



შინაგანაწესი



გადასინჯვის სიხშირე: ყოველწლიური

დოკუმენტი მოამზადა: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური/იურიდიული სამსახური

დოკუმენტი მომზადდა: ოქტომბერი, 2017 წ.

გადასინჯვის თარიღი: ოქტომბერი, 2018 წ.

ს. ზეზუა



სოფიო ბაზაძე
აკადემიური დირექტორი



სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო	3
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება	3
მუხლი 3. ზოგადი წესები	4
მუხლი 4. სკოლის მისია და საქმიანობა	5
მუხლი 5. კორპორაციული პრინციპები.....	6
მუხლი 6. დასაქმებულის ბენეფიტები	6
მუხლი 7. ბავშვთა უფლებების დაცვა	6
თავი II. ინტერესთა კონფლიქტი და კონფიდენციალურობის დაცვა.....	7
მუხლი 8. ინტერესთა კონფლიქტი.....	7
მუხლი 9. კონფიდენციალურობის დაცვა.....	7
მუხლი 10. პერსონალური მონაცემების დაცვა.....	9
მუხლი 11. პრივილეგიების დაუშვებლობა	9
თავი III. კომუნიკაცია.....	10
მუხლი 12. შიდა და გარე კომუნიკაცია	10
თავი IV. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის ვალდებულებები და უფლებები	11
მუხლი 13. დასაქმებულის ვალდებულებები.....	11
მუხლი 14. დასაქმებულის უფლებამოსილებები	13
მუხლი 15. აკრძალვები.....	14
მუხლი 16. დამსაქმებლის ვალდებულებები.....	15
თავი V. სკოლაში დასაქმებულ პირთა სამსახურში მიღების, ანაზღაურებისა და გათავისუფლების წესი	17
მუხლი 18. სკოლაში დასაქმებულის მიღება	17

მუხლი 19. სამსახურში მიღებისას წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა.....	18
მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და პროცედურა.....	19
მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით	19
მუხლი 22. გათავისუფლების პროცედურა	19
თავი VI. ხელფასი, ფულადი დახმარება და ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	22
მუხლი 23. ხელფასის გაცემა	22
მუხლი 24. პრემია და ფულადი დახმარება	23
მუხლი 25. ზეგანაკვეთური სამუშაო	23
თავი VII. სამუშაო და დასვენების დრო, მივლინება, შვებულება	24
მუხლი 26. სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დრო	24
მუხლი 27. სამსახურებრივი მივლინება.....	24
27.1 მივლინების გაფორმება	24
მუხლი 28. შვებულება	26
მუხლი 29. სამსახურში გამოუცხადებლობა/შრომისუუნარობის ფურცელი	26
თავი VIII. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.....	27
მუხლი 30. შინაგანაწესის დარღვევა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.....	27
მუხლი 31. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა სამუშაო დროის დარღვევის გამო.....	29
მუხლი 32. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების გასაჩივრება.....	30
თავი IX. დასკვნითი დებულებები	31
მუხლი 33. სხვადასხვა.....	31

შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

- 1.1. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსისა და შპს „ევროპული სკოლის“ წესდების შესაბამისად;
- 1.2. წინამდებარე შინაგანაწესი არეგულირებს შპს „ევროპული სკოლის“ და მასში დასაქმებულ პირთა შორის შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს; წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის ყველა დასაქმებულზე და წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

- 2.1 **სკოლა** - შპს „ევროპული სკოლა“;
- 2.2 **სკოლის დირექტორი** - შპს „ევროპული სკოლის“ აკადემიური დირექტორი;
- 2.3 **სკოლის კანცლერი** - შპს „ევროპული სკოლის“ კანცლერი;
- 2.4 **დამსაქმებელი** - შპს „ევროპული სკოლა“;
- 2.5 **დასაქმებული** - პირი, რომელიც სკოლასთან გაფორმებული შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს;
- 2.6 **მასწავლებელი** - პირი, რომელიც სერტიფიცირებულია საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 2.7 **აკადემიური პერსონალი** - დასაქმებულები, რომლებიც სკოლაში აკადემიურ საქმიანობას ახორციელებენ;
- 2.8 **არმ სამსახური** - სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- 2.9 **მოსწავლე** - პირი, რომელიც სწავლობს სკოლაში და რომლის მიზანია ზოგადი განათლების მიღება;
- 2.10 **მშობელი** - მოსწავლის მშობელი ან კანონიერი წარმომადგენელი;
- 2.11 **სასწავლო პროცესი** - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ან სხვა საამისოდ უფლებამოსილი ინსტიტუტის მიერ დადგენილი სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული პროგრამების სწავლებისა და სასწავლო მიზნების მიღწევის პროცესი;

2.12 **სამუშაო აღწერილობა** - შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების თანდართული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელ დავალებებს, ასევე პასუხისმგებლობებსა და ზოგად ფუნქციებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ სხვა სპეციფიკაციებთან ერთად.

მუხლი 3. ზოგადი წესები

3.1. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს წინამდებარე შინგანაწესი ან სხვა სპეციალური შიდა მარეგულირებელი აქტი, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით;

3.2. სკოლის ყველა დასაქმებული თანასწორია და თანაბარი შესაძლებლობები ეძლევა გამოავლინოს საკუთარი უნარები თანამდებობით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულებისას, განვითარდეს და დაწინაურდეს მისი შესაძლებლობების შესაბამისად;

3.3. დამსაქმებელს ეკრძალება შრომით, წინასახელშეკრულებო და სახელშეკრულებო ურთიერთობებში ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო;

3.4. დისკრიმინაციად ჩაითვლება დასაქმებულის/კანდიდატის/მშობლის/მოსწავლის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და მისთვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან/პირებთან შედარებით;

3.5. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან, დასაქმებულის კომპეტენციიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან;

3.6. შრომითი ურთიერთობისას მხარეები ვალდებული არიან დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით, ხელმოწერილი და რატიფიცირებული საერთაშორისო

ხელშეკრულებებითა და კონვენციებით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები;

3.7. ყველა დასაქმებულის ქცევა აგებულია, პირველ რიგში, ურთიერთპატივისცემის პრინციპებზე. დასაქმებულს კატეგორიულად ეკრძალება ნებისმიერი სახით, კოლეგის/მშობლის/მოსწავლის მიმართ, ასევე მესამე პირთან კოლეგის/მშობლის/მოსწავლის შესახებ საუბრისას, გამოიყენოს ღირსების შემლახავი ტერმინოლოგია და ქცევის მანერები;

3.8. სკოლაში დასაშვებია ვაკანტური პოზიციის შესაბამისი კომპეტენციის ოჯახის წევრებისა და ახლო ნათესავების მუშაობა. ოჯახის წევრად შინაგანაწესის მიზნებისთვის მიიჩნევა დედა, მამა, და, ძმა, მეუღლე, შვილი (გერი); ახლო ნათესავად შინაგანაწესის მიზნებისთვის მიიჩნევა მეუღლის მშობლები, ბებია, ბაბუა, შვილიშვილი, სიმე, რძალი და დასაქმებულთან მუდმივად მაცხოვრებელი პირი;

3.9. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისთვის არის შემდეგი:

3.9.1. ისინი ერთად არ უნდა განაგებდნენ დამსაქმებლის ფინანსებს ან ქონებას;

3.9.2. ერთმანეთის უშუალო დაქვემდებარებაში.

3.10. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს ნებისმიერ პირს ობიექტური საფუძველის გარეშე.

