შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

# შინაგანაწესი

**BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის სისტემის გაუმჯობესებაზე!**
ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც მუდმივ რეჟიმში მიმდინარეობს შეხვედრები და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება.

2024

# შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

## პრეამბულა

1. ეს შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად, რათა:

ა) განისაზღვროს ბიზნესისა და ტექნოლოგიის აკადემიის (შემდეგ – "აკადემია") სტრუქტურული მოწყობის ზოგადი სქემა;

ბ) აკადემიასა და მის თანამშრომლებს შორის დარეგულირდეს და ორგანიზდეს შრომითი და თანამდევი ურთიერთობები; შეიქმნას სათანადო შრომითი პირობები;

გ) ორგანიზდეს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც ეხებათ აკადემიას, სტუდენტებსა და და პარტნიორ ორგანიზაციებს;

დ) დაცული იქნეს როგორც აკადემიის ბიზნესინტერესები, ისე თანამშრომელთა კანონით გარანტირებული შრომითსამართლებრივი და სოციალური უფლებები;

ე) ჩამოყალიბდეს თანამშრომლებს შორის კოლეგიური ურთიერთობებისა და მომსახურების საუკეთესო პრაქტიკა და ჯანსაღი ეთიკა.

2. ამ შინაგანაწესის დებულებების დაცვა სავალდებულოა აკადემიის თითოეული თანამშრომლისთვის და ის ითვლება შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად.

## თავი I. აკადემიის სტრუქტურა. თანამშრომელთა ვალდებულებები

### მუხლი 1. აკადემიის ხელმძღვანელობა, სტრუქტურა და სტრუქტურული მენეჯმენტი

1. აკადემიის საქმიანობიდან გამომდინარე, აკადემიაში არის მმართველი ორგანოები (რექტორი, პარტნიორთა კრება), ადმინისტრაციის და დამხმარე პერსონალი, პროგრამის ხელმძღვანელი და პროფესიული განათლების მასწავლებლები.

2. აკადემიაში შრომითი ურთიერთობაში წარმოიშობა თანასწორობისა საფუძველზე. 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 შეხედულების გამო.

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

4. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება დამსაქმებლის კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

5. აკადემიის პერსონალთან ფორმდება ინდივიდუალური შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებები, რომელშიც განსაზღვრულია ხელშეკრულების ვადა, მხარეთა უფლება–მოვალეობები და სხვ.

6. აკადემიას ხელმძღვანელობს რექტორი, რომლის უფლებამოსილება განისაზღვრება აკადემიის სადამფუძნებლო ან/და სხვა შესაბამისი შიდაორგანიზაციული დოკუმენტებით.

7. აკადემიაში შეიძლება გააჩნდეს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები (რანგირების მიხედვით): სამსახური, განყოფილება.

8. აკადემიის ორგანიზაციული სტრუქტურა და საშტატო განრიგი განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

### მუხლი 2. თანამშრომელთა ვალდებულებები

შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების დამატებით, აკადემიის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად, მაღალპროფესიულად, პასუხისმგებლობით და მიცემულ ვადებში შეასრულოს თავისი თანამდებობრივი ფუნქცია-მოვალეობები, უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები და მითითებები, ასევე რექტორის ბრძანებები (თუ იგი დავალებას/მითითებას არ ეთანხმება, მან თავისი მოსაზრება არგუმენტირებულად უნდა დაასაბუთოს);

ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელთა მიერ აკადემიის საქმიანობის ორგანიზების ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით დამტკიცებული წესები, ინსტრუქციები, აგრეთვე ცალკეული თანამშრომლის სამსახურებრივი სპეციფიკიდან გამომდინარე სამუშაო გრაფიკები და გეგმები; იყოს პუნქტუალური და იცავდეს დადგენილ სამუშაო დროის გრაფიკს;

გ) ხარისხიანად განახორციელოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები, იმ შემთხვევაში თუ იგი ჩართულია საგანამართლებლო პროცესში იგი ვალდებულია მუდმივად იზრუნოს მაღალი აკადემიური ხარისხის მისაღწევად ჩაატაროს მეცადინეობები თანამედროვე პედაგოგიური ტექნოლოგიების/მეთოდოლოგიის გამოყენებით.

დ) შეასრულოს ხელმძღვანელთა მოთხოვნები მისთვის განსაზღვრულ/დაკისრებულ ვალდებულებასთან დაკავშირებით; იყოს კოლეგიური როგორც სამსახურებრივად ზემდგომი, ისე დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიმართ;

ე) იყოს უკიდურესად თავაზიანი აკადემიის როგორც თანამშრომელთან, სტუდენტებთან, პარტნიორი თუ მარეგულირებელი ორგანიზაციების მიმართ, გამოხატავდეს კეთილგანწყობას, თუნდაც მათთან ურთიერთობა მის თანამდებობრივ ფუნქციებში არ შედიოდეს;

ვ) ყურადღებით ეკიდებოდეს აკადემიის, სტუდენტის, აბიტურიენტის, აკადემიის პარტნიორი და მარეგულირებელი ორგანიზაციების პრეტენზიებს და მაქსიმალურად მოკლე ვადაში ახდენდეს მათზე რეაგირებას (თუ საჭიროა, ხელმძღვანელისათვის შეტყობინებისა და, შეძლებისამებრ, მოგვარების თაობაზე თავისი მოსაზრებების მიწოდებით);

