### დამტკიცებულია/Approved by

შპს მერიდიან მერითაიმ თრეინინგ სენთერის დირექტორი/ The Director of Meridian Maritime Training Centre LLC ირაკლი შარაზიბე/ rakh Sharandze

> შინაგანაწესი Company Policy ND2-O3





### სარჩევი

### Content

1.	ზოგადი დებულებები/ General provisions	4
2.	თავი I. შრომისა და დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება და შრომის ანაზღაურება	6
	2. შრომითი რეგულაციები/ Chapter I. Working and rest time, vacation, business trip and remuneration	
	2. Labor regulations/	
3.	შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის ცნება/Principles of labor relations and the concept of discrimination	7
4.	შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი/ Control of the implementation of the bylaws	8
5.	ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების ზოგადი წესი/General rules for hiring administrative staff	9
6.	წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე/Pre-contractual relationship and exchange of information before concluding an employment contract;	9
7.	ცენტრთან თანამშრომლობის გამომრიცხვი გარემოებები/Circumstances excluding cooperation with the center	10
8.	შრომითი ხელშეკრულება/Labor contract	10
9.	უფლება-მოვალეობები/Rights and duties	11
10.	სტაჟირეზა და გამოსაცდელი ვადა/ internship and probationary period	16
11.	ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი/Overtime pay rules	17
12.	სხვა სამუშაოზე გადაყვანის წესი/ Procedure for transferring to another job	18
13.	შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/ Termination of the employment contract	19
14.	შრომითი ურთიერთობის შეჩერება/Suspension of labor relations	23
15.	სამუშაო დრო და შესვენების დრო/ Working time and break time	24
16.	ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი/ duration of paid and unpaid leave and the manner of granting	26
17.	დეკრეტული შვებულება/ maternity leave	28
18.	მივლინება/business trip	28
19.	შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი/ Time and place of payment of wages and mission funds	29
20.	დაზღვევა/ Insurance	30
21.	სამუშაოს პირადად შესრულების მოვალეობა და სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება/ the procedure for reporting absences at work, 21. The duty to perform work personally and to perform the duty of another employee	30
22.	სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი/ The procedure for reporting non-appearance at work	30

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



WEIRA	IN 10 MANAGE SHIPS SAFELY	1
23.	სამსახურის გაცდენა საპატიო მიზეზის გამო/ Absence from work due to an honorable reason	30
24.	დროებითი შრომისუუნარობა/ Temporary disability	31
25.	უქმე დღეები/ Holidays	32
26.	თამბაქოს\ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების წესი და ადგილი/ The manner and place of tobacco/electronic cigarette consumption	32
27.	პერსონალურ მონაცემთა დაცვა. დასაქმებულთა პირადი საქმე და ცნობის გაცემა/ Protection of personal data. Personal file of employees and issuance of notification	32
28.	შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები/General instructions for labor protection and fire safety	33
29.	ეთიკისა და ქცევის ნორმები/ Norms of ethics and behavior	33
30.	სამუშაოს შესრულებისას დადგენილი შეზღუდვები/established restrictions in the performance of work	34
31.	დასაქმებულთა ჩაცმის სტილი/ Dress style of employees	36
32.	ცენტრის მიერ დადგენილი ზოგადი სტანდარტები/ General standards established by the center	37
33.	თანამშრომელთა ინფორმირება სამსახურებრივ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების გამოცემის დროს/Informing employees on official issues during the issuance of legal acts	37
34.	წახალისება/ Encouragement	37
35.	დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და დისციპლინური წარმოება/ Types of disciplinary responsibility and disciplinary proceedings	38
36.	განცხადების/საჩივრის განხილვა/ Consideration of application/complaint	39
37.	დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი/ Rules for imposing disciplinary responsibility	41
38.	პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები და ვალდებულებები/Rights and obligations of a professional student/trainee	42
39.	ინტერესთა კონფლიქტი, კონკურენციის აკრძალვა/Conflict of interest, non-competition	43
40.	კონფიდენციალურობა/ Privacy	47
41.	ინტელექტუალური საკუთრება/ intellectual property	48
42.	ცენტრიდან გათავისუფლებული პირების ვალდებულებანი და პასუხისმგებლობები/ Obligations and responsibilities of persons released from the center	50
43.	ცენტრის პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობის ნორმები/ Norms of material responsibility of the center's staff	50
44.	კომუნიკაცია მასმედიასთან/ Communication with mass media	51
45.	შინაგანაწესისა და ცენტრის მისიის/მიზნების დასაქმებულთათვის გაცნობა/ Acquaintance of the employees with the bylaws and the center's mission/goals	52
46.	განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი/ Application/complaint review procedure	53
47.	ცვლილებები და დამატებები/ Changes and additions	53
48.	შინაგანაწესის ძალაში შესვლა/Entry into force of the by laws	53
49.	გავრცელების არეალი/ Distribution area	55



წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტს და სავალდებულოა შესასრულებლად კომპანიის ყველა თანამშრომლისთვის. შინაგანაწესი არეგულირებს კომპანიის ფუნქციონირების ცალკეულ სამართლებრივ საკითხებს/ This rule is a normative document and is mandatory for all employees of the company. The rule regulates certain legal issues of the company's operation.

### თავი I ზოგადი დებულებები

#### Chapter I General provisions

#### 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. "მერიდიან მერითაიმ თრეინინგ სენთერ" - ის შინაგანაწესი (შემდეგში "ცენტრი") (შემდეგში "შინაგანაწესი") შემუშვებულია საქართველოს ორგანული კანონის "საქართველოს შრომის კოდექსი"ადმინისტრაციული საქართველოს ზოგადი კოდექსის, საქართველოს ორგანული კანონის "შრომის უსაფრთხოების შესახებ", საქართველოს კანონის განათლების "პროფესიული შესახებ", მოქმედი საკანონმდებლო აქტებისა და ტრენინგ ცენტრის წესდების შესაბამისად.
- 1.2. წინამდებარე წესდების მიზნებისათვის, ტერმინი ცენტრი მოიცავს საზღვაო საწვრთნელ და სერტიფიცირების ცენტრსა და კოლეჯ მერიდიანს.
- 1.3. წესდება ვრცელდება და სავალდებულოა შესასრულებლად ცენტრის ადმინისტრაციული პერსონალის, მოწვეული პროფესიული განათლების მასწავლებლების, ცენტრის ინსტრუქტორების, პროფესიულ სტუდენტის (საჭიროების შემთხვევაში, მათ წარმომადგენელზე) და ცენტრის მსმენელზე.
- 1.4. ტრენინგ ცენტრი იცავს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, უზრუნველყოფს დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და ჩაგვრისაგან თავისუფალ გარემო პირობებს.
- 1.5. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები. იმ საკითხებს, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე შინაგანაწესით, აწესრიგებს საქართველოს შრომის კოდექსი.
- შინაგანაწესი წარმოადგენს 1.6. ცენტრში დასაქმეზულ ადმინისტრაციულ პერსონალთან, პროფესიული განათლების მასწავლებელთან, პროფესიულ სტუდენტთან/ მსმენელთან (მათ შორის წარმომადგენელთან) მათ კანონიერ ინსტრუქტორთან დადებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
- 1.7. შინაგანაწესის მიზანია:

#### 1. General provisions

- 1.1. "Meridian Maritime Training Center" (hereinafter referred to as "the Center") internal regulations (hereinafter referred to as "internal regulations") internal regulations are developed in accordance with the Organic Law of Georgia "Labor Code of Georgia", the General Administrative Code of Georgia, the Organic Law of Georgia "On Labor Safety". In accordance with the Law of Georgia "On Professional Education", other valid legislative acts, regulatory rules and the training center's charter.
- 1.2. For purposes of this statute, the term center includes the Naval Training and Certification Center and College Meridian.
- 1.3. The charter applies to and is mandatory for the administrative staff of the center, visiting teachers of professional education, instructors of the center, professional students (if necessary, their representative) and students of the center.
- 1.4. The training center protects basic human rights and freedoms defined by Georgian legislation, provides environmental conditions free from discrimination, harassment and oppression.
- 1.5. The employee is obliged to follow the requirements of the bylaws. The issues that are not regulated by the present by-laws are regulated by the Labor Code of Georgia.
- 1.6. The bylaws are an integral part of the contract with the administrative staff employed at the center, vocational education teacher, professional student/trainee (including their legal representative) and the instructor, unless otherwise stipulated in the same contract.
- 1.7. The purpose of the bylaws is to:
- a) Facilitating the full implementation of the functions assigned to the employee.
- b) ensuring protection of labor discipline.
- c) Establishing a conscientious attitude to the work of employed persons.
- d) rational use of working time.
- e) Increasing the efficiency of the performance of official duties.
- f) Facilitating the performance of the tasks assigned to the administrative staff, professional education teacher, professional



- ა) დასაქმებულისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებაში ხელშეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა; გ)დასაქმებულ პირთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) ადმინისტრაციული პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებელის, პროფესიულ სტუდენტის/ მსმენელის და ინსტრუქტორისათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშეწყობა, სასწავლო საწვრთნელი გარემოს, აგრეთვე შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ზ) სამუშაო და სასწავლო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
- თ) დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა/ მსმენელთა უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობა;
- ი) დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა/ მსმენელთა მიერ ეთიკური ნორმების უზრუნველყოფა.

#### 1.8. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;
- ბ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;
- გ) ხელფასის და სამივლინებო თანხის გაცემის წესი;
- დ) დასაქმებულ პირთა მიერ შვებულების გამოყენების წესი და პირობები;
- ე) დასაქმებულ პირთა მივლინების გაფორმების წესი;
- ვ) დასაქმებულ პირთა მიერ სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ზ) ცენტრის ძირითადი უფლებები და ვალდებულებები;
- თ) დასაქმებულ პირთა უფლებები და ვალდებულებები;
- ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- კ) დასაქმებული პირის პასუხისმგებლობა ცენტრისმატერიალურ ფასეულობებთან დაკავშირებით;
- ლ) დასაქმებულთა წახალისების სახეები და მათი გამოყენების წესი;
- მ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი და პროცედურა;
- ნ) დასაქმებულთა სამსახურიდან გათავისუფლების წესი;
- ო) კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის საკითხები;
- პ) კომუნიკაცია მასმედიასთან;
- ჟ) ინტერესთა კონფლიქტი და კონკურენციის აკრძალვა;
- რ) ინტელექტუალური საკუთრება;

- student/trainee and instructor, creating a learning and training environment, as well as safe and healthy working conditions.
- g) regulation of working and study time and provision of rational
- h) Promoting the rights and freedoms of employees, professional students/trainees.
- i) Ensuring ethical norms by employees, professional students/trainees.
- 1.8. By-laws define:
- a) Working time and break time.
- b) Overtime payment rules.
- c) Rules for issuing salary and travel allowance.
- d) the rules and conditions of using leave by employed persons.
- e) Rules for issuing business trips of employed persons.
- f) The procedure for reporting non-appearance at work by employed persons.
- g) The main rights and obligations of the center.
- h) rights and obligations of employed persons;
- i) General instructions on labor protection and fire safety.
- j) Responsibility of the employed person regarding the center's material values.
- k) Types of incentives for employees and the manner of their use.
- m) the manner and procedure of applying disciplinary responsibility.
- n) the rule of dismissal of employees.
- n) Confidential information protection issues.
- p) communication with mass media;
- p) conflict of interest, non-competition and confidentiality;
- r) intellectual property;
- s) Obligations and responsibilities of persons released from the center.
- 1.9. By the agreement between the parties, it is possible to define rules different from the bylaws, no matter what worsens the situation of the employed person and the professional student/trainee, the legal representative. At such times, the provisions agreed upon in the labor contract shall apply.
- 1.10. If the norms defined by the by-laws and the contract only supplement and do not replace each other, all norms remain valid and are considered as one contract, and if they change, the norm signed with the latest date takes precedence.
- 1.11. In case of violation of the by-laws and other labor regulatory rules or orders of the college, appropriate disciplinary action will be taken against the employed administrative staff, professional student/trainee.
- 1.12. The director of the center is authorized to apply disciplinary measures in case of violation of internal regulations by administrative staff, professional students/trainees.
- 1.13. The human resources management manager of the center is responsible for introducing the bylaws to the person employed

ND2-03

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- ს) ცენტრიდან გათავისუფლებული პირების ვალდებულებანი და პასუხისმგებლობები.
- 1.9. მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისგან განსახვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებული პირის და პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელის, კანონიერი წარმომადგენლის მდგომარეობას. ასეთ დროს მოქმედებს შრომითი ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.
- 1.10. თუ შინაგანაწესით და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება, ხოლო თუ ცვლიან, უპირატესობა ენიჭება უახლესი თარიღით გაფორმებულ ნორმას.
- 1.11. შინაგანაწესისა და ცენტრის სხვა შრომითი მარეგულირებელი წესებისა ან და ბრძანებების მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებული ადმინისტრაციული პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოყენებული იქნება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
- 1.12. ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია ადმინისტრაციული პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
- 1.13. ცენტრში დასაქმებული პირისთვის, პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის, მისი კანონიერი წარმომადგენლისთვის შინაგანაწესის გაცნობა ევალება ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.
- 1.14. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დასაქმებულ პირებს აცნობს ცენტრის შინაგანაწესს, მისიას, დებულებას, სტრატეგიის დოკუმენტს, უსაფრთხოების უზრუნველყოფის წესს, ხოლო, სამუშაო აღწერილობას და მომსახურების ან შრომით ხელშეკრულებას პერსონალი თანამდებობაზე დანიშვნისას/აყვანისას აწერს ხელს.

at the center, to the professional student/trainee, to his legal representative.

1.14. The human resources management manager informs the employees of the center's bylaws, mission, regulation, strategy document, safety rules, and the staff signs the job description and service or labor contract upon appointment/recruitment.

#### შრომისა და დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება და შრომის ანაზღაურება

#### 2. შრომითი რეგულაციები

2.1. დასაქმებულს ეცნობება ცენტრის სტრუქტურა, პერსონალის მართვის პოლიტიკა, ცენტრში არსებული ქცევის წესები, შინაგანაწესი და იმ პოზიციის თანამდებობრივი ინსტრუქცია, რომელზეც მუშაობს.

2.2. ცენტრი უზრუნველყოფს შრომის ჯანსაღ და უსაფრთხო პირობებს; შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველყოფა ეკისრება

### Working time and rest periods, vacation, business trip and remuneration

#### 2. Working regulations

- 2.1. Employee will be informed about the structure of the Centre, personnel management policy, rules of conduct in the Centre, internal regulations and job descriptions of the position he/she works for.
- 2.2. Centre provides healthy and safe working conditions; Ensuring healthy and safe working conditions is the responsibility of the administration, and the employee is obliged

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



ადმინისტრაციას, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია ხელი შეუწყოს ადმინისტრაციას შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შენარჩუნებაში.

2.3. სამსახურეობრივ საკითხებზე ადმინისტრაციის მიერ მიღებული ადმინისტრაციული აქტების, ბრძანებებისა და სხვა ინფორმაციის გაცნობის მიზნით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ტექნიკური საშუალებები: ელექტრონული ფოსტა, კომპანიის ONE DRIVE-ი, ტელეფონი და სხვა საშუალებები.

to assist the administration in maintaining safe and healthy working conditions in the Centre.

2.3. Technical means such as e-mail, company ONE DRIVE, telephone and other means may be used to share administrative acts, orders and other information adopted by the Administration on official matters.

# 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის ცნება

3.1. ცენტრში შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება ცენტრსა დასაქმეზულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა კოლეგიალობის პრინციპებს. შრომით წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე. ცენტრში დასაქმებული პირების, პროფესიული მასწავლებელის, ინსტრუქტორის, პროფესიული სტუდენტების და მსმენელების მიმართ აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან მდგომარეობის, წოდებრივი შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის შეზღუდული მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

- 3.2. პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.
- 3.3. ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი

#### 3. Principles of labor relations and the concept of discrimination

- 3.1. Labor relations in the center are based on the principles of equality, mutual respect, honesty and collegiality between the center and the employee. In labor and pre-contractual relations, including vacancies at the time of publication of the announcement and at the selection stage. It is prohibited to discriminate against persons employed in the center, professional teachers, instructors, professional students and trainees, intentionally or negligently differentiating excluding or giving preference to a person on the basis of race, skin color, language, ethnic or social affiliation, nationality, origin, property or rank., because of employment contract status, place of residence, age, gender, sexual orientation, disability, state of health, affiliation to a religious, public, political or other association (including a professional union), marital status, political or other opinion or on other grounds, which has the purpose or effect of denying or interfering with equal opportunity or treatment in employment or professional activity.
- 3.2. Direct discrimination is when, due to any of the signs provided for in the first paragraph of this article, a person is treated unequally compared to another person who is in the same or similar situation, was or could have been the object of more favorable treatment.
- 3.3. Indirect discrimination, when a neutral provision, criterion or practice puts a person at a disadvantage compared to another person due to any of the signs provided for in the first paragraph of this article, unless such provision, criterion or practice is objectively justified by a legal purpose
- and the means used to achieve this goal are necessary and proportionate.
- **3.4**. The employer is obliged to provide equal pay for male and female employees in case of equal work performance.
- 3.5. Harassment in the workplace (including sexual harassment) is a form of discrimination, in particular, unwanted behavior towards a person based on any of the signs provided for in the first paragraph of this article, which

Aims or causes to harm his dignity and create an intimidating, hostile, humiliating, degrading or insulting environment for him.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.
- 3.4. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.
- 3.5. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
- 3.6. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

3.6. It is prohibited to terminate the employment contract for the employee and/or to treat the employee in any negative way and to influence him because the employee filed a statement or complaint with the relevant authority or cooperated with it.

### 4. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი

- 4.1. ცენტრში შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი და სასწავლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირები, სასწავლო პროცესის სპეციალისტი, ცენტრში წესრიგსა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 4.2. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს მისი უშუალო უფროსი (არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორი.
- 4.3. შინაგანაწესის კონტროლი ითვალისწინებს:
- s) ადმინისტრაციული პერსონალის ცენტრში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს.
- ბ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ცენტრში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს.
- გ) შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, სასწავლო ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგს.
- 4.4. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები წარედგინება ცენტრის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

#### 4. Control of the implementation of the bylaws

- 4.1. The human resources manager and the persons responsible for conducting training and administrative activities, the training process specialist, the persons responsible for order and security in the center, within the scope of their competence, control the implementation of the bylaws in the center.
- 4.2. The employee's compliance with the bylaws is monitored by his immediate superior (if any) and the director of the center.
- 4.3. The control of internal regulations provides for:
- a) Monitoring of reporting and departure of administrative personnel to the center.
- b) monitoring of reporting and departure to the center of professional students/trainees.
- c) monitoring the fulfillment of obligations defined by the internal regulations, labor contract, training contract.
- 4.4. The results of the monitoring of the implementation of the bylaws are presented to the director of the center, who is authorized to apply disciplinary measures in case of violation of the bylaws.

# 5. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების ზოგადი წესი

#### 5. General rules for hiring administrative personnel

5.1. Requirements for the person employed in the center are:

ND2-O3

ძალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- 5.1. ცენტრში დასაქმებული პირის მიმართ წაყენებული მოთხოვნებია:
- ა) ცენტრში დასაქმებული პირი შეიძლება იყოს 18 წლის ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი განათლება, კვალიფიკაცია და/ან პრაქტიკული გამოცდილება;
- ბ) ცენტრში დასაქმებული პირი უნდა ფლობდეს სახელმწიფო ენას.
- 5.2. ცენტრში დასაქმების მსურველთა მიღება ხორციელდება კანდიდატთან გასაუბრებით. შეიძლება კანდიდატის შერჩევისთვის ცენტრის დირექტორის ბრძანებით გამოცხადდეს კონკურსი.
- 5.3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი, კონკურსი გამოცხადების დროს გადაწყვეტილებას იღებს საკონკურსო კომისია ხმათა უმრავლესობით.
- 5.4. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი ფორმით. კანდიდატთან იდება შრომითი ხელშეკრულება ქართულ ენაზე, (საწვრთნელი ცენტრის შემთხვევაში - ორ ენაზე), ორ თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად გამოიცემა ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალურსამართლებრივი აქტი. ხელშეკრულების თითოეული ეგზემპლარი გადაეცემა მხარეებს. თანამშრომელი შრომითი ხელშეკულების გაფორმებამდე ეცნობა შინაგანაწესს, რასაც ადასტურებს ხელშეკრულებას ხელმოწერით.
- 5.5. სამსახურში თანამშრომლის აყვანა ხორცილდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე შინაგანაწესის საფუძველზე.

