

დამტკიცებულია სსიპ პროფესიული კოლეჯის
 „თეთნულდი“ სამეთვალყურეო საბჭოს
 გადაწყვეტილებით 2018 წლის 29 ოქტომბერს

სსიპ პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ შინაგანაწესი

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო, მიზნები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აწესრიგებს იმ შრომით და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ურთიერთობებს, რომლის მხარესაც წარმოადგენს კოლეჯი, დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი (შემდგომში – „სტუდენტი“) და ტრენინგ - კურსის (მოკლევადიანი პროგრამა) მსმენელი (შემდგომში „მსმენელი“).
2. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
 - ბ) შრომისა და სწავლის დისციპლინის დაცვა;
 - გ) შრომით და სასწავლო ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
 - დ) უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო და სასწავლო გარემოს შექმნა;
 - ე) დასაქმებულთა, სტუდენტთა და მსმენელთა უფლებებისა და თავისუფლების ხელშეწყობა;
 - ვ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
 - ზ) შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
 - თ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.
3. წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულების ვალდებულება ეკისრება ყველა დასაქმებულ პირს, პროფესიულ სტუდენტს, მსმენელს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს და ყველა იმ პირს ვისზეც ვრცელდება მისი მოქმედება.
4. კოლეჯი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის შესაძლებლობას.
5. დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის ნორმათა დარღვევა გამოიწვევს კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებას.

მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“, „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 6 მაისი N80/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ წესდებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ნორმათა საფუძველზე.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან, პროფესიულ სტუდენტთან /ან/და მის კანონიერ წარმომადგენელთან, მსმენელთან ან/და მის კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
2. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და სტუდენტის/მსმენელის/კანონიერი წარმომადგენლის მდგომარეობას.
3. თუ შინაგანაწესის და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება, ხოლო თუ ცვლიან - უპირატესობა ენიჭება უახლესი თარიღით გაფორმებულ ნორმას.
4. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული - სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი

1. პროფესიულ სტუდენტთა და მსმენელთა მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მოადგილის მიერ, ხოლო დასაქმებულის მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს უშუალო უფროსი.

2. პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:

ა) დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კოლეჯში/სამსახურში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;

ბ) გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის შეფასებას;

გ) სხვა მართლზომიერ მეთოდებს.

3. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები საბოლოო ჯამში წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 5. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის სტრუქტურა შედგება კოლეჯის დირექციის, ადმინისტრაციის, დამხმარე და მომსახურე პერსონალის, პედაგოგიური რესურსის და შტატგარეშე თანამშრომლებისაგან (ასეთის არსებობების შემთხვევაში).

2. კოლეჯის ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პედაგოგიური რესურსის, შტატგარეშე თანამშრომლების დანიშვნას და მათ უფლება-მოვალეობებს არეგულირებს თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობები, მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 6. ზოგადი დებულებანი

1. შინაგანაწესში განხილულია შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული შემდეგი საკითხები:

ა) დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნები;

ბ) შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი;

გ) დასაქმების მსურველთა, პროფესიული განათლების პედაგოგთა შერჩევა და სამსახურში აყვანის გაფორმება;

დ) სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები;

ე) სამუშაოს შესრულების ადგილი;

ვ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;

ზ) სამუშაო, დასვენების და შესვენების დრო;

თ) გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა;

ი) არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი;

კ) დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი;

მ) ეტიკის ნორმები;

ნ) შვებულება;

ო) მივლინება;

პ) დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ჟ) შრომითი დავა;

რ) შრომის ანაზღაურება, მუშაობის სტაჟის დადასტურება;

ს) კოლეჯის ტერიტორიაზე სტუდენტების, მსმენელების და თანამშრომლების, ასევე, მესამე პირთა ქცევისა და გადაადგილების წესები

ტ) დავალება-მითითებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი.

მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნები

1. კოლეჯში სამუშაოდ მიიღება 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი პირი, რომელიც ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას და აქვს სათანადო ცოდნა და უნარები.

2. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებულ დამატებით მოთხოვნებს საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი

1. კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:
 - ა) ქმედუნარობა;
 - ბ) პირის წინასწარ გამოძიებას ან პატიმრობაში ყოფნა;
 - გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;
 - დ) წინამდებარე შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/ დოკუმენტაციის წარმოდგენლობა;
 - ე) სხვა ობიექტური გარემოება.
2. დასაქმებული ან დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების/ების არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯს.

მუხლი 9. დასაქმების მსურველთა, პროფესიული განათლების პედაგოგთა შერჩევა და სამსახურში აყვანის გაფორმება

1. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევას, კანდიდატთან გასაუბრებასთან ერთად, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კონკურსით შერჩევის წესიც.
2. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია.
4. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.
5. პროფესიული განათლების პედაგოგი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
6. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შესაძლებელია დადგინდეს პედაგოგთათვის დამატებითი მოთხოვნები.
7. პედაგოგთა შერჩევას კოლეჯის ხარისხის მენეჯერი წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე ადგენს პედაგოგობის მსურველი პირის კვალიფიკაციის შესაბამისობას „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.
8. პროფესიული განათლების პედაგოგთა შესარჩევად ასევე შესაძლებელია გამოყენებული იქნას 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული კონკურსის წესი.

