



ბრძN 1-10/22.02.2019

კოლეჯი „არსის“ შინაგანაწესი

თავი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

კოლეჯი „არსის“ (შემდგომში „კოლეჯი“- იურიდიული მისამართი-რუსთავი, ქ.შარტავას გამზ N4) შინაგანაწესი არეგულირებს კოლეჯში შრომისა და საგანმანათლებლო პროცესის შეუფერხებლად და ორგანიზებულად წარმართვას და მიზნად ისახავს:

ა) შრომის დისციპლინასა და საგანმანათლებლო პროცესში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;

ბ) კოლეჯის ადმინისტრაციასა და დასაქმებულებს (შემდგომში- „დასაქმებული“) შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

გ) პროფესიულ სტუდენტთა და დასაქმებულთა უფლებებისა და თვისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას;

დ) შრომის ანაზღაურებას კოლეჯში დადაგენილი წესით;

ე) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და დასაქმებულების მიერ ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

2. შინაგანაწესის წყაროები

შინაგანაწესი ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს შრომის კოდექსს, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს ზოგად ადმინისტრაციულ კოდექსს, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტებს, შპს „არსის“ სადამფუძნებლო წესდებას.

თავი 2. თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების წესი

3. თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების ზოგადი წესი

ა) კოლეჯის პროფესიული მასწავლებელი, ადმინისტრაციული პერსონალი შეიძლება იყოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება.

ბ) კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის იდება ხელშეკრულება სახელმწიფო ენაზე;

გ) 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;

დ) გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია; ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით;

ე) დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება;

ვ) გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად;

ზ) დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;

თ) მოთხოვნილი დოკუმენტების წარუდგენლობა განსაზღვრული ვადის განმავლობაში შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნის უარის თქმის საფუძველი.

4.ადმინისტრაციული პერსონალის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

ა) ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება ხდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და წინამდებარე შინაგანაწესის და კოლეჯში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნის შესაბამისად;

ბ) კოლეჯის ადმინისტრაციული თანამდებობის დასაკავებლად შესაბამისი კანდიდატის შესარჩევად კოლეჯის დირექტორი ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთობლივი კონსულტირებით ირჩევს შესაბამისი კვალიფიკაციის პირს/ ანდა პირებს პირადი ვაკანტური ადმინისტრაციული პოზიციის დასაკავებლად.

გ) კოლეჯის ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავება ხორციელდება კოლეჯის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე; დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში კანდიდატთან იდება ხელშეკრულება ან გამოსაცდელი ვადით, ან ფორმდება ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკრულება;

დ) სამსახურში მისაღებად ადმინისტრაციული პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები: 1.ავტობიოგრაფია ან CV; 2.განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; 3.პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

5.პროფესიული მასწავლებლის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

ა) პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით: კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად ხარიხის მართვის მენეჯერთან კონსულტირებისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ანალიზის საფუძველზე კონკურსის გარეშე დანიშნოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი;

ბ) პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად კოლეჯმა საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება გამოცხადოს ღია კონკურსი, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს; კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით საბუთების მიღებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე; საბუთების მიღება გრძელდება 2 და არაუმეტეს 3 კვირისა; კონკურსი ტარდება საბუთების მიღების დასრულებიდან არანაკლებ 1 თვის ვადაში; განცხადება კონკურსის ჩატარების შესახებ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ვებგვერდზე;

გ) კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად შემოსული საბუთების შემოწმებას და შესაბამისი კანდიდატის შერჩევას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური კომისია; წარმოდგენილი საბუთების ანალიზის საფუძველზე კომისია შეარჩევს მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად შესაბამის კანდიდატებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც მას დანიშნავს ბრძანებით.

დ) კოლეჯში პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება ხდება დირექტორის ბრძანებით;

ე) სამსახურში მისაღებად პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია წარმოადგინოს: 1. სააპლიკაციო განაცხადი; 2. CV, 3. უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არაკლებ 3 წლის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი; 4. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.

თავი 3. სამუშაო და სასწავლო დროის ორგანიზება

6. სამუშაო დრო

ა) სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება;

ბ) კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით; პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისთვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ასევე შაბათი დღე, როგორც სასწავლო და სამუშაო დღე;

გ) ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე; პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისთვის აუცილებლობის შემთხვევაში კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ შესაძლებელია დადგენილი იქნას სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო;

ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების წესი და პირობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით და ექვემდებარება ანაზღაურებას კანონმდებლობის შესაბამისად.

