



13/01/2022



№ 00000351

ბრძანება №351

შპს „თეგეტა აკადემიის“ შრომისა და სასწავლო შინაგანაწესის ახალი რედაქციის დამტკიცების თაობაზე

02.11.2017 წელს დამოწმებული (სანოტარო მოქმედების რეგ. N: A171287872) შპს „თეგეტა აკადემიის“ წესდების 7.1, 7.3 და 7.7. მუხლების შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს შპს „თეგეტა აკადემიის“ შრომისა და სასწავლო შინაგანაწესის ახალი (IV) რედაქცია წინამდებარე ბრძანების დანართის შესაბამისად;
2. წინამდებარე ბრძანების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს „თეგეტა აკადემიის“ დირექტორის 2020 წლის 14 დეკემბრის №0261 ბრძანება.
3. დაევალოს შპს „თეგეტა აკადემიის“ საქმისწარმოების მენეჯერს წინამდებარე ბრძანების დაინტერესებული პირებისთვის გაცნობა.
4. წინამდებარე ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.

შპს "თეგეტა აკადემია"
დირექტორი
ოხანაშვილი ნინო

თეგეტა აკადემია
TEGETA ACADEMY

შპს „თეგეტა აკადემიის“ შრომისა და სასწავლო

შინაგანაწესი

საქართველო, ქ. თბილისი
2022 წელი
IV რედაქცია

ს ა რ ჩ ე ვ ი

თავი I	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება	3
თავი II. შრომის შინაგანაწესი	4
მუხლი 3. დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობები.....	4
მუხლი 4. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები.....	6
მუხლი 5. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა	9
მუხლი 6. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა.....	9
მუხლი 7. სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო და დასვენების დრო	9
მუხლი 8. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება.....	10
მუხლი 9. შრომით ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანის, ხელშეკრულების შეჩერების, შეწყვეტის და დასაქმებულისათვის კომპენსაციის მიცემის წესი	10
მუხლი 10. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებით შრომისუუნარობის გამო	11
მუხლი 11. შრომის ანაზღაურება	11
მუხლი 12. დასაქმებულთა მივლინება	11
მუხლი 13. შვებულება	12
მუხლი 14. ზეგანაკვეთური შრომის ანაზღაურება.....	13
მუხლი 15. გათავისუფლების პროცედურა.....	14
მუხლი 16. შრომის დისციპლინის დაცვა და დისკრიმინაციის აკრძალვა.....	14
მუხლი 17. წახალისების ღონისძიებები	14
მუხლი 18. დისციპლინური გადაცდომა.....	15
მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები	16
მუხლი 20. დავის გადაწყვეტის წესი.....	16
თავი III. სასწავლო შინაგანაწესი	17
მუხლი 21. სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები	17
მუხლი 22. სტუდენტის ქცევის წესი, წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა	17
მუხლი 23. სტუდენტის წახალისება	18
მუხლი 24. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გამოყენება.....	18
მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები	19

თავი I**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1 შპს „თეგეტა აკადემიის“ (შემდგომში - „დამსაქმებელი“/„კომპანია“/„აკადემია“) წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“), როგორც შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი, წარმოადგენს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს, ასევე, თავად დასაქმებულთა შორის ურთიერთობის მარეგულირებელ დოკუმენტს. შინაგანაწესით განსაზღვრულია დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესები, აგრეთვე, სხვა საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება კომპანიაში შრომითი ურთიერთობით რეგულირებას. შრომის შინაგანაწესის ცალკეული პირობები, მისი შინაარსის გათვალისწინებით, შესაძლოა სრულად ან ნაწილობრივ გავრცელდეს პირზე, რომელიც სტაჟირებას გადის კომპანიაში (შემდგომში „სტაჟიორი“).
- 1.2 წინამდებარე შინაგანაწესის მიზანია კომპანიაში შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზება, დასაქმებულთა მიერ სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა, დასაქმებულთა შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება.
- 1.3 იმ შემთხვევაში, თუ წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება შრომითი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, მოქმედებს კანონის შესაბამისი ნორმა.
- 1.4 შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება აუცილებელია კომპანიაში დასაქმებული ყველა პირისთვის.
- 1.5 დასაქმებულთა შრომის პირობები, რომლებიც არ რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით ან/და წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
- 1.6 შინაგანაწესით გათვალისწინებული იმგვარი ვალდებულებების დარღვევა, რაც შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლების გარეშე შეიძლება გახდეს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის უპირობო შეწყვეტის საფუძველი, შინაგანაწესის ტექსტში აღნიშნულია, როგორც უხეში დარღვევა. ამასთან, აღნიშნული არ უზღუდავს დამსაქმებელს უფლებას ინდივიდუალურ შემთხვევაში თავისი შეხედულებისამებრ განსაზღვროს, წარმოადგენს თუ არა დასაქმებულის ქმედება შრომითი ხელშეკრულების ან შინაგანაწესის უხეშ დარღვევას.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

- წინამდებარე დოკუმენტის მიზნებისთვის, შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
- 2.1 დამსაქმებელი/აკადემია - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „თეგეტა აკადემია“ (ს/ნ 405237122). დამსაქმებლის სახელით მოქმედებს შპს „თეგეტა აკადემია“- ს დირექტორი ან დირექტორის მიერ შესაბამისი ბრძანებით/მინდობილობით უფლებამოსილი პირი.
 - 2.2 დასაქმებული/პერსონალი - დამსაქმებელთან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული ან მომსახურების ხელშეკრულებით მოწვეული ფიზიკური პირი. მომსახურების ხელშეკრულებით მოწვეულ პირებზე წინამდებარე შინაგანაწესის დებულებები ვრცელდება მხოლოდ იმდენად, რამდენადაც ისინი არ არეგულირებს უშუალოდ შრომით სამართლებრივ ურთიერთობებს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის.
 - 2.3 **შიდამარეგულირებელი დოკუმენტები** - კომპანიის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემული ბრძანება, მითითება, კომპანიაში დამტკიცებული შიდამარეგულირებელი წესები, ინსტრუქციები, დებულებები და სხვა.