მუხლი 10. სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. კოლეჯში დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია, წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) CV, ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);
 - ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პასპორტი) ასლი;
 - დ) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
 - ე) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;
 - ვ) დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში);
 - ზ) სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტი დამსაქმებლის მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში.
2. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში, რომელსაც აწარმოებს კოლეჯში საამისოდ უფლებამოსილი თანამშრომელი.
3. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ან უკვე გაფორმებული შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.
4. კოლეჯში დასაქმების მსურველი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ყველა იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.

მუხლი 11. სამუშაოს შესრულების ადგილი

სამუშაოს შესრულების ადგილია კოლეჯის ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელი, თუმცა შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, მხარეთა ზეპირი ან წერილობითი შეთანხმებით შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაოს შესრულების სხვა ადგილიც.

მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი საფუძვლების არსებობისას და დადგენილი წესით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია კოლეჯს დაუბრუნოს ყველაფერი, რაც მიიღო შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის შედეგად.

მუხლი 13. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი.
2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ასევე შაბათ - კვირა, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
4. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 19:00 საათამდე.
5. პედაგოგიური რესურსისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების მიხედვით.
6. სამუშაო დრო დარაჯისათვის განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად, რაც სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით. ცვლიანობის განრიგის ცვლილების შესახებ კოლეჯის თანამშრომელს უნდა ეცნობიოს 10 დღით ადრე მაინც.
7. იმ დასაქმებულების სამუშაო და დასვენების დრო, რომელთა სამუშაოს შესრულების ადგილს არ წარმოადგენს კოლეჯის ადგილსამყოფელი, განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 14. დასვენების და შესვენების დრო

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
2. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13³⁰ საათიდან 14³⁰ საათამდე.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
4. პედაგოგიურ რესურსზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქედან რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს შორის შუალედებით.

მუხლი 15. თანამშრომელთა სამუშაო ადგილზე მოსვლისა და წასვლის წესი

1. სსიპ პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ თანამშრომლები ვალდებული არიან სამუშაო ადგილზე მოსვლისა და წასვლის ფაქტი დააფიქსირონ ხელისმოწერით ჟურნალში;

მუხლი 16. გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) საპატიოდ ჩაითვლება თუ უშუალო უფროსი (ხოლო მისი არ არსებობისას კოლეჯის დირექტორი) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის თხოვნას გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში განახორციელოს უშუალო უფროსის (ხოლო მისი არ არსებობისას კოლეჯის დირექტორის) ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.
2. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე 15(თხუთმეტი) წუთზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება.
 - 2.1. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება პერსონალის მიერ, კვირაში ორჯერ, ხოლო თვეში სამჯერ სამუშაო ადგილზე არასაპატიოდ დაგვიანებით გამოცხადება. აღნიშნულ შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით კოლეჯის დირექტორის სახელზე.
4. სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე წინასწარი თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში

დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს თავისი სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად.

5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 17. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი

1. შინაგანაწესით დადგენილ და საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ, სამუშაო ადგილზე ყოფნა შესაძლებელია

- ა) კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
- ბ) პირადი ინიციატივით კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულის შრომა არ ანაზღაურდება, თუმცა ეს არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.

3. დასაქმებული, რომელიც არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ამავე დროს ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოება და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

18. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები

1. კოლეჯში ყველა დასაქმებული სარგებლობს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებით.

2. დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები, მათ შორის სამუშაო მასალა, ტექნიკური და საკანცელარიო ნივთები;
- ბ) ფლობდეს ინფორმაციას საკუთარი უფლებებისა და ვალდებულებების, ასევე, მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ და დამსაქმებლისაგან აღნიშნულ საკითხებზე მიიღოს კომპეტენტური კონსულტაცია;
- გ) დამსაქმებლისაგან მოითხოვოს მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა.
- დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით/საშტატო განრიგით დადგენილ ვადაში, ოდენობითა და წესით;
- ე) მოითხოვოს და მიიღოს შვებულება (ანაზღაურებადი, ან აზღაურების გარეშე);
- ვ) წარმოადგინოს წინადადებები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ კოლეჯის მუშაობის გამარტივებას ან/და გაუმჯობესებას;
- ზ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით და პირობებით უარი თქვას შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებაზე.

2.1. კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტითა და მოქმედი კანონმდებლობით ნაკისრი ვალდებულებები.

3. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) სამუშაო შეასრულოს კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და ნაყოფიერად;
- ბ) დროულად და მოთხოვნის შესაბამისად შეასრულოს დირექტორის ან/და უშუალო უფროსის ყველა ის მითითება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს. იგულისხმება ისეთი დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს, ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას. თუ დავალების შესრულებამ შეიძლება გამოიწვიოს გარკვეული წინააღმდეგობა დასაქმებულის ძირითად სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან, იგი ვალდებულია მოახსენოს ეს დავალების გამცემს და მითითების განმეორების შემთხვევაში აღასრულოს იგი; გ) დადგენილი (მითითებული) წესითა და ვადებში შეავსოს და ორგანიზებული სახით ჰქონდეს სამსახურებრივი ვალდებულებებიდან გამომდინარე მის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მატერიალური/ელექტრონული).
- დ) აწარმოოს წერილობითი ანგარიშგება დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობითა და ფორმით;
- ე) იზრუნოს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და კოლეჯის მიერ ორგანიზებული გადამზადების,

კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის გაწეული ღონისძიებების შედეგად მიღებული ცოდნა და უნარები მოახმაროს კოლეჯის საქმიანობას;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მიმართვები (შუამდგომლობები, მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები და სხვა) დირექტორს წარუდგინოს უშუალო უფროსთან შეთანხმებული სახით;

ზ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს კოლეჯში საამისოდ გამოყოფილი პირის მეშვეობით ყველა ცვლილება მის პირად დოკუმენტაციაში (პირადობის მოწმობა, დიპლომი და სხვა) და საკონტაქტო ინფორმაციაში (მისამართი, ტელეფონი და სხვა);

თ) დაიცვას სამუშაო დისციპლინა;

ი) არ დაუშვას სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;

კ) თავი შეიკავოს მოქმედებისაგან, რომელიც ხელს უშლის სხვა დასაქმებულებს შეასრულონ თავიანთი მოვალეობები;

ლ) სრულად, აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი

შესრულებით კოლეჯისათვის მიყენებული ზიანი;

მ) დაიცვას შენობა-ნაგებობით და ტექნიკური საშუალებებით (კომპიუტერი, პრინტერი და სხვა) სარგებლობის, სანიტარულ-ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები. მზრუნველობით მოეპყრას და რაციონალურად გამოიყენოს კოლეჯის ქონება (მათ შორის ელექტროენერგია, წყალი) და ყველა ღონე იხმაროს მისი განადგურება-დაზიანების თავიდან ასაცილებლად;

ნ) სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან 5 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (ელექტრონული ან მატერიალური სახით), სამუშაო ოთახის გასაღების და სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობის მიზნით მისთვის გადაცემული კოლეჯის სხვა ქონების (მეხსიერების ბარათი, კომპიუტერი და სხვა) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირისათვის ჩაბარება.

ო) შეთავსებითი სამუშაო განახორციელოს მხოლოდ კოლეჯის დირექციის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და თანხმობის შემთხვევაში, შემდეგი პირობების დაცვით:

ო.ა) შეთავსებითი სამუშაოს შესრულება ხელს არ უნდა უშლიდეს დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების შესრულებას;

ო.ბ) პირი რომლისათვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო არ უნდა იყოს კოლეჯის კონკურენტი.

3.1. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმების დარღვევისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

მუხლი 19. დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები

1. დამსაქმებელი დასაქმებულთან მიმართებაში სარგებლობს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებით.

2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

ა) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის (ასეთი შეთანხმების არსებობისას), შრომითი ხელშეკრულებისა თუ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;

ბ) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით.

გ) მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივ აღმოფხვრა;

დ) სათანადო საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

ე) დასაქმებულს მისცეს დავალება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს. აქ იგულისხმება ისეთი დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს. ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას;

ვ) შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, რაც შეიძლება გამოიხატოს უშუალოდ სამუშაო პროცესზე დაკვირვებაში, ანგარიშის ჩამორთმევაში და სხვა მართლზომიერ ქმედებაში, რომელიც არ უნდა ლახავდეს დასაქმებულის პატივსა და ღირსებას;

ზ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;

თ) შეაფასოს და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე;

ი) ცალმხრივად შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული განახორციელებს შეთავსებით სამუშაოს ადმინისტრაციისათვის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და დირექციის თანხმობის გარეშე, ან თუ შეთავსებითი სამუშაოს შესრულება ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, ან თუ პირი რომლისათვისაც სრულდება შეთავსებითი სამუშაო არის კოლეჯის კონკურენტი.

