



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy

შინაგანაწესი ნდ 2-0201- G

დამტკიცებულია

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy
დირექტორის მიერ

2019 წლის 21 ივლისის №29 ბრძანებით

თბილისი

2019 წელი

წინასიტყვაობა

1. დოკუმენტი დამტკიცებულია შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის **NataliAcademy** დირექტორის მიერ;
2. ეს დოკუმენტი ცვლის შპს “საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali academy“-ის დირექტორის მიერ 2014 წლის 25 იანვრის N05 ბრძანებით დამტკიცებულ „შინაგანაწესის“ ვერსიას;
3. დოკუმენტის შემოწმება წარმოებს ხარისხის მართვის სამსახურის მიერ. პერიოდული შემოწმების ვადა არ აღემატება 12 თვეს;
4. ცვლილებები შემუშავდება წინამდებარე დებულების შედეგებისა და საკანონმდებლო მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა არსებული დოკუმენტი.
5. დოკუმენტის შემუშავების დროს გათვალისწინებული იყო შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:
 1. საქართველოს შრომის კოდექსი 04.07.2013
 2. საქართველოს კანონი „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე 19.02.2019
 3. საქართველოს კანონი „გენდერული თანასწორობის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე 19.02.2019
 4. საქართველოს კანონი შრომის უსაფრთხოების შესახებ 07.03.2018
 5. საქართველოს მთავრობის დადგენილება №370 „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“, 23.07.2015წ
 6. საქართველოს მთავრობის დადგენილება N473 „ტექნიკური რეგლამენტი - საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დაწესებულებებში ესთეტიკური და კოსმეტიკური პროცედურების წარმოებისას ინფექციების პრევენციისა და კონტროლის სანიტარული ნორმების დამტკიცების შესახებ“ 14.09.2015

შინაარსი

	წინასიტყვაობა	2
	დოკუმენტში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი	4
მუხლი 1.	ზოგადი დებულებები	5
მუხლი 2.	შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა	5
მუხლი 3.	შრომითი ურთიერთობა	6
მუხლი 4.	შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)	6
მუხლი 5.	მხარეთა მოვალეობები	8
მუხლი 6.	სამუშაო დრო	11
მუხლი 7.	დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი	12
მუხლი 8.	სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი	13
მუხლი 9.	შვებულება	14
მუხლი 9 ¹ .	დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება	15
მუხლი 9 ² .	შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო	16
მუხლი 10.	ავადმყოფობის გამო გაცდენილი დღეები	16
მუხლი 11.	მივლინების წესი	16
მუხლი 12.	შრომისა და მივლინების ანაზღაურება	16
მუხლი 13.	ბრძანების/შიდა დოკუმენტის პერსონალისათვის გაცნობის წესი	17
მუხლი 14.	პერსონალის წახალისება	17
მუხლი 15.	პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის	17
მუხლი 16.	დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა	18
მუხლი 17.	პერსონალის ვალდებულებანი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს	19
მუხლი 18.	შრომის დაცვისა და ხანმარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია	19
მუხლი 18 ¹ .	უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო	20
მუხლი 19.	შრომითი ურთიერთობის შეჩერება	21
მუხლი 20.	შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა	21
მუხლი 21.	მუშაობის უნებლიე გაგრძელება	22
მუხლი 22.	პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა	23
მუხლი 23.	ვიდეოკონტროლი	23
მუხლი 24.	პერსონალური მონაცემების დაცვა	24
	დანართები	26
	პროცედურის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი	30
	პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი	31

დოკუმენტში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

N	ცვლილების საფუძველი	ცვლილების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი ფურცლები	ცვლილებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელწერა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში “შინაგანაწესი”) არეგულირებს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის **Natali academy** (შემდგომში “აკადემია”, Natali academy ან „დასაქმებელი“) შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
- 1.2. შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება.
- 1.3. შინაგანაწესი ვრცელდება აკადემიაში მომუშავე ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში “პერსონალი”), მიუხედავად მათი თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.
- 1.4. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება აკადემიასა და პერსონალს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით, საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, სხვა მოქმედი კანონმდებლობითა და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით.
- 1.5. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა დაწესებულებაში მომუშავე ყველა თანამშრომლისთვის (შემდგომში “პერსონალი” ან „დასაქმებული“), მიუხედავად მათი თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.
- 1.6. აკადემია ვალდებულია უზრუნველყოს ყველა დასაქმებულის/პერსონალის მიერ შინაგანაწესის გაცნობა მათთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებამდე.
- 1.7. პერსონალი შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ იგი გაეცნო შინაგანაწესს, ეთანხმება მას და იღებს ვალდებულებას, დაიცვას მასში წარმოდგენილი მოთხოვნები.

მუხლი 2. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა

- 2.1. პერსონალს უფლება აქვს წერილობითი სახით წარუდგინოს თავისი წინადადებები შინაგანაწესის სრულყოფასთან დაკავშირებით აკადემიის ხარისხის მართვის სამსახურს.
- 2.2. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით, ხარისხის მართვის სამსახურის წარდგენის საფუძველზე.
- 2.3. აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია აცნობოს პერსონალს შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილებების ან/და დამატებების შესახებ, რაც ასევე დასტურდება ხელმოწერით ან/და უზრუნველყოს პერსონალისთვის ცირკულარის და დოკუმენტის/ცვლილების ელექტრონული ვერსიის დაგზავნა ან დოკუმენტის/ცვლილების განხილვა-გაცნობა შინაგანაწესის მე-13 მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა

3.1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ. პერსონალი ვალდებულია საკუთარი ფუნქციები შეასრულოს პირადად. მხარეები შეიძლება წერილობით შეთანხმდნენ განსაზღვრული ვადით სამუშაოს მესამე პირის მიერ შესრულებაზე.

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

3.2. 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 შეხედულებების გამო.

3.3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

3.4. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები, გენდერული თანასწორობისა და თანაბარი მოპყრობის პრინციპები.

3.5. დაწესებულება უზრუნველყოფს თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვას:

- ა) შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებზე;
- ბ) პერსონალის შერჩევის კრიტერიუმებსა და დაქირავების პირობებზე;
- გ) პერსონალის კარიერული წინსვლის/კვალიფიკაციის ამაღლების ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
- დ) დასაქმების, შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

4.1 შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების მომენტიდან. პირის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება დამსაქმებელთან/აკადემიასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებისა ან/დაკანდიდატის წერილობითი განცხადების და მის საფუძველზე აკადემიის მიერ გამოცემული დოკუმენტი/ბრძანებით, რომლითაც დასტურდება აკადემიის ნება კანდიდატის სამუშაოზე მიღების თაობაზე.

4.1.¹ კანდიდატის შესაბამისი კომპეტენციების შესახებ ინფორმაციის მიღების მიზნით, სამუშაოზე მიღებამდე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ჩაატაროს გასაუბრება. რომლის

დროსაც გამორიცხულია დისკრიმინაციული შინაარსის (ძირითადად დაუშვებელი¹ და დაუშვებელი²) კითხვების დასმა.

4.2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით. განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით კანონდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების/დათქმების შესაბამისად.

4.2¹. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელთან შესაძლებელია დაიდოს მომსახურების ხელშეკრულება. მომსახურების შესრულების ბოლოს ფორმდება შესაბამისი დოკუმენტი (მიღება-ჩაბარების აქტი).

4.3. ხელშეკრულების დადებისას აკადემიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:

- ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი საბუთი;
- გ) განათლების დამადასტურებელი საბუთი;
- ე) ავტობიოგრაფია ან CV;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული თანამდებობისათვის/შესასრულებელი სამუშაოსათვის აუცილებელი და კომპეტენციების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტები ან/და მონაცემები.

4.3.¹ დაწესებულება უფლებამოსილია შეამოწმოს ამ მუხლის 4.3. პუნქტით მოთხოვნილი დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

4.3.². ამ მუხლის 4.3. პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა, შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

4.4. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. აკადემიას უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს პირთან შრომითი ხელშეკრულება ან კანონდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად მოშალოს გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

4.5. პერსონალის სამუშაოზე მისაღებად შეიძლება გამოცხადდეს კონკურსი, რომლის ჩატარების წესი და პირობები განისაზღვრება ყველა კონკრეტული შემთხვევისათვის აკადემიის დირექტორის ბრძანებით. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში, კონკურსის

¹ ძირითადად დაუშვებელი შეკითხვებია ისეთი შეკითხვები, რომელიც თავისი შინაარსით დამსაქმებლის მიერ პირის პირად სფეროში ჩარევას იწვევს. ასეთი შეკითხვების დასმა შესაძლებელია მხოლოდ მაშინ, როდესაც პასუხი არსებითად განმსაზღვრელია დასაქმებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად. მაგ. შეკითხვა ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, პარტიული თუ რელიგიური კუთვნილების, ნარკოდამოკიდებულებისა თუ სამხედრო სამსახურის გავლის თაობაზე. ამგვარი შეკითხვის დასმის დროს, თუკი იგი დისკრიმინაციული არ არის, კანდიდატის უფლებაა გადაწყვიტოს უპასუხებს თუ არა მას;

² დაუშვებელი შეკითხვები, ცალსახად პირის დისკრიმინაციად და მის პირად ცხოვრებაში გაუმართლებლად ჩარევად აღიქმება. კანდიდატს უფლება აქვს თავი აარიდოს ამგვარ შეკითხვაზე პასუხს. დაუშვებელი შეკითხვებს მიეკუთვნება შეკითხვა ორსულობის, ოჯახური მდგომარეობისა და სექსუალური ორიენტაციის შესახებ.

პირობებისა და წესის სააჯაროობას აკადემიის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს არაუგვიანეს ორი თვისა.

4.6. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომელიც აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:

- ა) ავტობიოგრაფიას (CV);
- ბ) კვალიფიკაციის/განათლების ან/და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელ დოკუმენტაციის ასლებს;
- გ) შრომით ხელშეკრულებას ან/და ბრძანებების ასლებს, ან ამონაწერს პირის დანიშვნის, გათავისუფლების შესახებ და სხვა;
- დ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლს;
- ე) არსებობის შემთხვევაში, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

4.7. შრომითი ურთიერთობების/ვალდებულებების წარმოშობის თარიღად განისაზღვრება:

- ა) ხელშეკრულებით შეთანხმებული სამუშაოს დაწყების თარიღი (სამუშაოს შესრულების ვადები);
- ბ) დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული თარიღი/აქტის ძალაში შესვლის თარიღი.

4.9. დაწესებულებას უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი შეთანხმებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს. პერსონალისთვის წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის ცალკე დოკუმენტით ან დაწესებულების დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით, რაც წარმოადგენს, უკვე გამოცემული დოკუმენტის, ხელშეკრულების/ბრძანების განუყოფელ ნაწილს ან დამატებას.

მუხლი 5. მხარეთა მოვალეობები

5.1. პერსონალის სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით ან ინდივიდუალური სამუშაოთა აღწერილობის/თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

5.2. პერსონალი/დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- გ) დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება; დაიცვას შინაგანაწესი;

- დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) დაიცვას შრომის უსაფრთხოების ნორმები, დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამუშაო პროცესს და ლახავს აკადემიის ავტორიტეტს;
- ვ) გაუფრთხილდეს აკადემიის საკუთრებას, დაიცვას მისი მატერიალური ფასეულობები;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში.
- თ) დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;
- ი) დაიცვას პროფესიული ღირსება;
- კ) მუდმივად სრულყოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
- ლ) დროულად შეატყობინოს ადმინისტრაციას დაკისრებული სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
- მ) ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;
- ნ) თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისგან, რომელიც ლახავს აკადემიის საქმიან რეპუტაციას, ღირსებასა და პრესტიჟს;
- ო) გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა თანამშრომლების მიმართ; გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა თანამშრომლების მიმართ, არ დაუშვას დიკრიმინაცია;
- პ) დაიცვას დაწესებულების სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა და სუბორდინაცია;
- ჟ) დაიცვას სამუშაო პროცესების შესრულებისას მოპოვებული პირადი და კონფიდენციალური ინფორმაცია, გარდა იმ შემთხვევისა. რომლის გამჟღავნების ვალდებულება ეკისრება კანონმდებლობით.
- რ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას, მატერიალური ფასეულობებს, მინდობილ დოკუმენტაციას, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა. გამოიყენოს ისინი მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. დასაქმებულის მხრიდან გაუფრთხილებლობით ან განზრახ დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაუროს დაწესებულებისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

5.3. პერსონალის/დასაქმებულის უფლებები

- ა) პერსონალს უფლება აქვს მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები;
- ბ) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- გ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

5.4 . პერსონალის/დასაქმებულის შეზღუდვა

ა) დაუშვებელია სამსახურში ნასვამ ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების მდგომარეობაში მოსვლა, ასევე დაუშვებელია, სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება. პირი, რომელიც სამუშაოზე გამოცხადდება არა ფხიზელ მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია აღნიშნული ფაქტის გამო შეწყვიტოს მასთან შრომითი ურთიერთობა.

ბ) დაუშვებელია დაწესებულების შენობა-ნაგებობებსა და სივრცეში სიგარეტის მოწევა და აზარტული თამაშობანი. სიგარეტის მოწევა დასაშვებია მხოლოდ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში;

გ) დასაქმებულს უფლება არ აქვს უარი განაცხადოს დაწესებულების დირექტორის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე, თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;

5.5. აკადემია ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები; იმოქმედოს აკადემიის წესდების, ეთიკის კოდექსის, ამ შინაგანაწესის სხვა შიდა აქტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

გ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;

დ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა ყველა თანამშრომელმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში; მიიღოს და განიხილოს პერსონალის მიერ გამოთქმული მოსაზრებები აკადემიის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;

ე) შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი, თანამდებობრივი ინსტრუქცია და სხვა მოქმედი წესები;

ვ) მის ხელთ არსებული რესურსების შესაბამისად, იზრუნოს პერსონალის კვალიფიკაციის ზრდაზე;

ზ) უზრუნველყოს პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად კუთვნილი შვებულებით სარგებლობა;

თ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ღონისძიებები, რომლებიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;

ი) დისციპლინის დამრღვევთა მიმართ დროული რეაგირება მოახდინოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების გასატარებლად;

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

ლ) ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს პერსონალის თხოვნასა და მოთხოვნებს;

მ) ხელი შეუწყოს კოლექტივის საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს პერსონალის ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს თანამშრომელთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;

ნ) უზრუნველყოს შიდასამართლებრივი აქტების საჯაროობა.

ო)სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას დაიცვას მიუკერძოებლობის, სამართიანობის, თანასწორობისა და ობიექტურობის პრინციპები. წინასახელშეკრულებო პერიოდში/სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უზრუნველყოს დისკრიმინაციული მიდგომების არ არსებობა და კანდიდატების/პერსონალის ერთნაირი კრიტერიუმებით შერჩევა;

მუხლინ. სამუშაო დრო

6.1. აკადემიაში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა შაბათი დღის დამატებით. აკადემიაში ყოველი დასაქმებულის სამუშაო კვირა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.

6.2. სამუშაო დრო განისაზღვრება³ დილის 9.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.

6.3.სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულებს ეძლევათ ერთი საათი შესვენება. შესვენების დრო განისაზღვრება:13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე ან 14.00 სთ-დან 15.00 სთ-მდე.

6.3.¹ დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს არასრული სამუშაო დღე ან არასრული სამუშაო კვირა, შესაბამისი სამუშაოების, განსაკუთრებული მდგომარეობის შერჩევით, აგრეთვე ორსულებისთვის ან იმ მუშაკთა (ქალი/ მამაკაცი) თხოვნით, რომელთაც ჰყავთ 14 წლამდე ასაკის შვილები ან შშმ პირები, შესაბამისი სამედიცინო დასკვნის წარმოდგენის საფუძველზე.

6.3.² შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის განისაზღვრება სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

6.4. პერსონალი შესვენებას იყენებს საკუთარი სურვილის მიხედვით. ამ ხნისგანმავლობაში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

6.4.¹ პერსონალს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურებადია.

6.4.² დაწესებულების დირექტორთან შეთანხმებით პერსონალს შეიძლება განესაზღვროს შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო.

6.4.³ პერსონალი, რომელიც მუშაობს არასრული სამუშაო დღით (სრული სამუშაო დროის 1/2-ით) მუშაობს შესვენების გარეშე.

6.5. სტუდია-სალონში პერსონალისა და სტუდენტების გამოცხადება და სამუშაო ადგილის

³ შესაძლოა, სასწავლო პროცესიდან გამომდინარე, პროცესთან დაკავშირებული პერსონალის სამუშაო დრო და განრიგი შემუშავდეს ინდივიდუალურად კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

დატოვება ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში. ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია პერსონალის შესახებ ყოველთვიურად, ხოლო სტუდენტების შესახებ ყოველი კვირის ბოლოს წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია აკადემიის ადმინისტრაციას.

6.6. გაუქმებულია ბრძანება N 16. 06.07. 2017წ.

6.7. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კანონმდებლობით დადგენილ ნორმას - კვირაში 40 საათს.

6.8. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

6.9. მხარეების შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

6.10. პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგებისლიკვიდაციისთვის ანაზღაურების გარეშე;

ბ) თუ შეიქმნა ისეთი ვითარება, რომლის დროსაც აკადემიის საქმიანობისსპეციფიკიდან გამომდინარე, აუცილებელია განხორციელდეს ოპერატიული დაქმედითი ღონისძიებები.

6.11.აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობისმქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 7. დასვენების, უქმე დღეებში და ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

7.1. პერსონალის აკადემიაში ყოფნა კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან/და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

7.2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში ან დასვენების დღეებში პერსონალის სამსახურში გამოცხადება ხდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე და ანაზღაურდება როგორც ზეგანაკვეთური სამუშაო.

7.3. იმ პერსონალისთვის, რომლის სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, დასვენების დღეებია: შაბათი და კვირა;

7.4. სტუდია-სალონის პერსონალისთვის დასვენების დღეები განისაზღვრება პერსონალსა და ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, ისე, რომ არ შეფერხდეს საწარმოო პროცესები. სტუდია სალონის პერსონალისთვის დგება მუშაობისა და დასვენების განრიგი. ამ შემთხვევაში, მომუშავეებისთვის შაბათსა და კვირას მუშაობა არ განიხილება უქმე დღეებში მუშაობად, რადგან განრიგით გათვალისწინებულია სხვა დღეებში (ორი დღე) დასვენება.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

8.1. პერსონალის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესით/ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი შესვენებით სარგებლობის შემთხვევისა) ვალდებულია აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

8.2. წინასწარ ცნობილი ობიექტური მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დროულად აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და/ან ადმინისტრაციას. ადმინისტრაციის თანხმობის შემთხვევაში აღნიშნული დღეები ჩაითვლება შვებულების დღეებად. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს გამოყენებული აქვს „შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე.

8.3. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა) პერსონალი ვალდებულია განცხადება მიზეზის მითითებით წარუდგინოს ადმინისტრაციას.

8.4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, აკადემიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესით, სხვა შიდა აქტებითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

8.5. სამსახურში არასაპატიოდ დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დაწესებულების გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებულია უშუალო ხელმძღვანელი ან/და დირექტორი.

8.6. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს/დირექტორს (ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით) გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.

8.7. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობასა და საწარმოო პროცესების შეუფერხებელ წარმართვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.

8.8. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა.

8.9. არასაპატიო მიზეზით დაწესებულების დირექტორის/უშუალო ხელმძღვანელის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ. ასეთ შემთხვევაში პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

- 8.10. ამ მუხლის 8.6. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს 3 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა და არა გადაბმულად.
- 8.11. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, პედაგოგიური საქმიანობა ან სხვა) პერსონალი ვალდებულია, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს დაწესებულების დირექტორს.
- 8.12. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დღეს (ცვლაში) სამუშაო ადგილზე 10 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.
- 8.13. სამსახურში სისტემატური არასაპატიო გამოუცხადებლობისთვის, დაგვიანებისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დისციპლინური სახდელის ფორმად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
- 8.14. პერსონალთან, რომელიც თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით 5 დღით და მეტი ვადით არ გამოცხადდება სამსახურში, შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა.

მუხლი 9. შვებულება

- 9.1. პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღით.
- 9.2. პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევებში, აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდეც. მუშაობის მეორე წლიდან მხარეთა შეთანხმებით პირს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება, მაგრამ არაუმეტეს წელიწადში ორჯერ.
- 9.3. ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე წერილობით მიმართოს აკადემიის დირექტორს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი პირობების გამო.
- 9.4. თუ პირისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მისი თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი. გადატანილი შვებულების დღეები ემატება მომდევნო სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების 24 სამუშაო დღეს.
- 9.5. განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკადემიის დირექტორს შეუძლია მოითხოვოს პერსონალისათვის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში, პერსონალს უფლება აქვს

გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები მიმდინარე წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს ან გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.

9.6. საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

9.7. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

9.8. ამ მუხლის 9.3. და 9.7. პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვა არ არის სავალდებულო თუ აკადემიის ადმინისტრაცია ადგენს პერსონალთან შეთანხმებულ შვებულების გრაფიკს. შვებულების გრაფიკი დგება მიმდინარე წლის დასაწყისში ან ბოლო კვარტლის მიწურულს.

9.9. ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

9.10. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუნარობის მთელ პერიოდზე, ხოლო შვებულების დღეები გადაიწევა საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

მუხლი 9¹. დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება

9¹.1. დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება პირს მიეცემა დაქორწინების ან ოჯახის წევრის (მეუღლე, შვილი გერი, აგრეთვე მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი)/ახლო ნათესავის (პირის ოჯახის წევრი, პირდაპირი აღმავალი და დაღმავალი შტოს ნათესავი, გერი, და და ძმა, აგრეთვე მშობლის და შვილის გერები) გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით.

9¹.2. გარდა 9¹.1. პუნქტით განსაზღვრული გარემოებისა, დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება ასევე მიეცემა, მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე პერსონალს, წელიწადში 10 კალენდარული დღის ოდენობით;

9¹.3. ამ მუხლის 17.1. პუნქტით განსაზღვრული დამატებითი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების წინასწარი გაანგარიშება და დარიცხვა არ ხდება, შვებულებაში ყოფნის დღეები ითვლება საპატიოდ და ანაზღაურება გაიცემა მიმდინარე საანგარიშო პერიოდის ძირითად ხელფასთან ერთად.

მუხლი 9². შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

9².1. პერსონალს მოთხოვნისა და შესაბამისი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო. შვებულების ხანგრძლივობა და ანაზღაურების წესი რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების შესაბამისად.

9².2. ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის შემთხვევაში შვებულებით სარგებლობისას, დაწესებულება გამორიცხავს შეზღუდვას სქესის ნიშნით.

მუხლი 10. ავადმყოფობის გამო გაცდენილი დღეები

10.1. ავადმყოფობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას პერსონალმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ავადმყოფობის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ადმინისტრაციას.

10.2. სამსახურში გამოცხადებისას პერსონალმა უნდა წარმოადგინოს დახურული ავადმყოფობის ფურცელი/ბიულეტენი.

მუხლი 11. მივლინების წესი

11.1. პერსონალის მივლინებაში გაშვება ფორმდება ბრძანებით.

11.2. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე პერსონალს უფორმდება სამივლინებო ფურცელი და კანონმდებლობით დადგენილი წესის თანახმად გამოიყოფა სამივლინებო ხარჯი.

11.3. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 45 დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში ადმინისტრაციასთან (ბუღალტერთან).

მუხლი 12. შრომისა და მივლინების ანაზღაურება

12.1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და/ან ბრძანებით.

12.2. დასაქმებულზე ხელფასი გაცივმა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

12.3. პერსონალზე სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით, რისთვისაც გამოიცემა აკადემიის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი.

12.4. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე ივარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, აკადემია ხარჯებს არ ანაზღაურებს.

მუხლი 13. ბრძანების/შიდა დოკუმენტების პერსონალისათვის გაცნობის წესი

13.1. ბრძანებას გამოსცემს აკადემიის დირექტორი. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით.

13.2. ბრძანება, რომელიც ვრცელდება დასაქმებულთა განსაზღვრულ ჯგუფზე ექვემდებარება დაწესებულებაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას.

13.3. ბრძანება, რომელიც ვრცელდება ერთ დასაქმებულზე გაეგზავნება ან გადაეცემა მას რაც დასტურდება ხელმოწერით.

13.3¹. ამ მუხლის 13.2. და 13.3. პუნქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულო არ არის, თუ აკადემია უზრუნველყოფს პერსონალისთვის ხელმოწერილი ბრძანების ან/და ნორმატიული დოკუმენტის ელექტრონული ვერსიის გადაგზავნას. პერსონალი ვალდებულია ელექტრონული წერილის მიღება დაადასტუროს არა უგვიანეს 24 საათისა.

13.4. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ბრძანებების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულსთვის.

მუხლი 14. პერსონალის წახალისება

14.1. პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან განსაკუთრებული სირთულის მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის აკადემიაში დაწესებულია წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;

14.2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

14.3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადებით შეიძლება გამოვიდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ან თავად აკადემიის დირექტორი. პერსონალის დაჯილდოების, ფულადი პრემიის გადაცემისა და ამ პრემიის ოდენობის შესახებ შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 15. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

15.1. პერსონალი ვალდებულია ჯეროვნად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობები და შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.

15.2. შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, შინაგანაწესის ამ მუხლის 15.3. პუნქტითა და აკადემიის „ეთიკის კოდექსით“ გათვალისწინებული დისციპლინური სანქციების შესაბამისად აკადემიის დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

15.3. დისციპლინური სანქციებია:

- ა) გაფრთხილება
- ბ) საყვედური
- გ) მკაცრისაყვედური
- დ) სამსახურიდან დათხოვნა

15.4. დისციპლინური სანქციის სახით განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკადემიის დირექტორს შეუძლია შეზღუდოს პერსონალის დაშვება კონკრეტულ საქმიანობასთან.

15.5. შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითვისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის ადრინდელი მუშაობა და ყოფაქცევა. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს თვიური შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

15.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

15.7. აკადემიის დირექტორს უფლება აქვს პერსონალს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

15.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით და თავსდება პერსონალის პირად საქმეში.

მუხლი 16. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

16.1. აკადემიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს აკადემიის სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაცია.

16.2. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან:

- ა) განახორციელონ კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენება, მოვლა-შენახვასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვთ მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს/თანამშრომლებს;
- ბ) დაუყოვნებლივ წერილობით შეატყობინოს ადმინისტრაციის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

16.3. პერსონალი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს ან/და ადმინისტრაციას;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, ადმინისტრაციისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე.

16.4. აკადემიის შენობიდან მის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

16.5. პერსონალთან, რომლებსაც მატერიალური პასუხისმგებლობა აქვთ აღჭურვილობასა ინსტრუმენტებზე, ფორმდება სრული ან კოლექტიური მატერიალური პასუხისმგებლობის ხელშეკრულება (იხ. დანართები)

მუხლის 17. პერსონალის ვალდებულებანი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის/შეჩერების, მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

17.1. პერსონალი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 3 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურებრივი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის, მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (მათი შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების) და ქონების შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისათვის გადაცემა.

17.2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

17.3. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს/ადმინისტრაციას, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შემდეგი ინფორმაცია:

- ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;
- ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;
- გ) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
- დ) მისი შესასრულებელი გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

მუხლი 18. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

18.1. აკადემიის პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები და ხანძარსაწინააღმდეგო რეჟიმი, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის შინაგანაწესით.

ბ) დაიცვას უსაფრთხოების ზომები აირის ხელსაწყოების, საყოფაცხოვრებო ქიმიის საგნების მოხმარებისას, ადვილალეზადი და წვადი სითხეების, სხვა ხანძარსაშიში ნივთიერებების, მასალებისა და მოწყობილობების გამოყენებით სამუშაოების შესრულებისას;

- გ) ხანძრის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს დაცვას და შეძლებისდაგვარად მიიღონ ზომები ადამიანთა სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, აკადემიის ქონების გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;
- დ) განახორციელოს ელექტროქსელების, ელექტროდანადგარებისა და ელექტროტექნიკური ნაკეთობების ექსპლუატაცია, აგრეთვე მათ ტექნიკურ მდგომარეობაზე კონტროლი შესაბამისი ნორმატიული და ტექნიკური დოკუმენტების მოთხოვნების თანახმად;
- ე) სამუშაოს დამთავრების შემდეგ ელექტროდანადგარები და საყოფაცხოვრებო ელექტროხელსაწყოები დატოვოს გამორთულ რეჟიმში, გარდა იმ ელექტროდანადგარებისა რომელთა ფუნქციონალური დანიშნულებით და/ანექსპლუატაციის შესახებ ინსტრუქციის მოთხოვნებით უნდა იმყოფებოდნენ ძაბვის ქვეშ.
- ვ) დაუშვებელია ელექტროდანადგარების ისეთ პირობებში გამოყენება, რომლებიც არ შეესაბამება დამამზადებელი საწარმოების რეკომენდაციებს (ინსტრუქციებს), ან აქვთ გაუმართაობები, რომლებმაც ექსპლუატაციის შესახებ ინსტრუქციის შესაბამისად შეიძლება გამოიწვიონ ხანძარი; აგრეთვე არასტანდარტული (თვითნაკეთი) ხელსაწყოების, დაზიანებული როზეტების, გამთიშველების და სხვა ელექტრონაწარმის გამოყენება;

მუხლი 18¹ უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო

18¹.1. დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას უზრუნველყოს უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო;

18¹.2. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომელიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან გარემოს უსაფრთხოებაზე.

18¹.3. 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 სხვა პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.

18¹.4. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დანერგოს შრომის უსაფრთხოების პრევენციული სისტემა და დროულად მიაწოდოს დასაქმებულს სათანადო ინფორმაცია შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე, საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ; სასწავლო-სტუდია სალონსა და პრაქტიკული მეცადინეობებისას აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოს პერსნალი და სტუდენტები ინდივიდუალური დამცავი საშუალებებით; საფრთხის შემცველი მოწყობილობა დროულად შეცვალოს უსაფრთხოთი ან ნაკლებად სახიფათოთი, მიიღოს ყველა სხვა გონივრული ზომა პერსონალის უსაფრთხოებისათვის და მისი ჯანმრთელობის დასაცავად.

18¹.5. დამსაქმებელი საჭიროებისას უზრუნველყოფს მიიღოს ყველა გონივრული ზომა საწარმოო შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის.

18¹.6. დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები.

18¹.7. დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას დაიცვას საწარმოში დასაქმებული ორსული ქალის ისეთი შრომისაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მის ან ნაყოფის კეთილდღეობას, ფიზიკურ და ფსიქიკურ ჯანმრთელობას.

18¹.8. სამუშაოზე მიღებისა და მუშაობის პერიოდში დამსაქმებელი ვალდებულია მუშაკს გააცნოს სამუშაო ადგილზე შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის წესები და მოთხოვნები, რასაც პერსონალი ადასტურებს ხელმოწერით.

18¹.9. დაწესებულება უფლებამოსილია და უზრუნველყოფს რეგულარულად ჩაატაროს დასაქმებულთა შეფასება/სწავლება შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის მოთხოვნათა და ტექნოლოგიური პროცესების ცოდნის/კომპეტენციების დასადგენად.

18¹.10. უსაფრთხოების დაცვის მიზნით დამსაქმებელი პერსონალს უზრუნველყოფს სპეციალური ტანსაცმლითა და ინდივიდუალური დაცვის საშუალებებით.

18¹.11. პერსონალი ვალდებულია განუხრელად შეასრულოს შრომის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების ტექნიკის მოთხოვნები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კოდექსით, თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

18¹.12. პერსონალი ვალდებულია მართებულად გამოიყენოს მასზე/მათზე გაცემული დაწესებულების ქონება, შრომის უსაფრთხოების დაცვის ინდივიდუალური საშუალებები;

18¹.13. თანამდებობრივი ინსტრუქციის, შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის წესების დაუცველობისა და დარღვევისათვის პერსონალს დაეკისრება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ან სხვა ადმინისტრაციული, მატერიალური და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

19.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

19.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 20. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

20.1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) მხარეთა შეთანხმება;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების მოშლა თანამშრომლის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით;

გ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

დ) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.

20.2. აკადემიის ადმინისტრაციის ინიციატივით, შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული დათქმების საფუძველზე, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, ადმინისტრაცია ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით და დასაქმებულს გადაუხადოს კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით. ადმინისტრაცია, ასევე უფლებამოსილია, შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული დათქმების საფუძველზე, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით და დასაქმებულს გადაუხადოს კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით,

20.3. პერსონალის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე მოშლისას, იგი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ ადმინისტრაციას.

20.4. შრომის ურთიერთობის შეწყვეტა/ხელშეკრულების მოშლა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მიეთითება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის/ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

20.5. პერსონალის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი.

20.6. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის/ხელშეკრულების მოშლის დღედ ითვლება შესაბამის ბრძანებაში მითითებული დღე.

20.7. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან/ხელშეკრულების მოშლიდან არა უმეტეს 30 დღისა, ადმინისტრაცია ვალდებულია მასთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 21. მუშაობის უნებლიე გაგრძელება

21.1. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის მიუხედავად, სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, თუ მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს და საფრთხეს შეუქმნის სამუშაო პროცესებს (მაგ. სასწავლო კურსის/მოდულის დასრულება ან სხვა), დასაქმებული ვალდებულია გააგრძელოს მუშაობა, სანამ ასეთი ვითარება არ დასრულდება. ადმინისტრაცია თავის მხრივ იზრუნებს პროცესის მაქსიმალურად ოპერატიულად აღმოფხვრისთვის;

21.2. ასეთი გარემოების არსებობისა პერსონალს შრომითი ურთიერთობისას განსაზღვრული შრომის ანაზღაურება/თანამდებობრივი სარგო სრულად მიეცემა.

მუხლი 22. პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

22.1. აკადემიის ადმინისტრაციის მიზანია ხელი შეუწყოს პერსონალის პროფესიულ განვითარებას.

22.2. პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით, როგორც დაწესებულების შიგნით მის მიერ ორგანიზებული, ისე გარე ტრენინგის/სწავლების/სტაჟირების სახით.

22.3. პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან/და ხარისხის მენეჯერის მიერ, რომლის მიზანშეწონილობისა და დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების დირექტორი.

22.4. კვალიფიკაციის ამაღლების კურსის დაფინანსება შეიძლება იყოს: სრული, ნაწილობრივი ან თანადაფინანსებით;

22.5. დაწესებულების ადმინისტრაციამ, შესაძლებელია უარი თქვას დაფინანსებაზე ან შეწყვიტოს იგი, თუ დასაქმებული არასაკმარის მიზეზით აცდენს/არ ესწრება სწავლებას/ტრენინგს, ასეთ შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია, პერსონალს მოსთხოვოს დაწესებულებისთვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება;

22.6. პერსონალი ვალდებულია დაესწროს დაწესებულების მიერ ორგანიზებულ შიდა ტრენინგს/სწავლებას/სტაჟირებას;

22.7. გარდა ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნისა პერსონალი ვალდებულია, თავად იზრუნოს კვალიფიკაციის სისტემატურ ამაღლებაზე.

მუხლი 23. ვიდეოკონტროლი

23.1. დაწესებულებაში ხორციელდება ვიდეოკონტროლი შემდეგი მიზნების უზრუნველსაყოფად:

ა) შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) მატერიალური ქონების დაცვის მიზნით;

გ) მიმდინარე პროცესების უსაფრთხოების, ეფექტურობისა და ხარისხის კონტროლის მიზნით;

დ) ტერიტორიაზე გარეშე პირების/ვიზიტორების ტერიტორიაზე შესვლის, დაყოვნების კონტროლისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) საფრთხის არსებობისას სწრაფი რეაგირებისა და შესაძლო ზარალის მინიმიზაციის უზრუნველყოფის მიზნით.

23.2. ვიდეოკონტროლს ექვემდებარება დაწესებულების გრე პერიმეტრი (შემოსასვლელი და მიმდებარე ზონა) და შიდა პერიმეტრი (საერთო მოხმარების სივრცეები).

23.3. ვიდეოკონტროლის შესახებ გამაფრთხილებელი ნიშნები განთავსებულია დაწესებულების მთელი ტერიტორიის თვალსაჩინო ადგილებზე;

23.4. პერსონალი ამ შინაგანაწესის გაცნობითა და ხელმოწერით, ასევე ადასტურებს ვიდეო კონტროლის წესის შესახებ ინფორმირებასა და თანხმობას, ვიდეოკონტროლის

მასალის/ჩანაწერის დამუშავება-ანალიზის შესახებ, ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების მხრიდან.

23.5. ვიდეოჩანაწერი ინახება ვიდეოჩანაწერების შენახვისთვის განკუთვნილი ფაილური სისტემით, მხოლოდ იმ განსაზღვრული ვადით, რაც საჭიროა კონკრეტული მიზნის/მიზნების მისაღწევად.

23.6. ვიდეოკონტროლის შედეგად მოპოვებულ მონაცემებზე წვდომის უფლება აქვს:

ა) დირექტორს

ბ) დაცვის სამსახურის თანამშრომლებს

გ) ხარისხის მართვის ემნეჯერს და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტს ან/და ამ მიზნით მოწვეულ პირს

დ) დირექტორის ნებართვით, სათანადო არგუმენტირების საფუძველზე, დაწესებულების პერსონალს/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელსა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა პირებს.

23.7. ვიდეოჩანაწერის ნახვა, განიხილება როგორც პერსონალური მონაცემების დამუშავება და პერსონალი, რომლებიც უფლებამოსილი შეიქნება ჩანაწერის განხილვა-ანალიზზე, ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობა კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

23.8. ვიდეოჩანაწერების დამუშავების/განხილვისას შესაბამის ჟურნალში კეთდება ჩანაწერები, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას მონაცემთა დამუშავების მიზნის, თარიღის, ადგილის, დროისა და იმ პირთა შესახებ ინფორმაციას, ვის მიერაც იქნა განხილული/დამუშავებული.

24. პერსონალური მონაცემების დაცვა

24.1. ყველა მითითება პერსონალური მონაცემების დაცვის მიზნით მკაცრად ეყრდნობა საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

24.2. აკადემიის ადმინისტრაცია პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს მხოლოდ საკანონმდებლო მოთხოვნების საფუძველზე, სამუშაოზე აყვანის, სამუშაო და საგანმანათლებლო მომსახურების ურთიერთობების მართვის პროცესებში;

24.3. ნებისმიერი პირადი მონაცემი/პერსონალური ინფორმაცია (ჯანმრთელობის, ოჯახური მდგომარეობის და სხვ.) მუშავდება მხოლოდ შრომითი ურთიერთობის/საგანმანათლებლო მომსახურების ურთიერთობის ფარგლებში.

24.4. მონაცემების დამუშავება ხდება როგორც ელექტრონული, ისე მატერიალური სახით.

24.5. აკადემია უზრუნველყოფს პერსონალის პერსონალური ინფორმაციის დაცვასა და კონფიდენციალობას და გამორიცხავს მასზე არასანქცირებული წვდომის შესაძლებლობას;

24.6. წვდომა აღნიშნულ მონაცემებზე აქვთ, აკადემიის მხოლოდ იმ თანამშრომლებს, რომლებიც ორგანიზაციული სტრუქტურისა და თანამდებობრივი ფუნქცია-მოვალეობის

შესრულების ფარგლებში საჭიროებენ აღნიშნულ ინფორმაციის დამუშავება-გამოყენებას. პერსონალურ მონაცემებზე წვდომის უფლება აქვს დაწესებულების შემდეგ პირებს:

- ა) აკადემიის დირექტორს
- ბ) ხარისხის მართვის მენეჯერს
- გ) რესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს
- დ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს
- ე) ბუღალტერს
- ვ) საქმისწარმოების სპეციალისტს

სხვა აუცილებელ შემთხვევაში ან აღნიშნული პირის არყოფნის შემთხვევაში, სანქციას პირისთვის პერსონალური ინფორმაციის წვდომის შესახებ ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი ან გამოსცემს შესაბამის ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს.

24.7. დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალის სწავლებას/ინსტრუქტაჟს პერსონალური მონაცემების დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით;

24.8. აღნიშნული საკითხების დარღვევისთვის, პერსონალის მიმართ დგება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხი, რაც არ გამორიცხავს შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტას;

24.9. კანონმდებლობის მოთხოვნების ფარგლებში, პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხდება სუბიექტთან სპეციალური შეთანხმების გარეშე, ყველა სხვა შემთხვევაში, პერსონალთან თანხმდება შეთანხმება პირადი მონაცემის დამუშავება/გამოქვეყნების შესახებ. სუბიექტს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს მოითხოვოს შეთანხმების შეწყვეტა.



შინაგანაწესი
NATALI ACADEMY