- 2.4 **სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალი** - აკადემიის დებულების მიხედვით, სასწავლო პროცესის უშუალოდ განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებული/მომსახურების ხელშეკრულებით მოწვეული პირ(ებ)ი.
- 2.5 **სტუდენტი** - პირი, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობით და დაწესებულების მიერ განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს შპს „თეგეტა აკადემიის“ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, პროფესიული სტუდენტი;
- 2.6 **მსმენელი** - პირი, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობით და აკადემიის მიერ განსაზღვრული წესით ჩაირიცხა და სწავლობს აკადემიის პროფესიული მომზადების პროგრამაზე ან/და პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე.
- 2.7 **კონფიდენციალური ინფორმაცია** - ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას, ასევე, ინფორმაცია არსებულ თუ ყოფილსტუდენტებზე/მომხმარებლებზე, მომწოდებლებზე, თანამშრომლებზე, შრომის ანაზღაურებაზე, ორგანიზაციებზე, რომლებთანაც თანამშრომლობს დამსაქმებელი, შესყიდული პროდუქციის ფასები და გაწეული მომსახურების/გაყიდული პროდუქციის ფასწარმოქმნის საფუძველები, დამსაქმებლის სტრატეგიული გეგმა, ფინანსური გეგმა, შიდა ინსტრუქციები და დებულებები, აუდიტორული დასკვნები, სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც პირდაპირ, ან არაპირდაპირ დაკავშირებულია დამსაქმებელთან და მის კლიენტებთან, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობით არ ითვლება საჯარო ინფორმაციად, ან არ არის საყოველთაოდ ცნობილი, დაუშვებელია, დამსაქმებლის ნებართვის გარეშე, დასაქმებულის მიერ აღნიშნული ინფორმაციის გამჟღავნება, როგორც განზრახ/ისე გაუფრთხილებლობით გარეშე პირებისათვის ან დამსაქმებლის სხვა დასაქმებულებისათვის; ასევე, დაუშვებელია კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება ნებისმიერი სხვა მიზნით.
- 2.8 **ელექტრონული პორტალი** - კომპანიის მიერ ადმინისტრირებადი პორტალი (\\Tgm.loc\public\TM_DOCS\TGM\HR Department), სადაც განთავსებულია წინამდებარე შინაგანაწესი, კომპანიის სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანებები, ინსტრუქციები, მითითებები, შიდამარეგულირებელი წესები, პოლიტიკა და პროცედურები, სიახლეები, ცნობარი და სხვა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია.

თავი II. შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 3. დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობები

- 3.1 **დამსაქმებელი უფლებამოსილია:**
- 3.1.1 მოითხოვოს დასაქმებულისაგან შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით (სამუშაოს აღწერილობა), წინამდებარე შინაგანაწესით და სხვა შიდამარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული პირობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება.
- 3.1.2 დანერგოს დასაქმებულთა შეფასებისა და მოტივაციის სისტემა და შეიტანოს მასში ცვლილება მისი შეხედულებისამებრ.
- 3.1.3 შესაბამისი წესით აწარმოოს თანამშრომელთა პირადი საქმეები.
- 3.1.4 თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს სხვადასხვა სახის წამახალისებელი ღონისძიება.
- 3.1.5 დასაქმებულის მიერ შრომის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის/შეუსრულებლობის შემთხვევაში გამოიყენოს შრომის ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესით ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები, მათ შორის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

- 3.1.6 მოსთხოვოს დასაქმებულს გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენა ზეპირი ან წერილობითი ფორმით.
- 3.1.7 გამოსცეს სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანებები, განკარგულებები, მითითებები და სხვა აქტები, შეიმუშავოს და დაამტკიცოს სხვადასხვა ინსტრუქცია, წესი და დებულება.
- 3.1.8 კომპანიის სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული ბრძანებები, ინსტრუქციები, მითითებები და სხვა შიდამარეგულირებელი დოკუმენტ(ებ)ი გამოაქვეყნოს კომპანიის შიდა ელექტრონულ პორტალზე. აღნიშნული დოკუმენტ(ებ)ის პორტალზე გამოქვეყნების შემთხვევაში, დოკუმენტი სავალდებულო ძალაში შედის პორტალზე გამოქვეყნების მომენტიდან და შესასრულებლად სავალდებულოა დასაქმებულისათვის.
- 3.1.9 დასაქმებულთათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს.
- 3.1.10 ნებისმიერ დროს გადაამოწმოს დასაქმებულის სამუშაო გამოცდილება და მის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ან/და ინფორმაციის სისწორე, ნებისმიერი სახის შეუსაბამობა/არასწორი ინფორმაციის მიწოდება, ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევად.
- 3.1.11 საკუთარი ინიციატივით, წელიწადში არაუმეტეს ორჯერ, დასაქმებულებს, უწყვეტი განათლების წახალისების მიზნით, ჩაუტაროს შიდა ატესტაცია. ატესტაციის ჩატარების წესი განისაზღვრება კომპანიის შიდამარეგულირებელი დოკუმენტით.
- 3.1.12 საჭიროების შემთხვევაში, მოსთხოვოს დასაქმებულს სამედიცინო შემოწმების გავლა.
- 3.1.13 საჭიროების შემთხვევაში, გაეცნოს დამსაქმებლის საკუთრებაში არსებულ და დასაქმებულისათვის მფლობელობაში გადაცემულ კომპიუტერზე შექმნილ/არსებულ ყველა ფაილს, მათ შორის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით გაცვლილ ნებისმიერ ინფორმაციას, რაც წარმოადგენს დამსაქმებლის საკუთრებას. „კომპანიის“ უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, არასრულწლოვნის მავნე ზეგავლენისგან დაცვის, საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის და გამოცდის/ტესტირების მიზნებისათვის დამსაქმებლის შენობებში განახორციელოს ვიდეოთვალოთვალი.
- 3.1.14 დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 (ორმოცდაათი) პროცენტს.

3.2 დამსაქმებელი ვალდებულია:

- 3.2.1 იზრუნოს დასაქმებულთა კვალიფიკაციისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე.
- 3.2.2 მიიღოს და განიხილოს დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული მოსაზრებები კომპანიის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ. ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს დასაქმებულთა ინიციატივასა და აქტივობას, განიხილოს დასაქმებულთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები.
- 3.2.3 უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა.
- 3.2.4 უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განუზრეული დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ისეთი საქმიანობა, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური ადამიანური რესურსის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისაკენ.
- 3.2.5 უზრუნველყოს დასაქმებულთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნა და სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა.
- 3.2.6 ხელი შეუწყოს თანამშრომლებისათვის საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას;

- 3.2.7 წარმართოს პროფესიულ მასწავლებელთა და ინსტრუქტორთა მუშაობა მათი პედაგოგიური ან/და სამუშაო გამოცდილების მიხედვით.
- 3.2.8 დროულად მიაწოდოს პროფესიულ მასწავლებლებს და განმახორციელებლებს ინფორმაცია სასწავლო ცხრილის თაობაზე ან განათავსოს იგი ხელმისაწვდომ ადგილზე.
- 3.2.9 შექმნას დასაქმებულთა და სტუდენტთა ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების დაცვისათვის უსაფრთხო გარემო.

მუხლი 4. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

4.1 დასაქმებული უფლებამოსილია:

- 4.1.1 უზრუნველყოს სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა, დამსაქმებლის შესაძლებლობების გათვალისწინებით.
- 4.1.2 ისარგებლოს დასაქმებულისთვის შრომითი კანონმდებლობითა და კომპანიის შინაგანაწესით დადგენილი შეღავათებით.
- 4.1.3 საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიოს თავისი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც უზრუნველყოფს კომპანიის მიზნების მიღწევას.
- 4.1.4 ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით.

4.2 დასაქმებული ვალდებულია:

- 4.2.1 ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები დაკავებული პოზიციის შესაბამისად. პატივი სცეს და გაითვალისწინოს თანაგუნდელთა უფლებები.
- 4.2.2 დაიცვას/შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (სამუშაო აღწერილობა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დამსაქმებლის სხვა შიდამარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული პირობები, წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი და შეასრულოს ხელმძღვანელთა მითითებები.
- 4.2.3 დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, ხოლო დისტანციურად/მოქნილი გრაფიკით მუშაობის შემთხვევაში, სამუშაო პროცესი დაიწყოს მენეჯერთან წინასწარ შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად.
- 4.2.4 დროულად ჩააყენოს დამსაქმებელი საქმის კურსში იმ ბარიერების შესახებ, რომელიც ხელს უშლის სამუშაოს სრულფასოვნად შესრულებაში.
- 4.2.5 როგორც გუნდის სრულფასოვნა წევრმა, იზრუნოს ეფექტიან და უწყვეტ სამუშაო პროცესზე. ეს კი იმაში გამოიხატება, რომ შრომისუნარობის ან ნებისმიერი სხვა მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, წინასწარ (არაუგვიანეს იმავე დღეს სამუშაოს დაწყებამდე), ასევე, სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ დროულად აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს.
- 4.2.6 სამუშაო დღის განმავლობაში მუდმივად იქონიოს თვალსაჩინო ადგილას დამსაქმებლის მიერ გადაცემული ბარათი (Badge), რომელიც წარმოადგენს თანამშრომლის იდენტიფიცირების საშუალებას და მისი გამოყენებით მოახდინოს ნამუშევარი დროის აღრიცხვა კომპანიაში არსებული მოსვლა-წასვლის (In-Out) აპარატზე ბარათის გატარების გზით.
- 4.2.7 რეგულარულად შეამოწმოს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და გაეცნოს დამსაქმებლისაგან მიღებულ სიახლეებს, შესაძლებლობებს, დავალებებს და ა.შ. ასევე, გაეცნოს ინფორმაციას, მათ შორის კომპანიის შიდამარეგულირებელ დოკუმენტებში შესული ცვლილებების შესახებ, კომპანიის ინტრანეტზე, რომელიც გუნდური მუშაობისა და კომპანიის კორპორაციული აქტივობების მარტივი და ხელსაყრელი გზამკვლევაა.

- 4.2.8 რაც შეიძლება მოკლე ვადაში, შეეცადოს აღმოფხვრას გარემოება, რომელიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და მომხდარის შესახებ დროულად შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს.
- 4.2.9 მუდმივად იზრუნოს პირად განვითარებაზე, კვალიფიკაციისა და პროფესიული დონის ამაღლებაზე.
- 4.2.10 ისარგებლოს შვებულებით დამსაქმებელთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე.
- 4.2.11 არ გამოცხადდეს სამსახურში ალკოჰოლის, ტოქსიკური ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ. ეჭვის არსებობის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს სამედიცინო შემოწმების გავლა ნარკოტიკული, ტოქსიკური ნივთიერების ან ალკოჰოლის გამოყენებაზე. დამსაქმებელი უფლებამოსილია აუკრძალოს დასაქმებულს საქმიანობის გაგრძელება, თუ აღმოჩნდება, რომ სამუშაო დროის მონაკვეთში ის იმყოფებოდა ალკოჰოლის, ტოქსიკური ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლური, ტოქსიკური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების მდგომარეობაში ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულების და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად და დამსაქმებელს უფლებამოსილება ენიჭება, რომ მის მიმართ გამოიყენოს მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
- 4.2.12 გაუფრთხილდეს კომპანიის ქონებას, წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და ტექნიკური მოწყობილობანი, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები.
- 4.2.13 დაიცვას კომპანიის საქმიანი რეპუტაცია და იმიჯი.
- 4.2.14 სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის შიდამარეგულირებელი თუ სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება.
- 4.2.15 დაიცვას და შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციით (სამუშაო აღწერილობით) განსაზღვრული პირობები ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
- 4.2.16 დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, ზეპირი ან წერილობითი ფორმით წარმოუდგინოს ანგარიში/ინფორმაცია შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
- 4.2.17 უზრუნველყოს პირადი ან/და კომპანიის მიერ დროებით სარგებლობაში გადაცემულ ტელეფონზე სამუშაო საათების განმავლობაში შემოსულ ზარებზე პასუხი. ასევე, გადამისამართების და მოცდის რეჟიმის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა დაევალება კომპანიის შიდამარეგულირებელი დოკუმენტით განსაზღვრულ პირებს.
- 4.2.18 დაიცვას კონფიდენციალური ინფორმაციის საიდუმლოება და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.
- 4.2.19 დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს ნებისმიერი სახის ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ, რომელიც შეიძლება წარმოიშვას დამსაქმებელსა და დასაქმებულის პირად საქმიანობას, ასევე, დასაქმებულის მიერ შრომითი ვალდებულებების შესრულებასა და დასაქმებულის პირად საქმიანობას შორის.
- 4.2.20 მონაწილეობა მიიღოს დამსაქმებლის მიერ დაგეგმილ შიდა ატესტაციებში.
- 4.2.21 შეინახოს და გაუფრთხილდეს მის მიერ შექმნილ, ასევე, მისთვის გადაცემულ ნივთს და დოკუმენტაციას (როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული ფორმით), ხოლო ნებისმიერი საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისთანავე ჩააბაროს ზემოაღნიშნული ნივთი/დოკუმენტაცია დამსაქმებელს. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ ნივთების და დოკუმენტაციის განადგურება/წაშლა.
- 4.2.22 ხელშეკრულების შეწყვეტისთანავე ჩააბაროს ყველა ნივთი (დოკუმენტები, კომპიუტერული აღჭურვილობა, საიდენტიფიკაციო ბარათები, მობილური ტელეფონები, კომპანიის საკრედიტო ბარათები და სხვა), რომელიც დასაქმებულს მფლობელობაში გადაეცა სამუშაო შესასრულებლად.
- 4.2.23 დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს ან თავის უშუალო ხელმძღვანელს, ან უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს ნებისმიერი სახის ინფორმაციის მატარებლების დაკარგვის, ან გაუჩინარების შემთხვევაში, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება.
- 4.2.24 გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის იმიჯს და საქმიან რეპუტაციას. დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლის შესახებ ნებისმიერი ნეგატიური ინფორმაციის გავრცელება ან პირად საუბარში გამოხატვა (როგორც