3. დასაქმებულის ვალდებულებები დამსაქმებელთან მიმართებაში განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ და მოქმედი კანონმდებლობით.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია

ა) დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის საჭირო, ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი სანიტარულ-ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ უსაფრთხოების მოთხოვნებზე;

ბ) დროულად განიხილოს დასაქმებულის პრეტენზიები და აცნობოს მას მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;

გ) დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, წესით და პირობებით;

დ) დასაქმებულს მისცეს შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;

ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა, დასაქმებულის უფლება-მოვალეობებთან დაკავშირებით კვალიფიციური კონსულტაციების გაწევა;

ვ) შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებამდე დასაქმებულს მისცეს აზრის გამოთქმის და განხილვაში მონაწილეობის მიღების უფლება იმ ნაწილში, რომელიც შეეხება მის ინტერესებს და რაც მხარეთა შორის წინასწარ არ ყოფილა შეთანხმებული;

ზ) აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით დასაქმებულისათვის მიყენებული ზიანი;

თ) დროულად გააცნოს დასაქმებულს მის მიერ გამოცემული/შედგენილი შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები ან/და მათში შეტანილი ყველა ცვლილება და დამატება (მაგ.: შინაგანაწესი და სხვა);

ი) დასაქმებული უზრუნველყოს სამუშაო თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებს, თავად მის არსს და კოლეჯის საქმიანობის მიზნებს.

მუხლი 20. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო

1. ქცევის ზოგადი წესების შემოღების მიზანია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებისას ქცევის მომწესრიგებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება.

2. დასაქმებული ანგარიშვალდებულია თავისი უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე (მისი არ არსებობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორის) თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 21. ქცევის ზოგადი წესები

1. დასაქმებულმა თავისი საქმიანობა უნდა განახორციელოს შრომითი ხელშეკრულების/დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის, წინამდებარე შინაგანაწესის და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, ქცევის ზოგადი წესების შესაბამისად. ასევე ვალდებულია დაიცვას ის მოთხოვნები, რაც უკავშირდება მის თანამდებობრივ მდგომარეობას.

2. კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შეინარჩუნოს კეთილგონივრული, კოლეგიალური ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა), გაითვალისწინოს თანამშრომელთა ხასიათის თავისებურებანი და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობა შეასრულოს მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად;

გ) იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურებრივი ვალდებულების გათვალისწინებით. სამოქალაქო საზოგადოებასთან ურთიერთობისას დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილ ქცევის ზოგადი წესები, განსაკუთრებით იმ მოქალაქესთან ურთიერთობისას, რომელიც სარგებლობს მისი მომსახურებით;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი არ ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით;

ე) დაპატიმრების ან/და დაკავების შემთხვევაში ან იმ შემთხვევაში, როდესაც მის მიმართ მიმდინარეობს სისხლის სამართლებრივი დევნა, აღნიშნულის თაობაზე შეძლებისდაგვარად უმოკლეს ვადაში მიაწოდოს ინფორმაცია კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს;

ვ) თავიდან აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მის, დამსაქმებლის ან/და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა და განათლების სისტემის რეპუტაციას;

ზ) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სტატუსი გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;

თ) გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობისა და კანონიერების პრინციპით. დაუშვებელია საქართველოს კანონმდებლობის ან სახელმწიფო ინტერესების საწინააღმდეგო განკარგულების ან/და დავალების გაცემა,

ი) მიზანმიმართულად არ გაავრცელოს საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაცია;

- კ) ხელი შეუწყოს საჯარო ინფორმაციის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით კოლეჯის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემას;
- ლ) როგორც კოლეჯში მუშაობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს ან/და არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სამსახურებრივი ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობათა შესრულებისას და სხვებისთვის არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი;
- მ) არ დაუშვას კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას. ასევე, მაღალი სიხშირის ტრაფიკის მქონე ვებ-რესურსებით სარგებლობა (ფილმების ჩამოტვირთვა-ყურება, პირდაპირ ეთერში გადაცემების ყურება, თუ ეს უკანასკნელი არ უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას);
- ნ) არ მიიღოს ნებისმიერი საჩუქარი ან მომსახურება, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე ან/და მის მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე. გაურკვევლობის შემთხვევაში, აქვს თუ არა შემოთავაზებული საჩუქრის ან/და ნებისმიერი სარგებლის მიღების ანდა მომსახურებით სარგებლობის უფლება, ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს განუცხადოს ამის თაობაზე;
- ო) არ დაუშვას არასაკმარის ან არასარწმუნო ინფორმაციაზე დაყრდნობით სამსახურებრივ საკითხებზე გავლენის მქონე გადაწყვეტილებების მიღება და შესაბამისი ქცევა.
- პ) ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 22. შვებულების ოდენობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების მოთხოვნაზე დამსაქმებლის გაფრთხილება მოახდინოს ორი კვირით ადრე მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ვადის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
5. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
8. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
9. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დასაქმებულს მიეცემა შვებულება და ანაზღაურება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვისა მინისტრის ბრძანებით გათვალისწინებული წესით.
10. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
11. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
12. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

მუხლი 23. მივლინება

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
2. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი არის დასაქმებული, იგი მივლინების

დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე ადგენს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილის და დაფინანსების წყაროს, ასევე მივლინებიდან მოსალოდნელი სასურველი შედეგის მითითებით. მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე დირექტორი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

3. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა კოლეჯის დირექტორს წარუდგინოს ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ, კერძოდ: მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, შედეგების და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტების შესახებ.

