შინაგანაწესი

დამტკიცებულია
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2017 წლის 09 ნოემბრის N01–44 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
დირექტორის
2018 წლის 17 იანვრის N01-03 ბრძანებით;
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2018წლის 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
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2021 წლის 5 თებერვლის 01-05 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2023 წლის 6 მარტის 01-05 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2024 წლის 23 თებერვლის 01-07 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2025 წლის 13 იანვრის 01-01ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2025 წლის 14 მაისის 01-18 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2025 წლის 23 ივნისის 01-29 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2025 წლის 6 აგვისტოს 01-42 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2025 წლის 17 ოქტომბრის 01-52 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2026 წლის 29 ივლისის 01-35 ბრძანებით
ცვლილება
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის
2026 წლის 17 აგვისტო 01-42 ბრძანებით

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი 5

მუხლი 2. თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების ზოგადი წესი 6

მუხლი 3. დასაქმებულის სამსახურში მიღების წესი და წარსადგენი დოკუმენტაცია 7

მუხლი 3[1]. ადმინისტრაციული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. 8

მუხლი 3[2]. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის ფორმები და საქმიანობის დაწყება. (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში) 10

მუხლი 6. სამუშაო და დასვენების დრო 12

მუხლი 7. დასვენების დღეები 13

მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეებში (ზეგანაკვეთური) მუშაობის შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები 13

მუხლი 9. სამუშაოზე დაგვიანება დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდან არასაპატიოდ ჩათვლა 13

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობა 14

მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს 15

მუხლი 12. სამსახურებრივი უფლება - მოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს 15

მუხლი 13. სამსახურეობრივი შეთავსება 15

მუხლი 14. დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი 16

მუხლი 15. მივლინება 17

მუხლი 16. დასაქმებულთა ვალდებულებები 18

მუხლი 17. აკადემიაში დასაქმებულთა წახალისების სახეები 19

მუხლი 18. ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და წესი 19

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება 21

მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი 21

მუხლი 22. დავა 21

მუხლი 23. ინდივიდუალური დავის განხილვა და გადაწყვეტა 22

მუხლი 24. შრომის ანაზღაურება 22

მუხლი 25. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას 22

მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები. (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში.) 23

მუხლი **27.** სასწავლო განრიგი 23

მუხლი **28.** პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა. (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში.) 23

მუხლი **30.** შინაგანაწესის დამტკიცებისა და გაცნობის წესი 23

მუხლი **31.** შინაგანაწესის ძალაში შესვლა 24

მუხლი **32.** შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი 24

მუხლი **33.** პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის 24

მუხლი **34.** შინაგანაწესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანის წესი 24

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ეფუძნება კანონიერების, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, თანასწორუფლებიანობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს.

1.2. 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 დისციპლინის დაცვას, სამუშაო დროს და მისი გამოყენების წესს, წახალისების სახეებს, სასწავლო განრიგს.

1.3. წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა აკადემიის ყველა "დასაქმებულისათვის".

1.4 წინამდებარე წესის ზოგიერთი დებულება, თავისი შინაარსისა და ხასიათის გათვალისწინებით, შესაძლებელია სრულად არ გავრცელდეს აკადემიის პროფესიულ მასწავლებელსა და/ან მოწვეულ სპეციალისტზე.

1.5. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს წინამდებარე წესის მოთხოვნებისაგან განსახვავებული ან შემავსებელი წესები. ასეთ შემთხვევაში მოქმედებს ხელშეკრულებით შეთანხმებული პირობები.

1.6. პროფესიული პედაგოგსა და მოწვეულ სპეცილისტზე წინამდებარე დოკუმენტისგან განსხვავებული პირობები შესაძლებელია განისაზღვროს მათ მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის შესაბამისად, აკადემიასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და/ან აკადემიის სხვა შიდა აქტებით.

