



დამტკიცებულია

ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანება

N 40, 29 აგვისტო, 2018 წელი

**არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის**

**„კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“**

**შრომის შინაგანაწესი**

### **თავი I. ზოგადი დებულებები**

#### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. მოცემული შრომის შინაგანაწესი აწესრიგებს ურთიერთობებს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ აღმასრულებელი ადმინისტრაციის თანამშრომლებსა და ასოციაციის პრეზიდენტს, ვიცე-პრეზიდენტებს, აღმასრულებელ დირექტორს და ასოციაციის მართვის სხვა ორგანოებს, ასევე აღმასრულებელი ადმინისტრაციის თანამშრომლებს შორის. ამ შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრულია არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ აღმასრულებელი ადმინისტრაციის თანამშრომლების უფლებამოვალეობები, სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები, სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესები, აგრეთვე სხვა საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება შრომის შინაგანაწესით რეგულირებას.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასაქმებულისათვის.

3. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს და მოვალეობებს უკავშირდება.

4. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

5. თუ ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ წესდებას, მოქმედებს წესდებით დადგენილი ნორმა.

6. ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ აღმასრულებელი ადმინისტრაციის ყველა თანამშრომლისათვის.

## მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ შრომის შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) ასოციაციის მართვის ორგანოები - დამფუძნებელთა კრება; ასოციაციის კონფერენცია; ასოციაციის მმართველი საბჭო; აღმასრულებელი ადმინისტრაცია.
- ბ) ასოციაციის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი - ასოციაციის პრეზიდენტი.
- გ) აღმასრულებელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული დასაქმებული - აღმასრულებელი დირექტორი.
- დ) აღმასრულებელი ადმინისტრაციის თანამშრომელი - საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული დასაქმებული - ადმინისტრაციის უფროსი, პროექტების გენერალური მენეჯერი; პროექტების მენეჯერი; იურიდიული სამსახურის უფროსი; ლოჯისტიკის და IT სამსახურის უფროსი; მედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი; ღონისძიებების მართვისა და დაგეგმვის მენეჯერი.
- ე) შიდასამართლებრივი აქტები - ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანებები; ასოციაციის დამფუძნებელთა კრების, კონფერენციისა და მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებები, ასევე ყველა სხვა გადაწყვეტილება, რომელიც სავალდებულოა შესასრულებლად თანამშრომლებისათვის.
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაცია - ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია, რომელიც არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ თანამშრომლისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

## მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა მე-4 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;
- ბ) კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციასა და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;
- გ) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- დ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ე) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ვ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ზ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- თ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ი) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- კ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ღონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ლ) ხელმძღვანელსა და დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

მ) მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

#### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

2. კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციასა და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

#### **მუხლი 5. თანამდებობრივი ცვლილება / გადაყვანა**

1. ასოციაციას უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.

2. პირის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა / დანიშვნა ხდება ასოციაციის აღმასრულებელი დირექტორის წარდგინებითა და პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

### **თავი II. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები**

**მუხლი 6. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ აღმასრულებელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, აღმასრულებელი დირექტორის უფლება-მოვალეობები.**

1. აღმასრულებელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) მართოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები ასოციაციის წესდებით გათვალისწინებული თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში (ადმინისტრაციის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანებით დამტკიცებული თანამშრომელთა თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობებით);

ბ) განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით და სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობებით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;

გ) დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული სამუშაოსათვის, ისევე როგორც აუცილებლობის შემთხვევაში განახორციელოს დისციპლინური ღონისძიების გამოყენებისათვის საჭირო მოქმედებები;

დ) მოთხოვოს თანამშრომლებს არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ შიდასამართლებრივი აქტების შესრულება.

2. აღმასრულებელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებულია:

ა) იმოქმედოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ წესდების, ამ შრომის შინაგანაწესის, ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანების, ასოციაციის კონფერენციის, მმართველი საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა ყველა თანამშრომელმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;

გ) შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომელს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები;

დ) მის ხელთარსებული რესურსების შესაბამისად, იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ზრდაზე;

ე) სისტემატურად მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;

ზ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გამლიერებისათვის;

თ) დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების დროული გატარება;

ი) შრომის დაცვის წესების შესაბამისად, უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;

კ) ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს თანამშრომელთა თხოვნასა და მოთხოვნებს;

ლ) ხელი შეუწყოს თანამშრომელთა შორის საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს მათი ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს პასუხისმგებელ პირთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;

მ) უზრუნველყოს შიდასამართლებრივი აქტების თანამშრომელთათვის დაუყოვნებლივ (არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა) გაცნობა.