ზ) ხელმძღვანელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს აკადემიას, სტუდენტს ან პარტნიორ ორგანიზაციას;

თ) დაიცვას სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვასთან დაკავშირებული მითითებები;

ი) აკადემიასთან შეუთანხმებლად შეთავსებით არ იმუშაოს სხვა დაწესებულება-ორგანიზაციაში;

კ) სრული პასუხისმგებლობით განახორციელოს სასწავლო პროცესი, უზრუნველყოფს სასწავლო, საგამოცდო მასალების დროული წარმოდგენა და გადაცემა სტუდენტებისათვის. სასწავლო პროცესი წარმართოს სწავ;ლების თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით;

ლ)უფრთხილდებოდეს აკადემიის ქონებას, რომელთანაც მას შეხება აქვს სამსახურებრივი ფუნქციებიდან გამომდინარე ან რომელიც მას გადაცემული აქვს განსაზღვრული ამოცანის შესასრულებლად; პასუხი აგოს ამ ქონების ექსპლუატაციის წესის დარღვევით მიყენებულ ზიანზე.

მ) დაიცვას სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში დამუშავებული პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა.

ნ) არ შეაფერხოს აკადემიის მუშაობა და არ შელახოს აკადემიის რეპუტაცია მაშინაც კი, როდესაც მასთან შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულია ან მასთან დაკავშირებით წამოჭრილ დავაზე მიმდინარეობს შემათანხმებელი პროცედურები ან სასამართლო განხილვა.

ო) სამუშაო მუშაობის პროცესში აქტიურად გამოიყენოს აკადემიის საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემა (არსებობის შემთხვევაში) და მოქმედი ელ. ფოსტა.

პ) არ დაუშვას აკადემიის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ–რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას. ასევე, მაღალი სიხშირის ტრაფიკის მქონე ვებ– რესურსებით

სარგებლობა (ფილმების ჩამოტვირთვა–ყურება, პირდაპირ ეთერში გადაცემების ყურება, თუ ეს უკანასკნელი არ უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას).

## მუხლი 3. აკადემიის მოლოდინი

1. თანამდებობრივი და პროფესიული ვალდებულებების შესრულების გარდა, აკადემია ასევე მოელის თანამშრომლისგან საუკეთესო პროფესიულ და პიროვნულ უნარ-ჩვევებს, კერძოდ:

ა) აცნობიერებდეს, რომ აკადემიის საქმიანოის პროცესში წარმოშობილი პრობლემატიკის მოგვარებაზე ზრუნვა შედის არა მხოლოდ აკადემიის, არამედ მის ინტერესებშიც;

ბ) მუდმივად ზრუნავდეს თავის პროფესიულ განვითარებაზე; იყოს აკურატული, ინიციატივიანი, მოტივირებული, შედეგზე ორიენტირებული;

გ) უფლება-მოვალეობების ფარგლებში, ეცნობოდეს და ითვალისწინებდეს აკადემიის პოლიტიკასა და სტრატეგიას;

დ) გაუფრთხილდეს და იზრუნოს აკადემიის საქმიანი რეპუტაციის შენარჩუნება-გამტკიცებაზე როგორც სამსახურში, ისე მის გარეთ.

## თავი II. სამუშაო და დასვენების დრო. შვებულება. შრომის ანაზღაურება

## მუხლი 4. სამუშაო და დასვენების დრო

1. აკადემიაში სამუშაო დღეების რაოდენობაა კვირაში 5 დღე – ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 09:50 სთ – 18:50 სთ, პედაგოგიურ საქმიანობაში ჩართული პირების სამუშაო დრო განისაზღვრება სასწავლო ცხრილით.
2. იმ შემთხვევაში თუ პირის სამუშაო დრო აღემატება დღის განმავლობაში 6 საათს, დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს მინიმუმ 1 საათიანი შესვენებით.
3. შაბათი-კვირა – დასვენების დღეა.
4. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, კვირის გარდა, დილის 09:50 სთ–დან 18.50 სთ–მდე. ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
5. რექტორის გადაწყვეტილებით შაბათი დღე შეიძლება ჩაითვალოს სასწავლო-სამუშაო დღედ.
6. ადმინისტრაციული პერსონალს უფლებამოსილება გააჩნია მისთვის გარდა უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობის, დამატებით ანაზღაურების მიღების სანაცვლოდ, შეასრულოს სამუშაო დროის გამოყენებით პედაგოგიური საქმიანობა კვირაში არაუმეტეს 10 საათი, დატვირთვა სამუშაო საათებში არ უნდა აღემატებოდეს დღიურად ორ საათს.
7. აკადემიაში სასწავლო პროცესი ტარდება ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით, საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება შაბათი დღე ჩაითვალოს სასწავლო დღედ.
8. აკადემიის სასწავლო პროცესის საკონტაქტო საათი მოიცავს სასწავლო დროს - 50 წუთი, ხოლო დასვენება - 10 წუთი. იმ შემთხვევაში თუ სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს დისტანციურ რეჟიმში საკონტაქტო საათი მოიცავს სასწავლო დროს -40 წუთს.
9. პროფესიული განათლების მასწაველებლის შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს/პრაქტიკულ მეცადინეობებს შორის არსებული შესვენების დროით, მაგრამ დღეში არანაკლებ 60 წუთი.
10. ცვლაში მუშაობა არის სამუშაო დროის ორგანიზების მეთოდი, რომლის მიხედვით, დასაქმებულები ერთსა და იმავე სამუშაოზე თანამიმდევრობით ცვლიან ერთმანეთს განსაზღვრული გრაფიკის, მათ შორის, როტაციული გეგმის, შესაბამისად, ისე, რომ შესაძლებელი იყოს წარმოების/სამუშაო პროცესის დასაქმებულისთვის დადგენილ სამუშაო კვირის ხანგრძლივობაზე მეტ ხანს გაგრძელება. მიმდევრობით ორ ცვლაში მუშაობა აკრძალულია. სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ შეიძლება იყოს 12 საათზე ნაკლები.