1.7. აკადემია თავის ყოველდღიურ საქმიანობაში, სახელშეკრულებო და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობა. კერძოდ, არ დაუშვას 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, გარდა იმ შემთხვევისა როცა განსხვავების აუცილებლობა გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

1.8. დისკრიმინაციად ითვლება დამსაქმებლის მხრიდან ან დასაქმებულთა შორის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

1.9. აკადემია ხელს უწყობს დასაქმებულებს თავიანთი შესაძლებლობების სრულად რეალიზებაში და უზრუნველყოფს მათთვის შედეგზე ორიენტირებული სამუშაო გარემოს შექმნას, რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულებს განახორციელონ თავიანთი ვალდებულებები კეთილსინდისიერად.

1.10. დისკრიმინაციული მოპყრობის პრევენციის მიზნით, აკადემია პერიოდულად უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ცნობიერების ამაღლებას ტრენინგების, სემინარებისა და საინფორმაციო შეხვედრების გზით.
1.11. დასაქმებულები, თავის მხრივ, ვალდებულნი არიან განახორციელონ მათზე დაკისრებული მოვალეობები ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, იმის გათვალისწინებით, რომ ისინი მოქმედებენ აკადემიის სახელით და ვალდებულნი არიან გაიზიარონ აკადემიის მისია, ღირებულებები, ასევე დაემორჩილონ აკადემიის საქმიანობის მომწესრიგებელ ყველა შიდა აქტს.
1.12. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
ა) „კოდექსი“ - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
ბ) „აკადემია“ - შპს ინტერბიზნესის აკადემია“;
გ) „დამსაქმებელი“ - შპს ინტერბიზნესის აკადემია;
დ) „დასაქმებული“ - აკადემიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური პირი.
ე) „პერსონალური მონაცემი“ – ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც ფიზიკურ პირს უკავშირდება: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლი და სხვა.

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 აკადემიის მიერ დადგენილი შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით.
2.2. პირი შესაძლებელია აკადემიაში დასაქმდეს შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, აკადემიის დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2.3. აკადემიასა და დასაქმებულს შორის ხელშეკრულება იდება სახელმწიფო ენაზე.
2.4. აკადემიასა და უცხო ქვეყნის მოქალაქეს შორის შესაძლებელია, შრომითი ხელშეკრულება წერილობით დაიდოს მხარეთათვის გასაგებ რამდენიმე ენაზე, მათ შორის, ერთი ეგზემპლარი შესრულებული უნდა იყოს ქართულ ენაზე. დებულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება ქართულ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებას.
2.5 დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს.
2.6. 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.
2.7. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
2.8. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
2.9.[1] გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსის 38-ე მუხლის - შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო გათვალისწინებული მოთხოვნები (დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა 1 წლამდე ბავშვი,

[1] ცვლილება ბრძ. N01-29; 23.06.25წ.

თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე), თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
2.10. აკადემიის ადმინისტრაციას შეუძლია მოიპოვოს ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება კანდიდატის სამსახურში მიღების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად. პერსონალური მონაცემები კონფიდენციალურია და მესამე პირებისათვის გადაცემა შესაძლებელია კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში/ასევე კანდიდატის თანხმობით.
2.11. მოთხოვნილი დოკუმენტების წარუდგენლობა განსაზღვრულ ვადების განმავლობაში, შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.
2.12. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.
2.13. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.
2.14. ადმინისტრაციულ პერსონალს შეუძლია შეთავსებით განახორციელოს სასწავლო საქმიანობა კვირაში არა უმეტეს 8 საათისა.