ზეგანაკვეთური შრომა დღის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 2 საათს, ხოლო კვირაში - 8 საათს.

დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურების გარეშე ფორსმაჟორული მდგომარეობის დადგომისას.

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

დ) პროფესიული სტუდენტის კოლეჯში ყოფნის დრო (სწავლის დაწყებისა და დასრულების დრო) განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასწავლო განრიგის შესაბამისად;

ე) კოლეჯის პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო დღე ამ მუხლის ბ) და გ) პუნქტებისგან განსხვავებულად რეგულირდება; ისინი სამუშაო დღის განმავლობაში ასრულებენ ყველა სახის სასწავლო-მეთოდურ სამუშაოს; მათი მუშაობის დრო განისაზღვრება სასწავლო მეცადინეობის განრიგითა და მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.

7. დასვენების დღეები/დრო

ა) დასაქმებულს და პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენების დღეებში;

ბ) კოლეჯში დადგენილია ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა) კვირაში;

გ) დასაქმებულს და პროფესიულ სტუდენტს ასევე უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

8. სამუშაოზე დაგვიანება

ა) კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე გამოცხადება შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების დროის შემდგომ;

ბ) პროფესიული სტუდენტის დაგვიანებად მიიჩნევა მისი ლექციაზე გამოცხადება ლექციის დაწყებისთვის განსაზღვრული დროის შემდეგ;

გ) დასაქმებულის სამუშაოზე, ხოლო პროფესიული სტუდენტის ლექციაზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

დ) პედაგოგი ვალდებულია აუდიტორიაში გამოცხადდეს ლექციის დაწყებამდე ხუთი წუთით ადრე;

9. დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის მიერ გაცდენილი სამუშაო /ლექციისთვის განკუთვნილი დროის საპატიოდ ჩათვლა

ა) სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ თუ დამსაქმებელი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან/და წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე; ამ მიზნით დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე დასაქმებულს/ სტუდენტს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის (ახსნა-განმარტების) წარმოდგენა.

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელი სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას (ახსნა-განმარტების ბარათს), აღნიშნული სამუშაო დროის გაცდენა მიიჩნევა საპატიოდ;

გ) სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

დ) სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობის კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის ადმინისტრაცია;

ე) პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს, არ დაიგვიანოს და დაესწროს ლექციებს.

ვ) ლექციაზე დაგვიანება ან/და გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ იმ შემთხვევაში თუ კოლეჯის ადმინისტრაცია დააკმაყოფილებს პროფესიული სტუდენტის (მისი კანონიერი წარმომადგენლის) ზეპირ ან/და წერილობით თხოვნას დაგვიანების ან/და გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

10. დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობა

ა) სამსახურში გამოუცხადებლობა ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა;

ბ) სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულება კოლეჯის შენობის გარეთ, მათ შორის სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ფორმით მაინც ინფორმირებული იყო კოლეჯის ადმინისტრაცია;

11. დასაქმებულის წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

ა) წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს დამსაქმებელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება;

ბ) სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა; წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიოდ მიზეზით გაცდენად და

კოლეჯის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

12. პროფესიული სტუდენტის წინასწარ ცნობილი მიზეზით კოლეჯში გამოუცხადებლობა

ა) პროფესიული სტუდენტის წინასწარ ცნობილი მიზეზით კოლეჯში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სტუდენტი/ მისი კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია, წინასწარ, წერილობითი ფორმით მიმართოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კოლეჯში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის მითითებით და ითხოვოს დროებით გათავისუფლება;

ბ) კოლეჯის ადმინისტრაცია პროფესიული სტუდენტის წერილობითი თხოვნის განხილვის შემდეგ უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება მისი დაკმაყოფილების ან დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ;

გ) კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ წერილობითი თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, პროფესიულ სტუდენტს მის მიერ გაცდენილი საათები ჩაეთვლება საპატიოდ.

13. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შედეგი

არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში კოლეჯის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

14. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

ა) დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების დირექტორისთვის გადაცემა;

ბ) დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი უშუალო უფროსისთვის ან დირექტორისთვის - შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით;

15. სამსახურებრივ უფლებამოსილებათ განხორციელება არასამუშაო დროს

ა) 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: 1. დაიცვას შრომის უსაფრთხოება 2. გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას;

16. სამსახურებრივი შეთავსება

ა) დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს;

ბ) შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოს შესახებ შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება;

გ) დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვლევების შესრულებას;

17. დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

ა) დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით- წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით;

ბ) დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით- წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;

გ) დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოემოხა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ; დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც;

დ) შვებულება ფორმდება დასაქმებულის მიერ წარდგენილი განცახდების საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;

ე) ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებით შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო და დამატებით უხელფასო შვებულება;

ვ) 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;

ზ) განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიძახოს დასაქმებული კუთვნილი შვებულებიდან- მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება ანაზღაურდება ან მას მიეცემა სანაცვლო დასვენების დღეები;

თ) შვებულების შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით; დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნეს მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით;

18. მივლინება

ა) მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე;

ბ) 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 კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტით;

გ) დამსაქმებელი ვალდებულია, სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები;

დ) დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის ადმინისტრაციას წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია; კერძოდ, მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, შედეგებისა და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტების შესახებ;

ე) მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისთვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახემძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, აუდიო–ვიდეო და სხვა მასალა, გრადა პერსონალური სარგებლობისთვის გადაცემული მასალისა, ითვლება კოლეჯის საკუთრებად და უნდა ინახებოდეს კოლეჯში.

თავი 4. დასაქმებულთა ზოგადი ვალდებულებები

19. კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის ვალდებულება

კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალი ვალდებულია: ა) ხელი შეუწყოს პროფესიული მასწავლებელს სასწავლო პროცესის წარმართვაში მათი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მიხედვით;

ბ) დროულად გააცნოს პროფესიულ მასწავლებელს მათი სასწავლო მეცადინეობის ცხრილი;

გ) მიუთითოს თითოეულ პროფესიულ მასწავლებელს სამუშაო ოთახი;

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

ე) განამტკიცოს შრომითი, სასწავლო და საშემსრულებლო დისციპლინა;

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

ზ) განუმარტოს პროფესიულ მასწავლებელს მათი უფლება– მოვალეობანი და შრომის ანაზღაურების პირობები;

თ) გააცნოს პროფესიულ მასწავლებელს დაწესებულების შინაგანაწესი;

ი) გააცნოს პროფესიულ მასწავლებელს მოწყობილობების, ინსტრუმენტებისა და აპარატურისადმი მოპყრობის წესები;

20. პროფესიული მასწავლებლის ვალდებულება

პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია: ა) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესითა და სხვა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს კოლეჯის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებები;

გ) დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები;

დ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე

ე) შეადგინოს სასწავლო კურსების სილაბუსები – საგნობრივი პროფესიული პროგრამის ფარგლებში;

ვ) მოდულური სწავლების ფორმატში - შეადგინოს მოდულის შესაბამისი კალენდარული გეგმები, შეფასების ინსტრუმენტები;

ზ) შეასრულოს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებები;

თ) პროფესიული მასწავლებელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში სრულად არის პასუხისმგებელი სწავლების ხარისხზე.

21. კოლეჯის პერსონალის ვალდებულება

კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია: ა) ზუსტად დაიცვას დისციპლინა და კოლეჯის შინაგანაწესი;

ბ) დროულად და ზუსტად შეასრულოს კოლეჯის ადმინისტრაციის მითითებები;

გ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობანი;

დ) დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვას და არ დაარღვიოს სამუსაოდლის დადგენილი რეჟიმი;

ე) კვალიფიკაციის ამაღლების შემდეგ წარმოადგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ დააბრუნოს კოლეჯის კუთვნილი წგნები, სასწავლო მასალები და სხვა მატერიალური ფასეულობები, ადმინისტრაციას 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;

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის ორგანიზება

22. კოლეჯში დასაქმებულის წახალისების სახეები

ა) კოლეჯში დასაქმებულის წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისთვის, დაწესებულებაში ხანგრძლივი და სამაგალითო მუშაობის საფუძველზე;

ბ) წახალისების სახეებია: 1) მადლობის გამოცხადება 2) პრემიის გაცემა 3) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით.

23. ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და წესი

ა) დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლის მიერ შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის ღონისძიებები: 1) გაფრთხილება 2) საყვედური 3) სასტიკი საყვედური 4) სამსახურიდან გათავისუფლება.

ბ) შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის სახეებია: 1) სტუდენტის ცოდნის არაობიექტური შეფასება; 2) სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა ან არაერთგზისი დაგვიანება 3) დაწესებულების პერსონალისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაში ხელის შეშლა 4) დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტის შეუსრულებლობა ან მის შესრულებაში სხვებისთვის ხელის შეშლა 5) დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალისთვის, პროფესიული მასწავლებლისთვის, სტუდენტისთვის შეურაცხყოფის მიყენება; 6) დაწესებულებისთვის საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება; 7) სილაბუსის/ კალენდარული გეგმის/ შეფასების ინსტრუმენტების არწარდგენა დადგენილ ვადებში ან მისი შინაარსიდან არსებითი გადახვევა; 8) ლექციაზე პოლიტიკური აგიტაცია 9) დაწესებულების თანამშრომელთა ან სტუდენტთა მიმართ ცილისწამება; 10) დაწესებულების პრესტიჟის ხელყოფა; 11) სამუშაო საათებში ნასვამ მდგომარეობაში ყოფნა; 12) ადმინისტრაციული პერსონალის, პროფესიული მასწავლებლის მიერ შეუფერებელი ჩაცმულობა, რამაც შეიძლება უარყოფითი ზეგავლენა მოახდინოს სტუდენტების დამოკიდებულებაზე მათ მიმართ; 13) საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმებისგან გადახვევა.

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნას ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მათი ჩადენის გარემოებები, გადაცდომის ჩამდენის დამოკიდებულება მის მიერ ჩადენილი ქმედებისადმი, დასაქმებულის წინანდელი მუშაობა და ყოფა-ქცევა.

24. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

ა) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას;

ბ) შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლებია: 1) გაფიცვა 2) ლოკაუტი 3) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება; 4) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლოს ორგანოებში გამოცხადება; 5) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა 6) შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო.

25. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

ა) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია: 1) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას; 2) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა; 3) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დასრულება ან შეუსრულებლობა; 4) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის / სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება; 5) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება; 6) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა; 6) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი

ხელშეკრულებით ან/და ამ შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ პერსონალის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა; 7)თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულება; 8) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამოიცხადებს; 9)დაწესებულების ლიკვიდაციის გამო, 10)შემცირებასთან დაკავშირებით, დაკავებულ თანამდებობასთან შეუსაბამობის გამო, არადამაკმაყოფილებელი პროფესიული ჩვევების გამო, 11)გარდაცვალება; 12) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით ან/და შრომის შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, შრომითი ხელშეკრულებით კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული საფუძველი. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

26. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

ა) დამსაქმებელი შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით; ამასთანავე დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურებ ის ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 დღის ვადაში;

ბ) დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე;

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

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

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

27. დავა

ა) დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უტანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ურთიერთობის კანონიერ ინტერესში;

ბ) დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისთვის გაგზავნილი წერილობითი უთანხმოების შესახებ;

გ) შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს: 1) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამინის უფლებების ან თავისუფლებების დარღვევა; 2) შრომითი ხელშეკრულების ან შრომითი პირობების დარღვევა; 3) დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შლომითი ხელშეკრულებსი არსებით პირობებთან დაკავშირებული უთანხმოება;

დ) დავის განხილვა არ იწვევს შლომითი ურთიერთობის შეჩერებას;

ე) შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შემათანახმებელი პროცედურებით, ან სასამართლოსთვის მიმართვით.

28. შრომის ანაზღაურება

ა) შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით ან/და საშტატო განრიგით;

ბ) შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ;

გ) შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღლო ანგარიშსწორებით;

დ) კოლეჯი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე;

ე) დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გადახდილი თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი;

ვ) შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების შრომის ანაზღაურების 50%-ს;

ზ) შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არის დადგენილი.

თავი 6 . შრომის პირობების დაცვა, პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა უსაფრთხოება

29. შრომის პირობების დაცვა

შრომის პირობების დაცვა გულისხმობს ტექნიკური, სანიტარიულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემას, რომელიც მიმართულია შრომის, სწავლის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

30. უსაფრთხოების პირობები

კოლეჯში დაცულია პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა უსაფრთხოება და ჯანმრთელობა.

