



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy

შინაგანაწესი

დამტკიცებულია

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy
დირექტორის მიერ

2014 წლის _____ № ____ ბრძანებით

დირექტორი

----- ნ. თოლორაია

თბილისი

2014 წელი

წინასიტყვაობა

1. მომზადებულია შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი NataliAcademy დირექტორის 2014 წლის 8 იანვრის N02 ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო ჯგუფის მიერ;
2. დოკუმენტი დამტკიცებულია შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის NataliAcademy დირექტორის მიერ;
3. დოკუმენტის შემოწმება წარმოებს ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ. პერიოდული შემოწმების ვადა არ აღემატება 12 თვეს;
4. ცვლილებები შემუშავდება წინამდებარე დებულების შედეგებისა და საკანონმდებლო მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა არსებული დოკუმენტი.

დოკუმენტის შემუშავების დროს გათვალისწინებული იყო შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

1. საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი 04.07.2013 წ.
2. საქართველოს კანონი სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ, 11.11.2005 წ.
3. საქართველოს მთავრობის დადგენილება №370 „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“, 23.07.2015 წ.

დოკუმენტში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი	4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	5
მუხლი 2. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა	5
მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა	5
მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)	5
მუხლი 5. მხარეთა მოვალეობები	6
მუხლი 6. სამუშაო დრო	8
მუხლი 7. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი	9
მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი	9
მუხლი 9. შვებულება	10
მუხლი 10. ავადმყოფობის გამო გაცდენილი დღეები	11
მუხლი 11. მივლინების წესი	11
მუხლი 12. შრომისა და მივლინების ანაზღაურება	11
მუხლი 13. ბრძანების პერსონალისათვის გაცნობის წესი	11
მუხლი 14. პერსონალის წახალისება	12
მუხლი 15. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის	15
მუხლი 16. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა	13
მუხლი 17. პერსონალის ვალდებულებანი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს	13
მუხლი 18. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია	14
პროცედურის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი	15
პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი	16
შეთანხმების ფურცელი	17

დოკუმენტში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

N	ცვლილების საფუძველი	ცვლილების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი ფურცლები	ცვლილებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელწერა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში “შინაგანაწესი”) არეგულირებს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის **Natali academy** (შემდგომში “აკადემია” ან Natali academy) შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
- 1.2. შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება.
- 1.3. შინაგანაწესი ვრცელდება აკადემიაში მომუშავე ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში “პერსონალი”), მიუხედავად მათი თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.
- 1.4. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება აკადემიისა და პერსონალს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით, საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, სხვა მოქმედი კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით.
- 1.5. აკადემია ვალდებულია უზრუნველყოს ყველა დასაქმებულის/პერსონალის მიერ შინაგანაწესის გაცნობა მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებამდე.
- 1.6. პერსონალი შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ იგი გაეცნო შინაგანაწესს, ეთანხმება მას და იღებს ვალდებულებას, დაიცვას მასში წარმოდგენილი მოთხოვნები.

მუხლი 2. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა

- 2.1. პერსონალს უფლება აქვს წერილობითი სახით წარუდგინოს თავისი წინადადებები შინაგანაწესის სრულყოფასთან დაკავშირებით აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურს.
- 2.2. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით, ხარისხის მართვის სამსახურის წარდგენის საფუძველზე.
- 2.3. აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია აცნობოს პერსონალს შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილებების ან/და დამატებების შესახებ, რაც ასევე დასტურდება ხელმოწერით ან/და უზრუნველყოს პერსონალისთვის ცირკულარის და დოკუმენტის/ცვლილების ელექტრონული ვერსიის დაგზავნა ან დოკუმენტის/ცვლილების განხილვა-გაცნობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა

- 3.1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პროცესში პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ. პერსონალი ვალდებულია საკუთარი ფუნქციები შეასრულოს პირადად. მხარეები შეიძლება წერილობით შეთანხმდნენ განსაზღვრული ვადით სამუშაოს მესამე პირის მიერ შესრულებაზე.
- 3.2. შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური

ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.

