დამტკიცებულია შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინოს

დირექტორის თ. სურმავა

2019 წლის 19 თებერვალი № 7 ბრძანებით
ცვლილება 2021 წლის 27 თებერვლის №13 ბრძანებით
ცვლილება 2022 წლის 21 ოქტომბრის №44 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 06 აპრილის №13 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 31 მაისის №23 ბრძანებით
ცვლილება 2023 წლის 04 ნოემბრის №66 ბრძანებით
ცვლილება 2025 წლის 20 ივნისის №73 ბრძანებით
ცვლილება 2025 წლის 30 დეკემბერი №173 ბრძანებით
ცვლილება 2026 წლის 25 მარტის №07-23/20 ბრძანებით
ცვლილება 2026 წლის 27 ივნისი №07-23/29 ბრძანებით
ცვლილება 2026 წლის 20 ოქტომბრის №07-23/48 ბრძანებით

შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინო

შინაგანაწესი

თბილისი
2019

მუხლი 1.ზოგადი დებულებანი

1.1 ეს შინაგანაწესი აწესრიგებს ურთიერთობებს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების შპს - კოლეჯი მესამე სამედიცინოსა (შემდგომში - „კოლეჯი“) და დასაქმებულებს/თანამშრომლებს//პროფესიული განათლების მასწავლებლებს/ შემსრულებლებს/მომსახურე პერსონალს (ყოველივე ეს შემდგომ მოხსენებული, როგორც „თანამშრომელი“ ან/და „პერსონალი“) შორის გაფორმებულ წინარე/შრომით/მომსახურების და მათ თანმდევ ურთიერთობებს, აგრეთვე, კოლეჯსა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შორის ურთიერთობებს, მათი უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას, სწავლის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას, სწავლის ეფექტიანობის ამაღლებას, ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას, მათ შორის ეფუძნება „პროფესიული განათლების მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი“-ს. ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულია დასაქმებულის/მომსახურე პერსონალის, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლების უფლება-მოვალეობები, სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები, სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესები, აგრეთვე სხვა საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება შინაგანაწესით რეგულირებას;
1.2. თუ ამ შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება კოლეჯის წესდებას, მოქმედებს წესდებით დადგენილი ნორმა;
1.3. ამ შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა შპს - კოლეჯი მესამე სამედიცინოს ყველა თანამშრომლისათვის/პერსონალისავის და პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისთვის.
1.4. შინაგანაწესი გამოკრულია დაწესებულებაში თვალსაჩინო ადგილას, ატვირთულია დაწესებულების ოფიციალურ ვებ -გვერდზე;
1.5. შინაგანაწესი უნდა გაეცნოს ყველა პირს ვისთანაც ფორმდება წინარე/შრომითი/ მომსახურების ხელშეკრულებები, აგრეთვე პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს. გაცნობა უნდა უზრუნველყოს უფლებამოსილმა პირმა.

მუხლი 2. თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები

2.1. თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, მიაღწია 18 წლის ასაკს;
2.2. თანამშრომლად მოიაზრება ყველა ის პირი, რომელიც დაწესებულებასთან დაკავშირებულია შრომის ან მომსახურების ხელშეკრულებით;
2.3. თანამშრომლისადმი წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის შპს - კოლეჯი მესამე სამედიცინოს დირექტორის მიერ;
2.4. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით;
2.5. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით;

2.6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება;
2.7. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.
2.8. მოთხოვნილი დოკუმენტების წარუდგენლობა განსაზღვრული ვადების განმავლობაში, შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.
2.9. ყველა თანამშრომელი უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს ორგანიზაციის შინაგანაწესს, დებულებას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს (არსებობის შემთხვევაში) და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს.

მუხლი 3. სამსახურში მიღების წესი

3.1. ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომლი მიიღება ღია კონკურსის საფუძველზე ან კონკურს გარეშე;
3.2. თანამშრომელთა შერჩევისას წინასწარ განისაზღვრება კანდიდატის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რომელიც მტკიცდება დირექტორის მიერ. მოთხოვნებს ადგენს თავად დირექტორი ან დირექტორის დავალებით ადგენს ადმინისტრაციის თანამშრომელი;
3.3. დირექტორის გადაწყვეტილებით ვაკანტურ პოზიციაზე შეიძლება გამოცხადდეს საჯარო კონკურსი. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება დაწესებულების ვებ-გვერდზე, ბრძანების ხელმოწერისთანავე. განცხადებები (CV და სამოტივაციო წერილი (საჭიროებისამებრ)) მიიღება კანცელარიაში ან ელექტრონული ფოსტით;
3.4. თანამშრომლის კანდიდატურის შერჩევას ახდენს დირექტორი, ან კომისია, რომელსაც ბრძანებით ქმნის დირექტორი;
3.5. კანდიდატთაგან საუკეთესოს ამოსარჩევად შეიძლება გამოყენებულ იქნას გასაუბრების, წერილობითი ან ზეპირი ტესტირების მეთოდები ან სხვა შესაბამისი საშუალებები;
3.6. თუ კონკრეტულ ვაკანსიაზე გამოცხადებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით განსაზღვრულია კომპიუტერული საოფისე პროგრამების, უცხო ენის, რომელიმე კანონის ან სხვა ნორმატიული აქტის ცოდნა, კანდიდატი ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ან დაწესებულება თავად უზრუნველყოფს აღნიშნული ცოდნის შემოწმებას გასაუბრებით/პრაქტიკული შემოწმებით.

