



პერსონალის მართვის პოლიტიკა



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

პერსონალის შერჩევისა და აყვანის პროცედურა



აღნიშნული დოკუმენტი არეგულირებს თანამშრომლის შერჩევისა და აყვანის სრულ პროცესს, რაც უზრუნველყოფს დაწესებულების საჭირო, კვალიფიციური კადრით დაკომპლექტებას.

დაწესებულებაში თანამშრომლების შერჩევა და აყვანა ხდება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.

თანამშრომლობის შერჩევისას ყურადღება ექცევა როგორც კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს, ასევე კომპეტენციებს, რომლებსაც უნდა იზიარებდეს დაწესებულების ყველა თანამშრომელს, კერძოდ:

- ❖ პროფესიონალიზმი
- ❖ გუნდური მუშაობა
- ❖ განვითარებაზე და შედეგზე ორიენტაცია
- ❖ სამართლიანობა
- ❖ ინოვაციების დანერგვა

1. ადამიანური რესურსი შედგება:

- ❖ ადმინისტრაციული პერსონალი
- ❖ დამხმარე პერსონალი
- ❖ პროფესიული განათლების მასწავლებელი

2. კადრის საჭიროების დადგენის წესი

ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე, დაწესებულების ხელმძღვანელი ადგენს კადრის (ადმინისტრაციული, დამხმარე, პროფესიული განათლების მასწავლებელი) საჭიროებას და გასაუბრების გზით ხდება თანამშრომლის აყვანა.

ხარისხისა და პერსონალის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს ვაკანტური პოზიციისთვის კადრის მოძიებას დადგენილი პროცედურის შესაბამისად. საბოლოო საშტატო განრიგს ამტკიცებს დირექტორი.

დამხმარე პერსონალის შერჩევისას, ისეთ პოზიციებზე, რომელიც ითვალისწინებს მარტივი, ერთგვაროვანი ფუნქციის შესრულებას და არ მოითხოვს სპეციალიზებულ განათლებას/კომპეტენციებს, შესაძლოა გამოყენებულ იქნას რეკომენდაციით წარდგინება.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

3. კადრის მოძიების წყაროები

- ❖ დაწესებულების ვებ-გვერდი
- ❖ ვაკანსიების საძიებო ვებ-პორტალი
- ❖ მასმედია

4. თანამშრომლების შერჩევის ეტაპები და წესი

კანდიდატების შერჩევის პროცესი მოიცავს რამდენიმე ეტაპს.

ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით და პროფესიული განათლების მასწავლაველების/ადმინისტრაციული პერსონალის მიღების წესის შესაბამისად.

თანამდებობაზე დანიშვნის,
გათავისუფლების ზოგადი წესი



კოლეჯის პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებლები, ადმინისტრაციული პერსონალი შეიძლება იყოს საქართველოს ქმედითუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება.

1. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის ხელშეკრულება იდება სახელმწიფო ენაზე.
2. კოლეჯსა და უცხო ქვეყნის მოქალაქეს შორის ხელშეკრულება იდება მხარეთათვის გასაგებ ენაზე.
3. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
3. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
5. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება ამ შინაგანაწესის 23-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

- დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.
- მოთხოვნილი დოკუმენტების წარუდგენლობა განსაზღვრული ვადების განმავლობაში, შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.

ადმინისტრაციული პერსონალის მიღების
წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია



- ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება ხდება საქართველოს შრომის კოდექსისა, შრომის შინაგანაწესისა და კოლეჯში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესაბამისად.
- კოლეჯის ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავება ხორციელდება წარმოდგენილი დოკუმენტებისა და კოლეჯის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში კანდიდატთან იდება ხელშეკრულება ან გამოსაცდელი ვადით ან ფორმდება ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკრულება.
- სამსახურში მისაღებად პირი (ადმინისტრაციული პერსონალი) ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - ავტობიოგრაფია ან CV;
 - განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
 - ფოტოსურათი 3/4.

მოდულის განმახორციელებელი
პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის
მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია



- სასწავლო საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის კოლეჯს ჰყავს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე საჭირო ოდენობის პროგრამის განმახორციელებელი პირები/პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
- პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

3. IV საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელ პროგრამის განმახორციელებელ პირს უფლება არ აქვს, ასწავლოს V საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში.
4. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი მოთხოვნები.
5. პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:
 - ა) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის წარმართვაში კოლეჯის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
 - ბ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს თეორიული და პრაქტიკული სწავლება;
 - გ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
 - დ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული უფლებები.
6. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას შინაგანაწესის, დებულებისა და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
 - ბ) შეასრულოს ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;
7. პროგრამის განმახორციელებელ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
8. კოლეჯში პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით (გასაუბრებით), რის შემდეგაც კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.
9. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის თანამდებობის დასაკავებელი პირობების შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე. ასევე შესაძლებელია სხვა საინფორმაციო საშუალებით.
10. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის თანამდებობის დაკავების შესახებ ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) წარმოსადგენი დოკუმენტაციის დასახელებას;

ა.ა განცხადება კოლეჯის სახელზე;

ა.ბ CV;

ა.გ. ერთი ფოტოსურათი 3x4;

ა.დ. უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის ან შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.

