

საზოგადოებრივი კოლეჯი
ჯანსუყ

შინაგანაწესი და დისციპლინური
პასუხისმგებლობის ნომრები

განხილულია:
ადმინისტრაციული საბჭოს მიერ
ოქმი №2 2.09.2013წ.

დამტკიცებულია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“
დირექტორის ბრძანებით № 46 3.09. 2013წ.

დირექტორი

ვ. კვიციანი

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის
საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო
პროგრამების (მოდულური პროგრამის) განხორციელებასთან
დაკავშირებით რედაქტირებულია:
ადმინისტრაციული საბჭოს ოქმი №3 17.08.2015წ
დამტკიცებულია ბრძანებით № 34 17.08.2015წ.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“

შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები

I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მიზანი

იურიდიული პირის - შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“ (შემდგომში დაწესებულება) შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მიზანია შრომისა და სწავლის პროცესის შეუფერხებლად წარმართვა, დასაქმებულ პირთა შრომითი ურთიერთობების დარეგულირება, დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, დასაქმებული პერსონალის (შემდგომში დასაქმებული), პროფესიული სტუდენტების უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობა, დასაქმებულთათვის (შემსრულებლისათვის) მუშაობის, ასევე პროფესიული სტუდენტებისთვის სწავლის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა, შრომის და სწავლის ეფექტიანობის ამაღლება, ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების სამართლებრივი საფუძველები

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“ შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსების, საქართველოს კანონის "პროფესიული განათლების შესახებ", საქართველოს კანონის „განათლების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტების, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის, შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“ პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულებისა და სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

2. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებებით, საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით და საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით.

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს.

მუხლი 3. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მოქმედების სფერო

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება სავალდებულოა საზოგადოებრივ კოლეჯ „პანაცეაში“ დასაქმებული მომუშავე პერსონალისთვის: პროგრამის განმხორციელებელი პირებისთვის, პროფესიული მასწავლებლებისთვის, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალისთვის (ასევე მოწვეულ სპეციალისტებისთვის) და პროფესიული სტუდენტებისთვის.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა კოლეჯსა და პერსონალს შორის თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
2. პერსონალის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება შრომითი, მომსახურების ხელშეკრულების ან/და შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსით, „პროფესიული განათლების შესახებ“ კანონის, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, კოლეჯის დებულებითა და კოლეჯის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.
3. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების მომენტიდან. სამუშაოზე მიღების მომენტად ითვლება ხელშეკრულებაში ან/და პირის სამუშაოზე მიღების შესახებ გამოცემულ ბრძანებაში მითითებული თარიღი.
4. პირის განცხადება (მოქალაქის მიერ ასეთის წარდგენის შემთხვევაში) და ბრძანება, რომლითაც დასტურდება მხარეთა ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას.
5. სამუშაოზე მიღებისას კოლეჯი უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) ავტობიოგრაფია -CV;
 - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) შესაბამისი კვალიფიკაციის, შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
 - ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტები;
 - ვ) კოლეჯი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოსთხოვოს დასაქმებულს:
 - ცნობა (ძველი) სამუშაო ადგილიდან;
 - ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ;
 - ცნობა სამედიცინო - ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
 - ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
 - და სხვა საბუთები რაც დაკავშირებულია სამსახურებრივ საქმიანობასთან (ცნობები, მოწმობები, სერთიფიკატები და სხვა.);
6. კოლეჯს უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში მიიღოს პირი გამოსაცდელი ვადით. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით იგი შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ იქნას მიღებული გამოსაცდელი ვადით, მაგრამ არაუმეტეს 6 თვისა.
7. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს შეწყვიტოს გამოსაცდელი ვადის მიმდინარეობა და მიიღოს პირი სამსახურში.
8. პირის სამუშაოზე მისაღებად შეიძლება გამოცხადდეს კონკურსი, რომლის ჩატარების წესსა და პირობებს განსაზღვრავს დირექტორი ბრძანების საფუძველზე.
9. კანონმდებლობის შესაბამისად, კოლეჯს უფლება აქვს, მხარეთა ნების

თავისუფალი გამოვლენის საფუძველზე, გააფორმოს მომსახურების ხელშეკრულება. მომსახურების ხელშეკრულებით შემსრულებელი კისრულობს ვალდებულებას გასწიოს გარკვეული მომსახურება შეთანხმებული საზღაურის სანაცვლოდ ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად.

10. მომსახურების ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით. მომსახურების ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს ნებისმიერი, კანონით აუკრძალავი მომსახურების გაწევაზე.
11. მომსახურების ხელშეკრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი და წინამდებარე დოკუმენტის თავი I, II, V – IX, XI, XII, მუხლები 18, 21, 38.

მუხლი 5. თანამდებობრივი ცვლილება/გადაყვანა

1. კოლეჯს უფლება აქვს პერსონალისათვის ზეპირი ან წერილობითი მითითებით დააზუსტოს შრომითი, მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს.
2. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხელშეკრულების პირობების არარსებით შეცვლად მიჩნევა;
 - ა) კოლეჯის მიერ პერსონალისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არა უმეტეს 3 საათისა დღეში, ამასთანავე, არ იწვევს არათანაბარზომიერ ხარჯებს;
 - ბ) სამუშაოს დაწყების ან დამთავრების დროის ცვლილება არა უმეტეს 90 წუთით;
 - გ) ისეთი ცვლილება, რომელიც განპირობებულია კანონმდებლობის შეცვლით და შეუძლებელს ხდის ხელშეკრულების ზუსტ შესრულებას, ამასთანავე, არ ცვლის მის ძირითად არსს;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებებიდან ერთდროულად ორის შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების არსებითად შეცვლად.
4. დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა, ხდება მხოლოდ მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 6. პერსონალის შეთავსებით სამუშაო

1. ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.
2. დაწესებულების პერსონალის შეთავსებით სამუშაოს შეზღუდვა დასაშვებია დაწესებულების დირექტორის გადაწყვეტილებით.
3. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან და თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენცია.

თავი II პერსონალის სამუშაო დრო

მუხლი 7. სამუშაო შესვენების და დასვენების დრო, ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. სამუშაო საათების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.
4. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული
5. ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 9³⁰-დან 18⁰⁰სთ-მდე ან/და სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე ინდივიდუალური გრაფიკით.
6. 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.
7. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით და ექვემდებარება ანაზღაურებას კანონმდებლობის შესაბამისად.
8. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურების გარეშე ფორსმაჟორული მდგომარეობის დადგომისას.
9. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
10. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
11. პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალისათვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღის განმავლობაში დასვენების დრო, განისაზღვრება მათი პედაგოგიური დატვირთვისა და შესაბამისად დღის სხვადასხვა მონაკვეთით, მეცადინეობის განრიგის შესაბამისად.
12. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
13. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, საჭიროებისას, მასწავლებელთა პერსონალისა და მოწვეულ სპეციალისტთათვის, დასაქმებული პერსონალისთვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 40 საათისა კვირაში, რის შესახებაც კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.
14. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებასა და დასაქმებულს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით, შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 8. სამსახურში გამოცხადების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში.
2. დასაქმებულის სამსახურში არასაკატიოდ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.

მუხლი 9. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენა

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაკატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 10. პერსონალის მიერ დაგვიანებით ან სხვა სახით გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან

არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ დაწესებულების ხელმძღვანელი ან სამსახურის (უშუალო) ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების, გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
2. იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულების ხელმძღვანელი ან უშუალო ხელმძღვანელი სამუშაოზე დაგვიანების თაობაზე აკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას ან მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს დროის არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ, სამუშაო დროს, სამსახურებრივი მოვალეობების დაწესებულების შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დაწესებულების ხელმძღვანელი, სამსახურის ხელმძღვანელი.

მუხლი 11. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს დაწესებულების ხელმძღვანელს ან სამსახურის ხელმძღვანელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება.
2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა.

მუხლი 12. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, შესაძლებლობის ფარგლებში, დაუყოვნებლივ სიტყვიერად აცნობოს ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი.

მუხლი 13. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის, დაგვიანების შედეგები

1. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს შიანაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი ზომები.
2. დასაქმებული, რომლის სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაოს გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ, დირექტორის ან სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ იღებს გაფრთხილებას.
3. ერთი და იმავე მიზეზით, გაფრთხილების რამდენჯერმე მიღებისას, დასაქმებული იღებს შეტყობინებას, რომ არასაპატიო ქცევისათვის იგი დატოვებს დაკავებულ თანამდებობას.

მუხლი 14. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შევსებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლებისას, დაწესებულების ხელმძღვანელის ან სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ მითითებულ ვადაში, უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული, მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცველი პირისათვის ან აღნიშნული პირის არ არსებობის

შემთხვევაში, პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა, რის შემდეგაც მოხდება საბოლოო ანგარიშსწორება.

2. დასაქმებული ვალდებულია შევებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე, დაწესებულების ხელმძღვანელის ან სამსახურის ხელმძღვანელის მოთხოვნისას, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირის ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით (საჭიროების შემთხვევაში).

3. უფლებამოსილი პირი შევებულებაში ან მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის დოკუმენტაციას, კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით, აძლევს მსვლელობას (საჭიროების შემთხვევაში)

მუხლი 15. მივლინება

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

2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

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

4. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. პერსონალის მივლინებაში გაშვება ფორმდება კოლექჯის დირექტორის ბრძანებით.

თავი III დასაქმებულთა უფლებები

მუხლი 16. დასაქმებულთა უფლებები

1. დასაქმებული გარდა ამ შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, ასევე სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს გაასაჩივროს მის მიმართ გამოტანილი გადაწყვეტილება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დაწესებულების ხელმძღვანელთან ან სასამართლოში.

მუხლი 17. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება

1. დასაქმებულის გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება აღიარებულია. მისი განხორციელების წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

მუხლი 18. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, შშმ და სსმ და შრომის უუნარო პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას, ასევე შშმ და სსმ პროფესიულ სტუდენტებს, დირექტორის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მიეცეთ შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

თავი IV შვებულება

მუხლი 19. დასაქმებული პერსონალისათვის შვებულების მიცემის წესი, შვებულების ხანგრძლივობა, ანაზღაურება.

1. დაწესებულებაში დასაქმებული პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობის პირობები და წესი რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით დაგენილი ნორმების შესაბამისად.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
4. შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული ვადები და პირობები, გამომდინარე შესრულებული სამუშაოს ხანგრძლივობითა და მოცულობით, შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნის დაცვით.
5. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ.
6. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
7. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
8. 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.

მუხლი 20. შვებულების აღებისას დამსაქმებლის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება

1. ანაზღაურებადი და 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.
2. თუ პერსონალისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
4. შვებულების შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამის (სტრუქტურული ერთეულის უშუალო უფროსთან, უშუალო უფროსი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არ არის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
5. განსაკუთრებულ შემთხვევებში კოლეჯის დირექტორს შეუძლია მოითხოვოს პერსონალის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში, პერსონალს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს, ან გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.
6. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

მუხლი 21. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე შვებულება ახალშობილის შვილად

აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

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

თავი V დასაქმებულის ვალდებულებები

მუხლი 22. დასაქმებული ვალდებულია

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივისცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. დასაქმებულისთვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ, დაწესებულების პერსონალის, პროფესიული სტუდენტებისა და სასწავლო დაწესებულების დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება.
4. "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად შენობაში მოწევა აკრძალულია.
5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან ურთიერთობისას დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა (სამუშაო ადგილი).
6. დასაქმებული ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, არ გაახმაუროს, არ გამოიყენოს კომერციული საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც ლახავს დაწესებულების, პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა რეპუტაციას, რაც თავის მხრივ, მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
7. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, ასევე საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმები, ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები, სამსახურეობრივი დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობები და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება. წარადგინოს დაწესებულების მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტაცია. პირადობის მოწმობის ასლი, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერთიფიკატი), ავტობიოგრაფია (CV) და სხვა საბუთები რაც დაკავშირებულია სამსახურებრივ საქმიანობასთან (ცნობები, მოწმობები და სხვა.)
8. დასაქმებულს, აგრეთვე მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენებული, მაგრამ განისაზღვრება კანონმდებლობით და გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

თავი VI . დასაქმებულთა წახალისების ფორმები

მუხლი 23. წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისთვის შეიძლება გამოიყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები: ა) მადლობის გამოცხადება; ბ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო; გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;

ე) პრემია;

თავი VII. დასაქმებულთა დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობა, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, ეთიკის ნორმების, შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გამოიყენოს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
 - ა) გაფრთხილება,
 - ბ) საყვედური,
 - გ) სასტიკი საყვედური (პირად საქმეში შეტანით)
 - დ) დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა
 - ე) სახელფასო სარგოს შემცირება ან ჯარიმა არა უმეტეს ანაზღაურების 50%-ისა
 - დ) თანამდებობიდან გათავისუფლება.
2. დისციპლინური სახდელის დადებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
3. მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ.
4. დირექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს, ბრძანებას დისციპლინარული სახდელის დადების თაობაზე.
5. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
6. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში დასაქმებულს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული.
7. თუ დასაქმებულს 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, სამსახურის ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით, დირექტორის მიერ სამართლებრივი აქტის გამოცემით.
8. დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმა შეიძლება შეეფარდოს შემდეგ დისციპლინურ დარღვევებზე:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - ბ) საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე შინაგანაწესის, დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის), ადმინისტრაციული აქტების, ადმინისტრაციული საბჭოს მიერ მიღებული დადგენილებების, სამსახურის ხელმძღვანელის მითითებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
 - გ) დაწესებულებისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - დ) ზნეობრივ – ეთიკური ნორმების დარღვევა, დაწესებულების, დაწესებულებაში დასაქმებული პირის, ასევე პროფესიული სტუდენტის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ, შრომის დისციპლინის დარღვევა, საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიტეტის შელახვა.

მუხლი 25. პროგრამის განმხორციელებელი პირის, პროფესიული მასწავლებლის, დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. პროგრამის განმხორციელებელი პირის, პროფესიული მასწავლებლების მიერ ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობისთვის ან არაჯეროვნად შესრულებისთვის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების სახედელს, დადგენილი წესით, განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.
2. პროგრამის განმხორციელებელი პირი, პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალი სასწავლო პროცესს წარმართავს, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ შემუშავებული და დირექტორის მიერ დამტკიცებული მეცადინეობის ცხრილის შესაბამისად. პერსონალის მიერ აღნიშნული ცხრილით, დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე.
3. პროგრამის განმხორციელებელი პირი, პროფესიული მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მოთხოვნისას, ვალდებულია წარმოადგინოს ზეპირი ან წერილობითი ახსნა-განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.
4. პროგრამის განმხორციელებელი პირის, პროფესიულ მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება ხდება შინაგანაწესის 24-ე მუხლის შესაბამისად და საფუძველით.
5. პროგრამის განმხორციელებელი პირი, მასწავლებელი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.
6. პროგრამის განმხორციელებელი პირის, მასწავლებლის მიერ სასწავლო პროცესის სისტემატიურად არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, დაწესებულების დირექტორი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ბრძანება.

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

მუხლი 26. პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა უსაფრთხოება, შრომის პირობების დაცვა და კონტროლი

1. შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარიულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის, სწავლის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
2. შრომის პირობების დაცვის დადგენილი წესების შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაცია.
3. დაწესებულებაში დაცულია პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა უსაფრთხოება და ჯანმრთელობა.
4. დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალისა და სტუდენტთა ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას, რისთვისაც დაწესებულებაში არსებობს:
 - ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები და ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
 - საქართველოს პრეზიდენტის 2008 წლის 26 აგვისტოს ბრძანებულების # 145 თანახმად „ ბუნებრივი და ტექნიკური ხასიათის საგანგებო სიტუაციებზე ეროვნული რეაგირების გეგმის დამტკიცების შესახებ“, საფუძველზე კოლეჯში შექმნილია საგანგებო სიტუაციებისა და სამოქალაქო თავდაცვის ოპერატიული შტაბი;
 - თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა;

- სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები. პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების შენობაში გამოყოფილია სამედიცინო დახმარების ოთახი, შესაბამისი ინვენტარით. სამედიცინო ოთახში ინახება პირველადი სამედიცინო დახმარებისათვის აუცილებელი მედიკამენტები.
- წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები;
- წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფენ სპეციალურად გამოყოფილი მორიგეები.
- სასწავლო დაწესებულება თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია და უზრუნველყოფს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის, პროფესიულ სტუდენტთათვის, ასევე სსსმ და შშმ პირებიცთვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის, სწავლის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას.

მუხლი 27. კონტროლი

შრომის დაცვის ყველა მოთხოვნათა შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების ხელმძღვანელი - დირექტორი, შესაბამისი სამსახურების ხელმძღვანელები.

მუხლი 28. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისთვის, სასწავლო დაწესებულებისთვის ზიანის მიყენებისას, დასაქმებულს ეკისრება კანონმდებლობის შესაბამისად, დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

თავი IX. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების

წესი მუხლი 29. შრომის ანაზღაურების ოდენობა

1. დასაქმებულისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. პერსონალის შრომის ანაზღაურება გაიცემა დაკავებული თანამდებობის და სამტატო ნუსხით დადგენილი განაკვეთის გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
3. პროგრამის განმხორციელებელი პირების, პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალისა და მოწვეულ სპეციალისტთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა დაკავშირებულია მათი ფაქტობრივი/მოსალოდნელი- წლიური დატვირთვის მოცულობასთან.
4. წლიური საათობრივი დატვირთვის ცვლილებისას კოლეჯის დირექტორის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შესაძლებელია მოხდეს შრომის ანაზღაურების ცვლილება დადგენილი პროპორციის შესაბამისად, რაც არ საჭიროებს შრომით ხელშეკრულებაში ცვლილებას.
5. ადმინისტრაციის პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება სამტატო ნუსხის შესაბამისად.
6. პერსონალს შრომის ანაზღაურებიდან დაეკვიტება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა გადასახადი.

მუხლი 30. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორებით, ბანკში პერსონალის პირად ანგარიშზე შესაბამისი თანხის ჩარიცხვით.
2. დაწესებულება არ აგებს პასუხს საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.
3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვის ბოლო კვირაში, არა უგვიანეს მომდევნო საანგარიშო თვის 5 რიცხვისა.

თავი X მუხლი

31. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) პერსონალის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) პერსონალის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) პერსონალის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ამ შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - თ) 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;
 - ი) 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;
 - კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - ლ) დაწესებულების ლიკვიდაციის გამო;
 - მ) შემცირებასთან დაკავშირებით, დაკავებულ თანამდებობასთან შეუსაბამობის გამო, არადადამაკმაყოფილებელი პროფესიული ჩვევების გამო,
 - ნ) გარდაცვალება;
 - ო) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლექტის დებულებით ან/და შრომის შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, შრომითი ხელშეკრულებით კოლექტის სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული საფუძველი. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. თუ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი კოლექტია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს პერსონალი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით.
3. შრომითი ხელშეკრულების კოლექტის ინიციატივით მოშლის შემთხვევაში, დასაქმებულს მიეცემა 1 თვის შრომის ანაზღაურება.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოთხოვნა არ ვრცელდება პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის გამო კოლექტის მიერ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის დროს. ასეთ შემთხვევაში შრომის ანაზღაურება ხდება ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების მიხედვით.
5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, კოლექტის დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.
6. შრომითი ხელშეკრულების პირობების არსებითად შეცვლა, მათ შორის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა, ხდება მხოლოდ მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით კოლექტის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
7. კოლექტს უფლება აქვს პერსონალი, რომელიც სამუშაოზე გამოცხადდება არაფხიზელ

მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ, არ დაუშვას ამ დღეს სამუშაოდ და შეწყვიტოს მასთან შრომითი ურთიერთობა.