მუხლი 4. თანამშრომლის პირადი საქმე

4.1. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შინაგანაწესითა და დირექტორის სხვა ბრძანებებით;
4.2. თანამშრომლის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) ავტობიოგრაფიას (CV);

ბ) განათლების ან/და მოთხოვნისამებრ შესაბამისი სამუშო გამოცდილების დამადასტურებელ დოკუმენტს;

გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის და/ან პასპორტის ასლს;

დ) შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებას;

ე)სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობას.

მუხლი 5. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება

5.1. თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინოს დებულების, ამ შინაგანაწესის, თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის, დადგენილი საშტატო განაკვეთის და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის შესაბამისად;

5.2. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების პირობებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს და ხელს აწერს დირექტორი.

მუხლი 6. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეჩერება/შეწყვეტა

6.1. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეჩერების საფუძვლებია:

6.1.1 შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

6.1. 2.შრომითი/ მომსახურების ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია:

ა) გაფიცვა;

ბ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;

გ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;

დ) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

ე) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ვ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

ზ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშეფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

თ) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან ექვსი თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

ი) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

კ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება

ლ) ანაზღაურებადი შვებულება.

6.1.3.დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესამაბისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.

6.1.4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

6.1.5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6.2. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტა

6.2.1 შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) მხარეთა შეთანხმება;

ბ) შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტა შეიძლება მოხდეს დირექტორის, თანამშრომლის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით (კომპეტენციის ფარგლებში) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.

6.2.2. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მიეთითება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

6.2.3. თანამშრომლის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი/ცნობა;

6.2.4. ადმინისტრაციასთან/თანამშრომელთან შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტის დღედ ითვლება შესაბამის ბრძანებაში მითითებული დღე;

6.2.5. თანამშრომელთან ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არა უმეტეს 7 დღისა, ადმინისტრაცია ვალდებულია თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

6.2.6. თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე მოშლისას, იგი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ დირექტორს და გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს.

6.2.7. თანამშრომლის ინიციატივით მომსახურების ხელშეკრულების ვადაზე ადრე მოშლისას, იგი ვალდებულია 15 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ დირექტორს და გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს. თუ ხელშეკრულების შეწყვეტის გადაწყვეტილებისას მომსახურების ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე 15 ან 15 დღეზე ნაკლებია დარჩენილი, შეწყვეტამდე სამი დღით ადრე აცნობოს ამის შესახებ დირექტორს და გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს.

6.2.8 თანამშრომელი ვალდებულია ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების გაცნობიდან ხუთი სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, დირექტორისათვის გადაცემა.

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურება

7.1. შრომის ანაზღაურება ხდება შრომის/მომსახურების ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით.
7.2. შრომის ანაზღაურების გაცემა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოებს ლარებში.
7.3. თანამშრომლებს ხელფასი მიეცემათ თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა.
7.4. კოლეჯის დირექტორი პასუხიმგებელია ხელფასის ზუსტ დაანგარიშებასა და დროულ გაცემაზე.

მუხლი 8. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურების წესი

8.1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. (კვირაში 40 საათს).
8.2. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემთხვევაში და სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე და მოითხოვოს ამისათვის დამატებითი ანაზღაურება.
8.3. პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

შენიშვნა: საწარმოო ავარია დაწესებულების სპეციფიკიდან გამომდინარე ასევე გულისხმობს იმ გარემოებათა არსებობას, რამაც შესაძლოა საფრთხე შეუქმნას დაწესებულების ავტორიზაციას, პროგრამების აკრედიტაციას ან სხვა უფლებების განხორციელებას, რაც საჭიროებს მარეგულირებელი უწყებებისაგან ლიცენზირებას ან სპეციალური უფლებების მინიჭებას.

8.4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის 1,25 % გაზრდილი ოდენობით ან/და დამატებითი დასვენების დროით, რაც იქნება ზეგანაკვეთურად შესრულებული დროის პროპორციული. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ იქნება განსაზღვრული.

მუხლი 9. თანამშრომელთა მივლინება

9.1. თანამშრომლის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე წყვეტს დირექტორი. თანამშრომლის უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის. ამ შემთხვევაში თანამშრომელი განცხადებით მიმართავს უშუალოდ ხელმძღვანელს ან დირექტორს. განცხადებაში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი და ვადები. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
9.2. საქართველოს ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება მოხდება დირექტორის მიერ დადგენილი ტარიფებით.

9.3. საქართველოს ფარგლებში სამივლინებო თანხა ანაზღაურდება დირექტორის მიერ დადგენილი ტარიფებით, რასაც დაემატება წინასწარ შეთანხმებული სატრანსპორტო თანხა და სასტუმროს ხარჯები.
9.4. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინო ხარჯებს არ აანაზღაურებს.
9.5. მივლინებაში წასვლის წინ თანამშრომელი ბუღალტერთან /დირექტორთან ერთად აკეთებს სავარაუდო ხარჯების ჩამონათვალს და იღებს სათანადო თანხას ავანსის სახით. მივლინებიდან ჩამოსვლიდან 3 დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში ბუღალტერთან /დირექტორთან, რომელიც უზრუნველყოფს სამივლინებო ხარჯის ანაზღაურებას.
9.6. გზის ფული ნაზღაურდება მივლინების მიმართულებით მოძრავი ტრანსპორტის ტარიფების შესაბამისად(მიკროავტობუსი, ავტობუსი, მატარებელი/ თვითმფრინავი(ეკონომ-კლასი));
9.7. თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს თანხის მიზნობრივად გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები.
9.8 დასაქმებული ვალდებულია სამსახურეობრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურეობრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი უშუალო უფროსისათვის ან დირექტორისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

მუხლი 10. სამუშაო და შესვენების დრო

10.1. კოლეჯში დაწესებულია ექვს დღიანი სამუშაო კვირა, დასვენების დღეა - კვირა. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, რა დროსაც სამუშაო დღე იწყება 10:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე, ხოლო შაბათს 5 საათით, შაბათს სამუშაო დღე დაიწყება 10:00 საათზე და დამთავრდება 15:00 საათზე.
10.2. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
10.3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვრება 1 (ერთი) საათით დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე.
10.4. თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ დამატებითი შესვენება;
10.5. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით.
10.6 კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებლი პირის სამუშაო დღე ამ მუხლის 10.1., 10.2. და 10.3. პუნქტებისგან განსხვავებულად რეგულირდება, სამუშაო დღის განმავლობაში ასრულებენ ყველა სახის სასწავლო-მეთოდურ სამუშაოს; მათი მუშაობის დრო განისაზღვრება სასწავლო მეცადინეობის განრიგითა და მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით/მომსახურების ხელშეკრულებით.

მუხლი 11. დასვენების დრო

11.1. თანამშრომელთა დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო დღეებს შორის დასვენება (კვირა), საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები და დირექტორის ბრძანებით დადგენილი დამატებითი დასვენების დღეები.
11.2. დირექტორი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა დაადგინოს დამატებითი დასვენების დღეები;
11.3. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის დასვენების დრო განისაზღვრება საკონტაქტო საათებს შორის არსებული შესვენებით.

მუხლი 12. შვებულებების ხანგძლივობა და მიცემის წესი

12.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
12.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
12.3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული ვადები და პირობები. ეს ვადები და პირობები არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
12.4. შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.
12.5. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
12.6. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.
12.7. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულმა შვებულება შეიძლება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.
12.8. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
12.9. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია;
12.10. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა. არასრულწლოვანის ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა აკრძალულია.
12.11. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.
12.12. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, თუ მის მიერ მუშაობის დაწყების ან ბოლო შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების

საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, ხოლო თუ იგი ყოველთვიურ ფიქსირებულ შრომის ანაზღაურებას იღებს – ბოლო თვის შრომის ანაზღაურების მიხედვით.
12.13. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურეობრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი უშუალო უფროსისათვის ან დირექტორისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
12.14. შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები დარეგულირდება შრომის კოდექსის შესაბამისად მხარეთა შეთანხმებით.

მუხლი 13. თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები

13.1. თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

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

ბ) დაიცვან თავიანთი პროფესიული ღირსება;

გ) აიმაღლონ კვალიფიკაცია ამ შინაგანაწესით და ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი მოთხოვნების (არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისად;

დ) ისარგებლონ მათთვის განკუთვნილი შეღავათებით (არსებობის შემთხვევაში);

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიონ თავიანთი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინოს მიზნების შესრულებას.

13.2. თანამშრომლები ვალდებულები არიან:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულონ შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ბ) დაიცვან შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, ეს შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულონ ხელმძღვანელის მითითებები;

გ) სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენონ შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინოს მიზნებისათვის, სამსახურში თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულებას;

დ) დროულად შეატყობინონ დირექტორის თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;

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

ვ) მუდმივად სრულყონ თავიანთი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

ზ) მოუფრთხილდნენ შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინოს ქონებას, წესრიგში ჰქონდეთ სამუშაო ადგილი და ტექნიკური მოწყობილობანი, მკაცრად დაიცვან მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;

თ) თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისგან, რომელიც ლახავს შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინოს საქმიან რეპუტაციას, ღირსებასა და პრესტიჟს;

ი) გამოიჩინონ თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა თანამშრომლების მიმართ;

კ) სისტემატურად გაეცნონ საინფორმაციო დაფაზე განთავსებულ შიდასამართლებრივ აქტებს.

13.3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ასევე ვალდებულია დაკისრებული მოვალეობა განახორციელოს კეთილსინდისიერად, პატიოსნად, პროფესიონალურად; მის საქმიანობაში იყოს მიუკერძოებელი, ობიექტური, პატივს სცეს სხვათა უფლებებს და იზრუნოს მასწავლებლის პროფესიის იმიჯსა და რეპუტაციაზე, იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე, მუდმივად გაეცნოს სფეროში მიმდინარე სიახლეებს; დაიცვას ეთიკური ნორმები სტუდენტებთან/მსმენელებთან, მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან, დაწესებულების ადმინისტრაციის თანამშრომლებთან, კოლეგა მასწავლებლებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობაში.
13.4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია სრულად დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესითა და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის 2026 წლის 10 მარტის ბრძანება №30/ნ-ით დამტკიცებული „პროფესიული განათლების მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი“, რომლით განსაზღვრული წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
13.5. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ეთიკური ქცევის მონიტორინგს, ეთიკის კოდექსის დარღვევის ფაქტებზე რეაგირებასა და დისციპლინური წარმოების განხორციელებას შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

მუხლი 14. პრივილეგიების დაუშვებლობა

14.1 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, დაწესებულებაში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.).

მუხლი 15. ურთიერთობები ადმინისტრაციას/თანამშრომლებს შორის

15.1 ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია–ანტიპათიისა) და არ დაძაბოს საერთო მდგომარეობა.

მუხლი 16. ნათესაური ურთიერთობები

16.1 არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების ერთად მუშაობა.

მუხლი 17. აკრძალული ქცევები

17.1 დაუშვებელია სამსახურში ნასვამ ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზეგავლენით გაბრუ.ებულ მდგომარეობაში მოსვლა. ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება, მოწევა და აზარტული თამაშობანი.

მუხლი 18. სტუმრის მიღება

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

მუხლი 19. დავის გადაწყვეტის წესი

19.1. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით. თუ მოლაპარაკება შეუძლებელია, მაშინ თანამშრომელმა საჩივრით უნდა მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც განიხილავს ამ შემთხვევას.

19.2. იმ თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავას, რომლებსაც არ ჰყავთ უშუალო ხელმძღვანელი განიხილავს ადმინისტრაციას/დირექტორი.

19.3. თუ ხელმძღვანელმა ვერ გადაწყვიტა თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა ან თუ ხელმძღვანელი თვლის, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ან საჩივარი ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს დირექტორს.

19.4. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავაზე (მათ შორის ხელმძღვანელებს შორის) საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

19.5. საჩივარი შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი;

19.6. მხარეთა მიერ შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში მხარეები მიმართავენ სასამართლოს.

მუხლი 20. შრომითი დისციპლინის დაცვა

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

20.2 სამუშაოზე დაგვიანება/სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

20.2.1. კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებად გამოცხადება.

20.2.2.სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ.

20.2.3. დასაქმებული ვალდებულია დაგვიანების შემთხვევაში მოხსენებითი ბარათით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

20.2.4.სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანომდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

20.2.5 არასაპატიო დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიო გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის დირექტორი.

20.2.6. წინასწარ ცნობილი მიზეზებით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, უშუალო ხელმღვანელს წინასწარ წარუდგინოს წერილობითი განცხადება სამსახურში არყოფნის მიზეზების და სავარაუდო პერიოდის მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში ნაკისრი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. კოლეჯის დირექტორი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს განცხადებას ან უარს ამბობს თხოვნის დაკმაყოფილებაზე.

20.2.7 წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ,

საკომუნიკაციო საშუალების გამოყენებით, აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი და გაცდენის სავარაუდო პერიოდი. გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს დამსაქმებელს მოხსენებითი ბარათი, რომელიც შემდგომ გადაეცემა საქმისწარმოების სამსახურს.

20.2.8 ერთი თვის განმავლობაში, არასაპატიო მიზეზით, მეორედ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

20.2.9 წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი სამუშაოზე გამოუცხადებლობის თაობაზე (სამსახურში გამოცხადების შემდგომ) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას.

20.2.10 არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაექვითება შრომის ანაზღაურება გაცდენილი დროის შესაბამისად

მუხლი 21. წახალისების ღონისძიებები

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

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი პრემია;

გ) ფასიანი საჩუქრით დასაჩუქრება.

21.2. წახალისების ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.

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

21.4. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია, მითითებული ღონისძიებების გარდა, პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიმართ დამატებით განსაზღვროს კარიერული წინსვლის რანგები, წოდებები და მათი მინიჭების პირობები, გამჭვირვალე პროცედურების დაცვით.

მუხლი 22. დისციპლინური ღონისძიებები

22.1. თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგ დისციპლინური ღონისძიებები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) ფულადი სანქცია;

ე) ხელშეკრულების შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა).

22.2. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს კოლეჯის დირექტორი. დისციპლინურ ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.

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

22.4. კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.

22.5. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
22.6. დისციპლინური დევნისას კოლეჯი ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
22.7. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
22.8. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებული იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
22.9. დაუშვებელია კოლეჯის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა კოლეჯის სამუშაო დროისგან თავისუფალ დროს ან კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც კოლეჯს აქვს დასაბუთებული ინტერესი.
22.10. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.
22.11. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
ა) ნებისმიერი პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს კოლეჯში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.
22.12. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 თვისა.

მუხლი 22[1]. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა დისციპლინური გადაცდომის დადგენის მიზნით, წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება

22[1].1. კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
22[1].2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს კოლეჯის დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.
22[1].3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია: ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები; ბ) შეაგროვოს ცნობები; გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს; დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი; ე) დანიშნოს ექსპერტიზა; ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები; ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

22[1].4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
22[1].5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.
22[1].6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით კოლეჯის დირექტორი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას: ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ; ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.
22[1].7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.
22[1].8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
22[1].9. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს ის პირი, რომელიც: ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში; ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია; გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია; დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით; ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.
22[1].10. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება: ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი; ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი; გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა; დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.
22[1].11. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.
22[2]. **დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა, გასაჩივრების წესი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა**
22[2].1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
22[2].2. კოლეჯის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ წარმოების ვადის გასვლიდან 3 კვირის ვადაში, რის თაობაზეც იმავე ვადაში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს.
22[2].3. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით

და კოლეჯის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით საჩივრდება სასამართლოში.
22².4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ვადაზე ადრე მოუხსნას მოტივირების მიზნით.
22².5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ვადაზე ადრე მოიხსნება, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში მას არ შეეფარდა სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

მუხლი 23. სატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი

23.1 თანამშრომლების მიერ შპს კოლეჯი მესამე სამედიცინოს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სარგებლობის წესი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 24. შესყიდვების განხორციელების წესი

24.1. საგანმანათლებლო პროცესის სათანადოდ წარმართვისათვის ხორციელდება სხვადასხვა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების, მასალა-ნედლეულის შესყიდვა;
24.2.ფიქსირებული აქტივების, სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და მომსახურების შეძენის, აღრიცხვისა და ხარჯვის აუცილებლობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით დირექტორის მოადგილის, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე;
24.3. მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების, მასალა-ნედლეულის შეძენის შემთხვევაში ხდება შესაბამის ჟურნალში აღრიცხვა.

მუხლი 25. საქმისწარმოების წესი

25.1 საქმისწარმოების წესი (წერილების მოძრაობის, ბრძანებებისა და განკარგულებების პროექტების მომზადების, დასრულებული პროექტების დოკუმენტაციის, არქივის წარმოების წესი და სხვა) განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 26. ანგარიშების წარმოების წესი

26.1გეგმიური ანგარიშების მომზადების, წარდგენისა და მათ შესრულებაზე კონტროლი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 27. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო/სასწავლო გარემოს უფლება

27.1.დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული/სტუდენტი/მსმენელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო/სასწავლო გარემოთი.
27.2. დაწესებულება ვალდებულია გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს/სტუდენტს/მსმენელს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის/სტუდენტის/მსმენელის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.

27.3. დაწესებულება უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.
27.4. დაწესებულება ვალდებულია დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემა და დროულად მიაწოდოს დასაქმებულს/სტუდენტს/მსმენელს სათანადო ინფორმაცია შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ, აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოს დასაქმებული/სტუდენტი/მსმენელი პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით, სახიფათო მოწყობილობა ტექნოლოგიურ პროგრესთან ერთად დროულად შეცვალოს უსაფრთხოთი ან ნაკლებად სახიფათოთი, მიიღოს ყველა სხვა გონივრული ზომა დასაქმებულის/სტუდენტის/მსმენელის უსაფრთხოებისათვის და მისი ჯანმრთელობის დასაცავად.
27.5. დაწესებულება ვალდებულია მიიღოს ყველა გონივრული ზომა საწარმოო შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის.
27.6. დაწესებულება ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები.
27.7. დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს ორსული ქალის დაცვა ისეთი შრომისაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მის ან ნაყოფის კეთილდღეობას, ფიზიკურ და ფსიქიკურ ჯანმრთელობას.

მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, მასთან გაფორმებული ხელშეკრულება და ადაპტაცია

28.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ჩარიცხვისას კოლეჯის მიერ პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან, ხოლო არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში მის კანონიერ წარმომადგენელთან იდება ხელშეკრულება.

28.2. *ამოღებულია 2025 წლის 20 ივნისის ბრძანება №73-ით;*
28.3. პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ხელშეკრულება შედგება ქართულ ენაზე თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე 2 (ორი) ეგზემპლარად, რომელთაგან თითოეული ინახება მხარეებთან.
28.4. კოლეჯი ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან, კოლეჯში ტარდება გაცნობითი შეხვედრა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებებისა და ვალდებულებების, შინაგანაწესის, კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმების გასაცნობად.
28.5. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისა და კოლეჯის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ სასწავლო პროცესის დაწყებამდე გაცნობით შეხვედრაზე მიეწოდებათ ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა სერვისების შესახებ, გაეცნობიან კოლეჯის მისიას, ხედვას და ღირებულებებს,

შინაგანაწესს, პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულებიდან მათთან შემხებლობაში მყოფ ინფორმაციას, ხელშეკრულების პირობებს, დაწესებულებაში არსებულ უსაფრთხოების მექანიზმებსა და სხვა წესებს.
28.6. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის სასწავლო ტერიტორიაზე უსაფრთხო გარემოს.
28.7. აკრძალულია კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები

29.1. მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება.
29.2. საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
29.3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;
29.4. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის და მოდულის/მოდულების შემუშავების, განვითარებისა და დამტკიცების წესის შესაბამისად პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმების ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამისპროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე, რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;
29.5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ არამართლზომიერი მოპყრობის ან/და არასამართლიანი ქმედების შემთხვევაში, წერილობით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
29.6. სასამართლოში გაასაჩივროს საგანმანათლებლო დაწესებულების/კოლეჯის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
29.7. განახორციელოს მისთვის „პროფესიული განათლების შესახებ“ კანონით, წინამდებარე შინაგანაწესის, კოლეჯის საგანმანათლებლო დაწესებულების მარეგულირებელი დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო/კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული უფლებამოსილებები;

მუხლი 30. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხარდაჭერის ღონისძიებები

30.1. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია (საჭიროების ან მოთხოვნის შემთხვევაში) განმავითარებელი შეფასებების ეტაპზე, მიიღოს სათანადო კონსულტაციები და მხარდაჭერა მიღწევების გასაუმჯობესებლად.
30.2. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის მიერ განისაზღვრება დამატებითი კონსულტაციების ვადები და ფორმა, რომელიც პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს

შეუძლია მიიღოს: როგორც სასწავლო გარემოში, ისე დისტანციური ფორმით, ჯგუფური ან ინდივიდუალური აქტივობების განხორციელების გზით. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს აღნიშნულის შესახებ ეცნობება დახურული ჯგუფების მეშვეობით.

30.3. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას გონივრულ ვადებში, რომლებიც გაწერილია კოლეჯის სხვადასხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებში შესაბამისი აქტივობების მიხედვით.

30.4. კოლეჯი მხარს უჭერს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა არაფორმალური აქტივობების წახალისებას, რომელიც მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

30.4.1. ინიციატივის პროცედურა - ინიციატივა შეიძლება გამოიჩინოს პროფესიულმა სტუდენტმა/მსმენელმა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჯგუფმა. ინიციატივის მიზანშეწონილობა უნდა იყოს დასაბუთებული. წერილობითი ან ზეპირი ფორმით წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

30.4.2. კოლეჯის დირექტორი განიხილავს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ წარმოდგენილი ინიციატივის მიზანშეწონილობას და დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში განსაზღვრავს აქტივობების განხორციელების თარიღს, პასუხიმგებელ პირებს და საჭირო რესურსს.

30.4.3. ინიციატორს პასუხი ეცნობება წარდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში. დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში დაგეგმილი აქტივობები დაანონსდება სოციალური გვერდისა და ვებ-გვერდის საშუალებით. დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში ინიციატორს ეცნობება არგუმენტირებული უარი.

მუხლი 31. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კარიერული მხარდაჭერა

31.1. კარიერული მხარდაჭერის მიზნებისათვის კოლეჯში, კარიერული მხარდაჭერის მომსახურებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, რომელიც ატარებს პროფესიულ კონსულტირებას, რაც კარიერის დაგეგმვის მნიშვნელოვანი ნაწილია. კოლეჯში შექმნილია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კურსთამთავრებულთათვის მესენჯერ ჯგუფები თითოეული წლის მიღებისათვის ცალ-ცალკე, აგრეთვე, ფეისბუქ დახურული ჯგუფი „კოლეჯი მესამე სამედიცინო“, სადაც სხვა საჭირო ინფორმაციასთან ერთად, განთავსებულია ინფორმაცია ვაკანსიების შესახებ.

31.2. კარიერული მხარდაჭერის მომსახურება ხელმისაწვდომია არსებული და პოტენციურ პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისათვის და კურსდამთავრებულთათვის;

31.3. პოტენციური სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის პროფორიენტაციის ფარგლებში ტარდება სხვადასხვა ტიპის შეხვედრები (ღია კარის დღე, ფორუმი, სკოლებში ვიზიტი და სხვა), სადაც პოტენციურ სტუდენტებს/მსმენელებს აქვთ შესაძლებლობა გაეცნონ კოლეჯში მოქმედ საგანამანათლებლო პროგრამებს, დასაქმების შესაძლებლობებს, მიიღონ ინფორმაცია პოტენციური დამსაქმებლების შესახებ;

31.4. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, პოტენციური დამსაქმებლების პირადი ინიციატივით მომართვის შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი კურსდამთავრებულებს აცნობს შემოთავაზებულ წინადადებას და მათი თანხმობის შემდეგ აკავშირებენ დამსაქმებელთან;

31.5. დაწესებულება, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისა და პროგრამის ხელმძღვანელების მეშვეობით, შესაძლებელია საკუთარი ინიციატივითაც დაუკავშირდეს პოტენციურ დამსაქმებლებს, მოიძიოს ვაკანსიები დასაქმების საიტებზე, რის შემდეგაც კურსდამთავრებულს აცნობს წინადადებებს.
31.6. ზემოთ აღნიშნული აქტივობების დამადასტურების მტკიცებულებების შეგროვებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.

მუხლი 32. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისება

32.1. სწავლაში მიღწეული წარმატების, საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
32.1.1. მადლობის გამოცხადება;
32.1.2. სამახსოვრო საჩუქრით დაჯილდოება;
32.1.3. სტუდენტის/მსმენელის თანხმობის საფუძველზე როგორც წარმატებული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კოლეჯის ვებ-გვერდზე, სოციალურ გვერდზე განთავსება;
32.1.4. ადრე დადებული დისციპლინური სასჯელის ვადამდე მოხსნა.
32.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ წახალისების ინიცირებით სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ან/და პროგრამის ხელმძღვანელი ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი მიმართავს კოლეჯის დირექტორს. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების ფორმას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.
32.3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებას პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს აცნობს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ბრძანების გამოცემიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის განმავლობაში სატელეფონო შეტყობინებით, სოციალური ქსელის ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

მუხლი 33. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის წესები

33.1. პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებულნი არიან დაიცვან კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები კოლეჯის პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ურთიერთობაში.
33.2. პატივი სცეს კოლეჯის პრესტიჟს, გაუფრთხილდეს კოლეჯის და პრაქტიკის ობიექტის ქონებას, წინააღმდეგ შემთხვევაში მიყენებული ზიანისთვის, დაეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით ან/და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
33.3. პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლა შეუძლიათ თავისუფლად ყოველგვარი დაბრკოლების გარეშე.
33.4. კოლეჯის ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ეკრძალებათ:
33.4.1. თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
33.4.2.ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის გაფრთხილებას;
33.4.3. დაწესებულების შენობის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
33.4.4. დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებასა და შესაბამის კანონით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას;

33.4.5. დაწესებულების ტერიტორიაზე აზარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
33.4.6. ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ კოლეჯში გამოცხადება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
33.4.7. ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება, რაც გამოიწვევს ადმინისტრაციულ ან სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
33.4.8. გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას; დაწესებულებაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
33.4.9. აუდიტორული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
33.4.10. დაწესებულების შენობაში განცხადებების ჩამოხევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
33.4.11. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა, ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლების კონტაქტისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
33.4.12. დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას;
33.4.13. დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს ამ ქმედების შედეგად დამდგარი ზიანის ანაზღაურებას.
33.4.14. დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაბინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.
33.5. კოლეჯის ტერიტორიაზე დადგენილი ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი პასუხიმსგებელია მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომისა და დანაშაულის ნიშნებს, გამოიძახოს საპატრულო პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.

მუხლი 34. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

34.1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულების, წინამდებარე შინაგანაწესისა და ხელშეკრულებით გათვალისიწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიყენოს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმები:
34.1.1. გაფრთხილება;
34.1.2. საყვედური;
34.1.3. სასტიკი საყვედური;
34.1.4. მატერიალური ზიანის ანაზღაურება/დაჯარიმება;
34.1.5. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება;
34.1.6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა.

34.2. დისციპლინარული გადაცდომის შესახებ ინფორმაცია კოლეჯის დირექტორს შეიძლება მიაწოდოს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერმა, პროგრამის ხელმძღვანელმა, პროფესიული განათლების მასწავლებელმა, პრაქტიკის ობიექტის წარმომადგენელმა, კოლეჯის სხვა პერსონალმა, რომელიც მოწმე იყო შესაძლო დისციპლინური გადაცდომისა.
34.3. კოლეჯის დირექტორი წინასწარ აცნობებს პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე და მას ეძლევა საშუალება და გონივრული ვადა, რათა დაიცვას თავი, წარმოადგინოს არგუმენტირებული ახსნა-განმარტება, ფაქტობრივი გარემოებები.
34.4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი, რომელიც განხორციელდება კანონმდებლობისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით.
34.5. დისციპლინური სახდელის დადებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები.
34.6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ გადაწყვეტილებას და ფორმას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით. გამოყენებული იქნება მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
34.7. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებას პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს აცნობს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ბრძანების გამოცემიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში სატელეფონო შეტყობინებით, სოციალური ქსელის ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
34.8. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 35. მატერიალური რესურსის გამოყენების რეგულაცია

35.1. სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული მიზნებისათვის იძლევა ყველა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, მათ შორის სსსმ და შშმ პირების, პერსონალის მიერ თანაბარი სარგებლობის შესაძლებლობას: კოლეჯის ინფრასტრუქტურა, სივრცეები, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსი, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკა და სხვა სასწავლო რესურსები.
35.2. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პერსონალს, გარდა სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშულებებით სარგებლობის უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორის მოადგილის ან რესურსებზე პასუხისმგებელი სხვა პირის თანხმობის შემთხვევაში.
35.3. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სარგებლობისათვის, გარდა სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, პროფესიულმა სტუდენტმა/მსმენელმა, პერსონალმა ან საინიციატივო ჯგუფმა განცხადებით (ზეპირი ან წერილობითი ფორმით) უნდა მიმართოს დირექტორს.
35.4. პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე, პერსონალზე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობაზე თანხმობა გაიცემა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს ხელს არ შეუშლის სასწავლო ან/და მუშაობის პროცესს და გამოყენების მიზნობრიობიდან გამომდინარე, არ გამოიწვევს მათ შესაძლო დაზიანებას ან არამიზნობრივ გამოყენებას.

35.5. არასამუშაო საათებში ან დასვენების, უქმე დღეებში პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და კომპიუტერული ტექნიკით, დირექტორთან ან დირექტორის მაოდგილესთან შეთანხმებით.
35.6. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი დირექტორის მოადგილისაგან ან სხვა, შესაბამისი პირისაგან იბარებს მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და პირადად ხდება პასუხისმგებელი მის დაცულობაზე.
35.7. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პერსონალს არა აქვს უფლება დირექტორის მოადგილესთან ან სხვა, შესაბამისი პირისაგან მისთვის მიბარებული ქონება გადასცეს სხვა პირს ან განკარგოს სხვა მიზნით.
35.8. პროფესიულ სტუდენტს, პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს კოლეჯის კუთვნილი კომპიუტერული ტექნიკით, გარდა ადმინისტრაციის პერსონალის სარგებლობისათვის გამოყოფილი ტექნიკისა.
35.9. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი პერსონალი ვალდებულია ისარგებლოს იმ კომპიუტერით და ტექნიკით, რომელსაც მიუთითებს მას IT მენეჯერი.
35.10. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი ვალდებულია ნებისმიერი გაუმართაობის შემთხვევაში შეწყვიტოს სარგებლობა კომპიუტერით და ტექნიკით, დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის თაობაზე IT მენეჯერს.
35.11. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი უფლებამოსილია გამოიყენოს კომპიუტერული ტექნიკა სასწავლო მიზნებისათვის და კოლეჯის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების/აქტივობების ფარგლებში.
35.12. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პერსონალს ეკრძალება ნებართვის გარეშე კომპიუტერულ ტექნიკაზე ინფორმაციის მატარებლების (კომპაქტ-დისკები, USB მოწყობილობები და სხვა) მიერთება, პროგრამების ინსტალაცია, ინსტალირებული პროგრამების წაშლა ან განახლება, სხვა ტექნიკური საშუალებების მიერთება (სკანერები, ფოტო და ვიდეო აპარატურა, მიკროფონები, სასმენი მოწყობილობები, ტელეფონები და სხვა).
35.13. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი ვალდებულია სრულად აანაზღაუროს დაკარგული ან დაზიანებული ქონების აღდგენის საფასური. ამ საფასურს განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ბუღალტერთან შეთანხმებით.
35.14. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასება კოლეჯში ხდება პერიოდულად, რომლის საფუძველზეც კოლეჯი ახორციელებს რესურსების გაუმჯობესებას, შეკეთება-განახლებას, შეძენას.

მუხლი 35[1]. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ვალდებულება

35[1].1 დამსაქმებელი უზრუნველყოფს მონაცემთა სუბიექტების პერსონალურ მონაცემთა დაცვას და ამ მიზნით ვალდებულია მიიღოს ტექნიკური, სამართლებრივი და ორგანიზაციული ზომები.
35[1].2 დამსაქმებელი უფლებამოსილია როგორც ელექტრონულად, ასევე მატერიალურად დაამუშაოს მონაცემთა სუბიექტის (დასაქმებულის) პერსონალური მონაცემები, მათ შორის, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ტელეფონის ნომერი, მისამართი, CV-ის ან რეზიუმეს ფარგლებში დაცული მონაცემები, რომელიც დამსაქმებლისთვის ცნობილი გახდა შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში. დამსაქმებელი ასევე უფლებამოსილია დაამუშაოს დასაქმებულის ჯანმრთელობის

შესახებ ინფორმაცია თუ ეს დაკავშირებული იქნება მისი სამსახურებრივი ფუნქციის შესრულებასთან.

35^1.3 დასაქმებული, როდესაც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან მას აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

35^1.4. დასაქმებულს ეკრძალება:

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

ბ) მონაცემის დამსაქმებლის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ შენახვა ან მონაცემის დამსაქმებლის ოფისში განკუთვნილი ადგილის გარდა სხვაგან შენახვა;

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

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

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

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

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

მუხლი 35^2. პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

35^2.1 დასაქმებული ამ შინაგანაწესის გაცნობით ადასტურებს, რომ ცნობილია და თანხმობას აძლევს კოლეჯს - შპს „კოლეჯი მესამე სამედიცინო“-ს (ს/კ 404935273), ელ-ფოსტა: medicalschool-3.edu.ge (შემდგომ - კოლეჯი) მისი პერსონალური მონაცემების (მათ შორის განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემების, კოლეჯის მხრიდან ასეთი მონაცემების მოთხოვნის ან მიღების შემთხვევაში) დამუშავებაზე.

35^2.2 პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხორციელდება მხარეთა შორის არსებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების, მისი გაადვილების, დამსაქმებლის საქმიანობის სპეციფიკის, დამსაქმებელზე კანონმდებლობით დაკისრებული (მათ შორის საგადასახადო) ვალდებულების შესრულების მიზნით. მონაცემების დამუშავება ხორციელდება სახელშეკრულებო ურთიერთობის განმავლობაში და მისი შეწყვეტიდან/ვადის ამოწურვიდან მოქმედი კანონმდებლობით (მათ შორის სამოქალაქო და საგადასახადო კანონმდებლობით) გათვალისწინებული/განსაზღვრული ვადების გათვალისწინებით.

35^2.3 დასაქმებულს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მიმართოს დამსაქმებელს და განახორციელოს მისთვის კანონით გათვალისწინებული უფლებების რეალიზება. დასაქმებულის მხრიდან დამსაქმებლისათვის პერსნალური მონაცემების მიწოდება სავალდებულოა, ხელშეკრულების დასადებად, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებ(ებ)ის შესრულებისა და მომსახურების გაწევის მიზნებით.

35^2.4 დასაქმებულს საქართველოს კანონით პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ აქვს შემდეგი უფლებები: მისი პერსონალური ინფორმაციის მიღების უფლება; მონაცემების გაცნობისა და ასლის მიღების უფლება; მონაცემთა გასწორების, განახლებისა და შევსების უფლება; მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტის, წაშლის ან განადგურების უფლება; მონაცემთა დაბლოკვის უფლება; მონაცემთა გადატანის უფლება; თანხმობის გამოხმობის უფლება; გასაჩივრების უფლება.

35^2.5 დამსაქმებელს ყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, რომელსაც მონაცემთა სუბიექტს შეუძლია მიმართოს განცხადებით, მისი პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებული უფლებების რეალიზების მიზნით მეილზე წერილობით. ოფიცერი დასაქმებულის მოთხოვნაზე, მიმართვიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში გასცემს პასუხს ოფიცრის მონაცემები: შპს ელდი კონსალტინგი ჯეო, ს/ნ 432554167, საკონტაქტო მეილი ldconsultinggeo@gmail.com ; ტელ: 511 155 154.

35^2.6. პერსონალური მონაცემებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რომლებიც არ არის დარეგულირებული ამ მუხლით რეგულირდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 36. ცვლილებები და დამატებები

36.1. საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს წინამდებარე შინაგანაწესი, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი და სხვა აქტებით.

36.2. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები შედის კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

36.3. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში გააცნოს კოლეჯის პერსონალს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს იგი, რაც შესასრულებლად სავალდებულო გახდება თითოეული მათგანისათვის.

36.4. IT მენეჯერი ვალდებულია განახლებული შინაგანაწესი განათავსოს კოლეჯის ვებ-გვერდზე მისთვის მიწოდებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში.