



# შინაგანაწესი



გადასინჯვის სიხშირე: ყოველწლიური

დოკუმენტი მოამზადა: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური / იურიდიული სამსახური

დოკუმენტი მომზადდა: ოქტომბერი, 2017 წ.

გადასინჯვის თარიღი: ნოემბერი, 2020 წ.

*ს. ჯიჯია*

სოფიო ბაზაძე  
დირექტორი



## სარჩევი

<b>თავი I. ზოგადი დებულებები.....</b>	<b>3</b>
მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო .....	3
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება .....	3
მუხლი 3. ზოგადი წესები .....	4
მუხლი 4. ევროპული სკოლის მისია და საქმიანობა.....	6
მუხლი 5. ევროპული სკოლის ღირებულებები.....	6
მუხლი 6. დასაქმებულის ბენეფიტები .....	7
მუხლი 7. ბავშვთა უფლებების დაცვა .....	7
<b>თავი II. ინტერესთა კონფლიქტი და კონფიდენციალურობის დაცვა.....</b>	<b>7</b>
მუხლი 8. ინტერესთა კონფლიქტი.....	7
მუხლი 9. კონფიდენციალურობის დაცვა.....	8
მუხლი 10. პერსონალური მონაცემების დაცვა .....	10
მუხლი 11. პრივილეგიების დაუშვებლობა .....	10
<b>თავი III. კომუნიკაცია.....</b>	<b>11</b>
მუხლი 12. შიდა და გარე კომუნიკაცია .....	11
<b>თავი IV. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის ვალდებულებები და უფლებები .....</b>	<b>12</b>
მუხლი 13. დასაქმებულის ვალდებულებები.....	12
მუხლი 14. დასაქმებულის უფლებამოსილებები .....	15
მუხლი 15. აკრძალვები.....	16
მუხლი 16. დამსაქმებლის ვალდებულებები.....	17
მუხლი 17. დამსაქმებლის უფლებამოსილებები .....	18

<b>თავი V. სკოლაში დასაქმებულ პირთა სამსახურში მიღების, ანაზღაურებისა და გათავისუფლების წესი .....</b>	<b>19</b>
მუხლი 18. ევროპულ სკოლაში დასაქმებულის მიღება .....	19
მუხლი 19. სამსახურში მიღებისას წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა .....	20
მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და პროცედურა.....	21
მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით .....	21
მუხლი 22. გათავისუფლების პროცედურა .....	22
<b>თავი VI. ხელფასი, ფულადი დახმარება და ზეგანაკვეთური სამუშაო.....</b>	<b>25</b>
მუხლი 23. ხელფასის გაცემა .....	25
მუხლი 24. პრემია და ფულადი დახმარება .....	25
მუხლი 25. ზეგანაკვეთური სამუშაო .....	26
<b>თავი VII. სამუშაო და დასვენების დრო, მივლინება, შვებულება .....</b>	<b>26</b>
მუხლი 26. სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დრო .....	26
მუხლი 27. სამსახურებრივი მივლინება.....	27
მუხლი 28. შვებულება .....	29
მუხლი 29. სამსახურში გამოუცხადებლობა/შრომისუუნარობის ფურცელი .....	29
<b>თავი VIII. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.....</b>	<b>30</b>
მუხლი 30. შინაგანაწესის დარღვევა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.....	30
მუხლი 31. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა სამუშაო დროის დარღვევის გამო.....	32
მუხლი 32. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების გასაჩივრება.....	34
<b>თავი IX. დასკვნითი დებულებები .....</b>	<b>34</b>
მუხლი 33. გარდამავალი დებულებები .....	34

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

- 1.1. წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში მოხსენიებული როგორც „შინაგანაწესი“/„ქცევის წესები“), შემუშავებული საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შპს „ევროპული სკოლის“ წესდების საფუძველზე, არეგულირებს შპს „ევროპული სკოლის“ დასაქმებულების ქცევის წესებს, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის არსებულ შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს.
- 1.2. შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება ევროპული სკოლის ყველა დასაქმებულზე, მიუხედავად მათი კვალიფიკაციისა და თანამდებობისა და წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

- 2.1 **ევროპული სკოლა** - შპს „ევროპული სკოლა“;
- 2.2 **ევროპული სკოლის დირექტორი** - შპს „ევროპული სკოლის“ დირექტორი;
- 2.3 **ევროპული სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი** - შპს „ევროპული სკოლის“ ადმინისტრაციული მენეჯერი;
- 2.4 **დამსაქმებელი** - შპს „ევროპული სკოლა“;
- 2.5 **დასაქმებული** - პირი, რომელიც ევროპულ სკოლასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს;
- 2.6 **მასწავლებელი** - დასაქმებული პირი, რომელიც სერტიფიცირებულია საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 2.7 **აკადემიური პერსონალი** - დასაქმებული პირები, რომლებიც ევროპულ სკოლაში ახორციელებენ აკადემიურ საქმიანობას;