3.3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

3.4. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

4.1 შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების მომენტიდან. პირის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება დამსაქმებელთან/აკადემიასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებისა ან/დაკანდიდატის წერილობითი განცხადების და მის საფუძველზე აკადემიის მიერ გამოცემული დოკუმენტი/ბრძანებით, რომლითაც დასტურდება აკადემიის ნება კანდიდატის სამუშაოზე მიღების თაობაზე.

4.2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით. განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების/დათქმების შესაბამისად.

4.2¹. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელთან შესაძლებელია დაიდოს მომსახურების ხელშეკრულება. მომსახურების შესრულების ბოლოს ფორმდება შესაბამისი დოკუმენტი (მიღება-ჩაბარების აქტი).

4.3. ხელშეკრულების დადებისას აკადემიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:

- ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი საბუთი;
- გ) განათლების დამადასტურებელი საბუთი;
- ე) ავტობიოგრაფია ან CV;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში კონკრეტული თანამდებობისათვის/შესასრულებელი სამუშაოსათვის აუცილებელი კომპეტენციების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტები.

4.4. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. აკადემიას უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს პირთან შრომითი ხელშეკრულება ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად მოშალოს გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

4.5. პერსონალის სამუშაოზე მისაღებად შეიძლება გამოცხადდეს კონკურსი, რომლის ჩატარების წესი და პირობები განისაზღვრება ყველა კონკრეტული შემთხვევისათვის აკადემიის დირექტორის ბრძანებით. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში, კონკურსის პირობებისა და წესის სააჯაროობას აკადემიის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს არაუგვიანეს ორი თვისა.

4.6. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით;

4.7. პერსონალის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:

- ა) ავტობიოგრაფიას (CV);
- ბ) კვალიფიკაციის/განათლების ან/და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელ დოკუმენტაციის ასლებს;
- გ) შრომით ხელშეკრულებას ან/და ბრძანებების ასლებს, ან ამონაწერს პირის დანიშვნის, გათავისუფლების შესახებ და სხვა;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლს;
- ე) არსებობს შემთხვევაში, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

მუხლი 5. მხარეთა მოვალეობები

5.1. პერსონალის სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით ან ინდივიდუალური სამუშაოთა აღწერილობის/თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

5.2. პერსონალი/დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- გ) დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება; დაიცვას შინაგანაწესი;
- დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამუშაო პროცესს და ლახავს აკადემიის ავტორიტეტს;
- ვ) გაუფრთხილდეს აკადემიის საკუთრებას, დაიცვას მისი მატერიალური ფასეულობები;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში.
- თ) დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;
- ი) დაიცვას პროფესიული ღირსება;
- კ) მუდმივად სრულყოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
- ლ) დროულად შეატყობინოს ადმინისტრაციას დაკისრებული სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
- მ) ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;
- ნ) თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისგან, რომელიც ლახავს აკადემიის საქმიან რეპუტაციას, ღირსებასა და პრესტიჟს;
- ო) გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა თანამშრომლების მიმართ;

5.3. დაუშვებელია პერსონალის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

5.4. დაუშვებელია სამსახურში ნასვამ ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების მდგომარეობაში მოსვლა. ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება, სამუშაო ოთახებში მოწევა და აზარტული თამაშობანი. სამსახურში მოწევა დასაშვებია მხოლოდ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში.