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

მუხლი 24. წახალისების წესი

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

ა) კონკრეტული დამსახურება, რომელიც აღემატება დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;

ბ) შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;

გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;

ე) ისეთი ნოვაციის შემოთავაზებისათვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს კოლეჯის საქმიანობას.

2. წახალისების ფორმებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ან პროფესიული გადამზადების კურსებზე გაგზავნა;

3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან/და დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით (დეტალური მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე).

მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზნები, ზომები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველი

1. დამსაქმებლის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების მიზანია კოლეჯის ფუნქციონირებისას დასაქმებულის როლისა და პასუხისმგებლობის ხაზგასმა, ნაკისრი შრომითი ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა, მათ მიმართ პატივისცემის გამოუმუშავება, სამართლიანობის აღდგენა და დისციპლინური გადაცდომის პრევენცია.

2. კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, კერძოდ:

ა) დასაქმებულის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ან/და სამსახურებრივი ვალდებულებების განმსაზღვრელი სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

დ) ზოგადხეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლების ან/და პირადად კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, კოლეჯშია იგი ჩადენილი, თუ მის გარეთ.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებული უნდა იქნას 1 (ერთი) თვის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექტორისათვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული-სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს ერთი წლისა მისი გამოვლენის დღიდან.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მის მოხსნამდე ჩაიდენს მორიგ გადაცდომას, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ზომა.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

- ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/გათავისუფლება.
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისათვის შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.
7. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილი გადაცდომის შემდეგ გავიდა ერთი წელი. ამასთან, დისციპლინურ საქმისწარმოებას არ აბრკოლებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული რომელიმე საფუძვლით დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.
8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ექვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაესვას შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.
9. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.
10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის ჩამდენი პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.
11. საამისოდ კომპეტენტური თანამშრომლის (იურისტი) მიერ დასაქმებულის ქმედების აღწერის, საქმის გარემოებების ანალიზისა და ამით დადგენილი უტყუარი ფაქტების მითითებით შედგენილი მოხსენებითი ბარათი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.
12. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 26. დასაქმებულის უფლებები დისციპლინური წარმოებისას

დასაქმებულს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერები ამ მასალებიდან, გადაიღოს ასლები, წარადგინოს მტკიცებულებანი, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტებანი, გამოთქვას მოსაზრებები, უარყოს მის მიმართ წამოყენებული პრეტენზიები, ისარგებლოს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით მინიჭებული ყველა სხვა უფლებით.

მუხლი 27. პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა

1. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლდება, ითვლება მოხსნილად, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ თუ:
 - ა) დასაქმებულისათვის გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ექვსი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - გ) დასაქმებულისათვის სასტიკი საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
2. დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაცქევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უშუალო უფროსის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან/და კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 28. შრომითი დავა

1. მხარეთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით ან/და სასამართლოს მეშვეობით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს სასამართლოში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული კოლექჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

29. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო დაადგილი

1. შრომის ანაზღაურება გაცივმა თვეში ერთხელ, თვის ბოლო კვირის განმავლობაში უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით. მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შრომის ანაზღაურების გაცემის განსახვავებული წესი.
2. კოლექჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებსა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 30. სამსახურის სტაჟის დადასტურება

1. სამსახურის სტაჟი დასტურდება კოლექჯის მიერ გაცემული ცნობით.
2. დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში შრომის სტაჟის დადასტურება შესაძლებელია განხორციელდეს შრომის წიგნაკში შესაბამისი ჩანაწერის განხორციელების გზით.

მუხლი 31. კოლექჯის ტერიტორიაზე სტუდენტების, მსმენელებისა და თანამშრომლების, ასევე, მესამე პირთა ქცევისა და გადაადგილების წესები

1. კოლექჯში უცხო პირთა შესვლა-გადაადგილება დასაშვებია მხოლოდ კოლექჯის დირექციასთან შეთანხმებით დარაჯის თანხლებით, დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შესაბამისად.
2. კოლექჯის განთავსების ადგილზე (კოლექჯის ტერიტორია) აკრძალულია:
 - ა) ხმაური და მუშაობისათვის ან/და მეცადინეობებისათვის სხვაგვარი ხელშეშლა;
 - ბ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური, ნარკოტიკული საშუალებების და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ან სპეციალური ნებართვის გაცემით განსაზღვრული ნივთების (გარდა სამედიცინო დანიშნულების ნივთებისა), აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება;
 - გ) პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;
 - დ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი პირების შემოსვლა-გადაადგილება;
 - ე) თამბაქოს მოწევა კოლექჯის შენობაში.
 - ვ) არასრულწლოვნის მიერ თამბაქოს მოხმარება კოლექჯის მთელ ტერიტორიაზე, მათ შორის კოლექჯის ეზოში;
3. კოლექჯის ტერიტორიაზე კოლექჯის დარაჯის ნებისმიერი სამართლიანი მოთხოვნა ან მითითება სავალდებულოა თანამშრომლებისათვის, სტუდენტებისთვის და მესამე პირებისათვის. ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში მას უფლება ეძლევა მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან/და დანაშაულის ნიშნებს დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულის შესახებ უშუალო უფროსს/დირექტორს და გამოიძახოს პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.

