



დამტკიცებულია სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის
დირექტორის 2025 წლის 05 აგვისტოს N04-104 ბრძანებით

**სსიპ – „ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი“
თანამშრომლებისთვის ერთდღიანი დამატებითი დასვენების (Day-off)
პოლიტიკა**

1. მიზანი და დანიშნულება

ამ პოლიტიკის მიზანია, თანამშრომლებისთვის შეიქმნას ერთდღიანი დამატებითი დასვენების (Day-off) გამოყენების მოქნილი მექანიზმი, რაც ხელს შეუწყობს პროფესიული გადაღლის პრევენციას, სამუშაო-პირადი ცხოვრების ბალანსის დაცვასა და თანამშრომელთა კმაყოფილების ზრდას.

2. მოქმედების არეალი

1. პოლიტიკა ვრცელდება კოლეჯის ყველა შტატთან თანამშრომელზე (აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი), ვინც კოლეჯში დასაქმებულია მინიმუმ 11 თვიანი უწყვეტი ვადით.
2. საათობრივი ან მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებულები Day-off-ის გამოყენებას შეძლებენ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს გათვალისწინებულია ინდივიდუალურ ხელშეკრულებაში.

3. Day-off-ის რაოდენობა

1. თანამშრომელს უფლება აქვს წლის განმავლობაში გამოიყენოს Day-off 7 დღის ოდენობით.
2. თანამშრომელმა Day-off შეიძლება გამოიყენოს დღეების გაყოფით და არა ერთჯერადად ან დღეების დაჯამებით (მაგ.: 1+1 დღე);
3. ახალი კალენდარული წლის დაწყებისას, თუ წინა წლის Day-off არ იქნა გამოყენებული, დღეები არ გადაიტანება (არ დაგროვდება).

4. გამოყენების პირობები

1. თანამშრომელი ვალდებულია მინიმუმ 1 დღით ადრე წერილობით (ელექტრონული ფორმით) მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს.
2. განაცხადში უნდა იყოს მითითებული:
 - ა) სასურველი Day-off-ის თარიღი;
 - ბ) ჩანაცვლების აუცილებლობა (თუ თანამშრომელი ატარებს სასწავლო პროცესს ან ასრულებს კრიტიკულ ფუნქციას).
3. Day-off არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
 - ა) გამოცდების, ლაბორატორიების ან კოლეჯის მიერ განსაზღვრული კრიტიკული ღონისძიებების დღეებში (გარდა გამოუვალი მდგომარეობის შემთხვევაში).

ბ) თანამშრომლის მიერ ზედიზედ ორი კვირის პერიოდში (გარდა გამონაკლის შემთხვევებისა).

გ) შვებულებით სარგებლობის დასაწყისში ან/და დასრულების დროს;

5. ჩანაცვლების მექანიზმი

1. სასწავლო პროცესში ჩართული თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ უზრუნველყოს:

ა) თანხმობა ჩანაცვლებაზე კოლეგისგან;

ბ) ჩანაცვლების სქემა უნდა იყოს შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან მინიმუმ 1 სამუშაო დღით ადრე.

6. საგანგებო შემთხვევები

1. თანამშრომელს უფლება აქვს, განაცხადის გარეშე გამოიყენოს Day-off საგანგებო, დაუდგენელი გარემოებების გამო (მაგ.: ჯანმრთელობის მდგომარეობა, საოჯახო მიზეზი), თუ ამის შესახებ წერილობით აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელს იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს, ასეთი შემთხვევა ჩაითვლება წლიური Day-off-ის ფარგლებში.

7. ანაზღაურება და ადმინისტრირება

1. Day-off ანაზღაურებადია თანამშრომლის ჩვეულებრივი სამუშაო ხელფასის ოდენობით;

2. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია აწარმოოს Day-off-ის კალენდარი და უზრუნველყოს მისი აღრიცხვა;

3. თანამშრომელი ვერ გამოიყენებს Day-off-ს სამსახურიდან გათავისუფლების წინ ბოლო სამუშაო დღეებში, თუ ეს არ არის დასაბუთებული აუცილებელი გარემოებებით.

8. უფლებამოსილებები და პასუხისმგებლობა

1. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია თანხმობა გასცეს ან უარი თქვას Day-off-ზე:

ა) სასწავლო პროცესის შეფერხების თავიდან აცილების მიზნით;

ბ) კრიტიკული სამუშაოების უზრუნველყოფის გათვალისწინებით.

2. ადამიანური რესურსების მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს პოლიტიკის კომუნიკაციას თანამშრომლებთან;

ბ) აწარმოებს Day-off-ის საერთო აღრიცხვას;

დ) აწარმოებს პოლიტიკის ეფექტიანობის შეფასებას კვარტალურად სასწავლო პროცესის ან ადმინისტრაციული პროცესების შეფერხების შემთხვევების რაოდენობის აღრიცხვით.

10. ამოქმედების თარიღი

1. პოლიტიკა ამოქმედდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით მისი დამტკიცების დღიდან;
2. პოლიტიკის დოკუმენტში ცვლილების შეტანის ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადების უფლება აქვს მხოლოდ კოლეჯის დირექტორს;