

„დამტკიცებულია“
სსიპ-კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის
2025 წლის 23 01 NOV-10 ბრძანებით



**სსიპ - კოლეჯი „მერმისი“
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო, მიზნები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) არეგულირებს კოლეჯსა და დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს, განსაზღვრავს მხარეთა უფლებებსა და ვალდებულებებს, უზრუნველყოფს სამართლიანი და უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას.

2. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება პატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
- ბ) შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
- გ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- დ) უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა;
- ე) დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლების დაცვა;
- ვ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- ზ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3. წინამდებარე შინაგანაწესით არეგულირებს:

3.1. შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული შემდეგ საკითხებს:

- ა) შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის აკრძალვის ფორმები;
- ბ) თანამშრომლის (შემდგომში – თანამშრომელი) უფლება-მოვალეობანი;
- გ) სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, კოლეჯში შემოსვლისა და გასვლის წესი;
- დ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- ე) სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა საპატიო მიზეზით;
- ვ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ კოლეჯში ყოფნის პირობები და წესი;
- ზ) შვებულებით სარგებლობის წესი;
- თ) მივლინების წესი;
- ი) შრომის ანაზღაურება;
- კ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- ლ) წახალისება;
- მ) შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები
- ქ) შინაგანაწესის შესრულება.

4. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს, თუ მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

5. დასაქმებულთა მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის ნორმების დარღვევამ შეიძლება გამოიწვიოს კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის აკრძალვა

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

2. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

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

4. შევიწროება არის ნებისმიერი ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

5. სექსუალური შევიწროებად ჩაითვლება სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

6. აკრძალულია დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და მის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისაგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

7. დისკრიმინაცია არ არის განსაკუთრებული და დროებითი ღონისძიება, რომელიც შემუშავებულია ფაქტობრივი თანასწორობის წასახალისებლად ან მისაღწევად, განსაკუთრებით გენდერულ, ორსულობისა და დედობის საკითხებში, აგრეთვე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ.

8. შრომითი მოვალეობების შესრულებისას დასაშვებია სქესის ნიშნით პირთა არათანაბარ მდგომარეობაში ჩაყენება ან/და მათთვის უპირატესობის მინიჭება, რაც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

მუხლი 3. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები, მათ შორის სამუშაო მასალა, ტექნიკური აღჭურვილობა და საკანცელარიო ნივთები;

ბ) ფლობდეს ინფორმაციას საკუთარი უფლებებისა და ვალდებულებების, ასევე, მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ და დამსაქმებლისგან აღნიშნულ საკითხებზე მიიღოს კომპეტენტური კონსულტაცია;

გ) დამსაქმებლისაგან მოითხოვოს მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა.

დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით/განსაზღვრულ ვადაში, დადგენილი ოდენობით;

ე) ისარგებლოს შვებულების უფლებით;

ვ) წარმოადგინოს წინადადებები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ კოლეჯის საქმიანობის გამარტივებას ან/და გაუმჯობესებას;

ზ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით და პირობებით უარი თქვას შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებაზე.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) სამუშაო შეასრულოს კეთილსინდისიერად, პასუხისმგებლობითა და ეფექტურად.

ბ) დროულად, მოთხოვნის შესაბამისად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, დირექტორის ან/და უშუალო უფროსის მითითებები, რომლის შესრულება პირდაპირ არის დაკავშირებული დასაქმებულის ვალდებულებებთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას.

გ) დადგენილი წესითა და დადგენილ ვადებში ჰქონდეს სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მატერიალური/ელექტრონული).