11. სეზონურობის ან სხვა ობიექტური მიზეზის გათვალისწინებით, რექტორის გადაწყვეტილებით, სამუშაო დრო შეიძლება შეიცვალოს. გარდა ამისა, კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, ცალკეულ თანამშრომელთან დადებული შეთანხმებით შეიძლება განისაზღვროს ინდივიდუალური სამუშაო გრაფიკი.

12. შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე (სადღესასწაულო) დღეები დასვენების დღეებია. თანამშრომელი უფლებამოსილია უქმე დღეებში მუშაოების ნაცვლად მოითხოვოს დასვენება სხვა დღეებში, რაც წინასწარ უნდა შეუთანხმოს აკადემიას.

13. ზეგანაკვეთური მუშაობა, როგორც წესი, არ მოითხოვება. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. ზეგანაკვეთური მუშაობის მოთხოვნის უფლება აქვს რექტორის აკადემიის ინტერესებიდან გამომდინარე. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

14. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, რომელიც იქნება საათობრივი ანაზღაურების 125%.

15. აკადემია უფლებამოსილია დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისცეს პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო.

16. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად. ზეგანაკვეთური სამუშაო არ ანაზღაურდება, სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის;

17. ზეგანაკვეთური სამუშაო შეიძლება საჭირო გახდეს დაწესებულების ავტორიზაციის მიზნით ან ზედამხედველი ორგანოების ნებისმიერი მითითების/მოთხოვნის შესრულებისათვის, რაც დაკავშირებულია აკადემიის საქმიანობის განხორციელებასთან.

## მუხლი 5. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. აკადემიაში თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვა ხორციელდება მატერიალური სახით არსებულ დოკუმენტზე ხელმოწერით. აკრძალულია ერთმანეთის ნაცვლად ხელმოწერა.
2. აკადემიის უსაფრთხოების გათვალისწინებით, არასამუშაო დროს ოფისში ყოფნა დასაშვებია მხოლოდ რექტორის მიერ განსაზღვრული პირის თანხმობით.
3. საპატიო მიზეზით სამუშაო დროის გაცდენის შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელს წინასწარ, ხოლო გადაუდებელ შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში უნდა ეცნობოს. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება მოთხოვნილ იქნეს მიზეზის საპატიობის ან გადაუდებლობის დადასტურება.

## მუხლი 6. შვებულება

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს:

ა) ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

ბ) ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 სამუშაო დღით.

2. შვებულების გამოყენება შეიძლება მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

3. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა. ამასთან, დაუშვებელია ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების შემდეგ წელიწადში გადატანა.

4. ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების უფლება წარმოიშვება 11 თვის დასრულების შემდგომ. რექტორის თანხმობით შესაძლებელია შვებულების მიცემა ამ ვადაზე ადრე.

6. ანაზღაურებად შვებულებაში ვადა თანმხდება აკადემიის რექტორთან. ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში სულ მცირე 10 კალენდარული დღით ადრე.
7. თანამშრომელი ვალდებულია შვებულებაში გასვლის თხოვნით მინიმუმ 10 კალენდარტული დღით წერილობით მიმართოს აკადემიის რექტორს.
8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, მასწავლებელს, როგორც წესი მიეცემა, აკადემიაში სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს შვებულებს მიცემა დასაშვებია, მხოლოდ დასაქმებულის შემცვლელი პირის მოძიების შემდგომ.

## მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების გაცემა

1. ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება ხელშეკრულებით, ხოლო საშვებულებო ანაზღაურების ოდენობა – შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან (თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია, მაშინ – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით).
2. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, როგორც წესი, კალენდარული თვის ერთი და იმავე დროის მონაკვეთში, თანამშრომლის საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.
3. საშვებულებო ანაზღაურება, როგორც წესი, გაიცემა აკადემიის მიერ ხელფასების გაცემასთან ერთად. რექტორის თანხმობით, შესაძლებელია საშვებულებო ანაზღაურების გაცემა წინასწარ, შვებულებაში გასვლისას.

