

დანართი 5

დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის  
დირექტორის ბრძანებით

ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისი



შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ქ. თბილისი  
2025 წელი

## სარჩევი

- ზოგადი დებულებები;
- შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზნები;
- წინასახელმწიფრულებო ურთიერთობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის;
- შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
- გამოსაცდელი ვადა;
- შრომის ანაზღაურება და მისი გადახდის წესი;
- სამუშაო დრო;
- დასვენების დრო;
- შესვენების დრო;
- არასრული სამუშაო დრო;
- ზეგანკვეთური სამუშაო;
- შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა;
- შვებულებაში გასვლის პროცედურა;
- ანაზღაურებადი შვებულება;
- ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
- შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
- სამუშაო ადგილის ორგანიზება;
- დასაქმებულთა ჩაცმის ეტიკეტი;
- დასაქმებულთან კომუნიკაცია;
- მივლინება;
- სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის დაშვების დროებითი შეზღუდვა;
- შეთავსებით მუშობა სხვა დამსაქმებელთან;
- დამსაქმებლის ქონების დაცვა;
- კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა;
- დისკრიმინაციის აკრძალვა;
- შრომის უსაფრთხოების დაცვა;
- თამბაქოს მოხმარების წესი;
- პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
- დასაქმებულის წახალისება;

- დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
- დისციპლინური წარმოება;
- დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება ან მოხსნა, ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების წესი და ხანდაზმულობის ვადა;
- შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის მიერ ვალდებულების უხეში დარღვევის საფუძველით;
- შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;
- შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი;
- ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა და ინტერნეტით სარგებლობა;
- პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლება-ვალდებულებები;
- არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და მოვალეობები;
- დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის სახეები პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელისათვის;
- შინაგანაწესის ცვლილება;
- დასკვნითი დებულებები.

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისი (შემდგომში - „აკადემია“ ან „დამსაქმებელი“) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) წარმოადგენს წესების ერთობლიობას, რომელიც არეგულირებს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილ შრომით და მის თანამდევ ურთიერთობებს, მათ შორის და არა მხოლოდ, შრომის დისციპლინას, შრომის უსაფრთხოებას, ორგანიზაციულ ეთიკას, სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებულ ქცევის წესებსა და პროცედურებს.
2. შინაგანაწესი ეფუძნება და აღიარებს კანონიერების, პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, გონივრული მისადაგების, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი, გულისხმიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს.
3. შინაგანაწესის დამტკიცებასა და მასში ცვლილების შეტანას შესაბამისი აქტის/ბრძანების გამოცემის გზით ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.
4. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულებისათვის შინაგანაწესის გაცნობას ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების (შემდგომში „შრომითი ხელშეკრულება“) დადებამდე.
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
6. შრომის ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით, ასევე წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელ სხვა ნებისმიერ დოკუმენტზე ხელმოწერით დასაქმებული აცხადებს ნებაყოფლობით თანხმობას, რომ დამსაქმებელმა მისი პერსონალური ინფორმაცია, ასევე მის მიერ შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის ან/და დამსაქმებლის მიერ მიცემული დავალებების, მითითებების, ბრძანებების შეუსრულებლობის ან/და არაჯეროვანი შესრულების შესახებ ინფორმაცია, შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე დამსაქმებლის უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვისა და უზრუნველყოფის მიზნით, გადასცეს მესამე პირებს.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზნები

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა დამსაქმებლისათვის და აკადემიაში დასაქმებული ყველა პირისათვის.
2. შინაგანაწესის შესრულება დასაქმებულისათვის სავალდებულოა დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის გაცნობისა და შრომითი ხელშეკრულების ძალაში შესვლის დღიდან, ხოლო შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში - დასაქმებულის მიერ მისი გაცნობის დღიდან.
3. შინაგანაწესის მიზნებია:
  4. აკადემიასა და დასაქმებულს შორის შრომითი და მისი თანამდევ ურთიერთობების მოწესრიგება და ორგანიზება;
  5. სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
  6. დასაქმებულთა სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
  7. დასაქმებულებისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
  8. დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობა;
  9. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
  10. დასაქმებულთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი და გულისხმიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
  11. სამუშაო ადგილას და სამუშაოს განხორციელებისას ეთიკური ნორმებისა და ორგანიზაციული ქცევის სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა;
  12. აკადემიის გამართული და ეფექტიანი საქმიანობის უზრუნველყოფა;
  13. აკადემიის მიერ წესდებით განსაზღვრული მიზნების რეალიზაციის უზრუნველყოფა.

14. შინაგანაწესის მიზანი არ არის აღწეროს ან/და დაარეგულიროს ყველა შესაძლო საკითხი ან/და ურთიერთობა, რაც შესაძლოა აკადემიაში წარმოიშვას ან არსებობს დასაქმებულებს შორის, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის.

### **მუხლი 3. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის**

1. აკადემიაში დასაქმების მიზნით, ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატების შერჩევას დამსაქმებელი ახორციელებს გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის გზით.
2. კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ნებისმიერი იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ინტერესებს.
3. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობაზე შერჩეული კანდიდატისთვის შემდეგი დოკუმენტების/ინფორმაციის გაცნობას:
  4. ინფორმაციას შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
  5. შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (ზეპირი ან წერილობითი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;
  6. შრომის პირობების შესახებ;
  7. შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობისა და შრომის ანაზღაურების შესახებ;
  8. შინაგანაწესი, მათ შორის, დებულებები დისკრიმინაციის აკრძალვის და პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის თაობაზე;
  9. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, შრომითი ხელშეკრულების დადების მიზნით კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს წარუდგინოს შემდეგი ინფორმაცია/დოკუმენტები:
    - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/პასპორტი (ასლი რჩება კომპანიაში);
    - ავტობიოგრაფია ან CV;
    - განათლების ან/და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასლი რჩება კომპანიაში);
    - ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;(აღნიშნული დოკუმენტის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის შრომის წინარე ხელშეკრულების გაფორმებისას).
    - საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული თანამდებობისათვის/შესასრულებელი სამუშაოსათვის აუცილებელი და კომპეტენციების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტები ან/და მონაცემები;
    - 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება), წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (აღნიშნული დოკუმენტის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის შრომის წინარე ხელშეკრულების გაფორმებისას).
  10. თუ კანდიდატი არ წარმოადგენს საქართველოს მოქალაქეს, დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს, რომ კანდიდატს გაააჩნია საქართველოს ტერიტორიაზე დასაქმების უფლება (ასლი რჩება კომპანიაში);
11. სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ინფორმაცია მოქალაქეობის თაობაზე, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, პირადი საბანკო ანგარიშის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი (არსებობის შემთხვევაში), რეგისტრაციის მისამართი და ფაქტობრივი მისამართი.

### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

1. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ მხარეთა შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
2. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ხელშეკრულების დადების მომენტიდან დასაქმებელი იწყებს დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოებას, რომელიც წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას.

დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოება ხორციელდება ელექტრონულად ან/და მატერიალური სახით და როგორც წესი მოიცავს შემდეგს:

3. დასაქმებულის ავტობიოგრაფიას ან/და რეზიუმეს (CV);
4. კვალიფიკაციის/განათლების ან/და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელ დოკუმენტაციის ასლებს;
5. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლს;
6. განცხადებას თანამდებობაზე დანიშვნის თხოვნის შესახებ;
7. ცნობას სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;
8. დასაქმებულთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებას ან/და მის ცვლილებებს;
9. დასაქმებულის თანამდებობაზე დანიშვნის/გათავისუფლების, როტაციის, დამატებით შრომის ანაზღაურების გაცემის, შვებულებების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების, წახალისების ფორმების გამოყენების და სხვა სახის ბრძანებები/შეთანხმებები, ასევე, დასაქმებულთან დაკავშირებული შრომით სამართლებრივი ან/და სხვა ორგანიზაციული დოკუმენტაცია/შეთანხმებებს;
10. დასაქმებულის მიერ ელექტრონული ფორმით ჩატარებული გამოცდის/ტესტირების/კონკურსის შედეგებს და მიღებული შეფასებას (არსებობის შემთხვევაში);

#### **მუხლი 5. გამოსაცდელი ვადა**

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომპანია უფლებამოსილია დასაქმებულთან მხოლოდ ერთხელ დადოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით.
2. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება წერილობითი ფორმით და არაუმეტეს 6 (ექვსი) თვის ვადით.
3. გამოსაცდელ ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში შრომითი ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომით ხელშეკრულების შესაბამისად.
4. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ხორციელდება დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, ხოლო საბოლოო გადაწყვეტილებას დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების თაობაზე იღებს დამსაქმებელი.
5. შვებულების მიცემის მიზნით, დასაქმებულის მიერ ნამუშევარი დროის გამოთვლისას, დამსაქმებელი ახორციელებს დასაქმებულის მიერ გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნამუშევარი დროის გათვალისწინებას.
6. დამსაქმებელს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
7. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება შრომის კოდექსით დადგენილი შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი.
8. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

#### **მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება და მისი გადახდის წესი**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ფულადი სახით, შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით დადგენილი წესითა და პირობებით.
2. ფიქსირებული შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად არანაკლებ თვეში ერთხელ და მისი ოდენობა განისაზღვრება დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.
3. დამატებითი/ცვალებადი ანაზღაურება (მაგ. ბონუსი, პრემია და ა.შ) გაიცემა დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით.

4. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ნაღდი ან უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო დაწესებულებაში გახნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე ფულადი სახსრების გადარიცხვის გზით.

5. დამსაქმებელს უფლება აქვს საკუთარი შეხედულებისამებრ, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების მიზნით გასაცემი ნებისმიერი თანხიდან გამოქვითოს დასაქმებულისათვის ზედმეტად გაცემული თანხა, ასევე, შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევისათვის დამსაქმებლისათვის გადასახდელი პირგასამტეხლოს თანხა ან/და ნებისმიერი სხვა თანხა (მათ შორის, ზიანის/ზარალის ანაზღაურების თანხები), რომელიც დასაქმებულს დამსაქმებლისათვის აქვს გადასახდელი.

6. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

7. დამსაქმებელი არ არის პასუხისმგებელი შრომის ანაზღაურების გადახდის ვადაგადაცილებით დასაქმებულისათვის გამოწვეულ ზიანზე, თუ ამ თანხის გადარიცხვა დამსაქმებლის მიერ მოხდა დროულად, მაგრამ გადარიცხვის არაჯეროვანი შესრულება/შეუსრულებლობა გამოწვეული იყო საბანკო დაწესებულების მიზეზით ან/და დამსაქმებლისაგან დამოუკიდებელი სხვა მიზეზით.

### **მუხლი 7. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობანი. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
2. დასაქმებულის სამუშაო დღედ განისაზღვრება კვირის დღეები ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია გამოყენებული იქნას შაბათიც. სამუშაო დღე/საათები იწყება დილის 10:00 საათიდან და მთავრდება 18:00 საათზე.
3. აკადემიის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია სასწავლო პროცესთან და განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების შესაბამისად, რაც აისახება პროფესიული განათლების მასწავლებელთან გაფორმებულ ხელშეკრულებაშიც.
4. დასაქმებულის ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირაში შეადგენს 40 საათს.
5. დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, დასაქმებულის ნორმირებული სამუშაო დრო განისაზღვრება დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სამუშაო გრაფიკის ან ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად.
6. დასაქმებული ვალდებულია დროულად, მისი სამუშაო დროის და სამუშაო გრაფიკის/ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ დასაქმებული სამუშაოს ასრულებს დისტანციური ფორმით, იმყოფება მივლინებაში ან/და აღნიშნულს არ მოითხოვს მისი სამუშაოს სპეციფიკა) და სამუშაო დროის განმავლობაში პირადად შეასრულოს სამუშაო.
7. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის 7.6. პუნქტით განსაზღვრული ვალდებულების შეუსრულებლობის ან/და არაჯეროვანი - შესრულების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მის უშუალო ხელმძღვანელს შეატყობინოს აღნიშნულის გამომწვევი გარემოებების თაობაზე, ამ გარემოებების არსებობის სავარაუდო პერიოდისა და ამ პერიოდში გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით, ხოლო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარმოადგინოს ზეპირი/წერილობითი ახსნა-განმარტება ან/და სამუშაოს შეუსრულებლობის გამომწვევი გარემოებების არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტი/მტკიცებულება.
8. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის 7.6. და 7.7. პუნქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დამსაქმებლის მიერ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
9. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე მყოფ დასაქმებულზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები, მათ შორის, შრომის უსაფრთხოების წესები.

### **მუხლი 8. დასვენების დრო**

1. კვირის განმავლობაში დასაქმებულთა დასვენების დღეებია შაბათი, კვირა და შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები, გარდა იმ შემთხვევისა თუ დასაქმებულთან შეთანხმებულია სპეციფიკური სამუშაო გრაფიკი ან/და ცვლიანობის განრიგი.
2. დამსაქმებელთან შესაბამისი შეთანხმების არსებობის შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რის თაობაზეც უნდა მიმართოს დამსაქმებელს.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს მოსთხოვოს დასაქმებულს, რომ მან სამუშაო საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული უქმე დღის ნაცვლად, შეასრულოს მის მომდევნო დასვენების დღეს.
4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან დამსაქმებელს შეუთანხმოს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა განსხვავებული სამუშაო დრო.
5. დამსაქმებელი ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე აძლევს დამატებით დროს სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. ორსულ ქალს სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის დამსაქმებლისათვის წარდგენის შემთხვევაში აუნაზღაურდება და შეუნარჩუნდება ფიქსირებული შრომის ანაზღაურება.

### **მუხლი 9. შესვენების დრო**

1. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა 6 საათს აღემატება, დასაქმებულს წარმოეშობა შესვენების უფლება. დასაქმებულები, რომლებიც სამუშაო დღის განმავლობაში მუშაობენ 6 საათზე ნაკლებს, მუშაობენ შესვენების გარეშე. შესვენების დრო არ შედის დასაქმებულის ნორმირებულ სამუშაო დროში.
2. დასაქმებული უფლებამოსილია სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 60 წუთიანი შესვენებით სამუშაო დროის განმავლობაში, 13.00 საათიდან 15.00 საათამდე პერიოდში ან მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებულ სხვა დროს, გარდა იმ შემთხვევისა თუ დასაქმებულთან შეთანხმებულია სპეციფიკური სამუშაო გრაფიკი ან/და ცვლიანობის განრიგი.
3. იმ დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათისა, რომელიც სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება.

### **მუხლი 10. არასრული სამუშაო განაკვეთი**

1. არასრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირი არის დასაქმებული, რომლის ნორმირებული სამუშაო დრო კვირის განმავლობაში ან საშუალოდ 1 წლამდე ხანგრძლივობის შრომითი ურთიერთობის პერიოდში ანალოგიურ პირობებში სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირის ნორმირებულ სამუშაო დროზე ნაკლებია.
2. აკრძალულია შრომის პირობებთან დაკავშირებით არასრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირის მიმართ განსხვავებული მოპყრობა ანალოგიურ პირობებში სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებულ პირთან შედარებით მხოლოდ იმის გამო, რომ ეს პირი დასაქმებულია არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც განსხვავებული მოპყრობა გამართლებულია ობიექტური საფუძველით.
3. არასრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებულ პირებზე ვრცელდება შრომის კოდექსით განსაზღვრული იგივე გარანტიები და მოვალეობები, რაც სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებულ პირებზე.
4. არასრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, დასაქმებულის მიერ ნამუშევარი დროის (საათების) პროპორციულად.



### **მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის დამსაქმებლისა და დასაქმებულის შეთანხმებით, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება დასაქმებულის ნორმირებულ სამუშაო დროს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, კერძოდ, ანაზღაურება განისაზღვრება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთი გამრავლებული 1.1 კოეფიციენტზე. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურება ხორციელდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
3. დამსაქმებელსა და დასაქმებულის შეთანხმების შემთხვევაში, დასაქმებულს შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მიეცეს პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო.
4. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმების არსებობის გარეშე, დასაქმებულის პირადი ინიციატივით სამუშაო ადგილზე ყოფნა ან/და სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება დასაქმებულის ნორმირებულ სამუშაო დროს არ მიიჩნევა ზეგანაკვეთურად სამუშაოდ.

### **მუხლი 12. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა**

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმების საფუძველზე დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს დამსაქმებელთან შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
3. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი დრო, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
4. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის დრო ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის პერიოდი.
5. ამ მუხლის მიზნებისათვის შვებულებაში იგულისხმება ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება.

### **მუხლი 13. შვებულებაში გასვლის პროცედურა**

1. დასაქმებულის მიერ შვებულების (ნებისმიერი სახის) მოთხოვნის შესახებ შეტყობინების/განცხადების წარდგენა დამსაქმებლისთვის ხორციელდება მატერიალური ფორმით, შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურეობრივი და/ან პირადი ელექტრონული ფოსტის ან სხვა საშუალებით.
2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებულის შეტყობინების/განცხადების მიღებიდან მომდევნო 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ადასტურებს/ეთანხმება ან უარყოფს მას.
3. დამსაქმებელი უფლებოსილია უარი თქვას დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე თანხმობის გაცემაზე იმ შემთხვევაში, თუ მოცემულ პერიოდში კონკრეტული დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა კომპანიის სამუშაოს დატვირთვიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არ არის ან/და აღნიშნულმა შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს კომპანიის სამუშაოს პროცესის ნორმალურ მიმდინარეობაზე.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამსახურეობრივი დავალებები და შვებულების განმავლობაში მისი უფლებები-მოვალეობები (მათ შორის, ინფორმაცია მიმდინარე საქმეების, ამ საქმეთა არსებით გარემოებების, შესრულების ვადების და საქმესთან

დაკავშირებული დოკუმენტაციის შენახვის ადგილის თაობაზე) დროებით გადააბაროს მის უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ამ უკანასკნელის მიერ განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილ პირს.

5. განსაკუთრებული საჭიროების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ვადაზე ადრე სამუშაოზე გამოიძახოს ანაზღაურებად ან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში მყოფი დასაქმებული იმ პირობით, რომ შვებულების გამოუყენებელი დღეების რაოდენობა არ გამოეჭვივება კუთვნილი შვებულების დღეებიდან.

#### **მუხლი 14. ანაზღაურებადი შვებულება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღით.
2. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის დამსაქმებელთან შეთანხმების მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია სულ მცირე 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღით ადრე შეატყობინოს დამსაქმებელს ანაზღაურებადი შვებულების აღების თაობაზე, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე, ოჯახური პირობების ან/და სხვა ობიექტური გარემოებების არსებობის გამო დამსაქმებლის გაფრთხილება შეუძლებელია (დამსაქმებელი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებულს მოსთხოვოს შესაბამისი მტკიცებულების/დოკუმენტაციის წარმოდგენა).
3. დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს ანაზღაურებადი შვებულება ნაწილ-ნაწილ, იმ პირობით, რომ ერთჯერადად აღებული შვებულება არ უნდა აღემატებოდეს უწყვეტად 10 (ათ) სამუშაო დღეს.
4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია დასაქმებულებს წლის გარკვეულ პერიოდებში მოსთხოვოს ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა.
5. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობისას შესაბამისი ანაზღაურება დასაქმებულზე გაიცემა ფიქსირებულ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
6. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ანაზღაურებადი შვებულების სარგებლობამდე არსებული ფიქსირებული შრომის ანაზღაურების მიხედვით.
7. დაუშვებელია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების შეცვლა ფულადი კომპენსაციით.
8. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა, მაგრამ არაუმეტეს ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

#### **მუხლი 15. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – სულ მცირე წელიწადში 15 კალენდარული დღის ვადით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის დამსაქმებელთან შეთანხმების მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია სულ მცირე 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღით ადრე შეატყობინოს დამსაქმებელს ანაზღაურებადი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე, ოჯახური პირობების ან/და სხვა ობიექტური გარემოებების არსებობის გამო დამსაქმებლის გაფრთხილება შეუძლებელია (დამსაქმებელი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებულს მოსთხოვოს შესაბამისი მტკიცებულების/დოკუმენტაციის წარმოდგენა).
3. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს 15 (თხუთმეტი) კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობაზე.
5. ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ეძლევა მხოლოდ ანაზღაურებადი შვებულებების გამოყენების შემდეგ.