მუხლი 32. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:
 - ა) გაფიცვა;
 - ბ) ლოკაუტი;
 - გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
 - დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
 - ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
 - ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
 - ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
 - თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;
 - ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
 - კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;
 - ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
 - მ) ანაზღაურებადი შვებულება.
3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.
4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი XI . სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა, დადგენილებათა და ბრძანებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

მუხლი 33. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება, დადგენილება და ბრძანება

1. დასაქმებულის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებას გამოცემს დირექტორი.
2. დადგენილებას გამოცემს ადმინისტრაციული საბჭო, ხოლო განკარგულებას გამოცემს დირექტორი, საჭიროებისას, სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 34. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, პირს გაეცნობა პერსონალურად ან ფოსტის მეშვეობით.
2. ზოგადი ხასიათის სამართლებრივი აქტების დაყვანა დაინატერესებულ პირებამდე (პერსონალი, პროფესიული სტუდენტები და ა.შ) ხდება ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი XII . პროფესიული სტუდენტი

მუხლი 35. პროფესიული სტუდენტი

სტუდენტის უფლება-მოვალეობების განსაზღვრა, სტუდენტის სტატუსის მოპოვება-აღდგენა, შეჩერება, შეწყვეტა, მობილობის უფლების გამოყენება ხდება შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“ პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულების შესაბამისად.

მუხლი 36. პროფესიულ სტუდენტთა წახალისება

წარმატებული პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების ფორმებია:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) როგორც წარმატებული პროფესიული სტუდენტის, დაწესებულების ვებგვერდზე განთავსება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება

მუხლი 37. პროფესიულ სტუდენტთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის „პანაცეას“ პროფესიული საქმიანობის დებულების, წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების, ეთიკის ნორმების, ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გამოიყენოს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური (პირად საქმეში შეტანით);
 - დ) სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;
 - ე) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს კანონმდებლობისა და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“ პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულების შესაბამისად განსაზღვრულ შემთხვევაში, დაწესებულების შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, ასევე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პროფესიული სტუდენტის წინანდელი ყოფაქცევა და აკადემიური მოსწრება.
4. დირექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს, ბრძანებას დისციპლინარული სახდელის დადების თაობაზე.
5. შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
6. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პროფესიულ სტუდენტს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული.
7. თუ პროფესიულ სტუდენტს 1 (ერთი) წლის მანძილზე ხელახლა არ დაურღვევია დისციპლინა და ამასთან, თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა, შრომისმოყვარე სტუდენტმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე, თავისი

ინიციატივით, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის ან თანაჯგუფელი პროფესიულ სტუდენტთა შუამდგომლობით, დირექტორის მიერ სამართლებრივი აქტის, ბრძანების გამოცემით.

8. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) თავის სასარგებლოდ წარმოადგინოს ინფორმაცია და მტკიცებულებები; ბ) მონაწილეობა მიიღოს მტკიცებულებების გამოკვლევაში.

9. დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული.

მუხლი 38. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი (დირექტორის ბრძანება №45 14.09.2017წ.)

1. დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის განცხადება/საჩივარი დაწესებულების დირექტორის სახელზე, უნდა ჩაბარდეს კოლეჯის კანცელარიას, რომელიც 3 (სამი) დღის ვადაში უზრუნველყოფს მის რეგისტრაციას შემოსული კორესპონდენციის ჟურნალში და გადაგზავნას განსახილველად.

2. დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის განცხადება/საჩივარი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, კოლეჯის დირექტორის მიერ ხდება განცხადებაზე (საჩივარზე) რეზოლუციის დადება და გადაეცემა შესაბამის სამსახურს, მისი კომპეტენციის შესაბამისად რეაგირებისთვის.