## მუხლი 8. დეკრეტული შვებულების გამოყენების წესი

1. თანამშრომელს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულება: ორსულობა-მშობიარობისა და ახალშობილის მოვლის, ასევე, ბავშვის შვილად აყვანა-მოვლის გამო (შემდეგ – „დეკრეტული შვებულება“), რომლიდანაც ნაწილი სახელმწიფოს მხრიდან ანაზღაურებადია, ნაწილი – არა, კერძოდ:

| | |
|---|---|
| ორსულობა-მშობიარობის გამო | 126 |
| გართულებული მშობიარობის (მაგ., საკეისრო კვეთა) ან ტყუპის შობის შემთხვევაში | 143 |
| ბავშვის მოვლის გამო | 604 |
| ბავშის მოვლა მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში | 587 (57 დღე ანაზღაურებადი) |
| ბავშვის შვილად აყვანა-მოვლის გამო | 550 ნაზაურებადია 90) |

2. თანამშრომელს შეუძლია დეკრეტული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს მშობიარობამდე (ორსულობის) და მშობიარობის შემდეგ პერიოდზე.
3. დეკრეტული შვებულების გამოყენება შეიძლება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ.
4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.
5. დეკრეტული შვებულების დამატებით, თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს დაგროვილი ანაზღაურებადი შვებულება.
6. დეკრეტული შვებულების ანაზღაურებას (დახმარების გაცემას) უზრუნველყოფს სახელმწიფო, ხელფასის (მიმდინარე ან საშუალო) ოდენობის გათვალისწინებით (პრემიის, დანამატის, ზეგანაკვეთური მუშაობის და

სამივლინებო ანაზღაურების გარეშე), მაგრამ დეკრეტული შვებულების მთლიან პერიოდზე არა უმეტეს 1.000 ლარისა.

7. დეკრეტული შვებულებასთან დაკავშირებით გამოიცემა შესაბამისი რექტორის ბრძანება.
8. დასაქმებულს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურების გარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
9. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება მისი შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღისა.

## თავი III. დისციპლინა

### მუხლი 9. განსაკუთრებული აკრძალვები

1. დასაქმებულისათვის აკრძალულია:

ა) ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული ან მათი ანალოგის საშუალებათა გამოყენება;
ბ) სხვისი სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა ან ქონებისათვის საფრთხის შექმნა;
გ) აკადემიის თანამშრომლის, სტუდენტის, ბიზნესპარტნიორის ან კოლეგის შეურაცხყოფა;
დ) ცეცხლსასროლი იარაღის სამსახურში შეტანა (გარდა დაცვის სამსახურისა);
ე) ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში ყოფნა;
ვ) პირადი მიზნით სამსახურში ვიდეო ან აუდიოაპარატურის გამოყენება;
ზ) აკადემიის საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება პირადი საჭიროებისათვის;
თ) აკადემიის მფლობელობაში არსებული ნივთების ოფისის გარეთ უნებართვოდ გატანა;
ი) ოფისის ან მისი მიმდებარე ტერიტორიის დანაგვიანება;
კ) თამბაქოს მოწევა ოფისის შიდა სივრცეში;
ლ) სასწავლო პროცესის ჩაშლა, შეფერხება ან/და ხელისშეშლა;
მ) პერსონალური მონაცემების დამუშავების, შენახვის და დაარქივების წესის დარღვევა, ასევე, მართლსაწინააღმდეგოდ გადაცემა მესამე პირისათვის.
ნ) შედეგის შეფასება/დადასტურების პროცესის ჩატარებისას ან/და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა;
ო) აუდიტორული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა;
პ) საგანამათლებლო პროგრამების ან/და მისი შემადგენელი ნაწილის გამოყენება აკადემიის გარეთ ან სხვა პირისათვის გადაცემა.

## თავი IV. დისციპლინური წახალისება და პასუხისმგებლობა

### მუხლი 10. დისციპლინური წახალისება

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგიდან ერთი ან რამდენიმე წახალისების ფორმა:

ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);
გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
დ) ხელფასის მომატება;
ე) მის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური ღონისძიების გაქარწყლება;
ვ) თანამდებობრივი დაწინაურება.
ზ) დამატებითი თავისუფალი დღის მიცემა.

2. დისციპლინური წახალისების გამოყენების უფლება აქვს რექტორს, რომელიც განსაზღვავს დისციპლინარული წახალისების სახეს.

## მუხლი 11. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. შრომითი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ფორმა:

ა) გაფრთხილება: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს მოუწოდებს მეტი გულისხმიერებისა და დაკვირვებულობისაკენ;

ბ) საყვედური: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს აცნობებს მისი ქმედების ბრალეული ხასიათის შესახებ;

გ) ხელფასის დაქვითვა: სახდელი, რომლის დროსაც ერთჯერადად ხდება არაუმეტეს ნახევარი ხელფასის ჩამოჭრა;

დ) კომპენსაცია: აკადემიის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ დაზიანებული/განადგურებული/დაკარგული ქონების სანაცვლოდ გადახდილი კომპენსაცია, ასევე სხვა სახის ფინანსური ზარალის მიყენება (აღნიშნული სახდელის გამოყენება შესაძლებლია როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა სახდელთან ერთად, ამ შემთხვევაში ფინანსური ჯარიმის თანხა განისაზღვრება მიყენებული ზარალის შესაბამისად ).

ე) სამსახურიდან გათავისუფლება;

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების უფლება აქვს რექტორს, რომელიც დარღვევის სიმძიმის შესაბამისად განსაზღვრავს დისციპლინარულ ღონისძიებას.

3. თანამშრომელს, რომლის მიმართაც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობა, შეეთავაზება დაწეროს ახსნა-განმარტება.

## მუხლი 12. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. თანამშრომელი პასუხს აგებს მისი ბრალით აკადემიისათვის მიყენებულ პირდაპირ ზიანზე, ამასთან:

ა) გათვალისწინებული იქნება ქონების საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემები და ცვეთის ნორმები;

ბ) თუ ზიანზე ბრალი რამდენიმე თანამშრომელს მიუძღვის, მატერიალური პასუხისმგებლობა მათ შორის განაწილდება თითოეულის ბრალის მიხედვით, ზიანის ფარგლებში;

გ) მატერიალური პასუხისმგებლობა არ დადგება ნორმალური საწარმოო რისკით გამოწვეული ზიანის შემთხვევაში;

დ) ზიანზე მატერიალური პასუხისმგებლობა არ დადგება, თუ ის გამოწვეულია აკადემიის მხრიდან თავისი კანონით განსაზღვრული ვალდებულებების შეუსრულებლობით.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება არ ცვლის და არ გამორიცხავს პირის მატერიალურ პასუხისმგებლობას.

## მუხლი 13. უსაფრთხოების დაცვა

1. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პროცესში მუდმივად დაიცვას შრომის უსაფრთხოების შემდეგი მოთხოვნები და ინსტურქციები:

1. სამუშაოს დაწყებამდე:

ა) შეამოწმოს სამუშაო ადგილი, აღჭურვილობა - აუცილებელი სამუშაო აპარატურა, კომპიუტერი, პერიფერიული მოწყობილობები, როზეტები/გამომრთველები. შეამოწმოს ელექტროსადენები, მათი მთლიანობა და საიმედოობა. არ დაიწყოს მუშაობა ვიზუალური დეფექტის ან არასაიმედოობის აღმოჩენისას.

ბ) დარწმუნდეს, რომ სამუშაო ადგილი საკმარისად განათებულია, ელექტრონათურები/ლამპები კარგ მდგომარეობაში და სუფთაა. ახსოვდეს, რომ ელექტრონათურების მონტაჟი, წმენდა, შეცვლა და ელექტრული ქსელების შეკეთება უნდა განხორციელდეს ელ. ტექნიკური პერსონალის მიერ.

2. სამუშაო ოპერაციებისას:

ა) დაიცვას დაწესებულებაში გადაადგილების დადგენილი წესები, ისარგებლეთ ნებადართული შესასვლელებით/გასასვლელებით.

ბ) დაიცვას სამუშაო ადგილზე სისუფთავე, დროულად უზრუნველყავით დაღვრილი სითხე, გაფანტული /დაყრილი ნივთების გაწმენდა-აღება.

გ) დაუშვებელია ჩართული კომპიუტერული და პერიფერიული მოწყობილობების გაწმენდა და შეკეთება;

დ) დაუშვებელია პერსონალის მიერ ძაბვის ქვეშ ელექტრომოწყობილობების რემონტის ჩატარება; მოწყობილობების შეკეთება წარმოებს მხოლოდ სპეციალისტების/ტექნიკოსების მიერ აუცილებელი ტექნიკური მოთხოვნების დაცვით;

გ) უჩვეულო, არა დამახასიათებელი ხმაურის, სუნის აღმოჩენისას, დაუშვებელია მოწყობილობის ექსპლოატაცია. მოწყობილობა უნდა გამორთოს ღილაკით (არსებობისას) და შემდეგ ელექტროქსელიდან ამოირთოს. შეატყობინოს გაუმართაობის/ინციდენტის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს. გაუმართაობის აღმოფხვრამდე არ მოახდინოს მოწყობილობის/ინსტრუმენტის გამოყენება.

დ) თავის შეუძლოდ შეგრძნების შემთხვევაში, შეწყვიტოს მუშაობა, მოაწესრიგოს სამუშაო ადგილი, მიაწოდოს ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელს, მიმართოს პირველადი დახმარების აღმოჩენისთვის შესაბამის პირს.

ე) უსაფრთხოების მიზნით, სადენების იზოლაციის დაზიანებისა და მოკლე ჩართვების წარმოშობის თავიდან ასაცილებლად აკრძალულია:

ე.ა.) სადენზე რაიმეს ჩამოკიდება;

ე.ბ.) სადენების შეღებვა;

ე.გ.) სადენების გაყვანა გაზისა და წყალგამტარ მილებზე, გამათბობელი სისტემის ბატარეებზე;

ე.დ.) როზეტიდან ჩანგლის გამოქაჩვა სადენის მეშვეობით. მოწყობილობის ქსელიდან ამორთვა უნდა მოხდეს უშუალოდ ჩანგლის კორპუსზე ხელის მოკიდებით:

ვ) ელექტროდენით დაზიანების თავიდან აცილებისათვის აკრძალულია:

ვ.ა.) კომპიუტერის ხშირი ჩართვა გამორთვა;

ვ.ბ.) კომპიუტერის ეკრანზე და ბლოკის ზურგის მხარეს შეხება;

ვ.გ.) კომპიუტერთან და პერიფერიულ მოწყობილობებთან მუშაობა სველი ხელებით;

ვ.დ.) მუშაობა კომპიუტერულ მოწყობილობასთან, რომელსაც დარღვეული აქვს კორპუსის მთლიანობა, სადენების იზოლაცია;

ვ.ე.) ელექტროქსელში ჩართულ პრინტერზე კარტრიჯის შეცვლა;

ვ.ზ.) კომპიუტერულ მოწყობილობებზე უცხო საგნების დაწყობა.

3. ავარიული ვითარების/სიტუაციის შემთხვევაში აუცილებელია:

ა) სამუშაო ადგილზე ავარიული მდგომარეობის/მოწყობილობის გაფუჭების, გატეხვის ან/და სხვა გარემოების აღმოჩენისას, დაუყოვნებლიც შეწყვიტოს მოწყობილობის ექსპლოატაცია, მოწყობილობისთვის ელექტროენერგიის/გაზის/წყლის/ან სხვა მიწოდება/მიღებული ზომების შესახებ დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელობას/შრომის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებლ პირ(ებ)ს და იმოქმედეთ მკაცრად მათი მითითებების შესაბამისად.

ბ) ავარიული მდგომარეობის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს როგორც ხელმძღვანელობას, ისე ირგვლივ მყოფ ადამიანებსაც. იმოქმედოს მკაცრად მითითებების შესაბამისად ავარიული სიტუაციის ლიკვიდაციის წესების დაცვით.

გ) შენობაში აირის სუნის აღმოჩენის შემთხვევაში:

გ.ა.) შეატყობინოს არსებულის შესახებ შენობაში მყოფ პირებს, გააფრთხილოს  და არ დაუშვას შენობაში ელმოწყობილობების ჩართვა-გამორთვის, ღია ცეცხლის გამოყენება.

გ.ბ.) გააღოს ფანჯრები და გაანიავოს შენობა;

გ.დ.) შეატყობინოს არსებულის შესახებ ხელმძღვანელობას და აუცილებლობის შემთხვევაში გამოიძახოს საგანგებო სიტუაციების სამსახურის თანამშრომლები.

დ) სამუშაო სივრცეში ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში გამოიყენოს ცეცხლმაქრი, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დაცვის სამსახურის სპეციალისტს.

ვ) პერსონალის საწარმოო ტრამვის ან შეუძლოდ გახდომის შემთხვევაში, აუცილებელია დაუყოვნებლივი პირველადი დახმარების აღმოჩენა, სპეციალურად მომზადებული პირის მიერ.

4. სამუშაოს დასრულებისას:

ა) გამორთოს ყველა მუშა მოწყობილობა (ელექ¬ტროდანადგარები და საყოფაცხოვრებო ელექტროხელსაწყოები), დანადგარი ელექტროქსელიდან, გარდა იმ ელექტროდანადგარებისა რომელთა ფუნქციონალური დანიშნულებით და/ან ექსპლუატაციის შესახებ ინსტრუქციის მოთხოვნებით უნდა იმყოფებოდნენ ძაბვის ქვეშ.

ბ) გამორთოს სამუშაო ადგილზე განათება და ვენტილაცია.

2.1. უსაფრთხოების წესების ექვემდებარება გადახედვას საჭიროების შემთხვევაში, მხოლოდ რექტორის ბრძანებით.

## თავი V. პერსონალურ მონაცემთა და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის პირობები და პასუხისმგებლობა

### მუხლი 14. პერსონალური მონაცემი. მისი დამუშავების და დაცვის წესი

1. პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, კერძოდ, საიდენტიფიკაციო ნომრით ან პირის მახასიათებელი ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური ნიშნებით;

2. პერსონალური მონაცემის დამუშავება (მოპოვება, დახარისხება, შენახვა, სარგებლობა, გადაცემა) დაიშვება მხოლოდ კანონიერი და ლეგიტიმური მიზნების შესაბამისად.

3. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, პერსონალური მონაცემის მოპოვება უნდა მოხდეს:

ა) უშუალოდ შესაბამისი ფიზიკური პირისგან; ან

ბ) მესამე პირისაგან, მაგრამ ამის შესახებ შესაბამის ფიზიკურ პირს (ან მის წარმომადგენელს) უნდა ეცნობოს და განემარტოს მიზეზი, მიზანი, წყარო და მოპოვების საშუალება.

4. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, პერსონალური მონაცემის მესამე პირისთვის გადაცემა შეიძლება მხოლოდ უშუალოდ შესაბამისი ფიზიკური პირის თანხმობით, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

5. პერსონალური მონაცემი დაცული უნდა იყოს როგორც არაუფლებამოსილი პირის, ისე მესამე პირის ხელმისაწვდომობისაგან.

6. პერსონალური მონაცემის დამუშავება დაიშვება მხოლოდ იმ თანამშრომლების მიერ, რომლებსაც სამსახურებრივი მოვალეობიდან გამომდინარე გააჩნიათ ამის უფლებამოსილება. მონაცემთა დაცულობის ვალდებულება ძალაშია უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგაც.

7. სხვა აუცილებელ შემთხვევასა ან აღნიშნული პირის არყოფნის შემთხევაში, სანქციას პირისთვის პერსონალური ინფორმაციის წვდომის შესახებ ამტკიცებს აკადემიის რექტორი ან გამოსცემს შესაბამის ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს.

8. დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალის სწავლებას/ინსტრუქტაჟს პერსონალური მონაცემების დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.

9. პერსონალური მონაცემის დამუშავების ან დაცვის ვალდებულების დარღვევისათვის თანამშრომელს შეიძლება დაეკისროს:

ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობა ან/და

ბ) მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, რომელიც კომპანიას დაეკისრება საჯარიმო სანქციის ან სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე.

## მუხლი 15. კონფიდენციალური ინფორმაცია. მისი დამუშავების და დაცვის წესი

1. კონფიდენციალურ ინფორმაცია არის ნებისმიერი ზეპირი, წერილობითი ან ელექტრონული ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება აკადემიას ან მისი ყოფილი, არსებული ან პოტენციური სტუდენტის, თანაშრომლის ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის საქმიანობას და რომლის ხელმისაწვდომობის ხელყოფამ შესაძლოა საფრთხე შეუქმნას ან ზიანი მიაყენოს მის ინტერესებს.

2. კონფიდენციალური ინფორმაციის დამუშავება (მოპოვება, დახარისხება, შენახვა, სარგებლობა, გადაცემა) დაიშვება მხოლოდ კანონიერი მიზნების შესაბამისად.

3. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირისთვის გადაცემა შეიძლება მხოლოდ უფლებამოსილი პირის თანხმობით.

4. კონფიდენციალური ინფორმაცია დაცული უნდა იყოს, როგორც არაუფლებამოსილი პირის, ისე მესამე პირის ხელმისაწვდომობისაგან.

5. აკადემიის ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას აკადემიის, მისი სტუდენტის, კურსდამთავრებულის, მსმენელის და მისი ყოფილი, არსებული ან პოტენციური პარტნიორი ორგანიზაციის კონფიდენციალური ინფორმაცია. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცულობის ვალდებულება ძალაშია თანამშრომლის შრომითი ურთიერთობის დასრულების შემდეგაც.

6. კონფიდენციალური ინფორმაციის დამუშავების ან დაცვის ვალდებულების დარღვევისათვის აკადემიის თანამშრომელს შეიძლება დაეკისროს:

ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ან/და;

ბ) მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, რომელიც აკადემიას დაეკისრება საჯარიმო სანქციის ან სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე. აღნიშნულის დარეგულირდება მოხდება შინაგანაწესის შესაბამისად.

## მუხლი 16. ვიდეო კონტროლი

1. დაწესებულებაში ხორციელდება ვიდეოკონტროლი შემდეგი მიზნების უზრუნველსაყოფად:

ა) შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) მატერიალური ქონების დაცვის მიზნით;

გ) მიმდინარე პროცესების უსაფრთხოების, ეფექტურობისა და ხარისხის კონტროლის მიზნით;

დ)გარეშე პირების/ვიზიტორების ტერიტორიაზე შესვლის, დაყოვნების კონტროლისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) საფრთხის არსებობისას სწრაფი რეაგირებისა და შესაძლო ზარალის მინიმიზაციის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. ვიდეოკონტროლს ექვემდებარება დაწესებულების გარე პერიმეტრი (შემოსასვლელი და მიმდებარე ზონა) და შიდა პერიმეტრი (საერთო მოხმარების სივრცეები). ვიდეო კონტროლი არ ხორციელდება ადმინისტრაციულ კაბინეტებში და სანიტარულ კვანძებში. სასწავლო გარემოში ვიდეო კონტროილი მხოლოდ იმ შემთხვევაში ხპორციელდება, თუ აღნიშნული აუცილებელია ქონების/ ~მატერიალური ფასეულობის დასაცავად.

3. ვიდეოკონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშნები განთავსებულია დაწესებულების მთელი ტერიტორიის თვალსაჩინო ადგილებზე.

4. პერსონალი ამ შინაგანაწესის გაცნობითა და ხელმოწერით, ასევე ადასტურებს ვიდეო კონტროლის წესის შესახებ ინფორმირებასა და თანხმობას, ვიდეოკონტროლის მასალის/ჩანაწერის დამუშავება-ანალიზის შესახებ, ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირების მხრიდან.

5. ვიდეოჩანაწერი ინახება ვიდეოჩანაწერების შენახვისთვის განკუთვნილი ფაილური სისტემით, მხოლოდ იმ განსაზღვრული ვადით, რაც საჭიროა კონკრეტული მიზნის/მიზნების მისაღწევად.

6. ვიდეოკონტროლის შედეგად მოპოვებულ მონაცემებზე წვდომის უფლება აქვს:

ა) რექტორს;

ბ) დაცვის სამსახურის თანამშრომლებს;

გ) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს/სპეციალისტს და შრომის უსაფრთხოების მენეჯერს/სპეციალისტს ან/და ამ მიზნით მოწვეულ პირს;

დ) რექტორის ნებართვით, სათანადო არგუმენტირების საფუძველზე, დაწესებულების პერსონალს/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელსა და კანონმდებლობით განსაზღრვულ სხვა პირებს.

7. ვიდოეჩანაწერის ნახვა, განიხილება როგორც პერსონალური მონაცემების დამუშვება. პერსონალი, რომლებიც უფლებამოსილი შეიქნება ჩანაწერის განხილვა-ანალიზზე, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობა კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

8. ვიდეოჩანაწერების დამუშავების/განხილვისას დგენა შესაბამისი პირების მიერ დგება ოქმი, რომელიც შეიცავს მონაცემთა დამუშავების მიზნის, თარიღის, ადგილის, დროისა და იმ პირთა შესახებ ინფორმაციას, ვის მიერაც იქნა განხილული/დამუშავებული.

## მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობების შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობას შეწყვეტას.

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია, საქართველოს შრომის კოდექსის 46-ე მუხლის მეორე ნაწილით განსაზღვრული საფუძვლები.

3. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.

## მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

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) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო ინდივიდუალური შრომითი

ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს. ამასთან, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება.

კ) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას. მათ შორის, მოდულის დასრულება, სასწავლო ჯგუფის არარსებობა/გაუქმება, პროგრამის/ავტორიზაციის გაუქმება.

2. დასაქმებულს შეუძლია ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულება, თუ დამსაქმებელი არ ასრულებს ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვალდებულებებს.

3. დასაქმებულს ნებისმიერ დროს შეუძლია ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულება, მაგრამ ვალდებულია უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის უწყვეტობის შენარჩუნება შესაბამისი კადრის მოძიებამდე.

4. ამ ხელშეკრულების მიზნებისათვის, შრომითი ვალდებულების უხეშ გაურფთხილობელობად ასევე, მიიჩნევა, შემდეგი დარღვევა:

5. დასაქმებულის მიერ განხორციელებული სამსახურეობრივი საქმიანობა უშუალო ზედამხედველი პირის მხრიდან, არგუმენტირებულად მინიმუმ ორჯერ შეფასდება უარყოფითად;

6. დამსაქმებლისათვის მიუღებელია დასაქმებულის სხვა ორგანიზაციაში შეთავსებით ან სხვა სახით მუშაობა, რომლის შესახებ ეცნობა დასაქმებულს და მოეთხოვა კონკურენტ ორგანიზაციაში ხელშეკრულების შეწყვეტა.

7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა შეიძლება განხორციელდეს შემდეგი წესის დაცვით:

7.1 დამსაქმებლის მიერ შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის 18.1 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ ან „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დასაქმებული არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით. 18.1 პუნქტით გათვალისწინებულის საფუძვლებით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

8. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ამ პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

9. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობით დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მიერ მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

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

11. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მიერ 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.

## თავი VII . დავის მოგვარება

### მუხლი 19. დავის მოგვარების ზოგადი პრინციპები

1. აკადემიასა და თანამშრომელს შორის შრომით ხელშეკრულებასთან, ამ შინაგანაწესთან, მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ შეთანხმებასთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), შრომის სხვა პირობებთან ან შრომით სამართალთან დაკავშირებით ან მისგან გამომდინარე დავის წარმოშობის შემთხვევაში ორივე მხარემ უნდა გააცნობიეროს, რომ მისი ურთიერთშეთანხმებით გადაწყვეტა შედის ორივე მხარის ინტერესებში.
2. აკადემიის პირველადი პოლიტიკაა, რომ ნებისმიერი დავა გადაწყდეს შემათანხმებელი პროცედურებით.
3. დაუშვებელია, რომ დავამ, თუნდაც ის ეხებოდეს ერთზე მეტ თანამშრომელს, შეაფერხოს სასწავლო პროცესის ან შელახოს აკადემიის რეპუტაცია.
4. ეს თავი ასევე ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როდესაც დავა წარმოეშობა ერთზე მეტი თანამშრომლის მიმართ ან აკადემიის მიმართ დავა წარმოეშობა ერთზე მეტ თანამშრომელს.

### მუხლი 20. შემათანხმებელი პროცედურა

1. თანამშრომელი, რომელსაც წარმოეშვა რაიმე პრეტენზია, ამის თაობაზე აცნობებს თავის უშუალო ხელმძღვანელს. თუ ხელმძღვანელის განმარტება მისთვის მისაღები არაა ან ხელმძღვანელისათვის შეტყობინება, პრეტენზიის არსიდან გამომდინარე, უადგილოა, იგი თავის პრეტენზიას წერილობითი საჩივრის სახით აცნობებს რექტორს, სადაც აღწერს პრეტენზიის საფუძველს, თავის არგუმენტებსა და მოთხოვნებს.
2. რექტორი 10 დღის ვადაში განიხილავს საჩივარს და წერილობითი სახის გადაწყვეტილებას აცნობებს მოდავე მხარეს. ამასთან, საკითხის სირთულის შემთხვევაში აკადემიამ შეიძლება ეს ვადა გაზარდოს დამატებითი 14 დღით.
3. დავის განხილვის პროცესში შეიძლება შესწავლილ იქნეს საჭირო დოკუმენტები, მიღებულ იქნეს განმარტებები და, თუ საჭიროა, მოწვეულ იქნეს შემათანხმებელი სხდომა.
4. დავის განხილვისას დაუშვებელია მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.
5. როგორც წესი, დავის განხილვა არ იწვევს თანამდებობიდან დროებით ჩამოშორებას, ხელფასის შეჩერებას ან შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას, თუ საქმის არსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს.
6. თუ შეთანხმება ვერ მიიღწა, მხარემ უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

## თავი VIII. დასკვნითი დებულებები

1. თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნა, თანამდებობრივი დაწინაურება, გადაყვანა, ჩამოქვეითება, შრომითი ურთიერთობის ვადის გაგრძელება, თანამდებობიდან გათავისუფლება, შვებულებაში გასვლა, მივლინება, დისციპლინური წახალისების ან პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ფორმდება რექტორის ბრძანებით.
2. ამ შინაგანაწესის ცალკეული დებულებების განხორციელების მიზნით, შესაბამისი უფლება-მოვალეობები შეიძლება დელეგირდეს და ფუნქციები გადანაწილდეს აკადემიის სხვადასხვა თანამშრომელზე, მხოლოდ რექტორის ბრძანებით.
3. ან შინაგანაწესში ცვლილებები ან/და დამატებები შეიტანება რექტორის ბრძანებით და ითვლება ამ შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილად.
4. აკადემია წინასწარ გააცნობს ყველა თანამშრომელს შინაგანაწესის ცვლილებებსა ან/და დამატებებს, თუ რომელიმე დებულება არსებითად იცვლება და შეიძლება ზემოქმედება იქონიოს თანამშრომელთა კანონიერ ინტერესზე.