

საზოგადოებრივი კოლეჯი
„კავკასიონი“

შინაგანაწესი

„ვამტკიცებ“
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“ს
დირექტორი რ. ლომია
ბრძანება №37, 25.03.2017 წელი

ქუთაისი 2017

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზნები

საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“ (შემდგომში-კოლეჯი) შინაგანაწესი განსაზღვრავს კოლეჯის შრომის განაწესს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) კოლეჯის და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;
- დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
- ე) პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;
- ვ) პერსონალისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
- ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

მუხლი 2. შინაგანაწესის სამართლებრივი რეგულირება

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსისა და კოლეჯის წესდებისა და დებულებების საფუძველზე.

მუხლი 3. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

შინაგანაწესის ნორმების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯში მომუშავე პერსონალისათვის.

თავი II სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამ უშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით (სასწავლო პროცესის სრულყოფილად ჩატარების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია შაბათი დღის გამოყენებაც).
3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების ძირითადი დრო განისაზღვრება 9⁰⁰ საათიდან 18⁰⁰ საათამდე. შესვენების დრო 13⁰⁰ -14⁰⁰ სთ. პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგებისათვის სამუშაოს

დაწყებისა და დამთავრების დრო, აგრეთვე ზოგადად წლის განმავლობაში მათი სამუშაო დრო (რომლის ხანგრძლივობაც ტოლია წლის განმავლობაში კოლეჯში მიმდინარე სწავლის პროცესისა) დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.

4. კოლეჯისა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 5. დასვენების დღეები

1. კოლეჯში დადგენილია ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე კვირაში, გარდა II თავის მე-4 მუხლის მე-2 და მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. კოლეჯის პერსონალს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

მუხლი 6. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაოს გაცდენა

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 30 წუთზე მეტი ვადით დაგვიანებით გამოცხადება, ხოლო გაცდენად – პერსონალის მიერ სამუშაოზე 1 საათზე მეტი ვადით გამოუცხადებლობა.

2. სამუშაოზე დაგვიანება და ან სამუშაოს გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ასეთი პერსონალის სამსახურიდან განთავისუფლების ჩათვლით.

4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის დირექტორი. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ კოლეჯის დირექტორს წარუდგენენ მოთხოვნის შემთხვევაში.

5. გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება.

მუხლი 7. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე დაგვიანების და ან გამოუცხადებლობის შედეგები

პერსონალის (ადმინისტრაციის პერსონალის და მოწვეული პედაგოგის) მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების და ან გაცდენის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი წყვეტს ასეთი პერსონალის დასჯის ზომას, მასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის ჩათვლით.

მუხლი 8. აკადემიური პერსონალის და მოწვეული პედაგოგის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები

1. პერსონალის სასწავლო პროცესს წარმართავენ დადგენილი მეცადინეობის „ცხრილის“ და „საკონსულტაციო საათების ცხრილის“ შესაბამისად. პერსონალის მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია შესაბამისი სამსახურის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.
2. პედაგოგები ვალდებულია უზრუნველყონ თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის (საპატიო/არასაპატიო) აღდგენა.
3. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პედაგოგების მიერ ლექცია არ ითვლება გაცდენილად, თუ ისინი ყოველი სალექციო კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდნენ აუდიტორიაში.
4. პედაგოგების მიერ მეცადინეობების სისტემატურად გაცდენის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს დააყენოს საკითხი მათი სამსახურიდან განთავისუფლების შესახებ.

მუხლი 9. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. პერსონალი, ვალდებულია თანამდებობიდან განთავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს ერთი კვირის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის), მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცვლელი პირისთვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, კოლეჯის ხელმძღვანელობისათვის გადაცემა.
2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის, ან ზემდგომი თანამდებობის პირისთვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი შვებულებაში, ან მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის დოკუმენტაციას, კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით, აძლევს მსვლელობას.

