

სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის
უფროსის 2012 წლის 03 იანვრის N1.1/3 ბრძანებით

სსიპ „განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის“
შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის – „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 30 დეკემბრის “საჯარო სამართლის იურიდიული პირის პროფესიულ კოლეჯ “აიტის” რეორგანიზაციის გზით საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის შექმნისა და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ” №229/ნ ბრძანების საფუძველზე.
2. სსიპ „განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის“ (შემდგომში მართვის სისტემა) შრომის შინაგანაწესი ვრცელდება მართვის სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომლებზე და პროფესიულ სტუდენტებზე და მიზნად ისახავს:
 - 2.1. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
 - 2.2. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით, მართვის სისტემაში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში - „დასაქმებული“) შრომის შრომითი საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;
 - 2.3. დასაქმებულის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობას;
 - 2.4. შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
 - 2.5. დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოს შექმნას;
 - 2.6. დასაქმებულების მიერ მესამე პირებთან ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
 - 2.7. ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას;
3. მართვის სისტემაში დასაქმებული და პროფესიული სტუდენტი, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულებასთან ერთად, ასევე ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი დამსაქმებლის სპეციალური მითითების გარეშე.
4. შრომის დისციპლინა არის მართვის სისტემაში დასაქმებული პირებისათვის და პროფესიული სტუდენტებისათვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო ქცევის წესების ერთობლიობა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

შინაგანაწესის დაცვა და შესრულება თანაბრად ევალება ყველა დასაქმებულსა და პროფესიულ სტუდენტს.

მუხლი 3. თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების წესი

1. მართვის სისტემის თანამშრომელი შეიძლება იყოს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება, ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.

2. მართვის სისტემაში არსებულ თანამდებობებზე დანიშვნის მსურველმა პირმა, ამ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - 2.1. წერილობითი განცხადება;
 - 2.2. ავტობიოგრაფია ან CV;
 - 2.3. ერთი ფოტოსურათი 3/4.
3. თანამდებობაზე დანიშვნის მსურველი პირის განცხადების საფუძველზე მართვის სისტემის უფროსი პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
4. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემდეგ დასაქმებულსა და მართვის სისტემას შორის ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან/და გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.
- 4¹. საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე პირთა დანიშვნა ხორციელდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.“
5. ხელშეკრულება იდება სახელმწიფო ენაზე.
6. დოკუმენტების წარუდგენლობა წერილობითი განცხადების წარმოდგენიდან ორი კვირის განმავლობაში, შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.
7. გამოსაცდელი ვადით დადებული ხელშეკრულების ვადის გასვლის ან მისი ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, პირის თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რასაც მოყვება დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება.
8. მართვის სისტემის ხელმძღვანელობას შეუძლია მოიპოვოს ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება კანდიდატის სამსახურში მიღების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად. ასეთი მონაცემები არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირებისათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე.
9. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 4. სამუშაო და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. მართვის სისტემაში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ამ პერიოდში დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება.
3. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 10⁰⁰ საათიდან 19⁰⁰ საათამდე.
4. ხუთ წლამდე ასაკის ბავშვების დედებს, მათი სურვილის შემთხვევაში, შეიძლება შეუმცირდეთ სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო ერთი საათით.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.
6. დასაქმებულს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის 14⁰⁰ საათიდან 15⁰⁰ საათამდე.
7. ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის დედას, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის, არაუმეტეს ერთი საათისა, რომელიც ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
8. ამ მუხლის მოთხოვნები არ ვრცელდება მართვის სისტემაში დასაქმებულ პროფესიულ მასწავლებლებზე. აღნიშნული პირების სამუშაო და დასვენების დრო განისაზღვრება მათი სასწავლო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად და მათი სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაოდან წასვლა აღირიცხება ტაბელის მეშვეობით.

მუხლი 5. დასვენების დღეები

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენების დღეებში.
2. მართვის სისტემაში დადგენილია ორი დასვენების დღე კვირაში - შაბათი და კვირა.
3. დასაქმებულს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს, განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ერთჯერადად დაადგინოს საქართველოს შრომი სკოდექსისაგან განსხვავებული უქმე დღე, რომელიც ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ბრძანებით.

მუხლი 6. სამუშაოზე დაგვიანება

მართვის სისტემაში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.

