



დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 21 თებერვლის N 02/20 ოქმით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2021 წლის 20 მარტის N 05/21 ოქმით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2021 წლის 10 სექტემბრის N 14/21 ოქმით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2022 წლის 28 იანვრის 03/22 ოქმით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2024 წლის 20 დეკემბრის 16/24 ოქმით

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯი

შინაგანაწესი



შინაარსი

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები	3
მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო	3
მუხლი 5. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები	5
1. დასაქმებული უფლებამოსილია:	5
2. დასაქმებული ვალდებულია:	5
მუხლი 6. დისკრიმინაციის აკრძალვა	6
მუხლი 7. იძულებითი შრომის აკრძალვა	6
მუხლი 8. ბავშვთა შრომა	7
მუხლი 9. სამუშაო დრო	7
მუხლი 10. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო.....	7
მუხლი 11. სამსახურში გამოცხადება	7
მუხლი 12. სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობა.....	8
მუხლი 13. სამუშაოს გაცდენისა და გამოუცხადებლობის საპატიოდ/არასაპატიოდ ჩათვლა	8
მუხლი 14. არასამუშაო საათებში პერსონალის კოლეჯის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები.....	8
მუხლი 15. შვებულება და უქმე დღეები.....	9
მუხლი 16. შვებულების მიცემის წესი	9
მუხლი 17. დამატებითი შვებულების მიცემის წესი	11
მუხლი 18. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციები, პროექტები	11
მუხლი 19. დამატებითი შეღავათით სარგებლობის წესი და პირობები.....	11
მუხლი 20. ორგანიზაციული კულტურა და ჩაცმის სტილი.....	11
მუხლი 21. პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება	11
მუხლი 22. პერსონალის წახალისება	12
მუხლი 23 - პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა	12
მუხლი 24 - დისციპლინური პასუხისმგებლობის სპეციფიკური ზომები სამუშაოს გაცდენისა და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში	14
მუხლი 25. ხელშეკრულების მოშლა.....	14
მუხლი 26. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს.....	15
მუხლი 27. შრომის დაცვა	15
მუხლი 28. კონტროლი შრომის დაცვაზე	15
მუხლი 29. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი	15
მუხლი 30. პერსონალთან კომუნიკაცია.....	15

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის პერსონალთან სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის, შიდა ნორმატიული აქტებისა და წინამდებარე წინაგანაწესის შესაბამისად.
2. კოლეჯის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:
 - დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას.
 - სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას.
 - პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას.
 - პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.
3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო ვრცელდება კოლეჯის პერსონალზე, რომლებიც ვალდებული არიან დაიცვან წინამდებარე შინაგანაწესი, ასევე კოლეჯის ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია კოლეჯის სამუშაო სივრცეში განსაზღვროს:
 - ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
 - ბ) დასაქმებულთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშეწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
 - გ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
 - დ) კოლეჯში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
 - ე) სამუშაო და სასწავლო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - ვ) თანამშრომელთა შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
 - ზ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების განვითარების ხელშეწყობა.
 - თ) დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობა;
 - ი) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
 - კ) კოლეჯში დასაქმებულების მიერ ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
2. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

მუხლი 4. დამსაქმებლის უფლებები და ვალდებულებები

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:
 - ა) განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი დასაქმებულის საქმიანობაზე;
 - ბ) კოლეჯში დანერგოს მოტივაციის (წახალისების) სისტემა დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისათვის, ხოლო საჭიროებისას მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;
 - გ) განახორციელოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და საქმიანობის შეფასება, რომლის ჩატარების წესი, პირობები, შეფასების კრიტერიუმები, ფორმები და სხვა ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;
 - დ) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;