დ) აწარმოოს წერილობითი ანგარიშგება დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობითა და ფორმატით

ე) იზრუნოს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და კოლეჯის მიერ ორგანიზებული გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით გაწეული ღონისძიებების შედეგად მიღებული ცოდნა და უნარები გამოიყენოს კოლეჯის საქმიანობაში;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მიმართვები (შუამდგომლობები, მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები და სხვა) წარუდგინოს დირექტორს უშუალო უფროსის თანხმობით;

ზ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს კოლეჯში საამისოდ გამოყოფილი პირის მეშვეობით ყველა ცვლილება მის საკონტაქტო ინფორმაციაში (პირადობის მოწმობა, დიპლომი და სხვა) და საკონტაქტო ინფორმაციაში (მისამართი, ტელეფონი და სხვა);

თ) დაიცვას სამუშაო დისციპლინა;

ი) არ დაუშვას სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;

კ) თავი შეიკავოს მოქმედებისაგან, რომელიც ხელს უშლის სხვა დასაქმებულებს შეასრულონ თავიანთი მოვალეობები;

ლ) სრულად, აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი შესრულებით კოლეჯისთვის მიყენებული ზიანი;

მ) დაიცვას შენობა-ნაგებობით და ტექნიკური საშუალებებით (კომპიუტერი, პრინტერი და სხვა) სარგებლობის, სანიტარულ-ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები. მზრუნველობით მოეპყროს და რაციონალურად გამოიყენოს კოლეჯის ქონება (მათ შორის ელექტროენერგია, წყალი) და ყველა საჭირო ღონისძიება შეიმუშავოს მისი განადგურება-დაზიანების თავიდან ასაცილებლად;

ნ) სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან 5 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (ელექტრონული ან მატერიალური სახით), სამუშაო ოთახის გასაღების და სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობის მიზნით მისთვის გადაცემული კოლეჯის სხვა ქონების (მეხსიერების ბარათი, კომპიუტერი და სხვა) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირისათვის ჩაბარება.

ო) დასაქმებულის უფლება, დასაქმდეს ერთზე მეტ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება შეიზღუდოს, თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.

4.3. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმების დარღვევისთვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

მუხლი 4. კოლეჯის უფლება - მოვალეობები

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

- ა) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის შრომითი ხელშეკრულების და შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;
- ბ) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, დროულად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით.
- გ) მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივ აღმოფხვრა;
- დ) სათანადო საფუძვლების არსებობის შემთხვევაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
- ე) დასაქმებულს მისცეს დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არის დაკავშირებული დასაქმებულის სამსახურებრივ ფუნქცია-მოვალეობებთან და შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას;
- ვ) შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, რაც შეიძლება გამოიხატოს უშუალოდ სამუშაო პროცესზე დაკვირვებაში, ანგარიშის ჩამორთმევაში და სხვა სამართლებრივ ქმედებაში, რომელიც არ უნდა ლახავდეს დასაქმებულის პატივსა და ღირსებას;
- ზ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;
- თ) საქართველოს შრომის კოდექსისა და შინაგანაწესის გათვალისწინებით უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიერ შვებულების უფლების სამართლიანი გამოყენების უფლება.
- ი) დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა კანონით დადგენილი წესის და პირობების შესაბამისად.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის საჭირო, ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი სანიტარულ-ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ უსაფრთხოების მოთხოვნებზე;
- ბ) დროულად განიხილოს დასაქმებულის პრეტენზიები და აცნობოს მას მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;
- გ) დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, წესით და პირობებით;
- დ) უზრუნველყოს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე დასაქმებულისათვის შრომის შინაგანაწესის გაცნობა და ასევე, შრომის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებების გაცნობა მათი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში.
- ე) აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით დასაქმებულისათვის მიყენებული ზიანი;
- ვ) დროულად გააცნოს დასაქმებულს შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები ან/და მათში შეტანილი ყველა ცვლილება და დამატება, კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად

ზ) დასაქმებული უზრუნველყოს სამუშაო თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებს, საქმიანობის მიზნებს და ამოცანებს.