- 2.8 **HRM სამსახური** - ევროპული სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- 2.9 **მოსწავლე** – პირი, რომელიც სწავლობს ევროპულ სკოლაში შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე და რომლის მიზანია ზოგადი განათლების მიღება;
- 2.10 **მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი** - მოსწავლის მშობელი, მეურვე, მზრუნველი ან სხვა მინდობილი პირი;
- 2.11 **სასწავლო პროცესი** - საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ან სხვა საამისოდ უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დადგენილი სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული პროგრამების სწავლებისა და სასწავლო მიზნების მიღწევის პროცესი;
- 2.12 **სამუშაო აღწერილობა** - შრომითი ხელშეკრულების თანდართული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელ დავალებებს, ასევე, პასუხისმგებლობებსა და სამუშაოსთან დაკავშირებულ ზოგად ფუნქციებს, სხვა სპეციფიკაციებთან ერთად.
- 2.13 **ონლაინ სასწავლო პროცესი** - ზოგადი განათლების მისაღებად ან/და ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის დასაძლევად განათლების მიღების ტრადიციული ფორმის სახეცვლილება, რომელიც გულისხმობს და მოიცავს ელექტრონული პლატფორმების საშუალებით განათლების მიღების დისტანციურ რეჟიმზე გადასვლას, რაც შესაბამისი პლატფორმების გამოყენებით ევროპულ სკოლას აძლევს საშუალებას წარმართოს საგაკვეთილო პროცესი, ხოლო მოსწავლეს - სასწავლო გეგმის შესაბამისად ხარისხიანი, დროული და ეფექტური გზით მიიღოს ცოდნა და სრულად ჩაერთოს საგაკვეთილო პროცესში.

### **მუხლი 3. ზოგადი წესები**

- 3.1. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინგანაწესი ან სხვა სპეციალური შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით.
- 3.2. ევროპული 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, ასევე, თანმდევ ურთიერთობებში ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია 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.
- 3.4. დისკრიმინაციად ჩაითვლება დასაქმებულის/დასაქმების კანდიდატის 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.
- 3.5. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა 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.
- 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/მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის მიმართ, ასევე, სხვა მესამე პირთან კოლეგის/მოსწავლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ საუბრისას, გამოიყენოს ღირსების შემლახავი ტერმინოლოგია და ქცევის მანერები.

- 3.8. ევროპულ 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, სიძე, 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/და ქონებას;
- 3.9.2. არ უნდა მუშაობდნენ ერთმანეთის უშუალო დაქვემდებარებაში.
- 3.10. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს ნებისმიერ პირს ობიექტური საფუძველის გარეშე.

#### **მუხლი 4. ევროპული სკოლის მისია და საქმიანობა**

- 4.1 ევროპული სკოლა მოსწავლეებს სთავაზობს საუკეთესო განათლებას მზრუნველ და აკადემიური გამოწვევებით აღსავსე გარემოში, აძლევს შესაძლებლობას, მიაღწიონ საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმუმს და გახდნენ ქმედითუნარიანი, საზოგადოებრივი პასუხისმგებლობის მქონე, გლობალური მოქალაქეები.
- 4.2 ზემოაღნიშნული მისიის განხორციელების მიზნით, ევროპული სკოლის საქმიანობას წარმოადგენს ზოგადი განათლების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ასევე, საერთაშორისოდ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება.

#### **მუხლი 5. ევროპული სკოლის ღირებულებები**

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

## **მუხლი 6. დასაქმებულის ბენეფიტები**

- 6.1 დამსაქმებელი ზრუნავს დასაქმებულებზე და შრომით ურთიერთობაში მყოფ დასაქმებულებს სთავაზობს შემდეგ ბენეფიტებს:
- 6.1.1 ჯანმრთელობის ნებაყოფლობით დაზღვევას მათი და მათი 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 ევროპული სკოლის თითოეული დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას გაეროს ბავშვთა უფლებების დაცვის კონვენციასა და ევროპული სკოლის მიერ საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარების საფუძველზე მომზადებულ ბავშვთა დაცვის პოლიტიკას.

## **თავი II. ინტერესთა კონფლიქტი და კონფიდენციალურობის დაცვა**

### **მუხლი 8. ინტერესთა კონფლიქტი**

- 8.1 ინტერესთა კონფლიქტი წარმოადგენს სამსახურებრივი გარემოებებით არამიზნობრივად მიღებული სარგებელის 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 ინტერეს(ებ)ი.
- 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, HRM სამსახურის უფროსს, ევროპული სკოლის დირექტორს ან/და ადმინისტრაციული მენეჯერს.