სამუშაოს შესრულების, ისე ნებისმიერ სხვა დროს, როგორც ზეპირად ისე წერილობით, მათ შორის ინტერნეტსა თუ სოციალურ ქსელებში) ჩაითვლება გარემოებად, რომელიც შეუძლებელს ხდის მხარეთა შორის შრომითი ურთიერთობების გაგრძელებას, ასეთი ქმედება ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უხეშ დარღვევად და დასაქმებულს უფლებამოსილება ენიჭება, რომ მის მიმართ გამოიყენოს მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

- 4.2.25 თავი შეიკავოს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ან/და კომპანიის სახელით მასმედიასთან კომუნიკაციისაგან, ხოლო მედიასთან ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ, დაუყოვნებლივ აცნობოს ხელმძღვანელს და სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტს.
- 4.2.26 თავი შეიკავოს სამართალდამცავ ორგანოებთან, აგრეთვე ნებისმიერ სახელმწიფო თუ ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს წარმომადგენლებთან სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ან/და კომპანიის სახელით ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციისგან, ასეთი კომუნიკაციის აუცილებლობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ხელმძღვანელს და იურიდიულ დეპარტამენტს.
- 4.2.27 დაიცვას ტექნიკის უსაფრთხოების, სანიტარიის, შრომის, ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა კომპანიის მიერ დადგენილი შიდა მარეგულირებელი წესები.
- 4.2.28 სრული მოცულობით აანაზღაუროს ის ზიანი (ზარალი), რომელიც დასაქმებულს მიადგება დასაქმებულის მიერ მისი ვალდებულებების/სამუშაოს არაჯეროვნად, შეცდომით ან არასრულყოფილად შესრულების შედეგად, რომელიც შესაძლებელია გამოწვეული იყოს როგორც მოქმედებით ისე უმოქმედებით.
- 4.2.29 გაუფრთხილდეს დასაქმებულის ქონებას, ხოლო მისი მიზეზით ქონების დაზიანების, ან დაკარგვის შემთხვევაში, იკისროს მატერიალური პასუხისმგებლობა.
- 4.2.30 დასაქმებულს მიაწოდოს უტყუარი ინფორმაცია, როგორც სამსახურებრივ საკითხებთან, ისე მის პერსონალურ მონაცემებთან დაკავშირებით.
- 4.3 სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალი, დამატებით, ვალდებულია:**
 - 4.3.1 სასწავლო პროცესი წარმართოს აკადემიის მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისად.
 - 4.3.2 შესაბამის სფეროში მიმდინარე ცვლილებებისა და პროგრესის კვალდაკვალ, პერიოდულად განაახლონ სასწავლო კურსის თემატიკა და სრულყოფონ მისი წარმართვის მეთოდოლოგია.
 - 4.3.3 ლექციაზე, პრაქტიკულ მეცადინეობაზე შევიდნენ დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვან ლექციის, პრაქტიკული მეცადინეობის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა საპატიო მიზეზის გარეშე.
 - 4.3.4 სამართლიანად და ობიექტურად დაადასტურონ ყველა პროფესიული სტუდენტის სწავლის შედეგი.
 - 4.3.5 ხელი შეუწყონ გამჭვირვალე აკადემიური გარემოს ფორმირებას.
 - 4.3.6 სტუდენტებს მიაწოდონ ამომწურავი ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის შინაარსის, სწავლა/სწავლების მეთოდების და შეფასების სისტემის შესახებ.
 - 4.3.7 გამორიცხონ შეფასებაზე ზემოქმედების ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით სტუდენტთა დისკრიმინაცია.
 - 4.3.8 გაუწიონ სტუდენტებს აკადემიური კონსულტაცია.
 - 4.3.9 განახორციელონ საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე დაკისრებული სხვა საქმიანობა.

მუხლი 5. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

- 5.1 როგორც, შრომითი ურთიერთობის პერიოდში, ასევე, მისი დასრულების შემდეგ, უვადოდ, დასაქმებულს ეკრძალება კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება ან გამჟღავნება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.
- 5.2 კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, წინამდებარე შრომის შინაგანაწესის 2.4. პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.
- 5.3 დასაქმებულის მიერ წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევა ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უხემ დარღვევად და დამსაქმებელს უფლებამოსილება ენიჭება, რომ მის მიმართ გამოიყენოს მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 6. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა

- 6.1 დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი პროდუქტი (მათ შორის და არა მხოლოდ: ნებისმიერი ფორმის და შინაარსის სამსახურებრივი ნაწარმოები, სისტემა, კომპიუტერული პროგრამა, დოკუმენტები, კომერციული საიდუმლოება და სხვა) ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისთვის აკრძალულია.
- 6.2 დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას. მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს.
- 6.3 იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.
- 6.4 დასაქმებულს ეკრძალება დამსაქმებლის საკუთრებაში არსებული ქონების არასამუშაო ადგილას გამოყენება დამსაქმებლის მკაფიოდ გამოხატული ნებართვის გარეშე.

მუხლი 7. სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

- 7.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება- მოვალეობანი.
- 7.2. აკადემიაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
- 7.3. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე.
- 7.4. დასაქმებულის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება, აკადემიაში მოქმედ თანამშრომელთა აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომში - ელექტრონული სისტემა) თანამშრომლისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის (შემდგომში - ელექტრონული ბარათი) მეშვეობით.
- 7.5. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისვლისას, სამუშაო ადგილის დატოვებისას და შენობიდან ნებისმიერი გასვლა-შემოსვლისას გასაღებად გამოიყენოს ელექტრონული ბარათი.
- 7.6. სამუშაო ადგილზე თანამშრომელთა გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია აღირიცხება სამუშაო დროის გამოყენების და ხელფასის გაანგარიშების აღრიცხვის დოკუმენტში - ტაბელი. ტაბელში ასახული ინფორმაცია ემყარება ელექტრონულ სისტემაში არსებულ მონაცემებს.
- 7.7. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული სამუშაო ადგილზე გამოცხადდება ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი ვალდებულია ამის შესახებ იმავე დღეს სამსახურში გამოცხადებისთანავე შეატყობინოს უშუალო

უფროსს და აკადემიის დირექტორს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებულს აღნიშნული ჩათვლება სამუშაოს გაცდენად.

- 7.8. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია დასაქმებულთან დადგინდეს განსხვავებული სამუშაო დღის გრაფიკი, რაც აისახება მხარეთა შორის გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაში ან მასთან დაკავშირებით გაფორმებულ წერილობით შეთანხმებაში.
- 7.9. აკადემიაში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 5 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება. აღნიშნულ დაგვიანებას არ უნდა ჰქონდეს სისტემატური ხასიათი.
- 7.10. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით, სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 15:00 საათამდე, ერთი საათის განმავლობაში.
- 7.11. დასაქმებული უფლებამოსილია უშუალო უფროსთან შეთანხმებით ისარგებლოს შესვენებით ამ მუხლის მე-10 პუნქტით განსაზღვრულის შესვენების დროისგან განსხვავებულ დროს.
- 7.12. ამ მუხლის მოთხოვნები არ ვრცელდება აკადემიაში დასაქმებულ პროფესიულ მასწავლებლებზე. აღნიშნული პირების სამუშაო და დასვენების დრო განისაზღვრება მათი სასწავლო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად, რომელიც განისაზღვრება მათთან გაფორმებული შრომის/მომსახურების ხელშეკრულებით.
- 7.1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩათვლება, თუ აკადემიის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
- 7.2. გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ თანამშრომლის მიმართვა აკადემიის დირექტორს ეგზავნება ელექტრონული ფოსტით, რომელსაც თან უნდა ახლდეს უშუალო უფროსის დასტური.
- 7.3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 8. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება

- 8.1. ელექტრონულ ქსელში/პორტალზე შესასვლელად თითოეულ დასაქმებულს ენიჭება საიდენტიფიკაციო სახელი და პაროლი, რომლის გამჟღავნება სხვა პირისთვის აკრძალულია. ამ ინფორმაციის მესამე პირისთვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემის შემთხვევაში, დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.
- 8.2. დასაქმებულს ეკრძალება ინტელექტუალური ან/და ტექნიკური საშუალების გამოყენებით ზეგავლენა მოახდინოს უსაფრთხოების სისტემაზე ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.
- 8.3. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას არასამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მისაღებად ან/და გასავრცელებლად.

მუხლი 9. შრომით ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანის, ხელშეკრულების შეჩერების, შეწყვეტის და დასაქმებულისათვის კომპენსაციის მიცემის წესი

მხარეთა შორის შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა, შეჩერება, შეწყვეტა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დასაქმებულისათვის კომპენსაციის მიცემის წესი რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესების შესაბამისად.

მუხლი 10. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებით შრომისუუნარობის გამო

- 10.1 დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ან სამსახურში გამოცხადების შემდეგ იძულებულია დატოვოს სამუშაო ადგილი, ვალდებულია მის უშუალო ხელმძღვანელს, პირველივე შესაძლებლობისთანავე შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:
- ა) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
 - ბ) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;
 - გ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.
- 10.2 საავადმყოფო ფურცელი (ბიულეტენი) დადასტურებული უნდა იყოს ლიცენზირებული სამედიცინო დაწესებულების მიერ შესაბამისი წესით.
- 10.3 იმ შემთხვევაში, თუ შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს, ან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 (სამოცი) კალენდარულ დღეს, აღნიშნული შესაძლოა გახდეს სამსახურიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, თუ დასაქმებულს უკვე გამოყენებული აქვს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებები. ამასთან, კუთვნილი შვებულების ვადა აღნიშნულ შრომისუუნარობის პერიოდში არ ჩაითვლება.

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურება

- 11.1 დამსაქმებელი დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებას უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესით და პირობებით, თანამშრომლის პირად ანგარიშზე სახელფასო თანხის ჩარიცხვის გზით.
- 11.2 დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურების გაცემა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოებს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში.
- 11.3 შრომის ანაზღაურების გაცემის დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს დაუძლეველი გარემოება, რაც ხელს შეუშლის თანხის დროულ გაცემას.
- 11.4 დამსაქმებელს უფლება აქვს დაქვითოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან ზედმეტად გადახდილი თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს გადასახდელი აქვს აკადემიისთვის. ანაზღაურებიდან დაქვითული თანხა არ უნდა აღემატებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ოდენობას.
- 11.5 დამსაქმებელი დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორებას აწარმოებს გათავისუფლებული თანამშრომლის შესახებ შემოვლის ფურცლის წარდგენის საფუძველზე.

მუხლი 12. დასაქმებულთა მივლინება

- 12.1 დასაქმებულის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანიდან გამომდინარე წყვეტს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისთვის.
- 12.2 დასაქმებულთა მივლინების საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობისა და აკადემიაში მოქმედი წესების შესაბამისად.