მუხლი 32. სასწავლო განაწესი, რეგულირების სფერო

- ა) სტუდენტთა/ მსმენელთა, კანონიერ წარმომადგენელთა და კოლექჯის უფლებები და მოვალეობები;
 - ბ) სტუდენტის/ მსმენელის ლექციიდან გათავისუფლება;
 - გ) სტუდენტთა/მსმენელთა დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობის ზომები, დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება;
 - დ) სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისების ფორმები;
 - ე) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირადი საქმე.
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებას, სტატუსის შეჩერებასა და შეწყვეტას, მობილობას, მიღებული განათლების აღიარების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის, გაუქმების შემთხვევაში სტუდენტის შემდგომი განათლებით უზრუნველყოფის მექანიზმებს განსაზღვრავს კოლექჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ

- სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.

3. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომების გამოყენებისას საკითხები რაც არ არის გათვალისწინებული აღნიშნულ კარში, რეგულირდება დასაქმებულისათვის წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 33. პროფესიულ სტუდენტთა უფლებები

1. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მიიღოს აკადემიური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- გ) ჰქონდეს სწავლისათვის შესაფერისი უსაფრთხო გარემო;
- დ) თავისუფლად გამოთქვას საკუთარი აზრი ნებისმიერ საკითხზე;
- ე) იყოს დაცული ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;
- ვ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, ბიბლიოთეკით, ინტერნეტით და სხვა საშუალებებით;
- ზ) მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და ტრენინგ - კურსების (მოკლევადიანი პროგრამა) შესახებ;
- თ) მოითხოვოს ცოდნის, უნარებისა და კომპეტენციების სამართლიანი შეფასება.
- ი) საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება სპეციალური კითხვარის მიხედვით;
- კ) დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს სტუდენტთა მობილობით.

მუხლი 34. მსმენელთა უფლებები

1. მსმენელს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მიიღოს აკადემიური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- გ) ჰქონდეს სწავლისათვის შესაფერისი უსაფრთხო გარემო;
- დ) თავისუფლად გამოთქვას საკუთარი აზრი ნებისმიერ საკითხზე;
- ე) იყოს დაცული ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;
- ვ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, ბიბლიოთეკით, ინტერნეტით და სხვა საშუალებებით;
- ზ) მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და ტრენინგ - კურსების (მოკლევადიანი პროგრამა) შესახებ;
- თ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება.
- ი) საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება სპეციალური კითხვარის მიხედვით;

მუხლი 36. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მოვალეობები

1. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

- ა) იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, აკადემიურ მოთხოვნებს და მასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებასთან ერთად განუხრელად იცავდეს მათ;
- ბ) არსებობის შემთხვევაში, დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური, ასევე სხვა ფინანსური დავალიანება და კოლეჯს დაუყოვნებლივ წარუდგინოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) პატივისცემით მოექცეს პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს, მასწავლებლებს და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს;
- დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, ხოლო მისი ბრალეული ქმედებით დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;
- ე) დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

- ვ) უმიზეზოდ არ დააგვიანოს და არ გააცდინოს ლექციები/პრაქტიკული მეცადინეობები, ტრენინგ-კურსები; ხოლო გაცდენის შემთხვევაში მოახდინოს კოლეჯის ინფორმირება.
- ზ) ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე, ჩაიცვას საქმიანად, სასწავლო ატმოსფეროსთან შესაფერისად;
- თ) შეასრულოს მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციის წევრების მოთხოვნები, რაც შესაძლებელია არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით;
- ი) დროულად აცნობოს კოლეჯს პირად დოკუმენტაციაში მითითებული ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;
- კ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის პრესტიჟს;
- ლ) დაემორჩილოს და შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესითა და კოლეჯის დირექტორის ბრძანებებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- მ) დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;

მუხლი 37. კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისა და კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან კოლეჯის ფუნქციონირებასა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
- გ) მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინური დარღვევების შესახებ და მოითხოვოს მათი კონფიდენციალურობის დაცვა;
- დ) მოსთხოვოს კოლეჯს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა.
- ე) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 38. კანონიერი წარმომადგენლის მოვალეობები

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

- ა) რეგულარულად აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო პროცესში ჩართულობა და ხელშეკრულებით სტუდენტისთვის/მსმენელისათვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულება;
- ბ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება, მათ შორის უზრუნველყოს იგი სასწავლო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით;
- გ) არსებობის შემთხვევაში, დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური;
- დ) კოლეჯის მხრიდან შეტყობინების მიღებისთანავე გამოეხმაუროს მას და მოთხოვნის შემთხვევაში გამოცხადდეს მოთხოვნილ ადგილზე;
- ე) ააწარმოოს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- ვ) კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები.
- ზ) სწავლის საფასურის გადახდის შეუძლებლობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას;
- თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით კანონიერი წარმომადგენლის ვალდებულებებიდან გამომდინარე ხელი შეუწყოს კოლეჯსა და სტუდენტს/მსმენელს შორის სასწავლო ხელშეკრულების შესრულებას.