თავი III

სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

მუხლი 10. შესვენების დრო

1. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.
2. პერსონალს კვებისა და დასვენებისთვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის განმავლობაში ერთი საათის ხანგრძლივობით.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

მუხლი 11. დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისთვის

1. პერსონალს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.
2. ბავშვის კვებისთვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

თავი IV

პერსონალის უფლებები

მუხლი 12. უფლებათა ფარგლები

პერსონალი, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით.

მუხლი 13. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ანდა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის პერსონალს, კოლეჯის დირექტორის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

თავი V

პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

მუხლი 14. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. პერსონალისთვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.
4. პერსონალს და მისი ოჯახის წევრს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან საჩუქრის მიღება, რომელთანაც პერსონალს აქვს სამსახურეობრივი ურთიერთობა. „საჩუქარს“ წარმოადგენს კოლეჯის პერსონალის, მისი ოჯახის წევრისთვის უსასყიდლოდ, ან შეღავათიანი პირობებით გადაცემული ქონება, ან გაწეული მომსახურება, ქონებრივი ვალდებულებისგან სრულად, ან ნაწილობრივ გათავისუფლება, რომელიც წარმოადგენს საერთო წესიდან გამონაკლისს.
5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი

და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.

6. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ თანამშრომელს:

ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი, ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს თანამშრომელი, რომელსაც მან მიმართა;

გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება თანამშრომელთან, რომელსაც მან მიმართა;

დ) მოქმედების საკუთარი საშუალებით შესრულებისათვის აუცილებელი ხარჯები არსებითად აღემატება იმ თანამშრომლის მიერ დახმარების აღმოჩენისათვის გასაწევ ხარჯებს, რომელსაც მან მიმართა.

7. პერსონალს, რომელიც სამსახურის გამო ვალდებულია უფასოდ გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება, ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისთვის მიიღოს, ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი, ან სხვა სახით, გარდა თანამდებობრივი სარგოსი. ასევე, თუ პერსონალი ვალდებულია დადგენილი ოდენობის საფასურად განახორციელოს აღნიშნული მოქმედებები - მიიღოს, ან მოითხოვოს უფრო დიდი ოდენობის ანაზღაურება.

8. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არასამსახურებრივი მიზნებისთვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

9. პერსონალს, აგრეთვე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

თავი VI

ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 15. ხელფასის გაცემა

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.

2. შრომის ანაზღაურება ხდება კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრული თანამდებობის, კვალიფიკაციის და საშტატო განაკვეთის გათვალისწინებით, ასევე საათური ანაზღაურების წესით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 16. ხელფასის გაცემის დრო

1. კოლეჯის პერსონალს ხელფასი ეძლევა თვეში ერთხელ, მომდევნო თვის პირველი კვირის განმავლობაში.

2. კოლეჯის იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 17. ხელფასის გაცემის ადგილი

ხელფასი გაიცემა ბანკში პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.

თავი VII შვებულება

მუხლი 18. შვებულების ხანგრძლივობა

1. კოლეჯის ადმინისტრაციულ პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. კოლეჯის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ თავით გათვალისწინებული განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.

მუხლი 19. შვებულების მიცემის წესი

1. კოლეჯის პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. პერსონალს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. მუშაობის მეორე წლიდან კოლეჯის პერსონალს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, კოლეჯი უფლება-მოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

მუხლი 20. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას კოლეჯის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება

ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს კოლეჯის დირექტორი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 21. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა

1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება პერსონალის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე კოლეჯის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოს არასაკმატო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

მუხლი 22. საშვებულებო ანაზღაურება

პერსონალის 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.

მოწვეული პერსონალი, რომელიც იმყოფება საათობრივ ანაზღაურებაზე და რომლის სამუშაო დრო შემოიფარგლება სასწავლო წლით, აგრეთვე პერსონალი, რომლის შრომითი საქმიანობა არ გამოიყენება კოლეჯის მიერ უწყვეტი 11 თვის განმავლობაში, არ სარგებლობს ანაზღაურებადი შვებულების მიღების უფლებით.