### **მუხლი 9. კონფიდენციალურობის დაცვა**

- 9.1 დასაქმებული ვალდებულია არ გაახმაუროს სამუშაოსთან დაკავშირებით მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს დამსაქმებელს/მოსწავლეს/მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს ან/და დამსაქმებლის კონტრაჰენტებს (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 კონკურენტ(ებ)ს 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 /მოსწავლეს/ მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს მოუტანოს ზიანი ან შესაძლებლობა მისცეს დამსაქმებლის კონკურენტ(ებ)ს 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 სამსახურეობრივი 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 სამსახურეობრივი ინსტრუქციებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- 9.5 შრომითი 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 გამჟღავნონ 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 დაცვის შესახებ პოლიტიკაში, რომელიც დადასტურებულია დასაქმებულის მიერ და წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
- 10.3 დასაქმებული პირი ვალდებულია გაეცნოს ევროპული სკოლის მიერ საერთაშორისო პრაქტიკის გაზიარების საფუძველზე შემუშავებულ პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკას და უზრუნველყოს მისი დაცვა/შესრულება.

### **მუხლი 11. პრივილეგიების დაუშვებლობა**

- 11.1 ევროპულ სკოლაში დასაქმებული არც ერთი პირი არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით. თითოეული მათგანი ვალდებულია დაიცვას შრომის კანონმდებლობა, ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები, ევროპული სკოლის შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და სხვა შიდა მარეგულირებელი ბრძანებები/რეგულაციები/პოლიტიკები.

### თავი III. კომუნიკაცია

#### მუხლი 12. შიდა და გარე კომუნიკაცია

- 12.1 დასაქმებულებს შორის შიდა კომუნიკაციისათვის ევროპულ 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, ღირსების შემლახავი ან არაკორექტული ტექსტის შემცველი ინფორმაცია.
- 12.6 ევროპული სკოლის ბლანკზე წერილის ან/და შიდა პროცედურების, წესებისა თუ სხვა პოლიტიკების/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, ევროპული სკოლის სრული დასახელება.

- 12.7 ევროპული 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 ვებგვერდზე) 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 ევროპული სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურს.

#### **თავი IV. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობები**

##### **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 აკადემიური პერსონალის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია გაითვალისწინოს დამსაქმებლის, როგორც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების, საქმიანობის ხასიათი და შრომითი ხელშეკრულების საკუთარი ინიციატივით შეწყვეტის შემთხვევაში დაიცვას დამსაქმებლისათვის შეტყობინების ის ვადა, რაც საჭიროა სასწავლო პროცესის უწყვეტობისა და ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული განათლების მიღების უფლების აღსასრულებლად საჭირო პროცედურების გასავლელად, კერძოდ, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ევროპულ

- სკოლაში დანერგილი და აღიარებული საერთაშორისო პროგრამების შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე კადრის მოძიების პროცედურის სრულად უზრუნველსაყოფად.
- 13.4. დამსაქმებლის გადაწყვეტილების შესაბამისად ევროპულ სკოლაში სწავლების ონლაინ რეჟიმში წარმართვის შემთხვევაში, მასწავლებელი სრულად უნდა ჩაერთოს და შეასრულებს ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებულ ვალდებულებები ონლაინ რეჟიმში;
- 13.5. დამსაქმებლის გადაწყვეტილების საფუძველზე სწავლების ონლაინ რეჟიმით განხორციელების შემთხვევაში, მასწავლებელი ვალდებულია უზრუნველყოს ონლაინ სწავლების პროცესთან დაკავშირებით დამსაქმებლის მიერ მიღებული სავალდებულოდ შესასრულებელი ყველა წესის/პოლიტიკის/ პროცედურის გაცნობა/დაცვა/შესრულება;
- 13.6. ვალდებულია არ დააგვიანოს ან/და არასაკაპიტო მიზეზით არ გააცდინოს გაკვეთილები (მათ შორის, ონლაინ გაკვეთილები) და სხვა სახის სასწავლო ღონისძიებები, სასკოლო პრეზენტაციები და ცერემონიები, ხოლო საკაპიტო მიზეზის არსებობისას ევროპულ სკოლაში დადგენილი და შინაგანაწესში გაწერილი წესების დაცვით გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი დაგვიანების ან/და გაცდენის შესახებ;
- 13.7. მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი უფლებამოსილებების შესასრულებლად აუცილებელი კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- 13.8. რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- 13.9. მხოლოდ დამსაქმებლის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში იქონიოს ნებისმიერი ფორმის გარე ბიზნეს-ინტერესი, დაიწყოს სხვა დამსაქმებელთან მუშაობა ან/და გააგრძელოს არსებული სხვა სამუშაო;
- 13.10. არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს დამსაქმებლის მუშაობას და შელახავს მის იმიჯს;
- 13.11. დაიცვას საზოგადოოდ მიღებული ეთიკის ნორმები და კეთილსინდისიერება თავისი კოლეგების, მოსწავლეების, მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, პარტნიორების, მომწოდებლებისა და სხვა დაინტერესებული პირების მიმართ;
- 13.12. გამოიჩინოს თანაბარი ყურადღება და მზრუნველობა ყველა მოსწავლის მიმართ განურჩევლად მათი სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, გენდერული, ენობრივი, თუ მსოფლმხედველობრივი კუთვნილებისა;
- 13.13. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და ინტერნეტი გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

