



European School LLC

შპს ევროპული სკოლა

# შპს „ევროპული სკოლის“ შინაგანაწესი



გადახედვის სიხშირე: ყოველწლიური

დოკუმენტი მოამზადა: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური/იურიდიული სამსახური

დოკუმენტი მომზადდა: ოქტომბერი, 2017

ბოლო განახლების თარიღი: დეკემბერი, 2024

დოკუმენტი განახლებულია: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის/  
იურიდიული სამსახურის მიერ

ს. ჯინაძე

სოფიო ბაზაძე  
დირექტორი



2 I. Skhirtladze Str. Tbilisi, 0177, Georgia  
Tel: (032) 239 59 64,  
info@europeanschool.ge  
www.europeanschool.ge  
ს/კ: 205172917

## შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებები .....	4
მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო .....	4
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება .....	4
მუხლი 3. ზოგადი წესები .....	5
მუხლი 4. ევროპული სკოლის მისია და საქმიანობა .....	7
მუხლი 5. ევროპული სკოლის ღირებულებები .....	7
მუხლი 6. დასაქმებულის ბენეფიტები .....	8
მუხლი 7. ბავშვთა უფლებების დაცვა .....	8
თავი II. ინტერესთა კონფლიქტი და კონფიდენციალურობის დაცვა .....	9
მუხლი 8. ინტერესთა კონფლიქტი .....	9
მუხლი 9. კონფიდენციალურობის დაცვა .....	10
მუხლი 10. პერსონალური მონაცემების დაცვა .....	11
მუხლი 11. პრივილეგიების დაუშვებლობა .....	12
თავი III. კომუნიკაცია .....	12
მუხლი 12. შიდა და გარე კომუნიკაცია .....	12
თავი IV. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობები .....	13
მუხლი 13. დასაქმებულის ვალდებულებები დასაქმებული ვალდებულია: .....	13
მუხლი 14. დასაქმებულის უფლებამოსილებები დასაქმებული უფლებამოსილია: .....	16
მუხლი 15. აკრძალვები დასაქმებულს ეკრძალება: .....	17
მუხლი 16. დამსაქმებლის ვალდებულებები დამსაქმებელი ვალდებულია: .....	18
მუხლი 17. დამსაქმებლის უფლებამოსილებები დამსაქმებელი უფლებამოსილია: .....	19
თავი V. ევროპულ სკოლაში დასაქმების, დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურებისა და გათავისუფლების წესი .....	20
მუხლი 18. ევროპულ სკოლაში დასაქმება .....	20
მუხლი 19. სამსახურში მიღებისას წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა .....	21
მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და პროცედურა .....	22

მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით.....	23
მუხლი 22. გათავისუფლების ეტაპები .....	24
თავი VI. ხელფასი, ფულადი დახმარება და ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	27
მუხლი 23. ხელფასის გაცემა.....	27
მუხლი 24. პრემია და მატერიალური დახმარება.....	27
მუხლი 25. ზეგანაკვეთური სამუშაო .....	27
თავი VII. სამუშაო და დასვენების დრო, მივლინება, შვებულება.....	28
მუხლი 26. სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დრო .....	28
მუხლი 27. სამსახურებრივი მივლინება.....	29
მუხლი 28. შვებულება .....	30
მუხლი 29. სამსახურში გამოუცხადებლობა/შრომისუუნარობის ფურცელი.....	31
თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა .....	31
მუხლი 30. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა .....	31
მუხლი 31. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა სამუშაო დროის დარღვევის გამო.....	33
მუხლი 32. პერსონალური მონაცემის დაცვის ვალდებულება .....	35
მუხლი 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების გასაჩივრება .....	36
მუხლი 34. სასკოლო დისციპლინა.....	36
მუხლი 35. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში .....	40
თავი IX. აკადემიურად წარმატებული და სკოლის ცხოვრებაში აქტიურად ჩართული .....	43
მოსწავლეების წახალისების წესი .....	43
მუხლი 36. მოსწავლეთა წახალისების წესი .....	43
თავი X. დასკვნითი დებულებები.....	44
მუხლი 37. დასკვნითი დებულებები.....	44

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

- 1.1. წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში მოხსენიებული როგორც „შინაგანაწესი“/„ქცევის წესები“), შემუშავებული საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ევროპული სკოლის წესდების საფუძველზე, არეგულირებს ევროპული სკოლის დასაქმებულების/მოსწავლეების ქცევის წესებს, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის არსებულ შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს.
- 1.2. შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება ევროპული სკოლის ყველა მოსწავლეზე და დასაქმებულზე, მიუხედავად დასაქმებულთა კვალიფიკაციისა და თანამდებობისა და წარმოადგენს მათთან გაფორმებული 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 - პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელიც ევროპულ სკოლაში ერთ საგანს მაინც ასწავლის, ასევე აღმზრდელ-პედაგოგი – პირი, რომელიც ევროპულ სკოლაში ახორციელებს სააღმზრდელო-პედაგოგიურ საქმიანობას;
- 2.7 აკადემიური პერსონალი - დასაქმებული პირები, რომლებიც ევროპულ სკოლაში ახორციელებენ აკადემიურ საქმიანობას, ასევე სააღმზრდელო-პედაგოგიურ საქმიანობას;
- 2.8 ადამიანური რესურსების მართვის 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/უფლებამოსილი პირი;
- 2.11 სასწავლო პროცესი - საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ან სხვა საამისოდ უფლებამოსილი ორგანოს მიერ დადგენილი, ევროპული სკოლის შიდა სამართლებრივი აქტებითა და რეგულაციებით გათვალისწინებული პროგრამებით სწავლა-სწავლებისა და სასწავლო მიზნების მიღწევის პროცესი;
- 2.12 სამუშაო აღწერილობა - შრომითი ხელშეკრულების თანდართული დოკუმენტი ან დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული დამოუკიდებელი 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 კომუნიკაციის სხვა 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 და რომელიც არ ითვალისწინებს განსაზღვრულ ადგილას მოსწავლისა და ევროპული სკოლის პერსონალის ერთდროულად ყოფნას.
- 2.14. სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტები - სკოლის მიერ დამტკიცებული პოლიტიკის დოკუმენტები, ბრძანებები, რეგულაციები, წესები ან/და სხვა სახის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტები, მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწინებით.

### 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 განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დასაქმებულის/დასაქმების კანდიდატის 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 ოჯახის წევრების/ახლო 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/საზღვარგარეთ აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება.

#### მუხლი 5. ევროპული სკოლის ღირებულებები

ჩვენი, ღირებულებებზე დაფუძნებული საერთაშორისო განათლება, ეყრდნობა იმ ძირეულ ფასეულობებს, რომლებიც შერწყმულია “ევროპული სკოლის“ ყველა

აკადემიურ თუ კლასგარეშე ღონისძიებასთან. ჩვენთვის პრიორიტეტულია ის ოთხი ფუნდამენტური ღირებულება, რომელიც ჩვენი საქმიანობის საფუძველია, კერძოდ:

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

ამ ძირეული ღირებულებებით ჩვენ წავახალისებთ დამოუკიდებლად სწავლას და მოსწავლეებს საშუალებას ვაძლევთ, გაითავისონ პასუხისმგებლობა. “ევროპულ სკოლაში“ სწავლობენ მრავალფეროვანი კულტურის დაფასებას მისი მიღებითა და ტოლერანტობით. ეს მოსწავლეებს ეხმარება, გახდნენ მსოფლიო მოქალაქეები.

#### 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 კორპორატიულ ფასად;
  - 6.1.2. „ფიტპასი“ კორპორატიული ფასად;
  - 6.1.3 პროფესიული განვითარების შესაძლებლობას/ტრენინგებს;
  - 6.1.5 სატელეფონო კორპორატიული ტარიფით სარგებლობის შესაძლებლობას;
- 6.2 აღნიშნული ბენეფიტები წარმოადგენს დამსაქმებლის უფლებამოსილებას 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 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, მომხმარებელს 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 (გარდა კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით ახსნა-განმარტების მიცემისა).
- 8.7 ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტის შესახებ ინფორმაციის ფლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვის 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 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 კონკურენტ(ებ)ს უპირატესობა მოიპოვონ დამსაქმებელთან კონკურენციაში.
- 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 კონკურენციაში.
- 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 კანონმდებლობითა და 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), რომელიც დარჩება დამსაქმებლის ექსკლუზიურ საკუთრებაში.
- 9.6 დამსაქმებელთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, მოპოვებული დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობის პერიოდში არ შეიძლება გასაჯაროვდეს, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისა, აგრეთვე 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 ევროპული სკოლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვისშესახებ 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 არცერთი პირი არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით. თითოეული მათგანი ვალდებულია დაიცვას საქართველოს 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 - ინფორმაცია მისი ვინაობის და ევროპულ სკოლაში დაკავებული თანამდებობის შესახებ, ასევე საკონტაქტო მონაცემები.
- 12.3 დასაქმებულის მიერ 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 სკოლიდან გასული ელექტრონული ფოსტა უნდა მომზადდეს შემდეგი მოთხოვნების დაცვით:
- 12.6.1. ქართული/რუსული/ინგლისური ფონტი - Sylfaen;
  - 12.6.2. ფონტის ზომა - Normal;
  - 12.6.3. ფონტის ფერი - შავი.
- 12.7 დასაქმებულს ეკრძალება დამსაქმებლის შესახებ არასაჯარო ინფორმაციის (ინფორმაცია, რომელიც არ არის განთავსებული დამსაქმებლის ოფიციალურ ვებგვერდზე) გავრცელება შესაბამისი პირის ნებართვის გარეშე.
- 12.8 იმ შემთხვევაში, თუ მედიის წარმომადგენელი დაუკავშირდება დასაქმებულს დამსაქმებლის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნული დაუყვებლივ შეატყობინოს ევროპული სკოლის მიღების ადმინისტრირების, მარკეტინგისა და კომუნიკაციის სამსახურს და იმოქმედოს გაცემული მითითებების შესაბამისად.

#### 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 ევროპულ სკოლაში სწავლების ონლაინ რეჟიმში წარმართვის შემთხვევაში, მასწავლებელი სრულად უნდა ჩაერთოს და შეასრულებს ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებულ ვალდებულებები ონლაინ რეჟიმში;
- 13.5. 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. არ დააგვიანოს ან/და არასაპატიო მიზეზით არ გააცდინოს სამუშაო დრო/გაკვეთილები (მათ შორის, ონლაინ გაკვეთილები) და სხვა სახის სასწავლო ღონისძიებები, სასკოლო პრეზენტაციები და ცერემონიები, ხოლო საპატიო მიზეზის არსებობისას ევროპულ სკოლაში დადგენილი და შინაგანაწესში გაწერილი წესების დაცვით გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი დაგვიანებისა 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 დაიწყოს სხვა კონკურენტ 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 საზოგადოდ მიღებული და კომპანიაში დანერგილი 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 ან სხვა ნიშნისა;
- 13.13. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და ინტერნეტი გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;
- 13.14. არ ხელყოს, გააყალბოს ან არამიზნობრივად არ გამოიყენოს სამსახურებრივი დოკუმენტაცია;
- 13.15. ზედმიწევნით დაიცვას დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;
- 13.16. გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებასა და მატერიალურ ფასეულობებს, დაიცვას ხელყოფისგან მის მიერ სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისას/სასწავლო პროცესის მსვლელობისას. 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 ევროპული სკოლის 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. აანაზღაუროს 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 გაწევრიანებისა ან/და საპენსიო ფონდიდან ამორიცხვის შესახებ (ყოველი ასეთი ცვლილების შემთხვევაში);

- 13.23. გაუფრთხილდეს სამსახურებრივ საშვს (ასეთის არსებობისას), 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, სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით 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 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 პერსონალურ 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 უშუალო ხელმძღვანელს ასეთი ფაქტის შესახებ ინფორმაციის მიღებისთანავე;
- 13.28. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, გაიაროს სამედიცინო, ასევე, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული სიმთვრალის შემოწმება.
- 13.29. 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 იმგარემოების 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 მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლისგან 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 სასწავლო პროცესის სხვა შემაფერხებელი ქმედება);
- 15.7 თამბაქოს მოწევა (თამბაქო/ელექტრო სიგარეტი) ევროპული სკოლის შენობა-ნაგებობებში და ევროპული სკოლის სხვა ტერიტორიაზე;
- 15.8 ევროპული სკოლის შენობა-ნაგებობებში და ევროპული სკოლის სხვა ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელის შემოტანა, გავრცელება ან/და გამოყენება;
- 15.9 ევროპული სკოლის შენობა-ნაგებობებში და ევროპული სკოლის სხვა ტერიტორიაზე 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 ევროპული სკოლის შენობა-ნაგებობებში და ევროპული სკოლის სხვა ტერიტორიაზე ცეცხლსასროლი და ცივი იარაღის შემოტანა ან/და გავრცელება;
- 15.13 ევროპული სკოლის შენობა-ნაგებობებში და ევროპული სკოლის სხვა ტერიტორიაზე 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 სამუშაო გარემოთი, დაიცვას ტექნიკური, სახანძრო და შრომითი უსაფრთხოების ნორმები;

- 16.2 გადაუხადოს დასაქმებულს ხელშეკრულებით განსაზღვრული შრომის ანაზღაურება;
- 16.3 უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა;
- 16.4 არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს დასაქმებულის მუშაობას და შელახავს მის იმიჯს;
- 16.5 დაიცვას დასაქმებულის პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობა კანონისა და პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად;
- 16.6 არ დაუშვას სამუშაოზე დასაქმებულების უფლებების დარღვევა და დისკრიმინაციული მოპყრობა;
- 16.7 უზრუნველყოს სისუფთავე სამუშაო ადგილზე, შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- 16.8 გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე;
- 16.9 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.
- 16.10 დაიცვას შრომის კანონმდებლობა, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები, შინაგანაწესი და სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტები;
- 16.11 წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია.

## მუხლი 17. დამსაქმებლის უფლებამოსილებები

### დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

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

- 17.2 საქართველოს კანონმდებლობის 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, სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტების 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.
- 17.6 გონივრული ექვის არსებობისას, ადმინისტრაციის ინიციატივით, ნებისმიერ თანამშრომელს ან კონტრაქტორს, რომელიც სამუშაოსთან დაკავშირებული ინციდენტის დროს სამსახურშია, ან ორგანიზაციის აღჭურვილობას იყენებს, შეიძლება ჩაუტარდეს ნარკოტიკების / ალკოჰოლის დონის შემოწმება.

#### თავი V. ევროპულ სკოლაში დასაქმების, დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურებისა და გათავისუფლების წესი

##### მუხლი 18. ევროპულ სკოლაში დასაქმება

- 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 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში (მესამე ეგზემპლარი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ბარდება შესაბამის სამსახურს დასაქმებული პირის მიერ საქართველოს ბინადრობის ნებართვის/მოწმობის მიღების

მიზნით). შრომითი ხელშეკრულების ფორმას ადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური იურიდიულ სამსახურთან კონსულტაციის საფუძველზე;

- 18.3 შესასრულებელი სამუშაოსათვის შესაბამისობის შემოწმების მიზნით შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია გათვალისწინებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადაარაუმეტეს 6 (ექვსი) თვისა. გამოსაცდელი 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 კოდექსს, შესაბამის სამუშაო აღწერილობას და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკას;
- 18.5 შრომით ხელშეკრულებაზე დასაქმებულის ხელმოწერა ადასტურებს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, შესაბამისი სამუშაო აღწერილობის და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის 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/ქვემდებარეობის პრინციპის გათვალისწინებით);
- 18.7 დაკავებული თანამდებობისათვის გათვალისწინებული სამუშაოს დაწყების თარიღი აღინიშნება შრომით ხელშეკრულებაში;
- 18.8 შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან იდება, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

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

19.1 ევროპულ სკოლაში სამუშაოდ მიღებისას დასაქმებულმა ადამიანური რესურსების მართვის 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 (საქართველოში მყოფი უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში, საქართველოში კანონიერად ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი);

- CV
- დიპლომის ასლი;
- ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
- ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური დაწესებულებიდან;
- ცნობა სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ;
- სერტიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატი არის უცხო ქვეყნის მოქალაქე, მან საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში დასაქმების თარიღიდან 3 (სამი) თვის ვადაში უნდა წარმოადგინოს დროებითი ბინადრობის მოწმობა. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმომადგენელმა უნდა მოახდინოს საქართველოში ბინადრობის ნებართვის/ბინადრობის მოწმობის და საქართველოს ვიზის მიღებასთან დაკავშირებული პროცედურების კოორდინირება.

19.2 „19.1“ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტაციის არ წარმოდგენის, არასრულყოფილი ან ყალბი 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/ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და პროცედურა განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე და 48-ე მუხლებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და ევროპული სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით.

მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით

21.1 საკუთარი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, ევროპულ სკოლაში დასაქმებული აკადემიური პერსონალი ვალდებულია არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარული თვით ადრე, ხოლო ნებისმიერი სხვა დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წინასწარი წერილობითი შეტყობინებით, გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნულის შესახებ; შეტყობინების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დააკისროს ჯარიმა დასაქმებულს ხელფასის 50 (ორმოცდაათი) %-ის ოდენობით. მხარეები თანხმდებიან, რომ დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულისათვის დაკისრებული ჯარიმა გამოქვითოს დასაქმებულის ხელფასიდან.

21.2 სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს:

- საქმის გადაბარება ევროპული სკოლის დირექტორის/ადმინისტრაციული მენეჯერის ან უშუალო ხელმძღვანელის 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.

21.4 დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულების ცალმხრივად მოშლის შემთხვევაში (გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ეს ხდება დამსაქმებლის ბრალეული ქმედებით ან უმოქმედობით ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის გამო, ასევე, როცა ეს დაკავშირებულია დასაქმებულის ან მისი ოჯახის წევრების ჯანმრთელობის მძიმე მდგომარეობასთან ან შრომის უუნარობასთან, რაც შეუძლებელს ხდის შრომითი ურთიერთობების შემდგომ გაგრძელებას) და დასაქმებულის ბრალით ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამო დამსაქმებლის მიერ ხელშეკრულების ცალმხრივად მოშლის შემთხვევაში, დამსაქმებელს შეუძლია მოსთხოვოს დასაქმებულს დამსაქმებლის ინიციატივით და ხარჯებით ჩატარებულ პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებულ აქტივობებში (ლექცია-სემინარებში, სწავლებებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში) დასაქმებულის მონაწილეობისათვის/რეგისტრაციისათვის დამსაქმებლის მიერ, დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების მომენტისათვის ბოლო ორი წლის განმავლობაში გაწეული ხარჯების ანაზღაურება.

## მუხლი 22. გათავისუფლების ეტაპები

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 (დასაქმებულის მხრიდან თანხმობის შემთხვევაში).

22.2 გათავისუფლების ინიცირება უნდა მოხდეს შემდეგნაირად:

22.2.1 დასაქმებული, საკუთარი ინიციატივით, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, წინასწარი შეტყობინების ვადის დაცვით, წერილობით აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

22.2.2 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური დასაქმებულის გათავისუფლების კონკრეტულ თარიღს აცნობებს ბუღალტერიას, IT მიმართულებით პასუხისმგებელ პირსა და ბიბლიოთეკას.

22.2.3 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 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მიერ.

22.3 საქმის გადაბარების უზრუნველყოფა უნდა მოხდეს შემდეგნაირად:

22.3.1 სკოლის დირექტორის/ადმინისტრაციული მენეჯერი ან 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/ლექტორის 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).

22.4 მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გადაბარება და ფინანსური ანგარიშსწორება უნდა მოხდეს შემდეგნაირად:

22.4.1 დასაქმებულმა ბოლო სამუშაო დღეს საამისოდ უფლებამოსილ პირს უნდა ჩააბაროს სამსახურებრივი საშვი, ხოლო ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში წარმოდგინოს 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/“შემოვლის ფურცელში“ აღნიშვნით ჩაიბარებს მასზე რიცხულ მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებას;

22.4.3 ლოჯისტიკის მენეჯერი შეამოწმებს თუ რა მატერიალური ნივთებია გაცემული დასაქმებულზე მისი მუშაობის პერიოდში, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებით/“შემოვლის ფურცელში“ აღნიშვნით ჩაიბარებს მასზე რიცხულ მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებას;

22.4.4 ბიბლიოთეკის წარმომადგენელი შეამოწმებს თუ რა წიგნებია გაცემული თანამშრომელზე მისი მუშაობის პერიოდში, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებით/“შემოვლის ფურცელში“ აღნიშვნით ჩაიბარებს შესაბამის წიგნებს;

22.4.5 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმომადგენელი იბარებს

„შემოვლის ფურცელს“ და ადასტურებს ხელმოწერით;

22.4.6 თუ დასაქმებულის გათავისუფლების დღეს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში არ მოვიდა ხელმოწერილი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ ხელმოწერილი „შემოვლის ფურცელი“ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმომადგენელი აცნობებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელს, ბუღალტერიას, IT მიმართულებით პასუხისმგებელ პირს, ბიბლიოთეკას, ლოჯისტიკის მენეჯერს შემდგომი რეაგირებისთვის;

22.4.7 დასაქმებულის გათავისუფლებამდე ბუღალტერიის წარმომადგენელი გადაამოწმებს დასაქმებულის დავალიანებას დამსაქმებლის მიმართ (მოიაზრება მათ შორის და არა მხოლოდ, დასაქმებულზე გაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალების დასაქმებულის ბრალეულობით დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევა) ან დამსაქმებლის დავალიანებას დასაქმებულის მიმართ. აღნიშნული ფინანსური დავალიანების აღმოჩენის შემთხვევაში, მათ შორის შინაგანაწესის 21.4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დამსაქმებლის მიერ გაწეული ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულების არსებობის შემთხვევაში, მოხდება შესაბამისი ზომების მიღება და გათვალისწინება საბოლოო ანგარიშსწორებისას. დასაქმებულისათვის ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა უნდა იყოს არაუმეტეს ხელფასის 50%-ისა.

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

22.5 სამსახურიდან წასვლის წინა ინტერვიუს ჩატარება უნდა განხორციელდეს შემდეგნაირად:

22.5.1 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური დასაქმებულის

გათავისუფლებამდე ატარებს მასთან სამსახურიდან წასვლის წინა ინტერვიუს.

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, აკადემიური პერსონალისათვის 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 დირექტორის ან/და ადმინისტრაციული მენეჯერის გადაწყვეტილების შესაბამისად.

24.4 ევროპული სკოლის დირექტორის ან/და ადმინისტრაციული მენეჯერის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დასაქმებულის წახალისების სხვა ფორმები (მადლობის გამოცხადება და სხვა).

### მუხლი 25. ზეგანაკვეთური სამუშაო

25.1 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა:

25.1.1 უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად, დასაქმებულის მიერ, მისივე თანხმობით (გარდა საქართველოს შრომის

კოდექსით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა), სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს;

25.1.2 დასაქმებულის მიერ, მისივე თანხმობით (გარდა საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა), დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება უშუალო ხელმძღვანელის დავალების საფუძველზე.

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 ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულს მისცეს 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, საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერის ან ცვლის გრაფიკის შესაბამისად ან დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის მიღწეული სხვა შეთანხმებით.

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“ პუნქტებში მითითებული შეღავათით სარგებლობისათვის დასაქმებული ვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვის 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 შემდეგნაირად:

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 შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

27.1.2 ევროპული სკოლის დირექტორი ან ადმინისტრაციული მენეჯერი განსაზღვრავს სამივლინებო ავანსის ოდენობას. მივლინების თაობაზე ევროპული სკოლის დირექტორის ან ადმინისტრაციული მენეჯერის ბრძანება 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 მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული ნორმებისა და წესების შესაბამისად, მიიღონ ანაზღაურება სამსახურებრივი მივლინებისდროს 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 დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენა, განსაზღვროს ხარჯის გონივრული ოდენობა და აღნიშნულზე მიიღოს დირექტორის ან ადმინისტრაციული მენეჯერის თანხმობა (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. ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა უნდა იყოს არაუმეტეს ხელფასის 50%-ისა.

## მუხლი 28. შვებულება

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

28.2 დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლობის 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 ევროპული სკოლის დირექტორის ან ადმინისტრაციული მენეჯერის სახელზე (დაქვემდებარების შესაბამისად) და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი წარმოადგინოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.

მუხლი 29. სამსახურში გამოუცხადებლობა/შრომისუუნარობის ფურცელი

- 29.1 ავადმყოფობის შემთხვევაში დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს შრომისუუნარობის ფურცელი, რის საფუძველზეც გაცდენილი დღეები ჩაეთვლება საპატიოდ. 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 დამატებითი არაანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლება (ევროპული სკოლის დირექტორთან ან ადმინისტრაციულ მენეჯერთან შეთანხმებით).
- 29.2 დასაქმებული ვალდებულია დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
- 29.3 დროებითი შრომისუუნარობისას, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს წარუდგინოს სამედიცინო დაწესებულებისა ან ექიმის მიერ გაცემული საავადმყოფო ფურცელი. დამსაქმებელი იტოვებს უფლებას გადაამოწმოს საავადმყოფოფურცლის ავთენტურობა და საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს დამოუკიდებელ ექიმთან კონსულტაცია.

#### თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 30. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 30.1 დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ მასზე შრომითი ხელშეკრულებით, სკოლის შინაგანაწესით, საქართველოს კანონმდებლობით და სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არასათანადოდ შესრულება. ჩადენილი დისციპლინური 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 პუნქტში აღნიშნული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმას განსაზღვრავს დამსაქმებელი, ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის გათვალისწინებით, დამსაქმებლის

მიერ დადგენილი პროცედურის/წესის შესაბამისად.

- 30.3 ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ფორმა. დისციპლინური გადაცდომა, დარღვევის სიმძიმის გათვალისწინებით, დამსაქმებლის შეხედულებისამებრ, შესაძლებელია გახდეს ხელშეკრულების შეწყვეტის მიზეზი. ჯარიმის დაწესების/ხელფასის დაკავების შემთხვევაში, ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა უნდა იყოს არაუმეტეს ხელფასის 50%-ისა.
- 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 დისციპლინური პასუხისმგებლობის განმეორებით დაკისრების შემთხვევაში შესაძლოა გამოყენებული იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ფორმა.
- 30.8 თუ დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში ხელახლა არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობა, ბრძანებისგამოცემიდან თორმეტი თვის შემდეგ პასუხისმგებლობის შესაბამისი ფორმა ჩაითვლება გაქარწყლებულად.
- 30.9 დირექტორის/ადმინისტრაციული მენეჯერის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია მოხდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე გაქარწყლება;
- 30.10 შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად/უხეშ დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:
- 30.10.1 სამუშაო ადგილის უნებართვოდ დატოვება;
  - 30.10.2 სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა;
  - 30.10.3 სამუშაოზე არასაპატიო დაგვიანება;
  - 30.10.4 ხელმძღვანელის მიერ დავალებული კანონიერი მოთხოვნების შეუსრულებლობა;
  - 30.10.5 დოკუმენტაციის გაყალბება;
  - 30.10.6 ქურდობა, დამსაქმებლის საკუთრების მითვისება;
  - 30.10.7 სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტების განმეორებითი/სისტემატური დარღვევა;
  - 30.10.8 ევროპული სკოლის ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დარღვევა;
  - 30.10.9 სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა ან/და შპს

„ევროპულ სკოლაში” უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესითა და პირობებით“ გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა.

- 30.10.10 პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესის დარღვევა, რომელიც დადგენილია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის კანონქვემდებარე აქტით, ორგანიზაციის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დებულებითა და სხვა რეგულაციებით.
- 30.11 იმ შემთხვევაში თუ დამსაქმებელს ექნება ინფორმაცია ან/და ეჭვის შეტანის საფუძველი 30.10 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევების არსებობისა, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ჩაატაროს შესაბამისი შემოწმება ან/და მიმართოს შესაბამისი კომპეტენციის დაწესებულებას, გარემოებების დაზუსტების მიზნით.
- 30.12 30.10. პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე.
- 30.13 იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილია დისციპლინური გადაცდომა, რომელიც არ არის აღწერილი, ან არასრულად არის აღწერილი ამ მუხლის 30.10. პუნქტით, დირექტორი/ადმინისტრაციული მენეჯერი უფლებამოსილია შექმნას კომიტეტი, რომელიც ინდივიდუალურად იმსჯელებს დასაქმებულისთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე, გადაცდომის სიმძიმისა და მისი ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით.
- 30.14. ნებისმიერი დისციპლინური 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 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
- 31.2 სამსახურიდან ადრე გასვლად/სამუშაო ადგილის უნებართვოდ დატოვებად 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 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

31.3 სამსახურში ნებისმიერი მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს. სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი აგრეთვე უნდა ეცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

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

31.5 დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სამსახურეობრივი საშვის მეშვეობით (არსებობის შემთხვევაში). დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს საშვს, არ გადასცეს იგი მესამე პირს და გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ. საშვის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დაცვის (უსაფრთხოების) სამსახურს და კომპიუტერული ცენტრის ხელმძღვანელს. იმ შემთხვევაში, თუკი დასაქმებულს საშვი სახლში დარჩება, იგი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე საქმის კურსში ჩააყენოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

31.6 წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვა ასევე სავალდებულოა ონლაინ სასწავლო პროცესის წარმართვის დროს.

31.7 დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის დარღვევასთან დაკავშირებული დისციპლინური გადაცდომა ითვალისწინებს შემდეგი ტიპის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმას:

31.7.1 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული არასაპატიო ორი დაგვიანება ან სამსახურიდან ადრე გასვლა ითვალისწინებს - სიტყვიერ გაფრთხილებას;

31.7.2 თვის განმავლობაში დაფიქსირებული არასაპატიო მესამე ან მეოთხე დაგვიანება ან სამსახურიდან მესამედ ან მეოთხედ 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. პერსონალური მონაცემის დაცვის ვალდებულება

32.1. დასაქმებული, როდესაც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან მას აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

32.2. ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირს ეკრძალება:

ა) სამსახურებრივი ფუნქციის შედეგად მიღებული მონაცემის სხვა პირისთვის ზეპირი, წერილობითი ან სხვა ფორმით გადაცემა თუ არ არსებობს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დებულებით გათვალისწინებული საფუძველი;

ბ) მონაცემის ორგანიზაციის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ შენახვა ან მონაცემის ორგანიზაციაში განკუთვნილი ადგილის გარდა სხვაგან შენახვა;

გ) მონაცემის ორგანიზაციის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ გატანა თუ ეს არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;

დ) მონაცემის შემცველი დოკუმენტის, ინფორმაციის გამრავლება/სკანირება, თუ ეს არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;

ე) იმ მატერიალური საცავის გასაღების/კოდის/ბარათის გამრავლება, სხვა პირისთვის ნებისმიერი ფორმით გადაცემა, რომელშიც ინახება მონაცემები;

ვ) იმ მატერიალური საცავის ღია, სხვისთვის ხელმისაწვდომ მდგომარეობაში დატოვება, რომელშიც ინახება მონაცემები;

ზ) იმ მონაცემების დამუშავება, რომელიც არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;

თ) ორგანიზაციის ციფრულ პლატფორმებზე შესვლის მონაცემების სხვა პირისთვის ზეპირი, წერილობითი ან სხვა ფორმით გადაცემა;

ი) ორგანიზაციის ცხელ ხაზზე ან მომხმარებლისგან პირდაპირი კომუნიკაციის რეჟიმში მიღებული მონაცემის შენახვა, გავრცელება, გამრავლება, წაშლა, განადგურება, ნებისმიერი სხვა პირისთვის გადაცემა, გარდა აუდიომონიტორინგის წესით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების გასაჩივრება

33.1 დასაქმებულს უფლება აქვს, არ დაეთანხმოს დისციპლინური პასუხისმგებლობით დაკისრებულ ფორმას და გაასაჩივროს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 34. სასკოლო დისციპლინა

34.1. სკოლაში სასკოლო დისციპლინის დაცვა ეფუძნება მოსწავლის თავისუფლებისა და ღირსების დაცვას.

34.2. მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

34.2.1. საგაკვეთილო პროცესზე დაგვიანება;

34.2.2. ნებართვის გარეშე, საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება;

34.2.3. გაკვეთილზე მობილური ტელეფონით ან/და ნებისმიერი სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა;

34.2.4. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/სხვა კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

34.2.5. მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/სხვა კანონიერი წარმომადგენლის/ სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;

34.2.6. სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთებით გამოცხადება ან/და მათი მოხმარება/გამოყენება;

34.2.7 ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება,

- მისი რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;
- 34.2.8. მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;
- 34.2.9. ფულისან/და სხვა ნივთის/ნივთების სხვა პირისთვის იძულების ფორმით გამორთმევა;
- 34.2.10. სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
- 34.2.11. სკოლის ტერიტორიაზე სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);  
უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების დარღვევა, რომელიც წინამდებარე მუხლში არ არის მოცემული;
- 34.2.12. სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;
- 34.2.13. სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;
- 34.2.14. ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;
- 34.2.15. გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- 34.2.16. სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება, სკოლისათვის შეუფერებელი ჩაცმულობით გამოცხადება, გარდა კოსტიუმირებული კარნავალის ან სკოლის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებისა;
- 34.2.17. სკოლის ქონების (ტექნიკა, მუსიკალური ინსტრუმენტები, კომპიუტერი, წიგნები და სხვ.) უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე გამოყენება;
- 34.2.18. პირადი სარგებლობის სანაცვლოდ, ფასიანი საჩუქრის ან ფულადი თანხის შეთავაზება;
- 34.2.19. პლაგიატობის ჩადენა, აკადემიური კეთილსინდისიერების პოლიტიკის დარღვევა;
- 34.2.20. ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის დარღვევა, ლაბორატორიების გამოყენების პოლიტიკის დარღვევა;
- 34.2.21. სკოლის ქონების, შენობის დაზიანება;
- 34.2.22. მოსწავლის მიერ სკოლის შიდა რეგულაციების, მათ შორის და არა მხოლოდ,

სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული მოსწავლის ქცევის პოლიტიკისა და მოსწავლეთა ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

34.2.23. სხვა გარემოება ან/და ქმედება, რომელმაც შეიძლება სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს საფრთხე შეუქმნას იქ მყოფ პირთა სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას ან/და ქონებას, სკოლის გამართულ ფუნქციონირებას ან/და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, ასევე სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა ან/და მოსწავლისათვის შეუფერებელი სხვა ქმედება.

34.3 ზემოაღნიშნული დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, მოსწავლის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას დისციპლინური სახდელის სახეები, კერძოდ:

34.3.1. შენიშვნა;

34.3.2. გაფრთხილება;

34.3.3. მკაცრი გაფრთხილება;

34.3.4. საყვედური;

34.3.5. ზიანის ანაზღაურება;

34.3.6. გაკვეთილების შემდეგ სკოლაში დატოვება ან/და სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

34.3.7. სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

34.3.8. არასასკოლო აქტივობებში მონაწილეობის უფლების შეჩერება;

34.3.9. სკოლიდან გარიცხვა (საშუალო საფეხურის მოსწავლის შემთხვევაში).

34.4. დისციპლინური წარმოებისას სკოლა განუმარტავს მოსწავლეს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსს.

34.5. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება მის კანონიერ წარმომადგენელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად წარდგეს.

34.6. სკოლა იღებს ზომებს, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.

34.7. დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას კომიტეტი, რომელიც ინდივიდუალურად იმსჯელებს მოსწავლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდებაზე, გადაცდომის სიმძიმისა დამისი ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით.

34.8. მოსწავლის სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, პროგრამის ხელმძღვანელის სამსახურეობრივი ბარათის საფუძველზე, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის გადაწყვეტილებას -

დისციპლინური კომიტეტი, ფარული კენჭისყრით.

- 34.9. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი, მისი განხორციელების წესი და პირობები, სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 3 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს კანონიერი წარმომადგენლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანის ანაზღაურება ექვემდებარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას. აღნიშნულ შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.
- 34.10. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 6 თვე. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არმქონედ.
- 34.11. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელის დადებიდან მინიმუმ 1 თვის გასვლის შემდეგ, თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 34.12. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

მუხლი 35. მოსწავლეზე დაკისრებული პასუხისმგებლობის ნუსხა მოსწავლეთა მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში

35.1. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) არაერთგზის საგაკვეთილო პროცესზე დაგვიანება;
- ბ) სასკოლო პერიოდში მობილური ტელეფონით ან/და რაიმე სხვა ნებისმიერი სახის ტექნიკური საშუალებით არასასწავლო მიზნით სარგებლობა; აღნიშნულ შემთხვევაში მოხდება შესაბამისი ნივთის ჩამორთმევა და სასწავლო დღის დასრულების შემდეგ მშობლისთვის/კანონიერი წარმომადგენლისათვის გადაცემა.
- გ) სკოლაში სასკოლო ფორმის გარეშე გამოცხადება, სკოლისათვის შეუფერებელი ჩაცმულობით გამოცხადება, გარდა კოსტიუმირებული კარნავალის ან სკოლის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებისა.
- დ) სხვისი ქონების უნებართვოდ აღება ან/და ხელყოფა (დაკარგვა ან/და დაზიანება);
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთებით გამოცხადება ან/და მათი მოხმარება/გამოყენება;
- ვ) ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის ან ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება, მისი რეალიზაცია ან/და გავრცელება სკოლის ტერიტორიაზე;

35.2. დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) შინაგანაწესის 35-ე მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
- გ) ნებართვის გარეშე საგაკვეთილო/სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას კლასის ან/და სკოლის დატოვება ;
- დ) სკოლის ქონების, შენობის დაზიანება;
- ე) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერი მოთხოვნისადმი მოსწავლის დაუმორჩილებლობა;
- ვ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/სხვა კანონიერი

წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფა;

35.3. დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილება შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის 35-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით მკაცრი გაფრთხილების გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) უსაფრთხოების, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების დარღვევა;

გ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის/სხვა კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფა;დ) მოსწავლის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნის მიხედვით;

ვ) სკოლის დოკუმენტაციის ხელყოფა;

35.4. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის 35-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (მკაცრი გაფრთხილება) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

ბ) ბულინგის ან/და კიბერბულინგის განხორციელება;გ) სკოლის საქმიანობისთვის განკუთვნილი კომპიუტერული მონაცემის მიღება ან/და კომპიუტერული სისტემის უნებართვოდ ან სკოლის ინტერესების საწინააღმდეგოდ გამოყენება;

35.5. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5 სასწავლო დღემდე სკოლის დირექტორის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის 35-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან 5 დღემდე დათხოვნის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) პლაგიატობის ჩადენა, აკადემიური კეთილსინდისიერების პოლიტიკის დარღვევა;

გ) ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის დარღვევა, ლაბორატორიების გამოყენების პოლიტიკის დარღვევა;

35.6. დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან დათხოვნა, დროებით, 5-დან 10 სასწავლო დღემდე დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) შინაგანაწესის 35-ე მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენისას, თუ მოსწავლის მიმართ უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5 სასწავლო დღემდე) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით სკოლიდან 5-დან 10 დღემდე დათხოვნის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე;

ბ) პირადი სარგებლობის სანაცვლოდ ფასიანი საჩუქრის ან ფულადი თანხის შეთავაზება;

35.7. მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენის ან მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი დისციპლინური სახდელი დაეკისრება კონკრეტული შემთხვევის სიმძიმის გათვალისწინებით.

35.8. წინამდებარე შინაგანაწესის 34-ე მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელის სახით, სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს, თუ სკოლა მიიჩნევს, რომ სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებით მეტად არის შესაძლებელი მოსწავლის დისციპლინის გაუმჯობესება და განმეორებით დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის პრევენცია.

35.9. დისციპლინური სახდელის სახით, საშუალო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს: მოსწავლის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სკოლიდან დროებით დათხოვნა 5-დან 10 სასწავლო დღემდე) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე, თუ მოსწავლის მიერ ჩადენილი ქმედება განზრახ ან/და არსებით ზიანს აყენებს სკოლის ინტერესებს.

- 35.10. ნებისმიერ პასუხისმგებლობის დაკისრებისას, გათვალისწინებულ უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, რის გამოც შესაძლებელია არ იყოს დაცული სახდელის რიგითობა.
- 35.11. შესაძლებელია მოსწავლეს/მშობელს აღნიშნული რიგითობის გაუთვალისწინებლად დაეკისროს შესაბამისი პასუხისმგებლობა ამ შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი IX. აკადემიურად წარმატებული და სკოლის ცხოვრებაში აქტიურად ჩართული  
მოსწავლეების წახალისების წესი

მუხლი 36. მოსწავლეთა წახალისების წესი

- 36.1. ევროპულ სკოლაში დანერგილი ქართული პროგრამის მაღალი აკადემიური მოსწრებისა და სკოლის ცხოვრებაში აქტიურად ჩართული მოსწავლეებისათვის მოქმედებს წახალისების წესი, რაც გულისხმობს ევროპული სკოლის სტრატეგიული პარტნიორის ააიპ - დავით ბეჟუაშვილის განათლების ფონდის მიერ დაწესებულ გრანტს „ევროპული სკოლის წარჩინებული.“
- 36.2. ყოველი აკადემიური სემესტრის დასრულების შემდგომ, ააიპ - დავით ბეჟუაშვილის განათლების ფონდი განიხილავს ევროპული სკოლის დირექტორის მიერ შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრულ კანდიდატებს.
- 36.3. გრანტი დაწესებულია განსაკუთრებული აკადემიური მოსწრების მქონე მოსწავლეებისთვის, რომლებიც გამოირჩევიან არა მხოლოდ აკადემიური კუთხით, არამედ კლასგარეშე საქმიანობითა და სამოქალაქო ჩართულობით. გრანტისმინიჭებისას ყურადღება მახვილდება მოსწავლის დამსახურებაზე და არა ფინანსურ საჭიროებებზე. მოსწავლეები ავტომატურად ჯილდოვდებიან ყოველ სემესტრში, თუკი წარმატებით აგრძელებენ აკადემიურსა და საზოგადოებრივ საქმიანობას.
- 36.4. სკოლაში დანერგილი ამერიკული უმაღლესი სკოლის (ASAS) პროგრამის აკადემიური და

კლასგარეშე აქტივობებით წარჩინებული მოსწავლეებისათვის მოქმედებს ამერიკის განათლების სახელმწიფო პროგრამით გათვალისწინებული ამერიკის პრეზიდენტის ოქროსა და ვერცხლის ჯილდოები: Presidential Award for Educational Excellence (Gold) და Presidential Award for Educational Achievement (Silver).

36.5. დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის, კლასის წარმატებით დასრულებისათვის, ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელით დაჯილდოება;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

#### თავი X. დასკვნითი დებულებები

##### მუხლი 37. დასკვნითი დებულებები

- 37.1. შინაგანაწესი მტკიცდება და მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება ევროპული სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
- 37.2. სკოლის საზოგადოების ყველა წევრი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესსა და მასში შეტანილ ცვლილებებს. შინაგანაწესი გამოქვეყნებულია ევროპული სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე და ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისათვის.
- 37.3. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ყველა პირისათვის და მოსწავლისა და მისი კანონიერი წარმომადგენლისათვის.
- 37.4. 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.
- 37.5. კანდიდატის მიერ შინაგანაწესის გაცნობის ხელმოწერაზე/ელექტრონულ ფორმატში დადასტურებაზე უარის შემთხვევაში, ბათილად ჩაითვლება ყველა წინასახელშეკრულებო წერიტი ან ზეპირი შეთანხმება.
- 37.6. შინაგანაწესის დაცვაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სკოლის დირექტორი.
- 37.7. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებული პასუხს აგებს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 37.8. შინაგანაწესის რომელიმე პირობის/მუხლის ბათილობა არ გამოიწვევს/ნიშნავს

შინაგანაწესის ბათილობას.

37.9. 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.