დამტკიცებულია
შპს ,,მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი''-ს
დირექტორის 2020 წლის 08 ივლისის #23 ბრძანებით
ცვლილებები განხორციელდა
დირექტორის 2021წლის 28 მაისი N01/28 ბრძანებით
დირექტორის 2021 წლის 5 ოქტომბრის N01/60 ბრძანებით

ცვლილებები განხორციელდა აკადემიის დირექტორის
2025 წლის 25 აგვისტოს N15548 ბრძანებით
დანართი 38

შპს „გეოგლობალ აკადემია“

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მარნეული

2020

თავი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „გეოგლობალ აკადემია'' (შემდეგში - აკადემია) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.
2. აკადემიის შინაგანაწესი განსაზღვრავს შრომისა და საგანმანათლებლო პროცესის განაწესს და მიზნად ისახავს:
ა) შრომის დისციპლინის და საგანმანათლებლო დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
ბ) აკადემიასა და მასში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში -დასაქმებული) შორის შრომითი საქმიანობის განხორციელებასთნ დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;
გ) დასაქმებულის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობას;
დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
ე) დასაქმებულის სიცოცხლის და ჯანმრთელობის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოს შექმნას და დაცვას;
ზ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას;
3.დასაქმებული შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.
4. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის'', აკადემიისა დებულებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

თავი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1.შინაგანაწესით განისაზღვრება აკადემიასა და აკადემიაში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - მხარეები) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები.
2.შინაგანაწესი წარმოადგენს აკადემიის მიერ დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
3.მხარეთა შორის ურთიერთობები რეგულირდება გაფორმებული ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
4.შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, აკადემიის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

თავი 3. შრომითი ურთიერთობა

1.შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის (აკადემიისათვის) სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.
2.შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანმებით.

3.შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, 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. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.“
5. აკრძალულია აკადემიაში იმ პირის დასაქმება, რომელიც ნასამართლევია „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ან რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე ჩამოერთვა აღნიშნულ დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

6.შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

7. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს წინა-მდებარე შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

თავი 4. შრომითი ხელშეკრულების დადება

1.შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით.
2.პირის სამუშაოზე აყვანა ხორციელდება მისი პირადი განცხადებისა და დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, რის შემდეგაც დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
3.წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს გააცნოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დებულებები პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ, მიიღოს ზომები სამუშაო ადგილზე პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად.
4. ადმინისტრაცია ვალდებულია პირისთვის აკადემიაში საქმიანობის განხორციელების უფლების მინიჭებამდე მოსთხოვოს მას მესამე თავის 5 პუნქტში მითითებული ნასამართლობის/უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობის წარმოდგენა. აღნიშნული ვალდებულების შეუსრულებლობა იწვევს აკადემიაში საქმიანობის განხორციელებაზა უარის თქმას.
5.დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა მისი შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

თავი 5. სამსახურში მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1.პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას აკადემიის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით.

2.პერსონალის შერჩევის მიზნით აკადემიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ან/და დასაქმების შესაბამის ვებ-გვერდზე/ვებ-გვერდებზე ქვეყნდება ინფორმაცია შესაბამისი ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები; პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის სამსახურში მიიღება ხორციელდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის შერჩევის წესის შესაბამისად.

3. წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად შერჩეული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან დირექტორთან და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის წარმომადგენელთან.

4. გასაუბრების შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი ეცნობა აკადემიის შინაგანაწესსა და ეთიკის კოდექსს (რომელიც ეგზავნება ელ.ფოსტაზე). წერს განცხადებას აკადემიის დირექტორის სახელზე, სამსახურში აყვანის თაობაზე, რის შემდეგაც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას აღნიშნული პირის ვაკანტურ პოზიაციაზე დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება.

5.შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებისას აკადემია ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:

ა) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;

ბ)საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;

გ) ავტობიოგრაფია / CV;

ვ) პირადი განცხადება;

ზ)არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები.

თ)ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.

6. დოკუმენტების არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში კანდიდატს ეძლევა ვადა - 5 სამუშაო დღე, ხარვეზის გამოსასწორებლად. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ხსენებულ დოკუმენტთა წარმოუდგენლობა შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.