- ე) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაიყვანოს დასაქმებული სხვა თანამდებობაზე ან/და მიაკლინოს საჭიროებისამებრ;
- ვ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, მოსთხოვოს დასაქმებულს, დადგენილ ფარგლებში და წესით იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მაგრამ მათი შესრულება შეესაბამება დასაქმებულის კვალიფიკაციასა და/ან პროფესიულ მომზადებას;
- ზ) მოსთხოვოს თანამშრომლებს კოლეჯის წესდების, დირექტორის ბრძანებების, დებულების, შრომის შინაგანაწესისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნების შესრულება;
- თ) განახორციელოს კოლეჯის წესდებითა კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) იმოქმედოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს მთავრობისა და შესაბამისი სამინისტროების დადგენილებების (ბრძანებულებების), დამფუძნებლის – საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს სამართლებრივი აქტების, კოლეჯის წესდების, ამ შინაგანაწესის და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ბ) კოლეჯის სამუშაო სივრცეში შექმნას თანამშრომლებისა უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემო, შრომის ჯანსაღი პირობები და უზრუნველყოს მათი განუხრელად დაცვა;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მხრიდან შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, ადამიანური რესურსის გაძლიერებისა და განვითარებისათვის;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;
- ე) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი, სასწავლო და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- ვ) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
- თ) უზრუნველყოს, დასაქმებულთა შორის, შესასრულებელი სამუშაოს სამართლიანად გადანაწილება;
- ი) მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები კოლეჯის წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების კოლეჯში დანერგვის შესახებ;
- კ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;
- ნ) სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები;
- ო) ქვეყანაში საგანგებო მდგომარეობის (საომარი მოქმედებები, სტიქიური მოვლენები, ვირუსული ინფექციები და ეპიდემიური აფეთქებები და სხვა) არსებობის შემთხვევაში, თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დასაცავად, კოლეჯში დანერგოს და იმოქმედოს საგანგებო სიტუაციებში სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, შეიმუშაოს და სიტუაციიდან გამომდინარე ადგილზე გაატაროს თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების წესები;
- პ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების მოწყობა და აღჭურვა ტექნიკურად გამართული ინვენტარითა და ტექნიკით. დასაქმებულებს ჩაუტაროს შესაბამისი სწავლება (ინსტრუქტაჟი) მათთვის სარგებლობაში გადაცემული ინვენტარისა და საოფისე ტექნიკის ექსპლუატაციისთვის დადგენილი უსაფრთხოების ნორმების შესახებ;

ჟ) უზრუნველყოს კოლეჯის სასწავლო სივრცეების (სასწავლო კლასები, აუდიტორიები) მოწყობა დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისად. იზრუნოს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო შესაბამისი ლიტერატურის, აღჭურვილობისა და ინვენტარის შეძენასა და პერიოდულ განახლებაზე;

ტ) პოპულარიზაცია გაუწიოს კოლეჯის საქმიანობას და იზრუნოს კოლეჯის კურსდამთავრებულ პროფესიულ დასაქმებაზე;

ფ) არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და დისკრიმინაციული შინაარსის ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;

ქ) არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და შევიწროების (მათ შორის სექსუალური ხასიათის შევიწროების) ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;

ღ) შინაგანაწესის და სხვა შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი წესების მოთხოვნების დამრღვევ თანამშრომელთა და მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიება;

ყ) უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;

შ) იზრუნოს დასაქმებულთა და სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;

შ) მიიღოს და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილოს თანამშრომელთა განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები და საჩივრები, დადგენილ ვადებში აცნობოს მათ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;

ჩ) თანამშრომლის, მოთხოვნის შემთხვევაში მის სახელზე გასცეს შესაბამისი სამსახურებრივი ინფორმაციის შემცველი ცნობები;

ც) უზრუნველყოს შიდასამართლებრივი მარეგულირებელი აქტების მიღების შესახებ თანამშრომელთა და დროული ინფორმირება. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომლებს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები.

მუხლი 5. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და თავისი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;

გ) ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;

დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებითა და შეღავათებით;

ე) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება და უფლებები;

ვ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია და პროფესიული უნარები;

ზ) უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და კოლეჯის საკუთრებას;

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) გაეცნოს შინაგანაწესს და კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის სხვა მარეგულირებელ წესებსა და ბრძანებებს, სეპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას და განუხრელად შეასრულოს მათში ასახული დებულებები;

ბ) პირადად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, კოლეჯის დირექტორის და სხვა ზემდგომი პირების დავალებები და მითითებები, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

გ) არ დაუშვას კოლეჯის საქმიანობის შემაფერხებელი და მისი ავტორიტეტის, საქმიანი რეპუტაციისა და პრესტიჟის შემლახველი ქმედება, როგორც სამუშაო სივრცეში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ;

დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ე) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;