საჩივრის განსახილველად, საჭიროების შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მოიწვიოს ადმინისტრაციული საბჭო. (ბრძანება

3. განცხადება/საჩივარი შედგენილი უნდა იქნეს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, წერილობითი ფორმით და უნდა შეიცავდეს:

ა) ხელმძღვანელი პირის დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრის, პირადი ელ-ფოსტის მითითებით);

გ) მოთხოვნას;

დ) გარემოებებს, რომლებიც საფუძვლად უდევს მის მოთხოვნას;

ე) განცხადების (საჩივრის) წარდგენის თარიღსა და ხელმოწერას;

ვ) განცხადებაზე (საჩივარზე) დართული დოკუმენტების ჩამონათვალს (ასეთის არსებობის, აუცილებლობის შემთხვევაში).

ზ) განცხადების/საჩივრის არასრულყოფილად წარმოდგენის შემთხვევაში, დაწესებულება უფლებამოსილია არ განიხილოს განცხადება/საჩივარი.

თ) განცხადებაზე/საჩივარზე მიღებული პასუხი შეიძლება გასაჩივრდეს დადგენილი წესით სასამართლოში.

4. განცხადების/საჩივრის განხილვის ვადა შეადგენს 10 სამუშაო დღეს, განცხადების ჩაბარებიდან.

5. დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შესაძლებელია განცხადების/საჩივრის განხილვის ვადის გაზრდა ერთი თვის ვადით. (აუცილებელია დოკუმენტების სხვა უწყებიდან გამოთხოვა, ინფორმაციის მიღება, საკითხის შინაარსიდან, სირთულიდან გამომდინარე, რომელიც მოითხოვს კანონმდებლობის ფარგლებში დეტალურ შესწავლას, სხვა უწყების ან უფლებამოსილი პირის ჩართვას და სხვა.)

6. გადაწყვეტილების მიღების შესახებ პირს გაეგზავნება შეტყობინება მის მიერ მითითებულ საკონტაქტო მობილურ/სატელეფონო ნომერზე (სმს-ით ან განხორციელება ზარი) ან/და მის პირად ელექტრონულ პოსტაზე. დოკუმენტის გაცემა მოხდება დაწესებულების კანცელარიაში.

(დირექტორის ბრძანება №45 14.09.2017 წ.)

7. ანონიმური განცხადება და საჩივარი არ განიხილება.

თავი XII დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 39. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების გაცნობის წესი დაწესებულება საზოგადოებრივი კოლეჯი „პანაცეას“ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს, გასაცნობად განათავსებს დაწესებულებაში, სპეციალურად

გამოყოფილ ადგილას (საჯარო დაფაზე) და დაწესებულების ვებ-გვერდზე: www.panacea.edu.ge

40. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების პროექტში წინადადებებისა და შენიშვნების წარდგენის წესი

1. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესახებ, დაინტერესებული პირებს შეუძლიათ წინადადებებისა და შენიშვნების წარდგენა.
2. წარდგენილი წინადადებებისა და შენიშვნების გათვალისწინება სავალდებულოა, როდესაც ისინი გამომდინარეობს კანონმდებლობიდან.

მუხლი 41. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების ძალაში შესვლა
შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები ძალაში შედის მისი გამოქვეყნებიდან (დამტკიცებიდან) მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 42. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების, ეთიკის ნორმების, ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების, სამსახურეობრივი დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, (დირექტორის დავალებით შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში).

მუხლი 43. შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გაუთვალისწინებელი საკითხების დარეგულირების წესი

საკითხები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით რეგულირება საქართველოს კანონმდებლის შესაბამისად.

მუხლი 44. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დამტკიცება და ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა

1. ადმინისტრაციულ საბჭოს მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების განხილვის შემდეგ, შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების ამტკიცებს დირექტორი.
2. კოლეჯის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შეიძლება მხოლოდ ადმინისტრაციული საბჭოს განხილვის საფუძველზე, რომელიც დამტკიცებული უნდა იქნეს დირექტორის მიერ.