### **მუხლი 16. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. პერსონალს მოთხოვნისა და შესაბამისი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო. შვებულების ხანგრძლივობა და ანაზღაურების წესი რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების შესაბამისად.
2. ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის შემთხვევაში შვებულებით სარგებლობისას, დაწესებულება გამორიცხავს შეზღუდვას სქესის ნიშნით.
3. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია სულ მცირე 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღით ადრე შეატყობინოს დამსაქმებელს აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ და წარმოადგინოს დამსაქმებლის მიერ მოთხოვნილი შესაბამისი დოკუმენტაცია/ინფორმაცია.

### **მუხლი 17. სამუშაო ადგილის ორგანიზება**

1. სამუშაო ადგილის სათანადო ორგანიზების მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია:
2. ჰქონდეს მოწესრიგებული სამუშაო ადგილი;
3. სამუშაოს შესრულებისას/სამუშაო ადგილზე დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები და იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი/პროფესიული ატმოსფეროს შექმნა-შენარჩუნებაზე;
4. უზრუნველყოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ქონების (მათ შორის, ტექნიკის, მოწყობილობების ან/და დოკუმენტების) სათანადო ორგანიზება და მოვლა;
5. უზრუნველყოს, რომ მისი სამუშაო მაგიდა ან/და სხვა სამუშაო ზედაპირები/სათავსოები არ იყოს გადატვირთული ჭარბი ოდენობის, არაორგანიზებული ნივთებით/დოკუმენტაციით;
6. არ დაუშვას საკვების მიღება უშუალო სამუშაო ადგილას, არამედ მხოლოდ დამსაქმებლის მიერ სპეციალურად ამ მიზნით გამოყოფილ სივრცეში;
7. სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ წესრიგში მოიყვანოს თავისი სამუშაო ადგილი, სამსახურეობრივი ნივთები და მხოლოდ ამის შემდეგ დატოვოს სამუშაო ადგილი;
8. წინასწარი შეთანხმების გარეშე, არ აიღოს/არ ისარგებლოს სხვა დასაქმებულის სამსახურეობრივი ნივთებით, მათ შორის, დოკუმენტაციით, ინფორმაციით ან/და სხვა იმ ნივთებით, რომელიც არ არის დასაქმებულისათვის გადაცემული სამსახურეობრივ სარგებლობაში ან/და მას არ გააჩნია სამსახურეობრივი მიზნით წვდომა.

### **მუხლი 18. დასაქმებულთა ჩაცმის ეტიკეტი**

1. სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულის ჩაცმულობა უნდა იყოს ფორმალური სტილის და სამუშაოს შესრულების შესაბამისი. გამონაკლისი დაიშვება იმ დასაქმებულთა მიმართ, რომელთა შრომითი საქმიანობა უკავშირდება სპეციფიკური სამუშაოს შესრულებას. ის თანამშრომლები, რომელთათვისაც დადგენილია შრომითი მოვალეობის შესრულება სპეციალური უნიფორმის მეშვეობით, ვალდებულნი არიან ატარონ დადგენილი უნიფორმა.
2. დასაქმებული ვალდებულია ატაროს სუფთა და მოწესრიგებული სამოსი და დაიცვას პირადი ჰიგიენა.

### **მუხლი 19. დასაქმებულთან კომუნიკაცია**

შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხებზე დამსაქმებლისა და დასაქმებულ(ებ)ის კომუნიკაცია, ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის მიმოცვლა, გადაცემა ან მიღება (მათ შორის და არამარტო, შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებების დასაქმებულისათვის გაცნობა, შეტყობინებების/განცხადებების წარდგენა, დასაქმებულისათვის ინდივიდუალური ბრძანებების ან სამსახურეობრივ საკითხებზე მიღებული ბრძანებების/აქტების გაცნობა, კანონმდებლობაში შესული ცვლილებების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება, კომპანიის შიდა

ორგანიზაციული სიახლეების გაცნობა და ა.შ.) ხორციელდება მატერიალური სახით (პირადად ან საფოსტო/საკურიერო მომსახურების საშუალებით) ან ელექტრონულად, დასაქმებულისათვის - მის სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართზე ან/და დამსაქმებლისათვის დასაქმებულის მიერ მიწოდებული პირადი ელექტრონულ ფოსტის მისამართზე; ხოლო დამსაქმებლისათვის - მის ელექტრონულ ფოსტის მისამართზე: bdc.academy@gmail.com

1. დასაქმებული პასუხისმგებელია მის სამსახურეობრივ ელექტრონულ ფოსტასა და დამსაქმებლის შიდა ელექტრონულ სისტემაში შემოსულ და თავის სამსახურეობრივ კომპეტენციას მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე, შეტყობინებებსა ან/და დავალებებზე დროულ რეაგირებაზე. 2. დასაქმებულისათვის სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართზე, დამსაქმებლისათვის დასაქმებულის მიერ მიწოდებული პირადი ელექტრონული ფოსტის მისამართზე ან/და დამსაქმებლის შიდა ელექტრონულ სისტემის საშუალებით გაგზავნილ ნებისმიერ ინფორმაციას/დოკუმენტაციას გააჩნია იურიდიული ძალა და მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად.

3. დამსაქმებელი არ არის პასუხისმგებელი, დასაქმებულის მიზეზით მისი სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის, დამსაქმებლისათვის დასაქმებულის მიერ მიწოდებული პირადი ელექტრონული ფოსტის ან/და დამსაქმებლის შიდა ელექტრონულ სისტემის გამოუყენებლობით დასაქმებულისათვის დამგდარ ზიანზე.

### **მუხლი 20. მივლინება**

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

2. კომპანია უფლებამოსილია დასაქმებული მივლინებაში გაგზავნოს როგორც საქართველოს ტერიტორიაზე, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

3. დამსაქმებელი ვალდებულია აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ტრანსპორტირების, საცხოვრებლისა და დამსაქმებლის მიერ წინასწარ განსაზღვრული დღიური ხარჯები, რომელიც იანგარიშება დასაქმებულის მიერ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე დღეების, ასევე, მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და დამსაქმებლის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი წელიწადში 45 (ორმოცდახუთი) კალენდარულ დღეს არ აღემატება (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული).

5. მივლინება ფორმდება ელექტრონულად ან მატერიალური სახით.

6. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურეობრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან სხვა უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას დასაქმებულის მივლინებაში ყოფნის პერიოდის განმავლობაში.

### **მუხლი 21. სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის დაშვების დროებითი შეზღუდვა**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დროებით შეუზღუდოს დასაქმებულს დაშვება სამუშაო ადგილზე ან დაუწესოს შეზღუდვა სამუშაოს შესრულებაზე, იმ შემთხვევაში თუ:

2. დასაქმებული გამოცხადდა ან სამუშაოს ასრულებს ალკოჰოლური, ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, ახალი ფსიქოაქტიური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერების, მათ შორის, ლეგალურ ბრუნვაში შეზღუდული ან აკრძალული ნივთიერებების თრობის/ზემოქმედების ქვეშ (რაც მიიჩნევა დასაქმებულის ბრალით გამოწვეულ იძულებითი მოცდენად); ან/და

3. ნებისმიერ სხვა ობიექტური გარემოებების არსებობის შემთხვევაში.

## **მუხლი 22. შეთავსებით მუშაობა სხვა დამსაქმებელთან**

1. დასაქმებულს ეკრძალება დასაქმდეს ერთზე მეტ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო დამსაქმებლის კონკურენტია.
2. თუ დასაქმებულს სურს შეთავსებით მუშაობა (მათ შორის, სამეცნიერო, პედაგოგიური ან შემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება) სხვა დამსაქმებელთან, მან წერილობით მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით უნდა შეატყობინოს დამსაქმებელს ინფორმაცია ამ სხვა დამსაქმებულის თაობაზე (პირის სახელწოდება/სახელი, გვარი და საიდენტიფიკაციო კოდი/პირადი ნომერი). თუ აღნიშნული შეტყობინების მიღებიდან მომდევნო 7 (შვიდი) კალენდარული დღის განმავლობაში დამსაქმებელი არ შეატყობინებს დასაქმებულს სხვა დამსაქმებელთან, როგორც კონკურენტთან, დასაქმების შეზღუდვის თაობაზე, მიიჩნევა რომ ამ ვადის შემდგომ დასაქმებული უფლებამოსილია თავისუფლად დასაქმდეს შეთავსებით სამუშაოზე.

## **მუხლი 23. დამსაქმებლის ქონების დაცვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოს შესრულების მიზნით გადაცემული ქონება, მათ შორის და არა მარტო, მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობები, დოკუმენტაცია, ინფორმაცია, მონაცემები, პროგრამები, სისტემები, ვიდეო სისტემები, საშვები, პაროლები, კოდები, ანგარიშები, კორპორაციული საბონენტო ნომერი (სიმ-ბარათი), საბანკო ანგარიშები/ბარათები, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით და არ ისარგებლოს პირადი ან სხვა მიზნებისათვის.
2. დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას, უზრუნველყოს მისი სათანადო მოვლა-პატრონობა და დაიცვას ქონების, მათ შორის, დოკუმენტაციის ან/და ინფორმაციის შენახვის დამსაქმებლის მიერ დადგენილი წესები.
3. კომპანიის ქონებით სარგებლობისას დასაქმებულმა უნდა იხელმძღვანელოს ამ შინაგანაწესით, შესაბამისი ქონების სარგებლობისათვის დამსაქმებლის მიერ დადგენილი სპეციალური წესებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული ექსპლუატაციის ნორმებით ან/და ქონების მწარმოებლის მიერ დადგენილი სარგებლობის წესებით/ინსტრუქციებით.
4. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის გადაცემული ქონების დაკარგვის, დაზიანების, გაუვარგისების ან განადგურების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს და აკადემიის შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომელს.
5. დასაქმებულმა არ უნდა დაუშვას დამსაქმებლის ქონებასთან, მათ შორის, ტექნიკასთან/აღჭურვილობასთან, სისტემებთან ან/და პროგრამებთან სხვა მესამე პირების (მათ შორის, სხვა დასაქმებულის) წვდომა, გარდა იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს დამსაქმებლის დავალება, წინასწარი თანხმობა ან/და აღნიშნული გათვლისწინებულია კანონმდებლობით.
6. დასაქმებულის მფლობელობას ან/და სარგებლობაში არსებული დამსაქმებლის ქონების, მათ შორის, სამსახურებრივი მიზნით გადაცემული ქონების, დაზიანებით დამდგარი ზიანისათვის/ზარალისათვის დასაქმებულს ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა.
7. დასაქმებული ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დამსაქმებელს დასაქმებულის ბრალეული ქმედებით დამსაქმებლისათვის მიყენებული ნებისმიერი ზიანი/ზარალი, რომელშიც იგულისხმება ნებისმიერი ფინანსური, მატერიალური ან არამატერიალური, ქონებრივი ან არაქონებრივი ხასიათის ზიანი/ზარალი, მათ შორის, ნებისმიერი სახელმწიფო და/ან მუნიციპალური ორგანოს მიერ, ნებისმიერი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ დაკისრებული ნებისმიერი სახის ჯარიმა, სახდელი, საურავი, სასამართლოს მიერ დამსაქმებელზე დაკისრებული ფულადი კომპენსაცია, სასამართლო ხარჯები და ა.შ..
8. დამსაქმებლის ქონებისათვის მიყენებული ზიანის/ზარალის ანაზღაურების მიზნით, დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დამსაქმებლის მიერ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

9. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში და ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია შეწყვიტოს სამუშაოს შესრულების მიზნით გადაცემული დამსაქმებლის ქონებით სარგებლობა და სრულად დაუბრუნოს იგი დამსაქმებელს.

**მუხლი 24. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, არ გაახმაუროს, არ გამჟღავნოს ან/და არ გადასცეს სხვა მესამე პირს კომპანიის კონფიდენციალური ინფორმაცია, ასევე, არ გამოიყენოს კომპანიის კონფიდენციალური ინფორმაცია პირადი, კომერციული ან/და სხვა ინტერესისათვის.
2. კომპანიის კონფიდენციალურ ინფორმაციად (შემდგომში „კონფიდენციალური ინფორმაცია“) მიიჩნევა: ზეპირი, წერილობითი, ელექტრონული ან სხვა ნებისმიერი ფორმის, მატერიალური ან არამატერიალური სახის, ტექნიკური ან არატექნიკური ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა ან შეიქმნა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში, მათ შორის და არა მხოლოდ, პირდაპირი ან ირიბი ინფორმაცია დამსაქმებლის და მისი საქმიანობის, დამფუძნებლების, ფილიალების, წარმომადგენლობების, შვილობილ ან/და აფილირებულ პირების, დასაქმებულის მომხმარებლების, კონტრაქტების, მომწოდებლების, საქმიანი პარტნიორების ან/და სხვა დასაქმებულების თაობაზე, დასაქმებულთა, მომხმარებელთა ან/და სხვა პირთა პერსონალური მონაცემები, დასაქმებულის კომერციული, საგადასახადო, სამსახურეობრივი, საწარმოო, სავაჭრო, იურიდიული ან/და ფინანსურ-ეკონომიკურ საიდუმლოებები, კომპანიის დოკუმენტაცია, ანგარიშები, ანალიზები, კვლევები, დასკვნები ან/და მათი შედეგები, დამსაქმებლის ფინანსური ან/და მატერიალური ოპერაციები, ინფორმაცია დამსაქმებლის ქონების, მათ შორის, პროდუქციის ან/და მისი გადაზიდვა-გადაგზავნის, მიღების ან/და დაცვის თაობაზე, დამსაქმებლის მომსახურების/საქონლის ფასები და მათი ფასწარმოქმნა, ინფორმაცია დასაქმებულთან დადებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებების პირობების, დამსაქმებელსა და სხვა მესამე პირებს შორის დადებული გარიგებებისა და მისი პირობების თაობაზე, სამსახურეობრივი პროგრამული უზრუნველყოფა, სამსახურეობრივი სარგებლობის ელექტრონული სისტემები ან/და მათი მომხმარებლის სახელები, კოდები ან/და პაროლები, ინფორმაცია დამსაქმებლის განვითარების, გაყიდვების, მარკეტინგულ ან/და სხვა სახის გეგმების, პროგნოზების, კონცეფციების, მეთოდების ან/და სტრატეგიების თაობაზე, სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებულ ან დასაქმებულის სახელით განხორციელებული ნებისმიერ მიმოწერა სხვა მესამე პირებთან, ასევე, ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულია, როგორც კონფიდენციალური ინფორმაცია და ასევე, ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც შეიძლება არ იყოს დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული როგორც კონფიდენციალური ინფორმაცია, თუმცა, გააჩნია ნამდვილი ან პოტენციური კომერციული ღირებულება იმის გამო, რომ არ არის ცნობილი მესამე პირისათვის ან/და არ არსებობს მასზე მესამე პირების მხრიდან თავისუფალი ხელმისაწვდომობის კანონიერი საფუძველი.
3. კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებზე გამჟღავნების, გადაცემის, გასაჯაროების, გახმაურების ან გავრცელების საფრთხის ასაცილებლად დამსაქმებელი ვალდებულია, მიიღოს ყველა აუცილებელი გონივრული ზომა და დაიცვას კონფიდენციალური ინფორმაცია გამჟღავნებისაგან.
4. თუ კონფიდენციალური ინფორმაციის მოპოვების მიზნით, დასაქმებულზე, ოჯახის წევრებზე ან მის ახლო ნათესავებზე ხორციელდება ფიზიკური ან/და ფსიქიკური იძულება, შევიწროება ან/და სხვა არამართლზომიერი ქმედება, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აღნიშნული დამსაქმებელს და სამართალდამცავ ორგანოებს.
5. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს სამუშაოს შესრულების მიზნით მისთვის გადაცემული ან/და კომპანიის სხვა ქონების, მათ შორის, ნებისმიერი ფორმით დაცული ინფორმაციის, ინფორმაციის მატარებლების, დოკუმენტაციის, მოწმობების, საშვების, შენობების, საცავებისა და სეიფების გასაღებების, ბეჭდების, შტამპების, პაროლების, კოდების ან სხვა ნებისმიერი ნივთის დაზიანების, დაკარგვის,

გაუჩინარების, არამართლზომიერი ქმედების ან სხვა სახის ზიანის მიყენების თაობაზე, რამაც შეიძლება, გამოიწვიოს დამსაქმებლის კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება, გახმაურება ან გაცემა/გავრცელება სხვა მესამე პირზე.

6. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით დასაქმებული ვალდებულია სრულად და ჯეროვნად დაიცვას უსაფრთხოების წესები, რომლებიც დამსაქმებლის მიერ დადგენილია კომპანიის კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფისათვის (არსებობის შემთხვევაში).
7. დასაქმებული სრულად აგებს პასუხს კომპანიის კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის წესების დარღვევის/არამართლზომიერი გამჟღავნების შედეგად დამსაქმებლისათვის მიყენებული ზიანისათვის/ზარალისათვის.
8. დასაქმებული ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მისი ბრალეული ქმედებით გამოწვეული კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის წესების დარღვევით/არამართლზომიერი გამჟღავნებით დამსაქმებლისათვის მიყენებული ნებისმიერი ზიანი/ზარალი, რომელშიც იგულისხმება: ნებისმიერი ფინანსური, მატერიალური ან არამატერიალური, ქონებრივი ან არაქონებრივი ხასიათის ზიანი, მათ შორის, ნებისმიერი სახის ჯარიმა, სახდელი, საურავი, სასამართლოს მიერ დამსაქმებელზე დაკისრებული ფულადი კომპენსაცია, სასამართლო ხარჯები.
9. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის წესების დარღვევის/არამართლზომიერი გამჟღავნების შედეგად დამსაქმებლისათვის მიყენებული ზიანის/ზარალის ანაზღაურების მიზნით, დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დამსაქმებლის მიერ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
10. კომპანიის კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის წესების დარღვევის/არამართლზომიერი გამჟღავნების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია მიიღოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ზომები, მათ შორის, კონფიდენციალური ინფორმაციის უკანონოდ შეგროვების, გადაცემის, გახმაურებისა ან/და გამოყენებისათვის მიმართოს სამართალდამცავ ორგანოებს.
11. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში და ვადაში, დასაქმებული ვალდებულია შეწყვიტოს დამსაქმებლის კონფიდენციალური ინფორმაციით სარგებლობა და სრულად დაუბრუნოს იგი დამსაქმებელს.

**მუხლი 25. დისკრიმინაციის აკრძალვა**

1. შრომით ურთიერთობაში დისკრიმინაცია, მათ შორის, პირდაპირი დისკრიმინაცია, არაპირდაპირი დისკრიმინაცია, სამუშაო ადგილზე შევიწროება, სამუშაო ადგილზე სექსუალური შევიწროება აკრძალულია.
2. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.
3. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა: ა) პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება; ბ) განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის,

სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ.

4. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე სამუშაო ადგილზე პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის, თანაბარი სამუშაოსთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდის პრინციპისა და დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებების შესრულებას.
5. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი და თანასწორი მოპყრობას, თითოეული დასაქმებულის კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარ შესაძლებლობას.
6. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს, რომ ადგილი არ ჰქონდეს შრომის პირობებთან დაკავშირებით არასრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირის მიმართ განსხვავებულ მოპყრობას ანალოგიურ პირობებში სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებულ პირთან შედარებით მხოლოდ იმის გამო, რომ ეს პირი დასაქმებულია არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც განსხვავებული მოპყრობა გამართლებულია ობიექტური საფუძვლით.
7. დამსაქმებელი ვალდებულია მოახდინოს სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება სავარაუდო დისკრიმინაციის ნებისმიერ ფაქტზე, ყოველმხრივ გამოიკვლიოს გარემოებები, მიიღოს სათანადო ზომები დისკრიმინაციის აღმოსაფხვრელად და აღადგინოს დისკრიმინაციის შედეგად დარღვეული თანასწორობა მესამე პირთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შეუღახავად.
8. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.
9. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულთა ცნობიერების ამაღლებას და პერიოდულად აწვდის მათ ინფორმაციას შრომით ურთიერთობებში დისკრიმინაციული მოპყრობის დაუშვებლობის შესახებ.
10. შრომის ხელშეკრულების დადებამდე წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობა ჩაითვლება დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისთვის (კანდიდატისთვის) პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპებისა და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დებულებების გაცნობად.

## **მუხლი 26. შრომის უსაფრთხოების დაცვა**

1. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოფს დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხოება და პრევენცია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების მარეგულირებელი ნორმებისა და წესების შესაბამისად.
2. **შრომის უსაფრთხოება** წარმოადგენს დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ფუნქციური შესაძლებლობების სამუშაოს უარყოფითი ასპექტებისაგან დაცვის სისტემას, რომელიც ჯანსაღი და უსაფრთხო საქმიანობის პირობებს ქმნის და მოიცავს სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ, სანიტარიულ-ჰიგიენურ, სამკურნალო-პროფილაქტიკურ, სარეაბილიტაციო და სხვა ღონისძიებებს.
3. დასაქმებული ვალდებულია:
  4. ითანამშრომლოს დამსაქმებელთან შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნისა და შენარჩუნებისათვის;
  5. შეასრულოს სამუშაო, მართოს და გამოიყენოს სამუშაო ტექნიკა, მასალები, საშიში ნივთიერებები და სხვა საშუალებები კანონმდებლობით და კომპანიის მიერ დადგენილი ინსტრუქციებისა და მუშაობისას მიღებული ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად, ასევე, დაიცვას დანადაგების, ტექნიკური აღჭურვილობისა და მოწყობილობის ექსპლუატაციის ნორმები, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს



- მწყობრიდან გამოსული მოწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობინოს დამსაქმებელს აღნიშნულის თაობაზე;
6. მართოს სპეციალური წესების მიხედვით განსაზღვრული, მომეტებულ საფრთხესთან დაკავშირებული სამუშაო ტექნიკა (არსებობის შემთხვევაში) და შეასრულოს სამუშაო მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აქვს შესაბამისი მოწმობა და მხოლოდ მაშინ, როდესაც ამ სამუშაოს შესრულება დამსაქმებელმა დაავალა;
  7. თვითნებურად არ გამორთოს, არ შეცვალოს ან არ მოხსნას სამუშაო ტექნიკის, აპარატის, ინსტრუმენტის, დანადგარის, ან აღჭურვილობის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დამცავი მოწყობილობები და აღნიშნული მოწყობილობები დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს;
  8. ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები გამოიყენოს მისი გამოყენების ინსტრუქციებისა და დამსაქმებლის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.
  9. დაუყოვნებლივ წარუდგინოს დამსაქმებელს ინფორმაცია ნებისმიერი ხარვეზის შესახებ, რომელმაც შეიძლება სამუშაო სივრცეში საშიშროება შეუქმნას შრომის უსაფრთხოებას ან გამოიწვიოს უბედური შემთხვევა ან საშიში შემთხვევა, აგრეთვე, თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს ამ ხარვეზის აღმოფხვრაში;
  10. დაესწროს დამსაქმებლის მიერ ორგანიზებულ შრომის უსაფრთხოების შესახებ ტრენინგებსა (სწავლებებს) და საინფორმაციო შეხვედრებს;
  11. არ გამოცხადდეს სამუშაოზე/არ შეასრულოს სამუშაო ალკოჰოლური, ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, ახალი ფსიქოაქტიური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერების თრობის მდგომარეობაში/ზემოქმედების ქვეშ და სამუშაოს შესრულებისას არ მოიხმაროს ასეთი მდგომარეობის გამომწვევი ნივთიერებები;
  12. ითანამშრომლოს დამსაქმებელთან, სანამ დამსაქმებელი არ დარწმუნდება, რომ სამუშაო გარემო და სამუშაო პირობები საშიშროებას არ უქმნის დასაქმებულთა უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას;
  13. ითანამშრომლოს დამსაქმებელთან ან/და შრომის უსაფრთხოების საკითხებში დასაქმებულთა წარმომადგენელთან იმ დროის განმავლობაში, რომელიც საჭირო იქნება სამუშაო ადგილზე დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხოების დაცვისათვის ნებისმიერი დავალების ან ზედამხედველი ორგანოს მოთხოვნების შესასრულებლად;
  14. თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში, მომზადებისა და დამსაქმებლის მიერ ჩატარებული ინსტრუქტაჟის შესაბამისად იზრუნოს საკუთარი უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე, აგრეთვე, იმ პირების უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე, რომლებსაც საკუთარი მოქმედებით ან უმოქმედობით ზიანი მიადგათ;
15. დასაქმებულს უფლება აქვს:
16. მიმართოს დამსაქმებელს, თუ სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების ნორმები სათანადოდ დაცული არ არის და დამსაქმებლისაგან მიიღოს ინფორმაცია საფრთხის შემცველი ფაქტორების, რისკის შეფასების შედეგების, შრომის უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველსაყოფად დამსაქმებლის მიერ მიღებული ზომების, სამედიცინო გამოკვლევების შედეგების და ზედამხედველი ორგანოს რეკომენდაციებისა და მითითებების შესახებ;
  17. უარი თქვას იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს ან შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას ან საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას;
  18. საფრთხის არსებობისას დატოვოს სამუშაო ადგილი ან სახიფათო ზონა, ამასთანავე, ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;
  19. დაუშვებელია დასაქმებულთან შრომით ხელშეკრულების შეწყვეტა ან სხვა დასაქმებულთან შედარებით მისი მდგომარეობის გაუარესება ამ შინაგანაწესით ან/და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული შრომის უსაფრთხოების წესებით გათვალისწინებული უფლების გამოყენების გამო.

## **მუხლი 27. თამბაქოს მოხმარების წესი**

1. დამსაქმებლის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში (მათ შორის, ოფისში, საწყობში, აფთიაქში) ან/და სხვა ტერიტორიაზე, გარდა დამსაქმებლის მიერ ამ მიზნით სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა, დასაქმებულს ეკრძალება თამბაქოს მოწვევა/მოხმარება, მათ შორის, ელექტრონული სიგარეტის ან სხვა მსგავსი მოწყობილობის, როგორც ნიკოტინის შემცველი მასალის/კატრიჯის/კაფსულის მოხმარება და თამბაქოს მოხმარების შედეგად არსებული კვამლის, ფერფლის, ნამწვის, საფერფლის ან/და თამბაქოს მოხმარებასთან დაკავშირებული ნივთების განთავსება.
2. თამბაქოს მოწვევის/მოხმარების წესის დარღვევის დაფიქსირების შემთხვევაში, დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა შეწყვიტოს თამბაქოს მოწვევა/მოხმარება და დაემორჩილოს დამსაქმებლის მიერ დადგენილ წესებს, წინააღმდეგ შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დამსაქმებლის მიერ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

## **მუხლი 28. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

1. აკადემია ხელს უწყობს დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებასა და პროფესიულ განვითარებას.
2. პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ მზადდება რეკომენდაცია, რომლის მიზანშეწონილობისა და დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე.
3. კვალიფიკაციის ამაღლების კურსის დაფინანსება შეიძლება იყოს: სრული, ნაწილობრივი ან თანადაფინანსებით;
4. პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით, როგორც დაწესებულების შიგნით მის მიერ ორგანიზებული, ისე გარე ტრენინგის/სწავლების/სტაჟირების სახით.
5. დასაქმებული ვალდებულია დაესწროს და გაიაროს დამსაქმებლის მიერ ორგანიზებული ან/და დაფინანსებული პროფესიული გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ან სხვა სასწავლო კურსი/სწავლებები/პროფესიული განვითარების ხელშემწყობი ღონისძიებები (შემდგომში „სწავლება“), ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში ჩააბაროს შესაბამისი გამოცდები/ტესტები ან/და მიიღოს სერტიფიკატი/შესაბამისი სწავლების გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ მოქმედი კანონმდებლობის ან დამსაქმებლის საქმიანობის სტანდარტების შესაბამისად, სწავლების გავლა ან/და შესაბამისი სერტიფიკატის/სწავლების გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტის მიღება დამსაქმებლის მიერ თანამდებობის დაკავების, სამუშაოს შესრულების ან/და კვალიფიკაციის დადასტურებისათვის სავალდებულოა (შემდგომში „სავალდებულო სწავლებები“).
6. დაწესებულების ადმინისტრაციამ, შესაძლებელია უარი თქვას დაფინანსებაზე ან შეწყვიტოს იგი, თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით აცდენს/არ ესწრება სწავლებას/ტრენინგს, ასეთ შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია, პერსონალს მოსთხოვოს დაწესებულებისთვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება;
7. სავალდებულო სწავლებების გარდა, პროფესიული განათლების ხელშეწყობის მიზნით, დასაქმებულს უფლება აქვს საკუთარი ინიციატივით მიმართოს დამსაქმებელს სწავლებებში ჩართვის თხოვნით, თუ სწავლება დამსაქმებლის მიერ არის ორგანიზებული ან/და ჩართვაში ხელშეწყობის თხოვნით, თუ სწავლება სხვა პირის მიერ არის ორგანიზებული.
8. დაწესებულების ადმინისტრაციამ, შესაძლებელია უარი თქვას დაფინანსებაზე ან შეწყვიტოს იგი, თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით აცდენს/არ ესწრება სწავლებას/ტრენინგს, ასეთ შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია, პერსონალს მოსთხოვოს დაწესებულებისთვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება;

## **მუხლი 29. დასაქმებულის წახალისება**

1. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულთა წახალისება ხორციელდება შემდეგი საფუძვლით:
2. დასაქმებულის მიერ განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის;

3. დასაქმებულთა შეფასების შედეგების მიხედვით;

დასაქმებულის წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

4. მაღლობის გამოცხადება;

5. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო;

6. საჩუქარი;

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა ან/და შემსუბუქება;

8. დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სხვა ფორმის წახალისებები. 9. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა ერთდროულად, ამასთან, დამსაქმებელი შეზღუდული არ არის წახალისების ფორმის შერჩევაში. 10. დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული წახალისების შემთხვევები აღირიცხება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **მუხლი 30. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

1. დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგაწესით, მოქმედი კანონმდებლობით, დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელი სპეციალური სამართლებრივი აქტებით, დამსაქმებლის ბრძნებებით/აქტებით ან/და აკადემიის მიერ დამტკიცებული სხვა შიდა ორგანიზაციული წესების დარღვევა, მოვალეობათა (მათ შორის, უშუალო ან ზემდგომი ხელმძღვანელის ზეპირი ან/და წერილობითი მითითებ(ებ)ის) შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვანი შესრულება წარმოადგენს

2. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური დარღვევა სიმძიმის, ხარისხის, მოცულობის, სიხშირის, ჩადენის მიზნის, მოტივის, დამდგარი ან შესაძლო შედეგების, დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებისა და პროფესიული საქმიანობის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემამსუბუქებელი გარემოებების (დასაქმებულის ინიციატივით დისციპლინური დარღვევის ფაქტის გულწრფელი აღიარება, დისციპლინური დარღვევის შედეგად მიყენებული ზარალის ნებაყოფლობით ანაზღაურება/ზიანის გამოსწორება და ა.შ), დისციპლინური პასუხისმგებლობის დამამძიმებელი გარემოებების (დისციპლინური დარღვევის გაგრძელება დამსაქმებლის მხრიდან მისი შეწყვეტის მოთხოვნის მიუხედავად, დისციპლინური დარღვევის ჩადენა ფსიქოტროპული, ნარკოტიკული ან ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში და ა.შ) და სხვა გარემოებების გათვალისწინებით, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დააკისროს დასაქმებულს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (სანქცია):

3. გაფრთხილება;

4. საყვედური;

5. შრომის ანაზღაურების დაქვითვა;

6. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

### **მუხლი 31. დისციპლინური წარმოება**

1. დისციპლინური წარმოება არის დამსაქმებლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა/მოქმედებების ერთობლიობა, რომლის მიზანია შრომის დისციპლინის დარღვევის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დარღვევის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

2. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური დარღვევის ჩადენის შემთხვევაში, მის მიმართ დამსაქმებელი იწყებს დისციპლინურ წარმოებას.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

4. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულმა 3-ჯერ მიიღო გაფრთხილება ან/და საყვედური, ეს გამოიწვევს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

5. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას პირთა თანასწორი მოპყრობის პრინციპების საფუძველზე განახორციელოს დისციპლინური დარღვევის საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოების

ყოველმხრივი, სრული და ობიექტური გამოკვლევა და გადაწყვეტილება მიიღოს მის მიერ გამოკვლეული და შესწავლილი გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

7. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შემთხვევაში დასაქმებულს მოეთხოვება ზეპირი ან წერილობითი ახსნა-განმარტების წარმოდგენა დამსაქმებლისათვის.

8. აკადემიაში დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს კომპანიაში დასაქმებულებისაგან გამოითხოვოს და მიიღოს შრომის დისციპლინის დარღვევასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია (მათ შორის, წერილობით), დოკუმენტი, მასალა და განახორციელოს ყველა სხვა საჭირო მოქმედება დამსაქმებლის მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევის ფაქტის შესწავლასთან დაკავშირებით.

9. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ უფლებამოსილ პირს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ იმ საკითხებზე, რომელიც აუცილებელია დისციპლინური წარმოების მიზნებისათვის.

10. თუ დასაქმებული არ ეთანხმება დამსაქმებლის მიერ მის მიმართ გამოყენებულ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას, უფლებამოსილია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებიდან მომდევნო 5 (ხუთი) კალენდარული დღის ვადაში წერილობითი ან ელექტრონული ფორმით წარმოუდგინოს დამსაქმებელს დასაბუთებული პრეტენზია (შესაბამისი არგუმენტებისა და ფაქტების მითითებით) და ერთჯერადად მოითხოვოს მის მიერ შრომის დისციპლინის სავარაუდო დარღვევის ხელახალი განხილვა.

11. დისციპლინური დარღვევის სიმძიმიდან და შინაარსიდან გამომდინარე, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური კომისიის შექმნის შესახებ ხელახალი განხილვისთვის.

12. დისციპლინური კომისია იქმნება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით და შემადგენლობა განისაზღვრება 3 წევრით. დისციპლინური კომისია წერილობით აღწერს დისციპლინური დარღვევის გარემოებებს, მიუთითებს უტყუარი ფაქტების შესახებ და ხმათა უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

### **მუხლი 32. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება ან მოხსნა, ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების წესი და ხანდაზმულობის ვადა**

1. დასაქმებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ ითვლება, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებიდან 1 (ერთი) წლის ვადაში მას არ დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ახალი ზომა (გაქარწყლება) ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დამსაქმებლის მიერ ვადამდე მოეხსნება.

2. დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის შესაძლებელია დაეკისროს იმ დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომაზე უფრო მძიმე ზომა, რომელიც მოქმედებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების პერიოდში.

3. ყველა დასაქმებული ინდივიდუალურად აგებს პასუხს მის მიერ ჩადენილი შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის.

4. გარემოებები, რომლებიც მხედველობაში მიიღება ერთი დასაქმებულის მიმართ მიმდინარე დისციპლინური წარმოებისას, თანაბრად უნდა იქნას გათვალისწინებული მასში მონაწილე სხვა დასაქმებულებთან მიმართებაში.

5. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისას მხედველობაში არ მიიღება ამ დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლებული ან მოხსნილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

6. შრომის დისციპლინის დარღვევის ყველა შემთხვევა აღირიცხება დასაქმებულის პირად საქმეში.

7. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ამ ზომის მოქმედების პერიოდში დამსაქმებელს უფლება აქვს არ გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ შინაგანაწესით განსაზღვრული წახალისების ფორმები.

8. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა შრომის დისციპლინის ახალი დარღვევა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით, აკადემიის დირექტორის ბრძანებით და თავსდება დასაქმებულის პირად საქმეში.

**მუხლი 33. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის მიერ ვალდებულების უხეში დარღვევის საფუძველით**

1. დასაქმებული უფლებამოსილია შეწყვიტოს (გაათავისუფლოს) დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევის საფუძველით, თუ დასაქმებულის მიერ მასზე ნაკისრი ვალდებულების დარღვევის სიხშირის, სიმძიმის ან/და შედეგობრიობის გათვალისწინებით დასაქმებულისათვის სხვა უფრო ნაკლებად მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება გაუმართლებელია.
2. დამსაქმებლის მიერ შრომის დისციპლინის უხეშ დარღვევად შეიძლება განხილულ იქნეს დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევები, მათ შორის, შემდეგი ქმედებები:
  3. დამსაქმებლის ქონების (ინფორმაციის, დოკუმენტაცია და ა.შ) დაცვისა და სარგებლობის წესების შეუსრულებლობა, დაზიანება ან/და დამსაქმებლის ქონებაზე სხვა მესამე პირთათვის უნებართვოდ წვდომის მინიჭება/დაშვება;
  4. დამსაქმებლის კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
  5. სხვა დასაქმებულების, კომპანიის კლიენტების, კლიენტების დასაქმებულების ან/და სხვა მესამე პირების პერსონალურ მონაცემთ მიმართ კანონმდებლობის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა, მათ შორის, პერსონალური მონაცემების არამართლზომიერი მოპოვება, დამუშავება და გამჟღავნება;
  6. შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკური უსაფრთხოების ან/და ტექნიკის/აღჭურვილობის ექსპლუატაციის წესების შესრულებლობა;
  7. დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა ან/და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით სარგებლობა ან/და არამართლზომიერი სარგებლობა;
  8. დამსაქმებლისთვის, სხვა დასაქმებულებისთვის, კომპანიის კლიენტებისთვის, კლიენტების თანამშრომლებისთვის ან/და მესამე პირებისთვის ნებისმიერი სახის ზიანის მიყენება ან/და ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
  9. სხვა დასაქმებულების, კომპანიის კლიენტების, კლიენტების დასაქმებულების ან/და მესამე პირებისთვის სიცოცხლის ან ჯანმრთელობისთვის საფრთხის შექმნა ან ზიანის მიყენება;
  10. დამსაქმებლის სახელს ან/და საქმიანი რეპუტაციას შემლახველი ქმედების განხორციელება;
  11. პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, მათ შორის, სოციალურ მედიასთან ურთიერთობის წესების შეუსრულებლობა;
  12. დამსაქმებლის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის მითითების შეუსრულებლობა/ დაუმორჩილებლობა და სუბორდინაციის დაუცველობა;
  13. დამსაქმებლის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე ანგარიშვალდებულების შეუსრულებლობა ან/და სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე/გარემოებებზე წერილობითი ახსნა-განმარტების სრულყოფილად წარმოუდგენლობა, გამოუცხადებლობა ზეპირი განმარტების მიცემისათვის ან/და თანამშრომლობისათვის თავის არიდება;
  14. კვალიფიკაციის ამაღლებასა და პროფესიულ განვითარების ხელშეწყობის/ კვალიფიკაციის შენარჩუნების ან/და ამაღლების სავალდებულო სასწავლო კურსებში/ტრენინგებში მონაწილეობის მიღებაზე უარის თქმა ან/და გამოუცხადებლობა;

15. კვალიფიკაციის შემოწმების მიზნით დანიშნულ გამოცდებზე/ტესტირებებზე გასვლაზე უარის თქმა ან/და გამოუცხადებლობა;
16. ალკოჰოლური, ტოქსოკური, ფსიქოტროპული, ახალი ფსიქოაქტიური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებით თრობის/ ზემოქმედების ქვეშ სამუშაო ადგილზე გამოცხადება ან/და სამუშაო ადგილას მათი მოხმარება;
17. თანამდებობის ან/და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, ნარკოლოგიური, ალკოჰოლური ან/და სამედიცინო შემოწმებების გავლაზე დაუსაბუთებელი უარის თქმა ან გამოუცხადებლობა;
18. დამსაქმებლის ქონების მითვისება, გაფლანგვა, დაუფლება მართლსაწინააღმდეგო მისაკუთრების მიზნით, თაღლითობა, გამოძალვა, უფლებამოსილების ბოროტად გამოყენება ან/და ნებისმიერი სხვა არამართლზომიერი ან/და საჯარო წესრიგის წინააღმდეგ მიმართული ქმედების ჩადენა;
19. დამსაქმებლის კუთვნილი ფინანსური თუ მატერიალური რესურსების არარამიზნობრივი, მათ შორის, არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;
20. დამსაქმებლის საქმიანი დოკუმენტების/ინფორმაციის გაყალბება;
21. სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ მესამე პირისაგან (მათ შორის, დამსაქმებლის მომხმარებლებისაგან, კონგრაგენტებისაგან, სხვა დასაქმებულებისაგან) არამართლზომიერად, ფულადი თანხის, საჩუქარის, ანაზღაურების, სარგებელის ან/და შეღავათის მოთხოვნა ან მიღება;
22. კონკურენციის შეზღუდვის შეთანხმების პირობების შეუსრულებლობა;
23. სხვა დამსაქმებელთან შეთავსებით მუშაობის პირობების შეუსრულებლობა, მათ შორის, კონკურენტი დამსაქმებელთან დამსაქმებლის გვერდის ავლით საქმიანობა, სამუშაოს შესრულებისას კონკურენტი დამსაქმებლის საქმიანობის, მომსახურების ან/და პროდუქციის რეკლამირება;
24. დისკრიმინაციის აკრძალვის დებულების შეუსრულებლობა და ნებისმიერი პირის მიმართ მიმართული ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციული ქმედება, მათ შორის, შევიწროვება, სექსუალური შევიწროვება;
25. მუშაობის პროცესში ნებისმიერ პირთან კონფლიქტის პროვოცირება ან/და მასში ჩაბმა, რაც აფერხებს ნორმალურ სამუშაო პროცესს;
26. სხვა ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მისი ჩადენის სიხშირის, სიმძიმის ან/და შედეგობრიობის გათვალისწინებით შეიძლება მიჩნეულ იქნეს უხეშ დარღვევად;

**მუხლი 34. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა** 1. შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს მხოლოდ შრომის კოდექსით განსაზღვრული შემდეგი საფუძვლებით:

- ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
- დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური 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;

- თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება;
- სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
- დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

- დისკრიმინაციის საფუძვლით
- დასაქმებულის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ან/და ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულებით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო სამსახურის ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, ასევე, დასაქმებულის სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა იმ შემთხვევისა თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ხორციელდება შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მათ შორის, ვადის გასვლის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების, დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევის საფუძვლით;
- დასაქმებულის მიერ სრული სამუშაო განაკვეთიდან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე ან არასრული სამუშაო განაკვეთიდან სრულ სამუშაო განაკვეთზე გადასვლაზე უარის თქმის გამო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დამსაქმებელს უფლება აქვს, შესაბამისი წინაპირობების დაცვით შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ეკონომიკური გარემოებების, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებების მიზეზით, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას.

**მუხლი 35. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი**<sup>1</sup>. დასაქმებული უფლებამოსილია საკუთარი ნებით შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადაზე ადრე ცალმხრივად შეწყვეტისას იგი ვალდებულია არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე, წერილობითი ფორმით შეატყობინოს აღნიშნულის შესახებ დამსაქმებელს და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე სრულად და ჯეროვნად შეასრულოს შრომით ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.

- დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებული არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით და მისცეს დასაქმებულს კომპენსაცია 1 (ერთი) თვის ფიქსირებული შრომის ანაზღაურების ოდენობით, თუ დამსაქმებელი შრომით ხელშეკრულებას წყვეტს შემდეგი საფუძვლით:
- ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს ან/და

- სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. პუნქტში მითითებული საფუძვლებით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით და მისცეს დასაქმებულს კომპენსაცია არანაკლებ 2 (ორი) თვის ფიქსირებული შრომის ანაზღაურების ოდენობით.
  3. 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.
  4. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მიერ წერილობითი მოთხოვნის წარდგენიდან 7 (შვიდი) კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი. დასაქმებულს უფლება აქვს, დამსაქმებლის წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. 5. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მიერ მოთხოვნის წარდგენიდან 7 (შვიდი) კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.
  6. თუ დასაქმებული დამსაქმებლისგან არ მოითხოვს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობით დასაბუთებას, დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში.
7. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:
- შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისათანავე შეწყვიტოს სამუშაოს შესრულების მიზნით გადაცემული დამსაქმებლის ქონებით/კონფიდენციალური ინფორმაციით სარგებლობა და შრომით ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) კალენდარული დღის განმავლობაში დამსაქმებელს დაუბრუნოს ქონება, მათ შორის, კონფიდენციალური ინფორმაცია, სამსახურებრივი დოკუმენტები, წერილები, წერილობითი, ელექტრონული ან სხვა ნებისმიერი ფორმით დაცული ინფორმაცია, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების (არსებობის შემთხვევაში) შენახვის ადგილის თაობაზე მონაცემების მითითებით, ასევე, დამსაქმებლის ქონების ჯეროვანი სარგებლობისათვის ან/და წვდომისათვის ყველა აუცილებელი საშუალება/ინფორმაცია;
8. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე უშუალო ხელმძღვანელს, უშუალო ხელმძღვანელის ან დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს გადააბაროს მიმდინარე/დაუსრულებელი სამსახურებრივი საქმეები, ინფორმაცია ამ საქმეების არსებითი გარემოებებისა და შესრულების ვადების თაობაზე. 9. თუ დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დასაქმებული დაარღვევს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესს, ფორმას ან/და ვადას, ასევე, იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე შეტყობინებიდან შრომით ხელშეკრულების შეწყვეტამდე, დასაქმებული: (ა) არ ცხადდება სამუშაო ადგილზე ან/და არ ასრულებს სამუშაოს; (ბ) არ ახორციელებს ან/და თავს არიდებს უშუალო ხელმძღვანელისათვის, უშუალო ხელმძღვანელის ან/და კომპანიის მიერ განსაზღვრული სხვა პირისათვის მიმდინარე/დაუსრულებელი სამსახურებრივი საქმეების, ამ საქმეების არსებითი გარემოებებისა და შესრულების ვადების თაობაზე ინფორმაციის ჯეროვან გადაბარებას, (გ) ხელს უწყობს არაჯანსაღი და არასამუშაო გარემოს შექმნას სამუშაო ადგილზე ან/და ხელს უშლის სხვა დასაქმებულებს სამუშაოს შესრულებაში/აფერხებს კომპანიის სამუშაო პროცესს; ან/და (დ) ნებისმიერი ფორმით თავს არიდებს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დააკისროს დასაქმებულს, ხოლო დასაქმებული ამ შემთხვევაში ვალდებულია დამსაქმებლის მოთხოვნისა და მომდევნო 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში გადაუხადოს დამსაქმებელს ერთჯერადი პირგასამტეხლო დასაქმებულის (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე ბოლო თვეს არსებული) 1 (ერთი) თვის ფიქსირებული შრომის ანაზღაურების ორმაგი ოდენობით (მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების ჩათვლით). აღნიშნული



პირგასამტეხლოს გადახდა არ ათავისუფლებს დასაქმებულს შრომის ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შესრულებისგან.

10. შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით შეწყვეტისას, დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად, არაუმეტეს ბოლო ორი წლის პერიოდისა.

11. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება დასაქმებულთან, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღის ვადაში. თუ საბოლოო ანგარიშსწორების გაცემის ბოლო დღე ემთხვევა შაბათ-კვირას ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ უქმე დღეს, საბოლოო ანაზღაურების გადახდა განხორციელდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

12. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული უფლებამოსილია არ მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება იმ დრომდე, სანამ დასაქმებული სამუშაოს შესრულების მიზნით გადაცემულ ქონებას/ინფორმაციას სრულად არ დაუბრუნებს დამსაქმებელს.

13. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისთანავე დასაქმებულს გაუუქმდება ყველა სარგებელი და შეღავათი, რომლითაც დასაქმებული სარგებლობდა აკადემიაში დასაქმების პერიოდში.

### **მუხლი 36. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობა**

1. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისთვის მიწოდებული (უზრუნველყოფილი) სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი სისტემებით, ელექტრონული მეხსიერების ბარათებით, მონაცემთა ბაზებით, პროგრამებით, საინფორმაციო რესურსებით, საკომუნიკაციო არხებითა, ანგარიშებით, კოდებით და ინტერნეტით (შემდგომში ყველა ერთად წოდებული როგორც „სამსახურებრივი ტექნიკური საშუალება“) სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.

2. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობით გათვალისწინებული სამსახურებრივი ვალდებულებების შესასრულებლად გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი ტექნიკური საშუალება.

3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია უსაფრთხოების და/ან სხვა კანონიერი მიზნებიდან გამომდინარე ნებისმიერ დროს და ნებისმიერი მოცულობით შეუზღუდოს დაშვება დასაქმებულს სამსახურებრივ ტექნიკურ საშუალებაზე.

4. დაუშვებელია არასამსახურებრივი მიზნით სამუშაო დროს გასართობ საიტებზე შესვლა, კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა, სოციალური ქსელების და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ აღნიშნული აუცილებელია დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულებისათვის.

5. სამსახურებრივი ტექნიკური საშუალება, მათ შორის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი, სხვადასხვა სამსახურებრივი სისტემები, პროგრამები, ბაზები, საინფორმაციო რესურსები, მოწყობილობები, საკომუნიკაციო არხები, ასევე, აღნიშნული სამსახურებრივი საშუალებებით შექმნილი, შენახული, გაგზავნილი და მიღებული წერილები/ინფორმაცია/მონაცემები წარმოადგენს კომპანიის საკუთრებას.

6. დამსაქმებელი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს დასაქმებულის წინასწარი თანხმობის გარეშე შეამოწმოს სამსახურებრივი ტექნიკური საშუალებების მუშაობა და ამ სამსახურებრივი ტექნიკური საშუალებებით შექმნილი, შენახული, გაგზავნილი და მიღებული ინფორმაცია.

7. დამსაქმებელი უფლებამოსილია განახორციელოს სამსახურებრივი ტექნიკური საშუალებით შექმნილი, შენახული, გაგზავნილი და მიღებული ინფორმაციის ან/და ქმედებების სარეზერვო კოპირება („back-up“) და შენახვა.

8. დასაქმებულს ეკრძალება ნებისმიერი ქმედების განხორციელება, მათ შორის, კომპანიის ტექნიკური საშუალებების/ინტერნეტის გამოყენებით, რაც მიმართულია უსაფრთხოების სისტემების გვერდის ავლით სხვა დასაქმებულის/პირის კომპიუტერში ან საინფორმაციო/მონაცემთა ბაზაში შესადრწევად საჭირო დაშიფრული გასაღებების, პაროლების არამართლზომიერ მოპოვებაზე და მათში დაცული ინფორმაციის არასანქცირებულ წვდომაზე/მიღებაზე.

9. დასაქმებული ვალდებულია არ განახორციელოს სამსახურებრივი ტექნიკური საშუალებებიდან (მათ შორის, სამსახურებრივი ინტერნეტის გამოყენებით) ცილისმწამებლური, შეურაცხმყოფელი, უხმასი, დისკრიმინაციული ან

მუქარის მქონე შინაარსის წერილების/ინფორმაციის (მათ შორის, აუდიო-ვიდეო ან ფოტო მასალის) გაგზავნა/გავრცელება ან/და ამ საშუალებების გამოყენებით ნებისმიერი სახის არამართლზომიერი ქმედების განხორციელება.