- ვ) მუდმივად წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები კოლეჯის სამუშაო სივრცეში;
- ზ) თანამშრომლებთან, და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;
- თ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- პ) დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ მის მიმართ მიმდინარეობს წინასწარი გამოძიება, სისხლისსამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმისწარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ განაცხადოს კოლეჯის დირექტორს ან მის უშუალო ხელმძღვანელს;
- ჟ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს თავისი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ იქნეს აღმოფხვრილი ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს მომხდარის შესახებ;
- რ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;
- ს) ავადმყოფობის შემთხვევაში დროულად შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის და არყოფნის სავარაუდო დროს შესახებ;
- ტ) დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების სამსახურს, სამუშაო სივრცეში წარმოქმნილი ტექნოგენური თუ სხვა სახის საფრთხის აღმოჩენის შესახებ, რამაც შეიძლება საფრთხე შეუქმნას თანამშრომელთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, ან გამოიწვიოს კოლეჯის მატერიალურ ქონების დაზიანება;
- უ) არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ფ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის დახურულ სამუშაო სივრცეში;
- ქ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია კოლეჯში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
- ღ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

მუხლი 6. დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. დისკრიმინაციად ითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამახინებული, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხყოფელი გარემოს შექმნას ანდა პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.
2. აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლოტიკური ან სხვა შეზღუდულობების გამო.
3. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან, ემსახურება კანონიერ მიზანს და არის ამ მიზნის მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

მუხლი 7. იძულებითი შრომის აკრძალვა

1. კოლეჯში აკრძალულია იძულებითი ან სავალდებულო შრომის გამოყენება.
2. დაუშვებელია კოლეჯის პერსონალის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების დაკავება.

მუხლი 8. ბავშვთა შრომა

1. კოლეჯში აკრძალულია საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ სამუშაოზე მიღების მინიმალურ ასაკზე ქვემოთ მყოფ პირთა დასაქმება.

მუხლი 9. სამუშაო დრო

1. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე კოლეჯის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით ცალკეული კატეგორიის პერსონალისათვის შესაძლებელია ექვსდღიანი სამუშაო კვირის დადგენა.
2. კოლეჯის პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვება კვირაში არაუმეტეს 40 საათით.
3. კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომელს შეუძლია ამავედროულად იყოს პროფესიული მასწავლებელი იმ შემთხვევაში თუ მისი სამუშაო დატვირთვა, როგორც პროფესიული მასწავლებლის, არ აღემატება კვირაში 9 საათს.
4. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი თუ იმავედროულად კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომელია, მისი საათობრივი დატვირთვა ერთობლივად, როგორც ადმინისტრაციის თანამშრომლისა და როგორც პროფესიული განათლების მასწავლებლისა, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. გამონაკლისი შემთხვევა შესაძლებელია განხილულ იქნეს აკადემიურ საბჭოზე.
5. კოლეჯში სამუშაო დრო იწყება 10:00 და სრულდება 19:00 (გარდა იმ პერსონალისა რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში).

მუხლი 10. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. სამუშაო დღის განმავლობაში პერსონალს ეძლევა შესვენება 1 ასტრონომიული საათის ხანგრძლივობით 13⁰⁰ დან 14⁰⁰ პერიოდით; თუ უშუალოდ სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალის სალექციო საათები ემთხვევა კოლეჯის შესვენების საათებს, პერსონალს უფლება აქვს შესვენებით ისარგებლოს სხვა საათებში, მაგრამ არაუგვიანეს სამუშაო დღის დასრულებამდე 2 საათისა. ასეთ შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია შესვენებით სარგებლობის გრაფიკი წინასწარ წარუდგინოს კოლეჯის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.
2. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.
3. პერსონალი, რომელიც მეტუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო დღეში არანაკლებ 1 საათისა. აღნიშნული შესვენების დრო ჩაითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

მუხლი 11. სამსახურში გამოცხადება

1. კოლეჯის პერსონალი საქმიანობას ახორციელებს კოლეჯის კანონიერ საკუთრებაში არსებულ შენობა-ნაგებობაში (ტერიტორიაზე). კოლეჯი უფლებამოსილია ქვეყანაში მოქმედი საგანგებო მდგომარეობის ან/და სხვა ობიექტური გარემოებების არსებობისას განახორციელოს დისტანციური საქმიანობა სამუშაო პროცესის უწყვეტობიდან გამომდინარე.
2. სამუშაო დროის დაწყებისთანავე პერსონალი უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე (სამუშაო ოთახში); ხოლო სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალი - 10 წუთით ადრე (აუდიტორიაში). აღნიშნული მოთხოვნის შეუსრულებლობა იწვევს პერსონალის მიმართ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებას.