მუხლი 3. დასაქმებულის სამსახურში მიღების წესი და წარსადგენი დოკუმენტაცია
3.1. პერსონალის სამსახურში მიღება ხდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და წინამდებარე შინაგანაწესისა და აკადემიაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესაბამისად.
3.2. პერსონალის მოზიდვისათვის ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი აკადემიის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, შესაბამისი პოზიციის სამუშაო აღწერილობისა და ამ სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო კომპეტენციების გათვალისწინებით, ადგენს სამუშაოზე მისაღები კანდიდატისადმი წასაყენებელ მოთხოვნებს, წარმოსადგენი საბუთების სიას, მათი წარმოდგენის ვადას და აღნიშნულ ინფორმაციასთან ერთად შესაბამის ვაკანსიას ათავსებს აკადემიის ვებ- გვერდსა და სხვა სპეციალურ ელექტრონულ პორტალებზე.
3.3. აკადემიაში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატების მოძიება და მოზიდვა შესაძლებელია წინამდებარე მუხლით დადგენილისგან განსხვავებული წესითაც (რეკომენდაციის გაწევის, რომელიმე კონკრეტულ პირთან პირდაპირი კონტაქტის გზით და ა.შ.).
3.4. აკადემიაში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, შესაძლებელია აკადემიის შიდა კადრის გადაყვანა/ან დაწინაურება/ან შეთავსება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობისა და გამოცდილების გათვალისწინებით[2].
3.5. კანდიდატის სამსახურში მიღება ხორციელდება აკადემიის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში კანდიდატთან ფორმდება ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკრულება (საჭიროების შემთხვევაში, გამოსაცდელი ვადით).
3.6. სამსახურში მისაღებად პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
3.6.1. CV;
3.6.2.განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი/ სერთიფიკატი;
3.6.3. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
3.6.4. ერთი ფოტოსურათი 3/4.

[2] ცვლილება ბრძ.N01-18; 14.05.2025წ.

3.7. ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეში გარდა ზემოთ აღნიშნული დოკუმენტებისა განთავსებული უნდა იყოს:
3.7.1. დანიშვნის ბრძანების ასლი ან/და ხელშეკრულება;
3.7.2. სამუშაო აღწერის დოკუმენტი;
3.7.3. თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების თაობაზე;
3.7.4. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ [3]
3.7.5.[4] ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხონების დაკმაყოფილების მიზნით პროფესიული განათლების მასწავლებლემა უნდა წარმოადგინოს:
3.7.5.1. ოფიციალური ცნობა სამუშაო ადგილიდან /ამონაწერი სამეწარმეო რეესტრიდან/სხვადასხვა დოკუმენტაცია სამუშაო გამოცდილების შესახებ: კატალოგი/პორტფოლიო/შექმნილი ვებ გვერდი/რეზიუმე სულ მცირე ორი რეკომენდატორის მითითებით ინფორმაციის გადამოწმებისათვის და სხვა.
ყოველი შემდეგი მტკიცებულება უნდა იქნას გამოყენებული მას შემდეგ, რაც დარგის სპეციფიკიდან გამომდინარე ვერ ხერხდება წინა მტკიცებულების გამოყენება
3.8.[5] აკადემიის პერსონალის პერსონალური მონაცემების დაცვა რეგულირდება შპს ინტერბიზნესის აკადემიის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად.
3.8.1. ამოღებულია ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.
3.8.2. ამოღებულია ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.
3.8.3. ამოღებულია ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.
3.8.3.1. ამოღებულია ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.
3.8.3.2. ამოღებულია ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.
3.8.3.3. ამოღებულია ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.
3.8.3.4. ამოღებულია ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.
3.8.4. ამოღებულია ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.

მუხლი 3[1]. ადმინისტრაციული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები[6].

3[1].1. დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, ადმინისტრაციულ და სამეურნეო თანამდებობაზე მუშაობის 5[7] წლიანი გამოცდილებით. საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა[8].

3[1].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 სამართლებლივი 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[1].2.1. **ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი[9]** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს პროფესიული განათლების სფეროში მინიმუმ 1 წლის

[3] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.
[4] ცვლილება ბრძ. N01-52; 17.10.25წ.
[5] ცვლილება ბრძ. 01-42; 6.08.2025წ.
[6] ცვლილება ბრძ. 01-03; 17.01.2018 წ.
[7] ცვლილება ბრძ.N01-18; 14.05.2025წ.
[8] ცვლილება ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.
[9] ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

3[1].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.[10]

3[1].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[1].4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტის[11] საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს განათლების სფეროში მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

3[1].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[1].6. ფინანსური მენეჯერის[12] საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ეკონომიური განათლება ან პროფესიული საბუღალტრო განათლება (უმაღლესი) ან 5 წლიანი პროფესიული (აუდიტი, საგადასახადო) გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე, ელექტრონული საბუღალტრო პროგრამაში მუშაობის უნარი.

3[1].6[1]. ბუღალტერის[13] 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[1].7. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი/პროფესიული განათლება/ სერტიფიცირებული საბიბლიოთეკო საქმისწარმოების ცოდნა, პერსონალური კომპიუტერის მოხმარება და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

3[1].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[1].9. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი[14] საკვალფიკაციო მოთხოვნები: ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით უმაღლესი განათლების მქონე პირი / ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით მუშაობის მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომინიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

3[1].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.

---

[10] ცვლილება ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.
[11] ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.
[12] ცვლილება ბრძ. N01-01; 13.01. 2025 წ.
[13] ცვლილება ბრძ. N01-01; 13.01. 2025 წ.
[14] ცვლილება ბრძ.N01-18; 14.05.2025წ.

3[1].11. უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, სასურველია გავლილი ქონდეს სამხედრო სამსახური, იყოს კომუნიკაბელური, მოწესრიგებული.

3[1].12. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი (გატანილია აუთსორსზე)[15] საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი ინჟინერიის მიმართულებით. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

3[1].12.1[16] ტექნიკური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, იყოს კომუნიკაბელური, მოწესრიგებული, პასუხისმგებლობიანი და ხელმარჯვე.

3[1].13[17]. შრომის უსაფრთოების 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.

3[1].14[18]. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის[19] საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: დარგობრივი მიმართულების უმაღლესი ან/და პროფესიული[20] განათლების მქონე პირი ან/და პრაქტიკული მუშაობის (იმ შემთხვევაში როცა არ არსებობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით მისანიჭებელი კვალიფიკაციის შესაბამისი უმაღლესი ან და პროფესიული კვალიფიკაცია) გამოცდილება[21], რომელსაც გააჩნია კომუნიკაციის უნარი, სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 1 წლის პრაქტიკული გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

3[1].15. სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორის[22] 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[1].16. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ტექნიკური მხარდაჭერის სპეციალისტის[23] საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: საშუალო, პროფესიული ან უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელიც არის კომუნიკაბელური, მოწესრიგებული, პასუხისმგებლობიანი და გააჩნია საინფორმაციო-საკომუნიკაციო და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

3[1].17. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლის[24] საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: სასურველია ჰქონდეს სამუშაო გამოცდილება დაცვის სამსახურში, იყოს კომუნიკაბელური და მოწესრიგებული.

3[1].18. პროფესიული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები[25]: **(ამოქმედდება 2027 წლის იანვრიდან)[26] (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში.)[27]**

მუხლი 3[2]. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის ფორმები და საქმიანობის დაწყება[28],

---

[15] ცვლილება ბრძ. N01-01; 13.01. 2025 წ.
[16] ცვლილება ბრძ. N01-05; 6.03. 2023 წ.
[17] ცვლილება ბრძ. N01-30; 26.09.2019 წ.
[18] ცვლილება ბრძ. N01-11; 27.04.2020 წ.
[19] ცვლილება ბრძ. N01-05; 5.02.2021 წ.
[20] ცვლილება ბრძ. N01-34; 29.07.2026 წ.
[21] ცვლილება ბრძ. N01-34; 29.07.2026 წ.
[22] ცვლილება ბრძ. N01-05; 5.02.2021 წ.
[23] ცვლილება ბრძ. N01-07; 23.02. 2024 წ
[24] ცვლილება ბრძ. N01-18; 14.05.2025 წ.
[25] ცვლილება ბრძ. N01-52; 17.10.25 წ.
[26] ცვლილება ბრძ. N01-35; 29.07.2026 წ.
[27] ცვლილება ბრძ.N01-42; 17.08.2026წ
[28] ცვლილება ბრძ. N01-52; 17.10.25წ.

(ამოქმედდება 2027 წლის იანვრიდან)[29] (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში.)[30]

მუხლი 4. შრომის პირობების დაცვა

4.1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

4.1.1 უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.

4.1.2 გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.

4.2. დასაქმებული ვალდებულია:

4.2.1. პირადად და პირნათლად შეასრულოს სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები, რომელიც განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციით/ან სამუშაო აღწერილობით, დამსაქმებლის ცალკეული ზეპირი და წერილობითი დავალებებით, რომელიც დაკავშირებულია ადმინისტრაციისათვის კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებასთან. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს მხოლოდ იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;

4.2.2. სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

4.2.3. დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კომპანიის ნორმალურ მუშაობას და/ან ლახავს მის ავტორიტეტს;

4.2.4. გაუფრთხილდეს ადმინისტრაციის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

4.2.5. წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე;

4.2.6. დაიცვას შინაგანაწესი.

მუხლი 5. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

5.1. აკადემია ხელს უწყობს დასაქმებულთა პერსონალურ და პროფესიულ განვითარებას. ამ მიზნით, ადმინისტრაცია პერიოდულად ატარებს დასაქმებულთა სხვადასხვა ტიპის კვლევას, მათთვის შესაბამისი საჭიროებების დადგენისა და შესაბამისი განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების დასაგეგმად. კვლევის შედეგებს იხილავს აკადემიის დირექტორი, რომელიც საჭიროების შემთვევაში, აღნიშნულ შედეგებს განიხილავს სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად და გეგმავს შემდგომ ღონისძიებებს. წინამდებარე მუხლით ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ტრენინგების, სოციალურ-კულტურული, საგანმანათლებლო და გასართობი ღონისძიებების დაგეგმვას აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, შიდა და/ან გარე რესურსების მეშვეობით.

5.2. წინამდებარე მუხლის მიზნებისათვის, როდესაც დასაქმებული ესწრება დამსაქმებლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებს, როგორიცაა სხვადასხვა სახის პროფესიულ-საგანმანათლებლო ტრენინგები, სოციალურ-კულტურული და სხვა სახის ღონისძიებები, თუკი დასწრების პერიოდი მოიცავს სამუშაო საათებს, დასაქმებულს ეთვლება სამუშაო პერიოდში და აუნაზღაურდება სრულად.

[29] ცვლილება ბრძ. N01-35; 29.07.2026 წ.

[30] ცვლილება ბრძ.N01-42; 17.08.2026წ

5.3. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების მიზნებისათვის, შესაბამისი ტრენინგი, სტაჟირება და/ან სხვა სახის ღონისძიება შესაძლოა დაიგეგმოს მისი სხვა პოზიციაზე გადაყვანისისათვის, მის მიერ შესრულებული და შემდგომი შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე.

მუხლი 6. სამუშაო და დასვენების დრო[31]

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.

6.5. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვრება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.

6.6. გამონაკლისს წარმოადგენს აკადემიის პროფესიული განათლების მასწავლებელი/ მოწვეული სპეციალისტის მოქმედი სამუშაო დრო, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება შეადგენდეს ექვსდღიან სამუშაო კვირას, არაუმეტეს 40 საათის ხანგრძლივობით. ამასთან, პროფესიული განათლების მასწავლებელის და მოწვეული სპეციალისტის სამუშაო დღის დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია მათ მიერ შესასრულებელი სასწავლო მეცადინეობის განრიგით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.

6.7. არასრულ განაკვეთზე სამუშაო დრო განისაზღვრება მაქსიმუმ 5 დღიანი (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სამუშაო კვირით, არაუმეტეს 20 სამუშაო საათის ოდენობით. ამასთან, სამუშაო საათები შესაძლოა არ იყოს თანაბარად გადანაწილებული სამუშაო კვირის დღეებზე, ხოლო სამუშაო დღეები იყოს 5-ზე ნაკლები.

6.8. დასაქმებული უფლებამოსილია სამსახურში თანამშრომელთა მოსვლა-წასვლის თაობაზე აწარმოოს ჟურნალი დამსაქმებლის მიერ დადგენილი ფორმით.

6.9. დასაქმებული ვალდებულია, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო გარემოებების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამუშაო საათების დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ წინასწარ შეატყობინოს (ზეპირად ან წერილობით) დამსაქმებელს ან უშუალო უფროსს.

6.10. ხუთ წლამდე ასაკის ბავშვების დედებს, მათი სურვილის შემთხვევაში, შეიძლება შეუმცირდეთ სამუშაოს დაწყებისა ან/და დამთავრების დრო ერთი საათით.