10. დაუშვებელია დამსაქმებლის სამსახურებრივ ტექნიკურ მოწყობილობაზე ვირუსიანი ან/და სხვა საექვო ინფორმაციის მატარებლების შეერთება/გამოყენება სათანადო შემოწმების გარეშე, ასევე, არასამსახურებრივი მიზნით ნებისმიერი პროგრამის ან/და პირადი ინფორმაციის განთავსება/გადატანა/შენახვა.

11. დამსაქმებელი უფლებამოსილია განახორციელოს საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული შენობების ვიდეოთვალთვალი, თუ ეს აუცილებელია უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მიზნებისათვის.

12. დამსაქმებლის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე განთავსებული მეთვალყურეობის სისტემების აუდიო/ვიდეო ჩანაწერები წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას და ამ სისტემების ან/და მათი ჩანაწერების არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება დაუშვებელია. აღნიშნული სისტემებზე წვდომა, ჩანაწერების გაცნობის ან/და უფლებამოსილი პირისათვის მათი გაცნობის/გადაცემის უფლებამოსილება გააჩნია მხოლოდ დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ დასაქმებულებს. დამსაქმებლის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე განთავსებული მეთვალყურეობის სისტემების აუდიო/ვიდეო ჩანაწერების სხვა პირისათვის ნებისმიერი არამართლზომიერი გადაცემის შემთხვევაში, დასაქმებული სრულად აგებს პასუხს დამსაქმებლისათვის მიყენებული ზიანისათვის.

13. დამსაქმებლის მონაცემთა/საინფორმაციო ბაზები/რეესტრები ან/და კატალოგები და მასში დაცული მონაცემები წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას, რომელთა არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება ან/და სხვა პირისათვის გადაცემა/გამჟღავნება/გაგზავნა დაუშვებელია (გარდა შესაბამისი უფლებამოსილების/დაშვების მქონე პირისათვის), წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებული სრულად აგებს პასუხს კომპანიისათვის მიყენებული ზიანისათვის.

14. დამსაქმებელი მიიღებს ყველა გონივრულ ზომას, თუმცა არ იღებს რაიმე სახის პასუხისმგებლობას, მის კუთვნილ ნებისმიერ სამსახურებრივ ტექნიკურ საშუალებაში შენახული დასაქმებულის პირადი ინფორმაციის კონფიდენციალობის/უსაფრთხოების დაცვაზე.

15. მეთვალყურეობის სისტემების ტექნიკური და პროგრამული უზრუნველყოფის შესახებ გაწერილია დოკუმენტში „პერსონალური მონაცემების დაცვის წესი“.

### **მუხლი 37. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები და ვალდებულებები**

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლება-ვალდებულებები განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან ან არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემთხვევაში, მის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით.

2. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:

- მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
- ისარგებლოს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და საგანმანათლებლო რესურსებით;
- მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება, გაასაჩივროს მიღებული შეფასება დადგენილი წესით.
- დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- გამოთქვას საკუთარი აზრი;
- გამოთქვას პროტესტი და წერილობით გაასაჩივროს აკადემიის დირექტორთან აკადემიაში დასაქმებული პირის ან/ და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის არამართლზომიერი ქმედება;
- მის მიმართ გამოვლენილი არამართლზომიერი ქმედება გაასაჩივროს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- მიიღოს დროული და უტყუარი ინფორმაცია მის კანონიერ ინტერესებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

- ისარგებლოს სტატუსის შეჩერებისა და მობილობის უფლებით, რომელიც რეგულირდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით;
- მონაწილეობა მიიღოს აკადემიის კურიკულუმის გარეშე აქტივობებში.

3. სტუდენტი ვალდებულია:

- დროულად გამოცხადდეს ლექციაზე ან/და აკადემიის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე;
- სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება არასასწავლო მიზნით;
- დაემორჩილოს აკადემიის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესითა და შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს და პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;
- დაიცვას ეთიკის ნორმები, მზრუნველობით მოეპყროს და გაუფრთხილდეს აკადემიის ქონებას;
- პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და აკადემიის თანამშრომლების ღირსებას. არ დაუშვას მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა, ან მათ მიმართ შეურაცხმყოფელი საქციელი;
- არ გაცდინოს ლექციები. გაცდენის შემთხვევაში აკადემიაში წარადგინოს წერილობითი ფორმით შედგენილი ახსნა-განმარტება გაცდენის გამომწვევი მიზეზების მითითებით. გაცდენის საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს: ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, სამხედრო სავალდებულო სამსახური, სპორტულ შეჯიბრებებსა და შეკრებებზე მონაწილეობა და სხვა ობიექტური გარემოებები.
- დაიცვას სისუფთავე აკადემიასა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
- იცნობდეს აკადემიის შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესსა და იცავდეს მათ;
- ხელი შეუწყოს აკადემიის ავტორიტეტის ამაღლებას და პატივი სცეს დაწესებულებას, სადაც იგი ცოდნასა და უნარებს ეუფლება;

4. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ეკრძალება:

- ლექციის მიმდინარეობისას არასაპატიო მიზეზით აუდიტორიის თვითნებურად დატოვება;
- ალკოჰოლური სასმელების ან/და თრობის სხვა საშუალებების, თამბაქოს/ელ. სიგარეტისა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების აკადემიის ტერიტორიაზე შეტანა და გამოყენება, ალკოჰოლური ან/და სხვა თრობის საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სასწავლებლის ტერიტორიაზე გამოცხადება და გადაადგილება;
- აკადემიის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული თამაშები, არასანქცირებული ჩართვების განხორციელება, აკადემიის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, ლექციების მიმდინარეობისას მობილური საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება;
- ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიმართულია სასწავლო პროცესის ჩაშლისკენ;

5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დარღვევა განიხილება დისციპლინურ დარღვევად და აკადემია უფლებამოსილია პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

**მუხლი 38. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და მოვალეობები**

6. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:
7. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება;
8. მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და აკადემიის ადმინისტრაციისაგან აკადემიის ფუნქციონირებასა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
9. მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოსწრებისა და დისციპლინური დარღვევების შესახებ და მოითხოვოს მათი კონფიდენციალურობის დაცვა;
10. მოსთხოვოს აკადემიას პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;

11. განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
12. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:
13. რეგულარულად აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელისასწავლო პროცესში ჩართულობა და ხელშეკრულებით სტუდენტისთვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულება;
14. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელისმიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება;
15. დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე აკადემიის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
16. აკადემიის მხრიდან შეტყობინების მიღებისთანავე გამოეხმაუროს მას და მოთხოვნის შემთხვევაში გამოცხადდეს აკადემიაში;
17. აანაზღაუროს აკადემიის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი;
18. აკადემიის ადმინისტრაციასთან და პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;
19. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით კანონიერი წარმომადგენლის ვალდებულებებიდან გამომდინარე ხელი შეუწყოს აკადემიასა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შორის სასწავლო ხელშეკრულების შესრულებას.

**მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის სახეები პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელისათვის:**

1. დირექტორი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დისციპლინური დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
  - შენიშვნა;
  - საყვედური;
  - პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი.
3. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს და უზრუნველყოს მისი ჩართულობა დისციპლინურ წარმოებაში.
4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ აკადემიისთვის ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანის გამო, ზიანის ოდენობის შესაბამისი მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს (არასრულწლოვანების შემთხვევაში - მის კანონიერ წარმომადგენელს).
5. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენს (პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს) უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერი ამ მასალებიდან, გადაიღოს მასალების ასლები, წარმოადგინოს მტკიცებულებები, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტებები.
6. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უნდა განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, მოხდეს მისი და საქმესთან დაკავშირებული პირების გამოკითხვა
7. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს მის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, აკადემიის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

#### **მუხლი 40. შინაგანაწესის ცვლილება**

1. თუ შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შედეგად იცვლება შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობები, აღნიშნული ხორციელდება დასაქმებულისა და დამსაქმებლის შეთანხმებით, ელექტრონული, წერილობითი ან მასთან გათანაბრებული ფორმით.
2. თუ შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შედეგად არ იცვლება შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობები, დამსაქმებელი უფლებამოსილია საკუთარი შეხედულებისამებრ, ნებისმიერ დროს, ცალმხრივად შეიტანოს შინაგანაწესში ცვლილებები და აღნიშნული გააცნოს დასაქმებულს და ასევე სტუდენტს/მსმენელს.
3. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილების გაცნობას მისი შეტანიდან მომდევნო 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღის ვადაში.
4. პერსონალს უფლება აქვს წერილობითი სახით წარადგინოს თავისი წინადადებები შინაგანაწესის სრულყოფასთან დაკავშირებით.
5. დასაქმებულებს შრომის შინაგანაწესში ცვლილებების შესახებ ეცნობებათ სამსახურში თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით, შინაგანაწესის ცვლილების დოკუმენტის ასლის გადაცემით, დასაქმებულის სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის ან/და დამსაქმებლისათვის მიწოდებულ დასაქმებულის პირად ელექტრონულ ფოსტის მისამართზე, საშუალებებით გაგზავნით/განთავსების გზით.
6. განახლებული შინაგანაწესი განთავსება აკადემიის ვებ-გვერდზე.

#### **მუხლი 41. დასვენითი დებულებები**

1. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ან/და სამსახურეობრივი კომპეტენციიდან გამომდინარე, დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილი პირ(ებ)ი.
2. შინაგანაწესის, მასში შესული ცვლილებების და შინაგანაწესის კონსოლიდირებული ვერსიის შენახვას, ასევე, დამსაქმებლის მიერ დადგენილი წესით შინაგანაწესში შესული ცვლილებების აღწერას უზრუნველყოფს ააიპ საერთაშორისო განათლების აკადემიის ბიდისი.  
დასაქმებული უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს დამსაქმებელს შინაგანაწესის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა. 4. შინაგანაწესთან მიმართებით წარმოშობილ ნებისმიერ შეკითხვასთან დაკავშირებით, დასაქმებულმა უნდა მიმართოს ააიპ საერთაშორისო განათლების აკადემიის ბიდისი.