- 12.3 საქართველოს ფარგლებში სამივლინებო თანხა ანაზღაურდება ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანებით დადგენილი ნორმებით.
- 12.4 მივლინებაში წასვლის წინ დასაქმებული აკეთებს სავარაუდო ხარჯების ჩამონათვალს და იღებს სათანადო თანხას ავანსის სახით. მივლინებიდან ჩამოსვლიდან 5 დღის ვადაში დასაქმებული ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში დირექტორთან, რათა ორგანიზაციამ უზრუნველყოს ხარჯების ანაზღაურება (საჭიროების შემთხვევაში).
- 12.5 თუ სამივლინებო ხარჯების არსებობა, მიზნობრიობა და გონივრულობა ვერ დადასტურდება/დამტკიცდება დასაქმებულის მიერ, მას არ აუნაზღაურდება ხარჯები. ავანსის შემთხვევაში კი იგი ვალდებულია დაუბრუნოს ის თანხები, რომლის ხარჯვის მიზნობრიობა, გონივრულობა ან არსებობა ვერ მტკიცდება.
- 12.6 საკუთარი მანქანით მივლინებაში წასულ დასაქმებულს აუნაზღაურდება საწვავის ხარჯი.

მუხლი 13. შვებულება

- 13.1 ყველა დასაქმებულს, შრომის კოდექსით განსაზღვრული წინაპირობის გათვალისწინებით, წესითა და ოდენობით, ეკუთვნის ყოველწლიური შვებულება (ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესითა და ოდენობით.
- 13.2 დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დასაქმებულს შეიძლება შვებულება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც დამსაქმებელთან შეთანხმებით.
- 13.3 დასაქმებულის მუშაობის მეორე წლიდან, დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
- 13.4 შვებულების გაცემა ხორციელდება დასაქმებულის მოთხოვნით და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე.
- 13.5 ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება, ამ მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, დასაქმებულს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული გრაფიკის ან/და ნებართვის შესაბამისად.
- 13.6 შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 (ორი) კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნულის თაობაზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 13.7 მხარეები თანხმდებიან, რომ დასაქმებულის მიერ ერთდროულად გამოყენებული შვებულების დღეების რაოდენობა წინასწარ უნდა იყოს შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან. გამოუყენებელი შვებულება დასაქმებულს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს, მიმდინარე წლის განმავლობაში.
- 13.8 მხარეები დამატებით თანხმდებიან, რომ მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე.
- 13.9 დასაქმებული შესაძლოა გამოძახებულ იქნას შვებულებიდან ვადაზე ადრე სამსახურში, თუ ეს გამომდინარეობს კომპანიის ინტერესებიდან. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მისთვის სასურველ დროს, დამატებით, ისარგებლოს შვებულების გამოუყენებელი დღეებით.
- 13.10 თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით შვებულების გადატანა შესაძლებელია მომდევნო წლის მეექვსე თვემდე. გადატანილი შვებულების დღეები დაემატება შემდეგი სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღეს.

- 13.11 შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
- 13.12 საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის შვებულებებთან, რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
- 13.13 შვებულების გაანგარიშების მიზნებისათვის სამუშაო დღედ ითვლება დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო დღეები. გარდა კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებისა.
- 13.14 დასაქმებულზე დამატებით გაიცემა ანაზღაურებადი შვებულება 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით, ოჯახის წევრის გარდაცვალებისა და დაქორწინების შემთხვევაში.

მუხლი 14. ზეგანაკვეთური შრომის ანაზღაურება

- 14.1 დასაქმებული 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.
- 14.2 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვანისთვის აღემატება კვირაში 40 საათს, 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის არასრულწლოვანისთვის - კვირაში 36 საათს, ხოლო 14 წლიდან 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვანისთვის - კვირაში 24 საათს. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ, ასევე, მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
- 14.3 დასაქმებულისთვის, რომლის შრომითი პროცესი აკადემიის სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმის გამო მოითხოვს 8 (რვა) საათზე მეტი ხანგრძლივობის უწყვეტ რეჟიმს და სამუშაო დაკავშირებულია სამუშაო/საწარმოო პროცესის უწყვეტობასთან, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 48 საათს.
- 14.4 ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო.
- 14.5 დასაქმებულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული მაქსიმალური სამუშაო დროის შემდეგ სამუშაოს შესრულება ხდება მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით, კერძოდ, დამსაქმებელი წერილობით (მათ შორის ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვეთით) ატყობინებს დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების საჭიროების შესახებ; დასაქმებული ეცნობა აღნიშნულს და იმ შემთხვევაში, თუ არ ეთანხმება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების საკითხს, წერილობით ატყობინებს დამსაქმებელს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებაზე უარის თქმის შესახებ. დასაქმებულის დუმილი ჩაითვლება თანხმობად ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებაზე. დამსაქმებლის წერილობითი შეტყობინების გარეშე დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და შესაბამისად არ ანაზღაურდება.
- 14.6 ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვანის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმებისთვის აუცილებელია მათი წერილობითი თანხმობა (მათ შორის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით).

მუხლი 15. გათავისუფლების პროცედურა

- 15.1 დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების ან შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის დღე.
- 15.2 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:
 - 15.2.1 შეავსოს და ყველა შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელის ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი“, რომელიც უნდა გადაეცეს აკადემიისადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს. აღნიშნული დოკუმენტის წარმოდგენის გარეშე არ განხორციელდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.
 - 15.2.2 დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი აღჭურვილობა, სამუშაო ფორმა, ასევე, ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშვები/ბარათები.
 - 15.2.3 შრომითი ურთიერთობის დასრულებამდე არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირით ადრე გადააბაროს თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიაღებება დამსაქმებელს.
- 15.3 თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, საბოლოო ანგარიშსწორების დროს, იმ შემთხვევაში თუ სამსახურიდან გათავისუფლებისას დასაქმებულს მიღებული აქვს საშვებულებო ანაზღაურება, სამუშაო წლის გამომუშავებული საშვებულებო დღეებისათვის, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაუქვითოს დასაქმებულს სამუშაო წლის გამომუშავებული დღეების პროპორციული საშვებულებო ანაზღაურება თვეზე - 2 (ორი) დღის გაანგარიშებით.