5.5. აკადემია ვალდებულია:

- ა) იმოქმედოს აკადემიის წესდების, ეთიკის კოდექსის, ამ შინაგანაწესის სხვა შიდა აქტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ბ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა ყველა თანამშრომელმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;
- გ) შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები;
- დ) მის ხელთ არსებული რესურსების შესაბამისად, იზრუნოს პერსონალის კვალიფიკაციის ზრდაზე;
- ე) უზრუნველყოს პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად კუთვნილი შვებულებით სარგებლობა;
- ზ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ღონისძიებები, რომლებიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;
- თ) მიიღოს და განიხილოს პერსონალის მიერ გამოთქმული მოსაზრებები აკადემიის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;
- ი) დისციპლინის დამრღვევთა მიმართ დროული რეაგირება მოახდინოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების გასატარებლად;
- კ) შრომის დაცვის წესების შესაბამისად, უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;
- ლ) ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს პერსონალის თხოვნასა და მოთხოვნებს;
- მ) ხელი შეუწყოს კოლექტივის საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს პერსონალის ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს თანამშრომელთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;
- ნ) უზრუნველყოს შიდასამართლებრივი აქტების საჯაროობა.

მუხლინ. სამუშაო დრო

6.1. აკადემიაში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა შაბათი დღის დამატებით. აკადემიაში ყოველი დასაქმებულის სამუშაო კვირა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.

- 6.2. სამუშაო დრო განისაზღვრება¹ დილის 9.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.
- 6.3. სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულებს ეძლევათ ერთი საათი შესვენება. შესვენების დრო განისაზღვრება: 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე ან 14.00 სთ-დან 15.00 სთ-მდე.
- 6.4. პერსონალი შესვენებას იყენებს საკუთარი სურვილის მიხედვით. ამ ხნის განმავლობაში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.
- 6.5.** სტუდია-სალონში პერსონალისა და სტუდენტების გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში. ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერსონალის შესახებ ყოველთვიურად, ხოლო სტუდენტების შესახებ ყოველი კვირის ბოლოს წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია აკადემიის ადმინისტრაციას.
- 6.6. გაუქმებულია ბრძანება N ??? NN NN 2017წ.**
- 6.7. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება დროს იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კანონმდებლობით დადგენილ ნორმას - კვირაში 40 საათს.
- 6.8. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
- 6.9. მხარეების შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
- 6.10. პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
- ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის ანაზღაურების გარეშე;
 - ბ) თუ შეიქმნა ისეთი ვითარება, რომლის დროსაც აკადემიის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აუცილებელია განხორციელდეს ოპერატიული დაქმედითი ღონისძიებები.
- 6.11. აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
- 6.12. პირი, რომელიც სამუშაოზე გამოცხადდება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ, აკადემიის ადმინისტრაცია არ დაუშვებს ამ დღეს სამუშაოდ და შეუძლია შეწყვიტოს მასთან შრომითი ურთიერთობა.

მუხლი 7. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

- 7.1. პერსონალის აკადემიაში ყოფნა კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან/და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
- 7.2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში ან დასვენების დღეებში პერსონალის სამსახურში გამოცხადება ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ანაზღაურდება როგორც ზეგანაკვეთური სამუშაო.

¹ შესაძლოა, სასწავლო პროცესიდან გამომდინარე, პროცესთან დაკავშირებული პერსონალის სამუშაო დრო და განრიგი შემუშავდეს ინდივიდუალურად კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

- 8.1. პერსონალის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-6 მუხლის 6.3. პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) ვალდებულია აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
- 8.2. წინასწარ ცნობილი ობიექტური მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დროულად აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და/ან ადმინისტრაციას. ადმინისტრაციის თანხმობის შემთხვევაში აღნიშნული დღეები ჩაითვლება შვებულების დღეებად. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს გამოყენებული აქვს „შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე.
- 8.3. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა) პერსონალი ვალდებულია განცხადება მიზეზის მითითებით წარუდგინოს ადმინისტრაციას.
- 8.4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, აკადემიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესით, სხვა შიდა აქტებითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 9. შვებულება

- 9.1. პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღით.
- 9.2. პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევებში, აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან მხარეთა შეთანხმებით პირს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება, მაგრამ არაუმეტეს წელიწადში ორჯერ.
- 9.3. ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე წერილობით მიმართოს აკადემიის დირექტორს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი პირობების გამო.
- 9.4. თუ პირისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მისი თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი. გადატანილი შვებულების დღეები ემატება მომდევნო სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების 24 სამუშაო დღეს.
- 9.5. განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკადემიის დირექტორს შეუძლია მოითხოვოს პერსონალისათვის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში, პერსონალს უფლება აქვს

გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები მიმდინარე წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს ან გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.