მუხლი 7. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ მართვის სისტემის უფროსი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
2. ამ მიზნით, მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე მოსთხოვოს დასაქმებულს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.
3. იმ შემთხვევაში, თუ მართვის სისტემის უფროსი სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, მართვის სისტემა (დამსაქმებელი) უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების მართვის სისტემის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო მართვის სისტემის უფროსი.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არსებობისა.
2. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელება მართვის სისტემის შენობის გარეთ, მათ შორის სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით ინფორმირებული იყო დამსაქმებელი.
3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, უშუალო ხელმძღვანელს წინასწარ წარუდგინოს წერილობითი განცხადება სამსახურში არყოფნის მიზეზების და სავარაუდო პერიოდის მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში ნაკისრი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. ხელმძღვანელი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს განცხადებას ან უარს ამბობს თხოვნის დაკმაყოფილებაზე.
4. დასაქმებულის გათავისუფლების მიზანშეწონილობაზე პასუხს აგებს სამსახურის ხელმძღვანელი. ხელმოწერილი - "ვიზირებული" განცხადება უნდა წარედგინოს მართვის სისტემის შესაბამის სამსახურს (კანცელარიას).

5. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
6. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონის საშუალებით) აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი და გაცდენის სავარაუდო პერიოდი. გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს დამსაქმებელს მოხსენებითი ბარათი, რომელიც შემდგომ გადაეცემა კანცელარიას.
7. ერთი თვის განმავლობაში, არასაპატიო მიზეზით, მეორედ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
8. 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.
9. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკვიტება შრომის ანაზღაურება გაცდენილი დროის შესაბამისად.

მუხლი 9. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, მართვის სისტემის უფროსისთვის გადაცემა.
2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მართვის სისტემის უფროსისთვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

მუხლი 10. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-5 მუხლით დადგენილ დასვენებისა დასაქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:
 - 1.1. მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სათანადო კომპენსაციით ფულადი ან/და სამაგიერო დასვენების დღის სახით;
 - 1.2. საკუთარი ინიციატივით, მართვის სისტემის უფროსის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.
2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (მართვის სისტემის უფროსის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია ან სხვაგვარია ნაზღაურება არ მიეცემა. ამასთან აღნიშნული გარემოება არ აზრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.
3. საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

მუხლი 11. სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს

1. დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე (დასვენების, ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია:
 - 1.1. დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;
 - 1.2. გაუფრთხილდეს მართვის სისტემის ქონებას.

მუხლი 12. დასაქმებულის უფლებათა ფარგლები

დასაქმებული, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსით, სხვა მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყველა უფლებით.

მუხლი 13. დასაქმებულთა შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, ასევე პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლასა და სხვა კატეგორიის დასაქმებულებს, მართვის სისტემის უფროსის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 14. სამსახურებრივი შეთავსება

- 1 დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს.
- 2 შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.
- 3 დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.

მუხლი 15. დასაქმებულის (პროფესიული მასწავლებლის გარდა) შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ყოველწლიურად ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით.
2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება შეადგენს 24 (ოცდაოთხ) სამუშაო დღეს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
3. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
4. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. შვებულება ფორმდება დასაქმებულის მიერ წარდგენილი განცხადების საფუძველზე, მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ბრძანებით.

6. დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
7. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
8. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.
9. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
10. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა, ასევე, ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
11. შესაძლებელია, დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილი ქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო შვებულების თაობაზე მართვის სისტემის უფროსის ბრძანებით. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც დამსაქმებელი, ასევე - დასაქმებული.
12. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიძახოს დასაქმებული კუთვნილი შვებულებიდან. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულის შვებულებიდან გამოიძახება ანაზღაურდება ან მას მიეცემა სანაცვლო დასვენების დღეები.
13. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული იდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
14. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნას მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით.
15. ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი უხელფასო შვებულება.
16. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარშე შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღით.
17. დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის, რომელიც ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ბრძანებით.
18. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 (ორი) წლის განმავლობაში.

მუხლი 15¹. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და მისი ანაზღაურების წესი

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 477 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 140 კალენდარული დღე.
3. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 365 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 70 კალენდარული დღე.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს

კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.

5. დამატებით ანაზღაურება არ უნდა აღემატებოდეს მართვის სისტემის საშტატო ნუსხით დამტკიცებული სამსახურის უფროსის სახელფასო განაკვეთის ოთხმაგ ოდენობას ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დახმარების ჩათვლით.

