

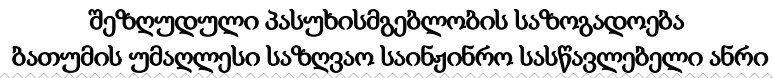


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შინაგანაწესი
ROUTINE

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია შპს ბუსსს ანრის იურიდიული განყოფილების უფროსის გიორგი დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია შპს ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ (2023 წლის 16 ოქტომბრის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N 13; ბუსსს ანრის დირექტორის 2023 წლის 16 ოქტომბრის ბრძანება № 09-102/23);
3. ძალაშია დამტკიცების მომენტიდან;
4. პერიოდული შემოწმება წარმოებს არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალით;
5. შინაგანაწესში ცვლილებათა შემუშავება და/ან განახლება ხდება შპს ბუსსს ანრიში წინამდებარე დოკუმენტის გამოყენების შედეგების მიხედვით ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შეცვლისას, რომელთა საფუძველზეც არის შემუშავებული აღნიშნული შინაგანაწესი; ასევე კომპეტეტური პირების რეკომენდაციების საფუძველზე.
6. არსებული დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში.



შინაგანაწესის ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

[illegible]



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შინაგანაწესი
ROUTINE

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	5
2. ნორმატიული მითითებები	5
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	6
4. შინაგანაწესი	7
4.1 ზოგადი დებულება	8
4.2 ბუსსს ანრის მმართველი რგოლი, ხელმძღვანელობა და ადმინისტრაცია	8
4.3 ბუსსს ანრის სტრუქტურა, სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების წესი	8
4.4 ბუსსს ანრის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და წვრთნისა და სერტიფიცირების ინსტრუქტორების შემადგენლობა.....	10
4.5 ბუსსს ანრის პროფესიული სტუდენტი	11
4.6 სამუშაო დრო და დასვენების დრო	12
4.7 სამუშაო ადგილი, შპს ბუსსს ანრის გამოცხადების აღრიცხვა	12
4.8 ბუსსს ანრის თანამშრომელთა და სტუდენტთა დაწესებულებაში დაგვიანება და გამოუცხადებლობა	13
4.9 დისციპლინარული ღონისძიებების სახეები	14
4.10 სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო	17
4.11 სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ თანამშრომელთა დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი	17
4.12 ზეგანაკვეთური სამუშაო	18
4.13 წახალისების ფორმები	19
4.14 სამსახურეობრივ საკითხებზე ბრძანებების ბუსსს ანრის თანამშრომლებამდე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალამდე, საწვრთნელი კურსების ინსტრუქტორებამდე და პროფესიულ სტუდენტებამდე დაყვანის წესი	20
4.15 შრომის ანაზღაურება. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი	20
4.16 ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის წესი ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისათვის	21
4.17 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის წესი	23
4.18 პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და წვრთნისა და სერტიფიცირების ინსტრუქტორებისთვის შვებულების მიცემის პირობა	23
4.19 შრომის დაცვის ზოგადი ინსტრუქციები	24
4.20 შინაგანაწესის ძალაში შესვლა. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა	25
5. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი	25
6. პასუხისმგებლობის გადანაწილება.....	26
7. ანგარიშგებითი დოკუმენტაცია	27
8. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.....	27
9. პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი	29
10. გაცნობის ფურცელი	30
11. შეთანხმების ფურცელი	33



შინაგანაწესი ROUTINE

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე შინაგანაწესი განსაზღვრავს შპს ბუსსს ანრის თანამშრომლებისათვის, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის არსებულ და შესაძლო ურთიერთობათა ძირითად და ზოგად წესებს, თანამშრომლების ურთიერთდამოკიდებულებათა პრინციპებს და ისეთ მოთხოვნებს რომელსაც არ არეგულირებს შრომის კანონთა კოდექსი მაგრამ საჭიროა ორგანიზაციის შიდა რეგულირებისათვის.
- 1.2 არსებული შინაგანაწესი ასევე განსაზღვრავს ბუსსს ანრის პროფესიული სტუდენტებისათვის დადგენილ წესებს.
- 1.3 წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს და ვრცელდება ბუსსს ანრის ყველა თანამშრომელზე (გაცნობაზე ხელს აწერს შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას);
- 1.4 შინაგანაწესის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 - ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც მყარი ორიგინალი, ასევე ელ.ვერსია);
 - ადამიანური რესურსების მენეჯერთან (ელ.ვერსია);
 - ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილებაში (ელ.ვერსია);
 - ელ.ვერსია გასაჯაროებულიაა დაწესებულების ვებგვერდზე და ხელმისაწვდომია ყველა სტრუქტურული ერთეულისთვის შიდა ქსელში.
- 1.5 შინაგანაწესის დასაგზავნი ეგზემპლარების მომზადება და დაგზავნა ხდება ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

2. ნორმატიული მითითებები

- 2.1 არსებული შინაგანაწესის შემუშავების დროს გათვალისწინებული იყო შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:
 - 1) სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
 - 2) პროფესიული განათლების შესახებ კანონი
 - 3) სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
 - 4) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება № 414 „საქმეთა წარმოების ერთიანი წესის შემოღების დამტკიცების შესახებ“ 01.07.1999წ.
 - 5) შრომის კოდექსი
 - 6) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“
 - 7) ნდ №2-010101 - შპს ბუსსს ანრის წესდება;
 - 8) ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო



შინაგანაწესი ROUTINE

9) ნდ 2-0201-01- დოკუმენტების და მონაცემების მართვის პროცედურა

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

შინაგანაწესში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები:

3.1 ტერმინები, განმარტებები

1. **დირექტორი** - შპს ბათუმის საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის ხელმძღვანელი, რომელიც გარდა სასწავლებლის ხელმძღვანელობისა, ძირითადად პასუხისმგებელია სწავლა/სწავლების, მომზადება/წვრთნის, ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მმართველობაზე და სასწავლებლის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელებაზე.
2. **დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება** - ქმდება რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის განხილვას, რომელიც განსაზღვრავს ცალკეულ თანამდებობაზე დანიშნული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობებს;
3. **თანამშრომელი** - ბუსსს ანრის საშტატო პერსონალი, მოწვეული პერსონალი: მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებელი, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორი, დარგის სპეციალისტი;
4. **თანამდებობრივი ინსტრუქცია** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს ცალკეულ თანამდებობაზე დანიშნული თანამშრომლის კვალიფიკაციურ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობებს;
5. **ნორმატიული დოკუმენტი (ნდ)** - დოკუმენტი რომელიც ადგენს წესებს საერთო პრინციპებს ან მახასიათებლებს გარკვეული მოღვაწეობის სფეროსათვის;
6. **პროფესიული სტუდენტი** - პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
7. **საწვრთნელი კურს(ებ)ი** - მეზღვაულთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში მოკლევადიანი მომზადება-გადამზადების კურს(ებ)ი;
8. **სტრუქტურული სქემა** - დოკუმენტი რომელიც გრაფიკულად გამოსახავს ფირმის/საწარმოს მთლიან სტრუქტურულ სქემას, რომელშიც მოცემულია განყოფილებებს ადმინისტრაციული და ფუნქციონალური კავშირი;
9. **ცვლილებები** - ნორმატიული დოკუმენტის განსაზღვრული ფრაგმენტის დამატება ან გამორიცხვა, მოდიფიკაცია.

3.2 შემოკლებები

1. **ბუსსს ანრი** (ტექსტში ასევე გვხვდება როგორც კოლეჯი, სასწავლებელი, დაწესებულება) - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
2. **მგ** - მოქმედი ფორმა
3. **ნდ** - ნორმატიული დოკუმენტი



შინაგანაწესი ROUTINE

4. ხარისხის სამსახური - ბუსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური

4. შპს ბუსს ანრის შინაგანაწესი

4.1 ზოგადი დებულება

- 4.1.1 წინამდებარე შინაგანაწესი საქართველოს შრომის კოდექსისა და შპს ბუსს ანრის წესდების შესაბამისად, განსაზღვრავს შპს ბუსს ანრის პერსონალის (ადმინისტრაციული, დამხმარე მოწვეულ პერსონალის - მოწვეული პროფესიულის განათლების მასწავლებელი) და სტუდენტთა ქცევის წესებს, სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლებებსა და ვალდებულებებს ერთმანეთის მიმართ, ამ უფლებათა შესრულების, შესრულებაზე კონტროლისა და შეუსრულებლობისათვის პასუხისმგებლობის წესებსა და პროცედურებს, მუშაობისა და დასვენების კანონიერ უფლებათა განხორციელების, პერსონალთა შრომის სათანადო პირობებით უზრუნველყოფის, შრომის დაცვისა და მისი სამართლიანი ანაზღაურების პირობებს.
- 4.1.2 შინაგანაწესის მიზანია უზრუნველყოს შპს ბუსს ანრის პერსონალთა და სტუდენტთა გამართული და შეუფერხებელი სასწავლო საქმიანობა. შეუწყოს სასწავლებლის პერსონალთა შრომის კონსტიტუციური უფლების დაცვასა და მაქსიმალურ რეალიზებას.
- 4.1.3 წინამდებარე შინაგანაწესი ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციით, შრომის თავისუფლებისა და შრომის დაცვის სფეროში საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრულ შრომის თავისუფლების, სამართლიანი ანაზღაურებისა და შრომის დაცვის პრინციპებს.
- 4.1.4 შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა შპს ბუსს ანრის ყველა თანამშრომლის (მათ შორის სამტატო პერსონალი, მოწვეული პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორი) და პროფესიული სტუდენტისთვის. თითოეული მათგანი ვალდებულია გაეცნოს სასწავლებლის შინაგანაწესს, იცოდეს და დაიცვას მისი სამუშაო პირობები. შინაგანაწესის მოთხოვნების შეუსრულებლობა ან უხეში დარღვევა შესაძლებელია გახდეს სასწავლებლის პერსონალის მიმართ დისციპლინარულ ღონისძიებათა გატარების, ხოლო პროფესიული სტუდენტის მიმართ - პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა ან შეწყვეტის საფუძველი.
- 4.1.5 შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი ევალება შპს ბუსს ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსს.



შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი ROUTINE

4.2 ბუსსს ანრის მმართველი რგოლი, ხელმძღვანელობა, ადმინისტრაცია

- **პარტნიორთა კრება** - დამფუძნებელი, შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის უმაღლესი მართვის ორგანო.
- **სენატი** - ბათუმის საზღვაო სასწავლებელი ანრის პროფესიულ საგანმანათლებლო და საწვრთნელ პროცესებთან დაკავშირებული უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიალური მართვის ორგანო, სამეთვალყურეო საბჭო, რომლის გადაწყვეტილებების შესრულება სავალდებულოა სასწავლებლის ყველა თანამშრომლისთვის, ასევე პროფესიული სტუდენტისთვის.
- **დირექტორი** - შპს ბათუმის საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის ხელმძღვანელი, რომელიც გარდა სასწავლებლის ხელმძღვანელობისა, ძირითადად პასუხისმგებელია სწავლა/სწავლების, მომზადება/წვრთნის, ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მმართველობაზე და სასწავლებლის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელებაზე.
- **ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური** - წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სწავლა/სწავლების, მომზადება/წვრთნის საქმიანობის ხარისხის მართვის საკითებს, რისთვისაც შეიმუშავებს პროცესების ხარისხის შეფასების მეთოდოლოგიას, უზრუნველყოფს მათ დანერგვასა და შეფასებას. გარდა აღნიშნული საქმიანობისა, სამსახური ახორციელებს პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებებს და უზრუნველყოფს სამუშაოთა კოორდინაციას სასწავლებლის ავტორიზაციისა და პროგრამული აკრედიტაციის პროცესებში. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური ასევე უზრუნველყოფს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებთან შესაბამისობას.

4.3 ბუსსს ანრის სტრუქტურა, სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების წესი

- 4.3.1 შპს ბუსსს ანრის პერსონალთან ყველა სახის სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონით „პროფესიული განათლების შესახებ“, საქართველოს შრომის კანონმდებლობით, სხვა ნორმატიულ-საკანონმდებლო აქტებით და შპს ბუსსს ანრის წესდების შესაბამისად.
- 4.3.2 შპს ბუსსს ანრიში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“



შინაგანაწესი ROUTINE

საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე ნასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

- 4.3.3** შპს ბუსსს ანრის სტრუქტურა შედგება დირექციის, ადმინისტრაციის, ტექნიკური პერსონალის და შტატგარეშე მოსამსახურეებისაგან (პროფესიული განათლების მასწავლებლები).
- 4.3.4** ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავება ხორციელდება შპს ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმების გზით.
- 4.3.5** შპს ბუსსს ანრის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე შესაძლებელია სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვისათვის მოწვეულ იქნან დამატებით პროფესიული განათლების მასწავლებლები, ინსტრუქტორები ლექციების, კურსების წასაკითხად.
- 4.3.6** შპს ბუსსს ანრის ყოველდღიური საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელებისათვის შპს ბუსსს ანრის დირექტორი ნიშნავს დამხმარე პერსონალს.
- 4.3.7** შპს ბუსსს ანრიში პერსონალი ინიშნება სრულ ან ნახევარ განაკვეთზე, რაც განისაზღვრება შპს ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით და ხელშეკრულებით.
- 4.3.8** შპს ბუსსს ანრის პერსონალთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით / ფუნქციონალური მოვალეობებით.
- 4.3.9** შპს ბუსსს ანრის პერსონალთა უფლება-მოვალეობები დამატებით შეიძლება განისაზღვროს შპს ბუსსს ანრის შიდა აქტებით.
- 4.3.10** შპს ბუსსს ანრის დირექტორის განკარგულებით შპს ბუსსს ანრის პერსონალი ვალდებულია სამუშაო საათებში ატაროს შპს ბუსსს ანრიში დაწესებული ფორმა (სამოსი).
- 4.3.11** შპს ბუსსს პერსონალი, რომელიც ერთდოულად დასაქმებულია ამავე დაწესებულებაში ორ პოზიციაზე (ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი და პროფესიული განათლების მასწავლებლები) უფლება აქვს განახორციელოს პედაგოგიური საქმიანობა მაგრამ არაუმეტეს კვირაში 15 საათისა.
- 4.3.12** დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას
- 4.3.13** შპს ბუსსს ანრიში შრომით/მომსახურებით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის,



შინაგანაწესი ROUTINE

ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

4.3.14 დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:

4.3.15 წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

4.3.16 პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის ხელმისაწვდომობაზე;

4.3.17 შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

4.3.18 დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;

4.3.19 შპს ბუსს ანრი უზრუნველყოფს შრომის თანაბარი პირობების შექმნას ყველა პერსონალისთვის. ასევე, თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდას.

4.3.20 შპს ბუსს ანრიში შრომითი ურთიერთობისას აკრძალულია სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება), პერსონალისთვის ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ მან დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

4.4 ბუსსს ანრის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და წვრთნისა და სერტიფიცირების ინსტრუქტორების შემადგენლობა

ვინაიდან შპს ბუსსს ანრი არის პროფესიული სანამწიფო პროგრამების განმახორციელებელი სასწავლო დაწესებულება და ასევე ახორციელებს მეზღვაურების წვრთნისა და სერტიფიცირების კურსებს (ტექსტში: საწვრთნელი კურსი), გათვალისწინებულია თითოეული მიმართულების განმახორციელებელი პირების შემადგენლობისადმი არსებული მოთხოვნები.

პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და საწვრთნელი კურს(ებ)ის ინსტრუქტორების შემადგენლობასთან დაკავშირებული მოთხოვნები, პროცესები, პროცედურები გაწერილია შესაბამის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტებში:



შინაგანაწესი ROUTINE

- ✓ ნდ 2-010104 პერსონალის მართვის დებულება;
- ✓ ნდ 2-0401-05 პროფესიული განათლების მასწავლებლის და საწვრთნელი კურსების ინსტრუქტორების თანმდებლობრივი ინსტრუქცია;
- ✓ საწვრთნელი კურსების პროგრამები, რომლებშიც გაწერილია თითოეული საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორისადმი მოთხოვნები.

4.5 ბუსსს ანრის პროფესიული სტუდენტი

- 4.5.1 პროფესიულ სტუდენტად შეიძლება ჩაირიცხოს პირი „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნებისა და პროფესიული სტანდარტით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაკმაყოფილების შემთხვევაში.
- 4.5.2 შპს ბუსსს ანრის პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვა ხორციელდება მისი ჩარიცხვის შესახებ ბრძანების გამოცემითა და მასთან ხელშეკრულების გაფორმებით.
- 4.5.3 პროფესიულ სტუდენტთა აღრიცხვა ხორციელდება სპეციალურ ჟურნალში.
- 4.5.4 შპს ბუსსს ანრის პროფესიულ სტუდენტთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და სასწავლებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
- 4.5.5 შპს ბუსსს ანრის თითოეული პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია დროულად გადაიხადოს სწავლის საფასური ხელშეკრულებაში მითითებულ ვადებში.(ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 4.5.6 პროფესიულ სტუდენტს რომელსაც არ ექნება დაფარული სწავლის საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)არ დაიშვება შეფასებაზე.
- 4.5.7 დადგენილ ვადაში თანხის გადაუხდელობის შემთხვევაში შპს ბუსსს ანრის დირექტორი უფლებამოსილია დამატებით განუსაზღვროს პროფესიულ სტუდენტებს ვადა დავალიანების დასაფარავად.
- 4.5.8 შპს ბუსსს ანრის მხრიდან არაერთგზის გაფრთხილების მიუხედავად, თუკი დავალიანების მქონე პროფესიულის სტუდენტები არ განახორციელებენ დავალიანების დაფარვას, შპს ბუსსს ანრის დირექტორი უფლებამოსილია შეუჩეროს პროფესიულ სტუდენტს სტუდენტის სტატუსი, რაც არ ათავისუფლებს პროფესიულ სტუდენტს სასწავლებლის წინაშე არსებული ვალდებულების შესრულებისაგან.
- 4.5.9 პროფესიულის სტუდენტები მორიგეობს ვახტის უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის მიერ შედგენილი და დირექტორის მიერ დამტკიცებული ვახტაზე პროფესიული სტუდენტების მორიგეობის წესებისა და ინსტრუქციების შესაბამისად.
- 4.5.10 პროფესიული სტუდენტის სხვა უფლება-მოვალეობები დამატებით შეიძლება განისაზღვროს შპს ბუსსს ანრის შიდა სამართლებრივი აქტებით.



შინაგანაწესი ROUTINE

4.6 სამუშაო და დასვენების დრო

- 4.6.1** შპს ბუსსს ანრის სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, გარდა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრისა, პროფესიული განათლების დეპარტამენტისა და ბიბლიოთეკისა, რომლებიც მუშაობს შაბათსაც. სხვა განყოფილებებისათვის შაბათი განისაზღვრება სამუშაო დღედ მხოლოდ საჭიროებისამებრ.
- 4.6.2** შპს ბუსსს ანრის სამუშაო დღე განისაზღვრება დილის 10:00 საათიდან 17:30 საათამდე, ხოლო 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე შესვენება.
- 4.6.3** სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, შესაბამისი პერსონალისათვის (სერტიფიცირების ცენტრი, პროფესიული განათლების დეპარტამენტი და ბიბლიოთეკა) დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10:00-დან 17:30 საათამდე, არა უმეტეს 40 საათისა კვირაში. შპს ბუსსს ანრის მოწვეული პერსონალისთვის (პროფესიული განათლების მასწავლებლები და ინსტრუქტორები) სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორულ, საკონსულტაციო სამუშაოსა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.
- 4.6.4** შპს ბუსსს ანრიში მოქმედებს ასევე ცვლიანი მუშაობის განრიგი: დამხმარე პერსონალისთვის (დაცვის პერსონალი/დამლაგებელი/ ელექტრიკოსი), რომელიც განისაზღვრება ხელშეკრულებით.
- 4.6.5** შპს ბუსსს ანრის პერსონალის დასვენების დღეებად დადგენილია შაბათი-კვირა. წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრში, პროფესიული განათლების დეპარტამენტში და ბიბლიოთეკაში შაბათი ითვლება სამუშაო დღედ;
- 4.6.6** შპს ბუსსს ანრის არ მუშაობს საქართველოს შრომის კოდექსის მე-30 მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრულ დასვენების დღეებში.
- 4.6.7** სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს კვირაში 32-39 საათს.

4.7 სამუშაო ადგილი, ბუსსს ანრიში გამოცხადების აღრიცხვა

- 4.7.1** შპს ბუსსს ანრის თითოეული თანამშრომელი/პერსონალი და პროფესიული სტუდენტი საქმიანობას, სწავლა/განათლებას ახორციელებს შპს ბუსსს ანრის კანონიერ მფლობელობაში არსებულ ფართზე.
- 4.7.2** შპს ბუსსს ანრის პერსონალის სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან წასვლის აღრიცხვა წარმოებს სასწავლებლის პერსონალის გამოცხადების ჟურნალში, რომელსაც აწარმოებს სასწავლებლის ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების თანამშრომლები-დაცვა (საჭიროების შემთხვევაში მორიგე პროფესიულ სტუდენტთან ერთად).



შინაგანაწესი ROUTINE

- 4.7.3** სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2023 წლის 12 თებერვლის №01-15/ნ ბრძანებით დადგენილი ფორმის შესაბამისად.
- 4.7.4** პროფესიული სტუდენტის სასწავლო პროცესში ჩართულობის მონიტორინგი ხდება შესაბამისი სასწავლო დისციპლინების განმახორციელებელი პირების მიერ, სპეციალურ ჟურნალში, რომელსაც აწარმოებს თითოეული მასწავლებელი ლექციაზე შესვლის დროს.
- 4.8 ბუსსს ანრის თანამშრომელთა სამსახურში და პროფესიულ სტუდენტთა სასწავლებელში დაგვიანება და გამოუცხადებლობა**
- 4.8.1** სამუშაო დღის დაწყებისათვის შპს ბუსსს ანრის დასაქმებულთა შპს ბუსსს ანრიში დაგვიანება მიიჩნევა ხელშეკრულების პირობების დარღვევად.
- 4.8.2** პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ მათთვის დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად ლექციის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოუცხადებლობა ითვლება დაგვიანებად.
- 4.8.3** შპს ბუსსს ანრის ყველა პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს ლექცია-სემინარებზე.
- 4.8.4** დაგვიანების შემთხვევაში შპს ბუსსს ანრის პერსონალი ვალდებულია დირექტორს ზეპირი, ან მოთხოვნის შემთხვევაში წერილობითი ახსნა-განმარტება ჩააბაროს სამსახურში დაგვიანების მიზეზების შესახებ, რის საფუძველზეც დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას პერსონალის დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლა-არჩათვლის თაობაზე.
- 4.8.5** დაგვიანების შემთხვევაში შპს ბუსსს ანრის პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსს ზეპირი, ან მოთხოვნის შემთხვევაში წერილობითი ახსნა-განმარტება ჩააბაროს სასწავლებელში დაგვიანების მიზეზების შესახებ, რის საფუძველზეც დეპარტამენტის უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას პროფესიული სტუდენტის დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლა-არჩათვლის თაობაზე.
- 4.8.6** სამსახურში/ლექციაზე დაგვიანებად და სამუშაოს/ლექციის არასაპატიოდ გაცდენად არ მიიჩნევა შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ან/და პროფესიული სტუდენტის მიერ სასწავლებლის ფარგლებს გარეთ საქმიანობა, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულება მათი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით იყო განპირობებული და შპს ბუსსს ანრის დირექტორი ამის თაობაზე ინფორმირებული იყო.
- 4.8.7** არასაპატიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანება, სამსახურში გამოუცხადებლობა და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენა შეიძლება გახდეს შპს ბუსსს ანრის პერსონალის



შინაგანაწესი ROUTINE

მიმართ დისციპლინარული ზემოქმედების ზომების დაკისრების და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

4.9 დისციპლინარული ღონისძიებების სახეები

- 4.9.1** შპს ბუსსს ანრის თითოეული პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტის მიერ შპს ბუსსს ანრის მათ საქმიანობასთან დაკავშირებით საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შეუსრულებლობა, ასევე სასწავლებლის წესდების, წინამდებარე შინაგანაწესის და სასწავლებლის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების დაუცველობა გამოიწვევს შპს ბუსსს ანრის მხრიდან დამრღვევი მხარის მიმართ დისციპლინარული ღონისძიებების გატარებას.
- 4.9.2** დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმები:
- 4.9.3** სიტყვიერი შენიშვნა;
- 4.9.4** საყვედური;
- 4.9.5** სასტიკი საყვედური;
- 4.9.6** შრომის ანაზღაურებიდან თანხის დაქვითვა;
- 4.9.7** ხელშეკრულების შეწყვეტა.
- 4.9.8** პერსონალისათვის, პროფესიული სტუდენტისთვის დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედება გრძელდება თორმეტი თვის განმავლობაში.
- 4.9.9** დირექტორს უფლება აქვს შეწყვიტოს ხელშეკრულება, თუ პერსონალის მიმართ, ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ამ მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა. ამასთან, გათავისუფლება უნდა გამოყენებული იქნას როგორც უკიდურესი ზომა, როდესაც სხვა ზომები მიღებული იქნა დირექტორის მხრიდან და შეუძლებელია პერსონალთან მუშაობის გაგრძელება.
- 4.9.10** ადამიანური რესურსების მენეჯერი წინასწარ აცნობებს პერსონალს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების/მოკვლევის/შესწავლის დაწყების თაობაზე. პერსონალს ეძლევა საშუალება და გონივრული ვადა, რათა დაიცვას თავი და წარადგინოს არგუმენტირებული ახსნაგანმარტება და ფაქტობრივი გარემოებები.
- 4.9.11** დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმას განსაზღვრავს შპს ბუსსს ანრის დირექტორი თითოეული კონკრეტული შემთხვევის გათვალისწინებით.
- 4.9.12** დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ღონისძიების გატარების თაობაზე შპს ბუსსს ანრის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.
- 4.9.13** დირექტორი უფლებამოსილია, პერსონალს/სტუდენტს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ვადაზე ადრე მოუხსნას მოტივირების მიზნით.



შინაგანაწესი ROUTINE

- 4.9.14** დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.
- 4.9.15** დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
- ა) დამსაქმებლის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
 - ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, დასაქმებული პირის ან სასწავლებლის დისკრე- დიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი;
 - დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
 - ე) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
 - ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
 - ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სასწავლებელში გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სასწავლებელში მოხმარება/მიღება;
 - თ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
 - ი) დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
 - კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
 - ლ) საჩივარი, განცხადება ან სამსახურებრივი ბარათი, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
 - მ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
 - ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
- 4.9.16** დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს;
- 4.9.17** დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია ახსნა- განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის



შინაგანაწესი ROUTINE

გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა;

- 4.9.18** დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, სასწავლებლის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციისმისაღებად;
- 4.9.19** დისციპლინური წარმოების პროცესში, სასწავლებლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შპს ბუსს ანრის დირექტორს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
- 4.9.20** სასწავლებელსა და დასაქმებულებს შორის შრომით ხელშეკრულებასთან, ამ შინაგანაწესთან, მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ შეთანხმებასთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), შრომის სხვა პირობებთან ან შრომით სამართალთან დაკავშირებით ან მისგან გამომდინარე დავის წარმოშობის შემთხვევაში ორივე მხარემ უნდა გააცნობიეროს, რომ მისი ურთიერთშეთანხმებით გადაწყვეტა შედის ორივე მხარის ინტერესებში;
- 4.9.21** პირველადი პოლიტიკაა, რომ ნებისმიერი დავა გადაწყდეს შემათანხმებელი პროცედურებით;
- 4.9.22** სასწავლებლის ადმინისტრაციულ პერსონალს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, პროფესიულ სტუდენტს, დაინტერესებულ პირს, რომელსაც წარმოეშვა რაიმე პრეტენზია შეუძლია განცხადებით/საჩივრით მიმართოს სასწავლებლის დირექტორს;
- 4.9.23** განცხადებას/საჩივარს განიხილავს დირექტორი, ან დირექტორის დავალებით განსაზღვრული პირი/კომისია, რომელიც შეისწავლის განცხადებას/საჩივარს/დავას და განიხილავს სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით;
- 4.9.24** განცხადების /საჩივრის საპასუხოდ შესაძლოა საჭირო გახდეს საკითხის დამატებითი მოკვლევა; მოკვლევის მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია არის კონფიდენციალური;
- 4.9.25** მოკვლევის კომისიის შექმნის საჭიროების შემთხვევაში კომისიის შემადგენლობა, მოქმედების წესი, გადაწყვეტილების მიღების ვადები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;
- 4.9.26** კომისიის სხდომაზე სხდომის მდივანი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი;



შინაგანაწესი ROUTINE

- 4.9.27** განცხადებაზე, რომელსაც არ ესაჭიროება დამატებითი მოკვლევა, ან კომისია, სასწავლებლის მხრიდან პასუხის გაცემა ხდება არაუგვიანეს განცხადების რეგისტრაციიდან 5 სამუშაო დღეში წერილობითი ფორმით;
- 4.9.28** დავის/საჩივრის შემთხვევაში დირექტორი 10 დღის ვადაში განიხილავს საჩივარს და წერილობითი სახის გადაწყვეტილებას აცნობებს მოდავე მხარეს. ამასთან, საკითხის სირთულის შემთხვევაში სასწავლებელმა შეიძლება ეს ვადა გაზარდოს დამატებითი 14 დღით;
- 4.9.29** თუ შეთანხმება ვერ მიიღწა, მხარემ უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

4.10 სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

- 4.10.1** სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაოს სრული განაკვეთის შემთხვევაში შპს ბუსსს ანრის პერსონალს ეძლევათ შესვენება 1 საათის ხანგრძლივობით.
- 4.10.2** შპს ბუსსს ანრის პროფესიულ სტუდენტებს შესვენების დროდ განესაზღვრებათ 5 წუთი ლექციებს შორის. ლექცია გრძელდება 40 წთ. და დიდი შესვენება 10 წუთის განმავლობაში.
- 4.10.3** შესვენების განმავლობაში პერსონალი უფლებამოსილია გავიდეს შპს ბუსსს ანრის ტერიტორიიდან.
- 4.10.4** შპს ბუსსს ანრის პერსონალს, ლაქტაციის პერიოდში და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო არანაკლებ დღეში 1 საათისა. აღნიშნული შესვენების დრო ჩაითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

4.11 სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ თანამშრომელთა დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

- 4.11.1** შპს ბუსსს ანრის დირექტორი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში გამოიძახოს პერსონალი უქმე დღეებშიც სამუშაოს შესასრულებლად.
- 4.11.2** ზემოაღნიშნული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. შესაძლებელია შპს ბუსსს ანრის პერსონალს მიეცეს სამაგიერო დასვენების დღე.
- 4.11.3** შპს ბუსსს ანრის პერსონალი, შპს ბუსსს ანრის დირექტორის თანხმობის საფუძველზე უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს შპს ბუსსს ანრიში, ისარგებლოს სასწავლებლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და იმუშავოს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ და აგრეთვე დასვენების დღეებში.



შინაგანაწესი ROUTINE

- 4.11.4** საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის პერსონალს ფულადი კომპენსაცია არ მიეცემა.
- 4.11.5** შპს ბუსსს ანრის პერსონალი, რომელიც შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს არასამუშაო დროის განმავლობაში, ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები და გაუფრთხილდეს სასწავლებლის ქონებას.

4.12 ზეგანაკვეთური სამუშაო

- 4.12.1** ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად – 4 საათს.
- 4.12.2** ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, კერძოდ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება განისაზღვრება ხელფასის გაზრდილი ოდენობით, რაც გულისხმობს ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდას 1,1%. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
- 4.12.3** 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.
- 4.12.4** დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
- 4.12.5** დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.
- 4.12.6** ამ მუხლის 4.12.5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნაშობიარები ან მეძუძური ქალი,



შინაგანაწესი ROUTINE

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

4.12.7 დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმების არსებობის გარეშე, დასაქმებულის პირადი ინიციატივით სამუშაო ადგილზე ყოფნა ან/და სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება დასაქმებულის ნორმირებულ სამუშაო დროს არ მიიჩნევა ზეგანაკვეთურად სამუშაოდ.

4.13 წახალისების ფორმები

4.13.1 შპს ბუსსს ანრის ყოველდღიურ საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობისათვის, სასწავლებლის პერსონალისა და სტუდენტების მიერ მათზე დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ განხორციელებისათვის, ასევე პერსონალის საიუბილეო თარიღების აღნიშვნის მიზნით შპს ბუსსს ანრის დირექტორი უფლებამოსილია სასწავლებლის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტის მისამართით გაატაროს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემდეგი წახალისების ფორმები:

4.13.2 მადლობის გამოცხადება ზეპირი ან მადლობის წერილის სახით;

4.13.3 საჯარო აღიარების ფორმით საუკეთესო პერსონალად/სტუდენტად დასახელება;

4.13.4 სამახსოვრო საჩუქარი;

4.13.5 ფულადი ჯილდო / პრემია;

4.13.6 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;

4.13.7 პროფესიული განვითარების დაფინანსება;

4.13.8 პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის წახალისება ხდება თავისი უფლება-მოვალეობების იმგვარი შესრულებისთვის, რომელიც აჭარბებს არსებულ მოლოდინს.

4.13.9 პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

4.13.10 პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის წახალისების ფორმას განსაზღვრავს დირექტორი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარდგინების საფუძველზე.

4.13.11 წახალისებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები შეინახება პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში.



შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი ROUTINE

4.14 სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებების ბუსსს ანრის თანამშრომლებამდე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალამდე, საწვრთნელი კურსების ინსტრუქტორებამდე და პროფესიულ სტუდენტებამდე დაყვანის წესი

- 4.14.1** შპს ბუსსს ანრის ხელმძღვანელობს დირექტორი. შპს ბუსსს ანრის თითოეული პერსონალი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- 4.14.2** შპს ბუსსს ანრის დირექტორი უზრუნველყოფს საქმეთა გადანაწილებას პერსონალს შორის მათი კომპეტენციის შესაბამისად.
- 4.14.3** სამსახურებრივ საკითხებზე პერსონალიისათვის განკარგულებების გაცემის უფლებამოსილება გააჩნია შპს ბუსსს ანრის დირექტორს.
- 4.14.4** სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული შპს ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებები და განკარგულებები დაინტერესებულ პირს გაეცნობა პერსონალურად, საჭიროებისამებრ ეგზავნება ბრძანების ასლი. ბრძანებაზე გაცნობას დაინტერესებული პირი ადასტურებს ბრძანების მეორე გვერდზე (უკანა მხარე) ხელის მოწერით. დაინტერესებულ პირს უფლება აქვს დაუბრკოლებლად და უსასყიდლოდ მიიღოს შესაბამისი ბრძანების ასლი.
- 4.14.5** პროფესიული განათლების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე. პროფესიული განათლების მასწავლებელი, პროფესიული სტუდენტები ანგარიშვალდებულია პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
- 4.14.6** სასწავლო-საწვრთნელ გეგმზე პროცესებს ხელმძღვანელობს გემის კაპიტანი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე. კაპიტანს აქვს უფლება გასცეს განკარგულებები გემის მართვასთან დაკავშირებით და მას ექვემდებარება გემის ეკიპაჟის ყველა წევრი.

4.15 შრომის ანაზღაურება. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

- 4.15.1** შპს ბუსსს ანრის პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება შპს ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით, შრომითი ხელშეკრულებით/მომსახურების ხელშეკრულებით.
- 4.15.2** შრომის ანაზღაურება ხდება ეტაპობრივად – ხელფასის ნახევარი ირიცხება ავანსის სახით, ყოველი თვის 15 რიცხვში, ხოლო დარჩენილი თანხა ირიცხება თვის ბოლოს.
- 4.15.3** შპს ბუსსს ანრის დირექტორი უფლებამოსილია პერსონალის მიმართ გამოიყენოს მატერიალური წახალისების ფორმები საქართველოს კანონმდებლობისა და წინამდებარე შენაგანაწესის შესაბამისად.



შინაგანაწესი ROUTINE

- 4.15.4** შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ შრომითი გასამრჯელოს დროულად გაცემის უზრუნველყოფა ევალება შპს ბუსსს ანრის მთავარ ბუღალტერსა ან/და ბუღალტერ/მოლარეს, შპს ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით.
- 4.15.5** შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით; შრომის ანაზღაურება მოიცავს საშემოსავლო გადასახადსა და სხვა გადასახდელებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომლის ანგარიშსწორებასაც ბიუჯეტთან პერსონალის ხელფასიდან ახდენს დამსაქმებელი;
- 4.15.6** შპს ბუსსს ანრი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე;
- 4.15.7** შპს ბუსსს ანრის 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%.)

4.16 ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის წესი ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისათვის

- 4.16.1** შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს უფლება აქვთ ისარგებლონ ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული დღეების ოდენობით.
- 4.16.2** შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს უფლება აქვს გამოიყენოს წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შვებულება ნაწილ-ნაწილ.
- 4.16.3** მუშაობის პირველ წელიწადს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. აღნიშნული წესი შესაძლებელია შეიცვალოს შპს ბუსსს ანრის დირექტორთან შეთანხმებით, ხოლო მუშაობის მეორე წლიდან ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება სასწავლებლის პერსონალს აქვს წელიწადის ნებისმიერ დროს სასწავლებლის სასწავლო მიზნების გათვალისწინებით.
- 4.16.4** შვებულების მიცემისათვის ნამსახურევი დროის გამოსაანგარიშებლად აითვლება დრო რომლის განმავლობაში შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი ასრულებდა მისთვის დაკისრებულ სამუშაოს, ან ჩამოშორებული იყო სამუშაოს შესრულებისაგან დამსაქმებლის ბრალით. არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი დრო და ის დრო რომლის განმავლობაში შპს ბუსსს ანრის



შინაგანაწესი ROUTINE

- ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურეობრივი ურთიერთობა სასწავლებელთან შეჩერებული იყო არ ჩაითვლება ნამსახურეო დროდ.
- 4.16.5** შპს ბუსსს ანრის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად შპს ბუსსს ანრის დირექტორი უფლებამოსილია დაუდგინოს შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს შვებულებაში გასვლის რიგითობა.
- 4.16.6** გამონაკლის შემთხვევაში, თუკი შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შვებულებაში გასვლამ შესაძლებელია უარყოფითად იმოქმედოს შპს ბუსსს ანრის საქმიანობის ნორმალურად განხორციელებაზე, შპს ბუსსს ანრის დირექტორი პერსონალთან შეთანხმებით უფლებამოსილია მოახდინოს ამ პერსონალის კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანა.
- 4.16.7** დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი კალენდალური წლის განმავლობაში.
- 4.16.8** თუ შვებულებაში გასვლის რიგითობა წინასწარ არ ყოფილა განსაზღვრული, შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი შვებულებაში გასვლამდე წინასწარ ვალდებულია გააფრთხილოს შპს ბუსსს ანრის დირექტორი მისი შვებულებაში გასვლის შესახებ. შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი უფლებამოსილია გავიდეს შვებულებაში მხოლოდ შპს ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის შემდეგ. ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში სამუშაოზე არყოფნის დრო შესაძლებელია ჩაითვალოს არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე არყოფნად.
- 4.16.9** შპს ბუსსს ანრის დირექტორს არა აქვს უფლება შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევების არარსებობისას უარი უთხრას შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს აღნიშნული ბრძანების გამოცემაზე.
- 4.16.10** შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, ორსულობისა და მშობიარობის დროს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება რომლის ვადები და ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. ამ პერსონალთან მიმართებაში შვებულებაში გასვლის რიგითობის დაწესება თუ ანაზღაურებადი შვებულების სხვა დროისათვის გადატანა არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს.
- 4.16.11** საჭიროებისამებრ შპს ბუსსს ანრის დირექტორის ბრძანებით ინიშნება შვებულებაში მყოფი პერსონალის მოვალეობების შემსრულებელი პირი.



შინაგანაწესი ROUTINE

4.17 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის წესი

- 4.17.1** შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, კანონით დადგენილი წესით. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება მოთხოვნის შესაბამისად.
- 4.17.2** შპს ბუსსს ანრის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი ვალდებულია ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასვლამდე 2 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს შპს ბუსსს ანრის დირექტორს შვებულებაში გასვლის შესახებ. ასეთი ვალდებულება ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალს არ წარმოეშობა, როდესაც შვებულებაში გასვლა განპირობებულია გადაუდებელი საოჯახო თუ სამედიცინო ხასიათის საჭიროებით, ანდა შეტყობინება შეუძლებელია პერსონალის ნებისგან დამოუკიდებელი ფორს-მაჟორულ გარემოებათა გამო.
- 4.17.3** ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის გასვლა ფორმდება შპს ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემით. აღნიშნული ბრძანების გამოცემამდე, შვებულებაში გასვლა, თუ სახეზე არ არის წინამდებარე შინაგანაწესის ამ მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული განსაკუთრებული შემთხვევა ჩაითვლება საპატიო მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლად და შეიძლება გახდეს პერსონალისათვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების საფუძველი.
- 4.17.4** შპს ბუსსს ანრის დირექტორი უფლებამოსილია უარი უთხრას ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს უხელფასო შვებულების მიცემაზე, ან შესთავაზოს მას შვებულებაში გასვლის სხვა თარიღი, თუკი ამ პერსონალის არყოფნა დააბრკოლებს შპს ბუსსს ანრის გამართულ მუშაობას და თუ სახეზე არ არის წინამდებარე შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული გარემოებათაგან ერთ-ერთი.
- 4.17.5** შპს ბუსსს ანრის იმ პერსონალს, თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურებისგარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

4.18 პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და საწვრთნელი კურს(ებ)ის ინსტრუქტორებისთვის შვებულების მიცემის პირობა

- 4.18.1** შპს ბუსსს ანრის პროფესიული განათლების მასწავლებლები შვებულებაში გადის მხოლოდ სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ.



შინაგანაწესი ROUTINE

4.18.2 შპს ბუსსს ანრის წვრთნისა და სერტიფიცირების ინსტრუქტორები შვებულებაში გადის შპს ბუსსს ანრის დირექტორთან შეთანხმებით, ბრძანების საფუძველზე.

4.19 შრომის დაცვის ზოგადი ინსტრუქციები

- 4.19.1** შპს ბუსსს ანრის თითოეული პერსონალი და პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია კეთილსინდისიერად და პროფესიონალურ დონეზე შეასრულოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობები, დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა, შპს ბუსსს ანრის დებულებები, წინამდებარე შინაგანაწესი, შიდა სამართლებრივი აქტებით და ხარისხის სისტემის დოკუმენტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები. პატივი სცეს და დაიცვას იმ პირთა უფლებები და კანონიერი ინტერესები, რომლებთანაც მათ ყოველდღიურად უწევთ ურთიერთობა.
- 4.19.2** შპს ბუსსს ანრის თითოეული პერსონალი და პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია გაუფრთხილდეს შპს ბუსსს ანრის კუთვნილ ქონებას, არ დაუშვას მათი დაკარგვა ან დაზიანება.
- 4.19.3** შპს ბუსსს ანრის პერსონალს აქვს შეთავსებით მუშაობის უფლება შპს ბუსსს ანრიდან თავისუფალ დროს.
- 4.19.4** შპს ბუსსს ანრის პერსონალი იმ პირებთან ურთიერთობაში, რომლებთანაც მათ უწევს ურთიერთობა თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენენ შპს ბუსსს ანრის, შესაბამისად მათ ევალებათ ეთიკური ნორმების, საჯარო წესრიგის, დაინტერესებულ პირთა უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა.
- 4.19.5** შპს ბუსსს ანრი უზრუნველყოფს მის პერსონალსა და სტუდენტებს ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობებით საგანმათლებლო საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელებისათვის და აგრეთვე მათი პროფესიული სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი ინვენტარით.
- 4.19.6** შპს ბუსსს ანრის შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია ამისათვის საგანგებოდ გამოყოფილ ადგილების გარდა (გარე პერიმეტრი, შენობის ეზო). თამბაქოს მოწევის წესის დარღვევის შემთხვევაში შესაძლებელია დამრღვევი პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტის მიმართ პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება.
- 4.19.7** შპს ბუსსს ანრის პერსონალს და პროფესიულ სტუდენტს ეკრძალება შპს ბუსსს ანრიში გამოცხადება ალკოჰოლურ, ნარკოტიკულ ან ფსიქოტროპულ ნივთიერებათა ზემოქმედების ქვეშ.
- 4.19.8** პერსონალი, რომელიც აღნიშნულ წესს დაარღვევს, ჩამოშორებული იქნება სამუშაოს შესრულებისგან, გაცდენილი სამუშაო დრო მას არ აუნაზღაურდება, მის მიმართ შეიძლება იქნეს გამყენებული პასუხისმგებლობის შესაბამისი ფორმები შპს ბუსსს ანრიდან დათხოვნის ჩათვლით.



შინაგანაწესი ROUTINE

4.19.9 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სტუდენტს, რომელიც დაარღვევს წინამდებარე შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნებს შპს ბუსსს ანრის დირექტორის გადაწყვეტილებით (ბრძანების გამოცემის გზით) მის მიმართ გატარდება ადეკვატური დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებები - პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტის ჩათვლით.

4.20 შინაგანაწესის ძალაში შესვლა. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

- 4.20.1** შპს ბუსსს ანრის შინაგანაწესს ამტკიცებს შპს ბუსსს ანრის დირექტორი.
- 4.20.2** შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ გაიცემა შპს ბუსსს ანრის დირექტორი ბრძანება.
- 4.20.3** შინაგანაწესის გაცნობა სავალდებულოა ყველა პერსონალისათვის სამსახურში მიღებისას, შრომით ხელშეკრულებაზე ხელისმოწერის დროს.
- 4.20.4** შპს ბუსსს ანრის შინაგანაწესის გაცნობა სასწავლებლის თითოეულ პერსონალს შეუძლია შეუზღუდავად, ნებისმიერ დროს.
- 4.20.5** შპს ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესის ამონაწერის ასლი ინახება ადამიანური რესურსების მენეჯერთან. ადამიანური რესურსებს მენეჯერი პერსონალის სამსახურში მიღების დროს, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას, აცნობს პერსონალს შინაგანაწესს. შინაგანაწესზე გაცნობას პერსონალი ადასტურებს ხარისხის სამსახურში შენახულ შინაგანაწესის ორიგინალზე (პერსონალის განცობის ფურცელზე) ხელისმოწერით.
- 4.20.6** პროფესიულ სტუდენტებს შინაგანაწესს აცნობს სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი და სასწავლო პროცესის მენეჯერი ზეპირი მოხსენებით, საინფორმაციო შეხვედრების ორგანიზებით, სასწავლო წლის დაწყების წინ.
- 4.20.7** შპს ბუსსს ანრის თითოეულ პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს შინაგანაწესთან დაკავშირებით თავისი მოტივირებული შენიშვნები და წინადადებები წარმოუდგინოს შპს ბუსსს ანრის დირექტორს გასათვალისწინებლად.
- 4.20.8** შინაგანაწესის ვერსიის ნომერი იცვლება იმ შემთხვევაში, თუ წლის განმავლობაში მოხდა მოქმედი ვერსიის მნიშვნელოვანი ცვლილება.

5. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი

5.1 შინაგანაწესის, როგორც შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიული დოკუმენტის, პერიოდული შემოწმება და ქმედითუნარიანობის შეფასება შეიძლება განხორციელდეს შპს ბუსსს ანრის იურიდიული განყოფილების უფროსის და ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ არანაკლებ წელიწადში ერთხელ;



შინაგანაწესი ROUTINE

- 5.2 მიმდინარე კონტროლს პერსონალისა და სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულებაზე ახორციელებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი და სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი.
- 5.3 შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტებს აფიქსირებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი და სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი და წარუდგენს შპს ბუსსს ანრის დირექტორს.

6. პასუხისმგებლობების განაწილება

6.1 შპს ბუსსს ანრის დირექტორი:

1. ამტკიცებს შინაგანაწესს და მასში შეტანილ ცვლილებებს

6.2 შპს ბუსსს ანრის იურიდიული განყოფილების უფროსი:

1. ახდენს შინაგანაწესის ყოველწლიურ გადახედვას.
2. აკონტროლებს შინაგანაწესის ცვლილებების შემუშავებასა და ახდენს წარდგენას დასამტკიცებლად;

6.2 შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სამსახური:

1. აკონტროლებს შინაგანაწესის ცვლილებების შეტანის შესაბამისობას დადგენილ წესებთან;
2. პასუხისმგებელია დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარების სიის წარმოებაზე, ცვლილებების დაგზავნაზე და პერიოდულ შემოწმებაზე.

6.3 შპს ბუსსს ანრის ადამიანური რესურსების მენეჯერი:

1. პასუხისმგებელია თანამშრომლებზე შინაგანაწესის გაცნობაზე;
2. ახორციელებს კონტროლს თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვაზე;
3. აცნობებს ბუსსს ანრის დირექტორს შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტების შესახებ.

6.4 შპს ბუსსს ანრის ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი:

1. ახორციელებს კონტროლს თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვაზე;
2. აცნობებს ბუსსს ანრის დირექტორს შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტების შესახებ.

6.5 შპს ბუსსს ანრის პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვის და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი:

1. პასუხისმგებელია პროფესიული სტუდენტებისთვის შინაგანაწესის გაცნობაზე;
2. ახორციელებს კონტროლს პროფესიული სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვაზე;
3. აცნობებს ბუსსს ანრის დირექტორს შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტების შესახებ.

6.6 შპს ბუსსს ანრის ყველა თანამშრომელი და პროფესიული სტუდენტი:



შინაგანაწესი ROUTINE

1. ეცნობა შინაგანაწესს და ხელმოწერით ადასტურებს რომ ეთანხმება დაიცვას არსებული შინაგანაწესის მოთხოვნები.
2. ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები.

7. ანგარიშგებითი დოკუმენტაცია

- 7.1 სამუშაოზე მიღებისას შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების დროს ბუქსს ანრის ყველა თანამშრომელი ხელს აწერს შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელს.
- 7.2 შინაგანაწესის გამოყენების პროცესში ხდება შემდეგი დოკუმენტაციის წარმოება:
- ა) დოკუმენტის შეთანხმების ფურცელი;
 - ბ) დოკუმენტში ცვლილებების შეტანის ფურცელი
 - გ) დოკუმენტის პერიოდული შემოწმების ფურცელი

8. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

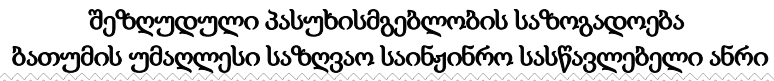
- 8.1 დამსაქმებელი შრომითი ურთიერთობების ფარგლებში, როგორც უშუალოდ, ისე უფლებამოსილი პირის მეშვეობით, ახორციელებენ თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების დამუშავებას, მათ გადაცემას სახელმწიფოსა და სხვა ორგანიზაციებისთვის. პერსონალური მონაცემები შესაძლოა დამუშავდეს ერთჯერადად ან მრავალჯერადად, მათ შორის საკომუნიკაციო პროგრამებში/პლატფორმებში კომპანიის შიგნით თანამშრომელთა კომუნიკაციის გაუმჯობესების, კომპანიის სახელზე რეგისტრირებული მობილური ნომრის სარგებლობის მონიტორინგის, წახალისების ადმინისტრირების, შესრულებული სამუშაოს შეფასების, კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნების თავიდან აცილების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, ჯანმრთელობის დაზღვევის, მომსახურების სტანდარტის გაუმჯობესების, მომხმარებლისაგან უკუკავშირის მიღების, სხვადასხვა სახის კვლევის, თანამშრომლის კანონიერი ინტერესების დაცვის და სხვა ლეგიტიმური მიზნებით.
- 8.2 პერსონალური მონაცემები მუშავდება ავტომატური, ნახევრად ავტომატური ან არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით (მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები), შრომითი ურთიერთობების ფარგლებში დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლებებისა და ვალდებულებების სრულად და ჯეროვნად შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით, მხოლოდ დასაქმებულის მიერ შესაბამისი წესით გამოხატული თანხმობის შემდეგ.
- 8.3 დამსაქმებელი პერსონალურ მონაცემებს ამუშავებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მონაცემთა დამუშავების შესაბამისი საფუძვლებისა და პრინციპების დაცვით. დამსაქმებელი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე ვიდეო თვალთვალის სისტემის გამოყენებას და ვიდეო თვალთვალს ახორციელებს, თუ ეს აუცილებელია პირის უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვის (მათ შორის ფულადი სახსრების, სხვა ქონების)



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი
R O U T I N E

მიზნებისათვის. თანამშრომელი სარგებლობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“
საქართველოს კანონით განსაზღვრული უფლებებით.



9. პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

[illegible]



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შინაგანაწესი
ROUTINE

10. პერსონალის შინაგანწესთან გაცნობის ფურცელი

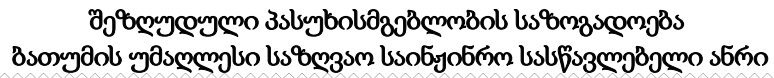
№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	ნათია დიასამიძე	ადამიანური რესურსების მენეჯერი	27.10.2023		
2	სოფიკო მამულაძე	ბუღალტერი	27.10.2023		
3	მინდია თავართქილაძე	შინაგანაწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის უფროსი	27.10.2023		
4	ომარი დიასამიძე	პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვის და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	27.10.2023		
5	მარიამ დიასამიძე	საქმისმწარმოებელი	27.10.2023		
6	მზია დუმბაძე	არქივარიუსი	27.10.2023		
7	ჟუჟუნა დიასამიძე	ბიბლიოთეკარი	27.10.2023		
8	მალვინა ურუშაძე	ბიბლიოთეკის გამგე	27.10.2023		
9	ირაკლი გოგიტიძე	შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსი	27.10.2023		
10	ზადრი ბერიძე	ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ კაპიტანი	27.10.2023		
11	ზადრი გიორგაძე	ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ უფროსი მექანიკოსი	27.10.2023		
12	ირაკლი ბეჟინძე	IT ოპერატორი	27.10.2023		
13	ანა მუშაბაძე	პიარ-მენეჯერი	27.10.2023		
14	თამთა ჩხეიძე	საქმისმწარმოებელი	27.10.2023		
15	სოფიკო მამულაძე	მთ.ბუღალტერი	27.10.2023		
16	მაია დავითიანი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	27.10.2023		
17	მონიკა დიასამიძე	წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი	27.10.2023		
18	თამილა მიქელაძე	ექთანი	27.10.2023		
19	ზურაბ დიასამიძე	შესყიდვების სპეციალისტი	27.10.2023		
20	ნინო ნაკაშიძე	პროფ.სტუდ. თანამშრომ, მსმენელებთან ურთიერთ	27.10.2023		



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შინაგანაწესი
ROUTINE

		განყოფილების უფროსი			
21	იური მედინცევი	ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ ბოცმანი	27.10.2023		
22	ნაკაიძე ედგარი	ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ მოტორისტი	27.10.2023		
23	ალექსანდრე ხინველი	საამქროების უფროსი	27.10.2023		
24	ია კახიძე	ინსტრუქტორი	27.10.2023		
25	მურად ნინიძე	ელექტრიკოსი	27.10.2023		
26	მიქელაძე გულიკო	დამლაგებელი	27.10.2023		
27	მზევინარ ბერიძე	დამლაგებელი	27.10.2023		
28	არჩილ ნაკაშიძე	ინსტრუქტორი	27.10.2023		
29	აკაკი ესანჯია	ინსტრუქტორი	27.10.2023		
30	მირანდა ჭინკაძე- ბაბუნაშვილი	ინსტრუქტორი	27.10.2023		
31	რუსლან დიასამიძე	ინსტრუქტორი	27.10.2023		
32	ნოდარ აბუსელიძე	ინსტრუქტორი	27.10.2023		
33	ლავრენტი სეიდიშვილი	ინსტრუქტორი	27.10.2023		
34	ედუარდ დანელიანი	ინსტრუქტორი	27.10.2023		
35	ლონდა მიქელაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
36	თამაზ თებიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
37	ნინო ჯაყელი	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
38	ანზორ შარაშიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
39	ამირან ფუტკარაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
40	თეიმურაზ შამილაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
41	თემურ ბერიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
42	ალიკო ბარამიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
43	თენგიზ კონცელიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	27.10.2023		
44	ედგარ ნაკაიძე	პროფესიული განათლების	27.10.2023		

[illegible]



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი
ROUTINE

11. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება, №

შინაგანაწესი
ROUTINE

ნდ N-2-010102

1.2 შინაგანაწესის შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:
იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი _____ \

ნაწილი 2.

შ ე თ ა ნ ხ მ ე ბ ა

№	შემთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შენიშვნა
1	ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძე			
2	პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი დავით ჩხაიძე			
3	მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი ვლადიმერ ბოგდანოვი			

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა: _____
ხელმოწერა სახელი, გვარი თარიღი