- a) A person employed in the center can be an able-bodied person of 18 years of age who has relevant education, qualification and/or practical experience;
- b) The person employed in the center must know the state language.
- 5.2. Applicants for employment at the center are accepted through an interview with the candidate. A competition may be announced for the selection of a candidate by the order of the director of the center.
- 5.3. The director of the center makes the final decision regarding the employment of the person who wants to be employed, the decision is made by the competition commission with the majority of votes during the announcement of the competition.
- 5.4. Employment of a person is formalized in writing. An employment contract is signed with the candidate in the Georgian language (in the case of a training center in two languages), in two copies with equal legal force, and an individual legal act of the director of the center is issued. Each copy of the Agreement shall be delivered to the Parties. Before signing the labor contract, the employee is informed of the bylaws, which he confirms by signing the contract.
- 5.5. Hiring an employee is carried out on the basis of the current legislation of Georgia and the present internal regulations.

### წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე

- 6.1. დამსაქმეზელს უფლება აქვს, მოიპოვოს ინფორმაცია, კანდიდატის შესახეზ გარდა ინფორმაციისა, რომელიც არ არის დაკავშირებული სამუშაოს შესრულებასთან და არ არის საჭირო კანდიდატის მიერ კონკრეტული სამუშაოს შესაძლებლობის შესაფასებლად შესრულების შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.
- 6.2. კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ინტერესებს.
- 6.3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.

# 6. Pre-contractual relationship and exchange of information before concluding an employment contract

- 6.1. The employer has the right to obtain information about the candidate, except for the information that is not related to the performance of the job and is not necessary to evaluate the candidate's ability to perform a specific job and to make an appropriate decision.
- 6.2. The candidate is obliged to inform the employer about any circumstances that may prevent him from performing his work or endanger the interests of the employer.
- 6.3. The employer has the right to check the correctness of the information submitted by the candidate.
- 6.4. The information about the candidate obtained by the employer and the information submitted by the candidate cannot be made available to another person without the consent of the candidate, except for the cases stipulated by the legislation of Georgia.

ND2-O3

ძალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- დამსაქმეზლის მიერ მოპოვეზული კანდიდატის 6.4. შესახეზ ინფორმაცია და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება კანდიდატის ხელმისაწვდომი თანხმობის გარეშე იყოს სხვა პირისთვის, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- 6.5. კანდიდატს უფლება აქვს, გამოითხოვოს მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები, თუ დამსაქმებელმა არ დადო მასთან შრომითი ხელშეკრულება.
- 6.6. დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:
- ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (ზეპირი ან წერილობითი) (განსაზღვრული და ვადის განუსაზღვრელი) შესახებ;
- გ) შრომის პირობების შესახებ;
- შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
- ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.
- 6.7. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო დასრულებულად ურთიერთობა მიიჩნევა დამსაქმებლის მიერ მასთან შრომითი ხელშეკრულების დადებით დასაქმეგაზე უარის შესახეზ ინფორმირებით.
- დამსაქმებელი არის ვალდებული, დაასაბუთოს 6.8. თავისი გადაწყვეტილება კანდიდატის დასაქმებაზე უარის თქმის თაობაზე.

- 7. ცენტრთან თანამშრომლობის გამომრიცხვი გარემოებები
- 7.1. ცენტრთან თანამშრომლობის გამომრიცხვი გარემოებებია:
- ა) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ მალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- მიერ შესაბამისი საქმიანობის ბ) სასამართლოს უფლების ჩამორთმევა;
- გ) "სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე ჩამოერთვა აღნიშნულ დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება;
- დ) კანონდებლობით დადგენილი სხვა ობიექტური გარემოება.

- 7. Circumstances excluding cooperation with the center
- 7.1. Circumstances excluding cooperation with the college are: a) entry into legal force of a court judgment or other decision, which excludes the possibility of performing work;

6.5. The candidate has the right to request the documents submitted by him, if the employer has not concluded an

6.6. The employer is obliged to provide the candidate with the

b) about the form (oral or written) and term (definite or

d) about the legal status of the employee in the labor

6.7. The pre-contractual relationship with the candidate is

considered completed when the employer informs him about

the conclusion of the employment contract or the refusal of

6.8. The employer is obliged to justify his decision to refuse the

employment contract with him.

a) about the work to be performed;

c) about working conditions;

e) about labor remuneration.

employment of the candidate.

indefinite) of the employment contract;

following information:

relationship;

employment.

- b) Deprivation of the right to the relevant activity by the court;
- c) A person convicted of committing a crime against sexual freedom and inviolability or a person who was deprived of the right to work in the mentioned institution on the basis of the same law, provided for by the Law of Georgia "On Combating Crimes Against Sexual Freedom and Inviolability";
- d) other objective circumstances established by legislation.

#### 8. შრომითი ხელშეკრულება

8.1. შრომითი ურთიერთობა შრომის არის მოწესრიგების პირობებში ორგანიზებული

8. Labor contract

ძალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024



- დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.
- 8.2. ცენტრსა და პერსონალს შორის შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით: განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით.
- 8.3. დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (რომელიც შეესაბამება საქართველოს შრომის კოდექსითა და შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს). ასევე, პირის დანიშვნის შესახებ გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.
- 8.4. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებისა და ამ შინაგანაწესის საფუძველზე.
- 8.5. შრომითი ხელშეკრულება ითვალისწინებს თანამდებობის დასახელებას, დაკავებული დასაქმეზულის შესასრულებელ ვალდებულებებს, ხელშეკრულების მოქმედების ვადას, ანაზღაურების პირობებს, ხელშეკრულების შეწყვეტის წესებს, ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანის წესსა და სხვა რომლებსაც ითვალისწინებს დებულებებს, საქართველოს შრომის კოდექსი.
- 8.6. ცენტრში ინსტრუქტორის სამსახურში აყვანის პირობები რეგულირდება "მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონი"-ს შესაბამისად.

- 8.1. The labor relationship is the performance of work for the employer by the employee in the conditions of the organized arrangement of work in exchange for remuneration.
- 8.2. The labor contract between the center and the staff is concluded in written form: fixed, indefinite or for the period of performance of the work.
- 8.3. An employment contract is signed with the employee (which corresponds to the requirements established by the Labor Code of Georgia and internal regulations). Also, an appropriate order will be issued on the appointment of a person; 8.4. The labor relations between the employee and the employer are regulated on the basis of the agreement signed between the parties and these bylaws.
- 8.5. The labor contract provides for the name of the position held, obligations to be fulfilled by the employee, the term of the contract, terms of compensation, rules for terminating the contract, the procedure for making changes to the contract and other provisions provided for by the Labor Code of Georgia.
- 8.6. The conditions for hiring an instructor at the center are regulated in accordance with the "Law of Georgia on Education and Certification of Seafarers".

#### 9. უფლება-მოვალეობები:

#### 9.1. პერსონალს უფლება აქვს:

- ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი და შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით გამოიყენოს შვებულება;
- ბ) გაწევრიანდეს სხვადასხვა პროფესიულ ან/და სამეცნიერო ხასიათის კანონით ნებადართულ გაერთიანებაში;
- გ) ისარგებლოს დასვენებით სამუშაო დღის განმავლობაში, დასვენებისა და უქმე დღეებში;
- დ) უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად მიმართოს სასამართლოს;
- ე)ისარგებლოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და თავისუფლებებით;
- ც) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომის ანაზღაურება;
- ზ) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- თ) მიიღოს მისი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები და პირობები; ი) აიმაღლოს კვალიფიკაცია და პროფესიული უნარი;

#### 9. Rights and duties:

Rights and obligations:

- 9.1. The staff has the right to:
- a) to use leave in the manner established by the current legislation of Georgia and determined by the internal regulations;
- b) join various professional and/or scientific associations permitted by law;
- c) to enjoy rest during the working day, on rest days and weekends;
- d) apply to the court to protect rights and freedoms;
- e) enjoy other rights and freedoms established by legislation;
- f) to receive remuneration from the day of employment until the day of dismissal.
- g) to request and receive information in accordance with the established rules for the exercise of his official authority.
- h) to receive the necessary material and technical means and conditions for the performance of its functions.
- i) to increase qualification and professional ability.
- j) to protect his professional dignity and rights.
- k) to have a working environment in which he does not experience harassment or hostility.
- m) to refuse to perform the work or instruction that is against the law, violates the dignity or because of the safety conditions of

ND2-O3

ძალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- კ) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება და უფლებები;
- ლ) ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;
- მ) უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ულახავს ღირსებას ან შრომის შრომის უსაფრთხოების პირობების გამო საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და ცენტრის საკუთრებას.
- ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიოს თავის საქმიანობის შესრულების მეთოდი და საშუალებები.

#### 9.2. პერსონალი ვალდებულია:

- s) პატივისცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს;
- ბ) გაეცნოს შინაგანაწესს და შრომითი ურთიერთობის სხვა მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს, წესებს.
- გ) დაიცვას ეთიკური ნორმები, არ განახორცელოს ცენტრის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი;
- გ) გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ფხიზელ მდგომარეობაში (დაუშვებელია ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.);
- დ) მოქალაქეებთან, ვიზიტორებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი, დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი;
- ე) არ გაავრცელოს პერსონალური ინფორმაცია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ;
- ვ) არ გამოიყენოს პერსონალური ინფორმაცია არასამსახურებრივი მიზნებისათვის, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;
- ზ) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები;
- თ) დაიცვას კომპანიის წესდებისა და წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ი) გაუფრთხილდეს კომპანიისს ქონებას;
- კ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები.
- ლ) დროულად გამოცხადდეს და შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი.
- მ) მონაწილეობა მიიღოს ცენტრის საქმიანობაში, ღონისძიებებში, შეფასება და გამოკითხვებში;
- ნ) იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე,თანამშრომლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან

- labor, endangers his or a third person's life, health and property of the center.
- n) to select the method and means of performing his activities within his own competence.
- 9.2. The staff is obliged to:
- a) respect the universally recognized human rights, freedoms and dignity;
- b) to get acquainted with the by-laws and other regulatory legal acts and rules of labor relations.
- c) to follow ethical norms, not to engage in unworthy behavior aimed at discrediting the center;
- c) to report to the workplace in a sober state (it is not allowed to report to the workplace under the influence of alcohol or drugs);
- d) when dealing with citizens, visitors and employees, to follow the norms of ethics, to introduce oneself, the position held, to be attentive and polite;
- e) not to distribute personal information, both during the service relationship and after the termination of the labor relationship;
- f) not to use personal information for non-business purposes, as well as other information that became known to him in connection with the performance of official duties;
- g) to comply with the requirements of Georgian legislation;
- h) to follow the requirements of the company's charter and these bylaws;
- i) take care of the company's property;
- j) to fulfill the obligations under the labor contract.
- k) to appear on time and perform assigned duties.
- m) participate in the center's activities, events, evaluations and surveys;
- n) to take care of professional development, to follow ethical and moral norms with employees, professional students/trainees and citizens.
- n) within the scope of his competence, to discuss issues related to the activity of the center and make appropriate decisions.
- p) to refrain from such actions at work that may prevent another employed person from performing his/her work properly.
- j) to help newly qualified colleagues to adapt to the work environment, to share knowledge and experience with colleagues with less experience.
- r) to ensure proper storage and protection of official documents and material property entrusted to him.
- s) In case of arrest or detention, or if a preliminary investigation, criminal prosecution or court proceedings are being conducted against him, he should immediately inform his immediate supervisor and the director of the center.
- t) immediately inform the director of the center or the immediate supervisor about the possible non-fulfillment of his work. Make every effort to immediately eliminate the causes and conditions that prevent or complicate normal work and immediately report the incident to the employer.



- /მსმენელებთან და მოქალაქეებთან დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.
- ო) თავის კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები.
- პ) სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისგან, რომელმაც ხელი შეიძლება შეუშალოს სხვა დასაქმებულ პირს თავის სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებას.
- ჟ) დაეხმაროს ახალ დასამქებულ კოლეგას სამუშაო გარემოსთან ადაპრაციაში, ნაკლები გამოცდილების მქონე კოლეგებს გაუზიაროს ცოდნა და გამოცდილება.
- რ) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურეობრივი დოკუმენტაციის, მატერიალური ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა.
- ს) დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ მის მიმართ მიმდინარეობს წინასწარი გამოძიება, სისხლის სამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმის წარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ცენტრის დირექტორს.
- ტ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ცენტრის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს თავისი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ იქნას აღმოფხვრილი ის მიზეზები და პირობები, რომელიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლიც შეატყობინოს დამსაქმებელს მომხდარის შესახებ.
- უ) დროულად შეატყობინოს დამსაქმებელს ავადმყოფობის შესახებ და სამსახურში არყოფნის სავარაუდო დროის შესახებ.
- ფ) დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი კომპეტენციის სამუშაო მქონე პირს სივრცეში წარმოქმნილი ტექნოლოგიური თუ სხვა სახის საფრთხის აღმოჩენის შეიძლება საფრთხე შესახებ, რამაც შეუქმნას თანამშრომელთა სიცოცხლეს და ჯანმრთელობას, ან გამოიწვიოს ცენტრის მატერიალური ქონეზის დაზიანება.
- ქ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება ცენტრის დახურულ სივრცეში.
- ღ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სიტემა ცენტრში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად.
- ყ) ცენტრის შენობაში ყოფნისას და შეხვედრებზე დასწრებისას, რომლებზეც წარმოადგენს ცენტრს, დაიცვას ჩაცმის ოფიციალური სტილი, პირადი ჰიგიენა, ჰქონდეს მოწესრიგებული წვერი და თმის ვარცხნილობა.
- 9.3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

- u) to notify the employer about the illness and the estimated time of absence from work.
- f) to immediately inform the person with the relevant competence about the discovery of technological or other type of danger in the work space, which may endanger the life and health of the employees, or cause damage to the center's material property.
- k) To consume tobacco only in a specially designated place and not to allow tobacco consumption in the closed space of the center.
- g) to protect the system of official subordination in accordance with the structure operating in the center.
- k) While staying in the building of the center and attending meetings at which he represents the center, he must follow the official style of dress, personal hygiene, have a neat beard and hairstyle.
- 9.3. The employer is entitled to:
- a) to require the employee in the labor contract, job description and
- Performing the functions assigned to him by other internal legal acts.
- b) to demand the fulfillment of labor regulations.
- c) in the cases established by law, to instruct the employee to work overtime

performance.

- d) to encourage the employee and apply incentive measures to him. If necessary, apply for disciplinary measures.
- e) to carry out an evaluation of the skills and abilities of the employee, whose conditions, evaluation criteria, and forms will be known to the employee in advance.
- f) periodically monitor the employee's work performance process.
- g) transfer the employee to another position based on his professional interests.
- h) based on his professional interests, to require the employee to perform tasks within the established limits and manner, which are not directly considered by the labor contract, but their performance corresponds to the qualification and/or professional training of the employee, if it does not violate the rights and dignity of the employee.
- i) to request the fulfillment of the rules and regulatory norms established by legal acts in the center.
- 9.4. The employer is obliged to:
- a) to create working conditions safe for life and health of the employee.
- b) to provide the employee with material and technical means necessary for work.
- c) to provide professional students and trainees with material and technical means necessary for learning.



- ა) მოსთხოვოს დასაქმებულს შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულება;
- ბ) მოსთხოვოს შრომის შინაგანაწესის შესრულება;
- გ) კანონით დადგენილ შემთხვევებში, დაავალოს დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება;
- დ) წაახალისოს დასაქმებული და გამოიყენოს მის მიმართ წახალისების ღონისძიებანი. საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;
- ე) განახორციელოს დასაქებულის უნარ-ჩვევების და საქამიანობის შეფასება, რომლის პირობები, შეფასების კრიტერიუმები, ფორმები წინასწარ ცნობილი იქნება დასაქმებულისთვის;
- ვ) პერიოდულად გააკონტროლოს დასაქმებულისსამუშაოს შესრულების პროცესი;
- ზ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე გადაიყვანოს დასაქმებული სხვა თანამდებობაზე;
- თ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე მოსთხოვოს დასაქმებულს დადგენილ ფარგლებში და წესით იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისიწნებული შრომითი ხელშეკულებით, მაგრამ მათი შესრულება შეესაბამება დასაქმებულის კვალიფიკაციასა და/ან პროფესიულ მომზადებას, თუ ის არ ლახავს დასაქმებულის უფლებებსა და ღირსებას;
- ი) მოითხოვოს ცენტრში სამართლებრიივი აქტებით დადგენილი წესების და მარეგულირებელი ნორმების შესრულება.

#### 9.4. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) უზრუნველყოს თანამშრომელი შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
- გ) უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტები და მსმენელები სწავლისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
- დ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და თანამშრომელთა შრომის ფუნქციები გადაანაწილოს იმგვარად, რომ თითოეულ მათგანს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულის და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხრიდან შრომის დისციპლინის განახორციელოს დაცვა, ორგანიზაციული და სხვა ღონისსძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომის რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის

- d) define job descriptions and distribute the work functions of employees in such a way that each of them has a clearly defined day
- during the work to be done.
- e) to ensure the observance of labor discipline on the part of the employee and professional student/trainee, to implement organizational and other measures aimed at the rational use of labor resources, reduction of working time loss, strengthening and development of human resources.
- f) to ensure equal access to the employee's career advancement and development, to promote the growth of the employee's qualifications.
- g) to promote the creation of a business, learning and creative environment at work.
- h) to develop the employee's initiative and activity so that all employees participate equally in the progress and development of the center's activities.
- i) in the event of an emergency situation (wars, natural disasters, viral infections, epidemic outbreaks, etc.) in the country, in order to protect the health and safety of employees, to implement and operate in the center in accordance with the action plan in emergency situations, and depending on the situation, to carry out appropriate measures to ensure the health and safety of employees Preventive measures.
- j) to ensure the equipment of the working environment with a technically sound inventory, to provide instructions to the employees about the safety norms established for the operation of the inventory and office equipment given to them.
- k) to ensure the arrangement of sleeping spaces with appropriate inventory. To ensure replenishment of the library fund with relevant literature necessary for the educational process.
- m) to ensure the involvement of the center's employees and professional students/trainees in various educational, cognitive, sports events, Olympiads and conferences.
- n) on professional employment of Izrino graduates.
- n) not to allow and prevent the manifestation and existence of facts of discriminatory content among employees, professional students/trainees.
- p) not to allow and prevent the manifestation and existence of harassment, including sexual harassment, among employees and professional students/trainees.
- h) apply disciplinary measures to employees and professional students/trainees who violate the regulations approved by the internal regulations and other legal acts.
- r) to provide timely information of employees, professional students/trainees in case of adoption of new regulations.
- s) to receive and consider the employees' statements, report cards and complaints in accordance with the applicable legislation, to inform them of the decision made within the established period.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- დანაკარგის შემცირების, ადამიანური რესურსების გაძლიებებისა და განვითარებისათვის.
- ფზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;
- ზ) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი, სასწავლო და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას;
- თ) განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა ცენტრის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- ი) ქვეყანაში საგანგებო მდგომარეობის (საომარი მოქმედებიების, სტიქიური მოვლენების, ვირუსული ინფექციების, ეპიდემიური აფეტქებების და სხვა) შემთხვევაში, არსეზობის თანამშრომელთა  $\chi$ ანმრთელობისა უსაფრთხოების და დასაცავად, დანერგოს იმოქმედოს საგანგეზო ცენტრში და სამოქმედო შესაზამისად სიტუაციებში გეგმის შეიმუშაოს და სიტუაციიდან გამომდინარე ადგილზე გაატაროს თანამშრომეთა ჯანმრთელობისა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაზამისი პრევენციული ღონისმიებები;
- კ) უზრუნველყოს სამუშაო გარემოს აღჭურვა ტექნიკურად გამართული ინვენტარით, უზრუნველყოს თანამშრომლების ინსტრუქტაჟი მათთვის სარგებლობაში გადაცემული ინვენტარისა და საოფისე ტექნიკის ექსპლუატაციისათვის დადგენილი უსაფრთხოების ნორმების შესახებ;
- ლ) უზრუნველყოს სასწვლო სივრცეების მოწყობა შესაბამისი ინვენტარით და საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება სასწავლო პროცესისათვის საჭირო შესაბამისი ლიტერატურით;
- მ) უზრუნველყოს ცენტრის თანამშრომლებსა და პროფესული სტუდენტების/მსმენელების სხვადასხვა საგანმანათლებლო, შემეცნებით, სპორტულ ღონისმიებებში, ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში ჩართულობა;
- ნ) იზრუნოს კურსდამთავრებულების პროფესიით დასაქმებაზე;
- ო) არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში, პროფესიულ სტუდენტებში/მსმენელებში დისკრიმინაციული შინაარსის ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;
- პ) არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და პროფესიულ სტუდენტებში/მსმენელებში შევიწროების, მათ შორის სექსულაური ხასიათის შევიწროების ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;
- ჟ) შინაგანაწესის და სხვ სამართლებრივი აქტებით დამტკიცებული მარეგულირებელი წესების

- t) issue notices containing relevant service information to employees, professional students/trainees.
- u) Other rights and obligations of the employer are defined in accordance with the labor contract signed with the staff.
- 9.5. It is not allowed in labor relations:

legal acts of the company.

- **a) Harassment of a person** persecution, coercion of a person on the basis of gender and/or undesirable behavior towards a person, which aims or leads to harming the dignity of a person and creating an intimidating, hostile, humiliating, degrading or insulting environment for him;
- **b) Sexual harassment** any unwanted verbal, non-verbal or physical behavior of a sexual nature, which aims or leads to harming the dignity of a person or creating an intimidating, hostile, humiliating, degrading or insulting environment for him; c) consumption of tobacco except in a specially designated space; 9.4. Personnel are required to comply with other restrictions that are not mentioned in the Bylaws, but are provided for by other
- 9.5. Each staff member is personally responsible for the protection of the property assigned to him/her.
- 9.6. Academic misconduct by staff is grounds for disciplinary action.
- 9.7. All employees are obliged to take care of the authority of the company, the image not only by professional behavior, but also by professional appearance and, depending on the work specifics, apply a classic style of dressing.



- მოტხოვნების დამრღვევ თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური ღონისძიებები.
- რ) უზრუნველყოს თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტები/მსმენელების დროული ინფორმირება ახალი რეგულაიცების მიღების შემთხვევაში.
- ს) მიიღოს და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილოს თანამშრომელთა განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები და საჩივრები, დადგენილ ვადაში აცნობოს მათ მიღებული გადაწყვეტილება.
- ტ) გასცეს თანამშრომლებზე, პროფესიულ სტუდენტებზე/მსმენელებზე შესაბამისი სამსახურებრივი ინფორმაციის შემცველი ცნობები.
- უ) დამსაქმებლის სხვა უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

#### 9.5. შრომითი ურთიერთობებისას დაუშვებელია:

- s) პირის შევიწროება სქესის ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას;
- ბ) სექსუალური შევიწროება სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას;
- გ) გარდა სპეციალურად გამოყოფილი სივრცისა თამბაქოს მოხმარება;
- 9.4. პერსონალს მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც შინაგანაწესში არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია კომპანიის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
- 9.5. პერსონალის თითოეული წევრი პერსონალურად პასუხისმგებელია მასზე სარგებლობის უფლებით გადაცემული ქონების დაცვაზე.
- 9.6. პერსონალის აკადემიური არაკეთისლინდისიერება წარმოადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველს.
- 9.7. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს კომპანიის ავტორიტეტს, იმიჯს არა მხოლოდ პროფესიონალური ქცევით, არამედ პროფესიონალური იერითაც და სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, მიმართავდეს ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

#### 10. სტაჟირება და გამოსაცდელი ვადა

10.1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით,

#### 10. Internship and probationary period

10.1. In order to determine the suitability of a person for the work to be performed, with the agreement of the parties, it is

ND2-O3

ძალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

10.2. გამოსაცდელ ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება. ამ ანაზღაურების ოდენობა გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. 10.3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

10.4. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე განსაზღვრული ვრცელდება კანონით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესის მოთხოვნები, თუ დადებული შრომითი გამოსაცდელი ვადით ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. დადებული შრომითი გამოსაცდელი ვადით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

10.5. ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არის 6 თვე, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა – 1 წელი. პიროვნების მიერ ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების გავლა დასაშვებია მხოლოდ ერთხელ.

possible to conclude an employment contract with him only once with a trial period of no more than 6 months. An employment contract with a trial period is concluded only in written form.

10.2. Work performed during the trial period will be compensated. The amount of this compensation and the method of payment are determined by the agreement of the parties.

10.3. The employer has the right to conclude a temporary or permanent employment contract with the employee at any time during the probationary period or to terminate the probationary employment contract.

10.4. In the case of termination of the labor contract concluded with a trial period, the requirements of the rule of termination of the labor contract defined by the law do not apply, unless something else is determined by the labor contract concluded with a trial period. In case of termination of the labor contract concluded during the trial period, the employee will be paid according to the time worked.

10.5. The term of unpaid internship is 6 months, and the term of paid internship is 1 year. An individual is allowed to complete an unpaid internship only once.

#### 11. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი

11.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დროის ის მონაკვეთი, რომელიც აღემატება ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონდებლობით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

11.2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

შეთანხმდნენ 11.3. მხარეები შეიძლება დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კალენდარული კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

11.4. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს

#### 11. Overtime payment rules

impossible to give him a warning.

11.1. The period of time that exceeds the working time determined by the contract and the current legislation is considered overtime work.

11.2. Overtime is paid at the increased hourly rate of pay. The amount of this compensation is determined by the agreement of the parties. Overtime must be paid in addition to the monthly wages due after the overtime is completed.

11.3. The parties may agree to give the employee pro rata additional time off in exchange for overtime pay. The employee must be given additional rest time no later than 4 calendar weeks after overtime work, unless otherwise agreed upon by the parties. 11.4. The employer is obliged to notify the employee in writing about the overtime work to be performed 1 week in advance, unless, based on the objective needs of the employer, it is

11.5. The employee is obliged to perform overtime work:

- a) to prevent a natural disaster and/or eliminate its consequenceswithout overtime pay;
- b) to prevent an industrial accident and/or eliminate its consequences with overtime pay;

ND2-03

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

- 11.5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
- s) სტიქიური უზედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
- ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით;
- 11.6. აკრძალულია ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვანის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელის ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
- 11.7. შემთხვევაში დასაქმებული 09 თუ დამსაქმებელი უარს განაცხადებს დასაქმებულისათვის დასვენების დროს დამატეზითი გამოყენებაზე სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ზეგანაკვეთური ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით.
- 11.8.ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი ფაქტობრივი საათეზი ანაზღაურდება, შრომის ანაზღაურების საათობრივი ღირებულების პროპორციულ ოდენობას დამატებული ზეგანაკვეთური ანაზღაურების 0.1%. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს სამუშაოს ზეგანაკვეთური შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

### 12. სხვა სამუშაოზე გადაყვანის წესი

სხვა 12.1. სამუშაოზე გადაყვანა, დასაშვებია დასაქმებულის თანხმობით, დასაქმებულის თანხმობა შეიძლება გამოიხატოს დასაქმებულის კონკლუდენტური ქმედებით - სამუშაოს შესრულებით ახალი პოზიციის გათვალისწინებით. სხვა სამუშაოზე გადაყვანის შემთხვევაში, მხარეებს შორის იდება შრომითი ხელშეკრულება შეცვლილი თანამდებობისა და პირობების გათვალისწინებით, ასევე, გამოიცემა ზრძანეზა დასაქმებულის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის შესახებ;

12.2. დასაქმებულის მოთხოვნა სხვა სამუშაოზე გადაყვანის შესახებ, ადმინისტრაციის მიერ დაკმაყოფილდება თუ შემოთავაზება მისაღები იქნება დამსაქმებლისათვის;

11.6. It is prohibited to employ pregnant women, newborns or nursing women, persons with disabilities, minors, legal representatives or supporters of persons with disabilities or who have children under 3 years of age for overtime work without their consent.

11.7.In case the employee or the employer refuses to apply for additional rest time for the employee, overtime work will be compensated in the increased amount of the hourly wage rate. 11.8. The actual hours worked in overtime shall be compensated at a pro rata amount of the hourly rate of labor plus 0.1% of overtime pay. Overtime must be paid in addition to the monthly wages due after the overtime is completed.

#### 12. Transfer to another job

- 12.1. Transfer to another job is allowed with the employee's consent, the employee's consent can be expressed by the employee's conclusive action by performing the work taking into account the new position. In case of transfer to another job, an employment contract is concluded between the parties taking into account the changed position and conditions, and an order is issued to transfer the employee to another position;
- 12.2. The request of the employee to be transferred to another job will be satisfied by the administration if the offer is acceptable to the employer;
- 12.3. The employee must be informed about changes in working conditions 2 (two) weeks before the changes;
- 12.4. The employer has the right to specify the specific circumstances of the performance of the work stipulated by the labor contract, which do not change the essential conditions of the contract, by notification to the employee. And the essential

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



12.3. შრომის პირობების ცვლილებების შესახებ, დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს ცვლილებებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე;

დამსაქმეზელს 12.4. აქვს უფლება დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გარემოებები, სამუშაოს შესრულების ცალკეული არსეზით რომლეზიც არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს. ხოლო ხელშეკრულების არსებითი პირობების მოხდება მხოლოდ მხარეთა შეცვლა წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე.

conditions of the contract will be changed only based on the written agreement of the parties.

#### 13. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

- 13.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ხდება ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც მითითებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მიზეზ(ებ)ი. დასაქმებულის მოთხოვნის საფუძველზე მას გადაეცემა ბრძანების სათანადო წესით დამოწმებული ასლი;
- 13.2. დასაქმებულის სამუშაოდან განთავისუფლების დღედ ითვლება ცენტრში მისი ბოლო სამუშაო დღის მომდევნო დღე;
- 13.3. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს დასაქმების შესახებ ცნობა. ეს ცნობა უნდა შეიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ხელშეკრულების ვადის თაობაზე;
- 13.4. დამსაქმებელი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს მიმდინარე თვის ბოლო სამუშაო დღისა;
- 13.5. ცენტრი უფლებამოსილია, გარდა ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებისა, ასევე შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება თუ:
- ა) დასაქმებული გამოცხადდება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ;
- ბ) დასაქმებული დაარღვევს შრომის ხელშეკრულების ან შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს;
- გ) დასაქმებული სამუშაოს სისტემატურად არასაპატიო მიზეზით გააცდენს, თუ მის მიმართ ზოლო ერთი წლის განმავლობაში გამოყენებული იყო დისციპლინური პასუხისმგებლობის სხვა ზომა (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დარღვევა მიიჩნევა უხეშად);
- ასრულებს യ) დასაქმებული სამუშაოს არაპროფესიონალურად, რასაც მოყვება დამატებითი მომხმარებელთა იწვევს სახის ხარჯები ან∖და უკმაყოფილებას. აღნიშნული მიიჩნევა დასაქმებულის დაკისრებული მიერ, ვალდებულების უხეშ დარღვევად;

#### 13. Termination of employment contract

- 13. Termination of employment contract
- 13.1. The employment contract is terminated based on the order of the director of the center, which indicates the reason(s) for the termination of the employment relationship. Based on the employee's request, a duly certified copy of the order will be given to him;
- 13.2. The day following the last working day of the employee at the center is considered to be the day of dismissal of the employee;
- 13.3. The employer is obliged to issue a notice of employment upon the employee's request. This notice must contain data on the work performed, remuneration and the term of the labor contract;
- 13.4. The employer is obliged to make the final settlement with the dismissed person no later than the last working day of the current month;
- 13.5. The center is entitled, in addition to the conditions stipulated in the contract, to terminate the employment contract if:
- a) the employee is reported to be in an intoxicated state, under the influence of narcotic or toxic substances;
- b) the employee violates the requirements established by the labor contract or by-laws;
- c) the employee systematically misses work for an unfair reason, if another measure of disciplinary responsibility was applied to him in the last year (except when the violation is considered gross);
- d) The employee performs the work in an unprofessional manner, which results in additional costs or causes customer dissatisfaction. This is considered a gross violation of the obligation imposed by the employee;
- e) without agreement with the center's administration, transfers financial, technical or other confidential information of the center to a third party, which became known to him during the performance of work, which is also considered a gross violation of the obligation imposed by the employee;

ND2-O3

ძალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- ე) ცენტრის ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად მესამე პირს გადასცემს ცენტრის ფინანსურ, ტექნიკურ ან სხვა სახის კონფიდენციალური სახის ინფორმაციას, რომელიც მისთვის ცნობლი გახდა სამუშაოს შესრულების დროს, რაც ასევე, მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად;
- ვ) დასაქმებული ბოროტად იყენებს უფლებამოსილებას, რაც მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად;
- ზ) განახორციელებს ისეთ ქმედებას, რაც ზიანს აყენებს ცენტრის ინტერესებს, საქმიან რეპუტაციას, იმიჯს, რაც მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად;
- თ) საქართველოს შრომითი კოდექსით განსაზღვრული წინაპირობების არსებობისას.
- დასაქმებულის შრომითი 13.6. ინიციატივით ხელშეკრულების (პირადი მიზეზით) ნაადრევად შეწყვეტისას, გარდა ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებებისა, ვალდებულია იგი ასევე არაუმეტეს ორი კვირის განმავლობაში გადააბაროს სამუშაო შემცვლელს (ასეთის არსებობის მის შემთხვევაში) ან ცენტრის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს თუ მხარეები სხვაგვარად არ შეთანხმდებიან;
- 13.7. ხელშეკრულება შეწყდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში, კერძოდ:
- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო ინდივიდუალური შრომითი

- f) the employee abuses the authority, which is considered a gross violation of the obligation imposed by the employee;
- g) will carry out such an action that harms the center's interests, business reputation, and image, which is considered a gross violation of the obligation assumed by the employee;
- h) in the presence of prerequisites defined by the Labor Code of Georgia.
- 13.6. In the case of early termination of the employment contract (for personal reasons) at the initiative of the employee, in addition to the obligations specified in the contract, he is also obliged to transfer the work to his replacement (if any) or another person determined by the center within no more than two weeks, unless the parties agree otherwise;
- 13.7. The contract will be terminated in other cases stipulated by the Labor Code of Georgia and the contract, namely:
- a) economic circumstances, technological or organizational changes that make it necessary to reduce the workforce;
- b) expiration of the employment contract;
- c) performance of the work provided for in the labor contract;
- d) leaving the position/work by the employee of his own free will, on the basis of a written application;
- e) written agreement of the parties;
- f) Incompatibility of the employee's qualification or professional skills with the position held by him/the work to be performed;
- g) gross violation of the obligation imposed by the employee under the individual labor contract and/or labor regulations;
- h) Violation of the obligation imposed on him by the individual labor contract and labor regulations, if any measure of disciplinary responsibility stipulated by the individual labor contract and/or labor regulations has already been applied to him in the last 1 year;
- i) If the labor contract does not specify otherwise long-term incapacity for work, if its term exceeds 40 consecutive calendar days or the total term exceeds 60 calendar days during 6 months, in addition, the employee has used vacation;
- j) entry into legal force of a court verdict or other decision, which excludes the possibility of performing work;
- m) death of an employee;
- n) initiation of liquidation proceedings of the employing legal entity;
- n) another objective circumstance that justifies the termination of the employment contract.
- 13.8. When the employer terminates the employment contract on the grounds provided for in sub-sections "a", "f", "i" or "o" of clause 13.7 of the present by-laws, he is obliged to notify the employee at least 30 calendar days in advance by sending a written notice. In this case, the employee will be given compensation in the amount of at least 1 month's salary.
- 13.9. 13.7-e of the labor contract by the employer. In the case of termination on the basis provided for in subparagraphs "a", "f", "i"

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



შრომის ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური

- პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
- 13.8. დამსაქმეზლის შრომითი ხელშეკრულების წინამდებარე შინაგანაწესის მე-13.7 "ო" "3", "0" პუნქტის ან ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას იგი დასაქმებული 30 ვალდებულია არანაკლებ კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. შემთხვევაში დასაქმეზულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.
- დამსაქმეზლის მიერ შრომითი ხელშეკრულების მე-13.7- ე. პუნქტის "ა", "ვ", "ი" ან "ო" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით დამსაქმებელი შეწყვეტისას უფლებამოსილია დასაქმებული არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყოზინეზის გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.
- 13.10. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მე-13.7- ე. პუნქტის პუნქტის "დ" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას ვალდებულია დამსაქმებელი იგი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
- 13.11. დასაქმებულს შრომითი უფლება აქვს, ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობით დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
- 13.12. ცენტრი ვალდებულია დასაქმებულის მიერ მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის

- or "o", the employer is entitled to notify the employee at least 3 calendar days in advance by sending a written notice. In this case, the employee will be given compensation in the amount of at least 2 months' wages.
- 13.9. When the employer terminates the employment contract on the grounds provided for in clause 13.8 of clause "a", "f", "i" or "o" of this by-law, he is obliged to notify the employee at least 30 calendar days in advance by sending a written notice. In this case, the employee will be given compensation in the amount of at least 1 month's salary.
- 13.10. At the initiative of the employee, Article 13.7-e of the labor contract. In the case of termination on the grounds provided for in subparagraph "d" of the clause, he is obliged to notify the employer at least 30 calendar days in advance by sending a written notice.
- 13.11. The employee has the right, within 30 calendar days after receiving the employer's notice of termination of the employment contract, to send him a written notice on the request for written justification of the grounds for termination of the employment contract.
- 13.12. The center is obliged to document the grounds for terminating the employment contract in writing within 7 calendar days after the request has been submitted by the employee.13.13. The employee has the right to appeal the employer's decision to terminate the employment contract in court within 30 calendar days after receiving the written justification from the center. In the event that the court refuses to accept the lawsuit filed by the employee or leaves the lawsuit unconsidered, the employee has the right to appeal to the court again with the same lawsuit within 30 calendar days after the ruling on refusing to accept the lawsuit or the ruling on leaving the lawsuit unconsidered was handed over to him.
- 13.14. If the center does not substantiate the grounds for terminating the employment contract in writing within 7 calendar days from the submission of the request by the employee, the employee has the right to appeal the employer's decision to terminate the employment contract in court within 30 calendar days. In this case, the employer bears the burden of proving the factual circumstances of the dispute. If the employee does not require the employer to provide a written justification of the grounds for terminating the employment contract, the employee has the right to appeal the employer's decision to terminate the employment contract in court within 30 calendar days of receiving the employer's notice of termination of the employment contract.
- 13.15. In case the court invalidates the employer's decision to terminate the employment contract, the employer is obliged to restore the person whose employment contract was terminated to the original workplace, or to provide him with an equivalent job,



ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

13.13. დასაქმებულს უფლება აქვს, ცენტრის წერილობითი დასაზუთეზის მიღეზიდან 30 კალენდარული სასამართლოში დღის ვადაში გაასაჩივროს დამსაქმეზლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შესახებ. შეწყვეტის სასამართლოს მიერ დასაქმებულის მიერ აღმრული სარჩელის მიღებაზე უარის თქმის ან სარჩელის განუხილველად დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულს აქვს, იმავე სარჩელით უფლება მიმართოს სასამართლოს სარჩელის განმეორეზით უარის თქმის შესახებ განჩინების ან მიღეზაზე დატოვების სარჩელის განუხილველად შესახეზ განჩინების მისთვის ჩაბარებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

13.14. თუ ცენტრი დასაქმებულის მიერ მოთხოვნის წარდგენიდან კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის შრომითი ხელშეკრულების გადაწყვეტილება შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი დამსაქმებელს ეკისრება. თუ დასაქმებული დამსაქმებლისგან არ მოითხოვს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობით დასაბუთებას, დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

13.15. სასამართლოს შრომითი მიერ ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმეზელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი, რომელსაც შრომითი ხელშეკრულება შეუწყდა, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.

13.16. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლით გათვალისწინებულ პირვანდელ ან ტოლფას სამუშაო ადგილზე აღდგენის ან მის ნაცვლად დაკისრებული კომპენსაციის გადახდის გარდა, მოითხოვოს იძულებითი განაცდურის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თარიღიდან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის თაობაზე

or to pay him compensation in the amount determined by the court.

13.16. The employee has the right, in addition to the restoration to the original or equivalent workplace provided for in this article or the payment of the compensation imposed instead, to demand compensation for forced labor from the date of termination of the employment contract until the date of enforcement of the court's decision on the termination of the employment contract.

In determining compensation for forced labor, the court shall take into account the compensation provided by the employer to the employee in accordance with this Article.

13.17. The contract termination procedure is regulated by the Labor Code of Georgia and the labor contract.



სასამართლოს კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების აღსრულების თარიღამდე. იძულებითი განაცდურის ანაზღაურების განსაზღვრისას სასამართლომ უნდა გაითვალისწინოს ამ მუხლის შესაბამისად დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისთვის მიცემული კომპენსაცია.

13.17. ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და შრომითი ხელშეკრულებით.

#### 14. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

- 14.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რაც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
- 14.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:
- ა) გაფიცვა;
- ბ) ლოკაუტი;
- გ) აქტიური საარჩევნო უფლების ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
- დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადება;
- ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
- ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
- ზ) შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
- თ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, თუ იგი ვეღარ ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობას, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა;
- ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
- კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში 30 კალენდარულ დღეს არ უნდა აღემატებოდეს;
- ლ) ანაზღაურებისგარეშე შვებულება;
- მ) ანაზღაურებადი შვებულება.
- 14.3. დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა ამ მუხლის 14.2 პუნქტის "ბ" ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერების მოთხოვნის წარდგენის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა

#### 14. Suspension of employment relationship

- 14.1. Suspension of the employment relationship is a temporary failure to perform the work provided for in the employment contract, which does not lead to the termination of the employment relationship.
- 14.2. The grounds for suspending the employment relationship are:
- a) strike;
- b) lockout;
- c) exercise of active electoral right and/or passive electoral right;
- d) reporting to the investigative, prosecutor's office or judicial body in the cases provided for by the procedural legislation of Georgia;
- e) conscription into compulsory military service;
- f) enlistment in the military reserve service;
- g) leave due to pregnancy and childbirth, leave due to child care, leave due to adoption of a newborn, additional leave due to child care;
- h) Placing a victim of violence against women and/or domestic violence in a shelter and/or a crisis center if he/she can no longer perform his/her duties, but for no more than 30 calendar days per year;
- i) temporary incapacity for work, if its duration does not exceed 40 consecutive calendar days or the total duration within 6 months does not exceed 60 calendar days;
- j) qualification raising, professional training or study, the duration of which should not exceed 30 calendar days per year;
- k) leave without pay;
- m) paid leave.
- 14.3. In case the employee submits a request to suspend the employment relationship on the grounds provided for in Clause 2 of this Article (except for Sub-Clause "b" of Clause 14.2 of this Article), the employer is obliged to suspend the employment relationship for a reasonable period of time. The employment relationship is considered suspended from the submission of the said request until the elimination of the relevant grounds for its suspension.
- 14.4. In case of suspension of the employment relationship, except for the cases provided by subparagraphs "f" and "m" of clause 14.2 of this article, the employee will not be paid for labor,

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად მიიჩნევა აღნიშნული მოთხოვნის წარდგენიდან მისი შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.

14.4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-14.2 პუნქტის "ვ" და "მ" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება არ მიეცემა, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით 14.5. გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, სასამართლო ორგანოში პროკურატურის ან გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო საქართველოს კანონმდებლობით ბიუჯეტიდან, დადგენილი წესით.

unless otherwise determined by the legislation of Georgia or the labor contract.

14.5. In the cases provided for by the procedural legislation of Georgia, the costs related to reporting to the investigative, prosecutor's office or judicial body shall be reimbursed from the state budget of Georgia, in accordance with the procedure established by the legislation of Georgia.

#### 15. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

15.1. დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს დროს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს შრომითი კონტრაქტით, სამუშაოს დახასიათებითა და შინაგანაწესით მისთვის განსაზღვრული სამსახურეობრივი ვალდებულებები;

15.2. ადმინისტრაციული და საწვრთნელ პროცესში ჩართული პერსონალისათვის განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირა, გარდა ზეგანაკვეთური მუშაობისა;

15.3. ადმინისტრაციული პერსონალისთვის სამუშაო დრო კვირაში მოიცავს 40 საათს, ხოლო პერსონალისთვის სასწავლო/საწვრთნელი სამუშაო დრო განისაზღვრება მათ მიერ ჩატარებული სალექციო საათეზის შესაბამისად, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს;

15.4. ადმინისტრაციული პერსონალისთვის სამუშაო განრიგი განისაზღვრება შემდეგნაირად: 10:00 – 18:00 ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. დასაქმებულს დღის განმავლობაში ეძლევა 1 (ერთი) საათიანი შესვენების პერიოდი, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებულს აქვს სამუშაო ადგილიდან გასვლის უფლება. დღის განმავლობაში პერსონალისთვის, გარდა პროფესიული მასწავლებლის, ინსტრუქტორის, ტრენერის შესვენებისთვის გამოყოფილია დრო 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე.

15.5. სასწავლო/საწვრთნელი პერსონალისთვის გრაფიკი დგინდება ინდივიდუალურად, ჩასატარებელი სალექციო საათების რაოდენობის შესაბამისად, რაც არ უნდა აღემატებოდეს დღის განმავლობაში 8 საათს;

15.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაოს დაწყების და დამთავრების დრო

#### 15. Working time and break time

15.1. The working time of an employee is the time during which he is obliged to perform the duties defined for him by the labor contract, job description and internal regulations;

15.2. A 5-day working week is defined for the personnel involved in the administrative and training process, except for overtime work;

15.3. The working time for administrative staff includes 40 hours per week, and the working time for teaching/training staff is determined according to the lecture hours they conduct, which should not exceed 40 hours per week;

15.4. The working hours for administrative staff are as follows: 10:00 - 18:00 Monday to Friday. During the day, the employee is given a 1 (one) hour break period, during which the employee has the right to leave the workplace. During the day, for staff, except for professional teachers, instructors, trainers, time is allocated for a break from 1:00 p.m. to 2:00 p.m.

15.5. The schedule for teaching/training staff is determined individually, according to the number of lecture hours to be held, which should not exceed 8 hours during the day; 15.6. The time of starting and ending the work of a professional education teacher is related to the educational process and is determined by the order of the director of the center in accordance with the schedule of lectures and practical classes, exams. This is reflected in the contract signed with the professional education teacher.

15.7. An employee who is a nursing woman and feeds a child under one year of age, based on her request, is given an additional break of at least 1 hour per day. The break for feeding the child is considered working time and is compensated. By agreement with the director of the center or directly with the

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



დაკავშირებულია სასწავლო პროცესთან და განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობის, გამოცდების ცხრილის შესაბამისად. აღნიშული აისახება პროფესიული განათლების მასწავლებელთან გაფორმებულ ხელშეკრულებაში.

15.7. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება. ცენტრის დირექტორთან ან უშუალოდ ხელმძღვანელთან შეთანხმებით დასაქმებულს შეუძლია შესვენება (ერთსაათიანი) გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.

15.8. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.

15.9. სამუშაო დროში ითვლება დრო, როცა დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ცენტრის შენობაში, ან მის გარეთ, ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობას.

15.10. მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, შესაძლებელია პერსონალისთვის განისაზღვროს შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროისგან განსხვავებული გრაფიკი.

15.11. ადმინისტრაციულ პერსონალს მისთვის განსაზღვრულ სამუშაო დროის პერიოდში, დამსაქმეზლის თანხმობით შესამლოა მიეცეს საშუალება განახორციელოს სასწავლო საქმიანობა, თუ აღნიშნული საქმიანობის განხორციელება არ აფერხებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას.

15.12. ცენტრში თანამშრომელთა დასვენების დრო განისაღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. დასვენების დღეა შაბათი და კვირა. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

15.13. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია ადმინისტრაციული პერსონალი დასაქმდეს ნახევარ განაკვეთზე. ნახევარ განაკვეთზე დასაქმებული პერსონალის გრაფიკი შეთანხმდება შრომითი ხელშეკრულებით;

15.14. პერსონალის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების გამოყენებით;

15.15. მოსვლა-წასვლის შესახებ მონაცემების შესაბამისად, ცენტრის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია მიიღოს შესაბამისი ზომები არასაპატიო მიზეზით დასაქმებულთა მიერ სამსახურში დაგვიანების\გაცდენის შემთხვევაში;

supervisor, the employee can use a break (one hour) in another part of the working day.

15.8. Working time does not include break and rest time.

15.9. Working time is considered the time when the employee is with the immediate supervisor

According to the agreement, he performs official duty in the building of the center or outside it.

15.10. Based on the agreement of the parties, in accordance with the labor contract,

It is possible to define the work prescribed by the bylaws for the staff

A time-varying schedule.

15.11. Administrative personnel may be allowed to carry out educational activities during the period of working time determined for them, with the consent of the employer, if the implementation of the said activity does not prevent the proper performance of the duties assigned to them.

15.12. The rest time of the co-workers in the center is divided by rest days and holidays. Saturday and Sunday are rest days. Holidays are determined by the Labor Code of Georgia.

15.13. It is possible to employ administrative staff on a part-time basis with an individual employment contract. The schedule of part-time employees will be agreed upon in the labor contract; 15.14. Staff reporting to work and leaving the workplace are recorded using a special technical means;

15.15. In accordance with the data on arrival and departure, the center's administration is authorized to take appropriate measures in case of tardiness/absence from work by employees for illegitimate reasons;

15.16. The work of employees on rest and holidays, during breaks or after the end of working hours, is voluntary, is not considered overtime and is not paid, except when the work during the mentioned period is a direct order of the director and management of the company.



15.16. დასაქმებულთა მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრეზის შემდეგ, ნებაყოფლობითია, არ არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და ანაზღაურდება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც აღნიშნულ პერიოდში მუშაობა წარმოადგენს კომპანიის დირექტორისა და ხელმძღვანელობის უშუალო ბრძანებას.

# 16. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

- 16.1. დასაქმებული სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით;
- 16.2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს გარეშე ანაზღაურების შვებულებით, რომელიც განისაზღვრება წელიწადში 15 კალენდარული დღით. დამსაქმებელი იტოვებს უფლებას საჭიროების შემთხვევაში გასცეს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ოდენობის შვებულება;
- 16.3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც;
- 16.4. შვებულება ფორმდება სპეციალური ფორმის შევსებითა და მასზე დირექტორის ან სხვა უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით;
- 16.5. ანაზღაურებადი შვებულების აღებისას, დასაქმებული ვალდებულია არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი და დაწეროს განცხადება შვებულების მოთხოვნის თაობაზე. რომელიც უნდა დადასტურდეს დირექტორის ხელმოწერით;
- 16.6. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, დასაქმებული ვალდებულია არაუგვიანეს 2 (ორი) დღით ადრე გააფრთხილოს ამაზე დამსაქმებელი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური მდგომარეობის გამო;
- 16.7. დასაქმებული უფლებამოსილია მისთვის განკუთვნილი შვებულება ნაწილ–ნაწილ გამოიყენოს, თუმცა არ არის უფლებამოსილი ანაზღაურებადი შევებულება გამოიყენოს ერთმანეთის მიყოლებით 14 დღეზე მეტი ოდენობით;
- 16.8. კალენდარული წლის განმავლობაში, შვებულების გრაფიკები და რიგითობა განისაზღვრება სამუშაო პროცესის გამართული და შეუფერხებელი მიმდინარეობის გათვალისწინებით, ცენტრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით; (დეკემბრის თვეში წინასწარ შეთანხმება შვებულების).

### 16. Duration of paid and unpaid leave and the manner of giving it

- 16.1. The employee enjoys an annual paid vacation in the amount of 24 working days;
- 16.2. An employee has the right to take leave without pay, which is defined as 15 calendar days per year. The employer reserves the right to grant more than 15 calendar days of leave if necessary;
- 16.3. The employee has the right to request leave after 11 months of work. With the agreement of the parties, the employee can be given leave even before the expiration of the mentioned term;
- 16.4. Leave is made by filling out a special form and signing it by the director or another authorized person;
- 16.5. When taking paid leave, the employee is obliged to notify the employer no later than 1 (one) week in advance and write a statement on the request for leave. which must be confirmed by the director's signature;
- 16.6. When taking leave without pay, the employee is obliged to notify the employer no later than 2 (two) days in advance, unless the notification is impossible due to an urgent medical or family situation;
- 16.7. The employee is entitled to use the leave intended for him in parts, but he is not entitled to use the paid income for more than 14 consecutive days;
- 16.8. During the calendar year, vacation schedules and order are determined taking into account the smooth and uninterrupted flow of the work process, in agreement with the center's management; (pre-arrangement of vacation in the month of December).
- 16.9. The center is authorized to determine the sequence of paid leave for the employee during the year;
- 16.10. The director of the center has the right to refuse to give consent to the leave request in the extreme case, if in the given period, based on the service necessity, it is not advisable for a particular employee to take leave, unless the reason for taking the leave is honorable;
- 16.11. If the granting of paid leave to the employee in the current year may adversely affect the normal course of work, and the employer is in a force majeure situation, with the consent of the employee, it is allowed to transfer the leave to the next year. It is not allowed to carry over paid leave for 2 consecutive years;
- 16.12. Due to operational necessity, it is allowed to call the staff from vacation, with his/her consent. In such a case, the employee



- 16.9. ცენტრი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების რიგითობა;
- 16.10. ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია უარი თქვას შვებულების მოთხოვნაზე თანხმობის გაცემაზე უკიდურეს შემთხვევაში, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის კონკრეტული დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ შვებულების აღების მიზეზი არის საპატიო;
- 16.11. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს შვებულების მიცემამ ანაზღაურებადი შეიძლება ნორმალურ უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს მიმდინარეობაზე, ასევე დამსაქმებელი იმყოფება ფორსმაჟორულ სიტუაციაში, დასაქმებულის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. ანაზღაურებადი დაუშვებელია შვებულების ზედიზედ 2 წლის გადატანა განმავლობაში;
- 16.12. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება, მისივე თანხმობით. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს გამოიყენოს გაწყვეტილი შვებულებიდან დარჩენილი დღეები მოქმედი წესების შესაბამისად;
- 16.13. ანაზღაურებადი შვებულების დროს, დასაქმებულს მიეცემა ხელფასი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით;
- 16.14. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს დამატებითი, ანაზღაურებადი შვებულებით შემდეგ შემთხვევებში:
- 16.15. ქორწინება 3 (სამი) სამუშაო დღიანი შვებულება;
- 16.16. ოჯახის წევრის გარდაცვალება 2 (ორი) სამუშაო დღიანი შვებულება (ოჯახის წევრში იგულისხმება: დედა, მამა, შვილი, შვილიშვილი, მეუღლე, და, მმა, ბებია, ბაბუა, დედამთილი, მამამთილი, სიდედრი, სიმამრი);
- 16.17. ახლო ნათესავის გარდაცვალება 1 (ერთი) სამუშაო დღიანი შვებულება (ახლო ნათესავში მამიდა, იგულისხმება: ზიმა, ბიცოლა, დეიდა, ზიძაშვილი, მამიდაშვილი, დეიდაშვილი, ცოლის მძა, ცოლის მაზლი, სიმე, რძალი, და, მული, ნათლია\ნათლული);
- 16.18. ოჯახის წევრის ქორწინება ქალაქ ბათუმში 1 დღე, ქალაქგარეთ 2 დღე.
- 16.19. კომპანიის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლის

- has the right to use the remaining days from the interrupted leave in accordance with the applicable rules;
- 16.13. During the paid vacation, the employee will be given a salary in the amount of official salary;
- 16.14. The employee has the right to take advantage of additional paid leave in the following cases:
- 16.15. Marriage 3 (three) working day leave;
- 16.16. Death of a family member 2 (two) working days leave (family member means: mother, father, child, grandson, spouse, sister, brother, grandmother, grandfather, mother-in-law, father-in-law, mother-in-law, father-in-law);
- 16.17. Death of a close relative: 1 (one) working day leave (close relative means: uncle, great-aunt, aunt, cousin, cousin, wife's son-in-law, wife's sister, cousin, mother-in-law, son-in-law, sister-in-law, godfather/godfather);
- 16.18. Marriage of a family member in the city of Batumi 1 day, outside the city 2 days.
- 16.19. In the case of performing the duty of the head of a structural unit or an employee of a structural unit on leave without pay determined by the order of the company director, the salary of the staff on duty is determined only by the amount of the salary of the head of the structural unit or the salary of the employee on vacation/business trip, if their salary is higher than the salary of the staff on duty. In such a case, the increment is given according to the term of duty.



მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში, მოვალეობის შემსრულებელი პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ხელფასის ან შვებულებაში/მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის ხელფასის ოდენობით, თუ მათი შრომის ანაზღაურება მოვალეობის შემსრულებელი პერსონალის ხელფასზე მეტია. ასეთ შემთხვევაში ნამატი გაიცემა მოვალეობის შესრულების ვადის შესაბამისად.

#### 17. დეკრეტული შვებულება

- 17.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 143 კალენდარული დღის ოდენობით;
- 17.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე;
- 17.3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე;
- 17.4. ამ მუხლის 9.3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია;
- 17.5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული 2 კვირით ვალდებულია ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანმიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

#### 18. მივლინება

- 18.1. მივლინება არის დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის დროებითი შესრულება, ძირითადი სამუშაო ადგილის გარეთ;
- 18.2. მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი ბრძანებით, წარდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

#### 17. Maternity leave

- 17.1. An employee shall, upon her request, be granted paid maternity leave of 126 calendar days, and in the case of complications during childbirth or the birth of twins, maternity leave of 143 calendar days;
- 17.2. Employees may distribute the period of leave under paragraph 1 of this article at their discretion over the pregnancy and postnatal periods;
- 17.3. An employee shall, upon his\her request, be granted parental leave of 604 calendar days, and in the case of complications during childbirth or the birth of twins, a parental leave of 587 calendar days. 57 calendar days of the leave shall be paid;
- 17.4. A period of parental leave as provided for by paragraph 3 of this article may be enjoyed in whole or in parts by the mother or the father of the child. Enjoyment of maternity leave as provided for by paragraph 1 of this article is an exclusive right of the mother of the child, although the father of the child has a right to enjoy the days of said leave which have not been used by the mother of the child;
- 17.5. When taking a period of parental leave, an employee shall notify the employer thereof 2 weeks prior to taking the leave. The employee shall use the paid part of maternity leave and parental leave in sequence, for 183 or 200 calendar days, respectively.

#### 18. Business trips

- 18.1. A business trip is a temporary performance of official duty by an employee, outside the main workplace;
- 18.2. The decision on business trips is made by the director by order, based on the submitted report card.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



18.3. მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათში უნდა მიეთითოს ინფორმაცია მივლინების ადგილ(ებ)ის, მივლინების მიზნის, მივლინებაში გასამგზავრებელი პირ(ებ)ის, მივლინებაში გამგზავრების აუცილებლობის მივლინებით გათვალისწინებულ შეხვედრაში მონაწილეობის აუცილებლობის, მივლინების დაწყებისა დასრულების თარიღ(ებ)ის, და მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისმიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების, მიმწვევი მხარის (ასეთის არსეზობის შემთხვევაში) უკანასკნელის მიერ და ამ ასანაზღაურებელი თანხების, აგრეთვე მივლინების მოსალოდნელი შედეგების შესახებ.

18.4. მივლინების ხარჯებს ანაზღაურებს მივლინების დამსაქმეზელი. ვალდებულია იგი დასრულებიდან 3 (სამი) დღის განმავლობაში წარმოადგინოს სამივლინებო თანხების გახარჯვის დამადასტურებელი ჩეკები. თუ დასაქმებული მივლინების ხარჯთაღრიცხვას არ დროულად მივლინების შესაზამისი თანხა წარმოადგენს, დაექვითება ხელფასიდან;

18.5. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს არ აღემატება;

18.6. დამსაქმებელი საკუთარი ხარჯებით უზრუნველყოფს დასაქმეზულს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსებით, რომელიც შედის ხელშეკრულების მოქმედების საერთო ვადაში. ის საკვალიფიკაციო ტრენინგ-კურსები, რომლებიც ტარდება საქმიანოზის შესრულების ადგილის ფარგლებს გარეთ (სხვა ქალაქში ან\და საზღვარგარეთ) არ ჩაითვლება მივლინებად.