31. უსაფრთხოების მექანიზმები

კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალისა და სტუდენტთა ჯანმრთელობისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმებს და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას, რისთვისაც დაწესებულებაში არსებობს: ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი; თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა; დაწესებულების შენობაში გამოყოფილია სამედიცინო დახმარების კუთხე; წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფენ სპეციალურად გამოყოფილი მორიგეები, კოლეჯის დაცვის სამსახურის თანამშრომელი;

32. კონტროლი შრომის დაცვის მოთხოვნათა შესრულებაზე

კონტროლი შრომის დაცვის ყველა მოთხოვნათა შესრულებაზე: მუდმივ კონტროლს ახორციელებენ ადმინისტრაციის უმაღლესი პირები - კოლეჯის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე.

თავი 7. პროფესიული სტუდენტი

33. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

ა) პროფესიულ სტუდენტად მიჩნევა პირი, რომელიც „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

ბ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა, ამორიცხვა, მობილობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება კოლეჯის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით და ასევე კოლეჯის სასწავლო პროცედურათა დებულებით;

34. სტუდენტის უფლება

სტუდენტს უფლება აქვს: ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ– ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

გ) აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნას სტუდენტური თვითთმართველობის ორგანოებში;

დ) აირჩიოს მისთვის სასურველი საგანმანათლებლო პროგრამა.

ე) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს არასასურველი საგამოცდო შედეგები;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

35. სტუდენტის ვალდებულებები:

ა) სტუდენტი ვალდებულია კოლეჯის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა;

ბ) დაიცვას სასწავლებლის შინაგანაწესი.

36. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები

ა) პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში უნდა წარმოადგინოს:

1) კოლეჯის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე; 2) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი; 3) /სრული ზოგადი განათლების/ან ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან განათლების დამადასტურებელი იმ დოკუმენტის ასლი, რომლის მიღებაც შეუძლებელი იქნებოდა ზოგადი/საბაზო განათლების საფეხურის დაძლევის გარეშე 4) იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი პროგრამით მოთხოვნილია სხვა დონის განათლება- შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი; 5) მომდევნო საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის შემთხვევაში - წინა საფეხურის პროფესიული დიპლომი ან მასთან გათაბრებული სხვა დოკუმენტი/ არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი; 6) უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დოკუმენტი; 7) 2 ფოტოსურათი 3X4 8) სამხედრო აღრიცხვის მოწმობა; 9) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა დოკუმენტები.

37. სასწავლო განრიგი

ა) სასწავლო განრიგი იქმნება კონკრეტული ჯგუფისთვის და მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით; სასწავლო განრიგი სასწავლო პროცესის დაწყებამდე განთავსდება თვალსაჩინო ადგილზე;

ბ) კოლეჯს შემოდებული აქვს პედაგოგთა ინდივიდუალური სააღრიცხვო უწყისი, რომელშიც ფიქსირდება პროფესიული სტუდენტის სასწავლო აქტივობები შესაბამისი ქულებით;

38. პროფესიული სტუდენტის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა

ა) დაწესებულების პროფესიული სტუდენტები ვალდებულნი არიან გაუფრთხილდნენ სასწავლებლის პრესტიჟს, დაიცვან კოლეჯის შინაგანაწესი, კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, ეთიკის ნორმები კოლეჯის პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობაში;

ბ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება ამ მუხლის -გ- პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში;

გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს ეკრძალებათ: 1) ხმაური და მეცადინეობისთვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს პროფესიული სტუდენტის გაფრთხილებას 2) კოლეჯის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა; 3) დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა; 4) კოლეჯის ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები; 5) ალკოჰოლური საშუალებების

გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ კოლეჯში გამოცხადება; 6) ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება/გავრცელება; 7) პროფესიული სტუდენტების ან/და თანამშრომლებისთვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა; 8) დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა; 9) დაწესებულებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება; 10) დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახის დისციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომას ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში იღებს კოლეჯის დირექტორი.

დ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებულ საკონტაქტო საათებზე და პრაქტიკებზე დასწრება სავალდებულოა;

ე) საგნობრივი პროგრამის ფარგლებში სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტისთვის /სასწავლო კურსი, სასწავლო ან საწარმოო პრაქტიკა/ გათვალისწინებული საკონტაქტო საათების 50%-ზე მეტის გაცდენის შემთხვევაში (მ.შ. საპატიო და არასაპატიო) მას უწყდება რეგისტრაცია ამ კომპონენტზე და ის უნდა გაიაროს თავიდან.