7.საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება განხორციელდეს პერსონალის შერჩევა კონკურსის საფუძველზე; აღნიშნულ შემთხვევაში კონკურსის წესი და პირობები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით და ქვეყნდება საჯაროდ აკადემიის ვებ-გვერდზე.

8.პერსონალი მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და ყველა სხვა სამართლებრივი რეგულაცია, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

9.აკადემიის პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და აკადემიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.

10.დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება, ასევე თამბაქოს მოწევა აკადემიის შენობაში, მის საკუთრებაში არსებულ ტერიტორიაზე და მის მიმდებარედ 50 მეტრის რადიუსში.

11.მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
12.აკადემიის პერსონალი გარდა შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა სარგებლობს საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა სხვა უფლებით.
13.აკადემიის პერსონალს მოეთხოვება დაემორჩილოს ყველა სხვა შეზღუდვას, რომლებიც არ არის მოხსენიებული შინაგანაწესში, მაგრამ გათვალისწინებულია საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით.

თავი 6. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

1.სამუშაო დროს წარმოადგენს დასაქმებულის კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი.
2.აკადემიაში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებიდან გამომდინარე შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ასევე შაბათი დღე, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
3. ადმინისტრაციისათვის ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება დილის 9 საათიდან 18:00 საათამდე. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროის განსაზღვრის შესახებ, შესვენება 1 საათი 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე შუალედში.
4.პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის/პროგრამის განმახორციელებელისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ჩატარებული საკონტაქტო საათების მიხედვით.
5.ცვლაში მუშაობის განრიგს, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით, რომელიც უნდა ეცნობოს დასაქმებულს 10 დღით ადრე.
6. დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
7. უქმე დღეები განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
8.დასაქმებულს რომელიც მეძუძური ქალია ან კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა.

თავი 7. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები

1.დასვენების პერიოდი განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2.დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდეგ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

ა) დირექტორის ბრძანებით;

ბ) საკუთარი ინიციატივით დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე;

3.დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე (დასვენების ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება - მოვალეობებს, მათ შორის ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოება და გაუფრთხილდეს აკადემიის ქონებას.

თავი 8. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1.ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება წინამდებარე წესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.
2.დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.
3.აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
4.ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რომელიც განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
5.მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

თავი 9. დასაქმებულის მიერ სამუშაო გაცდენილი დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა, სამსახურში გამოუცხადებლობა

1.სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.
2.სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3.სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაოს დროის სხვა სახით გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება
ა) თუ აკადემიის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის წერილობით თხოვნას დაგვიანებას ან/და გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დროულად მოახდინოს დირექტორის ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის დაგვიანების ან /და გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.
ბ)იმ შემთხვევაში თუ კი დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა მოხდა დირექტორთან შეუთანხმებლად და გამოწვეული იყო დაუძლეველი ძალით, ავადმყოფობით ან მძიმე ოჯახური მდგომარეობით.
4. გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა დირექტორს უნდა ეცნობოს მინუმუმ ერთი სამუშაო დღით ადრე, რათა შესაძლებელი იყოს დასაქმებულზე დაკისრებული სამსახურეობრივი მოვალეობების სხვა თანამშრომელზე გადაბარება.
5.ორ დღეზე მეტი ვადით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით დირექტორის სახელზე.
6.სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ შრომის კოდექსით განსაზღვრული ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არ არსებობისას სამუშაო დროის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
7.სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას სამსახურეობრივი მოვალეობების განხორციელება შენობის გარეთ, აგრეთვე სამსახურეობრივ მივლინებაში ყოფნის დრო და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ფორმით იყო მაინც ინფორმირებული დირექტორი/დირექტორის მოადგილე.

8.სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე წინასწარი თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს თავისი სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად.
9.სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანება ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
10.პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახირციელებელის მიერ ლექციის ჩაუტარებლობისას (შვებულება, მივლინება, სხვა ობიექტური გარემოება) სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელის ჩანაცვლების/გადანაცვლების წესი რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.
11. საპატიო მიზეზით სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა ანაზღაურდება, ხოლო არასაპატიო მიზეზის შემთხვევაში სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა არ ანაზღაურდება.

თავი 10. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

1.შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2.შრომითი ურთიერთობის შეჩერების/შეწყვეტის საფუძვლები დარეგულირებულია დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
3.პერსონალი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის/შეჩერების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურეობრივ პოზიციასთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის) მისი შემცვლელი პირისათვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, დირექტორისათვის გადაცემა.
4.შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებლი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობით შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ ერთი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
5.შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის მიერ საკუთარი განცხადების საფუძველზე შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
6.შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება შრომთი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.
7.აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან / და მის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობადა მასზე ზემოქმედება იმის გამო , რომ დასაქმებუ ლმა დისკრიმინაციისაგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან

თავი 11. დასაქმებულის შვებულება

1.დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2.დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3.დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლამდე 3 დღით ადრე მაინც განცხადებით მიმართოს აკადემიის დირექტორს.

4.დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის მეთერთმეტე თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

5.მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. დამსაქმებელს (აკადემიის დირექტორს) უფლება აქვს დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

6.მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ, თუ ადგილი აქვს სამუშაოს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

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

8.დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

9.ორსულობის, მშობიარობის ან ბავშვის მოვლის გამო დასაქმებულისათვის მიცემული შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 200 კალენდარული დღე.

10.წინამდებარე თავის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე თავის შეხედულებისამებრ.

11.პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირისთვის ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, აკადემიის დირექტორისათვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

12.დასაქმებულის შვებულებაში გასვლა (მიუხედავად იმისა ანაზღაურებადია თუ ანაზღაურების გარეშე) ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

თავი 12. დასაქმებულის მივლინება

1.მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. სამსახურეობრივი დავალების შესასრულებლად აკადემიის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

3.დამსაქმებლის მიერ დასქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

4.მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი შეიძლება იყოს დასაქმებული, რომელიც დირექტორის სახელზე მივლინების დაწყებამდე დირექტორს მიმართავს დასაბუთებული განცხადებით მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს, ასევე მივლინებიდან მოსალოდნელი შედეგების მითითებით. განცხადების საფუძველზე დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას.
5.პერსონალი ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირისთვის ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, დირექტორისათვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
5.მივლინებასთან სამივლინებო ხარჯები დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 05 აპრილის N220 ბრძანებით.

თავი 13. შეთავსებით მუშაობის უფლება

1.დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს ამ შინაგანაწესისა და შრომის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დაცვის პირობით.
2.დასაქმებულთა უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას.

თავი 14. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო

1. ქცევის ზოგადი წესების შემოღების მიზანია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ქცევის მომწესრიგებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება.
2.დასაქმებული ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

თავი 15. აკადემიაში დასაქმებულის წესრიგის და ეთიკის ნორმების დაცვა

ა) დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს;
ბ) იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურებრივი ვალდებულებების გათვალისწინებით დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი დადგენილი ქცევის ზოგადი წესები (ეთიკური ნორმები) და დირექტორის მიერ გამოცემული სხვა ბრძანებები.
გ) დასაქმებულისათვის დაუშვებელია აკადემიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა;
ე) თავიდან აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება ,რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მას, დამსაქმებლის ან აკადემიის რეპუტაციას;
ვ) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სტატუსი გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
ზ) დამსაქმებელი ვალდებულია დაიცვას აკადემიის უსაფრთხოების წესები და მიმდებარე ტერიტორიის სისუფთავე;

თავი 16. დასაქმებულის და დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები

დასაქმებულის ვალდებულია:
ა) შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამუშაო პირადად, კეთილსინდისიერად და სრულყოფილად;
ბ) შეასრულოს დირექტორის მიერ მისთვის მიცემული სამუშაოსთან დაკავშირებული შესრულებადი მითითებები და დავალებები, აგრეთვე დირექტორის მიერ მისთვის დროებით დაკისრებული სხვა სამუშაო;
გ) დროულად და ორგანიზებულად აწარმოოს მისი სამსახურებრივი საქმიანობის ვალდებულებიდან გამომდინარე დოკუმენტები;
დ) აკადემიას აუნაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით მიყენებული ზიანი;
ე) გაუფრთხილდეს აკადემიის ქონებას დაზიანების ან განადგურებისგან, დაიცვას უსაფრთხოების ნორმები;
ვ) დაუყონებლივ შეატყობინოს დირექტორს მისი სამსახურეობრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის გამომწვევი გარემოებების შესახებ, ხოლო მოვალეობის შესრულების სხვა პირზე დაკისრება შეათანხმოს დირექტორთან;
ზ) დასაქმებული ვალდებულია არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში ან არ გამოიყენოს ალკოჰოლური სასმელები სამუშაო საათებში.

დასაქმებული უფლებამოსილია:
ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები მასალა ტექნიკური და საკანცელარიო ნივთები,
ბ) მიიღოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება.
გ) დამსაქმებლისაგან მიიღოს შრომის ანაზღაურება.
დ) მიიღოს მონაწილეობა აკადემიის მუშაობის გაუმჯობესებაში.
ე) მიიღოს კანონით გათვალისწინებული მივლინება.
ვ) ფლობდეს ინფორმაცის საკუთარი უფლებებსა და მოვალეობებზე.
ზ) გაეცნოს შინაგანაწეს და მასში შეტანილ ცვლილებს;
თ) გაეცნოს სხვა მარეგულირებელ აქტებს, ზეპირად ან/და ელექტრონული ფოსტით;
თ) დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულება, შინაგანაწესი და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები.

დამსაქმებელი ვალდებულია:
ა) შეუქმნას დასაქმებულს შრომის სათანადო პირობები.
ბ) უზრუნველყოს დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემო.
გ) მოახდინოს დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომითი ანაზღაურება.
ე) აანაზღაუროს ზიანი, რომელიც გამოწვეულია მისი ვალდებულების შეუსრულებლობით.

დამსაქმებელი უფლებამოსილია:
ა) მოითხოვოს დასაქმებულისგან შრომითი ხელშეკრულების, შინაგანაწესის და სხვა სამართლებრივი აქტების დაცვა, რომელიც შემუშავებულია აკადემიის მიერ.

ბ) გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
გ) დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით მისცეს შესრულებადი მითითებები და დავალებები.
დ) მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე.
ე) მოსთხოვოს დასაქმებულს ნაკისრი ვალდებულებების სრულყოფილად შესრულება.
ვ) განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

თავი 17. პასუხისმგებლობა

1.შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება წინამდებარე შინაგანაწესისა და საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2.დასაქმებულები მოვალენი არიან მზრუნველობით მოეპყრან აკადემიის ქონებას და მიიღონ შესაბამისი ზომები მოსალოდნელი ზიანის თავიდან ასაცილებლად.
3.დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს ზიანი, რომელიც მას მიადგა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით.
4. დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას აკადემიისათვის მიყენებული ზიანის გამო მას ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა აღნიშნული ზიანის ოდენობით.
5.დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული ზიანისათვის აკადემიას უფლება აქვს დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი სანქცია, რომელსაც ზიანის ოდენობისა და მნიშვნელობის გათვალისწინებით განსაზღვრავს დირექტორი.

თავი 18. დავის განხილვა და გადაწყვეტა

1.დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა (აკადემია და დასაქმებული) კანონიერ ინტერესებში.
2.დავა წარმოიშობა ხელშეკრულების ერთი მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.
3.შრომით ურთიერთობაში დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით ან/და აკადემიის სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილი შრომის პირობების დარღვევა.
4.დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა.
5.დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
6.დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შეთანხმებული პროცედურების მიხედვით.
7.შეთანხმებული პროცედურების დაწყების შესახებ მხარე მეორე მხარეს უგზავნის წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები.

8.მეორე მხარე ვალდებულია წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
9.თუ დავის დროს შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული 14 კალენდარული დღის განმავლობაში, ან თუ მხარემ თავი აარიდა შეთანხმებულ პროცედურებში მონაწილეობას, მეორე მხარეს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.
10.დავის განხილვის პროცესში მხარეთა მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა დაუშვებელია.

თავი 19. წახალისება

1.შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის და/ან განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის აკადემია უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ზომები:
1.1.მადლობის გამოცხადება (ოფიციალური დოკუმენტის სახით და პირად საქმეში შეტანით);
1.2.პრემია;
1.3.ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
1.4. სამსახურებრივი დაწინაურება;
2.წახალისების ზომების შესახებ შესაბამის გადაწყვეტილებას ბრძანების სახით იღებს აკადემიის დირექტორი.

თავი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1.აკადემიის დისციპლინის დაცვის მეთოდები უნდა ეფუძნებოდეს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და პერსონალის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემისა და თანაბარზომიერების პრინციპებს.
2. შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და აკადემიის სხვა სამართლებრივი რეგულაციების მოთხოვნათა შეუსრულებლობის ან არასათანადოდ შესრულების შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია ყოველი დისციპლინური გადაცდომისას წინამდებარე შინაგანაწესის საფუძველზე უზრუნველყოს შესაბამის პირზე დისციპლინური სახდელის დადება.
3.დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება შინაგანაწესით, აკადემიის სხვა შიდა სამართლებრივი რეგულაციებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა უგულებელყოფა და/ან მათი არასათანადოდ შესრულება.
4.დისციპლინური სახდელი არის დისციპლინური გადაცდომისათვის შინაგანაწესით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომა.
5.დაუშვებელია არათანაბარზომიერი და ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
6.დისციპლინური პასუხიმგებლობის დაკისრებისას უფლებამოსილი პირი ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
7.პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) ხელფასის დაკავება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
დ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება.

8.პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:
ა) გაფრთხილება;
ბ) საყვედური(პირად საქმეში შეტანით) ;
გ)პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ძალადობა, შეურაცხყოფა და ცილისწამება პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, პერსონალის მიმართ.
- შეფასების მიღების მცდელობა პროფესიული განათლების მასწავლებელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებებით.

9. მსმენელს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:
ა) გაფრთხილება;
ბ) საყვედური;
გ)მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ძალადობა, შეურაცხყოფა და ცილისწამება პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, პერსონალის მიმართ.
- შეფასების მიღების მცდელობა პროგრამის განმახორციელებელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებებით.

10. დისციპლინარული სახდელის დადება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

თავი21.. სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა

1.დასაქმებული სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების პერიოდში და ამ პერიოდის დასრულების შემდეგ, მიუხედავად იმისა თუ რა მიზეზით შეწყდა მასთან შრომით ურთიერთობა, ვალდებულია საიდუმლოდ შეინახოს და არ გაამჟღავნოს სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიღებული კონფედენციალური ინფორმაცია.
2.წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისათვის კონფედენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა ნებისმიერი ინფორმაცია, რომლის გავრცელებამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს აკადემიის საქმიანობას.

თავი 22. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1.შრომის დაცვაში იგულისხმება დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ფუნქციური შესაძლებლობების სამუშაოს უარყოფითი ასპექტებისაგან დაცვის სისტემა, რომელიც ჯანსაღი და უსაფრთხო საქმიანობის პირობებს ქმნის და მოიცავს სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ, სანიტარიულ-ჰიგიენურ, სამკურნალო-პროფილაქტიკურ, სარეაბილიტაციო და სხვა ღონისძიებებს;
2.აკადემია ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსით, შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონითა და საქართველოს მომქმედი კანომდებლობით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის

ისეთი პირობების უზრუნველყოფაზე, როგორიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).
3.აკადემიის პერსონალი ვალდებულია დაიცვას აკადემიის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მოძრავი და უძრავი ქონებით სარგებლობისათვის დაწესებული მოთხოვნები, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და აკადემიის შენობაში ქცევის წესებს.

თავი 23. აკადემიის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების კონტროლი

1.„თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თამბაქოს მოწევა აკრძალულია აკადემიის შენობა-ნაგებობაში და მის საკუთრებაში არსებულ ტერიტორიაზე.
2.თამბაქოს მოწევა დასაშვებია შენობის ძირითად შემოსასვლელთან არსებულ კიბის ღია უჯრედში, რომლის ფართობი არ აღემატება 20 კვადრატულ მეტრს.
3.აკადემიის შენობა-ნაგებობაში ან/და ტერიტორიაზე, სადაც ის საქმიანობას ეწევა, ყველა შესასვლელში და სართულზე თვალსაჩინო ადგილას განათავსებულია თამბაქოს მოწევის აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესები, შესაბამისი წარწერა და ნიშანი თამბაქოს მოწევის აკრძალვის/შეზღუდვის თაობაზე, აგრეთვე აკადემიის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და მინიშნება იმ ადგილის თაობაზე, სადაც მოწევა დასაშვებია წინამდებარე წესის შესაბამისად.
4.აკადემიის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევის ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში (გარდა წინამდებარე შინაგანაწესის 23-ე თავის 3 პუნქტით გათვალისწინებული ადგილისა) შესაბამისი სამსახური აღნიშნულ ფაქტს დაუყოვნებლივ აღკვეთს გაფრთხილების ფორმით.
5.თუ კი წინამდებარე თავის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული გაფრთხილების მიუხედავად პირი განაგრძობს თამბაქოს მოხმარებას მას პასუხიმგებლობა დაეკისრება საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი 24. შრომის ანაზღაურება

1.დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.
2.პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის/პროგრამის განმახორციელებლის ანაზღაურება გაიცემა ჩატარებული საათების საფუძველზე.
3.აკადემია იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემაში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის პირადი ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებისა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

თავი 25. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი

1.პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება შინაგანაწესით, მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა და საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით.
2 აკადემია ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უსაფრთხოება სასწავლი პროცესის დროს.
3 პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
ბ) საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;
გ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
დ)პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.
ე)დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, რაიმე საფუძვლით დისკრიმინაციის ან/და შეურაცყოფისაგან;
ვ)თავისუფლად გამოთქვას აზრი და მოითხოვოს მისი უფლებებისა და თავისუფლებების პატივისცემა;
ზ)წერილობით გაასაჩივროს პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის, აკადემიის ადმინისტრაციული პერსონალის ან სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის არამართლზომიერი ქმედება მის მიმართ; პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ზემოაღნიშნული საჩივარი წარედგინება დირექტორს;
თ)სასამართლოში გაასაჩივროს აკადემიის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება
ი)პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს აპელაციის წესით ერთჯერადად გაასაჩივროს მის მიერ მიღებული უარყოფითი შეფასება დირექტორის სახელზე წარდგენილი პირადი განცხადების საფუძველზე;
კ) განახორციელოს მისთვის საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობითა და აკადემიის სამართლებრივი რეგულაციებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

4.პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

ა)დაემორჩილოს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და აკადემიაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ)მზრუნველობით მოეპყრას და გაუფრთხილდეს აკადემიის ქონებას;

გ)პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და აკადემიის პერსონალის უფლებებსა და თავისუფლებებს;

დ)აკადემიის ტერიტორიაზე არ შეიტანოს ალკოჰოლური სასმელი, თამბაქო და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული სხვა ნივთიერებები;

ე)არ გადაადგილდეს აკადემიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში;

ვ)აკადემიის დირექტორის ბრძანებით ადმინისტრაციული რეგისტრაციისათვის დადგენილ ვადებში, გადაიხადოს საგანმანათლებლო მომსახურების საფასურის 20% (გაიაროს ადმინისტრაციული რეგისტრაცია), ხოლო საგანმანათლებლო მომსახურების დარჩენილი საფასური დაფაროს მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული გრაფიკის შესაბამისად(იმ შემთხვევაში თუ პროფესიული სტუდენტი სწავლობს თვითდაფინანსებით).

თავი 26. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი

1.პროფესიული განათლების მასწავლებელის/პროგრამის განმახორციელებლის შერჩევა ხდება აკადემიის მიერ დადგენილი შერჩევის წესისა და მომქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2.შერჩეულ პროფესიული განათლების მასწავლებლთან/პროგრამის განმახორციელებლთან აკადემია აფორმებს მომსახურების ხელშეკრულებას.

3.მომსახურების ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებლთან/პროგრამის განმახორციელებლთან მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება ხორციელდება მისი პირადი განცხადებისა და დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
5.აკადემია ვალდებულია პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა მისი შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს ხელშეკრულების გათვალისწინებული შესასრულებელი/შესრულებული სამუშაოს, ანაზღაურებისა და ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.
6. ურთიერთობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აკადემიასა და პროფესიული განათლების მასწავლებლთან/პროგრამის განმახორციელებლთან ურთიერთობაზე ვრცელდება წინამდებარე შინაგანაწესის ყველა რეგულაცია, გარდა მე-4 თავისა და მე-11 თავისა.

თავი 27. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

1.შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების პროექტი წარედგინება აკადემიის თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით.
2.შინაგანაწესის განთავსება ხორციელდება აკადემიის თვალსაჩინო ადგილას საჯაროდ გაცნობისათვის და აგრეთვე ვებ-გვერდზე.
3.შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებს უნდა იცნობდეს აკადემიის ყველა თანამშრომელი (ადმინისტრაციული პერსონალი და პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროგრამის განმახორციელებლები).

თავი 28. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდება შინაგანაწესი მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.
2.შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.
3. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობისა და აკადემიის სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.