მუხლი 16. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელსაც დაინტერესებულ პირს/პირებს აცნობებს კანცელარია.
3. მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დამსაქმებელი, უშუალო ხელმძღვანელი ან დასაქმებული.
4. მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, მივლინების შესახებ მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა გადაეცეს ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურს.
5. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში მართვის სისტემის ფინანსურ და მატერიალური რესურსების სამსახურს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

მუხლი 17. დასაქმებულის/პროფესიული სტუდენტის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

1. დასაქმებული/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს, პატივსა და ღირსებას.
2. დასაქმებულისათვის/პროფესიული სტუდენტისათვის დაუშვებელია მართვის სისტემის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა.
3. დასაქმებული/პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია იზრუნოს ორგანიზაციის პრესტიჟის დაცვაზე და საქმიანობის გაუმჯობესებაზე, რაც გამოიხატება თანამშრომლებისა და დაინტერესებული პირებისადმი ყურადღებიან დამოკიდებულებაში.
4. დაწესებულების შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა/ადგილებისა.
5. დაუშვებელია სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში ან რაიმე ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება.
6. დასაქმებული, ასევე პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია დაწესებულების და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე დაისცვას სისუფთავე.

მუხლი 18. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვება

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღება ცხადდება მართვის სისტემის სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის შესაბამისად მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, რომლითაც განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამები, რომლებზეც ცხადდება მიღება, ვაკანტური ადგილები, წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა და მიღების ვადა.
2. დაწესებულებაში შეიძლება ჩაირიცხოს პირი, რომელსაც დაძლეული აქვს ზოგადი განათლების საბაზო საფეხური.

3. პროფესიული განათლების თითოეული საფეხურის გავლის საფუძველია წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება ან წინა საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღიარება.
4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვა ხდება დოკუმენტების განხილვისა და მასზე დაშვების წინაპირობებთან პირის შესაბამისობის განსაზღვრის საფუძველზე.
5. მართვის სისტემის პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მინიჭება ხორციელდება სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
6. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოპოვებასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 19. პროფესიული სტუდენტის უფლება-მოვალეობები

1. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:
 - 1.1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - 1.2. ისარგებლოს მართვის სისტემის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
 - 1.3. მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და გაასაჩივროს გამოცდის/გამოცდების შედეგი/შედეგები;
 - 1.4. გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;
 - 1.5. მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია უფლებამოსილი პირისაგან სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით;
 - 1.6. მართვის სისტემის მიერ განხორციელებული არამართლზომიერი ქმედება გაასაჩივროს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:
 - 2.1. დაემორჩილოს მართვის სისტემის დებულებითა და ამ შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს და მასწავლებლის ან სასწავლო პროცესის სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;
 - 2.2. მზრუნველობით მოეპყროს და გაუფრთხილდეს მართვის სისტემის ქონებას;
 - 2.3. პატივი სცეს სხვა სტუდენტის ღირსებას, არ დაუშვას მისი დაჩაგვრა ან რაიმე ქმედების იძულება;
 - 2.4. დაიცვას და პერიოდულად ეცნობოდეს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ მართვის სისტემის უფროსის სამართლებრივ აქტებს;
 - 2.5. დროულად აცნობოს მართვის სისტემის ადმინისტრაციას მისამართის ან სხვა პირადი მონაცემის ცვლილების შესახებ.
3. პროფესიულ სტუდენტს ეკრძალება:
 - 3.1. ლექციის მიმდინარეობის დროს არასაკმატო მიზეზით აუდიტორიის დატოვება;
 - 3.2. ალკოჰოლური სასმელების, თამბაქოსა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების მართვის სისტემის ტერიტორიაზე შეტანა და რაიმე ფორმით გამოყენება;
 - 3.3. ალკოჰოლური თრობისას სასწავლებლის ტერიტორიაზე გადაადგილება;
 - 3.4. მართვის სისტემის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული თამაშები, არასანქცირებული ჩართვების განხორციელება, პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, რომელიც არ არის შეთანხმებული მართვის სისტემის ხელმძღვანელობასთან, სალექციო პერიოდში საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება. აღნიშნული დარღვევები განიხილება შინაგანაწესის დარღვევად და მიიღება შესაბამისი ზომები.
4. პროფესიული სტუდენტის მიერ დაწესებულებაზე მიყენებული ზიანის გამო, რომლის ბრალითაც გამოწვეულია ზარალი, მატერიალური პასუხისმგებლობა პირდაპირი ნამდვილი ზიანის ოდენობით ეკისრება მას, ხოლო არასრულწლოვანი სტუდენტის შემთხვევაში - მის მშობელს ან კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 20. შეფასების სისტემა

1. პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად - მხოლოდ ფინალური გამოცდის საფუძველზე შეფასება დაუშვებელია.
2. პროფესიული სტუდენტის ცოდნა და უნარები ფასდება როგორც სწავლის პროცესში, ასევე, თეორიული კურსის დასრულების შემდეგ (ფინალური გამოცდა).
3. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის (მათ შორის, საკვალიფიკაციო გამოცდის) მაქსიმალური შეფასებაა 100 ქულა.
 - 3.1. დადებით შეფასებად ჩაითვლება:
 - (A) ფრიადი - მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;
 - (B) ძალიან კარგი - მაქსიმალური შეფასების 81-90%;
 - (C) კარგი - მაქსიმალური შეფასების 71-80%;
 - (D) დამაკმაყოფილებელი - მაქსიმალური შეფასების 61-70%;
 - (E) საკმარისი - მაქსიმალური შეფასების 51-60%.
 - 3.2. უარყოფით შეფასებად ჩაითვლება:
 - (FX) ვერ ჩააბარა - მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება. ამ შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით ფინალურ გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღებიდან არანაკლებ 10 დღეში;
 - (F) ჩაიჭრა - მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და საგანი საჭიროებს განმეორებით გავლას.
4. დამატებითი ფინალური გამოცდის თარიღი და საგნის განმეორებით შესწავლის პირობები რეგულირდება მართვის სისტემის სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის შესაბამისად გამოცემული მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. შუალედური შეფასებების რაოდენობა, ჩატარების პერიოდი და ფორმა განისაზღვრება ინდივიდუალურად, სასწავლო მოდულის (საგნის) სილაბუსის მიხედვით.
6. სემინარი ფასდება ფინალურ გამოცდამდე არაუგვიანეს ერთი კვირისა.
7. პროფესიული სტუდენტის შეფასება შუალედურ შეფასებაში უნდა აღემატებოდეს 50%-ს.
8. ფინალური გამოცდა ტარდება სასწავლო კურსის ბოლოს ზეპირი ან/და ტესტირების ან/და დემონსტრირების/პრეზენტაციის სახით.
9. პროფესიული სტუდენტის შეფასება ხდება შემდეგი ფორმით:
 - 9.1. ტესტირება;
 - 9.2. სამუშაოს შესრულებაზე დაკვირვება;
 - 9.3. ანგარიში, პრაქტიკული სავარჯიშო;
 - 9.4. დემონსტრირება;
 - 9.5. ჯგუფური და ინდივიდუალური პროექტები;
 - 9.6. ზეპირი გამოკითხვა/გამოცდა;
 - 9.7. პრეზენტაცია;
 - 9.8. პორტფოლიო.

პროფესიული სტუდენტის შეფასების სქემა:

	შუალედური შეფასებები	40 ქულა
	სემინარი და მისი პრეზენტაცია	20 ქულა

ფინალური გამოცდა	40 ქულა
------------------	---------

მუხლი 21. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძველია ავადმყოფობა, სამხედრო-სარეზერვო სამსახურში გაწვევა, სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა და უცხო ქვეყანაში სასწავლებლად წასვლა, რაც დასტურდება შესაბამისი დოკუმენტაციით.
2. პროფესიულმა სტუდენტმა სტუდენტის სტატუსის შეჩერების თხოვნით განცხადებით უნდა მიმართოს მართვის სისტემის ადმინისტრაციას (რომელსაც უნდა დაერთოს გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია) და მოითხოვოს სტუდენტის სტატუსის შეჩერება.
3. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერების მაქსიმალური ვადაა 100 აკადემიური საათი.
4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება ფორმდება სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 22. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- 1.1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისათვის დადგენილი ვადის გასვლა;
- 1.2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი საფეხურის დასრულება;
- 1.3. პროგრამის ნებაყოფლობით შეწყვეტის შესახებ პროფესიული სტუდენტის პირადი განცხადება;
- 1.4. სასწავლო პერიოდში პროფესიული სტუდენტის აკადემიური ჩამორჩენილობის (პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შეუძლებლობა) ან შინაგანაწესით განსაზღვრული გაცდენების რაოდენობის გადაჭარბება;
- 1.5. სასწავლო პროცესის დაწყებიდან 4 სამუშაო დღის განმავლობაში პროფესიული სტუდენტის მიერ სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემასთან ხელშეკრულების გაუფორმებლობა;
- 1.6. კანონიერ ძალაში სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის შესვლა;
- 1.7. მიმდინარე თვეში 30-50-მდე გაცდენილი აკადემიური საათის დაგროვება და თითოეულ საგანში 50%-ზე ნაკლები რეიტინგული შეფასების მიღება;
- 1.8. მიმდინარე თვეში 50 და მეტი გაცდენილი აკადემიური საათის დაგროვება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სტუდენტს რეკომენდაციას გაუწევს სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული ყველა საგნის პროფესიული მასწავლებელი;
- 1.9. ფინანსური დავალიანება;
- 1.10. შუალედურ შეფასებაში 50%-ზე ნაკლები შეფასების მიღება;
- 1.11. შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დარღვევა.
2. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის ან პროფესიული სტუდენტის განცხადების საფუძველზე, მართვის სისტემის უფროსი, რომელიც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს.