ვ) მოდულური პროგრამის სწავლების ფორმატში სტუდენტი ვალდებულია მოდულის ათვისება დაადასტუროს განმსაზღვრელი შეფასებისას; განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება პროგრამის დასრულებამდე კოლეჯში დადგენილი პროცედურების შესაბამისად;

39. პროფესიული სტუდენტის წახალისების სახეები

ა) კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისთვის, სანიმუშო ყოფა-ქცევისთვის და აქტიურობისთვის, გამორჩეული აკადემიური მოსწრებისთვის, კულტურულ ღონიძირებებში წარმატების მიღწევისთვის;

ბ) წახალისების სახეებია: 1) მადლობის გამოცხადება, 2) სერთიფიკატის/დიპლომის გადაცემა; 3) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება სტუდენტის პირად ბარათში.

თავი 8. პირადი ინფორმაციის დაცვა

დასაქმების პროცესში უნდა შეგროვდეს მხოლოდ ის პერსონალური მონაცემები, რომლებიც აუცილებელია სასურველი კვალიფიკაციის მქონე კანდიდატის შესარჩევად. ინფორმაცია, რომელიც არ არის დაკავშირებული პროფესიულ საქმიანობასთან, მაგალითად ჰობი, მეგობრების წრე, შესაძლოა დამუშავდეს მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობის საფუძველზე, თუმცა არ უნდა გახდეს სამსახურში აყვანის, კარიერული საფეხურისა და ანაზღაურების ოდენობის განმსაზღვრელი ფაქტორი“ –

დამსაქმებელმა შესაძლოა მოსთხოვოს თანამშრომელს ინფორმაცია მისი ოჯახის წევრების სამუშაო ადგილის შესახებ, თუკი ამის მიზანი სამსახურში ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილებაა, თუმცა ოჯახის წევრების შემოსავლით ან განათლებით დაინტერესება უკვე სცდება თავდაპირველ მიზანს.

თავის მხრივ, დასაქმებულს უფლება აქვს:

იცოდეს, ორგანიზაციაში მისი რა სახის მონაცემები მუშავდება, რა მიზნითა და საშუალებით, ასევე, ხომ არ ხდება მათი მესამე პირთათვის გადაცემა;

მიიღოს მისი მონაცემების შემცველი დოკუმენტისა და ჩანაწერის ასლი;

იცოდეს, ვაკანსია რომელმაც ორგანიზაციამ გამოაქვეყნა, ვის აწვდის მონაცემებს და ვინ არის პასუხისმგებელი მათ კანონიერად დამუშავებაზე;

მოითხოვოს დამსაქმებელთან არსებული მონაცემების გასწორება, განახლება, დამატება, წაშლა, დაბლოკვა ან განადგურება.

აღსანიშნავია, რომ კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ დამსაქმებლებს ავალდებულებს, მიიღონ შესაბამისი ზომები მონაცემთა შემთხვევითი და უკანონო გამჟღავნებისაგან, გამოყენებისა თუ დაკარგვისაგან დასაცავად. დასაქმებულთა მონაცემებზე წვდომა უნდა ჰქონდეთ მხოლოდ იმ თანამშრომლებს, რომლებსაც სამსახურებრივი მოვალეობიდან გამომდინარე აქვთ დაშვება შესაბამის მონაცემებზე. მაგრამ უსაფრთხოების მიზნით დამუშავებული მონაცემები არ უნდა გამოიყენებოდეს დასაქმებულთა ქცევის გასაკონტროლებლად.

თავი 9. დასკვნითი დებულებები

40. შინაგანაწესის დამტკიცების და გაცნობის წესი

- ა) კოლეჯის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი;
- ბ) კოლეჯის ადმინისტრაცია ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს კოლეჯის დებულება, შრომის შინაგანაწესი და იმ სამუშაოს აღწერილობა, რაზედაც ხდება მისი დასაქმება.
- გ) შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ცვლილებების პროექტი წარედგინება კოლეჯში დასაქმებულებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადების შეტანის მიზნით;
- დ) შინაგანაწესში ცვლილების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს დირექტორის ბრძანებით.

კოლეჯი „არსის“ დირექტორი:

/ნ.ნოზაძე/