9.6. 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.

9.7. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

9.8. ამ მუხლის 9.3. და 9.7. პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაკვა არ არის სავალდებულო თუ აკადემიის ადმინისტრაცია ადგენს პერსონალთან შეთანხმებულ შვებულების გრაფიკს. შვებულების გრაფიკი დგება მიმდინარე წლის დასაწყისში ან ბოლო კვარტლის მიწურულს.

მუხლი 10. ავადმყოფობის გამო გაცდენილი დღეები

10.1. ავადმყოფობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას პერსონალმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ავადმყოფობის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ადმინისტრაციას.

10.2. სამსახურში გამოცხადებისას პერსონალმა უნდა წარმოადგინოს დახურული ავადმყოფობის ფურცელი/ბიულეტენი.

მუხლი 11. მივლინების წესი

11.1. პერსონალის მივლინებაში გაშვება ფორმდება ბრძანებით.

11.2. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე პერსონალს უფორმდება სამივლინებო ფურცელი და კანონმდებლობით დადგენილი წესის თანახმად გამოიყოფა სამივლინებო ხარჯი.

11.3. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 45 დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში ადმინისტრაციასთან (ბუღალტერთან).

მუხლი 12. შრომისა და მივლინების ანაზღაურება

12.1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და/ან ბრძანებით.

12.2. დასაქმებულზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

12.3. პერსონალზე სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით, რისთვისაც გამოიყენება აკადემიის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი.

12.4. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე იჯარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, აკადემია ხარჯებს არ ანაზღაურებს.

მუხლი 13. ბრძანების პერსონალისათვის გაცნობის წესი

13.1. ბრძანებას გამოსცემს აკადემიის დირექტორი. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით.

13.2. ბრძანება, რომელიც ვრცელდება დასაქმებულთა განსაზღვრულ ჯგუფზე ექვემდებარება დაწესებულებაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას.

13.3. ბრძანება, რომელიც ვრცელდება ერთ დასაქმებულზე გაეგზავნება ან გადაეცემა მას რაც დასტურდება ხელმოწერით.

13.3¹. ამ მუხლის 13.2. და 13.3. პუნქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულო არ არის, თუ აკადემია უზრუნველყოფს პერსონალისთვის ხელმოწერილი ბრძანების ან/და ნორმატიული დოკუმენტის ელექტრონული ვერსიის გადაგზავნას. პერსონალი ვალდებულია ელექტრონული წერილის მიღება დაადასტუროს არა უგვიანეს 24 საათისა.

13.4. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ბრძანებების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულსთვის.

მუხლი 14. პერსონალის წახალისება

14.1. პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან განსაკუთრებული სირთულის მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის აკადემიაში დაწესებულია წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;

14.2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

14.3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადებით შეიძლება გამოვიდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ან თავად აკადემიის დირექტორი. პერსონალის დაჯილდოების, ფულადი პრემიის გადაცემისა და ამ პრემიის ოდენობის შესახებ შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 15. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

15.1. პერსონალი ვალდებულია ჯეროვნად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობები და შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.

15.2. შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, შინაგანაწესის ამ მუხლის 15.3. პუნქტითა და აკადემიის „ეთიკის

კოდექსით“ გათვალისწინებული დისციპლინური სანქციების შესაბამისად აკადემიის დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

15.3. დისციპლინური სანქციებია:

- ა) გაფრთხილება
- ბ)საყვედური
- გ)მკაცრისაყვედური
- დ) დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან
- ე) სამსახურიდან დათხოვნა

15.4. დისციპლინური სანქციის სახით განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკადემიის დირექტორს შეუძლია შეზღუდოს პერსონალის დაშვება კონკრეტულ საქმიანობასთან.