მუხლი 23. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა

1. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენისათვის სტუდენტმა განცხადებით უნდა მიმართოს მართვის სისტემის ადმინისტრაციას.
2. იმ შემთხვევაში, თუ საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც პროფესიული სტუდენტი სწავლობდა პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებამდე შეიცვალა ან გაუქმდა, პროფესიულ სტუდენტთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებით, მართვის სისტემა უზრუნველყოფს მიღევად რეჟიმში ან მობილობის პრინციპით

ალტერნატიულ პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში იმ პროგრამაზე გადაყვანას, რომლის სწავლის შედეგები მინიმუმ 50%-ით ერთგვაროვანია.

- პროფესიული სტუდენტის სტატუსის აღდგენა ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

მუხლი 24. მართვის სისტემაში მობილობის წესით ჩარიცხვა და აღიარების წესი

- მართვის სისტემაში მობილობის წესით პროფესიულ სტუდენტთა ჩარიცხვის ადმინისტრირებას აწარმოებს მართვის სისტემა შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს მართვის სისტემის სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადებში.
- მობილობის გამოცხადებასთან ერთად ვაკანტური ადგილები და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია განისაზღვრება მართვის სისტემის სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- მობილობის მსურველის სტატუსს პროფესიული სტუდენტი მოიპოვებს მართვის სისტემაში რეგისტრაციის შედეგად. კერძოდ, განცხადებით მიმართავს მართვის სისტემის ადმინისტრაციას კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის თაობაზე.
- მობილობის უფლება აქვს ნებისმიერი პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტს, რომლის ჩარიცხვა განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მობილობის მომენტისათვის წარმოადგენს მართვის სისტემის ან სხვა პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტს.
- მობილობის უფლება აქვს ასევე პირს, რომელსაც მობილობის მსურველად რეგისტრაციის მომენტისათვის შეჩერებული აქვს პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
- მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ერთი საფეხურის ფარგლებში.
- აღიარებას ექვემდებარება საგანმანათლებლო დაწესებულების იმ პროგრამის ფარგლებში მიღებული კრედიტები, რომელზე ჩარიცხვა და სწავლება განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- მობილობის მსურველთა განცხადებების განხილვისა და პროფესიული სტუდენტის მიერ სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული განათლების აღიარება ხორციელდება სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე გამოცემული მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სპეციალური კომისიის მიერ.
- კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება მართვის სისტემაში მობილობის წესით პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვისა და განათლების აღიარების თაობაზე ფორმდება მართვის სისტემის უფროსის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარება ხორციელდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 25. კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასასრულს პროფესიულ სტუდენტს პროგრამით გათვალისწინებულ ყველა მოდულში რეიტინგის 50%-ზე მეტი შეფასების დაგროვების შემთხვევაში ენიჭება შესაბამისი კვალიფიკაცია სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე გამოცემული მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 26. დიპლომი/სერტიფიკატი

1. კვალიფიკაციას ადასტურებს მართვის სიტემის უფროსის მიერ ხელმოწერილი და ბეჭდით დამოწმებული დიპლომი.
2. მართვის სისტემის მოკლევადიანი კურსის დასრულების შემდგომ გაიცემა მართვის სიტემის უფროსის მიერ ხელმოწერილი სერტიფიკატი.