მუხლი 39. კოლეჯის უფლებები და ვალდებულებები

1. კოლეჯი ვალდებულია:

- ა) შექმნას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისების, პრაქტიკული ცოდნის, უნარებისა და კომპეტენციების გამომუშავებისათვის, სტუდენტის/მსმენელის მომზადებისა და მაღალკვალიფიციურ სპეციალისტად ჩამოყალიბებისათვის საჭირო აუცილებელი გარემო და პირობები;
- ბ) უზრუნველყოს სტუდენტის/მსმენელის ცოდნისა და მიღწევების სამართლიანი შეფასება. არ დაუშვას სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური შეფასება მისი დისციპლინის მიხედვით;

- გ) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის ნორმალური მიმდინარეობა;
- დ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება;
- ე) დაიცვას პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი კოლეჯის თანამშრომლების მხრიდან არასათანადო მოპყრობის, შეურაცხყოფისა და უყურადღებობისაგან;
- ვ) პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შესთავაზოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სასწავლო გარემო;
- ზ) დროულად უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინფორმირება სასწავლო პროცესთან, სტუდენტის/მსმენელის უფლება-მოვალეობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- თ) პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ გასცეს შესაბამისი პროფესიული დიპლომი.
- ი) მსმენელის მიერ ტრენინგ-კურსის დასრულების შემდეგ გასცეს შესაბამისი სერთიფიკატი.
- კ) მოიძიოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკების ობიექტები და აწარმოოს მათთან მოლაპარაკებები, მათ შორის სტუდენტის მიერ საკუთარი ძალებით მოძიებულ პარტნიორ ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან.
- ლ) კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს ყველა ის საქმიანობა, რაც გამომდინარეობს წინამდებარე შინაგანაწესის, სტუდენტთან/მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ნორმებიდან.

მუხლი 40. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ლექციიდან გათავისუფლება

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის 5 დღემდე ვადით ლექციიდან/პრაქტიკული მეცადინეობიდან გათავისუფლების უფლებამოსილება ენიჭება კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს ;
2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის 5 დღიდან 10 დღემდე ვადით გათავისუფლების უფლებამოსილება ენიჭება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 41. სტუდენტთა/მსმენელთა დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომად განიხილება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემდეგი ქმედება:
 - ა) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის ხელშეშლა;
 - ბ) უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - გ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, კოლეჯის თანამშრომლის, კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი უცხო პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - დ) ლექციაზე/პრაქტიკულ მეცადინეობაზე არასაპატიო დაგვიანება;
 - ე) ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობის არასაპატიო გაცდენა;
 - ვ) ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობის მიმდინარეობისას მობილური ტელეფონით სარგებლობა;
 - ზ) ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობის მიმდინარეობისას კოლეჯის ადმინისტრაციის თანხმობის გარეშე ვიდეო და აუდიო ჩანაწერების გაკეთება;
 - თ) ჩხუბი და ჭიდაობა კოლეჯის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
 - ი) კოლეჯის თანამშრომლის ნებართვის გარეშე კოლეჯის ტექნიკის გამოყენება;
 - კ) მეცადინეობის დროს კოლეჯის ტერიტორიის დატოვება თვითნებურად;
 - ლ) კოლეჯში ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება;
 - მ) კოლეჯისათვის მატერიალური ზარალის მიყენება ან ასეთი ზარალის საფრთხის შექმნა;
 - ნ) კოლეჯის ტერიტორიაზე ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის ტარება;
 - ო) კოლეჯის ტერიტორიაზე ასაფეთქებელი ნივთიერებების შემოტანა და აფეთქება;
 - პ) კოლეჯისა და პროფესიული სტუდენტის პატივისა და ღირსების შემლაზველი ქმედება მისი ჩადენის ადგილის მიუხედავად;
 - ჟ) ნარკოტიკული ან/და ალკოჰოლური ან მისი შემცველი საშუალებების კოლეჯში მოტანა/გავრცელება/მოხმარება;
 - რ) კოლეჯის შენობაში თამბაქოს მოხმარება;
 - რ.ა) არასრულწლოვნის მიერ თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის მთელ ტერიტორიაზე, მათ შორის კოლეჯის ეზოში;
 - ს) კოლეჯში სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის შეუფერხებელი იერსახით გამოცხადება.
 - ტ) კოლეჯში სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის შეუფერხებელი სამოსით გამოცხადება, კერძოდ:

- ტ.ა) გამომწვევი სამოსით;
- ტ.ბ) სამოსით, რომელზეც დატანილია შეურაწმყოფელი ან სტუდენტის/მსმენელის სტატუსისათვის შეუფერებელია ნახატი ან წარწერა;
- ტ.გ) სამოსით, რომელიც რეკლამას ან აგიტაციას უწევს პოლიტიკურ პარტიას;
- ტ.დ) სამოსით, რომელიც რეკლამას ან აგიტაციას უწევს კანონით აკრძალულ ქმედებას.
- უ) შეფასების მიმდინარეობისას სხვა სტუდენტისათვის დახმარების გაწევა;
- ფ) სტენდზე გაკრული განცხადებების დაზიანება (ჩამოხვევა, ჩამოხსნა) რითაც ხელი შეუშალა თანამშრომლებისათვის ან/და სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციის გავრცელებას;
- ქ) შეფასების დროს გადასაწერი მასალის (ე.წ. "შპარგალკა") გამოყენება;
- ღ) სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ან/და მასწავლებლებისათვის ან/და თანამშრომლებისათვის განზრახ ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რის გამოც ჩაიშალა მეცადინეობა;
- ყ) მეცადინეობის ჩაშლა;
- შ) კოლეჯის ტერიტორიის დაზინმურება;
- ჩ) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დარღვევა;
- ც) სხვა გარემოება.
2. დისციპლინურ პასუხისმგებლობას ექვემდებარება ამ მუხლში ჩამოთვლილი დისციპლინური ქმედებების ჩადენა და მათი ჩადენის მცდელობაც.
3. სტუდენტის დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისათვის დადგენილი წესებით.
4. დაუშვებელია სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური დევნა ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა სასწავლო დროისაგან თავისუფალ დროს კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კოლეჯს აქვს დასაბუთებული კანონიერი ინტერესი.
5. არასრულწლოვანი სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის კანონიერ წარმომადგენელს.
6. დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში პირი, რომელმაც იგი გამოავლინა კოლეჯის დირექტორის სახელზე ადგენს მოხსენებით ბარათს და აღწერს ქმედებას, შესაბამისი დროის, თარიღისა და სხვა არსებითი მნიშვნელობის საკითხების მითითებით.
7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
8. იმ შემთხვევაში, როდესაც არსებობს საფუძვლიანი ვარაუდი, რომ სტუდენტი ფლობს შინაგანაწესით აკრძალულ ნივთს, კოლეჯი უფლებამოსილია გაატაროს შესაბამისი ზომები.

მუხლი 42. სტუდენტთა/მსმენელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
- ა) შენიშვნა
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
3. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ აღნიშვნა კეთდება სტუდენტის პირად საქმეში.

მუხლი 43. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება

1. თუ პროფესიულ სტუდენტს ორი თვის განმავლობაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონე პირად.

მუხლი 44. პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების ზომები

1. სანიმუშო ყოფაქცევისა, სასწავლო პროცესში მიღწეული მაღალი შედეგებისათვის, კოლეჯის, სტუდენტების და მასწავლებლებისათვის ჩადენილი განსაკუთრებულად მნიშვნელოვანი ქმედებისათვის წესდება პროფესიული სტუდენტის წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) უფასო ექსკურსიის ორგანიზება;
- დ) ტრენინგ-კურსზე გაშვება;
- ე) და სხვა

2. შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. პროფესიული სტუდენტის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს, შესაბამისი თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე ან/და საკუთარი ინიციატივით;

4. ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის წახალისების შესახებ საზოგადოებას მიეწოდება სიტყვიერად გამოცხადებით, კოლეჯის საინფორმაციო დაფაზე ან/და კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსებით.

მუხლი 45. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე

1. პროფესიული სტუდენტის „პირადი საქმე“ იქმნება და მას აწარმოებს კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირი საქმის მწარმოებელი

2. პროფესიული სტუდენტის პირადი საქმე მოიცავს საბუთების მიღების ეტაპზე წარმოდგენილ ყველა დოკუმენტს:

- ა) პირადი (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) პროფესიული სტუდენტის არასრულწლოვნების შემთხვევაში, კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის და კანონიერი წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩოდოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის) მოთხოვნის შესაბამისად საბაზო ან სრული ზოგადი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის დედანის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა საბაზო (სრული) ზოგადი განათლების მიღების გარეშე.

ვ) დისციპლინის დარღვევის ან/და წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებს;

ზ) მასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებას.

თ) ნებისმიერ ისეთ დოკუმენტს, რომელიც პირდაპირ და უშუალო კავშირშია პროფესიული სტუდენტის უფლებებსა და მოვალეობებთან.

3. პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში მოთავსებული დოკუმენტაცია წარმოდგენს კოლეჯის საკუთრებას (გარდა უშუალოდ დედნის სახით წარმოდგენილი დოკუმენტისა) და რჩება კოლეჯში.