- 13.14. არ ხელყოს, გააყალბოს ან არამიზნობრივად გამოიყენოს სამსახურებრივი დოკუმენტაცია;
- 13.15. გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებასა და მატერიალურ ფასეულობებს, დაიცვას ხელყოფისგან სასწავლო პროცესის მსვლელობისას; ზედმიწევნით დაიცვას დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;
- 13.16. ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/პასუხისმგებელ პირს და დაიცვას შესაბამისი დადგენილი წესები;
- 13.17. წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, შეინარჩუნოს სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე, დაიცვას ჰიგიენის წესები;
- 13.18. დაიცვას ზოგადი კორპორაციული ჩაცმის სტილი, ხოლო საქმიანი შეხვედრის დროს - ოფიციალური ჩაცმის სტილი;
- 13.19. დაიცვას ტექნიკური, სახანძრო და შრომითი უსაფრთხოების ნორმები;
- 13.20. ანაზღაუროს ზიანი, რომელიც მისი განზრახვი ან გაუფრთხილებელი ქმედებით მიადგა დამსაქმებელს, კოლეგას, მოსწავლეს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, პარტნიორს, მომწოდებელს;
- 13.21. 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;
- 13.22. შეატყობინოს დამსაქმებელს საპენსიო ფონდში გაწევრიანების ან/და საპენსიო ფონდიდან ამორიცხვის შესახებ (ყოველი ასეთი ცვლილების შემთხვევაში);
- 13.23. გაუფრთხილდეს სამსახურებრივ საშვს, არ გადასცეს მესამე პირს და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. საშვის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს, ასევე საინფორმაციო ტექნოლოგიების (შემდგომში მოხსენიებული როგორც - „IT“) მიმართულებით პასუხისმგებელ პირს.
- 13.24. გაეცნოს და დაიცვას შინაგანაწესი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით/პოლიტიკებით/წესებით განსაზღვრული მოთხოვნები და უსაფრთხოების ნორმები;

- 13.25. გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მოითხოვოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- 13.26. არ გაასაჯაროვოს ნებისმიერი მესამე პირის სასარგებლოდ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების შედეგად მის ხელთ არსებული სხვა დასაქმებულების, მოსწავლეების, მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის ან/და ნებისმიერი სხვა მესამე პირის პერსონალური მონაცემები საქართველოს კანონმდებლობისა და ევროპულ სკოლაში დადგენილი პერსონალ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის დებულებების დარღვევით;
- 13.27. 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;
- 13.28. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, გაიაროს სამედიცინო, ასევე, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული სიმთვრალის შემოწმება.
- 13.29. შეინარჩუნოს და დაიცვას სამუშაო გარემო, შესაბამისად, უნდა გაითვალისწინოს ნებისმიერი თავისი ქმედების შედეგი;
- 13.30. ევროპული სკოლის შენობაში განლაგებულ ე.წ. „მწვანე ყუთებში“ მოათავსოს მეორადი ფურცლები.

#### **მუხლი 14. დასაქმებულის უფლებამოსილებები**

##### **დასაქმებული უფლებამოსილია**

- 14.1 მოითხოვოს შრომის უსაფრთხო პირობების შექმნა;
- 14.2 მიიღოს და მოიპოვოს ყველა ის ინფორმაცია, რომელიც აუცილებელია დაკისრებული 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 ევროპული სკოლის მოსწავლეებისთვის კერძო გაკვეთილების ჩატარება ანაზღაურების სანაცვლოდ;
- 15.4 ეკრძალება მოსწავლისგან ან/და მშობლისგან საჩუქრის ან სხვა სახის სარგებლის მიღება, მათ შორის 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) ევროპული 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 და მათი პოპულარიზაცია;
- 15.11 ევროპული 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 ევროპულ სკოლაში ან მისი ინფრასტრუქტურის, მათ შორის ელექტრონული ფოსტისა ან/და ევროპული სკოლის მონაცემთა ბაზის გამოყენებით პირდაპირი ან/და ირიბი სახის პოლიტიკური აგიტაცია ან/და პროპაგანდა;
- 15.15 ევროპული სკოლის სახელის, პრესტიჟის, სასაქონლო ნიშნისა და საქმიანი რეპუტაციის შელახვა ნებისმიერი ფორმით;
- 15.16 სასწავლო პროგრამების მარეგულირებელი აქტების უხეში დარღვევა;
- 15.17 ევროპული სკოლის მოსწავლისათვის პლაგიატში ხელშეწყობა;
- 15.18 სხვა ნებისმიერი სახის ქმედება, რომელიც ეწინააღმდეგება დამსაქმებლის ეთიკის კოდექსის ნორმებს და ხელს შეუშლის სასწავლო პროცესის ჯეროვნად და უწყვეტად მიმდინარეობას.

## **მუხლი 16. დამსაქმებლის ვალდებულებები**

### **დამსაქმებელი 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 ვიდეოთვალოვალს და კანონმდებლობის შესაბამისად ინახავს აღნიშნული გზით მოპოვებულ მასალას.
- 16.11 დაიცვას შრომის კანონმდებლობა, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები, შინაგანაწესი და სხვა შიდა მარეგულირებელი ბრძანებები/რეგულაციები.