მუხლი 27. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

მუხლი 28. პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები

1. პროფესიული განათლების მასწავლებელმა აუცილებელია სათანადოდ დაიცვას:
 - 1.1. მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი;
 - 1.2. შინაგანაწესი;
 - 1.3. მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობები;
 - 1.4. ეთიკის ნორმები;
 - 1.5. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები და ვალდებულებები.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია:
 - 2.1. თავისი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში, მართვის სისტემის გადაწყვეტილებით, გააგრძელოს მუშაობა მართვის სისტემის მიერ განსაზღვრულ დრომდე ან დაწყებული სასწავლო პროგრამის დასრულებამდე;
 - 2.2. ლექციის დაწყებამდე დააფიქსიროს ხელმოწერა საათობრივი აღრიცხვის ტაბელის ყოველდღიურ ჟურნალში;
 - 2.3. ცვლის დაწყებიდან (I – 9⁰⁰, II – 15⁰⁰) 10 წუთის შემდეგ და ყოველი ლექციის დაწყებისთანავე (სალექციო განრიგის მიხედვით) შეავსოს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრების ჟურნალი;
 - 2.4. ლექციის პერიოდში გააკონტროლოს და ზედამხედველობა გაუწიოს პროფესიული სტუდენტის ქმედებებს და ნებისმიერი უწესრიგობის შემთხვევაში ოპერატიულად აცნობოს მართვის სისტემის ადმინისტრაციას;
 - 2.5. მიიღოს ყველა გონივრული და სამართლებრივი ზომა, რათა აუდიტორიაში (კლასში, ჯგუფში) სასწავლო პროცესზე მართვის სისტემის ხელმძღვანელის ნებართვის გარეშე არ დაუშვას სხვა არაუფლებამოსილი პირი;
 - 2.6. არ დაუშვას მართვის სისტემის სასწავლო პროცესის პოლიტიზირება;
 - 2.7. მართვის სისტემის მიერ დადგენილი ფორმითა და წესით, სასწავლო პროცესის დაგეგმვის მენეჯერთან შეთანხმებით, აწარმოოს სახელმძღვანელოებისა და სასწავლო მასალის გამოყენება;
 - 2.8. აწარმოოს პროფესიულ სტუდენტთა დასწრება/მოსწრების ელექტორნული სისტემა;
 - 2.9. მიიღოს ყველა გონივრული ზომა პროფესიული სტუდენტის ცოდნისა და მიღწევების სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად იმის გათვალისწინებით, რომ დაუშვებელია სტუდენტის აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით;
 - 2.10. მზრუნველობით მოეპყროს მართვის სისტემის ქონებას და მიიღოს ზომები ზიანის თავიდან ასაცილებლად;
 - 2.11. არ დაუშვას ლექციის გაცდენა/ჩაშლა;
 - 2.12. მართვის სისტემაზე მიყენებული ზიანის შემთხვევაში ანაზღაუროს მიყენებული ზიანი.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:
 - 3.1. მოთხოვოს დამსაქმებელს მუშაობისათვის აუცილებელი და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
 - 3.2. დროულად მიიღოს შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი შესაბამისი შრომითი ანაზღაურება.

მუხლი 29. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

1. სასწავლო პროცესის მენეჯმენტზე პასუხისმგებელია მართვის სისტემის უფროსის მოადგილე, რომელსაც მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული აქვს აღნიშნული უფლებამოსილება.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დაწყება/დამთავრება რეგულირდება სასწავლო პროცესის დაგეგმვის სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა შეადგენს თეორიული მეცადინეობების, პრაქტიკული სამუშაოების და საგამოცდო პერიოდების ერთობლიობას, რომლის მოცულობა განისაზღვრება სასწავლო კვირით/აკადემიური საათით.
4. სასწავლო კვირაში სწავლება მიმდინარეობს სალექციო განრიგის მიხედვით, რომელსაც ითანხმებს უფროსის მოადგილე სასწავლო დარგში და სასწავლო პროცესის დაგეგმვის მენეჯერი.
5. სალექციო განრიგი მოიცავს შემდეგ მონაცემებს:
 - 5.1 საგნის დასახელება;
 - 5.2 მასწავლებლის სახელი და გვარი;
 - 5.3 ლექციის ჩატარების დრო;
 - 5.4 ლექციის ჩატარების ადგილი.
6. პროფესიული სტუდენტის ყოველდღიური სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა) მოიცავს 4-6 საკონტაქტო საათს (აკადემიური საათი – 45 წთ.), რომელთა შორის შესვენება 15 წუთია.
7. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავება ხორციელდება პროფესიული სტანდარტების საფუძველზე, რომელსაც ითანხმებს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი.
8. სწავლის ხანგრძლივობა და საფეხურები დამოკიდებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე.
9. მოკლევადიან არასაბიუჯეტო პროგრამებს მართვის სისტემის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასწავლო პროცესის დაგეგმვის მენეჯერი.