18.7. იმ შემთხვევაში თუ ცენტრის თანამშრომლის ტრენინგზე, კონფერენციაზე, ვორკშოპზე, სემინარზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებაზე მივლინების ხარჯი (ტრანსპორტი, კვება, სასტუმრო) იფარება ღონისძიების ორგანიზატორის მიერ, ცენტრი თანამშრომელს სამივლინებო ხარჯს არ აუნაზღაურებს.

18.3. The business trip report card must contain information about the place(s) of the business trip, the purpose of the business trip, the person(s) who will go on the business trip, the necessity of going on the business trip or the necessity of participating in the meeting provided for by the business trip, the start and end date(s) of the business trip, the events related to the business trip and their About the funds required for financial security, the inviting party (if any) and the amounts to be reimbursed by the latter, as well as the expected results of the business trip.

18.4. Business trip expenses are covered by the employer. He is obliged to present the checks confirming the expenditure of the funds within 3 (three) days after the end of the business trip. If the employee does not submit the cost estimate for the business trip on time, the corresponding amount of the business trip will be deducted from the salary;

18.5. Sending an employee on a business trip by the employer is not considered a change of the essential terms of the employment contract, if the business trip period does not exceed 45 calendar days per year;

18.6. The employer, at his own expense, provides the employee with training courses that are included in the general period of validity of the contract. Qualification training courses that are held outside the place of activity (in another city or abroad) will not be considered business trips.

18.7. In the event that the travel expenses (transportation, meals, hotel) of the center employee at the training, conference, workshop, seminar or other similar event are covered by the event organizer, the center will not reimburse the employee for the travel expenses.

# 19. შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

- 19.1. დასაქმებულის შრომის ანაზრაურება განისაზღვრება მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.
- 19.2. დასაქმებულზე ყოველი კალენდარული თვის ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების გზით არა აუგვიანეს მიმდინარე თვის ბოლო სამუშაო დღისა.

#### 19. Time and place of payment of wages and mission funds

- 19.1. The employee's work schedule is determined by the contract signed with him.
- 19.2. The employee's salary for each calendar month is paid once a month through cashless payment no later than the last working day of the current month.
- 19.3. The remuneration of the vocational education teacher of the center is given according to the hourly workload.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- 19.3. ცენტრის პროფესიული განათლების მასწავლებლის შრომის ანაზღაურება ეძლევა საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად.
- 19.4. ცენტრის ინსტრუქტორების შრომის ანაზღაურება მომსახურების ხელშეკრულებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.
- 19.5. დასაქმებულის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით ("მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ" 2005 წლის 20 აპრილის საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება N231).
- 19.4. Remuneration of the instructors of the center in accordance with the rules defined by the service contract.
- 19.5. The manner and terms of issuing the employee's business trip funds are determined by the current legislation of Georgia ("On reimbursement of business trip expenses for employees" Decree of the President of Georgia of April 20, 2005 N231).

#### 20. დაზღვევა

- 20.1. ცენტრისთავაზობს დასაქმებულს პირადი და ოჯახის წევრების ჯანმრთელობის დაზღვევას.
- 20.2. სადაზღვევო პაკეტის 50%-ს ანაზღაურებს დამსაქმებელი, ხოლო 50%-ს დასაქმებული.

#### 20. Insurance

- 20.1. The Centre provides its Employees and their family members with health insurance;
- 20.2. 50 % of Insurance package will be paid by employer, another 50% by employee.

Chapter II

#### თავი II

#### სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

### The rule of notification of absence from work

# 21. სამუშაოს პირადად შესრულების მოვალეობა და სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება

- 21.1. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს.
- 21.2. დასაქმებულის არყოფნის შემთხვევაში ცენტრს დირექტორს შეუძლია სხვა თანამშრომელს ბრძანებით დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობის დროებით შესრულება, როგორც თავისი სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისგან გათავისუფლებით, ასევე, თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის გარეშე.

# 21. The duty to perform the work personally and to perform the duty of another employee

- 21.1. The employee is obliged to perform the work personally.
- 21.2. In the event of an employee's absence, the director of the center can order another employee to perform the duty of the absent employee temporarily, both with the release from his official duties and without release from his official duties.

### 22. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

- 22.1. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გაცდენამდე მინიმუმ 2 (ორი) დღით ადრე შეატყობინოს (წერილობითი ფორმით, სატელეფონო ან ელექტრონულის ფოსტით) უშუალო ხელმძღვანელს;
- 22.2. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში

#### 22. The rule of reporting non-appearance at work

- 22.1. In case of not appearing at work for a well-known reason, the employee is obliged to notify the immediate supervisor at least 2 (two) days before the absence (in writing, by phone or through e-mail);
- 22.2. In case of not showing up at work for an unknown but valid reason, the employee is obliged to immediately notify the immediate superior of the estimated period of non-appearance, indicating the appropriate reason. In case of non-appearance or lateness to work without a known reason, after reporting to work, the employee must submit an explanatory card (by e-mail) regarding non-appearance/lateness to work;
- 22.3. The employee is obliged to inform his immediate superior and the human resources management manager in advance

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი (ელ.ფოსტით) სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების თაობაზე;

- 22.3. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), ვალდებულია წინასწარ აცნობოს უშუალო უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.
- 22.4. საპატიოდ ჩაითვლება 1 კალენდარული თვის განმავლობაში 5 ჯერ 30 წუთიანი დაგვიანება, აღნიშნული ლიმიტის ზემოთ კი გატარდება შემდეგი ღონისძიებები:
- ა)არასაპატიო დაგვიანება/ადრე წასვლა \_ ხელფასის  $1\,\%$  დაქვითვა;
- ბ)ყოველი შემდეგი არასაპატიო დაგვიანება\ადრე წასვლა \_ ხელფასის 2 % დაქვითვა;
- გ)დასაქმებულის მიერ სამუშაო საათების არასაპატიოდ მოცდენის შემთხვევაში, მას დაუკავდება კუთვნილი ხელფასიდან თანხა გაცდენილი დღეების (მიმდინარე თვეში დაანგარიშებული) დღიური ხელფასის ოდენობით;
- დ) არასაპატიო მიზეზის შემთხვევაში, სამუშაო საათების განმავლობაში სამსახურის მოცდენა 3 (სამი) საათი და მეტი დროით მოხდება დღიური ხელფასის დაქვითვა.
- ე) არასაპატიო დაგვიანების ან ადრე წასვლის შემთხვევაში, გარდა ფინანსური სასჯელისა, შესაძლებელია გატარდეს სხვა დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებებიც.

- about reporting late to work and/or leaving work during the day (except for the cases stipulated by the bylaws).
- 22.4. 5 times 30-minute lateness during 1 calendar month will be considered honorable, and the following events will be held above the mentioned limit:
- a) Dishonorable lateness/early departure deduction of 1% of salary;
- b) every subsequent lateness/early departure deduction of 2% of salary;
- c) In the case of an employee's absenteeism from working hours, an amount equal to the daily salary of the missed days (calculated in the current month) will be deducted from his/her salary;
- d) In case of an unjustified reason, the daily salary will be deducted for 3 (three) hours or more missed work during working hours.
- e) In case of dishonorable lateness or early departure, in addition to financial punishment, other disciplinary measures may be taken.

#### 23. სამსახურის გაცდენა საპატიო მიზეზის გამო

- 23.1. სამუშაო საათების გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება შემდეგი მიზეზების გამო:
- ა) სამუშაო საათების გაცდენა ავადმყოფობის გამო 5 დღემდე ვადაში, ექიმის მიერ გაცემული ავადმყოფობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში. დასამებული ვალდებულია ასეთი ცნობის ასლი ელექტრონული ფორმით წარმოადგინოს ბიულეტენის გახსნის დღისთანავე, ხოლო ორიგინალი ბიულეტენი მისი დახურვის დღეს;
- ბ) შვილის ავადმყოფობის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას შვილის ცნობა სამედიცინო დაწესებულებიდან დამსაქმებელთან შეთანხმებით არაუმეტეს 1 (ერთი) კვირისა, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, რომელიც ინდივიდუალურად განიხილება დირექტორის მიერ.

#### 23. Reasonable absence from working hours

- 23.1. Absence from working hours will be considered as a reasonable for the following reasons:
- a) due to illness within 5 days, in case of an appointment issued by a doctor confirming the illness. Employee is obliged to submit a copy medical bulletin electronically via email on the day of opening it and to submit the original medical bulletin on the day of its closing;
- b) In case of a child's illness, the child's medical certificate must be submitted by employee within 1 (one) week, except in exceptional cases, which are agreed individually with the director.

ND2-O3

ძალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



#### 24. დროებითი შრომისუუნარობა

24.1. დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში (ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა და ა.შ.), დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებლის უფლებამოსილ პირს აღნიშნულის თაობაზე.

შრომისუუნარობის 24.2. დროებითი დროს, დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს არა ანაზღაურებადი შვებულებით, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს, ხოლო 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ უნდა აღემატეზოდეს 60 (სამოცი) წინააღმდეგ შემთხვევაში, კალენდარულ დღეს, დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება.

24.3. დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი ცნობა, გაცემული კომპეტენტური ექიმის ან სამედიცინო დაწესებულების მიერ.

#### 24. Temporary incapacity to work

24.1. Employee is obliged to immediately notify the authorized person of the employer regarding temporary incapacity for work (illness, accident, etc.);

24.2. During temporary incapacity for work, Employee is authorized to use unpaid leave, that shall not exceed 40 calendar days, or the total incapacity period shall not exceed 60 calendar days per period of 6 months, otherwise, Employer is authorized to terminate the employment contract;

24.3. The employee is obliged to submit the relevant certificate, issued by a competent doctor or medical institution.

#### 25. უქმე დღეები

25.1. უქმე დღეებად მიიჩნევა საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე და ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული დასვენების დღეები;

25.2. დასაქმებული თანახმაა, სამუშაო შეასრულოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში, სხვა სამუშაო დღეებში დასვენების ხარჯზე;

25.3. დასაქმებულის მიერ უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება შინაგანაწესის მე–5 მუხლის შესაბამისად.

#### 25. Holidays

25.1. Holidays in the Centre are considered holidays established under the Labor Code of Georgia and holidays defined by the director of the Centre;

25.2. Employee agrees to perform the work on holidays established by the Labor Code of Georgia, on behalf of other days off;

25.3. If an employee works during the holidays, it shall be deemed overtime work and the terms for its compensation shall be determined in accordance with Article 5 of this Policy.

#### თავი III

#### ცენტრის მიერ დადგენილი შეზღუდვები

# 26. თამბაქოს\ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების წესი და ადგილი

26.1. დაუშვებელია ცენტრის ტერიტორიაზე თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარება;

26.2. წინამდებარე მუხლის დარღვევის შემთხვევაში, ცენტრის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გამოიყენოს შესაბამისი ოასუხისმგებლობის ზომა, რაც ითვალისწინებს ერთჯერად დაჯარიმებას 100 (ასი) ლარის ოდენობით, ხოლო განმეორების შემთხვევაში 150 (ასორმოცდაათი) ლარის ოდენობით;

26.3. იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული რეგულაციის დარღვევას ექნება სისტემატიური ხასიათი (დაფიქსირდება 3 და მეტი ქმედება) ჯარიმა განისაზღვრება 1000 (ათასი) ლარის ოდენობით;

### Chapter III

#### Restrictions established by the Centre

### 26. Rules and place of use of tobacco\e-cigarette

26.1. It is prohibited to use tobacco\e-cigarettes in the territory the Centre:

26.2. In case of violation of this Article, the administration of the Centre is authorized to apply an appropriate measure of liability, which includes a fine in the amount of 100 (one hundred) GEL, and in case of repeated action in the amount of 150 (one hundred and fifty) GEL;

26.3. In case when the violation of the present Article has a regular basis (3 or more actions will be observed) the fine will be set in the amount of 1000 (one thousand) GEL;

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



26.4. ჯარიმის დაკისრება ცენტრს არ ართმევს უფლებას, წინამდებარე მუხლის დამრღვევი პირების მიმართ სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

26.4. Application of a fine does not deprive the Centre the right to apply other disciplinary measures against persons that are violating the present Article.

# 27. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა. დასაქმებულთა პირადი საქმე და ცნობის გაცემა

- 27.1. ცენტრი უზრუნველყოფს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, პერსონალური მონაცემების დაცვას.
- 27.2. ცენტრში პერსონალური მონაცემების დაცვის მოქმედებს პერსონალურ მონაცემთა აღსრულებაც დამუშავეზის პოლიტიკა, რომლის სავალდებულოა ადამინისტრაციული პერსონალური პერსონალისათვის. მონაცემების დაცვას, დამუშავებას და შეგროვების მიზნობრიობას უზრუნველყოფს ცენტრის ადამიანური რესურსების მენეჯერი.
- 27.3. ცენტრში დასაქმებულს გააჩნია პირადი საქმე, რომელსაც აწარმოებს ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- 27.4. დასაქმებულის პირადი საქმის არ არსებობის შემთხვევაში, ცენტრი არ გასცემს ცნობას შესაბამისი პირის ცენტრში საქმიანობის შესახებ და იტოვებს უფლებას არ მოახდინოს სახელფასო ანგარიშსწორება აღნიშნიშნული პრობლემის აღმოფხვრამდე;
- 27.5. დასაქმებული ვალდებულია პირადი საქმე განაახლოს ადამინური რესურსების მართვის მეწეჯერის მოთხოვნიდან 1 (ერთი) კვირის ვადაში.

## 27. Protection of personal data. Personal file of employees and issuance of notification

- 27.1. The center ensures the protection of personal data in accordance with the current legislation of Georgia.
- 27.2. In order to protect personal data, the center has a personal data processing policy, the implementation of which is mandatory for the administrative staff. The human resources manager of the center ensures the protection, processing and purpose of collection of personal data.
- 27.3. An employee at the center has a personal file, which is managed by the center's human resources management manager;
- 27.4. In the absence of the employee's personal file, the center does not issue a notification about the relevant person's activities at the center and reserves the right not to make salary payments until the mentioned problem is eliminated;
- 27.5. The employee is obliged to update the personal file within 1 (one) week from the request of the human resources management manager.

# 28. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

- 28.1. ცენტრი ვალდებულია უზრუნველყოს:
- s) მოსამსახურის მიერ შეუფერხებელი სამსახურებრივი საქმიანობისთვის შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერა.
- ბ) კარგი სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობები.
- გ) ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლისა და საკანალიზაციო მილგაყვანილობის, გათბობის გამართული მუშაობა.
- დ) უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო გარემო.
- ე) ევაკუაციის გეგმის შემუშავება და თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა.
- ვ) ხანძრის ჩაქრობის საშუალების (ცეცხლმაქრ(ებ)ის) განთავსება, ხანძრის ჩაქრობის საშუალების გამოყენების წესის სწავლება.
- ზ) სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ტელეფონის ნომრის თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა.
- თ) მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნისთანავე მისთვის ხანძრის დროს საევაკუაციო გეგმისა და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების წესის გაცნობა.

#### 28. General instructions for labor protection and fire safety

- 28.1. The center is obliged to provide:
- a) Appropriate technical support for the employee's smooth work.
- b) good sanitary-hygienic conditions.
- c) Proper operation of electrical wiring, lighting, water and sewage pipelines, heating.
- d) Safe and calm working environment.
- e) Develop an evacuation plan and post it in a visible place.
- f) Placement of fire extinguishing means (fire extinguisher(s), teaching how to use fire extinguishing means).
- g) Posting the telephone number of the fire-rescue service in a visible place.
- h) Upon appointment to the position of the employee, familiarizing him with the fire evacuation plan and the rules for using fire extinguishing means.
- 28.2. Administrative staff, invited professional teacher, instructor, professional student/trainee are obliged to:
- a) to comply with labor and fire safety requirements provided by the current legislation of Georgia.
- b) use electric wiring according to its intended purpose, do not allow the arbitrary connection of such devices to the electric

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- 28.2. ადმინისტრაციული პერსონალი, მოწვეული პროფესიული მასწავლებელი, ინსტრუქტორი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:
- ა) დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
- ბ) ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს.
- გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული გ) არ ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა შესაზამის აცნობოს ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს.
- დ) სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის განათების საშუალებები.
- ე) ცენტრის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს და/ან დარეკოს ნომერზე: 112.
- ვ) გაიაროს ცენტრის მიერ ორგანიზებული სწავლება ხანძრის დროს ევაკუაციის გეგმისა და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების შესახებ.
- 28.3. უსაფრთხოების დამატებითი ინსტრუქციები განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ბრმანებით დამტკიცებული რეგულაციის შესაბამისად.

- network without a specialist, the operation of which creates an increased risk of fire.
- c) not to use malfunctioning electrical equipment. In case of failure of electrical equipment, the employee must immediately inform the relevant structural unit/responsible person of the center.
- d) After the end of the working hours, turn off the computer and other types of electrical equipment, including lighting equipment, from the power grid.
- e) If signs of fire are detected in the building of the center, immediately notify the relevant structural unit/responsible person and/or call the number: 112.
- f) to undergo training organized by the center on fire evacuation plan and use of fire extinguishing means.
- 28.3. Additional safety instructions are determined in accordance with the regulation approved by the order of the director of the center.

### თავი IV კორპორაციული კულტურის ზოგადი ნორმები

#### 29. ეთიკისა და ქცევის ნორმები

29.1. ცენტრში აკრძალულია ნეზისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესამლებლობის, ჯანმრთელობის რელიგიური, საზოგადოებრივი, მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, კუთვნილების, კავშირისადმი) პროფესიული ოჯახური მდგომარეობის ან სხვა ნიშნით;

29.2. დასაქმებულს ეკრძალება:

# Chapter IV General norms of corporate culture

#### 29. Norms of ethics and conduct

- 29.1. The Center prohibits any kind of discrimination based on race, skin color, language, ethnic or social affiliation, nationality, origin, property or rank status, employment contract status, place of residence, age, gender, sexual orientation, disability, health status, religious, public, on the grounds of belonging to a political or other union (including a professional union), marital status, or any other reason;
- 29.2. The employee is prohibited from:
- a) inflicting verbal or other insults on other employees and/or customers, using incorrect words;
- b) Importing and distribution of gambling, alcoholic and narcotic drugs, as well as political and religious propaganda, advertising

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- s) სხვა დასაქმებულთათვის ან/და მომხმარებლისთვის სიტყვიერი ან სხვა სახის შეურაცხოფის მიყენება, არაკორექტული სიტყვებით მიმართვა;
- ბ) აზარტული თამაშების, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება, მსგავსი წარწერების გაკეთება შენობაში;
- გ) ცენტრის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;
- გ) დამსაქმებლის, მისი პროდუქტების, მმართველი გუნდის, აქციონერების ან თანამშრომლების შესახებ განცხადების გაკეთება მედიით (ონლაინ მედიის, ბეჭდვითი მედიის, ტელევიზიის, რადიო და სხვა ნებისმიერი მედიასაშუალებით) ან განხილვა საჯარო თუ ნახევრად საჯარო შეხვედრებზე. დასაქმებულს ასევე ეკრძალება იმსჯელოს დამსაქმებლის, მისი პროდუქტების, მმართველი გუნდის, აქციონერების ან თანამშრომლების შესახეზ ნეზისმიერი ონლაინ საშუალებით, არ რომელიც მოიცავს, მაგრამ შემოიფარგლება, ისეთ სოციალურ ქსელებს, როგორიცაა: Facebook, Twitter და სხვა დამსაქმებლის წინასწარი თანხმობის გარეშე;
- დ) ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტის იარაღით შემოსვლა;
- ე) სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) კერძოდ, პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას;
- ვ) ცენტრის იმ ადგილებში, რომლებშიც რბილი იატაკია, ასევე სიმულატორებთან და სხვა სახის ტექნიკურ დანადგარებთან აკრძალულია თხევადი საკვების, ღია ჭიქით/ზოთლით (თავსახურის გარეშე) სასმლის (ყავა, გაზიანი სასმელები) (თავსახურის გარეშე), ან სხვა სითხის შემცველი პროდუქტის შემოტანა;
- ზ) ისეთი სახის ქმედების განხორციელება, რაც იწვევს ცენტრის ინფრასტრუქტურის დაზიანებას, დაბინძურებას ან/და იერსახის დამახინჯებას;
- თ) სხვა სახის ქმედება, რაც შეიძლება ჩაითვლება მიუღებლად, უკანონოდ ან/და ზიანის მომტანად ცენტრისთვის;
- 29.3. დადგენილ აკრძალვებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციის მითითება\გაფრთხილება სავალდებულოა შესასრულებლად;
- 29.4. ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში, ცენტრის ადმინისტრაციას უფლება აქვს მიიღოს საჭირო ზომა/ზომები დამრღვევის მიმართ;

- leaflets and proclamations, making similar inscriptions in the building;
- c) organizing political speeches and rallies on the territory of the center;
- c) Making announcements about the employer, its products, management team, shareholders or employees through the media (online media, print media, television, radio and any other media) or discussion at public or semi-public meetings. The employee is also prohibited from discussing the employer, its products, management team, shareholders or employees in any online medium, including, but not limited to, social networks such as: Facebook, Twitter and others without the prior consent of the employer;
- d) entering with firearms, gas or spray guns;
- e) Harassment at the workplace (including sexual harassment), in particular, unwanted behavior towards a person, which aims or leads to harming his dignity and creating an intimidating, hostile, humiliating, degrading or insulting environment for him; f) It is forbidden to bring liquid food, open cup/bottle (without lid), drink (coffee, carbonated drinks) (without lid) or other liquid-containing product in the areas of the center with soft floor, as well as near simulators and other technical devices; g) carrying out such actions that cause damage to the center's infrastructure, pollution and/or distortion of its appearance; h) any other type of action that may be considered unacceptable, illegal and/or harmful to the center;
- 29.3. The instructions/warnings of the administration regarding the established prohibitions are mandatory to be followed; 29.4. In case of violation of the rules of conduct, the center's administration has the right to take the necessary measure/measures against the violator;
- 29.5. The decision made by the administration in relation to the violations of this article can be reviewed by the integrity and discipline protection body of the center based on the request of the violator, and if the action contains signs of administrative misconduct or crime, the center is entitled to refer to the relevant structural unit for response.



29.5. წინამდებარე მუხლის დარღვევებთან მიმართებით ადმინისტრაციის მიერ მიღებული შესაძლებელია დამრღვევის გადაწყვეტილება მოთხოვნის განიხილოს ცენტრის საფუძველზე კეთილსინდისიერებისა დისციპლინის და დაცვის ორგანომ, ხოლო ქმედეზა შეიცავს თუ ადმინისტრაციული გადაცდომისა თუ დანაშაულის მიმართოს ნიშნებს, უფლებამოსილია ცენტრი შესაზამის ერთეულს სტრუქტურულ რეაგირებისათვის.

# **30. სამუშაოს შესრულებისას დადგენილი შეზღუდვები** 30.1. სამუშაოს შესრულებისას, დასაქმებულს ეკისრება **ვალდებულება:**

- s) შეასრულოს სამუშაო პირადად, კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, კვალიფიციურად და შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხის უმაღლესი სტანდარტების დაცვით;
- ბ) მუდმივად ადევნოს თვალყური შიდა ორგანიზაციულ დოკუმენტებს და ინფორმირებული იყოს მათში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ;
- გ) გამოიყენოს ყველა მის ხელთ არსებული საშუალება დამსაქმებლის ბიზნესის შენარჩუნებისა და გაუმჯობესების მიზნით, და არ მიაყენოს ზიანი, არანაირი სახით, დამსაქმებლის ბიზნეს ინტერესებს;
- დ) დაემორჩილოს შრომის დისციპლინას, შეასრულოს დამსაქმებლის შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების მოთხოვნები, დროდადრო მათში განხორციელებული ცვლილებების გათვალისწინებით, ასევე შეასრულოს დამსაქმებლის სხვა დავალებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს ფარგლებში;
- ე) იკისროს სრული პასუხისმგებლობა დამსაქმებლისათვის მიყენებული ქონებრივი თუ არაქონებრივი (საქმიანი რეპუტაცია) ზიანისთვის, რაც გამოწვეულია დასაქმებულის შესაბამისი ქმედებით ან უმოქმედობით. დასაქმებული ასევე კისრულობს სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობას დამსაქმებლის კუთვნილ იმ ქონებაზე, რაც მას გადაეცა სამუშაოს შესრულების პროცესში;
- ხარისხიანად შეასრულოს 3) დროულად და ხელმძღვანელთა მითითებები და ინსტრუქციები. იმ შემთხვევაში, თუ სამუშაოს შესრულების გრაფიკი არ არის შეთანხმებული, დასაქმებული ვალდებულია შეუდგეს სამუშაოს შესრულებას დამსაქმებლისგან დავალების მიღების მომენტიდან. დამსაქმებლის მოთხოვნის საფუძველზე დასაქმებული ვალდებულია მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიში სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ დამსაქმებლისთვის მისაღები ფორმით. თუ ანგარიშის წარდგენის ვადა არ არის მითითებული, დასაქმეზული ვალდებულია

#### 30. Limitations established during the performance of work

- 30.1. When performing work, the employee has the obligation -
- a) to perform the work personally, conscientiously, politely, qualifiedly and in compliance with the highest standards of the quality of the work to be performed;
- b) constantly monitor the internal organizational documents and be informed about the changes made in them;
- c) to use all means at his disposal in order to maintain and improve the business of the employer, and not to harm, in any way, the business interests of the employer;
- d) obey the labor discipline, fulfill the requirements of the internal organizational documents of the employer, taking into account the changes made in them from time to time, as well as perform other tasks of the employer within the scope of the work stipulated in the contract;
- e) bear full responsibility for property or non-property (business reputation) damage caused to the employer, which is caused by the employee's respective actions or inaction. The employee also fulfills full material responsibility for the property belonging to the employer, which was given to him in the process of performing the work;
- f) to fulfill the instructions and instructions of the supervisors in a timely and quality manner. In the event that the work performance schedule is not agreed upon, the employee is obliged to start performing the work from the moment of receiving the task from the employer. Based on the request of the employer, the employee is obliged to prepare and submit a report on the progress of the work in a form acceptable to the employer. If the deadline for submitting the report is not specified, the employee is obliged to submit the report within 5 (five) working days;
- g) to participate in educational events and trainings organized by the employer.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



წარადგინოს ანგარიში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს დამსაქმებლის მიერ ორგანიზებულ საგანმანათლებლო ღონისძიებებსა და ტრეინინგებში.

### 31. დასაქმებულთა ჩაცმის სტილი

31.1.ცენტრის ადმინისტრაციული და სასწავლო/საწვრთნელი პერსონალი ვალდებულია გამოცხადდეს ზომიერად კლასიკური სტილის ტანსაცმელით;

31.2.დაუშვებელია ისეთი ტანსაცმლის ტარება, რომელზეც შეურაცხმყოფელი ან/და სიტყვები/სურათებია გამოსახული;

31.3.ტანსაცმელი უნდა იყოს სუფთა და კარგ მდგომარეობაში;

31.4. წინამდებარე მუხლის განმეორებითმა დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

### 31. Dress code

31.1. Administrative and teaching/training staff of the Centre is obliged to appear in moderately classic style clothes (Business Casual);

31.2. It is not allowed to wear clothes with insulting words and/or pictures on it;

 $31.3. \ \ Clothing \ shall \ be \ clean \ and \ in \ good \ condition;$ 

Repeated breach of this Article may cause a disciplinary sanction against the employee.

### 32. ცენტრის მიერ დადგენილი ზოგადი სტანდარტები

32.1. დასაქმებულის მიერ სატელეფონო ზარების პასუხის სტანდარტად დადგენილია ფრაზა: "მერიდიანი, "სახელი", გისმენთ";

32.2. ელექტრონული ფოსტის გაგზავნისას სავალდებულოა ქართული შრიფტის გამოყენება, ასევე სავალდებულოა "საგნის" ველის მითითება, ხელმოწერისა (SIGNATURE) და მაიდენტიფიცირებელი მონაცემების მითითება; (ინგლისურად).

32.3. ცენტრში უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით შიდა და გარე პერიმეტრზე მიმდინარეობს სამეთვალყურეო კამერებით გადაღება, რის შესახებაც დასაქმებულები და მომხმარებლები ინფორმირებულნი არიან სპეციალური აღნიშნვნების საშუალებით;

32.4. დასაქმებულნი ვალდებულნი არიან სრულფასოვანი კონსულტაცია გაუწიონ ცენტრის მომსახურების შესახებ მომხმარებლებს.

### 32. General standard established by the Centre

32.1. The standard for answering phone calls by the employee is set: "Meridian," name ", listens to you";

32.2. When sending an e-mail, it is obligatory to use the Georgian font, to indicate the "subject" field, to sign (SIGNATURE) and to indicate the identification data;

32.3. In order to ensure security in the Centre, inside and outside territories of the Centre is being filmed, about which the employees and customers are informed through special notes;

32.4. Employees are obliged advice customers on the services of the Centre.

# 33. თანამშრომელთა ინფორმირება სამსახურებრივ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების გამოცემის დროს

33.1. ცენტრის დირექტორის მიერ მისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემიული ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანების, წესის, ინსტრუქციის, შესრულება სავალდებულოა ცენტრში დასამებული ყველა თანამშრომლისთვის.

33.2. სამსახურებრივ საკითხებზე, ასევე სასწავლო საქმიანობის განმსაზღვრელი სამართლებრივი აქტების, მარეგულირებელი წესების დამსაქმებულებისა და პროფესიული

# 33. Informing employees on official issues during the issuance of legal acts

33.1. The fulfillment of the order, rule, instruction related to the activity of the center issued by the director of the center within his authority is mandatory for all employees assigned to the center.

33.2. It is mandatory for employers and professional students/trainees to familiarize themselves with legal acts, regulatory rules, and legal acts defining educational activities.

33.3. The availability of information to the employees is provided by the manager of human resources management by sending the regulations to the information board and/or to electronic mail,

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის სავალდებულოა.

33.3. დასაქმებულებთან ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების რეგულაციების მართვის მენეჯერი საინფორმაციო დაფაზე ან/და ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით, One Driveსაშუალებით. შესაძლებელია ინფორმირეზა განხორციელდეს საინფორმაციო შეხვედრის ფორმატში.

გაცნობა

33.4. სასწავლო პროცესის განმსაზღვრელი აქტების დაინტერესებული პირეზისთვის (პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პროფესიული განათლების ინფორმირების გაზიარების მასწავლებელი) ვალდებულება აქვს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს. აღნიშული რეგულაციები გაცნობის მიზნით თავსდება საინფორმაციო დაფაზე, ასევე შესაძლებელია ინფორმაცია მიეწოდოთ დაინტერესებულ პირებს შეხვედრის ფორმატში ან/და დაეგზავნოთ ელექტრონულ ფოსტაზე.

through One Drive. It is possible to inform in the format of an information meeting.

33.4. The educational process management service has the obligation to share information with interested persons (professional student/trainee, vocational education teacher) of the defining acts of the educational process. The mentioned regulations are placed on the information board for the purpose of familiarization, it is also possible to provide the information to the interested persons in the format of a meeting and/or send it to an electronic mail.

### თავი V

### წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### 34. წახალისება

შრომით და ცენტრის საზოგადოებრივ საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, ხანგრძლივი კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, მნიშვნელობის განსაკუთრებული სირთულის ან შესრულებისთვის, დავალების ასევე, ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით გამოიყენება ამ წესით განსაზღვრული წახალისების ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ერთჯერადი ფინანსური ჯილდო ან/და საჩუქარი;
- გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
- დ) დაწინაურება;
- ე) ანაზღაურების გაზრდა;
- ვ) შესაზამისი სიგელის გადაცემა;
- ზ) ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა.
- 34.2. თანამშრომლისთვის წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ დირექტორის წინაშე მოხსენებითი ბარათის წარდგენის უფლება აქვს უშუალო უფროსს, და აგრეთვე, აქვს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.

### Chapter V

### The types of incentives and Disciplinary Liability

#### 34. Encouragement

- 34.1. For the successes achieved by work and in the public activities of the center, for long and conscientious service, for the performance of a task of special difficulty or importance, as well as taking into account the results of the evaluation of the activity of the administrative staff, the following incentive forms are used:
- a) declaration of thanks;
- b) one-time financial reward and/or gift;
- c) early removal of previously imposed disciplinary fines;
- d) promotion;
- e) salary increase;
- f) transfer of the relevant deed;
- g) Issuance of monetary reward (premium).
- 34.2. The immediate superior has the right to submit a report card to the director about the use of any form of incentive for the employee, as well as the manager of human resources management.
- 34.3. The authority to use incentives based on this article is given to the director of the center.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



34.3. წინამდებარე მუხლის საფუძველზე წახალისების გამოყენების უფლებამოსილება ენიჭება ცენტრის დირექტორს.

# 35. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და დისციპლინური წარმოება

- 35.1. შინაგანაწესის, ცენტრის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესის, ცენტრის სხვა შიდა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული წესის ან/და მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, ასევე პერსონალის საქმიანოზის შეფასეზის შედეგების საფუძველზე, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
- 35.2. დისციპლინური პასუხისმგეზლობის სახეეზია:
- ა) წერილობითი შენიშვნა;
- ბ) მკაცრი საყვედური;
- გ) გაფრთხილება;
- დ) არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება; შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.
- ე) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;
- დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის მუშაობა და მისი ზოგადი ყოფაქცევა;
- 35.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებამდე დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება;
- 35.4. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შესაბამისი დისციპლინური სახდელი;
- 35.5. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებისა და კომისიის მოწვევის შესახებ არგუმენტირებული განცხადების წარდგენის უფლება აქვს ცენტრის ნებისმიერ დასაქმებულს;
- 35.6. დასაქმებულზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დამრღვევის პირად საქმეში;
- 35.7. ცენტრის დირექტორს უფლება აქვს თავისი ბრძანებით ვადაზე ადრე მოუხსნას დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი.

- **35.** Types of disciplinary responsibility and disciplinary proceedings
- 35.1. In case of violation of the bylaws, ethics and disciplinary responsibility rules of the center, rules defined by other internal administrative-legal act of the center and/or the obligations imposed by the labor contract signed between the parties, as well as on the basis of the results of the evaluation of the staff's activities, the employee may be subject to the measure of disciplinary responsibility provided for in the bylaws.
- 35.2. Types of disciplinary responsibility are:
- a) written note;
- b) severe reprimand;
- c) warning;
- d) withholding of salary of no more than 10 (ten) working days; The total amount of one-time deduction from the labor remuneration should not exceed 50 percent of the labor remuneration.
- e) dismissal from the occupied position/termination of the employment contract;

When imposing a disciplinary penalty, take into account the severity of the committed misconduct, the circumstances of its commission, the employee's work and his general behavior;

- 35.3. Before applying the disciplinary responsibility, the violator of the discipline should be asked for a written explanation;
- 35.4. An appropriate disciplinary penalty may be applied for each violation of labor discipline;
- 35.5. Any employee of the center has the right to submit a reasoned statement about starting disciplinary proceedings and convening the commission;
- 35.6. Information about the disciplinary penalty imposed on the employee should be placed in the violator's personal file;
- 35.7. The director of the center has the right to remove the disciplinary penalty from the employee ahead of time by his order. 35.3. Disciplinary proceedings are carried out by commission. The commission should consist of no more than 5 members.
- 35.4. The grounds for initiating disciplinary proceedings are: a substantiated statement/complaint of the director, human resources management manager, as well as any person employed at the college and/or professional student/trainee, who believes that the person's actions have violated or may violate his rights and legal interests, as well as caused or will cause damage the interests of the Center, or the person has committed an act that violated the labor regulations or the rules established by other internal legal acts.
- 35.5. An interested person applies to the director of the center with a request (application) to initiate disciplinary proceedings. In

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- 35.3. დისციპლინარული საქმის წარმოება ხორციელდება საკომისიო წესით. კომისია უნდა ჩამოყალიბდეს არაუმეტეს 5 წევრისაგან.
- 35.4. დისციპლინური წარმოეზის დაწყების საფუძველია: დირექტორის, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის, ასევე ცენტრში დასაქმებული პროფესიული ნეზისმიერი პირის ან/და სტუდენტის/მსმენელის დასაბუთებული განცხადება/საჩივარი, რომელსაც მიაჩნია, რომ პირის ქმედებით დაირღვა ან შესაძლოა დაირღვეს მისი უფლებები და კანონიერი ინტერესები, ასევე ზიანი მიადგა ან მიადგება ცენტრის ინტერესებს, ან პირმა ჩაიდინა ისეთი ქმედება, რომლითაც დაარღვია შრომის შინაგანაწესი ან სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესები.
- 35.5. დაინტერესებული პირი დისციპლინური წარმოების დაწყების მოთხოვნით (განცხადებით) მიმართავს ცენტრის დირექტორს. განცხადებაში უნდა მიეთითოს დისციპლინური "ეთიკისა და პასუხისმგებლობის წესის", შინაგანაწესის ცენტრის სხვა სამართლებრივი აქტით დადგენილი კონკრეტული ნორმის დარღვევის შესახებ, ასევე დაინტერესებულმა პირმა უნდა მიუთითოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს შესაბამისი ნორმის დარღვევას.
- 35.6. დაინტერესებული პირის განცხადებით მიმართვის/დარღვევის თაობაზე ინფორმაციის/დოკუმენტაციის არსებობის შემთხვეევაში, დირექტორის სამართლებრივი აქტით იქმნება დისციპლინური კომისია (შემდგომში "დისციპლინური კომისია"), რომელსაც მიეწოდება შემოსული

განცხადება/საჩივარი/ინფორმაცია/დოკუმენტაცია.

- 35.7. დისციპლინური კომისია განიხილავს შემოსულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის დაწყების ან დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.
- 35.8. დისციპლინური წარმოების დაწყების შემთხვევაში დისციპლინურ კომისიას გააჩნია შემდეგი უფლებამოსილებები:
- ა) შეისწავლოს მის ხელთ არსებული დოკუმენტაცია, მოისმინოს დაინტერესებული მხარეების ახსნა - განმარტება;

the statement, it should be indicated about the violation of a specific norm established by the "rules of ethics and disciplinary responsibility", internal regulations and/or other legal act of the center, and the interested person should also indicate the information available to him, which confirms the violation of the relevant norm.

- 35.6. In the case of the availability of information/documentation regarding the application/violation by the interested person, a disciplinary commission (hereinafter "Disciplinary Commission") is established by the director's legal act, to which the received application/complaint/information/documentation is delivered.
- 35.7. The disciplinary commission reviews the received documentation and makes a decision to initiate or refuse to initiate disciplinary proceedings. The decision of the disciplinary commission to refuse to initiate disciplinary proceedings must be substantiated.
- 35.8. In case of initiation of disciplinary proceedings, the Disciplinary Commission has the following powers:
- a) to study the documentation at his disposal, to listen to those interested

Explanation of the parties - explanation;

- b) to request additional documentation/evidence in order to study the issue in every way and objectively.
- c) In case of imposing a disciplinary penalty for disciplinary misconduct, submit the relevant decision to the director of the center for execution.
- 35.9. In the event that disciplinary proceedings are initiated against the employee, he

Enjoys the following rights:

- a) to make a reasoned decision on the initiation of disciplinary proceedings against him.
- b) attend the discussion of the disciplinary proceedings and enjoy the right of defense.
- c) to provide the disciplinary commission with the information and evidence at his disposal.
- d) to participate in the discussion of the issue.
- e) to demand that the issue of disciplinary proceedings against him be discussed at a public meeting.



- ბ) საკითხის ყოველმხრივ და ობიექტურად შესწავლის მიზნით გამოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია/მტკიცებულებები.
- გ) დისციპლინური გადაცდომისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილება აღსრულებისათვის წარუდგინოს ცენტრის დირექტორს.
- 35.9. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულის მიმართ დაიწყება დისციპლინური წარმოება, იგი სარგებლობს შემდეგი უფლებებით:
- s) მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ.
- ბ) დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით.
- გ) მიაწოდოს დისციპლინურ კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები.
- დ) მონაწილეობა მიიღოს საკითხის განხილვაში.
- ე) მოითხოვოს, რომ მის მიმართ დისციპლლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

### 36. განცხადების/საჩივრის განხილვა

- 36.1. დისციპლინურმა კომისიამ განცხადება /საჩივარი /დოკუმენტაცია /ინფორმაცია უნდა განიხილოს შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით.
- 36.2. დისციპლინური კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე. საჭიროების შემთხვევაში, დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია მოიწვიოს სხვა პირებიც.
- 36.3. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომლებიც დისციპლინური წარმოების საფუძველია, უნდა გამოიკვლიოს დისციპლინურმა კომისიამ.
- 36.4. დისციპლინის დამრღვევს უფლება აქვს დაესწროს საკითხის განხილვას.
- 36.5. დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საქმე დისციპლინის დამრღვევის დასწრების გარეშე და სათანადო საფუძველის არსებობის შემთხვევაში, გამოიტანოს გადაწყვეტილება და დააკისროს დისციპლინური სახდელი.
- 36.6. დისციპლინური კომისია დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს განცხადების

### 36. Consideration of application/complaint

- 36.1. The Disciplinary Commission issued a statement/complaint/documentation/information must consider the principles of competition and equality before the law with protection.
- 36.2. The disciplinary commission makes a decision to hold an oral hearing On the basis of. If necessary, the disciplinary commission is authorized invite other persons as well.
- 36.3. There should be a decision on the implementation of disciplinary proceedings substantiated and based on the legislation of Georgia the evidence obtained by the rule. All evidence that is disciplinary The grounds for the proceedings must be investigated by the Disciplinary Commission.
- 36.4. The violator of the discipline has the right to attend the discussion of the matter.
- 36.5. The Disciplinary Commission is authorized to consider the case of the violator of the discipline without attendance and in case of proper grounds, to issue decision and impose a disciplinary penalty.
- 36.6. The Disciplinary Commission makes a decision on the imposition of disciplinary responsibility within one month from the submission of the application, with the majority of votes of the members present, in an open vote.
- 36.7. The disciplinary commission draws up a protocol, which is signed by the members of the commission. A dissenting opinion is made in writing and attached to the minutes.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



წარმოდგენიდან ერთი თვის ვადაში, დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით.

36.7. დისციპლინური კომისია ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები. განსხვავებული აზრი ფორმდება წერილობით და თან ერთვის ოქმს.

36.8. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წარედგინება ცენტრის დირექტორს, რომელიც გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას. პირი უფლებამოსილია, აღნიშნული გადაწყვეტილება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გაასაჩივროს სასამართლოში.

36.8. The decision of the disciplinary commission to impose disciplinary responsibility will be submitted to the director of the center, who will issue an appropriate order. The person has the right to appeal the said decision in court in accordance with the current legislation of Georgia.

### 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

37.1. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

37.2. დისციპლინური სახდელის დაკისრეზისას დისციპლინური კომისია ვალდებულია გაითვალიწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული ზიანი. ასევე, დარღვევის განმეორეზითი ხასიათი და დამრღვევის დისციპლინარულ დამოკიდებულება ჩადენილ დისციპლინური გადაცდომასთან. დაკისრებული პასუხიმგებლობის ზომა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული/თანაზომიერი. დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია, დასაქმებულის მხრიდან ვალდებულების უხეში დარღვევის შემთხვევაში პირის მიმართ პირდაპირ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის თანამდებობიდან ისეთი სახე, როგორიცაა გათავისუფლება.

37.3. დაუშვებელია ერთი დარღვევისათვის რამდენიმე სახდელის დაკისრება. ერთი წლის გასვლის შემდეგ დასაქმებული ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

37.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

37.5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ დირექტორის სამართლებრივი აქტის დამოწმებული ასლი ეგზავნება დისციპლინის დამრღვევს სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში. სამართლებრივი აქტის ასლი ასევე უნდა დაერთოს დისციპლინის დამრღვევის პირად საქმეს.

### 37. The rule of imposing disciplinary responsibility

37.1. The decision to impose a disciplinary penalty must be substantiated.

37.2. When imposing a disciplinary penalty, the disciplinary commission is obliged to take into account the severity and degree of the violation (violations), the damage caused. Also, the repeated nature of the violation and the violator's attitude towards the committed disciplinary offense. The size of the imposed disciplinary responsibility should be proportional/proportionate to the disciplinary misconduct. The Disciplinary Commission is authorized to directly apply such a form of disciplinary responsibility, such as dismissal, to the person in case of a gross violation of the obligation on the part of the employee.

37.3. It is not allowed to impose several fines for one violation. After one year has passed, the employee is considered to have no disciplinary responsibility.

37.4. The application of any measure of disciplinary responsibility is marked by filing in a personal file.

37.5. A certified copy of the director's legal act on imposition of disciplinary responsibility shall be sent to the violator of discipline within five working days after the issuance of the legal act. A copy of the legal act must also be attached to the personal file of the disciplinary violator.

37.6. A gross violation is considered to be such a violation, which caused the employer to lose trust in the employee and it is impossible to continue the labor relationship between the parties. However, taking into account the conflict of interests of the parties and the significance of breach of obligation, the employer cannot be required to extend the contract even for a minimum period.

37.7. In relation to the employee who has been imposed a disciplinary fine, no forms of material incentives are used during the period of validity of the fine.

37.8. Until the disciplinary penalty is dispelled or removed before its term, the employee does not enjoy the right to be transferred to a higher position/official level.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



37.6. უხეშ დარღვევად ჩაითვლება, ისეთი სახის დამსაქმებლის მხრიდან დარღვევა, რომელმაც გამოიწვია დასაქმებულისადმი ნდობის დაკარგვა და შეუძლებელია მხარეთა შორის გამართული შრომითი ურთიერთობის გაგრძელება. ამასთან, მხარეთა ინტერესების შეპირისპირებისა და ვალდებულების გათვალისწინებით, დარღვევის მნიშვნელობის შეიძლება მოეთხოვოს დამსაქმებელს არ ხელშეკრულების გაგრძელება მინიმალური ვადითაც კი.

37.7. თანამშრომლის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

37.8. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, თანამშრომელი არ სარგებლობს უფრო მაღალ პოზიციაზე/თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანის უფლებით.

37.9. დირექტორს უფლება აქვს თანამშრომელს დისციპლინური ვადამდე ადრე მოუხსნას პასუხისმგებლობა, ჩაიდინა თუ მან ახალი არ გამოიჩინა, გადაცდომა და თავი როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

37.10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

37.9. The director has the right to remove the employee from disciplinary responsibility early if he has not committed new misconduct and has shown himself to be a conscientious employee.

37.10. Early removal of disciplinary responsibility shall be filed in the personal file.

### თავი VI

### სტუდენტებისა და მსნელების უფლება- მოვალეობები

# 38. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები და ვალდებულებები

38.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებამოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან ან მის მშრობელთან/კნონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებთ, არასრლწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემთხვევაში.

## 38.2. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) საქართველოს კანონმდებლობითა და ცენტრის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;

### Chapter VI

### Rights and Obligations of Students and Listeners

#### 38. Rights and obligations of a professional student/trainee

- 38.1. The rights and duties of a professional student/trainee are determined by the present bylaws, in the contract signed with him or his guardian/legal representative, in the case of a minor professional student/trainee.
- 38.2. A professional student/trainee has the right to:
- a) to get quality education;
- b) to use its material and technical base, information facilities, library and other educational resources in the manner established by the legislation of Georgia and the legal acts of the center;
- c) freely establish professional and other student organizations and/or join them in accordance with their own interests;
- d) to request a fair assessment of knowledge and to appeal the received assessment according to the procedure established by the center;
- e) to enjoy the right of professional student mobility in accordance with the rules established by the legislation of Georgia;

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- გ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუმნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;
- დ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და გაასაჩივროს მიღებული შეფასება ცენტრში დადგენილი წესით;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;
- ვ) პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის გაუქმეზის ან პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტიდან ერთ-ერთი კვალიფიკაციის ამოღების შემთხვევაში, აგრეთვე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლის შემთხვევაში დაასრულოს სწავლა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე რომელზედაც სწავლობს, ან ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით.;
- ზ) გამოთქვას საკუთარი აზრი;
- თ) გამოთქვას პროტესტი და წერილობით გაასაჩივროს ცენტრის დირექტორთან ცენტრში დასამქებული პირის ან/და პროფესიული სტუდენტის არამართლზომიერი ქმედება;
- ვ) წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
- ზ) პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს ცენტრის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
- თ) მონაწილეობა მიიღოს ცენტრის განვითარებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
- ი) პროფესიულ სტუდენტს/ მსმენელს უფლება აქვთ, დისკრიმინაციის გარეშე ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ განსაზღვრული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით;
- კ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური გეგმისშემუშავების პროცესში;
- ლ) მის კანონიერ იტერესებთან დაკავშირებით მიიღოს დროული და უტყუარი ინფორმაცია;

- f) In case of canceling the professional educational standard or removing one of the qualifications from the professional educational standard, as well as in the case of changing the professional educational program, to complete his studies at the professional educational program he is studying on, or to use the right of mobility of a professional student;
- g) to express his own opinion;
- h) to express a protest and complain in writing to the director of the center about the unfair action of a person enrolled in the center and/or a professional student;
- f) to present justified proposals, fair, objective and critical comments to the quality assurance manager on the progress of the training process and other relevant issues, which will contribute to the improvement of the training process;
- g) The professional student/trainee has the right to appeal the decision taken by the center against him in court;
- h) to participate in the process of making decisions related to the development of the center;
- i) Professional students/trainees have the right to enjoy all the rights and freedoms defined by the legislation of Georgia and the educational institution without discrimination;
- j) participate in the process of developing an individual plan;
- k) to receive timely and accurate information regarding his legitimate interests;
- m) request the Center to take appropriate measures to ensure its safety;
- n) exercise other powers granted to him by this law and other legislative and subordinate normative acts of Georgia.
- 38.3. Disciplinary action against a professional student/trainee must be commensurate with the disciplinary misconduct. It can be implemented according to the present bylaws and the procedure approved by the director of the center by the administrative-legal act in the considered case and in the prescribed manner.
- 38.4. A professional student/trainee is obliged to:
- a) to follow the regulations of the center, the internal regulations and the requirements of other administrative-legal acts in force in the center;
- b) to follow the norms of ethics, not to commit such an action that harms the reputation of the center;
- c) to appear on time for the lecture;
- d) to obey the requirements established by the rules governing the educational process, internal regulations, other administrative-legal acts and the relevant instructions of the professional education teacher and other authorized person;
- e) take care of the property of the center. Maintain cleanliness in the center area;
- f) not to miss lectures. In case of absenteeism, to submit a relevant certificate of good reason. Health and family status, mandatory military service, participation in sports competitions and



- მ) ცენტრისგან მოითხოვოს მოითხოვოს მისი უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
- ნ) განახორციელოს მისთვის ამ კანონითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები;
- 38.3. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს. იგი შეიძლება განხორციელდეს წინამდებარე შინაგანაწესით და ადმინისტრაციულცენტრის დირექტორის მიერ სამართლებრივი დამტკიცებული წესით აქტით გათვალსწინებულ შემთხვევაში და გათვალისწინებული წესით.

# **38.4.** პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას ცენტრის დებულება, შინაგანაწესი და ცენტრში მოქმედი სხვა ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტების მოთხოვნები.
- ბ) დაიცვას ეთიკის ნორმები, არ ჩაიდინოს ისეთ ქმედება, რომელიც შელახავს ცენტრის რეპუტაციას.
- გ) დროულად გამოცხადდეს ლექციაზე.
- დ) დაემორჩილოს სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის, შინაგანაწესის, სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დადგენილ მოთხოვნებს და პროფესიული განათლების მასწავლებლის და სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს.
- ე) გაუფრთხილდეს ცენტრის ქონებას. ცენტრის ტერიტორიაზე დაიცვას სისუფთავე.
- ვ) არ გააცდინოს ლექციები. გაცდენის შემთხვევაში წარადგინოს საპატიო მიზეზის შესაბამისი ცნობა. საპატიოდ შეიძლება ჩაითვალოს ჯანმრთელობის და ოჯახური მდგომარეობა, სამხედრო სავალდებულო სამსახური, სპორტულ შეჯიბრებებსა და შეკრებებზე მონაწილეობა და სხვა ობიექტური გარემოებები.

### 38.5. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ეკრძალება:

- ა) სასწავლო და საგამოცდო პროცესის ხელის შეშლა.
- ბ) ლექციის და საგამოცდო პროცესსის მიმდინარეობის დროს აუდიტორიის თვითნებული დატოვება;
- გ) ალკოჰოლური სასმელის ან/და თრობის სხვა საშუალებების, თამბაქოს/ელ. სიგარეტისა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების ზემოქმედების ქვეშ სასწავლებლის ტერიტორიაზე გამოცხადება და გადაადგილება;

- gatherings and other objective circumstances can be considered honorable.
- 38.5. A professional student/trainee is prohibited from:
- a) Obstructing the educational and examination process;
- b) Arbitrarily leaving the audience during the lecture and exam process;
- c) Alcoholic drink and/or other intoxicants, tobacco/electronics. Being under the influence of cigarettes and items prohibited by the legislation of Georgia and moving on the territory of the school.
- d) Inappropriate use of the center's material resources, including for computer games, installation of various software without agreement with the center's administration.
- e) any action aimed at disrupting the educational process.
- 38.6. Violation of the professional student's obligations and prohibitions is considered a disciplinary violation, and the center is authorized to apply disciplinary measures against the professional student.
- 38.7. The legal representative of a minor professional student/trainee has the right to:
- a) to receive information from both the center's administration and the professional education teacher on any issue related to the center's functioning and the professional student/trainee.
- a) to demand from the administration of the center and from the teacher of professional education to fulfill the obligation in due time.
- b) to receive information about the academic performance and disciplinary violations of the professional student/trainee. Request confidentiality.
- c) to request the center to create a safe environment for the life and health of the professional student/trainee;
- d) exercise other powers granted by law.
- 38.8. The legal representative of a minor professional student/trainee is obliged to:
- a) to regularly monitor the existing hindering circumstances in order to smoothly engage the professional student/trainee in the educational process;
- b) to pay tuition fees on time and to the appropriate bank account according to the established schedule.
- 38.9. For professional students/trainees with special educational needs, the college creates the necessary conditions for their full-fledged education, which can be expressed in the creation of a special material and technical base for them, in the promotion of movement in the building or in determining other benefits.
- 38.10. Issues related to the status of a professional student and the organization/conduct of the educational process are determined by the regulation of the educational process of the center.
- 38.11. The issues related to the disciplinary responsibility of the professional student/trainee are determined by the rules of ethics and disciplinary responsibility of the center.



- დ) ცენტრის მატერიალური რესურსის არამიზნობრივად გამოყენება, მათ შორის კომპიუტერული თამაშებისთვის, ცენტრის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე სხვადასხვა პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია;
- ე) ნებისმიერ ქმედება, რომელიც მიმართულია სასწავლო პროცესის ჩაშლისკენ.
- 38.6. პროფესიული სტუდენტის ვალდებულებების და აკრძალვების დარღვევა განიხილება დისციპლინურ დარღვევად და ცენტრი უფლებამოსილია პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
- 38.7. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:
- ა) მიიღოს ინფორმაცია, როგორც ცენტრის ადმინისტრაციისგან, ისე პროფესული განათლების მასწავლებლისგან ცენტრის ფუნქციონირებისა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე.
- s) მოითხოვოს ცენტრის ადმინისტრაციისგან და პროფესიული განათლების მასწავლებლისგან ნაკისრი ვალდებულების ჯეროვნად შესრუდება.
- ბ) მიიღოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური მოსწრების და დიციპლინური დარღვევის შესახებ ინფორმაცია. მოითხოვოს კონფიდენციალობის დაცვა.
- გ) მოსთხოვოს ცენტრს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა.
- დ) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
- 38.8. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:
- ა) რეგულარულად აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ სასწავლო პროცესში შეუფერხებლად ჩართვის მიზნით არსებული დამაბრკოლებელი გარემოება.
- ბ) დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე გადაიხადოს სწავლის საფასური დადგენილი გრაფიკით.
- 38.9. ცენტრი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის ქმნის სრულფასოვანი აუცილებელ პირობებს მათი განათლებისათვის, შეიძლება გამოიხატოს რაც



მათთვის სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.

38.10. პროფესიული სტუდენტის სტატუსთან და სასწავლო პროცესის ორგანიზება/წარმართვასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება ცენტრის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით.

38.11. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება ცენტრის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესით.

### თავი VII

ინტერესთა კონფლიქტი, კონკურენციის აკრძალვა და კონფიდენციალურობა

### **39**. ინტერესთა კონფლიქტი, კონკურენციის აკრძალვა 39.1. დასაქმებული ვალდებულია –

- დამსაქმებლის დაუყოვნებლივ აცნობოს ნებისმიერი უფლებამოსილ წარმომადგენელს გარიგების, ხელშეკრულების ან პროექტის თაობაზე, სადაც დასაქმებულს გააჩნია ისეთი ინტერესი, რაც შესაძლოა წინააღმდეგობაში მოვიდეს მხარეთა მიერ შეთანხმებულ წინამდებარე ან\და სხვა ხელშეკრულებათა ინტერესებთან და თავი შეიკავოს რაიმე სახის რეკომენდაციის ან გადაწყვეტილების მიღებისგან ასეთ გარიგებასთან, ხელშეკრულებასთან ან პროექტთან მიმართებაში. დასაქმებულის მიერ ამ ჩაითვლება მოთხოვნის შეუსრულებლობა ხელშეკრულების უხეშ დარღვევად;
- ბ) არ მიიღოს საჩუქარი, მომსახურება ან სხვა სარგებელი, რაც შეიძლება ჩაითვალოს ანაზღაურებად რაიმე გადაწყვეტილების ან მოქმედების სანაცვლოდ, რაც კავშირშია იმ სამუშაოსთან, რომელიც დასაქმებულმა უნდა შეასრულოს შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესაბამისად;
- გ) წინამდებარე ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 3 (სამი) წლის განმავლობაში, დასაქმებული არ მოახდებს ზეგავლენას ან სხვაგვარად არ დაარწმუნებს დამსაქმებლის სხვა თანამშრომლებს, რათა მათ შეწყვიტონ შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებები დამსაქმებელთან, ან არ დაეხმარება სხვა პირებს აღნიშნული მიზნის მიღწევაში;
- დ) წინამდებარე ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 12 (თორმეტი) თვის განმავლობაში დასაქმებულს ეკრძალება გამოვიდეს შპს "მერიდიან მერითაიმ თრეინინგ სენთერ" -ის წინააღმდეგ სასამართლო დავებში მისი მიმდინარე ან/და ყოფილი კლიენტების ინტერესების დასაცავად;

### Chapter VII

### Conflict of interest, prohibition of competition and confidentiality

### 39. Conflict of interest, prohibition of competition

- 39.1. The employee is obliged to -
- a) to immediately notify the employer's authorized representative of any transaction, contract or project in which the employee has an interest that may conflict with the interests of the present and/or other agreements agreed by the parties and refrain from making any recommendations or decisions related to such transaction, contract or project in relation to Failure of the employee to comply with this requirement will be considered a gross breach of the contract;
- b) not to receive a gift, service or other benefit that can be considered as compensation in exchange for any decision or action that is related to the work that the employee must perform in accordance with the internal organizational documents;
- c) within 3 (three) years after the termination of this contract, the employee will not influence or otherwise persuade other employees of the employer to terminate the relevant employment contracts with the employer, or will not help other persons to achieve the stated goal;
- d) within 12 (twelve) months after the termination of this agreement, the employee is prohibited from appearing in legal disputes against "Meridian Maritime Training Center" LLC to protect the interests of its current and/or former clients;
- e) will not try to compete with the business of the employer, will not recruit customers, suppliers, investors, partners and those persons with whom the employer has or intends to establish commercial (business) relations in the future, so that they stop or refrain from establishing business relations with the employer or change relations with the employer for the latter in a harmful manner;

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- ე) არ ეცდება დამსაქმებლის ბიზნესთან კონკურენციას, გადაიბირებს კლიენტებს, მომწოდებლებს, ინვესტორებს, პარტნიორებს პირებს, და იმ რომლებთანაც დამსაქმებელს აქვს ან მომავალში დაამყაროს (საქმიანი) აპირებს კომერციული ურთიერთობა, რათა მათ შეწყვიტონ ან თავი შეიკავონ დამსაქმებელთან საქმიანი ურთიერთობის ურთიერთობა დამყარეზისაგან ან შეცვალონ დამსაქმებელთან ამ უკანასკნელისათვის საზიანო ფორმით;
- ვ) დასაქმებული აცნობიერებს, რომ დამსაქმებელი საქმიანობს კონკურენტულ გარემოში. დასაქმებული თანახმაა, რომ ხელშეკრულების მოქმედების განმავლობაში საქართველოს ტერიტორიაზე ან ნებისმიერ უცხოურ ბაზარზე სადაც დამსაქმებელი საქმიანობს არ განახორციელებს შემდეგ ქმედებებს:
- ვ.ა) არ დაეხმაროს სხვა პირებს კონკურენტულ საქმიანობაში ჩართვაში;
- ვ.თ) არ უბიძგოს დამსაქმებლის თანამშრომელს კონკურენტულ საქმიანობაში ჩართვისაკენ.
- 39.2. მხარეები თანხმდებიან, რომ ხელშეკრულებით ნებისმიერი მიზეზით შეწყვეტის, მათ შორის ვადის გასვლის შემთხვევაში, დამსაქმებელს აქვს უფლება, საკუთარი გადაწყვეტილებით და დასაქმებულისთვის წერილობითი შეტყობინების ("ამკრძალავი ნორმების" შეტყობინების წერილი) გაგზავნის საფუძველზე შეუზღუდოს დასაქმებულს უფლება, იმუშაოს იმავე სფეროში და/ან გაუწიოს საკონსულტაციო ან მსგავსი მომსახურება (უშუალოდ ან მასთან დაკავშირებული პირების მეშვეობით) კონკურენტულ ორგანიზაციებში; წინმადებარე მუხლით განსაზღვრული ამკრძალავი ნორმების მოქმედების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 6 (ექვს) თვეს წინამდებარე ხელშეკრულების შეწყვეტის დღიდან. ამ დროის განმავლობაში დამსაქმებელი არ იქნება ვალდებული უზრუნველყოს დასაქმეზული სამუშაოთი დასაქმებული არ იქნება დაშვებული თავის სამუშაო ადგილზე.
- 39.4. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელს უფლება აქვს, დააკისროს დასაქმებულს პირგასამტეხლო 2 (ორი) თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

- f) The employee understands that the employer operates in a competitive environment. The employee agrees that during the validity of the contract, he will not carry out the following actions in the territory of Georgia or in any foreign market where the employer operates:
- f.a) not to help other persons to engage in competitive activities;
- f.b) not to encourage the employer's employee to engage in competitive activities.
- 39.2. The parties agree that in the event of termination of the agreement for any reason, including expiration, the employer has the right, by its own decision and on the basis of sending a written notice to the employee (a letter of notification of "prohibitive norms"), to restrict the right of the employee to work in the same field and/or to provide consulting or similar services (directly or through persons related to it) in competitive organizations;
- 39.3. The duration of validity of the prohibitive norms specified in the preceding article shall not exceed 6 (six) months from the date of termination of this Agreement. During this time, the employer will not be obliged to provide the employee with a job, and the employee will not be allowed to work.
- 39.4. In case of violation of the obligation stipulated in this article, the employer has the right to charge the employee a severance pay in the amount of 2 (two) months' wages.

### 40. კონფიდენციალურობა

40.1. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც თანამშრომლისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი

#### 40. Privacy

40.1. The following are considered confidential information: commercial secrets, personal data, information related to personal life, as well as other information that became known to the employee during the performance of official duties. Confidential information includes, but is not limited to, information about

ND2-O3

ძალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



მოვალეობის შესრულებისას. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, ინფორმაციას მომხმარებელთა და თანამშრომელთა კომერციული ინფორმაციის შესახებ, შემცველი მონაცემები, როგორც დამსაქმებელის საქმიანობის, ისე იმ იურიდიულ ან/და ფიზიკური პირთა შესახებ, ვისთანაც დამსაქმეზელს გააჩნია საქმიანი ურთიერთობები, ტექნიკურ ინფორმაციას, სამუშაო კვლევითი ღონისძიებების შედეგებს, გეგმებს, პაროლებს, ნეზისმიერი პროგრამულ სახის დოკუმენტაციას ან ინფორმაციას, რომელიც თანამშრომელს, წარმოუდგინეს როგორც კონფიდენციალური.

40.2. მხარეები ვალდებულნი დაიცვან არიან კონფიდენციალურობა შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე წარმოშობილი სამართლებრივი ურთიერთობის განმავლობაში, შრომითი ასევე ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, ერთმანეთისთვის განდობილი პერსონალურ ინფორმაცია. მხარეები ვალდებული არიან პირადი მიზნებისათვის გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნოზილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

40.3. დასაქმებულმა უნდა დაიცვას ინფორმაციის, მასალეზის, დოკუმენტაციის კონფიდენციალურობა, რომელიც მას გადაეცა სამუშაოს შესრულების პროცესში და არ გაამჟღავნოს ამგვარი ინფორმაციის, მასალებისა თუ დოკუმენტების შინაარსი მესამე პირეზთან, გარდა სათანადოდ უფლებამოსილი პირებისა. წინამდებარე პუნქტით გათვალისწინებული დასაქმებულის ვალდებულება ძალაშია ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, ასევე მისი გასვლიდან/შეწყვეტიდან 3 (სამი) წლის ვადის მანძილზე;

40.4. დასაქმებულს არ აქვს უფლება დამსაქმებლის წინასწარი თანხმობის გარეშე, გამოიყენოს სხვა მიზნისთვის სამუშაოს შესრულების პროცესში მიღებული ინფორმაცია ან მონაცემები. აღნიშნული ვალდებულება ძალაშია ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, ასევე მისი ვადის გასვლიდან/შეწყვეტიდან 3 (სამი) წლის მანძილზე.

40.5. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობის ხელშეკრულების წესები, მოქმედების პერიოდში, ასევე მისი ნეზისმიერი მიზეზით შეწყვეტიდან 3 (სამი) წლის განმავლობაში. გამო კონფიდენციალურობის დარღვევის დასაქმებულისთვის ზიანზე მიყენეზულ პასუხისმგებელია მიყენებული სრული ზიანის ოდენობით.

customers and employees, data containing commercial information, both about the employer's activities and about the legal and/or natural persons with whom the employer has business relations, technical information, work plans, results of research activities, software passwords, any kind of documentation or information presented to the employee as confidential.

40.2. The parties are obliged to protect the confidentiality of the personal information entrusted to each other during the legal relationship arising on the basis of the employment contract, as well as after the termination of the employment relationship. The parties are obliged not to use for personal purposes the information that became known to them in connection with the performance of official duties.

40.3. The employee must protect the confidentiality of the information, materials, and documents that were given to him in the course of his work and not to disclose the contents of such information, materials, or documents to third parties, except for duly authorized persons. The obligation of the employee provided for in this paragraph is valid during the period of validity of the agreement, as well as for 3 (three) years after its expiration/termination;

40.4. The employee has no right, without the prior consent of the employer, to use the information or data obtained in the course of work for another purpose. The mentioned obligation is valid during the validity period of the agreement, as well as for 3 (three) years after its expiry/termination.

40.5. The employee is obliged to follow the rules of confidentiality during the period of validity of the contract, as well as for 3 (three) years after its termination for any reason. The employee is liable for the damage caused to the employee due to the breach of confidentiality in the full amount of the damage caused.



### 41. ინტელექტუალური საკუთრება

- 41.1. დასაქმების პერიოდში დასაქმებულის მიერ შექმნილი ინტელექტუალური საკუთრებაზე საავტორო და ქონებრივი უფლებები ეკუთვნის დამსაქმებელს.
- 41.2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია საკუთარი ბიზნეს საქმიანოზის განხორციელების მიზნით ნეზისმიერი ფორმით დასაქმებულისგან დამოუკიდებლად დააკოპიროს, გაავრცელოს, გაყიდოს, სხვაგვარად გაასხვისოს ან განახორციელოს ქმედება დასაქმებულის მიერ შექმნილი ინტელექტუალური საკუთრების მიმართ.
- 41.3. დასაქმებულს არ აქვს უფლება შეუზღუდოს დამსაქმებელს ინტელექტუალური საკუთრების ნებისმიერი ფორმით გამოყენება.
- 41.4. შრომითი კონტრაქტის ნებისმიერი ფორმით შეწყვეტის შემთხვევაში, ინტელექტუალურ საკუთრებაზე საავტორო და ქონებრივი უფლებები შეუზღუდავად უნარჩუნდება დამსაქმებელს.

### 42. ცენტრიდან გათავისუფლებული პირების ვალდებულებანი და პასუხისმგებლობები

- 42.1. დასაქმებულის განცხადება, გათავისუფლების შესახებ, წარედგინება დირექტორს.
- 42.2. განცხადება, გათავისუფლების შესახებ, შემდგომი რეაგირებისთვის ეგზავნებათ ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.
- 42.3. გათავისუფლების დღეს, ან არაუგვიანეს შემდგომი სამუშაო დღისა, თანამშრომელმა ინფორმაციული ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მენეჯერს უნდა წარუდგინოს დოკუმენტი რომელიც მოიცავს ინფორმაციას:
- s) ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა უფლებამოსილი პირებისთვის ჩაბარების შესახებ.
- ბ) თანამშრომლის შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის უშუალო უფროსისთვის ან ამისთვის უფლებამოსილი პირისთვის გადაცემის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 42.8. თუგათავისუფლების ბრძანების გამოცემის შემდგომი სამუშაო დღის დასრულებამდე გათავისუფლებულმა თანამშრომელმა ინფორმაციული ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მენეჯერს არ წარუდგინა ამ მუხლის 42.7. პუნქტის "ა" და "ბ" ქვეპუნქტებით განსაზღვრული წერილობითი ინფორმაცია, ინფორმაციული ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ დირექტორს.

### 41. Ownership of Intellectual Property

- 41.1. Copyright and property rights to the intellectual property created by the employee during the employment period belong to the employer;
- 41.2. The employer is entitled to copy, distribute, sell, otherwise alienate or take other actions with respect to the intellectual property created by the employee in any form independently of the employee in order to carry out his business activities;
- 41.3. The employee has no right to restrict the employer's use of intellectual property in any form;
- 41.4. In case of termination of the employment contract in any form, copyright and property rights on intellectual property are retained by the employer without limitation;

### 42. Obligations and responsibilities of persons released from the center

- 42.1. The employee's application for dismissal shall be submitted to the director.
- 42.2. The application for dismissal is sent to the HR manager for further action.
- 42.3. On the day of dismissal, or no later than the next working day, the employee must submit to the manager of information technology and material resources a document that includes the following information:
- a) On handing over the tangible assets listed on the balance sheet of the center to the authorized persons.
- b) on the transfer of documentation related to the employee's labor activity to the immediate superior or to a person authorized for this (if any).
- 42.8. If by the end of the working day following the issuance of the dismissal order, the dismissed employee has not submitted to the manager of information technology and material resources 42.7 of this article. Written information specified in subparagraphs "a" and "b", the manager of information technology and material resources is obliged to immediately inform the director about it.
- 42.9. In case of non-fulfilment of the requirements set forth in this article, the staff dismissed from the company shall be materially liable to the company.
- 42.10. In case of delivery of tangible assets or defective assets, the amount of damage is determined by the financial manager, in accordance with the balance value of the tangible assets, on which the relevant act is drawn up. Final settlement will be made after damages have been paid.



- 42.9. კომპანიიდან გათავისუფლებული პერსონალი წინამდებარე მუხლის დადგენილი მოთხოვნების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მატერიალურად პასუხისმგებელია კომპანიის წინაშე.
- 42.10. მატერიალურ ფასეულობათა ჩაუბარებლობის მქონე ფასეულობათა ჩაბარების ნაკლის შემთხვევაში, ზიანის ოდენობა დგინდება ფინანსური მატერიალურ მენეჯერის მიერ, ფასეულობათა საბალანსო ღირებულების შესაბამისად, რაზეც დგება შესაზამისი აქტი. საზოლოო ანგარიშსწორება განხორციელედება ზიანის ანაზღაურების შემდეგ.
- 42.11. ცენტრიდან განთავისუფლებულ პირს ეკრძალება ცენტრში შემუშავებული დოკუმენტების წაღება, განადგურება, მითვისება და გამოყენება.
- 42.12. უფლებამოსილი პირების მიერ ხელმოწერილი მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის გადაცემის წერილობითი ინფორმაცია წარედგინებათ IT და მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერს, ფინანსურ მენეჯერს, და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.
- 42.13. წინამდებარე მუხლით დადგენილი წესით მითითებული დოკუმენტის მიღების შემდგომ ფინანსური სამსახური ახდენს თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორებას.

- 42.11. A person released from the center is prohibited from taking away, destroying, appropriating and using the documents developed in the center.
- 42.12. Written information on the transfer of material and technical assets and documentation signed by authorized persons will be submitted to the IT and material resources management manager, the financial manager, and the human resources management manager.
- 42.13. After receiving the specified document in the manner established by this article, the financial service makes the final settlement with the employee.

### **43**. ცენტრის პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობის ნორმები

- 43.1. ცენტრისპერსონალი ვალდებულია დაიცვასცენტრის ქონება, რომლის დაზიანების შემთხვევაში ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი (ზაიანი ანაზღაურდება მატერიალურ ფასეულობათა საბალანსო ღირებულების შესაბამისად).
- 43.2. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია:
- s) კონტროლი განახორციელოს იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რაც მის დაქვემდებარებაშია;
- ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახურს მის დაქვემდებარებაში ქონეზის ნებისმიერი დაზიანების, არსეზული თაობაზე დაკარგვის ასეთის განადგურების, და წარუდგინოს არსებობის შემთხვევაში, ახსნაგანმარტებითი ბარათი;
- გ) არ გადასცეს თავის სარგებლობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე.
- 43.3. ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ცენტრის IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი.

### 43. Norms of material responsibility of the center staff

- 43.1. The staff of the center is obliged to protect the property of the center, in case of damage of which they are obliged to compensate the damage caused (damage is compensated in accordance with the book value of material assets).
- 43.2. The head of the structural unit of the center is obliged to:
- a) exercise control over the proper use and protection of the property under his control;
- b) to immediately inform the infrastructure provision service about any damage, destruction, loss of the property under his control and, if there is such, to submit an explanatory card;
- c) not to transfer the property in their use to another employee without the consent of the head of the structural unit.
- 43.3. The center's IT and material resources manager oversees the use of material assets listed on the center's balance sheet.
- 43.4. At the center, the vocational student/trainee is responsible for the proper maintenance and use of the inventory (property) assigned to him.
- 43.5. A professional student/trainee is obliged to:
- a) To use the property of the center only for educational purposes.
- b) Any movement, damage, destruction or loss of the center's property should be reported to the responsible person in the center.

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- 43.4. ცენტრში პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე.
- 43.5. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:
- s) ცენტრის ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სასწავლო მიზნებისათვის.
- ბ) ცენტრის ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ უნდა აცნობოს ცენტრში შესაბამის პასუხისმგებელ პირს.
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მოვლა-პატრონობაზე პასუხისმგებელი პირის თანხმობის გარეშე.
- 43.6. თანამშრომელი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი პასუხს აგებს ცენტრის ქონების ან/და მოწყობილობის არასათანადო გამოყენებისთვის დადგენილი წესით.

- c) not transfer the property in his possession to another professional student/trainee without the consent of the person responsible for the maintenance of material and technical resources.
- 43.6. The employee, professional student/trainee is responsible for improper use of the center's property and/or equipment in accordance with the established procedure.

### 44. კომუნიკაცია მასმედიასთან

- 44.1. ცენტრში მასმედიასთან ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს სოციალური მედიის მენეჯერი და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერი.
- 44.2. თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიაში), ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ, დაუყოვნებლივ აცნობოს სოციალურ მედია მენეჯერსა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, პროფორიენტაციისა და კარიერული მხარდაჭერის მენეჯერს.

#### 44. Communication with mass media

- 44.1. Media relations at the Center are coordinated by the Social Media Manager and the Public Relations, Career and Career Support Manager.
- 44.2. The employee is obliged to immediately inform the social media manager and the manager of public relations, orientation and career support about any unplanned communication with the media (including social media) on work matters.

თავი VI	
---------	--

### დასკვნითი დებულებები

### 45. შინაგანაწესისა და ცენტრის მისიის/მიზნების დასაქმებულთათვის გაცნობა

- 45.1. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის შრომითი ხელშეკრულების დადებისას შრომის შინაგანაწესისა და ცენტრის მისიის/მიზნების გაცნობას.
- 45.2. შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე, დასაქმებულს ეცნობება ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (ზეპირი ან წერილობითი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ, შრომის პირობების

# 45. Acquaintance of the bylaws and the center's mission/goals for the employees

Chapter VI

**Final Provisions** 

- 45.1. The employer ensures that employees are familiarized with the labor regulations and the mission/goals of the center when concluding the labor contract.
- 45.2. Before starting the employment relationship, the employee is informed about the work to be performed, about the form of the employment contract (oral or written) and term (definite or indefinite), about the working conditions, about the legal status of

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



შესახებ, შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ და შრომის ანაზღაურების შესახებ.

the employee during the employment relationship, and about the remuneration.

### 46. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

- 46.1. ცენტრის დასაქმებულთ აქვთ წერილობითი საჩივრის/განცხადების უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენის უფლება.
- 46.2. განცხადებაში/საჩივარში ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები, ფაქტობრივი გარემოებები, რომლებიც ადასტურებენ მოთხოვნის საფუძვლიანობას.
- 46.3. დავის განმხილველი მხარე ვალდებულია წერილობითი განცხადება/საჩივარი განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს განცხადების/საჩივრის მიღებიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში.
- 46.4. თუ საჩივრის/განცხადების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მეორე მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.
- 46.5. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

### 46. The procedures for reviewing applications\complaints

- 46.1. Employees of the center have the right to submit a written complaint/application to the authorized person.
- 46.2. In the application/complaint, the basis of the dispute and the requirements, the factual circumstances that confirm the validity of the request must be precisely defined.
- 46.3. The party reviewing the dispute is obliged to consider the written application/complaint and inform the party of its decision in writing within 10 calendar days after receiving the application/complaint.
- 46.4. If an agreement cannot be reached within 14 calendar days after receiving the complaint/statement, the other party has the right to apply to the court.
- 46.5. Disputes arising during the labor relationship are regulated in accordance with the requirements of the Labor Code of Georgia.

### 47. ცვლილებები და დამატებები

- 47.1. შინაგანაწესი შედგენილია ორი ენაზე. ენებს შორის კოლიზიის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭება ქართულენოვან ტექსტს.
- 47.2. თუ შინაგანაწესის რომელიმე დებულება ბათილად იქნა გამოცხადებული, ეს არ იმოქმედებს მთლიანად ამ შინაგანაწესის ნამდვილობაზე.
- 47.3. ცალკეული დასაქმებულის მიმართ შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესისგან განსხვავებული სამუშაოს სპეციფიკიდან რეგულაციები მათი გამომდინარე. ასეთ შემთხვევაში, განსხვავებული დებულებები დარეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით, ხოლო დებულებათა კოლიზიის უპირატესობა შრომითი შემთხვევაში, მიენიჭება ხელშეკრულების დებულებას.

### 47. Modification

- 47.1. The bylaws are drawn up in two languages. In case of conflict between the languages, priority will be given to the Georgian text. 47.2. If any provision of these Bylaws is declared invalid, this will
- not affect the validity of these Bylaws as a whole.
- 47.3. Depending on the specifics of their work, regulations different from the bylaws may apply to individual employees. In such a case, different provisions will be governed by the employment contract, and in case of conflict of provisions, priority will be given to the provision of the employment contract.

### 48. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

48.1. შინაგანაწესი ძალაში შედის დირექტორის გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, თუ გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

### 48. Entry into force of the Policy

48.1. Policy shall enter into force upon the decision of the General Meeting of the Partners, unless otherwise provided by the decision.

### 49. გავრცელების არეალი

49. Scope

ND2-O3

მალაშია/Valid from: 01.09.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 19.02.2024

რევიზია/Revision: N3



- 49.1. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა შეუძლია დირექტორს, ცენტრის დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, ცენტრის ხელმძღვანელებს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.
- 49.2. ცენტრის თანამშრომელთა ინფორმირება, შიგანაგაწესში შეტანილი ცვლილებების შესახებ, ხორციელდება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.
- 49.3. ცენტრის თანამშრომელთათვის დოკუმნეტი ხელმისაწვდომია დაწესებულების One Drive- ის საშუალებით.
- 49.4. წესი ეგზავნება ყველა დაინტერესებულ პირს.

- 49.1. Changes to the bylaws can be made by the director, the quality assurance manager of the center institution, the heads of the center based on a written request.
- 49.2. Informing the employees of the center about the changes made in the internal regulations is carried out by e-mail.
- 49.3. For the employees of the center, the document is available through the institution's One Drive.
- 49.4. The rule is sent to all interested parties.