მუხლი 4. სკოლის მისია და საქმიანობა

4.1 სკოლის მისიას წარმოადგენს განავითაროს მოსწავლეების გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევები, მისცეს მოსწავლეებს ცოდნა, ასწავლოს მათ ჯანსაღი ცხოვრების წესი და ჩამოუყალიბოს ლიბერალურ და დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერება, ასევე დაეხმაროს მოსწავლეებს საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში;

4.2 ზემოხსენებული მისიის განხორციელების მიზნით, სკოლის საქმიანობას წარმოადგენს ზოგადი განათლების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ასევე, საერთაშორისო ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება.

მუხლი 5. სკოლის ღირებულებები

- ❖ ინოვაციის გზით სვლა;
- ❖ სწრაფვა სრულყოფილებისკენ;
- ❖ განვითარება სწავლის საშუალებით;
- ❖ გლობალური მოქალაქეობა.

მუხლი 6. დასაქმებულის ბენეფიტები

6.1 დამსაქმებელი სრულ განაკვეთზე მომუშავე დასაქმებულებს სთავაზობს შემდეგ ბენეფიტებს:

6.1.1 ჯანმრთელობის ნებაყოფლობით დაზღვევას დასაქმებულისა და მისი ოჯახის წევრებისათვის კორპორაციულ ფასად;

6.1.2 შპს „საქართველოს ინდუსტრიული ჯგუფის“ სათავო ოფისში მდებარე ფიტნეს კლუბით სარგებლობის შესაძლებლობას;

6.1.3 პროფესიული განვითარების შესაძლებლობას/ტრენინგებს;

6.1.4 კორპორაციულ ღონისძიებებს;

6.1.5 სატელეფონო კორპორაციული ტარიფით სარგებლობის შესაძლებლობას;

6.2 აღნიშნული ბენეფიტები წარმოადგენს დამსაქმებლის ნებას და არა ვალდებულებას.

მუხლი 7. ბავშვთა უფლებების დაცვა

7.1 სკოლის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას გაეროს ბავშვთა უფლებების დაცვის კონვენცია და სკოლის ბავშვთა დაცვის პროცედურა.

თავი II. ინტერესთა კონფლიქტი და კონფიდენციალურობის დაცვა

მუხლი 8. ინტერესთა კონფლიქტი

8.1 ინტერესთა კონფლიქტი წარმოადგენს სამსახურებრივი გარემოებებით არამიზნობრივად მიღებული სარგებლის პირადი მიზნებისთვის გამოყენებას ან/და დასაქმებულის პირადი ინტერესის გავლენას სამსახურებრივ საქმიანობაზე;

8.2 პირადი ინტერესი გულისხმობს პირის დაინტერესებას საკუთარი თავის, იმ ორგანიზაციის/კომპანიის, რომლის დირექტორი ან წილის მესაკუთრეა, ან სხვაგვარად არის დაკავშირებული, პირის ნათესავის ან/და მეგობრის სასარგებლოდ ფინანსური ან/და ქონებრივი სარგებლის მიღების მიზნით;

8.3 დასაქმებულსა და პარტნიორს, მომწოდებელს, კლიენტს ან/და სხვა დაინტერესებულ მხარეს შორის არ უნდა არსებობდეს საერთო ფინანსური ინტერესი/ები;

8.4 დასაქმებული არ უნდა ახორციელებდეს ისეთ საქმიანობას, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისას მისი გადაწყვეტილების დამოუკიდებლობასა ან/და მიუკერძოებლობაზე;

8.5 დასაქმებულებმა თავიდან უნდა აიცილონ სიტუაცია, რომელიც პირადი ინტერესებისა და დამსაქმებლის ინტერესების კონფლიქტს შექმნის;

8.6 დასაქმებულს არ აქვს უფლება მონაწილეობა მიიღოს იმ დისციპლინურ წარმოებაში, რომელიც წარმოებს მის მიმართ ან წარმოების შედეგად, პოტენციურად შესაძლებელია გამოიკვეთოს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი;

8.7 ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტის შესახებ ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს, არმ სამსახურის უფროსს, სკოლის აკადემიურ დირექტორს ან კანცლერს.

მუხლი 9. კონფიდენციალურობის დაცვა

9.1 დასაქმებული ვალდებულია არ გაახმაუროს სამუშაოსთან დაკავშირებით მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს დამსაქმებელს/მშობელს/მოსწავლეს ან/და მის კონტრაქტებს (იმ შემთხვევაში, თუ ხელი მიუწვდება, ან მისთვის ცნობილი გახდა ამგვარი ინფორმაცია), გარდა კანონით პირდაპირ მითითებული შემთხვევებისა. ეს ვალდებულება ძალაში რჩება დასაქმებულის მიერ თანამდებობის დატოვების შემდეგაც. კონფიდენციალური ინფორმაცია ისეთი სახის

ინფორმაციაა, რომელიც შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს, ეკონომიკურ, კომერციულ, ფინანსურ, სამეცნიერო-ტექნიკურ, ტექნოლოგიურ და სხვა სახის ინფორმაციას, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნებაც ზიანის მომტანი იქნება დამსაქმებლისათვის ან შესაძლებლობას მისცემს დამსაქმებლის კონკურენტს(ებს) უპირატესობა მოიპოვონ დამსაქმებელთან კონკურირებაში;

9.2 დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მიღებული ან მოპოვებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომლის გამჟღავნებამაც მის ოფიციალურ გამოქვეყნებამდე, შეიძლება დამსაქმებელს მოუტანოს ზიანი ან შესაძლებლობა მისცეს დამსაქმებლის კონკურენტს(ებს) უპირატესობა მოიპოვონ დამსაქმებელთან კონკურირებაში;

9.3 საკუთარი ან/და სხვა დასაქმებულ(ებ)ის ანაზღაურების ოდენობის გამჟღავნება ითვლება კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემად, გარდა დამსაქმებლის მიერ გაცემული დოკუმენტის საფუძველზე წარდგენილი ინფორმაციისა;

9.4 დამსაქმებლის უსაფრთხოების უზრუნველყოფისთვის დასაქმებული ვალდებულია:

9.4.1 დაიცვას კომპიუტერული კოდების, სეიფის გასაღებებისა და მისთვის გადაცემული დოკუმენტების უსაფრთხოება;

9.4.2 აცნობოს დამსაქმებელს სამსახურებრივი მდგომარეობის გამო მის მიმართ შანტაჟისა ან მუქარის ფაქტების არსებობის შესახებ;

9.4.3 არ დამალოს მის მიერ ჩადენილი უნებლიე გადაცდომა და ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს;

9.4.4 არ მოსთხოვოს სხვა დასაქმებულს მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია თუ ეს არ არის გამოწვეული სამუშაოს აუცილებლობით;

9.4.5 არ გასცეს მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია დასაქმებულის ან სხვა გარეშე პირის მოთხოვნის საფუძველზე, გარდა სამსახურებრივი ინსტრუქციებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

9.5 ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ან მისი ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია გადასცეს მის უშუალო ხელმძღვანელს ყველა ის მასალა (დოკუმენტები, ხელნაწერები, კომპიუტერული ფაილები ან დისკები და სხვ.), რომელიც შეიცავს კონფიდენციალურ ინფორმაციას და ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში

იმყოფებოდა დასაქმებულის განკარგულებაში, ასევე დამსაქმებლისათვის შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია ან მასალა (ნაბეჭდი და ელექტრონული სახით) დარჩება დამსაქმებლის ექსკლუზიურ საკუთრებაში;

9.6 დამსაქმებელთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, მოპოვებული დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობის პერიოდში არ შეიძლება გასაჯაროვდეს, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ინფორმაციის გაცვლა გათვალისწინებულია სამუშაო ინსტრუქციით და აუცილებელია სამუშაო პროცესის წარმართვისათვის;

9.7 კონფიდენციალურობის დარღვევად ითვლება კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემა, როგორც დოკუმენტალურად (ნაბეჭდი და ელექტრონული), ასევე ზეპირი ფორმით, როგორც განზრახ, ასევე გაუფრთხილებლობით;

9.8 დასაქმებულის მიერ კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემად არ ჩაითვლება ის შემთხვევები, როდესაც ინფორმაციის გაცემის ვალდებულება გამოწვეულია სახელმწიფო ორგანოს გადაწყვეტილებით ან ასეთი ინფორმაციის გაცემის ვალდებულებას პირდაპირ ითვალისწინებს კანონმდებლობა.

მუხლი 10. პერსონალური მონაცემების დაცვა

10.1 დასაქმებულის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. მათ არ შეიძლება მოეთხოვოთ გაამჟღავნონ ინფორმაცია თავიანთ პირად ცხოვრებაზე;

10.2 შინაგანაწესზე ხელმოწერით დასაქმებული აცხადებს წერილობით თანხმობას, რომ დამსაქმებელმა ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ან არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით დაამუშავოს მისი პერსონალური მონაცემები (მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები). მონაცემთა დამუშავების მიზნები და სხვა პირობები განსაზღვრულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პროცედურაში, რომელიც დადასტურებულია დასაქმებულის მიერ და წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 11. პრივილეგიების დაუშვებლობა

11.1 სკოლაში დასაქმებული არცერთი პირი არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით. თითოეული მათგანი ვალდებულია დაიცვას შრომის კანონმდებლობა,

შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები, სკოლის შინაგანაწესი და სხვა შიდა მარეგულირებელი ბრძანებები/რეგულაციები.

თავი III. კომუნიკაცია

მუხლი 12. შიდა და გარე კომუნიკაცია

12.1 დასაქმებულებს შორის შიდა კომუნიკაციისათვის სკოლაში გამოიყენება ელექტრონული ფოსტა და სატელეფონო ქსელი;

12.2 ელექტრონული ფოსტის გამოყენებისას დასაქმებულმა უნდა დაიცვას გამოყენების წესები, კერძოდ: ნებისმიერი ელექტრონული წერილის გაგზავნისას „subject“-ის ველში უნდა მიუთითოს წერილის სათაური, ასევე წერილის დასასრულს - ელექტრონული ხელმოწერა;

12.3 ელექტრონული ფოსტა უნდა შემოწმდეს სულ მცირე სამსახურებრივი დღის დაწყებისა და დასრულებისას. პასუხი ადრესატს უნდა გაეგზავნოს დროულად;

12.4 კორესპონდენციაში ქართულად ტექსტის წერის დროს დასაქმებული ვალდებულია გამოიყენოს ქართული ფონტი;

12.5 დასაქმებულმა სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტიდან არ უნდა გააგზავნოს არაეთიკური, ღირსებისშემლახავი ან არაკორექტული ტექსტის შემცველი ინფორმაცია;

12.6 სკოლის ბლანკზე წერილის ან/და შიდა პროცედურების, წესების, თუ სხვა რეგულაციების მომზადებისას დაცული უნდა იყოს შემდეგი მოთხოვნები:

12.6.1 ქართული/რუსული/ინგლისური ფონტი - Sylfaen;

12.6.2 ფონტის ზომა - 11;

12.6.3 ფონტის ფერი - შავი;

12.6.4 ველები - (MS Word-თვის (Page Layout: Margins: Normal) ზევით: 0.79; ქვევით: 0.79; მარჯვენა ველი: 0.59; მარცხენა ველი: 1.18;

12.6.5 ხაზებს შორის დაშორება: 1.5;

12.6.6 ადრესატის შესახებ ინფორმაცია: ზედა მარჯვენა კუთხეში;

12.6.7 წერილის ავტორის შესახებ ინფორმაცია: წერილის ბოლოს, მარცხნივ სწორებით, შემდეგი თანმიმდევრობით: სახელი და გვარი, პოზიცია, კომპანიის დასახელება.

12.7 სკოლიდან გასული ელექტრონული ფოსტა უნდა მომზადდეს შემდეგი მოთხოვნების დაცვით:

12.7.1. ქართული/რუსული/ინგლისური ფონტი - Sylfaen;

12.7.2. ფონტის ზომა - Normal;

12.7.3. ფონტის ფერი - შავი.

12.8 დასაქმებულს ეკრძალება დამსაქმებლის შესახებ არასაჯარო ინფორმაციის (ინფორმაცია, რომელიც არ არის განთავსებული დამსაქმებლის ოფიციალურ ვებ გვერდზე) გავრცელება შესაბამისი პირის ნებართვის გარეშე;

12.9 იმ შემთხვევაში, თუ მედიის წარმომადგენელი დაუკავშირდება დასაქმებულს დამსაქმებლის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია პირველ რიგში აღნიშნული შეატყობინოს სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურს.

თავი IV. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის ვალდებულებები და უფლებები

მუხლი 13. დასაქმებულის ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

13.1 იმუშაოს კეთილსინდისიერად, დაიცვას შრომის დისციპლინა, დათქმულ ვადებში და კვალიფიციურად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;

13.2 საპატიო მიზეზით ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს;

13.3 ვალდებულია არ დააგვიანოს ან/და არასაპატიო მიზეზით არ გააცდინოს გაკვეთილები და სხვა სახის სასწავლო ღონისძიებები, სასკოლო პრეზენტაციები და ცერემონიები, ხოლო საპატიო მიზეზის არსებობისას სკოლაში დადგენილი და წინამდებარე შინაგანაწესში გაწერილი წესების დაცვით გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი დაგვიანების ან/და გაცდენის შესახებ;

13.4 მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი უფლებამოსილებების შესასრულებლად აუცილებელი კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;

13.5 რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

13.6 მხოლოდ დამსაქმებლის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში იქონიოს ნებისმიერი ფორმის გარე ბიზნეს-ინტერესი, დაიწყოს სხვა დამსაქმებელთან მუშაობა ან/და გააგრძელოს არსებული სხვა სამუშაო.

13.7 არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს დამსაქმებლის მუშაობას და შელახავს მის იმიჯს;

13.8 დაიცვას საზოგადოდ მიღებული ეთიკის ნორმები და კეთილსინდისიერება თავისი კოლეგების, მოსწავლეების, მშობლების, პარტნიორების, მომწოდებლებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მიმართ;

13.9 გამოიჩინოს თანაბარი ყურადღება და მზრუნველობა ყველა მოსწავლის მიმართ განურჩევლად მათი სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, გენდერული, ენობრივი, თუ მსოფლმხედველობრივი კუთვნილებისა;

13.10 სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და ინტერნეტი გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

13.11 არ ხელყოს, გააყალბოს ან არამიზნობრივად გამოიყენოს სამსახურებრივი დოკუმენტაცია;

13.12 გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებასა და მატერიალურ ფასეულობებს, დაიცვას ხელყოფისგან სასწავლო პროცესის მსვლელობისას; ზედმიწევნით დაიცვას დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;

13.13 ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/პასუხისმგებელ პირს და დაიცვას შესაბამისი დადგენილი წესები;

13.14 წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, შეინარჩუნოს სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე, დაიცვას ჰიგიენის წესები;

13.15 დაიცვას ზოგადი კორპორაციული ჩაცმის სტილი, ხოლო საქმიანი შეხვედრის დროს - ოფიციალური ჩაცმის სტილი;

13.16 დაიცვას ტექნიკური, სახანძრო და შრომითი უსაფრთხოების ნორმები;

13.17 ანაზღაუროს ზიანი, რომელიც მისი განზრახვი ან გაუფრთხილებელი ქმედებით მიადგა დამსაქმებელს, კოლეგას, მოსწავლეს, მშობელს, პარტნიორს, მომწოდებელს;

13.18 შეატყობინოს დამსაქმებელს თავისი მისამართის და/ან პირადი მონაცემების ცვლილების შესახებ. თუ ცვლილების შესახებ წერილობით არ იქნა მიწოდებული ინფორმაცია, მაშინ დამსაქმებლის ვალდებულებები და პროცედურები შეეხება მხოლოდ დასაქმებისას წარმოდგენილ ინფორმაციას. ამ შემთხვევაში, ძველ მისამართზე და ელ. ფოსტაზე გაგზავნილი კორესპონდენცია ჩაითვლება ჩაბარებულად;

13.19 გაუფრთხილდეს სამსახურებრივ საშვს, არ გადასცეს მესამე პირს და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. საშვის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დაცვისა და

უსაფრთხოების სამსახურს, ასევე საინფორმაციო ტექნოლოგიების (შემდგომში - „IT“) მიმართულებით პასუხისმგებელ პირს.

13.20 გაეცნოს და დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნები და უსაფრთხოების ნორმები;

13.21 გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მოითხოვოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;

13.22 არ გაასაჯაროვოს ნებისმიერი მესამე პირის სასარგებლოდ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების შედეგად მის ხელთ არსებული სხვა დასაქმებულების, მოსწავლეების, მშობლების ან/და ნებისმიერი სხვა მესამე პირის პერსონალური მონაცემები შესაბამისი პირის წინასწარი თანხმობის გარეშე;

13.23 იმ შემთხვევაში, თუ მისთვის ცნობილი გახდა ნებისმიერი სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ან/და ჩადენის მცდელობის ფაქტის თაობაზე, აღნიშნულის შესახებ აცნობოს დამსაქმებლის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს/პასუხისმგებელ პირს ასეთი ფაქტის შესახებ ინფორმაციის მიღებისთანავე;

13.24 დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, გაიაროს სამედიცინო, ასევე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული სიმთვრალის შემოწმება.

მუხლი 14. დასაქმებულის უფლებამოსილებები

დასაქმებული უფლებამოსილია

14.1 მოითხოვოს შრომის უსაფრთხო პირობების შექმნა;

14.2 მიიღოს და მოიპოვოს ყველა ის ინფორმაცია, რომელიც აუცილებელია დაკისრებულ უფლებამოსილებების შესასრულებლად;

14.3 მოითხოვოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;

14.4 მოითხოვოს დამსაქმებლისგან შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებულ მოვალეობათა ხარისხიანი და დროული შესრულება;

14.5 მოითხოვოს დამსაქმებლისგან საქართველოს შრომის კანონმდებლობის, შინაგანაწესის, დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანებების, დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

14.6 დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;

მუხლი 15. აკრძალვები

დასაქმებულს ეკრძალება

- 15.1 ალკოჰოლურ, ფსიქოტროპულ ან/და ნარკოტიკულ ნივთიერებათა ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში ყოფნა;
- 15.2 დაკისრებული მოვალეობები მთლიანად ან/და ნაწილობრივ გადასცეს რომელიმე მესამე პირს თუ სხვაგვარად არ არის განსაზღვრული ხელშეკრულებით ან/და დამსაქმებლის შესაბამისი გადაწყვეტილებით ასეთი გადაწყვეტილებით დადგენილ ფარგლებში;
- 15.3 სკოლის მოსწავლეებისთვის კერძო გაკვეთილების ჩატარება ანაზღაურების სანაცვლოდ;
- 15.4 ეკრძალება მოსწავლისგან ან/და მშობლისგან საჩუქრის ან სხვა სახის სარგებლის მიღება მოსწავლის მაღალი შეფასებისა ან/და მისთვის უპირატესობის მინიჭების სანაცვლოდ;
- 15.5 აკადემიურ პერსონალს ეკრძალება ჯინსებსა ან სპორტულ ტანსაცმელში სკოლაში გამოცხადება;
- 15.6 სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლა (მობილური ტელეფონით სარგებლობა გაკვეთილების მსვლელობის დროს და სხვა შეუფერებელი ქმედება);
- 15.7 მოწვევა (თამბაქო/ელექტრო სიგარეტი) სკოლის ტერიტორიაზე;
- 15.8 ალკოჰოლური სასმელის შემოტანა, გავრცელება ან/და გამოყენება;
- 15.9 ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების შემოტანა, გავრცელება ან/და გამოყენება;
- 15.10 აზარტული თამაშები;
- 15.11 სკოლის ტერიტორიის დანაგვიანება;
- 15.12 ცეცხლსასროლი და ცივი იარაღის შემოტანა ან/და გავრცელება;

- 15.13 ისეთი ფეთქებადი და აალებადი ნივთებისა და ნივთიერებების შემოტანა ან/და გავრცელება, რომლებიც ხანძრის ან/და აფეთქების რეალურ საფრთხეს ქმნის;
- 15.14 სკოლაში, ან მისი ინფრასტრუქტურის, მათ შორის ელექტრონული ფოსტისა ან/და სკოლის მონაცემთა ბაზის გამოყენებით პირდაპირი ან/და ირიბი სახის პოლიტიკური აგიტაცია ან/და პროპაგანდა;
- 15.15 სკოლის სახელის, პრესტიჟის, სიმბოლიკისა და საქმიანი რეპუტაციის შელახვა ნებისმიერი ფორმით;
- 15.16 სასწავლო პროგრამების მარეგულირებელი აქტების უხეში დარღვევა;
- 15.17 სკოლის მოსწავლისათვის პლაგიატში ხელშეწყობა;
- 15.18 სხვა ნებისმიერი სახის ქმედება, რომელიც ეწინააღმდეგება ეთიკის ნორმებს და ხელს შეუშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას.

მუხლი 16. დასაქმებლის ვალდებულებები

დასაქმებელი ვალდებულია:

- 16.1 უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი, დაიცვას ტექნიკური, სახანძრო და შრომითი უსაფრთხოების ნორმები;
- 16.2 შექმნას სათანადო პირობები სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებისთვის;
- 16.3 გადაუხადოს დასაქმებულს ხელშეკრულებით განსაზღვრული შრომის ანაზღაურება;
- 16.4 უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა;
- 16.5 არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს დასაქმებულის მუშაობას და შელახავს მის იმიჯს;
- 16.6 დაიცვას დასაქმებულის პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობა;
- 16.7 არ დაუშვას სამუშაოზე დასაქმებულების უფლებების დარღვევა და დისკრიმინაციული მოპყრობა;
- 16.8 უზრუნველყოს სისუფთავე სამუშაო ადგილზე, შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- 16.9 გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე;

16.10 მიიღოს დასაქმებულის თანხმობა იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულთა ან/და ქონების უსაფრთხოების მიზნით ახდენს სამუშაო ადგილის 24 საათიან ვიდეოთვალთვალს და კანონმდებლობის შესაბამისად ინახავს აღნიშნული გზით მოპოვებულ მასალას.

16.11 დაიცვას შრომის კანონმდებლობა, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები, სკოლის შინაგანაწესი და სხვა შიდა მარეგულირებელი ბრძანებები/რეგულაციები.

დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

17.1 მოსთხოვოს დასაქმებულს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოსა და დაკისრებულ მოვალეობათა ხარისხიანი და დროული შესრულება;

17.2 საქართველოს ზოგადი განათლების შესახებ კანონის შესაბამისად, ასევე სკოლის სხვა შიდა მარეგულირებელი პროცედურებით დადგენილი წესითა და პერიოდულობით მოახდინოს დასაქმებულთა შეფასება და მიიღოს შესაბამისი ზომები;

17.3 გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმები;

17.4 მოსთხოვოს დასაქმებულს საქართველოს შრომის კანონმდებლობის, შრომითი ხელშეკრულების, სამუშაო აღწერილობის, წინამდებარე შინაგანაწესის, დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანებების, დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვა;

17.5 პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ დადგენილი კანონის შესაბამისი წესით მოიძიოს/შეაგროვოს, შეინახოს და დაამუშავოს დასაქმებულის პერსონალური ინფორმაცია, ასევე გადასცეს მესამე პირს შრომითი ურთიერთობების შედეგად ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მიზნით;

**თავი V. სკოლაში დასაქმებულ პირთა სამსახურში მიღების, ანაზღაურებისა და
გათავისუფლების წესი**

მუხლი 18. სკოლაში დასაქმებულის მიღება

18.1 სკოლაში დასაქმებულის მიღება ხდება კონკურსის საფუძველზე ან წარდგინებით ახალი თანამშრომლის მოზიდვისა და შერჩევის წესის შესაბამისად.

18.2 სამუშაოზე მიღება, როგორც წესი, ხორციელდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც ფორმდება წერილობითი ფორმით. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება შედგება ორ თანაბარი იურდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად ხელმოწერილი ორივე მხარის მიერ. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა დასაქმებულს, მეორე ინახება არმ სამსახურში. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების ფორმას ადგენს არმ სამსახური;

18.3 შესასრულებელი სამუშაოსათვის შესაბამისობის შემოწმების მიზნით შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია გათვალისწინებულ იქნეს საგამოცდო ვადა არაუმეტეს 6 (ექვსი) თვისა. საგამოცდო ვადის პირობები განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით;

18.4 შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, სკოლაში კონკრეტულ თანამდებობაზე მისაღები კანდიდატი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებას, სკოლის შინაგანაწესს და შესაბამის სამუშაო აღწერილობას;

18.5 შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებაზე დასაქმებულის ხელმოწერა ადასტურებს წინამდებარე შინაგანაწესისა და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობის დასაქმებულის მიერ გაცნობისა და მათში ასახული პირობების შესრულებაზე დათანხმების ფაქტს;

18.6 შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებებს სკოლის სახელით ხელს აწერს სკოლის დირექტორი ან სკოლის კანცლერი (სკოლის სტრუქტურის მიხედვით დადგენილი უფლებამოსილებების შესაბამისად);

18.7 დაკავებული თანამდებობისათვის გათვალისწინებული სამუშაოს დაწყების თარიღი აღინიშნება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებაში;

18.8 შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან იდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით, თუ მხარეთა შეთანხმებით შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული;

18.9 მომსახურების ხელშეკრულება დასაქმებულთან იდება განსაზღვრული ვადით მხარეთა ორმხრივი შეთანხმებით.

მუხლი 19. სამსახურში მიღებისას წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა

19.1 სკოლაში სამუშაოდ მიღებისას დასაქმებულმა არმ სამსახურში უნდა წარმოადგინოს ქვემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტაცია ახალი თანამშრომლის მოზიდვისა და შერჩევის წესში მითითებული ვადების შესაბამისად:

- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ფოტოსურათი
- CV
- შევსებული „თანამშრომლის ბარათი“ (ე.წ. კადრების ფურცელი);
- დიპლომის დამოწმებული ასლი;
- ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
- ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური დაწესებულებიდან;
- სერტიფიკატების ასლები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში

იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატი არის უცხო ქვეყნის მოქალაქე, იგი ვალდებულია სამსახურში მიღებიდან ერთი თვის ვადაში წარმოადგინოს დროებითი ბინადრობის მოწმობა. არმ სამსახურის წარმომადგენელი ვალდებულია მოახდინოს ვიზის მიღებასთან დაკავშირებული პროცედურების კოორდინირება.

19.2 „19.1“ მუხლში აღნიშნული დოკუმენტაციის არ წარმოდგენის, არასრულყოფილი ან ცრუ დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში სკოლას უფლება აქვს მისაღებ კანდიდატს უარი უთხრას დასაქმებაზე, ხოლო უკვე დასაქმებულ პირს შეუწყვიტოს ხელშეკრულება;

19.3 სკოლის უფლება აქვს მოსთხოვოს დასაქმებულს წარმოადგინოს დახასიათებარეკომენდაცია უკანასკნელი სამუშაო ადგილიდან და სხვა სახის დოკუმენტები საჭიროებისამებრ.

19.4 სკოლას უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს დასაქმებულს გაიაროს სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე და ნარკოტიკებზე და წარმოადგინოს შესაბამისი შემოწმების დოკუმენტაცია.

19.5 სკოლას უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოსთხოვოს დასაქმებულს ნასამართლეობის შესახებ ცნობის განმეორებით წარმოდგენა.

მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და პროცედურა

20.1 სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა პროცედურებით.

მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით

21.1 საკუთარი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე, წინასწარი წერილობითი შეტყობინებით გააფრთხილოს დამსაქმებელი, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

21.2 სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს:

- საქმის გადაბარება სკოლის დირექტორის/კანცლერის მიერ განსაზღვრული პირისთვის;
- დოკუმენტაციის (მათ შორის ელექტრონული) მოწესრიგება;
- მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გადაბარება სკოლის დირექტორის/კანცლერის მიერ განსაზღვრული პირისთვის;

21.3 დასაქმებულის მიერ 21.2 პუნტით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, სკოლა უფლებას იტოვებს დასაქმებულს დააკისროს აღნიშნული ვალდებულების შეუსრულებლობით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურება.

მუხლი 22. გათავისუფლების პროცედურა

დასაქმებულის გათავისუფლება უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

22.1 სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის ეტაპები

22.1.1 გათავისუფლების ინიცირება;

22.1.2 საქმის გადაბარების უზრუნველყოფა;

22.1.3 ელექტრონული ინფორმაციის მოწესრიგება;

22.1.4 მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გადაბარება და ფინანსური ანგარიშსწორება;

22.1.5 სამსახურიდან გათავისუფლების წინა ინტერვიუ.

22.2 გათავისუფლების ინიცირება

22.2.1 დასაქმებული, საკუთარი ინიციატივით, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებაში მითითებული წინასწარი შეტყობინების ვადის დაცვით, წერილობით აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელსა და არმ სამსახურს.

22.2.2 შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების ვადის გასვლის გამო დასაქმებულის გათავისუფლებისას, უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია გადაწყვეტილების შესახებ აცნობოს დასაქმებულსა და არმ სამსახურს.

22.2.3 არმ სამსახური კონკრეტულ თარიღს აცნობებს ბუღალტერიას, IT მიმართულებით პასუხისმგებელ პირსა და ბიბლიოთეკას.

22.2.4 იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლი თავისუფლდება სამსახურიდან ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების საფუძველზე „22.2-ე მუხლით განსაზღვრული ინფორმაციის მიწოდების პროცესი ხორციელდება დაუყოვნებლივ.

22.3 საქმის გადაბარების უზრუნველყოფა

22.3.1 უშუალო ხელმძღვანელი განსაზღვრავს იმ პირს, ვისაც გადააბარებს გათავისუფლებული დასაქმებულის მიმდინარე დავალებებს და აგრეთვე, მის მიერ საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს.

22.3.1 დოკუმენტაციის (მათ შორის ელექტრონული) მოწესრიგება;

22.3.1 დასაქმებულის გათავისუფლების დღისთვის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია მოსთხოვოს დასაქმებულს მის განკარგულებაში არსებული დოკუმენტაციის მოწესრიგება. ამასთან, პერსონალური კომპიუტერის/ლუპტოპის მოწესრიგენა, კერძოდ, საჭირო დოკუმენტების ერთ ფოლდერში მოთავსება, რომელიც შენახული იქნება IT მიმართულებით პასუხისმგებელი პირის მიერ. ასევე, ზედმეტი, პირადი და არასაჭირო ფაილების წაშლა.

22.3.1 დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლებისას IT მიმართულებით პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია შეუზღუდოს ყველანაირი წვდომა დასაქმებულს სამსახურებრივ საინფორმაციო საშუალებებთან (გათავისუფლების დღეს ან საჭიროებისამებრ დაუყოვნებლივ).

22.3.1 სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შენარჩუნდეს წვდომა დასაქმებულის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე, ვადა განისაზღვრება საჭიროების მიხედვით. ამისათვის, საჭიროა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა გამოყოს თანამშრომელი, რომელსაც ექნება წვდომა აღნიშნულ ფოსტაზე და მიმართოს IT მიმართულებით პასუხისმგებელ პირს წერილობითი სახით ელ. ფოსტის პაროლის შეცვლის თხოვნით.

22.4 მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გადაბარება და ფინანსური ანგარიში

22.4.1 დასაქმებულმა ბოლო მუშაო დღეს კომპიუტერული ცენტრის ხელმძღვანელს უნდა ჩააბაროს სამსახურებრივი საშვი, ხოლო არმ სამსახურში წარმოადგინოს შევსებული „შემოვლის ფორმა“;

22.4.2 IT მიმართულებით პასუხისმგებელი პირი შეამოწმებს თუ რა ტექნიკაა გაცემული დასაქმებულზე მისი მუშაობის პერიოდში (კომპიუტერული ტექნიკა, გარე დისკი, ფოტოაპარატი და სხვა) და მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებით ჩაიბარებს მასზე რიცხულ მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებას, რომელსაც ხელმოწერით დაადასტურებს „შემოვლის ფორმაში“;

22.4.3 ლოჯისტიკის მენეჯერი შეამოწმებს თუ რა მატერიალური ნივთებია გაცემული დასაქმებულზე მისი მუშაობის პერიოდში, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებით ჩაიბარებს მასზე რიცხულ მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებას და ხელმოწერით დაადასტურებს „შემოვლის ფორმაში“;

22.4.4 ბიბლიოთეკის წარმომადგენელი შეამოწმებს თუ რა წიგნებია გაცემული თანამშრომელზე მისი მუშაობის პერიოდში, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებით ჩაიბარებს შესაბამის წიგნებს და ხელმოწერით დაადასტურებს „შემოვლის ფორმაში“;

22.4.5 იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულზე გაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალება დასაქმებულის ბრალეულობით დაკარგული ან დაზიანებულია, ბუღალტერია დაუკავებს დასაქმებულს ნივთის ღირებულების შესაბამის თანხას საბოლოო ანგარიშსწორებისას;

22.4.6 არმ სამსახურის წარმომადგენელი იბარებს „შემოვლის ფორმას“ და ადასტურებს ხელმოწერით;

22.4.7 თუ დასაქმებულის გათავისუფლების დღეს არმ სამსახურში არ მოვიდა ხელმოწერილი „შემოვლის ფორმა,“ არმ სამსახურის წარმომადგენელი აცნობებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელს, ბუღალტერიას, IT მიმართულებით პასუხისმგებელ პირს, ბიბლიოთეკას, ლოჯისტიკის მენეჯერს შემდგომი რეაგირებისთვის;

22.4.8 დასაქმებულის გათავისუფლებამდე ბუღალტერიის წარმომადგენელი გადაამოწმებს დასაქმებულის დავალიანებას ორგანიზაციის მიმართ ან ორგანიზაციის დავალიანებას დასაქმებულის მიმართ. აღნიშნული ფინანსური დავალიანების აღმოჩენის შემთხვევაში მოხდება შესაბამისი ზომების მიღება და გათვალისწინება საბოლოო ანგარიშსწორებისას;

22.4.9 დასაქმებული, მობილურის კორპორატიული ნომრის შენარჩუნების სურვილის შემთხვევაში, აცნობებს არმ სამსახურს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლზე აწერს ხელს და აფიქსირებს, რომ თანახმაა კორპორატიული ნომერი გადაფორმდეს მის სახელზე. არმ სამსახურის წარმომადგენელი მიმართავს მობილურ ოპერატორს ნომრის გადაფორმების მოთხოვნით.

22.5 სამსახურიდან გათავისუფლების წინა ინტერვიუ

22.5.1 არმ სამსახური ვალდებულია თანამშრომლის სურვილის შემთხვევაში, გათავისუფლებამდე მასთან ჩაატაროს სამსახურიდან გათავისუფლების წინა ინტერვიუ.

22.5.2 აღნიშნული ინტერვიუ არის კონფიდენციალური.

თავი VI. ხელფასი, ფულადი დახმარება და ზეგანაკვეთური სამუშაო

მუხლი 23. ხელფასის გაცემა

23.1 დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით;

23.2 ხელფასი გაიცემა ერთჯერადად თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, ყოველი მომდევნო თვის 10 (ათი) რიცხვამდე.

მუხლი 24. პრემია და ფულადი დახმარება

24.1 ძირითად საქმიანობასთან ერთად დამატებით წარმატებული პროექტ(ებ)ის ან/და განსაკუთრებული შედეგების შემთხვევაში, დასაქმებულის წახალისების მიზნით, შესაძლებელია გაიცეს პრემია ან დანამატი;

24.2 ფულადი დახმარება შესაძლებელია გაიცეს სკოლის დასაქმებულებზე შემდეგ შემთხვევებში:

24.2.1 შვილის შეძენა;

24.2.2 ქორწინება;

24.2.3 ავადმყოფობა;

24.2.4 ოჯახის წევრის გარდაცვალება.

24.3 ფულადი დახმარება ასევე შეიძლება გაიცეს სხვა შემთხვევებშიც მენეჯმენტის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

მუხლი 25. ზეგანაკვეთური სამუშაო

25.1 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა:

25.1.1 უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით, კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს;

25.1.2 დასაქმებულის მიერ დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში სამუშაოს შესრულება უშუალო ხელმძღვანელის დავალების საფუძველზე დასაქმებულთან შეთანხმებით.

25.2 ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება:

25.2.1 ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად და რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით.

25.2.2 მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს მისცეს უქმე დღეებში ნამუშევარი დღის სანაცვლოდ დამატებითი (მაგიერი) დასვენების დრო;

თავი VII. სამუშაო და დასვენების დრო, მივლინება, შვებულება

მუხლი 26. სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დრო

- 26.1. დასაქმებულის სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით;
- 26.2. სამუშაო და შესვენების დრო განისაზღვრება სამუშაო აღწერილობით;
- 26.3. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო;
- 26.4. დასაქმებულს, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, შესაძლებლობა ეძლევა, გამოიყენოს სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული შესვენების დრო დღის სხვა მონაკვეთში;
- 26.5. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. უქმე დღეები დადგენილია საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, ხოლო დასვენების დღეები - ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით;
- 26.6. იმ შემთხვევაში, თუკი სრულ განაკვეთზე მყოფი დასაქმებული პარალელურად მუშაობს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სამუშაო საათებთან დაკავშირებით ვრცელდება შემდეგი სახის შეღავათი:
- 26.6.1. ასისტენტ-პროფესორს შეუძლია სამუშაო საათების განმავლობაში კვირაში 2 (ორი) საათი დაუთმოს სამეცნიერო-აკადემიურ საქმიანობას;
- 26.6.2. ასოცირებულ პროფესორს შეუძლია სამუშაო საათების განმავლობაში კვირაში 3 (სამი) საათი დაუთმოს აკადემიურ საქმიანობას;
- 26.7. „26.6.1“ და „26.6.2“ მუხლებში მითითებული შეღავათით სარგებლობისათვის დასაქმებული ვალდებულია არმ სამსახურში წარმოადგინოს შესაბამისი ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან.
- 26.8. მოწვეული მასწავლებლების სამუშაო საათები განისაზღვრება სკოლის სასწავლო ცხრილის შესაბამისად. თითოეული მოწვეული მასწავლებელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სკოლაში შესაბამისი გაკვეთილ(ებ)ის დასრულებამდე;

მუხლი 27. სამსახურებრივი მივლინება

27.1 მივლინების გაფორმება

- 27.1.1 სამსახურებრივი მივლინება არის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, რომლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება წელიწადში არაუმეტეს 45 კალენდარული დღისა ზედიზედ. სამსახურებრივი მივლინება, რომელიც

აღმატება ზედიზედ 45 კალენდარულ დღეს, მიიჩნევა სამუშაო პირობების შეცვლად, თუკი ხელშეკრულებით სხვა რამე არ არის განსაზღვრული.

27.1.2 მივლინების დაგეგმვისას დასაქმებული ვალდებულია შეავსოს მივლინების მოთხოვნის ფორმა და ხელმოწერილი (დასაქმებულისა და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ) წარადგინოს არმ სამსახურში.

27.1.3 სამივლინებო ფორმაზე აუცილებელია სკოლის აკადემიური დირექტორის ან კანცლერის რეზოლუცია. სკოლის აკადემიური დირექტორი ან კანცლერი განსაზღვრავს სამივლინებო ავანსის ოდენობას, გარდა კანონით დადგენილი სამივლინებო ხარჯებისა. სკოლის აკადემიური დირექტორის ან კანცლერის მიერ დამოწმებული განცხადება და ბრძანება სათანადო ავანსის მოთხოვნით, გადაეცემა სკოლის ბუღალტერიას ასანაზღაურებლად.

27.2 სამივლინებო თანხების ანაზღაურება

27.2.1 სკოლის დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან, საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებული ნორმებისა და წესების შესაბამისად, მიიღონ ანაზღაურება სამსახურებრივი მივლინების დროს გაწეული შემდეგი ტიპის ხარჯებისთვის:

27.2.2 სადღეღამისო ხარჯები;

27.2.3 მგზავრობის ხარჯები;

27.2.4 საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯი;

27.2.5 ასევე ნებისმიერი სხვა ხარჯი, რომელიც გამომდინარეობს მივლინების საჭიროებებიდან.

27.2.6 სამივლინებო თანხის ანაზღაურების მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი: ქვითარი, ინვოისი და ა.შ.; ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია აღნიშნული საბუთის წარდგენა, წინასწარ განსაზღვროს ხარჯის გონივრული ოდენობა და დაწეროს მოხსენებითი ბარათი სკოლის აკადემიური დირექტორის ან კანცლერის სახელზე (სკოლის სტრუქტურაში ასახული იერარქიის შესაბამისად).

27.2.7 თუ დასაქმებული არასრულად წარმოადგენს ხარჯების ანგარიშს და დოკუმენტაციას, ანაზღაურდება მხოლოდ შესაბამისი დოკუმენტაციით დადასტურებული ხარჯები; იმ

შემთხვევაში, თუ ანაზღაურებულია ზედმეტად გაცემული თანხა დაექვითება შესაბამისი თვის ხელფასიდან არაუმეტეს ხელფასის 50%-ისა.

მუხლი 28. შვებულება

28.1 სკოლაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირს, კანონმდებლობის შესაბამისად, შეუძლია ისარგებლოს წელიწადში სულ მცირე 24 ანაზღაურებადი და 15 არანაზღაურებადი სამუშაო დღით.

28.2 ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლება ახალ დასაქმებულს აქვს სკოლაში დასაქმებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ;

28.3 სკოლის აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით სკოლაში დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად, რომელიც შედგენილია სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე;

28.4 შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობისა და სკოლის შიდა რეგულაციების შესაბამისად.

28.5 შვებულების დაგეგმვისას დასაქმებული ვალდებულია დაწეროს განცხადება შვებულების შესახებ სკოლის აკადემიური დირექტორისა ან კანცლერის სახელზე (სკოლის სტრუქტურაში ასახული იერარქიის შესაბამისად) და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი წარმოადგინოს არმ სამსახურში.

მუხლი 29. სამსახურში გამოუცხადებლობა/შრომისუუნარობის ფურცელი

29.1 დასაქმებულის მიერ ავადმყოფობის შემთხვევაში მან უნდა წარმოადგინოს შრომისუუნარობის ფურცელი და გაცდენილი დღეები ჩაეთვლება საპატიოდ. გაცდენილი დღეების რაოდენობა არ შეიძლება აღემატებოდეს 6 თვეში 60 კალენდარულ დღეს ან ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს. თუ დასაქმებული შრომისუუნაროა ზედიზედ 40 კალენდარული და მეტი დღის განმავლობაში, და ასევე, მას გამოყენებული აქვს კუთვნილი შვებულება, მას შეიძლება შეუწყდეს შრომითი ხელშეკრულება ან მიეცეს არანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლება (სკოლის აკადემიურ დირექტორთან ან კანცლერთან შეთანხმებით).

29.2 დასაქმებული ვალდებულია დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და არმ სამსახურს.

29.3 დროებითი შრომისუნარობისას, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობისთანავე არმ სამსახურს წარუდგინოს სამედიცინო დაწესებულებისა ან ექიმის მიერ გაცემული საავადმყოფო ფურცელი. სკოლა იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს საავადმყოფო ფურცლის ავთენტურობა და საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს დამოუკიდებელ ექიმთან კონსულტაცია.

თავი VIII. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა

მუხლი 30. შინაგანაწესის დარღვევა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა

30.1 დასაქმებულის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის დარღვევისათვის, ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმის, მისი ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, დამსაქმებელი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შემდეგი ფორმები:

30.1.1 სიტყვიერი გაფრთხილება;

30.1.2 საყვედურის გამოცხადება;

30.1.3 სასტიკი საყვედურის გამოცხადება;

30.1.4 ადმინისტრაციული ჯარიმის დაწესება/ხელფასის დაკავება;

30.1.5 სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

30.2 დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრებისას, ამ მუხლის 30.1-ე მუხლში აღნიშნული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმას განსაზღვრავს დამსაქმებელი, ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმის გათვალისწინებით;

30.3 ერთი დისციპლინარული გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ერთი ან რამდენიმე ფორმა. ასევე, ნებისმიერი გადაცდომა დამსაქმებლის შეხედულებისამებრ, შესაძლებელია გახდეს ხელშეკრულების შეწყვეტის მიზეზი; დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს შეუფარდოს უფრო მსუბუქი სანქცია და ამავდროულად განახორციელოს მისი ანაზღაურებიდან არაუმეტეს 50% თანხის დაკავება დისციპლინარული გადაცდომის სიმძიმისა და მისი ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით;

30.4 დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრება ფორმდება დამსაქმებლის ბრძანებით;

30.5 დასაქმებული უფლებამოსილია წერილობით გაასაჩივროს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრება, კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში;

30.6 დასაქმებულისათვის დაკისრებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა გრძელდება ასეთი პასუხისმგებლობის დაკისრებიდან თორმეტი თვის განმავლობაში;

30.7 დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის განმავლობაში შესაძლოა განხორციელდეს დასაქმებულის წახალისება;

30.8 დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის განმავლობაში დისციპლინარული პასუხისმგებლობის განმეორებით დაკისრების შემთხვევაში შესაძლოა გამოყენებული იქნეს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ფორმა;

30.9 თუ დასაქმებულს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში ხელახლა არ დაეკისრა სხვა დისციპლინარული პასუხისმგებლობა, ბრძანების გამოცემიდან თორმეტი თვის შემდეგ პასუხისმგებლობის შესაბამისი ფორმა ჩაითვლება გაქარწყლებულად;

30.10 დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია მოხდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე გაქარწყლება;

30.11 დაუშვებელია და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად ჩაითვლება:

30.11.1 სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება;

30.11.2 სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა;

30.11.3 სამუშაოზე დაგვიანება;

30.11.4 ხელმძღვანელის მიერ დავალებული კანონიერი მოთხოვნების შეუსრულებლობა;

30.11.5 დოკუმენტაციის გაყალბება;

30.11.6 ქურდობა: დამსაქმებლის საკუთრების მითვისება;

30.11.7 დამსაქმებლის წესებისა და რეგულაციების დარღვევა;

30.11.8 ევროპული სკოლის ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დარღვევა.

30.12 იმ შემთხვევაში თუ დამსაქმებელს ექნება ინფორმაცია ან/და ეჭვის შეტანის საფუძველი

30.11 ქვე-მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევების არსებობისა, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ჩაატაროს შესაბამისი შემოწმება ან/და მიმართოს შესაბამისი კომპეტენციის დაწესებულებას, გარემოებების დაზუსტების მიზნით.

30.13 იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილია დისციპლინარული გადაცდომა, რომელიც არ არის აღწერილი, ან არასრულად არის აღწერილი ამ მუხლის 30.11 ქვე-მუხლით, დასაქმებული

უფლებამოსილია შექმნას კომიტეტი, რომელიც ინდივიდუალურად იმსჯელებს დასაქმებულისთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე, გადაცდომის სიმძიმისა და მისი ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით. კომიტეტის შემადგენლობა და მუშაობის წესების განისაზღვრება ევროპული სკოლის დისციპლინარული კომიტეტის დებულების შესაბამისად.

30.14 მოცემული შინაგანაწესის ნებისმიერი გადაცდომის შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია დააკისროს დასაქმებულს 30.1 ქვე-მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმა.

მუხლი 31. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა სამუშაო დროის დარღვევის გამო

სამუშაო დროის დარღვევად მიიჩნევა სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება და ადრე გასვლა

31.1 სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ მისი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით/სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების დროზე გვიან (10 წუთი და მეტი) სამსახურში გამოცხადება, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამე არ არის განსაზღვრული; სამსახურში დაგვიანება შესაძლოა ჩაითვალოს საპატიოდ უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემთხვევაში. დაგვიანების მიზეზი, აგრეთვე, უნდა ეცნობოს არმ სამსახურს;

31.2 სამსახურიდან ადრე გასვლად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილის მისი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით/სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ სამუშაო დროზე ადრე (10 წუთი და მეტი) სამუშაო ადგილის დატოვება. სამსახურიდან ადრე გასვლა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემთხვევაში, სამსახურიდან ადრე გასვლის მიზეზი, აგრეთვე, უნდა ეცნობოს არმ სამსახურს;

31.3 სამსახურში ნებისმიერი მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს. სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი აგრეთვე უნდა ეცნობოს არმ სამსახურს;

31.4 იმ შემთხვევაში, თუკი დასაქმებულს სამუშაო საათების დროს უწევს სკოლიდან გასვლა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების მიზნით, იგი ვალდებულია ელ.ფოსტის საშუალებით საქმის კურსში ჩააყენოს უშუალო ხელმძღვანელი;

31.5 დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სამსახურებრივი საშვის მეშვეობით. დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს საშვს, არ გადასცეს იგი მესამე პირს და გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ. საშვის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს უსაფრთხოების განყოფილებასა და კომპიუტერული ცენტრის ხელმძღვანელს. იმ შემთხვევაში, თუკი დასაქმებულს საშვი სახლში დარჩება, იგი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე საქმის კურსში ჩააყენოს არმ სამსახური.

დისციპლინარული პასუხისმგებლობა სამუშაო დროის დარღვევის გამო

31.6 დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის დარღვევასთან დაკავშირებული დისციპლინარული გადაცდომა ითვალისწინებს შემდეგი ტიპის სანქციას:

31.6.1 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული არასაპატიო ორი დაგვიანება ან სამსახურიდან ადრე გასვლა ითვალისწინებს - ზეპირ გაფრთხილებას;

31.6.2 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული არასაპატიო მესამე ან მეოთხე დაგვიანება ან სამსახურიდან ადრე გასვლა ითვალისწინებს - წერილობით საყვედურს;

31.6.3 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული არასაპატიო ხუთი და მეტი დაგვიანება ან სამსახურიდან ადრე გასვლა ითვალისწინებს - წერილობით სასტიკ საყვედურს და დარღვევების პროპორციულად დღიური ხელფასის დაქვითვას (არა უმეტეს თვიური ხელფასის 50%-ისა);

31.6.4 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული მინიმუმ 1 (ერთი) არასაპატიო გაცდენა ითვალისწინებს - წერილობით საყვედურს;

31.6.5 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული 1-ზე (ერთზე) მეტი არასაპატიო გაცდენა ითვალისწინებს - წერილობით სასტიკ საყვედურს და დარღვევების პროპორციულად დღიური ხელფასის დაქვითვას (არა უმეტეს თვიური ხელფასის 50%-ისა);

31.7 თუკი დასაქმებულს სამუშაო დროის დარღვევის გამო სემესტრის განმავლობაში მიღებული აქვს ორი ან მეტი გაფრთხილება ან საყვედური, დამსაქმებელს უფლება აქვს შეწყვიტოს მასთან გაფორმებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება.

მუხლი 32. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების გასაჩივრება

32.1 დასაქმებულს უფლება აქვს, არ დაეთანხმოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობით დაკისრებულ ფორმას. ამ შემთხვევაში, დაკისრებიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში

დასაქმებული უფლებამოსილია გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება და მოითხოვოს დისციპლინური კომიტეტის მიერ საქმის შესწავლა.

თავი IX. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 33. სხვადასხვა

33.1 შინაგანაწესი მტკიცდება და მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება ევროპული სკოლის აკადემიური დირექტორის ბრძანებით;

33.2 ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესსა და მასში შეტანილ ცვლილებებს;

33.3 წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ყველა პირისათვის;

33.4 შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებამდე, დასაქმებულს გასაცნობად გადაეცემა წინამდებარე შინაგანაწესი;

33.5 დასაქმებულის ან კანდიდატის მიერ წინამდებარე შინაგანაწესზე ხელმოწერაზე უარის შემთხვევაში ბათილად ჩაითვლება ყველა წინასახელშეკრულებო წერიტი ან ზეპირი შეთანხმება;

33.6 შინაგანაწესის დაცვაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სკოლის აკადემიური დირექტორი;

33.7 შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებული პასუხს აგებს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

33.8 წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

33.9 შპს „ევროპული სკოლის“ შინაგანაწესის ასლი გადაეცემა სკოლის თითოეულ დასაქმებულს.