მუხლი 30. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - 1.1. მადლობის გამოცხადება;
 - 1.2. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო.
 - 1¹. დამსაქმებელს უფლება აქვს, სადღესასწაულო დღეებში, დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს მატერიალური წახალისების ფორმა.
 2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
 3. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს მართვის სისტემის უფროსს.
 4. წახალისების თაობაზე მართვის სისტემის უფროსის გადაწყვეტილება ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
 5. მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, გარკვეული ამოცანის შესასრულებლად სამუშაო ჯგუფის შექმნის შემთხვევაში, დასაქმებულის /დასაქმებულთა წახალისების შესახებ შუამდგომლობის დაყენების უფლება აქვს ასევე სამუშაო

ჯგუფის ხელმძღვანელს. მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნას დასაქმებულის ვინაობა, დაკავებული თანამდებობა და ფაქტობრივი დამსახურება. საბოლოო გადაწყვეტილებას მოხსენებითი ბარათის დაკმაყოფილების შესახებ იღებს მართვის სისტემის უფროსი.

მუხლი 31. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
 - 1.1. სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
 - 1.2. დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
 - 1.3. ზოგადხეობრივი ნორმების წინააღმდეგ, ან დასაქმებულისა და დაწესებულების დისკრედიტიციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
 - 1.4. ამ შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა.

მუხლი 32. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების უფლება აქვს მართვის სისტემის უფროსს.
2. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - 2.1. შენიშვნა;
 - 2.2. საყვედური;
 - 2.3. სასტიკი საყვედური;
 - 2.4. სამსახურიდან გათავისუფლება.
3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 33. შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, მართვის სისტემის უფროსის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან/და საშტატო განრიგით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ.
3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით.
4. მართვის სისტემა იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 34. შრომითი ურთიერთობების შეცვლა და შეწყვეტა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - 1.1. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - 1.2. ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომის ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
 - 1.3. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა;
 - 1.4. მხარეთა შეთანხმება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე;
 - 1.5. სასამართლო განაჩენის, ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - 1.6. ხანგრძლივი შრომისუუნარობა;
 - 1.7. დასაქმებულის გარდაცვალება.
2. დამსაქმებლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლა შესაძლებელია:
 - 2.1. თუ დასაქმებული ვერ ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს;
 - 2.2. თუ დასაქმებული სისტემატურად უგულვებელყოფს ხელშეკრულების პირობებს და შინაგანაწესს;

- 2.3. მართვის სისტემის რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან შტატების შემცირების დროს;
- 2.4. საქართველოს კანონმდებლობითა და წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. თუ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით.
3. შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით მოშლის შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა არანაკლებ ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნა არ ვრცელდება დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევებზე.
5. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს მისი პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით დაფინანსებული სასწავლო კურსების/ტრენინგების/სემინარებისათვის გადახდილი თანხის უკან დაბრუნება.

მუხლი 35. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 36. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად ან ფოსტის მეშვეობით. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურისგადახდის გარეშე, მართვის სისტემისაგან მიიღოს ამ ბრძანების ასლი.
2. მართვის სისტემის სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა ევალება მართვის სისტემის კანცელარიას.

მუხლი 37. მართვის სისტემის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

მართვის სისტემა უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, რომელიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

მუხლი 38. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

1. მართვის სისტემის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს მართვის სისტემის უფროსი.
2. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში, ცვლილებების პროექტი წარედგინება მართვის სისტემის თანამშრომლებს (დასაქმებულებს) მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.
3. მართვის სისტემის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო მართვის სისტემის უფროსისათვის და ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს, გარდა კანონით დადგენილი შემთხვევებისა.

მუხლი 39. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი მართვის სისტემაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 40. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შრომის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს მართვის სისტემის უფროსი ან მისი მოადგილეები.

მუხლი 41. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მართვის სისტემის უფროსი უფლებამოსილია დამრღვევის მიმართ გამოიყენოს ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 42. შინაგანაწესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებით შეცვლა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე შესაძლებელია გამონაკლისის სახით დაიშვას მხოლოდ მაშინ, თუ კი იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს, ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.