მუხლი 5. ქვევის ზოგადი წესები

1. კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) შეინარჩუნოს კეთილგონივრული, კოლეგიალური ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან, გაითვალისწინოს თანამშრომელთა ხასიათის თავისებურებები და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია;
- ბ) სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები შეასრულოს მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად;
- გ) იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურებრივი მოვალეობების გათვალისწინებით. სამოქალაქო საზოგადოებასთან ურთიერთობისას დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ქვევის ზოგადი წესები, განსაკუთრებით იმ მოქალაქესთან ურთიერთობისას, რომელიც სარგებლობს მისი მომსახურებით;
- დ) სამსახურში ფუნქცია-მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი არ ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით;
- ე) დაპატიმრების ან/და დაკავების შემთხვევაში ან იმ შემთხვევაში, როდესაც მის მიმართ მიმდინარეობს სისხლის სამართლებრივი დევნა, აღნიშნულის თაობაზე შეძლებისდაგვარად უმოკლეს ვადაში მიაწოდოს ინფორმაცია კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს;
- ვ) თავიდან აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მის, დამსაქმებლის ან/და განათლების სისტემის რეპუტაციას;
- ზ) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სტატუსი გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა პირადი უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- თ) გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობისა და კანონიერების პრინციპით. დაუშვებელია საქართველოს კანონმდებლობის ან სახელმწიფო ინტერესების საწინააღმდეგო განკარგულების ან/და დავალების გაცემა,
- ი) მიზანმიმართულად არ გაავრცელოს საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაცია;
- კ) ხელი შეუწყოს საჯარო ინფორმაციის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით კოლეჯის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემას;
- ლ) როგორც კოლეჯში მუშაობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს ან/და არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სამსახურებრივი ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას და სხვებისთვის არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი;
- მ) არ დაუშვას კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას. ასევე, მაღალი სიხშირის ტრაფიკის მქონე ვებ-რესურსებით სარგებლობა (ფილმების ჩამოტვირთვა-ყურება, პირდაპირ ეთერში გადაცემების ყურება, თუ ეს უკანასკნელი არ უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას);
- ნ) არ მიიღოს ნებისმიერი საჩუქარი ან მომსახურება, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე ან/და მის მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე. გაურკვევლობის შემთხვევაში, აქვს თუ არა შემოთავაზებული საჩუქრის ან/და ნებისმიერი სარგებლის მიღების ან/და მომსახურებით სარგებლობის უფლება, ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს განუცხადოს ამის თაობაზე;

ო) არ დაუშვას არასაკმარის ან არასარწმუნო ინფორმაციაზე დაყრდნობით სამსახურებრივ საკითხებზე გავლენის მქონე გადაწყვეტილებების მიღება და შესაბამისი მოქმედების განხორციელება.

პ) ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობანი.
2. კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესის გათვალისწინებით, სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.30 საათიდან 21:30 საათამდე.
3. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, კვირაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ აღემატება 40 საათს.
4. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ასევე შაბათ - კვირა, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
5. მმართველობითი და საორგანიზაციო საქმიანობის განმახორციელებელი პირებისთვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე.
6. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და იმ პირთათვის, რომლებიც უშუალოდ პასუხისმგებელი არიან სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვაზე, სამუშაო დრო განისაზღვრება ლექციების, პრაქტიკული მეცადინეობების და გამოცდების ცხრილების მიხედვით.
7. იმ დასაქმებულების სამუშაო და დასვენების დრო, რომელთა სამუშაოს შესრულების ადგილს არ წარმოადგენს კოლეჯის ადგილსამყოფელი, განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით.

მუხლი 7. დასვენების დრო, შესვენების დრო

1. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13³⁰ საათიდან 14³⁰ საათამდე.
2. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე და იმ პირებზე, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან სასწავლო პროცესის წარმართვაზე, არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქიდან, რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს შორის შუალედებით
4. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.

მუხლი 8. სამუშაოს შესრულების ადგილი

სამუშაოს შესრულების ადგილია კოლეჯის ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელი, თუმცა შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, მხარეთა ზეპირი ან წერილობითი შეთანხმებით შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაოს შესრულების სხვა ადგილიც.

მუხლი 9. თანამშრომელთა სამუშაო ადგილზე გამოცხადების წესი

1. კოლეჯის თანამშრომლები ვალდებული არიან სამუშაო ადგილზე გამოცხადების და წასვლის დრო დააფიქსირონ სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, მათთვის გადაცემული ელექტრონული ბარათების მეშვეობით;
1. ელექტრონული ბარათის დაკარგვისას კოლეჯის თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას წერილობით.

2. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი კოლეჯში გამოცხადდა ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი ვალდებულია ამის შესახებ წერილობით შეატყობინოს კოლეჯის ადმინისტრაციას.

მუხლი 10. გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) საპატიოდ ჩაითვლება თუ უშუალო უფროსი (ხოლო მისი არ არსებობისას კოლეჯის დირექტორი) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის თხოვნას გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში განახორციელოს უშუალო უფროსის (ხოლო მისი არ არსებობისას კოლეჯის დირექტორის) ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.
2. კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა მის მიერ სისტემატური დაგვიანების შემთხვევაში.
3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით კოლეჯის დირექტორის სახელზე.
4. სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე წინასწარი თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს თავისი სამსახურეობრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად.
5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 11. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი

1. საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ, სამუშაო ადგილზე ყოფნა შესაძლებელია ბ) პირადი ინიციატივით კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.
2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულის შრომა არ ანაზღაურდება, თუმცა ეს არ გამორიცხავს დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.
3. დასაქმებული, რომელიც არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე ახორციელებს სამსახურეობრივ მოვალეობებს, ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოება და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

მუხლი 12. შვებულება და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების მოთხოვნაზე დამსაქმებლის გაფრთხილება მოახდინოს ერთი კვირით ადრე მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ვადის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
5. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

8. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

9. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დასაქმებულს მიეცემა შვებულება და ანაზღაურება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვისა მინისტრის ბრძანებით გათვალისწინებული წესით.

10. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

11. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

12. დამსაქმებელს უფლება აქვს სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაქმებულის წინასწარი თანხმობის შემთხვევაში, გამოიძახოს ანაზღაურებად შვებულებაში მყოფი დასაქმებული, ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით. შვებულებიდან გამოძახების შემთხვევაში ნამუშევარი დღეები ანაზღაურდება ხელფასის დღიური განაკვეთის ანაზღაურების ოდენობით. ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი დღეების გამოყენება მოხდება მხარეთა შეთანხმებით.

მუხლი 13. მივლინება

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

3. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება „დასაქმებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 05 აპრილის N220 ბრძანების შესაბამისად.

4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ ხუთი სამუშაო დღის ვადაში დირექტორის სახელზე წარადგინოს წერილობითი ანგარიში, რომელშიც აღნიშნული იქნება მივლინების ფარგლებში შესრულებული სამუშაოების აღწერა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

5. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო ფურცლის და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენის შემდეგ.

მუხლი 14. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე მომდევნო თვის პირველი კვირის განმავლობაში, ხოლო კოლეჯის დანარჩენ

თანამშრომლებზე თვის ბოლო კვირის განმავლობაში არაუგვიანეს საანგარიშო თვის მომდევნო თვის 10 (ათი) რიცხვისა.

2. მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შრომის ანაზღაურების გაცემის განსახვავებული წესი.

3. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებსა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

4. კოლეჯის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით;

5. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება;

6. კოლეჯს უფლება აქვს, 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 პროცენტს.

მუხლი 15. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

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.

2. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს;

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება, დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შეთანხმებული მოდულ(ებ)ის განხორციელების მოცულობას;

4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 1.1-მაგი ოდენობით.

5. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 16. დასაქმებულის წახალისება და წახალისები წესი

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

ა) კონკრეტული დამსახურება, რომელიც აღემატება დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;

ბ) შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;

გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;

ე) ისეთი ნოვაციის შემოთავაზებისათვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს კოლეჯის საქმიანობას.

2. წახალისების ფორმებია:

- ა) ძაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);
 - გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან/და დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით (დეტალური მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე).

მუხლი 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზნები, ზომები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის, გამოყენების საფუძველი

1. დამსაქმებლის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების მიზანია კოლეჯის ფუნქციონირებისას დასაქმებულის როლისა და პასუხისმგებლობის ხაზგასმა, ნაკისრი შრომითი ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა, მათ მიმართ პატივისცემის გამოუმუშავება, სამართლის აღდგენა და დისციპლინური გადაცდომის პრევენცია.
2. კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, კერძოდ:
 - ა) დასაქმებულის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ან/და სამსახურებრივი ვალდებულებების განმსაზღვრელი სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
 - გ) კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
 - დ) ზოგადზნობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლების ან/და პირადად კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), რომელიც მიზნად ისახავს თანამშრომლების ან/და კოლეჯის დისკრედიტაციას, განურჩევლად იმისა, კოლეჯშია იგი ჩადენილი, თუ მის გარეთ.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებული უნდა იქნას 1 (ერთი) თვის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექტორისათვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული-სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს ერთი წლისა მისი გამოვლენის დღიდან.
4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მის მოხსნამდე ჩაიდენს მორიგ გადაცდომას, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ზომა.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/გათავისუფლება.
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისათვის შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.
7. დისციპლინურ წარმოებას არ აბრკოლებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული რომელიმე საფუძველით დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.

8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ექვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაეხსნას შევითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.

9. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის ჩამდენი პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.

11. საამისოდ კომპეტენტური თანამშრომლის/უშუალო ხელმძღვანელის მიერ დასაქმებულის ქმედების აღწერის, საქმის გარემოებების ანალიზისა და ამით დადგენილი უტყუარი ფაქტების მითითებით შედგენილი მოხსენებითი ბარათი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

12. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 18. დასაქმებულის უფლებები დისციპლინური წარმოებისას

დასაქმებულს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერები ამ მასალებიდან, გადაიღოს ასლები, წარადგინოს მტკიცებულებები, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტებები, გამოთქვას მოსაზრებები, უარყოს მის მიმართ წამოყენებული პრეტენზიები, ისარგებლოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით მინიჭებული ყველა უფლებით.

მუხლი 19. პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა

1. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლდება, ითვლება მოხსნილად, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ თუ:

- ა) დასაქმებულისათვის გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ექვსი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- გ) დასაქმებულისათვის სასტიკი საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

2. დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაქცევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უშუალო უფროსის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან/და კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 20. კოლეჯის ტერიტორიაზე თანამშრომლების და მესამე პირთა ქცევისა და გადაადგილების წესები

1. კოლეჯში უცხო პირთა შესვლა და გადაადგილება დასაშვებია მხოლოდ კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის თანხლებით, დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შესაბამისად
2. კოლეჯის ტერიტორიაზე აკრძალულია:
 - ა) ხმაური და მუშაობისათვის ან/და სასწავლო პროცესის სხვაგვარი ხელშეშლა;
 - ბ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური, ნარკოტიკული საშუალებების და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ან სპეციალური ნებართვის გაცემით განსაზღვრული ნივთების (გარდა სამედიცინო დანიშნულების ნივთებისა), აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება;
 - გ) პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;
 - დ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი პირების შემოსვლა-გადაადგილება;
 - ე) თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის შიდა და გარე სივრცეში.
3. კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირის სამართლიანი მოთხოვნა ან მითითება სავალდებულოა დასაქმებულებისთვის და მესამე პირებისთვის. ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში მას უფლება ეძლევა მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან/და დანაშაულის ნიშნებს დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულის შესახებ დირექტორს და გამოიძახოს პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.

მუხლი 21. შინაგანაწესის შესრულება

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის, რომლებიც ვალდებულნი არიან მის შესრულებაზე. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი ხორციელდება უშუალო უფროსის მიერ, ხოლო შესრულების მონიტორინგის საბოლოო შედეგები წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
2. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის წესდებით, სამსახურებრივი დებულებებით, სამუშაო აღწერილობებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
3. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კოლეჯი ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილ ცვლილებები, მისი შეტანიდან არაუგვიანეს 14 კალენდარული დღის ვადაში.