## **მუხლი 17. დამსაქმებლის უფლებამოსილებები**

### **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, შინაგანაწესის, დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანებების, დადგენილი წესებისა და პოლიტიკების სრულად დაცვა;
- 17.5 პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ დადგენილი კანონისა და ევროპული სკოლის მიერ საერთაშორისო პრაქტიკის გაზიარების შესაბამისად შემუშავებული პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის შესაბამისი წესით მოიძიოს/შეაგროვოს, შეინახოს და დაამუშავოს დასაქმებულის პერსონალური ინფორმაცია, ასევე გადასცეს მესამე პირს შრომითი ურთიერთობების შედეგად ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მიზნით;

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

### მუხლი 18. დასაქმებულ პირთა მიღება

- 18.1 ევროპულ სკოლაში დასაქმებულის მიღება ხდება კონკურსის საფუძველზე ან წარდგინებით ახალი თანამშრომლის მოზიდვისა და შერჩევის წესის შესაბამისად.
- 18.2 სამუშაოზე მიღება, როგორც წესი, ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც ფორმდება წერილობითი ფორმით. შრომითი ხელშეკრულება შედგება ორ (ზოგიერთ შემთხვევაში კი სამი) თანაბარი იურდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად ხელმოწერილი ორივე მხარის მიერ. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა დასაქმებულს, მეორე ინახება HRM სამსახურში (მესამე ეგზემპლარი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ბარდება შესაბამის სამსახურს დასაქმებული პირის მიერ საქართველოს ბინადრობის მოწმობის მიღების მიზნით) შრომითი ხელშეკრულების ფორმას ადგენს HRM სამსახური იურისტთან კონსულტაციის საფუძველზე;
- 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 ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, სკოლაში კონკრეტულ თანამდებობაზე მისაღები კანდიდატი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს შრომით ხელშეკრულებას, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსსა და შესაბამის სამუშაო აღწერილობას;
- 18.5 შრომით ხელშეკრულებაზე დასაქმებულის ხელმოწერა ადასტურებს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და შესაბამისი სამუშაო აღწერილობის დასაქმებულის მიერ გაცნობისა და მათში ასახული პირობების შესრულებაზე დათანხმების ფაქტს;
- 18.6 შრომით ხელშეკრულებებს სკოლის სახელით ხელს აწერს ევროპული სკოლის დირექტორი ან ადმინისტრაციული მენეჯერი (სკოლის სტრუქტურის მიხედვით დადგენილი უფლებამოსილებების შესაბამისად);

- 18.7 დაკავებული თანამდებობისათვის გათვალისწინებული სამუშაოს დაწყების თარიღი აღინიშნება შრომით ხელშეკრულებაში;
- 18.8 შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან იდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.

### **მუხლი 19. სამსახურში მიღებისას წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა**

19.1 ევროპულ სკოლაში სამუშაოდ მიღებისას დასაქმებულმა HRM სამსახურში უნდა წარმოადგინოს ქვემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტაცია ხელშეკრულების გაფორმებამდე 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე ახალი თანამშრომლის მოზიდვისა და შერჩევის პოლიტიკაში 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, მან საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად HRM სამსახურში დასაქმების თარიღიდან 3 (სამი) თვის ვადაში უნდა წარმოადგინოს დროებითი ბინადრობის მოწმობა. HRM სამსახურის წარმომადგენელმა უნდა მოახდინოს ვიზის მიღებასთან დაკავშირებული პროცედურების კოორდინირება.

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

19.3 დამსაქმებელს უფლება აქვს მოსთხოვოს დასაქმებულს წარმოადგინოს დახასიათება-რეკომენდაცია უკანასკნელი სამუშაო ადგილიდან და სხვა სახის დოკუმენტები საჭიროებისამებრ.

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

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

## **მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და პროცედურა**

20.1 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და ევროპული სკოლის შიდა პროცედურებით.

## **მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით**

21.1 საკუთარი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარული თვით ადრე, წინასწარი წერილობითი შეტყობინებით, გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნულის შესახებ, თუ უშუალოდ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

21.2 სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს:

- საქმის გადაბარება ევროპული სკოლის დირექტორის/ადმინისტრაციული მენეჯერის მიერ განსაზღვრული პირისთვის;
- დოკუმენტაციის (მათ შორის, ელექტრონული) მოწესრიგება;
- მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გადაბარება სკოლის დირექტორის/ადმინისტრაციული მენეჯერის მიერ განსაზღვრული პირისთვის და ფინანსური ანგარიშსწორება.

21.3 დასაქმებულის მიერ 21.1 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, ევროპული სკოლა უფლებას იტოვებს დასაქმებულს დააკისროს აღნიშნული ვალდებულების შეუსრულებლობით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურება.

## მუხლი 22. გათავისუფლების პროცედურა

22.1. დასაქმებულის გათავისუფლება უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

22.1 სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის ეტაპებია:

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 უნდა მოხდეს შემდეგნაირად:

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

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

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

22.2.4 იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი თავისუფლდება სამსახურიდან დამსაქმებლის გადაწყვეტილების საფუძველზე საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლის შესაბამისად, ინფორმაციის მიწოდების პროცესი ხორციელდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესების მიხედვით დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი პირის ან HRM სამსახურის უფროსის მიერ.

22.3 საქმის გადაბარების უზრუნველყოფა უნდა მოხდეს შემდეგნაირად:

- 22.3.1 უშუალო ხელმძღვანელი განსაზღვრავს იმ პირს, ვისაც გადააბარებს გათავისუფლებული დასაქმებულის მიმდინარე დავალებებს და აგრეთვე, მის მიერ საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს.
- 22.3.2. დოკუმენტაციის (მათ შორის ელექტრონული) მოწესრიგება;
- 22.3.3. დასაქმებულის გათავისუფლების დღისთვის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია მოსთხოვოს დასაქმებულს მის განკარგულებაში არსებული დოკუმენტაციის მოწესრიგება. ამასთან, პერსონალური კომპიუტერის/ლექტოპის მოწესრიგება, კერძოდ, საჭირო დოკუმენტების ერთ ფოლდერში მოთავსება, რომელიც შენახული იქნება IT მიმართულებით პასუხისმგებელი პირის მიერ. ასევე, ზედმეტი, პირადი და არასაჭირო ფაილების წაშლა.
- 22.3.4. დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლებისას IT მიმართულებით პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია შეუზღუდოს ყველანაირი წვდომა დასაქმებულს სამსახურებრივ საინფორმაციო საშუალებებთან (გათავისუფლების დღეს ან საჭიროებისამებრ დაუყოვნებლივ).
- 22.3.5. 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 ანგარიშსწორება უნდა მოხდეს შემდეგნაირად:
- 22.4.1 დასაქმებულმა ბოლო სამუშაო დღეს კომპიუტერული ცენტრის ხელმძღვანელს უნდა ჩააბაროს სამსახურებრივი საშვი, ხოლო HRM სამსახურში წარმოადგინოს შევსებული „შემოვლის ფურცელი“;
- 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 ფურცელი“;

- 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 ფურცელი“;
- 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 ფურცელი“;
- 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 HRM სამსახურის წარმომადგენელი იბარებს „შემოვლის ფურცელს“ და ადასტურებს ხელმოწერით;
- 22.4.7 თუ დასაქმებულის გათავისუფლების დღეს HRM სამსახურში არ მოვიდა ხელმოწერილი „შემოვლის ფურცელი,“ HRM 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 დამსაქმებლის მიმართ ან დამსაქმებლის 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 HRM სამსახურს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლზე აწერს ხელს და აფიქსირებს, რომ თანახმაა კორპორატიული ნომერი გადაფორმდეს მის სახელზე. HRM

სამსახურის წარმომადგენელი მიმართავს მობილურ ოპერატორს ნომრის გადაფორმების მოთხოვნით.

22.5 სამსახურიდან წასვლის წინა ინტერვიუს ჩატარება უნდა განხორციელდეს შემდეგნაირად:

22.5.1 HRM სამსახური დასაქმებულის გათავისუფლებამდე ატარებს მასთან სამსახურიდან წასვლის 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 ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით;

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

23.3 დამსაქმებლის ინიციატივით, ყოველი წლის ივნისის, ივლისისა და აგვისტოს ხელფასის გაცემა შესაძლებელია განხორციელდეს განსხვავებული წესით.

### მუხლი 24. პრემია და მატერიალური 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 მატერიალური 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 მატერიალური დახმარება ასევე შეიძლება გაიცეს სხვა შემთხვევებშიც ევროპული სკოლის 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 მისი ოდენობა რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით;

25.2.2 მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს მისცეს უქმე დღეებში ნამუშევარი დღის სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო.

## **თავი VII. სამუშაო და დასვენების დრო, მივლინება, შვებულება**

### **მუხლი 26. სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დრო**

26.1. დასაქმებულის სამუშაო და შესვენების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერის ან ცვლის გრაფიკის შესაბამისად.

26.2. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.

26.3. დასაქმებულს, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, შესაძლებლობა ეძლევა, გამოიყენოს სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული შესვენების დრო დღის სხვა მონაკვეთში.

- 26.4. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. უქმე დღეები დადგენილია საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, ხოლო დასვენების დღეები - ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.
- 26.5. იმ შემთხვევაში, თუკი სრულ განაკვეთზე მყოფი დასაქმებული პარალელურად მუშაობს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, სამუშაო საათებთან დაკავშირებით ვრცელდება შემდეგი სახის შეღავათი:
- 26.5.1. ასისტენტ-პროფესორს შეუძლია სამუშაო საათების განმავლობაში კვირაში 2 (ორი) საათი დაუთმოს სამეცნიერო-აკადემიურ საქმიანობას;
- 26.5.2. ასოცირებულ პროფესორს შეუძლია სამუშაო საათების განმავლობაში კვირაში 3 (სამი) საათი დაუთმოს აკადემიურ საქმიანობას;
- 26.6. „26.5.1“ და „26.5.2“ მუხლებში მითითებული შეღავათით სარგებლობისათვის დასაქმებული ვალდებულია HRM სამსახურში წარმოადგინოს შესაბამისი ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან.
- 26.7. არასრულ განაკვეთზე დასაქმებული მასწავლებლების სამუშაო საათები განისაზღვრება ევროპული 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 უნდა განხორციელდეს შესაბამისად:
- 27.1.1 სამსახურებრივი მივლინება არის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, რომლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება წელიწადში არაუმეტეს 45 კალენდარული დღისა. სამსახურებრივი მივლინება, რომელიც აღემატება ზედიზედ 45 კალენდარულ დღეს, მიიჩნევა სამუშაო პირობების შეცვლად, თუკი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
- 27.1.2 მივლინების დაგეგმვისას დასაქმებული ვალდებულია შეავსოს მივლინების მოთხოვნის ფორმა და ხელმოწერილი (დასაქმებულისა და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ) წარადგინოს HRM სამსახურში.

- 27.1.3 სამივლინებო ფორმაზე აუცილებელია ევროპული სკოლის დირექტორის ან ადმინისტრაციული მენეჯერის რეზოლუცია. ევროპული სკოლის დირექტორი ან ადმინისტრაციული მენეჯერი განსაზღვრავს სამივლინებო ავანსის ოდენობას, გარდა კანონით დადგენილი სამივლინებო ხარჯებისა. ევროპული სკოლის დირექტორის ან ადმინისტრაციული მენეჯერის მიერ დამოწმებული განცხადება და ბრძანება სათანადო ავანსის მოთხოვნით, გადაეცემა ევროპული სკოლის ბუღალტერიას ასანაზღაურებლად.
- 27.2 სამივლინებო თანხების ანაზღაურება უნდა განხორციელდეს შემდეგნაირად:
- 27.2.1 დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან, საქართველოს კანონმდებლობითა და ევროპული სკოლის შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებული ნორმებისა და წესების შესაბამისად, მიიღონ ანაზღაურება სამსახურებრივი მივლინების დროს გაწეული შემდეგი ტიპის ხარჯებისთვის:
- 27.2.1.1. სადღეღამისო ხარჯები;
  - 27.2.1.2. მგზავრობის ხარჯები;
  - 27.2.1.3. საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯი;
  - 27.2.1.4. ასევე, ნებისმიერი სხვა ხარჯი, რომელიც გამომდინარეობს მივლინების საჭიროებებიდან.
- 27.2.2 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 დირექტორის ან ადმინისტრაციული მენეჯერის სახელზე (სკოლის სტრუქტურაში ასახული იერარქიის შესაბამისად).
- 27.2.3 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 სამუშაო და 15 არანაზღაურებადი კალენდარული დღით.
- 28.2 დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოეშობა დასაქმების თარიღიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ განისაზღვრა.
- 28.3 ევროპული სკოლის აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით ევროპულ სკოლაში დადგენილი სასწავლო ცხრილის შესაბამისად, რომელიც შედგენილია სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე.
- 28.4 შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობისა და ევროპული სკოლის შიდა რეგულაციების შესაბამისად.
- 28.5 შვებულების დაგეგმვისას დასაქმებული ვალდებულია დაწეროს განცხადება შვებულების შესახებ დირექტორისა ან ადმინისტრაციული მენეჯერის სახელზე (სტრუქტურაში ასახული დაქვემდებარების შესაბამისად) და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი წარმოადგინოს HRM 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 ან 6 თვის განმავლობაში შრომისუუნარობის საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს და ასევე, მას გამოყენებული აქვს კუთვნილი შვებულება, მას შეიძლება შეუწყდეს შრომითი ხელშეკრულება ან მიეცეს არანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლება (ევროპული სკოლის დირექტორთან ან ადმინისტრაციულ მენეჯერთან შეთანხმებით).

- 29.2 დასაქმებული ვალდებულია დროებითი შრომისუნარობის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და HRM სამსახურს.
- 29.3 დროებითი შრომისუნარობისას, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობისთანავე HRM სამსახურს წარუდგინოს სამედიცინო დაწესებულებისა ან ექიმის მიერ გაცემული საავადმყოფო ფურცელი. დამსაქმებელი იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს საავადმყოფო ფურცლის ავთენტურობა და საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს დამოუკიდებელ ექიმთან კონსულტაცია.

### თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 30. შინაგანაწესის დარღვევა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 30.1 დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის დარღვევისათვის, ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმის, მისი ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, დამსაქმებელი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური 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 დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას, ამ მუხლის 30.1-ე მუხლში აღნიშნული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმას განსაზღვრავს დამსაქმებელი, ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმის გათვალისწინებით.
- 30.3 ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური 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 დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ფორმდება დამსაქმებლის ბრძანებით.
- 30.5 დასაქმებული უფლებამოსილია წერილობით გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება, კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში.
- 30.6 დასაქმებულისათვის დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა გრძელდება ასეთი პასუხისმგებლობის დაკისრებიდან თორმეტი თვის განმავლობაში.
- 30.7 დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის განმავლობაში შესაძლოა განხორციელდეს დასაქმებულის წახალისება.
- 30.8 დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის განმავლობაში დისციპლინარული პასუხისმგებლობის განმეორებით დაკისრების შემთხვევაში შესაძლოა გამოყენებული იქნეს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ფორმა.
- 30.9 თუ დასაქმებულს დისციპლინური 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 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 წესების/პოლიტიკებისა 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 პუნქტი გათვალისწინებული შემთხვევების არსებობისა, დამსაქმებელი



უფლებამოსილია ჩაატაროს შესაბამისი შემოწმება ან/და მიმართოს შესაბამისი კომპეტენციის დაწესებულებას, გარემოებების დაზუსტების მიზნით.

30.13 30.11. პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე.

30.14 იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილია დისციპლინარული გადაცდომა, რომელიც არ არის აღწერილი, ან არასრულად არის აღწერილი ამ მუხლის 30.11. პუნქტით, დამსაქმებელი 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.

30.15 შინაგანაწესის ნებისმიერი გადაცდომის შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია დააკისროს დასაქმებულს 30.1 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმა.

### **მუხლი 31. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა სამუშაო დროის დარღვევის გამო**

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

31.2 სამსახურიდან ადრე გასვლად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილის მისი შრომითი 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 HRM სამსახურს.

- 31.3 სამსახურში ნებისმიერი მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს. სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი აგრეთვე უნდა ეცნობოს HRM 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 სამსახურეობრივი 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 HRM სამსახური.
- 31.6 წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დროის დაცვა მასწავლებლისათვის, ასევე, სავალდებულოა ევროპული სკოლის შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე ონლაინ სასწავლო პროცესის წარმართვის დროს.
- 31.7 დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის დარღვევასთან დაკავშირებული დისციპლინარული გადაცდომა ითვალისწინებს შემდეგი ტიპის სანქციას:
- 31.7.1 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული არასაპატიო ორი დაგვიანება ან სამსახურიდან ადრე გასვლა ითვალისწინებს - ზეპირ გაფრთხილებას;
- 31.7.2 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული არასაპატიო მესამე ან მეოთხე დაგვიანება ან სამსახურიდან ადრე გასვლა ითვალისწინებს - წერილობით საყვედურს;
- 31.7.3 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);
- 31.7.4 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული მინიმუმ 1 (ერთი) არასაპატიო გაცდენა ითვალისწინებს - წერილობით საყვედურს;
- 31.7.5 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 );

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

### **მუხლი 32. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების გასაჩივრება**

32.1 დასაქმებულს უფლება აქვს, არ დაეთანხმოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობით დაკისრებულ ფორმას. ამ შემთხვევაში, დაკისრებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებული უფლებამოსილია გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება და მოითხოვოს დისციპლინური კომიტეტის მიერ საქმის შესწავლა.

## **თავი IX. დასკვნითი დებულებები**

### **მუხლი 33. გარდამავალი დებულებები**

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

33.2 ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესსა და მასში შეტანილ ცვლილებებს. შინაგანაწესი გამოქვეყნებულია ევროპული სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე და ხელმისაწვდომია დასაქმებულებისათვის.

33.3 შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ყველა პირისათვის.

33.4 შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, დასაქმებულს გასაცნობად გადაეცემა შინაგანაწესი. ევროპული სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულს მოსთხოვოს შინაგანაწესის/მასში განხორციელებული ცვლილებების გაცნობა/დადასტურება ელექტრონულ ფორმატში, შესაბამის ელექტრონულ ფოსტაზე დადასტურების გზით.

33.5 დასაქმებულის ან კანდიდატის მიერ შინაგანაწესზე ხელმოწერაზე/ელექტრონულ ფორმატში დადასტურებაზე უარის შემთხვევაში, ბათილად ჩაითვლება ყველა წინასახელშეკრულებო წერიტი ან ზეპირი შეთანხმება.

33.6 შინაგანაწესის დაცვაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სკოლის დირექტორი.

- 33.7 შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებული პასუხს აგებს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 33.8 შინაგანაწესის რომელიმე პირობის/მუხლის ბათილობა არ გამოიწვევს/ნიშნავს შინაგანაწესის ბათილობას.
- 33.9 შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და იგი შედგენილია ქართულ და ინგლისურ ენაზე. შინაგანაწესის ქართული და ინგლისური ვერსიების დებულებებს შორის შეუსაბამობის შემთხვევაში, უპირატესობა მიენიჭება ქართულ ენაზე შესრულებულ ვერსიას.