მუხლი 12. სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობა

1. პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენად მიჩნევა სამუშაო ადგილზე დადგენილი წესით კოლეჯში გამოუცხადებლობა.
2. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს და უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. პერსონალი, კოლეჯის საქმიანობის უწყვეტობისა და ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად, ასევე, ვალდებულია უშუალო უფროსს მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 13. სამუშაოს გაცდენისა და გამოუცხადებლობის საპატიოდ/არასაპატიოდ ჩათვლა

1. თუ რაიმე საპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალის მიერ ხდება ლექციაზე გამოუცხადებლობა (ჯანმრთელობის მდგომარეობა, მივლინება, კონფერენციაში მონაწილეობა, ახლობლის გარდაცვალება, საჯარო დაწესებულებებში გამოცხადების ვალდებულება, საკუთარი ან ოჯახის წევრის ქორწილი, შვილის შეძენა და სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც მიიჩნევა საპატიო გარემოებად), ის ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს სასწავლო პროცესის სამსახურს გონივრული ვადით ადრე, რათა მოხდეს პროფესიული სტუდენტების გაფრთხილება. ლექციაზე გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი საბუთი (არსებობის შემთხვევაში) უნდა წარედგინოს სასწავლო პროცესის მენეჯერს იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს.
2. თუ რაიმე საპატიო მიზეზით ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ ხდება გამოუცხადებლობა, იგი ვალდებულია ამის შესახებ უშუალო უფროსს..
3. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ყოველი თვის ბოლოს შეისწავლის პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაოს გაცდენის მონაცემებს და ინფორმაციას აწვდის პერსონალს მიმდინარე თვის განმავლობაში გაცდენა/გამოუცხადებლობის შესახებ. თუ პერსონალი არ ეთანხმება მონაცემებს ან აღმოაჩენს მცდარ გაანგარშებებს, იგი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აღნიშნული კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, წინააღმდეგ შემთხვევაში კოლეჯი თავისუფლდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით ხელფასის დაკავებით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან.
4. სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის/გამოუცხადებლობის შემთხვევებში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენის/გამოუცხადებლობის შესახებ საბოლოოდ დაზუსტებული ინფორმაციის საფუძველზე, იურისტის დახმარებით ამზადებს პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ ბრძანების პროექტს. პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება დირექტორს.

მუხლი 14. არასამუშაო საათებში პერსონალის კოლეჯის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები

1. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად, გამოიძახოს პერსონალი ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში.
2. "მხარეები თანხმდებიან განახორციელონ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება თუ მოხდეს დასაქმებულისათვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემა". ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების შემთხვევაში ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის +2%-იანი ოდენობით".
3. კოლეჯის პერსონალი დირექტორის თანხმობის საფუძველზე უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს კოლეჯში, ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და იმუშავოს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ და აგრეთვე დასვენების დღეებში.

4. საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის პერსონალს ფულადი კომპენსაცია არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამოირიცხავს პერსონალის მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას.
5. კოლეჯის პერსონალი, რომელიც შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს არასამუშაო დროის განმავლობაში, ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას იმავე მოცულობით, როგორც მას ეს ევალება ზოგადად.

მუხლი 15. შვებულება და უქმე დღეები

1. უქმე დღეები: კვირის განმავლობაში კოლეჯის პერსონალისათვის დასვენების დღეებად დადგენილია შაბათი და კვირა, შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისის შემთხვევების გარდა.
2. კოლეჯის პერსონალისათვის, სასწავლო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად, უქმეა მხოლოდ შემდეგი დღეები:
 - დამოუკიდებლობის დღე - 26 მაისი;
 - აღდგომის კვირა - (7 დღე) ოთხშაბათიდან სამშაბათის ჩათვლით;
 - მარიამობა - 28 აგვისტო;
 - გიორგობა - 23 ნოემბერი;
 - ახალი წლის დღეები 24 დეკემბრიდან 7 იანვრის ჩათვლით.
3. კოლეჯის პერსონალს, შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში მუშაობის ნაცვლად ეძლევა სხვა დღეებში დასვენების უფლება.
4. გამონაკლის შემთხვევებში, თუ კოლეჯის პერსონალს მოუწია დასვენების საათებში/დღეებში მუშაობა, შესრულებული სამუშაოს სპეციფიკიდან, ხარისხიდან და რაოდენობიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსის შუამდგომლობის საფუძველზე, დირექტორი განიხილავს აღნიშნული პერსონალის წახალისების საკითხს.
5. კოლეჯის საქმიანობის სპეციფიურობიდან გამომდინარე, პერსონალი შვებულებაში გადის მხოლოდ კოლეჯში სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ (დეკემბერსა და იანვარში, აღდგომის კვირას, ივლისსა ან/და აგვისტოში). მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლოა პერსონალს მიეცეს შვებულება აღნიშნული პერიოდისგან განსხვავებულ ვადებში.