მუხლი 16. შრომის დისციპლინის დაცვა და დისკრიმინაციის აკრძალვა

- 16.1 დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდამარეგულირებელი დოკუმენტები, თანამშრომელთა მიმართ გამოიჩინოს ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალურობა, დაიცვას ეთიკის ნორმები.
- 16.2 სამუშაო ადგილზე დაშვების რეჟიმი და უსაფრთხოების სხვა, შესასრულებლად სავალდებულო ღონისძიებები განისაზღვრება დამსაქმებლის მიერ.
- 16.3 აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. კერძოდ, ისეთი მოპყრობა ან პირობების შექმნა დასაქმებულისთვის, რომელიც პირს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით სარგებლობისას რომელიმე ნიშნის გამო არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირებთან შედარებით ან თანაბარ მდგომარეობაში აყენებს არსებითად უთანასწორო პირობებში მყოფ პირებს, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი მოპყრობა ან პირობების შექმნა ემსახურება საზოგადოებრივი წესრიგისა და ზნეობის დასაცავად კანონით განსაზღვრულ მიზანს, აქვს ობიექტური და გონივრული გამართლება და აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში, ხოლო გამოყენებული საშუალებები თანაზომიერია ასეთი მიზნის მისაღწევად.

მუხლი 17. წახალისების ღონისძიებები

- 17.1 სამუშაოს წარმატებულად შესრულებისთვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგი წახალისების შემდეგი ღონისძიებები:

- 17.1.1 ვადაზე ადრე დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა.
- 17.1.2 მაღლობის გამოცხადება.
- 17.1.3 ფასიანი საჩუქრით დასაჩუქრება.
- 17.1.4 ფულადი პრემია.
- 17.2 წახალისების ღონისძიებას თითოეულ შემთხვევაში განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 18. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

- 18.1 შრომის ხელშეკრულების, შრომის შინაგანაწესის, თანამდებობრივი ინსტრუქციების (სამუშაო აღწერილობა) ან/და აკადემიის შიდამარეგულირებელი დოკუმენტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა/შეუსრულებლობა;
- 18.2 სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- 18.3 ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა ან დამსაქმებლის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამუშაო გარემოშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- 18.4 ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას.
- 18.5 კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- 18.6 ალკოჰოლის, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაო ადგილზე გამოცხადება ან მათი სამუშაო ადგილზე მოხმარება/მიღება, ან დასაქმებულისთვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება;
- 18.7 თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობაში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 18.8 დამსაქმებლისათვის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა.
- 18.9 შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- 18.10 სხვა დასაქმებულის ბარათით (Badge) სარგებლობა ან თავისი ბარათის სხვა დასაქმებულისთვის ან მესამე პირისთვის გადაცემა;
- 18.11 სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, არასაკმარისი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა ან დაგვიანება.
- 18.12 დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის სუბორდინაციის დარღვევა ან/და სამუშაოს შესრულების არსებული სტანდარტების დარღვევა.
- 18.13 წინამდებარე შინაგანაწესით ან/და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულების შეუსრულებლობა ან/და დარღვევა.
- 18.14 სასწავლო საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალის მიერ, დამატებით, დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:
 - 18.14.1 მოდულის შინაარსიდან არსებითი გადახვევა;
 - 18.14.2 სასწავლო პროცესში რელიგიური და პოლიტიკური პროპაგანდა;
 - 18.14.3 პროფესიული სტუდენტის მიმართ მიუკერძოებლობისა და თანასწორობის პრინციპის დარღვევა;
 - 18.14.4 პროფესიული სტუდენტის მიმართ სექსუალური ზეწოლა, რასიზმი ან დაშინება;
 - 18.14.5 კონკრეტული ქმედების განხორციელების სანაცვლოდ პროფესიული სტუდენტისგან საჩუქრის/თანხის მოთხოვნა ან/და მიღება.

მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

- 19.1 დასაქმებულების მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, დამსაქმებელს უფლება აქვს გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - 19.1.1 გაფრთხილება;
 - 19.1.2 საყვედური;
 - 19.1.3 სასტიკი საყვედური;
 - 19.1.4 უფრო დაბალ პოზიციაზე გადაყვანა;
 - 19.1.5 სამსახურიდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების მოშლა.
- 19.2 დამსაქმებელი უფლებამოსილია საყვედურსა და სასტიკ საყვედურთან ერთად გამოიყენოს ფულადი სანქცია დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ერთი ზომის სახით, რაც თითოეული დისციპლინური გადაცდომისთვის არ უნდა აღემატებოდეს ერთჯერადად შრომის ანაზღაურების 50%-ს; ფულადი სანქცია გულისხმობს ვალდებულების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულებისათვის დასაქმებულისათვის ჯარიმის დაკისრებას და აღნიშნული ჯარიმის ხელფასიდან დაკავებას.
- 19.3 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, თანამშრომლის განვლილი სამუშაო პერიოდი და დისციპლინა.
- 19.4 დისციპლინარული პასუხისმგებლობის სახეს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.
- 19.5 დისციპლინური პასუხისმგებლობა თანამშრომლის მიმართ მოხსნილად ითვლება, თუ სასჯელის შეფარდების დღიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში მას არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. ვადაზე ადრე დისციპლინური ღონისძიების მოხსნა შესაძლებელია წახალისების ზომის სახით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე, შესაბამისი უფლებამოსილი პირის ბრძანებით.
- 19.6 დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს სრული ოდენობით დაუკავოს იმ დღის ხელფასი, როდესაც დასაქმებული ფაქტობრივად არ ასრულებდა სამსახურეობრივ მოვალეობას.
- 19.7 ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი სახე.

მუხლი 20. დავის გადაწყვეტის წესი

დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის დავა განიხილება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი III. სასწავლო შინაგანაწესი

მუხლი 21. სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები

21.1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

- 21.1.1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- 21.1.2. თანაბარ პირობებში ისარგებლოს აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა საშუალებებით;
- 21.1.3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის შესახებ;
- 21.1.4. გამოთქვას საკუთარი აზრი;
- 21.1.5. მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამის შემუშავებაში;
- 21.1.6. დირექტორთან წერილობით გაასაჩივროს ადმინისტრაციული ან/და პედაგოგიური პერსონალის არამართლზომიერი მოქმედება;
- 21.1.7. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- 21.1.8. კანონმდებლობის შესაბამისად ისარგებლოს მობილობის უფლებით.

21.2. სტუდენტი ვალდებულია:

- 21.2.1. დაიცვას შინაგანაწესი და აკადემიაში მოქმედი სხვა წესები;
- 21.2.2. გაუფრთხილდეს აკადემიის ქონებას;
- 21.2.3. სრულად და დადგენილ ვადაში დაფაროს სწავლის გადასახადი;
- 21.2.4. გაითვალისწინოს სახელშეკრულებო ვალდებულებები, რომელთა დარღვევისათვის მის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური ღონისძიება;
- 21.2.5. გულმოდგინედ დაეუფლოს ცოდნას, ყურადღებით უსმენდეს პროფესიულ მასწავლებლებს/ინსტრუქტორებს, აქტიურად მონაწილეობდეს პრაქტიკულ მეცადინეობებში;
- 21.2.6. დაემორჩილოს უსაფრთხოების ოფიცრის ნებისმიერ კანონიერ მოთხოვნას;
- 21.2.7. ჩაიცვას იმგვარად, რომ მისი გარეგნული იერსახე შეესაბამებოდეს სასწავლო გარემოს, დაიცვას ჰიგიენის სტანდარტები.
- 21.2.8. დაესწროს მოდულების ფარგლებში წარმართულ თეორიულ/პრაქტიკულ მეცადინეობებს სასწავლო გეგმით/ცხრილით განსაზღვრულ ვადებში და არ დაუშვას მათი გაცდენა საპატიო მიზეზის გარეშე.
- 21.2.9. დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვა პირთა შესახებ მიღებული/მოპოვებული პერსონალური მონაცემები და კონფიდენციალური ინფორმაცია.

მუხლი 22. სტუდენტის ქცევის წესი, წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

22.1. სტუდენტი ვალდებულია ზედმიწევნით დაიცვას აკადემიაში ქცევის წესები, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმები პერსონალთან და სხვა სტუდენტებთან ურთიერთობისას.

22.2. სტუდენტებს ეკრძალებათ:

- 22.2.1. აკადემიის შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;
- 22.2.2. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ხმაური და მეცადინეობებისათვის ხელის შეშლა;
- 22.2.3. პლაგიატიზმი;
- 22.2.4. ლექციებზე/პრაქტიკულ მეცადინეობებზე ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება; აგრეთვე, ალკოჰოლური სასმელების, ნარკოტიკული ნივთიერებების, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის საშიშროების შემცველი, ასევე სხვა საქართველოს

- კანონმდებლობით, სტუდენტთან გაფორმებული სასწავლო ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით აკრძალული ნივთების შეტანა და გამოყენება;
- 22.2.5. აკადემიის შენობაში ან/და პრაქტიკის განხორციელებისას აზარტული თამაშების თამაში;
- 22.2.6. აკადემიის ტერიტორიაზე ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტის იარაღით შესვლა;
- 22.2.7. ცრუ ინფორმაციის გავრცელება, რაც მიმართულია სასწავლო პროცესის ჩაშლისკენ;
- 22.2.8. აკადემიის პერსონალის სიტყვიერი/ფიზიკური შეურაცხყოფა, უსაფრთხოების ოფიცრის მოთხოვნისადმი დაუმორჩილებლობა;
- 22.2.9. აკადემიის ტერიტორიაზე ქურდობა, ხულიგნობა ან სისხლის სამართლის კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანაშაულის ჩადენა;
- 22.2.10. სხვა პირთა პერსონალური მონაცემებისა და კონფიდენციალური ინფორმაციის გასაჯაროება;
- 22.2.11. სხვა კანონსაწინააღმდეგო ქმედებების განხორციელება;
- 22.3. სტუდენტის პირადი შეხედულებანი, გამოთქმული აკადემიის პერსონალის თანდასწრებით, აგრეთვე პოლიტიკური, რელიგიური და სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა პერსონალისათვის სასწავლო პროცესის განხორციელებისას კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს სტუდენტის თანხმობა ინფორმაციის გამჟღავნების თაობაზე ან საკითხი ეხება საზოგადოებრივი უსაფრთხოებისა და ადამიანის უფლებების დაცვის კანონიერ უფლებას ადმინისტრაციის მხრიდან.
- 22.4. სტუდენტის პერსონალური ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას აკადემიის ადმინისტრაციამ უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებით, ასევე აკადემიის შიდამარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
- 22.5. აკადემიაში დადგენილი ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში აკადემიის დირექტორი უფლებამოსილია დამრღვევი პირის მიმართ გაატაროს დისციპლინური ღონისძიებები;

მუხლი 23. სტუდენტის წახალისება

- 23.1. სწავლაში მიღწეული წარმატებებისა და აკადემიის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ზომები:
- 23.1.1. მაღლობის გამოცხადება;
- 23.1.2. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- 23.1.3. საპატიო სიგელის/დიპლომის გაცემა;
- 23.1.4. ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა.

მუხლი 24. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გამოყენება

- 24.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს, რომელიც გამოიყენება პროფესიული სტუდენტის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.
- 24.2. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება აკადემიის შინაგანაწესით, სტუდენტთან გაფორმებული სასწავლო ხელშეკრულებითა და აკადემიის შიდამარეგულირებელი დოკუმენტაციით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა, არასათანადოდ შესრულება ან ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების უხეში დარღვევა.
- 24.3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
- 24.3.1. შენიშვნა;
- 24.3.2. გაფრთხილება;
- 24.3.3. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა.

- 24.4. აღნიშნული დისციპლინური ღონისძიებები პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენება მის მიერ ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმის შესაბამისად.
- 24.5. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გამოყენება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მის მიმართ გამოყენებულია წინამდებარე შინაგანაწესის 24.3.3. პუნქტით განსაზღვრული ზომები.
- 24.6. სტუდენტის დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების საკითხს წყვეტს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები

- 25.1. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომის ხელშეკრულების არსებით შემადგენელ ნაწილს.
- 25.2. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებისა და დამატების შეტანა, მისი გაუქმება ხორციელდება შესაბამისი უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე.
- 25.3. წინამდებარე შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილება განთავსდება ელექტრონულ პორტალზე და შესასრულებლად სავალდებულო იქნება ყველა დასაქმებულისათვის მისი განთავსების მომენტიდან.