## მუხლი 7. ადმინისტრაციის თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები

1. თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) თავიანთი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვონ შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) დაიცვან თავიანთი პროფესიული ღირსება;

გ) აიმაღლონ კვალიფიკაცია ამ შრომის შინაგანაწესით და ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამაღლების ფორმებისა და გრაფიკის შესაბამისად;

დ) ისარგებლონ თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი შეღავათებით;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიონ თავიანთი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც ემსახურება არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის მიზნების შესრულებას.

2. თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულონ სამსახურებრივი მოვალეობები, ფუნქციური მოვალეობები და მითითებები. მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განუხრელად შეასრულოს უფროსის დავალება (ბრძანება, მითითება), გარდა ისეთი დავალებებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას.

გ) დაიცვან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, მოცემული შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულონ ხელმძღვანელთა მითითებები;

დ) სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენონ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის მიზნებისათვის, სამსახურში თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულებას;

ე) დროულად შეატყობინონ ხელმძღვანელს თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;

ვ) ყველა ღონე იხმარონ, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინონ ხელმძღვანელს მომხდარის შესახებ;

ზ) ხელმძღვანელთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.

თ) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქცევის წესები, შრომის დისციპლინა, ეთიკისა და უსაფრთოების ნორმები, ჰიგიენური წესები.

ი) მოუფრთხილდნენ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ქონებას, წესრიგში ჰქონდეთ სამუშაო ადგილი და ტექნიკური მოწყობილობანი, მკაცრად დაიცვან მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;

კ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს ასოციაციის ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა. სამსახურებრივი მოძიების შედეგად თუ გამოვლინდება ასოციაციაში დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა ანაზღაუროს ასოციაციისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი .

ლ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

მ) თამბაქო მოხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება ასოციაციის დახურულ შენობა-ნაგებობაში.

ნ) თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისგან, რომელიც ლახავს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის საქმიან რეპუტაციას, ღირსებასა და პრესტიჟს;

ო) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაამჟღავნოს და დაიცვას კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით.

პ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

ჟ) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური და სამეცნიერო საქმიანობა, რომელიც ხელს არ შეუშლის ასოციაციის მუშაობის პროცესს;

3. დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:

ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესახებ;

გ) შრომის პირობების შესახებ;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურების და გადახდის წესის შესახებ;

ვ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესის შესახებ.

### **თავი III. სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები და თანამშრომლებს შორის დავის გადაწყვეტის წესი**

#### **მუხლი 8. პრივილეგიების დაუშვებლობა**

არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების

ხანგძლივობა ან უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი, ოფისში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.).

### **მუხლი 9. ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის**

ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან და არ დაძაბოს საერთო მდგომარეობა.

### **მუხლი 10. ნათესაური ურთიერთობები**

არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების ერთად მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი: მათ არ უნდა ქონდეთ საშუალება ერთად განაგონ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიული პირის ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში ან ნებისმიერ ფინანსურ დოკუმენტაციაზე, ნებართვები შენაძენებზე).

### **მუხლი 11. სტუმრის მიღება**

თანამშრომელს შეუძლია სამსახურში არასამსახურებრივ საკითხებზე მიიღოს პირადი სტუმარი, მხოლოდ შესვენების საათის გამოყენებით (არაუმეტეს ერთი საათისა), რამაც თავის მხრივ ხელი არ უნდა შეუშალოს სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.

### **მუხლი 12. თანამშრომლებს შორის დავის გადაწყვეტის წესი**

1. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით. თუ მოლაპარაკება შეუძლებელია, მაშინ თანამშრომელმა საჩივრით უნდა მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც განიხილავს ამ შემთხვევას.
2. თუ ხელმძღვანელმა ვერ გადაწყვიტა თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა ან თუ იგი თვლის, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ან საჩივარი ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს ასოციაციის პრეზიდენტს.
3. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავაზე (მათ შორის ხელმძღვანელებს შორის) საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აღმასრულებელი დირექტორი ან ასოციაციის პრეზიდენტი.
4. საჩივარი შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი სახის.

## **თავი IV. თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესი**

### **მუხლი 13. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები**

1. თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება და გამოცდილება, მიაღწია 21 წლის ასაკს და ფლობს სახელმწიფო ენას.

2. თანამშრომლისადმი წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის *აღმასრულებელი* დირექტორის მიერ.

3. ყველა თანამშრომელი უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს ორგანიზაციის შრომის შინაგანაწესს და საფინანსო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს.

#### **მუხლი 14. სამსახურში მიღების წესი**

1. ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომელი მიიღება ღია კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსგარეშე. თანამშრომლის მიღების წესს ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის განსაზღვრავს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის *აღმასრულებელი* დირექტორი.

2. სრულ ან არასრულ განაკვეთზე თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის დასაწყებად, ადმინისტრაციის უფროსი ადგენს სამუშაოს აღწერილობას და კანდიდატის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს, რომელიც მტკიცდება პრეზიდენტის მიერ.

#### **მუხლი 15. კონკურსი ვაკანტურ პოზიციაზე**

1. პრეზიდენტის ბრძანებით ვაკანტურ პოზიციაზე ცხადდება საჯარო კონკურსი. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საინფორმაციო ქსელში კანდიდატურების განხილვის დაწყებამდე მინიმუმ 10 (ათი) დღით ადრე მაინც. განცხადებები (CV და სამოტივაციო წერილი) მიიღება ადმინისტრაციის უფროსის მიერ.

2. თანამშრომლის კანდიდატურის შერჩევას ახდენს კომისია, რომელსაც ბრძანებით ქმნის პრეზიდენტი.

3. კანდიდატთაგან საუკეთესოს ამოსარჩევად კომისიამ შეიძლება გამოიყენოს გასაუბრების, წერილობითი ან ზეპირი ტესტირების მეთოდები ან სხვა შესაბამისი საშუალებები.

#### **მუხლი 16. თანამშრომლის პირადი საქმე**

1. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შრომის შინაგანაწესით.

2. თანამშრომლის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:

ა) ავტობიოგრაფია (CV);

ბ) განათლების, სამუშაო გამოცდილების და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელ დოკუმენტაციის ასლები;

გ) შრომითი ხელშეკრულება;

დ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის და/ან პასპორტის ასლი;

ე) სამუშაო აღწერილობა;

ვ) სამოტივაციო წერილი.



## თავი V. შრომითი ხელშეკრულების დადებისა და შეწყვეტის წესი

### მუხლი 17. შრომითი ხელშეკრულება

1. (არაკომერციული) იურიდიული პირის „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე ასოციაციის თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება ასოციაციის წესდების, ამ შრომის შინაგანაწესის, თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის შესაბამისად.
2. შრომითი ხელშეკრულების პირობებს ადგენს და ხელს აწერს ასოციაციის პრეზიდენტი.

### მუხლი 18. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:

- ა) მხარეთა შეთანხმება;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების მოშლა თანამშრომლის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით;
- გ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;
- დ) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძველები.

### მუხლი 19. ხელშეკრულების მოშლა ადმინისტრაციის ან თანამშრომლის ინიციატივით

1. ასოციაციის პრეზიდენტის ინიციატივით საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მოხდეს შრომითი ხელშეკრულების მოშლა.
2. ასოციაციის პრეზიდენტის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას თანამშრომელს მიეცემა ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.
3. თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე მოშლისას, იგი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ აღმასრულებელ დირექტორს და გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან აღმასრულებელი დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს.

### მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
2. შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება აღმასრულებელი დირექტორის წარდგინებით ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანებით, რომელშიც მიეთითება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
3. თანამშრომლის მოთხოვნით ადმინისტრაციის უფროსი ვალდებულია გასცეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი.
4. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღედ ითვლება შესაბამის ბრძანებაში მითითებული დღე.

5. თანამშრომლთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არა უმეტეს 30 (ოცდაათი) დღისა, აღმასრულებელი ადმინისტრაცია ვალდებულია ადმინისტრაციის თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

## თავი VI. შრომის ანაზღაურება

### მუხლი 21. შრომის ანაზღაურება

1. თანამშრომლების შრომის ანაზღაურება ხდება შრომის ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით.
2. თანამშრომელთათვის შრომის ანაზღაურების გაცემა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოებს ლარებში.
3. თანამშრომლებს ხელფასი მიეცემათ თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 (ათი) რიცხვისა.
4. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის (სახელწოდება) „კერძო უმაღლესი სასწავლებლების ასოციაციის“ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ხელფასის ზუსტ დაანგარიშებასა და დროულ გაცემაზე.
5. ხელფასის დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს დაუძლეველი გარემოება, რაც ხელს შეუშლის თანხის დროულ გაცემას (მაგ: დონორი ორგანიზაციის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის დაგვიანებით გადმორიცხვა; კერძო უმაღლესი სასწავლებლების მიერ საწევრო შენატანის გადახდის დაგვიანება და ა.შ.).

## თავი VII. მივლინება

### მუხლი 22. თანამშრომელთა მივლინება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
2. თანამშრომლის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე წყვეტს აღმასრულებელ დირექტორის წარდგინებით ასოციაციის პრეზიდენტი. თანამშრომლის უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის. ამ შემთხვევაში თანამშრომელი განცხადებით მიმართავს პრეზიდენტს. განცხადებაში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი და ვადები.

3. საქართველოს ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება მოხდება ასოციაციის პრეზიდენტის მიერ დადგენილი ტარიფებით.

4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის / ინფორმაციის სხვა უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.

5. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე ივარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი ხარჯებს არ აანაზღაურებს.

6. მივლინებაში წასვლის წინ თანამშრომელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად აკეთებს სავარაუდო ხარჯების ჩამონათვალს და იღებს სათანადო თანხას ავანსის სახით. მივლინებიდან ჩამოსვლიდან 5 (ხუთი) კალენდარული დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, რომელიც უზრუნველყოფს სამივლინებო ხარჯის ანაზღაურებას.

7. საკუთარი მანქანით მივლინებებში წასულ თანამშრომელს აუნაზღაურდება საწვავის ხარჯი.

## **თავი VIII. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, შვებულება**

### **მუხლი 23. სამუშაო და შესვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 8 (რვა) საათიანი სამუშაო დღე და 40 (ორმოცი) საათიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო საათებია 10:00-საათიდან 19:00- საათამდე, ერთ საათიანი შესვენების გათვალისწინებით.

3. სამუშაო საათების რიცხვი სრულ და არასრულ სამუშაო განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომლებისთვის განსხვავებულია და მითითებულია სამუშაოს აღწერილობასა და შრომით ხელშეკრულებაში.

4. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

5. თანამშრომელს შეუძლია სამუშაო დღის განმავლობაში 13:00 საათიდან 14:00-საათამდე დროის პერიოდში გამოიყენოს ერთ საათიანი შესვენება. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, ადმინისტრაციის უფროსთან შეთანხმებით თანამშრომელს შეუძლია შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.

6. თანამშრომლებს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ დამატებითი შესვენება.

7. თანამშრომლის პედაგოგიური პრაქტიკა მხედველობაში იქნება მიღებული დამსაქმებლის მიერ.

### **მუხლი 24. დასვენების დრო**

1. თანამშრომელთა დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო დღეებს შორის დასვენება (შაბათი, კვირა), საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები და პრეზიდენტის ბრძანებით დადგენილი დამატებითი დასვენების დღეები.

2. ასოციაციის პრეზიდენტი უფლებამოსილია საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა დაადგინოს დამატებითი დასვენების დღეები.

3. დასვენების დღეებში თანამშრომლის მიერ ასოციაციის მიზნების განსახორციელებლად გაწეული საქმიანობა, დასაშვებია მხოლოდ თანამშრომლის უშუალო თანხმობით.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს წელიწადში 4 სამუშაო დღით, მაგრამ არა ერთმანეთის მიყოლებით, ისარგებლოს დასვენების დღით (Day off)

## **მუხლი 25. სამსახურში გამოუცხადებლობა/დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა.**

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

2. სამსახურში დაგვიანება, გამუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

3. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვა) დასაქმებული ვალდებულია მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს აღმასრულებელ დირექტორს.

4. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურეობრივი მოვალეობების ასოციაციის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო ასოციაცია აღმასრულებელი დირექტორი.

5. ასოციაციაში ყოველდღიურად მიმდინარეობს თანამშრომელთა გაცდენა/დაგვიანების აღრიცხვა, რომელზეც ხელს აწერს თანამშრომელი.

6. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 60 წუთით დაგვიანება - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში.

7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით, სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს განცხადების, ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით ასოციაციის აღმასრულებელ დირექტორს, გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურეობრივი ვალდებულებებისაგან განთავისუფლება.

## **მუხლი 26. შვებულება**

1. ყველა თანამშრომელს, რომელთანაც გაფორმებულია 11 (თერთმეტი) თვიანი ან უფრო გრძელვადიანი შრომითი ხელშეკრულება ან რომლებიც მუშაობენ მოკლევადიანი შრომითი ხელშეკრულებით, მაგრამ მათი საერთო ხანგრძლივობა აღემატება 11 (თერთმეტი) თვეს,

ეკუთვნის ყოველწლიური შვებულება (ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღით, აგრეთვე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღით.

3. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, ადმინისტრაციის უფროსის მიერ განსაზღვრული რიგითობის შესაბამისად.

4. ყოველწლიური ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენება ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, მაგრამ თანამშრომელსა და ადმინისტრაციის უფროსს შორის მიღწეული შეთანხმებით, რომელიც ფორმდება ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანებით.

5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და თანამშრომლის შეთანხმებით შვებულება შეიძლება გაიყოს ნაწილებად. შვებულებიდან თანამშრომლის გამოძახება შეიძლება მოხდეს მხოლოდ თანამშრომლის თანხმობით, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება თანამშრომელს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.

6. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და თანამშრომლის შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილის გადატანა მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

7. დაუშვებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

8. შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

9. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებთან რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

## **მუხლი 27. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო**

დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის - საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, 730 კალენდარული დღის ოდენობით, რაც თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

## თავი IX. წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესი

### მუხლი 28. შრომითი დისციპლინის დაცვა

თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

### მუხლი 29. წახალისების ღონისძიებები

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენილი წარმატებისათვის თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი პრემია
- გ) ფასიანი საჩუქრით დასაჩუქრება.

2. წახალისების ღონისძიებას ადმასრულებელი დირექტორის წარდგინებით, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს პრეზიდენტი.

3. წახალისების ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

### მუხლი 30. დისციპლინური ღონისძიებები

1. 1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლებია:

ა) დამსაქმებლის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, ასოციაციაში დასაქმებული პირის ან ასოციაციის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;

ე) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება / მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;

თ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა.

2. თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგ დისციპლინური ღონისძიებები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) ფულადი სანქცია;

ე) ჩამოქვეითება;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა).

3. დისციპლინურ ღონისძიებას ადმსარულებელი დირექტორის წარდგინებით, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს პრეზიდენტი.

4. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

## **თავი X. სატრანსპორტო საშუალებით სარგებლობის, შესყიდვების განხორციელების, ანგარიშების წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის წესები**

### **მუხლი 31. სატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი**

თანამშრომლების მიერ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი განისაზღვრება ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანებით.

### **მუხლი 32. შესყიდვების განხორციელების წესი**

ფიქსირებული აქტივების, სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და მომსახურების შეძენის, აღრიცხვისა და ხარჯვის წესი განისაზღვრება ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანებით.

### **მუხლი 33. დოკუმენტბრუნვის წესი**

1. დოკუმენტბრუნვის წესი (წერილების მოძრაობის, ბრძანებებისა და განკარგულებების პროექტების მომზადების, დასრულებული პროექტების დოკუმენტაციის, არქივის წარმოების წესი და სხვა) განისაზღვრება ადმსარულებელი დირექტორის წარდგინებით ასოციაციის პრეზიდენტის მიერ.

2. დოკუმენტბრუნვას აწარმოებს და მასზედ პერსონალური პასუხისმგებლობა ეკისრება ადმინისტრაციის უფროსს.

### **მუხლი 34. ანგარიშების წარმოების წესი**

ყოველთვიური პროგრამული ანგარიშების მომზადების, წარდგენისა და მათ შესრულებაზე კონტროლის წესი განისაზღვრება ასოციაციის პრეზიდენტის ბრძანებით.

### **მუხლი 35. გარდამავალი დებულებები**

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე
2. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დასაქმებულისათვის პასუხისმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.