15.5. შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითვისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის ადრინდელი მუშაობა და ყოფაქცევა. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს თვიური შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

15.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

15.7. აკადემიის დირექტორს უფლება აქვს პერსონალს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

15.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით და თავსდება პერსონალის პირად საქმეში.

მუხლი 16. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

16.1. აკადემიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს აკადემიის სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაცია.

16. 2. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან:

- ა) განახორციელონ კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენება, მოვლა-შენახვასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვთ მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს/თანამშრომლებს;
- ბ) დაუყოვნებლივ წერილობით შეატყობინოს ადმინისტრაციის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

16.3. პერსონალი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს ან/და ადმინისტრაციას;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, ადმინისტრაციისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე.

16. 4. აკადემიის შენობიდან მის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 17. პერსონალის ვალდებულებანი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

17.1. პერსონალი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 3 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურებრივი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის, მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (მათი შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების) და ქონების შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისათვის გადაცემა.

17.2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

მუხლი 18. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

18.1. აკადემიის პერსონალი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები და ხანძარსაწინააღმდეგო რეჟიმი, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის შინაგანაწესით.
- ბ) დაიცვას უსაფრთხოების ზომები აირის ხელსაწყოების, საყოფაცხოვრებო ქიმიის საგნების მოხმარებისას, ადვილად ალეხადი და წვადი სითხეების, სხვა ხანძარსაშიში ნივთიერებების, მასალებისა და მოწყობილობების გამოყენებით სამუშაოების შესრულებისას;
- გ) ხანძრის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს დაცვას და შემღებისდაგვარად მიიღონ ზომები ადამიანთა სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, აკადემიის ქონების გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;
- დ) განახორციელოს ელექტროქსელების, ელექტროდანადგარებისა და ელექტროტექნიკური ნაკეთობების ექსპლუატაცია, აგრეთვე მათ ტექნიკურ მდგომარეობაზე კონტროლი შესაბამისი ნორმატიული და ტექნიკური დოკუმენტების მოთხოვნების თანახმად;
- ე) სამუშაოს დამთავრების შემდეგ ელექტროდანადგარები და საყოფაცხოვრებო ელექტროხელსაწყოები დატოვოს გამორთულ რეჟიმში, გარდა იმ ელექტროდანადგარებისა რომელთა ფუნქციონალური დანიშნულებით და/ანექსპლუატაციის შესახებ ინსტრუქციის მოთხოვნებით უნდა იმყოფებოდნენ ძაბვის ქვეშ.
- ვ) დაუშვებელია ელექტროდანადგარების ისეთ პირობებში გამოყენება, რომლებიც არ შეესაბამება დამამზადებელი საწარმოების რეკომენდაციებს (ინსტრუქციებს), ან აქვთ გაუმართაობები, რომლებმაც ექსპლუატაციის შესახებ ინსტრუქციის შესაბამისად შეიძლება გამოიწვიონ ხანძარი; აგრეთვე არასტანდარტული (თვითნაკეთი) ხელსაწყოების, დაზიანებული როზეტების, გამთიშველების და სხვა ელექტრონაწარმის გამოყენება;

პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმებლის გვარი, სახელი, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის დამადასტურებელი ფურცელი

გვარი, სახელი	თანმდებობა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი

შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის დასახელება

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის Natali Academy

შინაგანაწესი

შემსრულებელი სამუშაო ჯგუფი

ნაწილი 2. შეთანხმება

№	შეთანხმებული პირი/კვედანაყოფი (კოდი)/ თანამდებობა, ინიციალები	ხელმოწერა	თარიღი	შეთანხმების ვადა	შენიშვნა კი/არა
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

დოკუმენტი შესათანხმებლად

დააგზავნა

/ხელმოწერა/

/გ.ს.მ./

/თარიღი/