

დამტკიცებულია კონი აკადემიის დირექტორის  
2022 წლის 5 აგვისტოს ბრძანება N1-26

შპს კონი აკადემია

შინაგანაწესი

თბილისი  
2022

## შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები -----	3
2. შინაგანაწესის მიზნები -----	3
3. შრომითი ურთიერთობები-----	4
4. სამსახურში მიღების წესი, წარსადგენი დოკუმენტები და პირობები ----	5
5. აკადემიის ორგანიზაციული სტრუქტურა -----	5
6. შრომითი ურთიერთობის დაწყება -----	7
7. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, შვებულება-----	7
8. შრომის ანაზღაურება-----	8
9. მხარეთა ზოგადი ვალდებულებები -----	8
10. შრომითი/მომსახურების სახელშეკრულებო ურთიერთობის შეჩერება/შეწყვეტა-----	9
11. კონფიდენციალურობა და პასუხისმგებლობა-----	9
12. დავის განხილვა და გადაწყვეტა-----	9
13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა-----	10
14. აკადემიის პერსონალის წახალისება-----	10
15. პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის წახალისება-----	11
16. შრომის უსაფრთხოება-----	11
17. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობვა-----	11
18. დასკვნითი დებულებები-----	12

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1 შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება კეონი აკადემიის (შემდგომში აკადემია) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის პროფესიული განათლების შესახებ, საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის, აკადემიის წესდებისა და დებულების საფუძველზე;

1.2. აკადემიის შინაგანაწესი აწესრიგებს აკადემიის საქმიანობის სფეროში შრომით ურთიერთობებს, მასთან დაკავშირებულ საკითხებს და მის თანამდევ ურთიერთობებს. შინაგანაწესი წარმოადგენს აკადემიასა და დასაქმებულს შორის არსებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების (შემდგომში ხელშეკრულება) განუყოფელ ნაწილს;

1.3 სამუშაოს შესრულებისას, ინდივიდუალური შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, დასაქმებული ასევე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მისი შრომითი მოვალეობების შესრულებას უკავშირდება;

1.4 ყველა ის პირობა და ურთიერთობა, რომელიც არ რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;

1.5 აკადემია უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დასაქმებულთათვის გაცნობას, ხოლო ყველა დასაქმებული ვალდებულია იცნობდეს და იცავდეს აკადემიის შინაგანაწესს, წესდებს, დებულებას, და პოლიტიკის დოკუმენტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის არის დასაქმებული;

1.6. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა იმ პირთათვის, რომლებიც დასაქმებული არიან, ან სწავლობენ აკადემიაში;

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

2.1 აკადემიის შინაგანაწესი დამტკიცებულია აკადემიის დირექტორის ბრძანებით;

2.2 აკადემიის შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს:

2.2.1 შრომის დისციპლინის დაცვა;

2.2.2 აკადემიის პერსონალსა (აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში შემავალი ადმინისტრაციული და სასწავლო პერსონალი, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირები და სახელშეკრულებო ურთიერთობის ფარგლებში მოწვეული პირები) და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შორის უფლება-მოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით;

2.2.3 აკადემიის პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი გარემოს შექმნა; შეიმუშავოს აკადემიის პერსონალისა და პროფესიულ სტუდენტთა

ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების, შრომის უსაფრთხოების წესრიგის დაცვისა და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესი;

2.2.4 აკადემიაში სამუშაო/საგანმანათლებლო პროცესის/სასწავლო მომსახურების წარმართვა ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების დაცვით და ა.შ;

2.3 აკადემიის შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე პირველადი დახმარების გაწევის მიზნით, განთავსებულია სამედიცინო დახმარების პუნქტი, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი და გამოკრულია სავაკუაციო გეგმები, რომელიც შედგება გრაფიკული და ტექსტური ნაწილისაგან. წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, მთელ ტერიტორიაზე დამონტაჟებულია გარე და შიდა დაკვირვების კამერები.

### 3. შრომითი ურთიერთობები

3.1 შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზებული მოწესრიგების პირობებში აკადემიის/დამსაქმებლის და აკადემიური პერსონალის, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირის/დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ;

3.2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით;

3.3. შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია: რასის, კანის, ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულების გამო;

3.4. აკადემიაში დასაქმებული შეიძლება იყოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი ცოდნა, გამოცდილება და კვალიფიკაცია. აკადემიის პერსონალთან ფორმდება ინდივიდუალური შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებები, რომელშიც განსაზღვრულია ხელშეკრულების ვადა, მხარეთა უფლება-მოვალეობები და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა მოთხოვნები;

3.5. ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით, სახელმწიფო ენაზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

3.6. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებული პერსონალის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის და ა.შ. თაობაზე;

3.7. აკადემიის პერსონალში იგულისხმება აკადემიაში დასაქმებული ნებისმიერი პირი, რომელიც აკადემიასთან ურთიერთობას ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულების, ან მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე და თავის საქმიანობას წარმართავს აკადემიის დებულებით, აკადემიის შინაგანაწესის, აკადემიის შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე;

3.8. აკადემიას მართავს დირექტორი;

3.9. აკადემიის პერსონალის სამსახურში მიღება და სამსახურიდან გათავისუფლება ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

3.10. აკადემია წარმოადგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას და აკადემიაში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

#### **მუხლი 4. სამსახურში მიღების წესი, წარსადგენი დოკუმენტები და პირობები**

4.1 აკადემიაში დასაქმების მსურველი პირი - აკადემიაში მიიღება გასაუბრების ან/და კონკურსის საფუძველზე;

4.2 აკადემიის პერსონალს სამსახურში იღებს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

4.3 საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი (პროფესიული განათლების მასწავლებელი/დარგის სპეციალისტი/ პრაქტიკის ინსტრუქტორი), აკადემიაში პროფესიული განათლების მასწავლებლის პოზიციის დასაკავებლად მიიღება, აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ შპს კეონი აკადემიის საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიღების წესის შესაბამისად;

4.4 აკადემიის პერსონალის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება ხდება საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის დებულებისა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

4.5 აკადემიაში დასაქმების მსურველი პირი - ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

4.5.1 პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

4.5.2 ავტობიოგრაფია (CV);

4.5.3 ორი ფოტოსურათი ზომით 3X4;

4.5.4 განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ან/და სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);

4.5.5. ცნობა სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, რომელშიც მითითებული იქნება ინფორმაცია, მათ შორის მოხსნილი ან/და გაქარწყლებული ნასამართლეობის შესახებ, ასევე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა;

4.5.6. საჭიროებისამებრ სხვა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).“

#### **მუხლი 5. აკადემიის ორგანიზაციული სტრუქტურა**

5.1 აკადემიის იერარქიული სტრუქტურა ჰორიზონტული სახისაა. აკადემიის სათავეშია პარტნიორთა კრება და დირექტორი, ხოლო ყველა დანარჩენი თანამშრომლები ძირითადად თანასწორნი არიან და იერარქიული კიბის ერთ საფეხურზე დგანან.

5.2. აკადემიაში დასაქმებული პირები - შესაბამის თანმდებობაზე დასანიშნად, უნდა აკმაყოფილებდნენ შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:

5.2.1. **ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი** - უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც სასურველია ჰქონდეს საგანმანათლებლო სფეროში მუშაობის სამი წლის გამოცდილება.

დამატებითი მოთხოვნები: საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ ცოდნა; ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა, სწავლების და შეფასების მეთოდოლოგია; კვლევების მეთოდოლოგია; საოფისე კომპიუტერულ პროგრამების ცოდნა კრიზისულ სიტუაციების მართვის უნარი, მოწესრიგებული და კომუნიკაბელური;

5.2.2. **საქმისწარმოების სპეციალისტი** - უმაღლესი ან პროფესიული განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს საქმისწარმოების და დოკუმენტ ბრუნვასთან მუშაობის სულ ცოტა ორწლიანი გამოცდილება.

დამატებითი მოთხოვნები: საოფისე კომპიუტერულ პროგრამების ცოდნა.

5.2.3. **სასწავლო პროცესის მენეჯერი** - უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს საქმიანობის ორგანიზაციული მართვის და დაგეგმარების უნარი.

დამატებითი მოთხოვნები: საოფისე კომპიუტერულ პროგრამებს მომხმარებლის ცოდნა; ავტორიზაციის სტანდარტების ცოდნა.

5.2.4. **ბიბლიოთეკარი** - უმაღლესი ან პროფესიული განათლების მქონე პირი, რომელსაც გავლილი აქვს ამ მიმართულებით საქმიანობის სპეციალური კურსი, აქვს ამ სფეროში მუშაობის სულ მცირე ექვსთვიანი გამოცდილება.

დამატებით მოთხოვნები: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა .

5.2.5. **პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი** - უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს პროცესების ორგანიზების, დაგეგმვის, მარკეტინგული საქმიანობის განხორციელების უნარი და ამ მიმართულებით მუშაობის სულ ცოტა ერთ წლიანი გამოცდილება.

დამატებით მოთხოვნები: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა , რომელიმე უცხო ენის ცოდნა;

5.2.6. **იურისტი** - უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც მინიჭებული აქვს იურისტის კვალიფიკაცია და რომელსაც აქვს იურისტად მუშაობის სულ ცოტა ორწლიანი გამოცდილება.

დამატებით მოთხოვნები: საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა .

5.2.7. **ბუღალტერი** - უმაღლესი ეკონომიური განათლება ან პროფესიული საბუღალტრო განათლება ან ბუღალტრად მუშაობის სულ ცოტა სამ წლიანი გამოცდილება.

დამატებითი მოთხოვნები: საქართველოს კანონს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი; საქართველოს საგადასახადო კოდექსი; „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონი; კომპიუტერის საოფისე პროგრამების კარგად ცოდნა.

5.2.8. **დაცვისა და უსაფრთხოების სპეციალისტი** - უმაღლესი ან პროფესიული განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს ამ მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება სულ ცოტა ორი წელი მაინც.

დამატებითი მოთხოვნები: კრიზისულ სიტუაციების მართვის უნარი, მოწესრიგებული და კომუნიკაბელური;

5.2.9. **ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი** - უმაღლესი ან პროფესიული განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს ამ მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება სულ ცოტა ერთი წელი მაინც;

დამატებითი მოთხოვნები: სასურველია რომლიმე უცხო ენის ცოდნა

5.2.10 **პროგრამის ხელმძღვანელი**- უმღლესი ან/და პროფესიული განათლება შესაბამისი პროგრამის მიმართულებით ან/და შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება

დამატებითი მოთხოვნები: კომპიუტერის საოფისე პროგრამების კარგად ცოდნა. სასურველია ჰქონდეს სწავლებისა და შეფასების გამოცდილება

5.2.11 **დიასახლისი** - ჰიგიენური სამუშაოების (დასუფთავება, რეცხვა, დეზინფექცია) კორექტულად და უსაფრთხოდ შესრულების უნარი.

დამატებითი მოთხოვნები: ქიმიკატებთან მუშაობის წესების ცოდნა; შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნების ცოდნა;

5.2.12 **პროფესიული განათლების მასწავლებელი** უმაღლესი განათლება ან/და შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;

დამატებითი მოთხოვნები: საოფისე კომპიუტერულ პროგრამებს მომხმარებლის ცოდნა;

5.3. აკადემიაში საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული იყვნენ პირები, რომელთა სამსახურში მიღების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.

## **მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის დაწყება**

6.1 შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების თარიღიდან;

6.2 დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება ხდება წერილობით, განსაზღვრული ან უვადოდ;

6.3 დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც შესაძლოა მოიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგძლივობის თაობაზე;

## **მუხლი 7. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, შვებულება**

7.1. აკადემიაში სამუშაო დღეების რაოდენობაა კვირაში 5 დღე – ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, არაუმეტეს დღეში 8 საათის; შესვენება დღეში 1 საათი. აკადემიაში დასვენების დღეებია შაბათი-კვირა. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორის ბრძანებით, შეიძლება შაბათი დღე ჩაითვალოს სასწავლო დღედ;

7.2. აკადემიის სასწავლო პროცესი – ერთი საკონტაქტო საათი მოიცავს 50 წუთს სასწავლო დროს და 10 წუთს დასვენებას;

7.3. სასწავლო ცხრილები თავსდება პროფესიული სტუდენტისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას აკადემიის შენობაში, თვალსაჩინო ადგილას;

7.4. აკადემია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გათვალისწინებით ადგენს სამუშაო გრაფიკს;

7.5. საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირებისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს ან/და პრაქტიკულ მეცადინეობებს შორის არსებული შესვენების დროით;

7.6. აკადემიის პერსონალი საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო;

- 7.7. შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო ან/და ხელფასის დანამატი. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების საკითხი, თითოეულ დასაქმებულთან წყდება ინდივიდუალურად, დამსაქმებლისა და დასაქმებულის შეთანხმებით;
- 7.8. აკადემიის პერსონალს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 7.9. მუშაობის პირველ წელიწადს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება პერსონალს წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. პერსონალს დირექტორთან შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშული ვადის გასვლამდეც;
- 7.10. აკადემიის პერსონალს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;
- 7.11. აკადემიის პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლის თხოვნით 5 სამუშაო დღით ადრე ადრე წერილობით მიმართოს აკადემიის დირექტორს;
- 7.12. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება; ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების მიცემის პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით;
- 7.13. აკადემიის პერსონალის შვებულების მიცემა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით;

## **მუხლი 8. შრომის ანაზღაურება**

- 8.1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ; აკადემიაში პერსონალთა სახელფასო განაკვეთი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით, სამტატო განრიგთან ერთად;
- 8.2. შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები (მათ შორის ზეგანაკვეთურ სამუშაოსთან, ხელფასის დაქვითვასთან თუ სამივლინებო ურთიერთობებთან), წყდება შრომის ორგანული კანონის შესაბამისად, დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

## **მუხლი 9 მხარეთა ზოგადი ვალდებულებები**

- 9.1. დამსაქმებელი ვალდებულია:
- 9.1.1 სრულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;
- 9.1.2 უზრუნველყოს დასაქმებული სათანადო სამუშაო ადგილითა და გარემოთი, სადაც დაცული იქნება უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმები;
- 9.1.3 უზრუნველყოს დასაქმებული სამუშაო ინვენტარით და საშუალებებით. ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას და კვალიფიკაციის ამაღლებას;
- 9.2 აკადემიის პერსონალი და პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:
- 9.2.1 დაიცვას აკადემიაში არსებული დისციპლინა, აკადემიის დებულება, შინაგანაწესი და მათთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;



- 9.2.2. მიზანმიმართულად არ გავრცელოს საექვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაცია;
- 9.2.3. არ დაუშვას აკადემიის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას;
- 9.2.4 არ დაუშვას არასაკმარისი ან არასარწმუნო ინფორმაციაზე დაყრდნობით გადაწყვეტილებების მიღება და შესაბამისი ქცევა;
- 9.2.5. ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო/სასწავლო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი სამოსი და დაიცვას ჰიგიენა;
- 9.2.6. შეასრულოს აკადემიის დირექტორის მითითებები, დირექტივები, ინსტრუქციები და ა.შ.;
- 9.2.7. დროულად გამოცხადდეს აკადემიაში, არ დაარღვიოს აკადემიის მიერ დადგენილი გრაფიკი. 10 წუთზე მეტი ვადით დაგვიანება, ჩათვლებათ აკადემიაში გამოუცხადებლად. დაგვიანების შესახებ აკადემიის პერსონალი, საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია წინასწარ სატელეფონო თუ წერილობითი შეტყობინებით გააფრთხილოს აკადემიის ადმინისტრაცია.
- 9.2.8. დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა წესების და პირობების დარღვევისათვის, ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი;

### **მუხლი 10. შრომითი/მომსახურების სახელშეკრულებო ურთიერთობების შეჩერება/შეწყვეტა**

10.1. შრომითი/მომსახურების სახელშეკრულებო ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით: საქართველოს ორგანული კანონით საქართველოს შრომის კოდექსის, აკადემიის შიდა აქტებით და დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულებით.

### **მუხლი 11. კონფიდენციალობა და პასუხისმგებლობა**

- 11.1. დასაქმების პერიოდში და ამ პერიოდის დასრულების შემდეგ, სამუშაოს შეწყვეტის მიზეზის მიუხედავად, დასაქმებული პერსონალი ვალდებულია საიდუმლოდ შეინახოს მისთვის ხელშეკრულების ძალით ხელმისაწვდომი ინფორმაცია და უფლება არ აქვს გაანდოს ნებისმიერ მესამე პირს, ან ნებისმიერი გზით გამოიყენოს ეს ინფორმაცია თავის სასიკეთოდ, ან გახადოს იგი საჯარო;
- 11.2. ამ ხელშეკრულების მიზნებისათვის კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომლის გავრცელებამაც შესაძლოა ზიანი მიაყენოს აკადემიის საქმიანობას, სახელს და რეპუტაციას, საქმიანობის მიზნებს, პროგრამებს და ა.შ.
- 11.3. შრომითი ურთიერთობისას ან/და სასწავლო პროცესში მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

### **მუხლი 12. დავის განხილვა და გადაწყვეტა**

12.1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა (აკადემია და დასაქმებული) კანონიერ ინტერესებში;

12.2. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა;

12.3. დავა, მხარეებს შორის წყდება ურთიერთშეთანხმებით. შეუთანხმებლობის შემთხვევაში დავები წყდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

### **მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

13.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა განსაზღვრავს პერსონალის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის, ან არაჯეროვნად შესრულების პრევენციას, ასევე, პერსონალისთვის შესაბამისი ზემოქმედების ღონისძიების დაკისრებას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში. დისციპლინური სახდელი გამოიყენება, როგორც აკადემიის დასაქმებული პერსონალის, ასევე პროფესიული სტუდენტის მიმართ დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში;

13.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია აკადემიის სამართლებრივი აქტებით, შინაგანაწესით, დებულებებით, დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა;

13.3. ყოველი დისციპლინური დარღვევა განხილული იქნება ინდივიდუალურად, შესაბამისად, დირექტორი გადაწყვეტილებას მიიღებს გადაცდომის სირთულის, სიმძიმისა და შედეგის გათვალისწინებით;

13.4. დასაქმებულ პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

13.4.1. გაფრთხილება;

13.4.2. საყვედური;

13.4.3. ზიანის ანაზღაურება;

13.5. იგივე გადაცდომის განმეორებით ჩადენისთვის, აკადემიის პერსონალთან წყდება ხელშეკრულება;

13.6. აკადემიის პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

13.6.1. გაფრთხილება;

13.6.2. საყვედური;

13.6.3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;

13.6.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა;

13.6.5. მატერიალური პასუხისმგებლობა;

13.7. საყვედურის მიღების შემდეგ განმეორებით ჩადენილი გადაცდომისთვის, პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად შეუჩერდება სტატუსი, რაზეც აკადემია წინასწარ, წერილობით აფრთხილებს მას;

13.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შერჩევის საკითხს, სასჯელის გამოყენების, ან დისციპლინური განხილვის შეწყვეტის შესახებ აკადემიის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

### **მუხლი 14. აკადემიის პერსონალის წახალისება**

14.1. აკადემიის პერსონალი, რომელიც გამოიჩინა აკადემიის საქმიანობაში განსაკუთრებულ გულისხმიერებას, აქტიურ მონაწილეობას მიიღებს სხვადასხვა სახის ღონისძიებებში, აკადემიის სახელით შეიძლება წახალისდეს სხვადასხვა ფორმით;

14.2. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი შესაბამისი ბრძანების გამოცემის გზით;

14.3. წახალისების ფორმებია:

14.3.1. მადლობის გამოცხადება;

14.3.2. ფულადი ჯილდო.

14.3.3 აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება გამოყენებული იქნეს წახალისების სხვა ფორმაც.

#### **მუხლი 15. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისება**

15.1. წარჩინებული სწავლისა და აკადემიის საქმიანობაში მიღწეული წარმატებისათვის, საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის, პროფესიული სტუდენტი წახალისება შეიძლება მოხდეს შემდეგი ფორმით:

15.1.1. მადლობის გამოცხადება;

15.1.2. ფასიანი და სხვა სახის საჩუქრით დაჯილდოება;

15.2. წახალისების ფორმა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

#### **მუხლი 16. შრომის უსაფრთხოება**

16.1. აკადემია უზრუნველყოფს აკადემიაში დასაქმებულ პერსონალისათვის, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთათვის უსაფრთხო პირობებს, წესრიგის დაცვას და პირველადი გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას;

16.2. აკადემიის სასწავლო ფართი აღჭურვილია ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების, სანიტარულ და შრომის დაცვის დადგენილ ნორმების შესაბამისად;

16.3 აკადემია, ინციდენტების პრევენციის, კერძოდ, ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების გამოყენებით გამოწვეული უსაფრთხოების და სხვა რისკების აღმოფხვრის მიზნით, ნარკოტიკებისა და ალკოჰოლის მოხმარებასთან მიმართებაში ახორციელებს "ნულოვანი ტოლერანტობის" პოლიტიკას.

16.4 დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, აკადემიის ტერიტორიაზე მყოფი დასაქმებული ყოველთვის უნდა იყოს ფხიზელ მდგომარეობაში. ის არ უნდა ფლობდეს ან/და მოიხმარდეს ალკოჰოლს ან ნარკოტიკულ ნივთიერებებს და არ უნდა იყოს მათი ზემოქმედების ქვეშ. შესაბამისად, აკადემიაში აკრძალულია სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და რაიმე სამუშაოს შესრულება, და ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების აკადემიის ტერიტორიაზე ფლობა.

16.5 იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული საჭიროებს სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი ისეთი მედიკამენტების მიღებას, რომლებმაც შესაძლოა იმოქმედოს დასაქმებულის შრომისუნარიანობაზე ან ხელი შეუშალოს მისი სამუშაოს უსაფრთხოების ნორმების ზედმიწევნით დაცვით შესრულებას, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ დამსაქმებელს. დამსაქმებელი განიხილავს დასაქმებულის მიერ სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი მედიკამენტების მიღების შესახებ კონკრეტულ შემთხვევას და საჭიროების შემთხვევაში გამოსცემს შესაბამის რეკომენდაციას დასაქმებულის დროებით, მკურნალობის პერიოდში, სხვა სამუშაოზე გადაყვანის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიების შესახებ.

#### **მუხლი 17 პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

17.1 აკადემიის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, აკადემია უზრუნველყოფს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას სხვადასხვა მიმართულებით;

17.2 დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება შესაძლოა განხორციელდეს სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების ან სხვა გზით;

17.3 დასაქმებული უფლებამოსილია კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/ აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაციით მიმართოს დამსაქმებელს;

17.4 დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების ან გადამზადების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას აკადემია იღებს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის/ მიზანშეწონილობის შეფასების საფუძველზე მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით. შესაბამისად, დამსაქმებელმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად ან ნაწილობრივ ან დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე;

17.5 კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯის აკადემიის მიერ დაფინანსების შემთხვევაში, აკადემიის გადაწყვეტილებით შესაძლოა აკადემიასა და დასაქმებულს შორის გაფორმდეს შეთანხმება, რომლის მიხედვით განისაზღვრება გადამზადებული დასაქმებულის ვალდებულებები სწავლებაზე დასწრების, გამოცდის/ტესტირების გავლის, ან/და აკადემიაში განსაზღვრული ვადით მუშაობის გაგრძელების შესახებ;

17.6 კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებითი შედეგის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) დამსაქმებელთან წარადგინოს.

### **მუხლი 18. დასკვნითი დებულება**

18.1. შინაგანაწესი მტკიცდება და მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე;

18.2. შინაგანაწესი არის აკადემიასთან დადებული ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი;

18.3. შინაგანაწესი თავსდება აკადემიის ადმინისტრაციულ შენობაში ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილას; განთავსებულია ასევე აკადემიის ვებგვერდზე.