6.11. 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.

6.12. ზაფხულისა და ზამთრის არდადეგების პერიოდში, აკადემიის დირექტორის აქტით შესაძლებელია განისაზღვროს შემოკლებული სამუშაო საათები.

6.13. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის ურთიერთშეთანხმებით შესაძლებელია თანამშრომლის სამუშაო საათების დაწყებისა და დამთავრების დროის ცვლილება.

6.14. დასაქმებულები, რომელთა შრომითი პროცესი ითვალისწინებს 24 საათიან უწყვეტ რეჟიმს, აკადემია ადგენს ცვლიანობის გრაფიკს იმის გათვალისწინებით, რომ სამუშაო დღეებს (ცვლებს შორის) დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები. ამასთან აკადემია უფლებამოსილია, გამოიყენოს სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესი. აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22 საათიდან 06 საათამდე) არასრულწლოვანის, ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება - მისი თანხმობის გარეშე.

[31] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.

6.15. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება სამსახურეობრივ მივლინებაში მყოფ დასაქმებულზე, თუ მივლინების შინაარსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს.

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[32]

8.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ითვლება, დამსაქმებლის მითითებით, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება დადგენილი სამუშაო დროის ხანგრძლივობას, ან რომელიც შესრულდა უქმე ან/და დასვენების დღეებში.

8.2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება ემყარება მხარეთა ორმხრივ შეთანხმებას, კანონმდებლობით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევების გარდა. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება საათობრივად, ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რომელიც განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

8.3 დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია მხარეთა შეთანხმებით:

8.3.1 მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს აკადემიის დირექტორს.

8.3.1. აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სათანადო კომპენსაციის წესით : ფულადი ან სანაცვლო დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დროის მიცემის შესახებ დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე.

8.3.2 ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისთვის დირექტორის გადაწყვეტილებით და შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით, დასაქმებულზე შეიძლება გაიცეს დანამატი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

8.3.3. საკუთარი ინიციატივით, დირექტორთან შეთანხმების გარეშე სამუშაო საათების შემდგომ სამსახურში დარჩენა არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

8.4 დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის, ანაზღაურების გარეშე.

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

[32] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.

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.[33] სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, აკადემია უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური ზომები.
9.6. არასაპატიო დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიო 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 განცახდებას 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 არასაპატიო 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.[34] არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის თანამშრომელს დაექვითება შრომის ანაზღაურება გაცდენილი დროის შესაბამისად, ხოლო პროფესიულ მასწავლებელს დაევალდებულება გაცნედილი საათების ანაზღაურება. განმეორებითი გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

[33] ცვლილება ბრძ. N01-29; 23.06.25წ.
[34] ცვლილება ბრძ. N01-29; 23.06.25წ.

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.[35] ამოღებულია ბრძ. N 01-29; 23.06.2025წ.

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 ქონების, დოკუმენტაციის და შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების (ადგილსამყოფელის მითითებით) დირექტორისათვის ან მისი უშუალო უფროსისთვის გადაცემა.[36]
11.2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურეობრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურეობრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა დირექტორისათვის ან მისი უშუალო უფროსისათვის 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. სამსახურეობრივი შეთავსება[37]

13.1. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება. დროებითი ფუნქციების შესრულებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები რეგულირდება მხარეთა შეთანხმებით.
13.2. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას.
13.3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის თანხმობით დაავალოს მას შეასრულოს (შეითავსოს) სამსახურში არმყოფი სხვა დასაქმებულის სამუშაო ან შეითავსოს მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით გაუთვალისწინებელი სხვა თანამდებობა.
13.4. სამუშაოს ან თანამდებობის შეთავსების თაობაზე გამოიცემა დამსაქმებლის ბრძანება. მოვალეობის შესრულების და კანონმდებლობის შესაბამისად, შრომის ანაზღაურების საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

[35] ცვლილება ბრძ. N01-29; 23.06.25წ.
[36] ცვლილება ბრძ. N01-29; 23.06.25წ.
[37] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.

13.5. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის თანხმობით, გადაიყვანოს სხვა თანამდებობაზე. დასაქმებულის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, მისი გადაყვანა დამსაქმებლის მიერ ხორციელდება საკუთარი გადაწყვეტილებით ან იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, სადაც ხდება ამ დასაქმებულის გადაყვანა.

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. დამსაქმებლის ინიციატივით 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 გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით.
14.22. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპისშობის შემთხვევაში –143 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 თავისივ 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: სათანადოდ

გაფორმებული სამივლინებო მოწმობა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, აგრეთვე, წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
15.6. ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმები გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
15.7. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში.

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 დ 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.
16.1.10.[38] დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების დროს, წარუდგინოს ინფორმაცია ხელფასის დარიცხვის, აკადემიის ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული რესურსების გამოყენების წესისა და ვებ-გვერდის მისამართის თაობაზე, ასევე რეკომენდაციას, რომ გაეცნოს აკადემიის დებულებებს შესაბამისი ელექტრონული რესურსების მეშვეობით და გაფრთხილებას, რომ აღნიშნული დებულებები სავალდებულოა შესასრულებლად აკადემიაში დასაქმებულთათვის. ამასთან, აღნიშნული ინფორმაცია შეიძლება მოდიფიცირდეს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში იმის მიხედვით, თუ რომელ პოზიციაზე იწყებს დასაქმებული შრომით ურთიერთობას დამსაქმებელთან.
16.2. მოწვეული სპეციალისტი/პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია:
16.2.1. არ განახორციელოს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის[39] 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;

[38] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.
[39] ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

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.
16.4.[40] აკადემიაში დისკრიმინაციული მოპყრობის ფაქტების გამოვლენისა და მათზე შემდგომი რეაგირების მიზნით, დასაქმებული უფლებამოსილია დისკრიმინაციული მოპყრობის ფაქტი დააფიქსიროს როგორც ანონიმური გზით (შენიშვნების, რეკომენდაციებისა და მადლობის ელექტრონული პლატფორმის საშუალებით), ასევე უშუალოდ მიმართოს დირექტორს.
16.5.[41] ყოველმა თანამშრომელმა უნდა დაამყაროს და შეინარჩუნოს კარგი ურთიერთობა სხვა დასაქმებულებთან მიუხედავად მათი პირადი განწყობილებებისა. ყველა დასაქმებული ვალდებულია, გაითვალისწინოს ერთმანეთის ხასიათი და პიროვნული თვისებები და არანაირი გარემოება არ არსებობს მათ მიერ ზოგადი სიტუაციის დაძაბვის გასამართლებლად.
16.6.[42] ყოველი დასაქმებული პასუხისმგებელია მისი მიზეზით გამოწვეულ კამათსა და გაუგებრობაზე (კონკრეტულ ადგილზე არყოფნის შემთხვევაშიც კი), რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს აკადემიის იმიჯს.

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. მადლობის გამოცხადება;
17.2.2. პრემიის გაცემა;
17.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
17.3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით. წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 18. ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და წესი

18.1.1. გაფრთხილება-ზეპირი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს მოუწოდებს მეტი ყურადღებისაკენ;
18.1.2. საყვედური-წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს მოუწოდებს მეტი გულისხმიერებისა და დაკვირვებულობისაკენ;
18.1.3. სასტიკი საყვედური-წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს აცნობებს მისი ქმედების ბრალეული ხასიათის შესახებ;
18.1.4. სამსახურიდან გათავისუფლება - თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა .
18.1.5. ხელფასის დაქვითვა -სახდელი, რომლის დროსაც ერთჯერადად ხდება არაუმეტეს ნახევარი ხელფასის ჩამოჭრა.

[40] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.
[41] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.
[42] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.

18.1.6. კომპენსაცია- აკადემიის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ დაზიანებული/განადგურებული/დაკარგული ქონების სანაცვლოდ გადახდილი კომპენსაცია (აღნიშნული სახდელის გამოყენება შესაძლებლია როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა სახდელთან ერთად).

18.2. შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის სახეებია:

18.2.1. სტუდენტის ცოდნის არაობიექტური შეფასება;

18.2.2. სამსახურის არასაპატიო 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.

18.2.14. საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის შიდა აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ზემდგომი თანამდებობის პირის მითითებების, ინსტრუქციების, სხვა აქტების, ამ შინაგანაწესის, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა ან/და დარღვევა;

18.2.15. ნებისმიერი დისკრიმინაციული ქმედება, ან შევიწროვების ფაქტი.

18.2.16. კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;

18.2.17. აკადემიისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა

18.2.18. ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს აკადემიის სახელსა და საქმიან რეპუტაციას ან მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ და/ან ხელს უშლის აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

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.

18.7. დაუშვებელია ერთდროულად ერთზე მეტი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება შრომის დისციპლინის დარღვევის ერთი კონკრეტული შემთხვევისათვის.

18.8. ხანდაზმულობის ვადის დინება წყდება დისციპლინური წარმოების დაწყებისთანავე, ხოლო ჩერდება შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისას, ამ შეჩერების ვადით.

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

19.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ნიშნავს თანამშრომლის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

19.2. დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემთხვევაში, გაცდენილი საათები/დღეები ჩაითვლება საპატიოდ.

მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

20.1. დასაქმებულის მიერ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

20.2[43] **ამოღებულია ბრძ. N 01-29; 23.06.25წ.**

20.3. განთავისუფლებულ თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება მხოლოდ შემოვლის ფურცლის წარმოდგენის შემდეგ.

მუხლი 21. ამოღებულია[44] ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.

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 თავისუფლებების 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, თუ მხარეები შრომითი ხელშეკრულებით შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისთვის გადაცემაზე.

22.6. დისციპლინური დევნის განხორციელების ძირითადი ასპექტები

22.6.1.დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და უნდა განხორციელდეს წინამდებარე წესების შესაბამისად.

22.6.2. დისციპლინური დევნა არ უნდა განხორციელდეს ბრალეული პირის დაცვის უფლების გარეშე. დასაქმებულს უნდა ეცნობოს წერილობითი ფორმით მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ.

22.6.3.დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი პირადად საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია, დირექტორის აქტით შედგეს

[43] ცვლილება ბრძ. N01-29; 23.06.25წ.

[44] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.

დისციპლინური კომისია, რომელიც იმსჯელებს დასაქმებულის დისციპლინური დარღვევისა და შესაბამის სახდელის დადების თაობაზე.
22.6.4.დირექტორი ვალდებულია მოუსმინოს დასაქმებულს, გამოიკვლიოს ყველა გარემოება და მხოლოდ ამის შემდეგ მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე.
22.6.5.დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებული წინანდელი მუშაობა და ყოფა-ქცევა და სხვა.

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 გაიცემა 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.
24.7.სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში, დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 25. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთერთობის 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[45] სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები. (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში.)[46]

მუხლი 27. სასწავლო განრიგი (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში.)[47]

მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის[48] ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა. (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში.)[49]

მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისების სახეები. (ამოღებულია და გადატანილია დებულებათა კრებულში.)[50]

მუხლი 29[1]. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები[51]

29.1. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობით.
29.2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.
29.3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე.
29.4. აკადემიის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ.
29.5. აკადემიის შენობაში მოწევა აკრძალულია. თამბაქოს მოხმარების წესები რეგულირდება „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. აკადემიის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების აკრძალვასთან დაკავშირებული წესის დარღვევის შემთხვევაში, აკადემიის დაცვის სამსახურის წარმომადგენელი თანამშრომელს აძლევს გაფრთხილებას.

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.

---

[45] ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.
[46] ცვლილება ბრძ. N01-19; 9.07. 2021 წ.
[47] ცვლილება ბრძ. N01-19; 9.07. 2021 წ.
[48] ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.
[49] ცვლილება ბრძ. N01-19; 9.07. 2021 წ.
[50] ცვლილება ბრძ. N01-19; 9.07. 2021 წ.
[51] ცვლილება ბრძ. 01-05; 5.02.2021 წ.

მუხლი 31. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

31.l. 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 პასუხისმგებლობი სზომა.

მუხლი 34. შინაგანაწესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანის წესი

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