მუხლი 16. შვებულების მიცემის წესი

1. კოლეჯის პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
2. მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
3. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
4. კოლეჯის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, შეიძლება დადგენილ იქნეს პერსონალის შვებულებაში გასვლის რიგითობა.
5. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს ან მომდევნო წლისათვის, ისე რომ არ დაზიანდეს სამუშაო პროცესი. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი კალენდარული წლის განმავლობაში.
6. პერსონალს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება და ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო. ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების უფლება პერსონალს აქვს წელიწადში არანაკლებ 15 დღის ოდენობით.

მუხლი 17. დამატებითი შვებულების მიცემის წესი

1. კოლეჯის პერსონალს ეძლევა წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი 6 (ექვსი) სამუშაო დღე, რომელიც მას შეუძლია გაანაწილოს სურვილის/საჭიროებისამებრ სხვადასხვა მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზნით (ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, დაოჯახება და ა.შ.). პერსონალი ვალდებულია წინასწარ აცნობოს აღნიშნულის შესახებ კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერსა და უშუალო უფროსს.
2. ექვსზე მეტი სამუშაო დღით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიუხედავად გაცდენის მიზეზისა, კოლეჯი უფლებას იტოვებს, არ აანაზღაუროს გაცდენილი საათები.

მუხლი 18. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციები, პროექტები

1. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციები და პროექტებში მონაწილეობა უნდა შეთანხმდეს თავდაპირველად უშუალო უფროსთან და შემდეგ დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში გამოიცემა ბრძანება.

მუხლი 19. დამატებითი შეღავათით სარგებლობის წესი და პირობები

1. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების დროს კოლეჯის მიერ ანაზღაურდება ორი თვე ნაწილობრივ, ხელფასის 50% (ხელზე ასაღები თანხა) ოდენობით, შვებულებაში გასვლიდან პირველი ორი თვის განმავლობაში.
3. პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ორსულობის მე-7 თვიდან შეუძლია ისარგებლოს 7 საათიანი, ხოლო ორსულობის მე-9 თვიდან - 6 საათიანი სამუშაო დღით. ასეთ შემთხვევაში პერსონალს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი საათების მიხედვით.
4. 7 თვემდე ორსულს საპატიოდ ეთვლება თვის განმავლობაში გაცდენილი 300 წუთი, 9 თვემდე ორსულს - 500 წუთი.
5. თუ პერსონალს სურს გამოიყენოს ზემოაღნიშნული შეღავათი, კოლეჯის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს უნდა წარუდგინოს ცნობა ორსულობის შესახებ.

მუხლი 20. ორგანიზაციული კულტურა და ჩაცმის სტილი

1. პერსონალი ვალდებულია, პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას.
2. პერსონალი ვალდებულია გამოიჩინოს პროფესიონალიზმი, პატიოსნება, კეთილგანწყობა სტუდენტებისა და ერთმანეთის მიმართ.
3. პერსონალი ვალდებულია იზრუნოს კოლეჯის იმიჯის გაუმჯობესებაზე კომპანიის თანამშრომელთა ქცევის დადგენილი ნორმების საშუალებით.
4. კოლეჯის თანამშრომელთა ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი და კონსერვატორული (აკადემიური).
5. თანამშრომელი სამსახურში უნდა გამოცხადდეს ფიზიკურად და ჰიგიენურად მოწესრიგებული: სუფთად და მოწესრიგებულად ჩაცმული.

მუხლი 21. პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

1. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა თუ სად არის იგი ჩადენილი.