ა.ე. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.

ბ) საკონტაქტო ინფორმაციას;

გ) საბუთების წარდგენის თარიღს.

11. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად შემოსული საბუთების შემოწმებას, გაანალიზებას და შესაბამისი კანდიდატების შერჩევას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი, ხარისხისა და პერსონალის მართვის მენეჯერთან ერთად, წარმოდგენილი საბუთების ანალიზის საფუძველზე შეარჩევს პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებელ შესაბამის კანდიდატებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც მათ დანიშნავს ბრძანებით ან მათთან ფორმდება შრომის/მომსახურების ხელშეკრულება.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლება



1. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობიდან განთავისუფლების საფუძველია:

- ა) პირადი განცხადება;
- ბ) ვადიანი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შინაგანაწესისა და დებულების სისტემატური დარღვევა;
- დ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

2. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილება შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

პროგრამის განმახორციელებელი პირებთან/პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან სამართლებრივი ურთიერთობა



1. პროგრამის განმახორციელებელ პირთან/პროფესიული განათლების მასწავლებელთან სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება მათთან გაფორმებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე.

2. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაო დატვირთვა და სამუშაო პერიოდი განისაზღვრება ინდივიდუალურად, რომელიც შეესაბამება შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამასა და საქართველოს შრომის კოდექსს.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი



1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები.
2. კოლეჯში დაწესებულია ექვს დღიანი სამუშაო კვირა, დასვენების დღეა კვირა.
3. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით.
4. სამუშაო დღე იწყება 10.00 საათზე და სრულდება 18.00 საათზე.
5. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვრება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.
6. კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაო დღე ამ მუხლის მე-2, მე-3 და მე-4 პუნქტებისგან განსხვავებულად რეგულირდება, სამუშაო დღის განმავლობაში ასრულებენ ყველა სახის სასწავლო-მეთოდურ სამუშაოს; მათი მუშაობის დრო განისაზღვრება სასწავლო მეცადინეობის განრიგითა და მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით/მომსახურების ხელშეკრულებით.

დასვენების დღეები

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენების დღეებში.
2. დასაქმებულს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ერთჯერადად დაადგინოს საქართველოს შრომის კოდექსისგან განსხვავებული უქმე დღე, რომელიც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:
 - ა) კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სათანადო კომპენსაციით ფულადი ან/და სამაგიერო დასვენების დღის სახით;
 - ბ) საკუთარი ინიციატივით, კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.
2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით, დირექტორის დავალების გარეშე სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია ან სხვაგვარი ანაზღაურება არ მიეცემა. ამასთან აღნიშნული გარემოება არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.
3. საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიღწევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

სამუშაოზე დაგვიანება. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.
2. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ.
3. დასაქმებული ვალდებულია დაგვიანების შემთხვევაში მოხსენებითი ბარათით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
4. კოლეჯის დირექტორის მიერ სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე დასაქმებულის ზეპირი ან წერილობითი განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
6. არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის დირექტორი.

სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არსებობისა.
2. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელება კოლეჯის შენობის გარეთ, მათ შორის სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით ინფორმირებული იყო დამსაქმებელი.
3. წინასწარ ცნობილი მიზეზებით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, უშუალო ხელმძღვანელს წინასწარ წარუდგინოს წერილობითი განცხადება სამსახურში არყოფნის მიზეზების და სავარაუდო პერიოდის მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში ნაკისრი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. კოლეჯის დირექტორი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს განცხადებას ან უარს ამბობს თხოვნის დაკმაყოფილებაზე.
4. დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების მიზანშეწონილობაზე პასუხს აგებს კოლეჯის დირექტორი. ხელმოწერილი - „ვიზირებული“ განცხადება გათავისუფლების თაობაზე უნდა წარედგინოს დაწესებულების შესაბამის სამსახურს.
5. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება, წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიოდ მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
6. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ, საკომუნიკაციო საშუალების გამოყენებით, აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი და გაცდენის

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

სავარაუდო პერიოდი. გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს დამსაქმებელს მოხსენებითი ბარათი, რომელიც შემდგომ გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს.

7. ერთი თვის განმავლობაში, არასაპატიო მიზეზით, მეორედ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

8. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი სამუშაოზე გამოუცხადებლობის თაობაზე (სამსახურში გამოცხადების შემდგომ) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას.

9. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკვიტება შრომის ანაზღაურება გაცდენილი დროის შესაბამისად.

დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, დირექტორისათვის გადაცემა.

2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი უშუალო უფროსისათვის ან დირექტორისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს

1. დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე (დასვენების, ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;
- ბ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

სამსახურებრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს.

2. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.

3. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

დასაქმებულის შვებულება და
შვებულების მიცემის წესი



1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
4. ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.
5. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
6. შვებულება ფორმდება დასაქმებულის მიერ წარდგენილი განცხადების საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
7. დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
8. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
9. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.
10. ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი უხელფასო შვებულება.
11. დასაქმებულის 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 შემთვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
12. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა, ასევე, ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
13. შესაძლებელია, დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილი იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო შვებულების თაობაზე დირექტორის ბრძანებით. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც დამსაქმებელი, ასევე - დასაქმებული.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

14. 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.
15. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიძახოს დასაქმებული კუთვნილი შვებულებიდან. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულის შვებულებიდან გამოიძახება ანაზღაურდება ან მას მიეცემა სანაცვლო დასვენების დღეები.
16. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით.
17. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეულ იქნას მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით.
18. დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის, რომელიც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
19. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 (ორი) წლის განმავლობაში.
20. ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტები არ ვრცელდება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირზე/პროფესიული განათლების მასწავლებელზე, ისინი ხელმძღვანელობენ შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების მიხედვით.
21. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
22. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.
23. ამ მუხლის მე-15 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
24. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
25. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
26. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წილწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო - კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
27. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
28. ამ მუხლით დადგენილ ნორმებსა და დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ნორმებს შორის კოლიზიის არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ნორმებს შვებულების მიცემის წესის ნაწილში.

მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის 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. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

წესით ფორმდება კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტით, რომელსაც დაინტერესებულ პირს/პირებს აცნობებს საქმისწარმოების სამსახური.

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. მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, მივლინების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანება უნდა გადაეცეს ადმინისტრაციას.

5. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

6. ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმები გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.



1. კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალი ვალდებულია:

ა) ხელი შეუწყოს პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს სასწავლო პროცესის წარმართვაში მათი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მიხედვით;

ბ) დროულად გააცნოს პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს მათი სასწავლო მეცადინეობის ცხრილი;

გ) მიუთითოს თითოეულ პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს გარკვეული სამუშაო ოთახი;

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

ე) განამტკიცოს შრომითი, სასწავლო და საშემსრულებლო დისციპლინა;

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

ზ) განუმარტოს პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს მათი უფლება-მოვალეობანი და შრომის ანაზღაურების პირობები;

თ) გააცნოს პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს დაწესებულების შინაგანაწესი;

ი) გააცნოს პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროფესიული განათლების მასწავლებელს სხვადასხვა მოწყობილობების, ინსტრუმენტებისა და აპარატურისადმი მოპყრობის წესები.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

2. პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია:
- ა) არ განახორციელოს პროფესიული სტუდენტებისათვის სასწავლო მასალების ან/და სასწავლო რესურსების მიყიდვა;
 - ბ) მეცადინეობის ჩატარება მიანდოს სხვა პირს მხოლოდ ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;
 - გ) გამორიცხოს მეცადინეობების ჩატარების საათებისა და აუდიტორიების თვითნებური ცვლილებები;
 - დ) განახორციელოს სხვა ქმედებები, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობასა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივ აქტებს.
3. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია:
- ა) ზუსტად დაიცვას დისციპლინა და კოლეჯის შინაგანაწესი;
 - ბ) დროულად და ზუსტად შეასრულოს კოლეჯის ადმინისტრაციის მითითებები;
 - გ) შეასრულოს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობანი;
 - დ) დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვას და არ დაარღვიოს სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი.
 - ე) კვალიფიკაციის ამაღლების შემდეგ წარმოადგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ;
 - ვ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ დააბრუნოს კოლეჯის კუთვნილი წიგნები, სასწავლო მასალები და სხვა მატერიალური ფასეულობები, აღმასრულებელ მენეჯერს გადასცეს კომპიუტერულ ტექნიკაზე ან პროგრამულ უზრუნველყოფაზე მის მიერ დადებული პაროლები, აგრეთვე სხვა სახის ინფორმაცია, რისმა გადაუცემლობამაც შესაძლოა ხელი შეუშალოს სასწავლო და სამუშაო პროცესის ნორმალურ წარმართვას.

დასაქმებულთა წახალისების სახეები

1. კოლეჯში დასაქმებულთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისთვის, დაწესებულებაში ხანგრძლივი და სამაგალითო მუშაობის საფუძველზე.
2. წახალისების სახეებია:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) პრემიის გაცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით.

ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველები და წესი

1. კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელ პირთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის ღონისძიებები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის სახეებია:
 - ა) პროფესიული სტუდენტის ცოდნის არაობიექტური შეფასება;
 - ბ) სამსახურის არასაკატიო მიზეზით გაცდენა ან არაერთგზის დაგვიანება;
 - გ) დაწესებულების პერსონალისათვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაში ხელის შეშლა;
 - დ) დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტის შეუსრულებლობა ან მის შესრულებაში სხვებისთვის ხელის შეშლა;

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

- ე) დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალისათვის, პროგრამის განმახორციელებელ პირთათვის/პროფესიული განათლების მასწავლებელთათვის შეურაცხყოფის მიყენება;
 - ვ) დაწესებულებისათვის საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება;
 - სილაბუსის/მოდულის დადგენილ ვადებში წარდგენა და მისი მოთხოვნებიდან არსებითი გადახვევა;
 - თ) ლექციაზე პოლიტიკური აგიტაცია;
 - ი) დაწესებულების თანამშრომელთა ან პროფესიულ სტუდენტთა მიმართ ცილისწამება;
 - კ) დაწესებულების პრესტიჟის ხელყოფა;
 - ლ) სამუშაო საათებში არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნა;
 - მ) საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმების დარღვევა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მათი ჩადენის გარემოებები, გადაცდომის ჩამდენის დამოკიდებულება მის მიერ ჩადენილი ქმედებისადმი, დასაქმებულის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
4. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.
5. დაწესებულების ადმინისტრაცია დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში.

შრომითი ურთიერთობის შეჩერება



1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია:
 - ა) გაფიცვა;
 - ბ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
 - გ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
 - დ) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
 - ე) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
 - ვ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

ზ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშეფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

თ) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან ექვსი თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

ი) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

კ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

ლ) 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 შესამაბისი 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 საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალების შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დასრულება/შეუსრულებლობა;

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

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

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

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

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის 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 ამ შინაგანაწესის მე-13 მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

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

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

- ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
 - მ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
 - ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომის შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია.

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

1. დამსაქმებლის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ ერთი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
2. დამსაქმებლის მიერ ამ შრომითი შინაგანაწესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
3. ამ შრომითი შინაგანაწესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.
7. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.
8. სასამართლოს მიერ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმებელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი,

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

რომელსაც შეუწყდა შრომითი ხელშეკრულება, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.



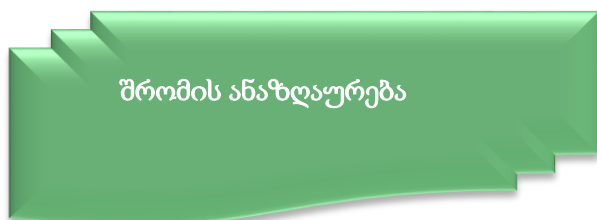
1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.
3. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - ა) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დარღვევა;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ან შრომის პირობების დარღვევა;
 - გ) დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ხელშეკრულების არსებით პირობებთან დაკავშირებული უთანხმოება.
4. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
5. შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შემათანხმებელი პროცედურებით, ან/და სასამართლოსათვის ან არბიტრაჟისათვის მიმართვით.

ინდივიდუალური დავის განხილვა და გადაწყვეტა

1. ინდივიდუალური დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შემათანხმებელი პროცედურებით, რაც გულისხმობს დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის პირდაპირი მოლაპარაკებების გამართვას.
2. მხარე მეორე მხარეს უგზავნის შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები.
3. მეორე მხარე ვალდებულია ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
4. წარმომადგენლები ან მხარეები იღებენ წერილობით გადაწყვეტილებას, რომელიც არსებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი ხდება.
5. თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

6. თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას, დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი მას ეკისრება.
7. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე.
8. დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარის მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.



1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით/მომსახურების ხელშეკრულებით, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით ან/და საშტატო განრიგით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ.
3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით.
4. კოლეჯი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.
5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.
6. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50%.

საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი

პროფესიული განვითარების სისტემა



1. პროფესიული განვითარების სისტემის მიზანია ხელი შეუწყოს თანამშრომლების უწყვეტ პროფესიულ განვითარებას სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო უნარებისა და კომპეტენციების ამაღლების გზით. ამ მიზნით დაწესებულება უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლისათვის განვითარების ხელმისაწვდომობას და თანაბარ პირობებს.
2. პოზიციების გათვალისწინებით, დაწესებულებაში გამოიყენება პროფესიული განვითარების კომპონენტები:
 - ა. კონფერენციებში და ტრენინგებში მონაწილეობა;
 - ბ. ადგილობრივ კვლევით საქმიანობაში ჩართულობა;
 - გ. ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებში ჩართულობა;
 - დ. კოლეჯის მიერ დაგეგმილ ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებში ჩართვა;
 - ე. სასწავლო რესურსებით უზრუნველყოფა.

პერსონალის (ადმინისტრაციული, პროფესიული განათლების მასწავლებელი) შეფასების სისტემა

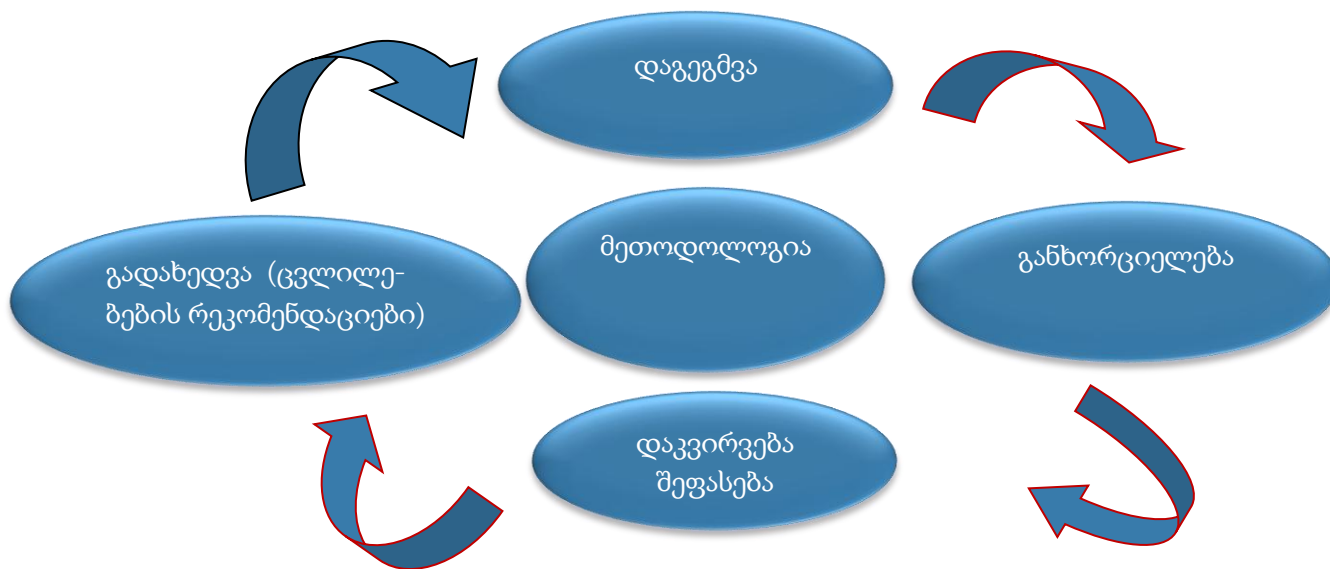


პერსონალის შეფასების სისტემის მიზანია უზრუნველყოს კოლეჯში თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით განისაზღვროს წარმატებული თანამშრომლებისათვის წახალისებისა და მოტივაციის ამაღლების შესაბამისი აქტივობები.

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელი



შეფასების სისტემა გულისხმობს სხვადასხვა პოზიციის თანამშრომლების საქმიანობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით. შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ (ადმინისტრაციული პერსონალის), სასწავლო წლის ბოლოს, ხოლო პროფესიული განათლების მასწავლებლების წელიწადში რამდენიმეჯერ (ცალკეული მოდულის დასრულების შემდეგ) და მოიცავს გასული სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას და დაწესებულების სასწავლო მიზნებთან შესაბამისობის განსაზღვრას.



ყოველი სასწავლო წლის დასრულებამდე, მინიმუმ ერთი თვით ადრე, ხარისხისა და პერსონალის მართვის მენეჯერი სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამშრომლების შეფასების პროცესის განხორციელებას, კერძოდ:

1. შესაფასებელი სამიზნე ჯგუფის განსაზღვრა;
2. შემფასებელი რგოლისგან მონაცემების გამოთხოვა და ანალიზის დოკუმენტში ასახვა.