თავი VIII.

შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

მუხლი 23. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. კოლეჯის პერსონალს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 477 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების, ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 140 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებული შვებულება პერსონალს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 24. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

პერსონალს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 365 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 70 კალენდარული დღე.

მუხლი 25. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება კოლეჯიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი IX წახალისების ფორმები

მუხლი 26. პერსონალის წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისთვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები
 - ა. მადლობის გამოცხადება;
 - ბ. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო;
 - გ. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
 - დ. თანამდებობრივი სარგოს ამაღლება;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

თავი X დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 27. კოლეჯის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე წესით და შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინის დარღვევისთვის ადმინისტრაცია იყენებს შემდეგ ზომებს
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა;
 - დ) ხელფასის დაქვითვა;
 - ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;
2. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
3. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა დაინტერესებულ პირს დადგენილი წესით.
5. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული.
6. თუ პერსონალს 1 (ერთი) წლის მანძილზე ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და, ამასთან, თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე, თავისი ინიციატივით, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით.
7. პერსონალი, რომელთაც უკავიათ არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება დათხოვნილი იქნენ მხოლოდ მათი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით.

მუხლი 28. კოლეჯის სტუდენტების დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და დადგენილი წესით.
2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა კოლეჯის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, კოლეჯის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.
3. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს დისციპლინარული საბჭო, რომელიც შედგება კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისაგან, საბჭოს თავჯდომარეა დირექტორი. სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.
4. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს
 - ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ.
 - ბ) დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით.
 - გ) მიაწოდოს საბჭოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები.
 - დ) მონაწილეობა მიიღოს საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში.
 - ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.
5. დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონებს, შინაგანაწესსა და დადგენილი წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური დევნის საფუძველია უნდა გამოიკვლიოს დისციპლინარულმა საბჭომ.
6. სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

თავი XI

სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

მუხლი 29. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია

- საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულება მოცემულ საფეხურზე;
- 1 წელზე მეტი ხნის განმავლობაში სტატუსის შეჩერება;
- პირადი განცხადება;
- შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის მოთხოვნების შეუსრულებლობა სწავლებისათვის დადგენილ ვადებში;

- კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულის ჩადენისთვის;
- ერთი და იმავე სასწავლო კურსის ზედიზედ სამჯერ მოსმენა და კრედიტის ვერ მიღება;
- უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა და შეურაცხყოფა კოლეჯის სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ;
- შეფასების მიღების მცდელობა გამომცდელზე მუქარით, ფიზიკური ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობით და სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებით;
- გარდაცვალება.

სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სამართლებრივი შედეგები დგება ბრძანების გამოცემისთანავე.

თავი XII

შრომის დაცვა

მუხლი 30. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 31. კოლეჯის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

კოლეჯი ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს, კერძოდ კოლეჯი უზრუნველყოფს - პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის; ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის და წესრიგის დაცვის მექანიზმის შემუშავებას;

მუხლი 32. პერსონალის ვალდებულებები შრომის

დაცვის უზრუნველსაყოფად

პერსონალი ვალდებულია დაიცვას კოლეჯის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენონ მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულონ შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და კოლეჯის შენობაში ქცევის წესებს.

მუხლი 33. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის

წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური, ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

თავი XIII
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 34. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს დირექტორი.
2. შინაგანაწესი ინახება კოლეჯში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის უფროსთან. ამასთან, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმის წარმოების სამსახურის უფროსი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას პერსონალს გააცნოს იგი, აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 35. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები ძალაში შედის მისი დამტკიცებიდან მეორე დღეს.

მუხლი 36. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დარღვევისათვის

პერსონალის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 37. შინაგანაწესში ცვლილებებისა ანდა დამატებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებების ანდა დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან დირექტორის კონსულტაციის შედეგად და ცვლილების დირექტორის მიერ დამტკიცების შემდეგ.