2. სამუშაო ადგილზე დაუშვებელია პერსონალი გამოცხადდეს ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ან/და მოიხმაროს აღნიშნული სამუშაო ადგილზე.
3. პერსონალს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და ოურიდიული პირებისაგან, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა, ერთჯერადად 10 ლარზე, თვეში ჯამურად 50 ლარზე მეტი ღირებულების საჩუქრის მიღება. პერსონალი ვალდებულია მოახდინოს უშუალო უფროსის ინფორმირება ნებისმიერი ისეთი შემთხვევის შესახებ, როდესაც იგი ობიექტური მიზეზით ვერ ახერხებს ამ წესის დაცვას (მაგ: მიიღო ამაზნათის სახით და სხვა მსგავსი)."
4. კოლეჯის ტერიტორიაზე მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა შესაბამისად. წინამდებარე წესის დარღვევა გამოიწვევს დამრღვევის მიმართ შემდეგი სახის პასუხისმგებლობას:
 - წესის დარღვევის პირველ შემთხვევაში - ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით;
 - წესის გამეორებით დარღვევის შემთხვევაში 300 ლარის ოდენობით;
 - წესის მესამედ დარღვევის შემთხვევაში შრომითი კონტრაქტის შეწყვეტა.
5. თანხის ამოღება მოხდება პერსონალისათვის გასაცემი ხელფასიდან ერთჯერადი ან განწილვადებული დაქვითვით (ერთჯერადად არაუმეტეს ხელფასის 50%). დამრღვევის მიერ აღნიშნული წესის დარღვევის გამო შესაბამისი ორგანოს მხრიდან კოლეჯის მიმართ საჯარიმო სანქციის გამოყენების შემთხვევაში, დამრღვევს დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. წინამდებარე წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური. სამსახურის თანამშრომელი, დარღვევის აღმოჩენისთანავე ადგენს დარღვევის ოქმს და შემდგომი რეაგირებისათვის გადასცემს დირექტორს.
6. მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
7. პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვედგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე.
8. პერსონალი ვალდებულია არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას აღნიშნული მოთხოვნა კოლეჯთან სამართლებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდგომაც. ასეთის დადასტურების შემთხვევაში, კოლეჯს უფლება აქვს წაუყენოს მას პრეტენზიები და მოსთხოვოს ზიანის ანაზღაურება.
9. პერსონალი არ უნდა იყოს სამუშაოს შესრულების დროს პოლიტიკურად ანგაჟირებული, არ უნდა დევნიდეს სხვა პირს სქესის, აღმსარებლობის, რასის და სექსუალური ორიენტაციის გამო.

მუხლი 22. პერსონალის წახალისება

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, კოლეჯში გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - მადლობის გამოცხადება;
 - ერთჯერადი ფულადი პრემია;
 - ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
 - ხელფასის მომატება.
 - დაწინაურება/პროფესიული ზრდა
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 23 - პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. შინაგანაწესით, ხელშეკრულებებითა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის, მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ზეპირი შენიშვნა;
 - წერილობითი გაფრთხილება;
 - წერილობითი საყვედური;
 - ხელფასის ნაწილის დაკავება (ერთჯერადად არაუმეტეს 50%);
 - შრომითი კონტარქტის შეწყვეტა
2. პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება კოლეჯში მუშაობის ხანგრძლივობა.
 3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებამდე შესაბამისი პირის მოხსენების საფუძველზე, კოლეჯის მიერ უნდა განხორციელდეს მოკვლევა შესაძლო დარღვევის გარემოებების შესახებ და გააფორმოს ისინი დოკუმენტურად. დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.
 4. შვებულებაში მყოფი პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ხდება შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ.
 5. კოლეჯი არ არის უფლებამოსილი განახორციელოს შვებულებაში მყოფი პერსონალის თანამდებობის ცვლილება. შვებულებაში მყოფის პერსონალის ანაზღაურების ცვლილება დასაშვებია მხოლოდ ქვეყანაში არსებული ეკონომიკური გარემოებების, საგანგებო მდგომარეობის ან/და სხვა ფორსმაჟორული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში.
 6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, საკითხის შესწავლაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ წარდგენილი დასკვნის საფუძველზე.
 7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შეფარდებულ უნდა იქნეს არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენიდან.
 8. პერსონალის შეტყობინება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ ხდება ხელმოწერის ჩამორთმევით.

მუხლი 24 - დისციპლინური პასუხისმგებლობის სპეციფიკური ზომები სამუშაოს გაცდენისა და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში

1. სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალს, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში, ლექციის გაცდენის შემთხვევაში, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა შემდეგი წესით:
 - წერილობითი გაფრთხილება (ელექტრონული ფორმით) - გაცდენის ერთეულ შემთხვევაზე;
 - თვეში გასაცემი ხელფასის 15% დაქვითვა - გაცდენის ორ შემთხვევაზე;
 - თვეში გასაცემი ხელფასის 25% დაქვითვა - გაცდენის სამ შემთხვევაზე;
 - თვეში გასაცემი ხელფასის 50% დაქვითვა ან ხელშეკრულების შეწყვეტა და სამსახურიდან განთავისუფლება - გაცდენის ოთხ და მეტ შემთხვევაზე.
2. პერსონალს, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში, სამუშაოზე 120-ზე მეტი წუთით არასაპატიოდ მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, დაექვითება ხელფასი შემდეგი წესით: დასაქვით თანხა ტოლია ხელფასის განაყოფის სამუშაო დღეების რაოდენობაზე (1 კალენდარული თვის განმავლობაში), განაყოფის სამუშაო საათების რაოდენობაზე (დღეში), განაყოფის წუთების რაოდენობაზე საათში, ნამრავლი გაცდენილი წუთების რაოდენობაზე. (დასაქვითი თანხა=ხელფასი/სამუშაო დღეები თვეში/სამუშაო საათები დღეში/60 წუთი*(120+გაცდენილი წუთების რაოდენობა)).
3. მომდევნო თვის სამუშაოს გაცდენები არ ემატება წინა თვის შემთხვევებს. ზემოაღნიშნული სანქციების (გარდა გაფრთხილებისა) ერთი პერსონალის მიმართ 3-ჯერ ზედიზედ გამოყენების შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებას იტოვებს დაუკავოს პერსონალს ხელფასის 50% ან შეწყვიტოს სამართლებრივი ურთიერთობა მასთან.
4. პერსონალის მიერ სამსახურის გაცდენა/გამოუცხადებლობის ანალიზი კეთდება ყოველი თვის ბოლოს.

მუხლი 25. ხელშეკრულების მოშლა

1. ხელშეკრულების მოშლის საფუძველია:
 - მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - პერსონალის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობით განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - პერსონალის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - პერსონალის მიერ ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ პერსონალის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - პერსონალის გარდაცვალება;
 - კოლეჯის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - სხვა ობიექტური გარემოება (მათ შორის, ქვეყანაში არსებული ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობა, საგანგებო მდგომარეობა ან/და სხვა ფორსმაჟორული გარემოება), რომელიც ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. თუ ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი პერსონალია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს კოლეჯი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით.

მუხლი 26. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. პერსონალი, ვალდებულია თანამდებობიდან განთავისუფლების გაცნობიდან 2 დღის ვადაში უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, მატერიალური ფასეულობის უშუალო ხელმძღვანელისთვის და შემცვლელისთვის გადაბარება.
2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

მუხლი 27. შრომის დაცვა

1. შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
2. კოლეჯი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებს და ა.შ.). ამ მიზნით, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი პერსონალს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებს ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.

მუხლი 28. კონტროლი შრომის დაცვაზე

1. შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი.
2. შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, სამოქალაქო ან/და საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

მუხლი 29. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.
2. შრომის ანაზღაურება ხდება პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.
3. პერსონალს ყოველთვიური ანაზღაურება ეძლევა მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე.
4. სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალის ხელფასი ნაწილდება კონკრეტულ თვეში ჩატარებული საათების შესაბამისად. ხელფასის გაცემა ხდება მოღულის დასრულებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.
5. ხელფასი გაიცემა კოლეჯის მომსახურე ბანკში პერსონალის სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით.
6. კოლეჯი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 30. პერსონალთან კომუნიკაცია

1. ნებისმიერი ინფორმაცია თუ რეგულაცია (თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი) პერსონალს მიეწოდება კოლეჯის ონლაინ სისტემის მეშვეობით და განთავსდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე. აღნიშნული სახით გაგზავნილი ნებისმიერი ინფორმაცია მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად.
2. კოლეჯი არ არის პასუხისმგებელი პერსონალის მიერ ელექტრონული ფოსტის გამოუყენებლობით პერსონალის მიერ კოლეჯის რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე.