

შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის  
სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს მიერ  
ოქმი N 3 18.03.2019 წ

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თბილისი

2019 წ

# შინაგანაწესი

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) პერსონალის შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში – შინაგანაწესი) განისაზღვრება უნივერსიტეტსა და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალს შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები.

1.2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და უნივერსიტეტის დებულების საფუძველზე.

1.3. შინაგანაწესით განსაზღვრული რეგულაციების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის დასაქმებული ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული და დამხმარე პერსონალისთვის.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია უნივერსიტეტის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა და ამ მიზნით უნივერსიტეტის პერსონალის ძირითადი მოვალეობების,

სამუშაო დროის და მისი გამოყენების წესის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეების, სასწავლო განრიგისა და უნივერსიტეტში წესრიგის დაცვის მოწესრიგება.

## მუხლი 3. მოქმედების სფერო

3.1. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.

3.2. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს და მოვალეობებს უკავშირდება.

3.3. თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.

3.4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, ამ შინაგანაწესით და პერსონალის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

3.5. შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალზე მათთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში.

#### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

**4.1.** შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება უნივერსიტეტისა და პერსონალის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

**4.2.** უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობები წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

**4.3.** უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

**4.4.** აკრძალულია დასაქმებულისათვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან /და მის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისაგან თავის დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

#### **მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

**5.1.** დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და პირადი განცხადების საფუძველზე, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ან/და ხელშეკრულების გაფორმებით.

**5.2.** ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელსა და გვარს;

ბ) თანამდებობის დასახელებას; გ) დანიშვნის თარიღს;

დ) სამსახურის ვადას (განსაზღვრული ვადით დანიშვნის შემთხვევაში);

ე) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა – თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება;

ვ) საფუძველს.

#### **მუხლი 6. მხარეთა ძირითადი ვალდებულებები**

##### **6.1. უნივერსიტეტის ძირითადი ვალდებულებები**

ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;

დ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

ე) გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის მოვალეობები იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;

##### **6.2. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები**

ა) ხელმძღვანელთან, პერსონალთან და სტუდენტებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი, იყოს ყურადღებიანი;

- ბ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს უნივერსიტეტის რეპუტაციას;
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა.
- დ) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- ე) დაკისრებული სამუშაო განახორციელოს პროფესიული ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების ჯეროვანი და სრული გამოყენებით;
- ვ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები, რომელიც არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;
- ე) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;
- ვ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ზ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

## **მუხლი 7. უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო და შესვენების დრო**

- 7.1.** სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის იმ მონაკვეთს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავის სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები.
- 7.2.** უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დღე არანორმირებულია. იგი განისაზღვრება საგანმანათლებლო პროგრამის დატვირთვის მიხედვით.
- 7.3.** ადმინისტრაციული პერსონალისთვის განსაზღვრულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით დღეში 8 საათით და ერთსაათიანი შესვენებით.
- 7.4.** სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა შაბათი დღის დამატებით.
- 7.5.** ადმინისტრაციის თანამშრომელთათვის სამუშაო დღე იწყება 9.00 საათზე და მთავრდება 18 საათზე. რექტორის გადაწყვეტილებით სამუშაოს დაწყების დრო შეიძლება შეიცვალოს, თუ სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე შეუძლებელია შესვენების გამოყენება, სამუშაო დღე მთავრდება 17.00 საათზე.
- 7.6.** ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ექვსი დღე: ორშაბათი-პარასკევი 9.30 სთ-იდან 17.00 სთ-მდე და შაბათს 10 სთ-იდან 16 სთ-მდე.
- 7.7.** თუ ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირს აქვს აკადემიური თანამდებობაც, მაშინ მისი სამუშაო დრო განისაზღვრება ადმინისტრაციისათვის განკუთვნილი დროის შესაბამისად.

**7.8.** უქმე დღეების წინ დროის ხანგრძლივობა მცირდება ერთი საათით, თუ სასწავლო გრაფიკი განსხვავებულ სამუშაო დროს არ მოითხოვს.

**7.9.** უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის, დამლაგებლის, სამეურნეო სამსახურის თანამშრომლისა და სხვა დამხმარე პერსონალის სამუშაო დღე არანორმირებულია. სამუშაო დრო და ხანგრძლივობა განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებით.

**7.10.** დასაქმებულის სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.

**7.11.** ადმინისტრაციული პერსონალი სამუშაო დღის განმავლობაში სარგებლობს ერთსაათიანი შესვენებით. შესვენების დრო განისაზღვრება 13 სთ-იდან 14 სთ-მდე. სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლები ვალდებული არიან შესვენების დრო გადაანაწილონ იმგვარად, რომ არ მოხდეს სამუშაო პროცესის შეფერხება.

**7.12.** მეძუძური დედებისთვის მათი მოთხოვნის შემთხვევაში განსაზღვრულია დამატებითი შესვენება არანაკლებ ერთი სამუშაო საათისა.

**7.13.** უნივერსიტეტში დადგენილია კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.

**7.14.** უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს დაისვენოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეებში.

## **მუხლი 8. დასვენების დრო (შვებულება, დასვენების დღეები, ბიულეტენი)**

**8.1.** დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან.

**8.2.** დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, ასევე, გამონაკლის შემთხვევებში, დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით დასაქმებულის დაქორწინებისა და ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით.

**8.3.** დასაქმებულს უფლება არ აქვს აიღოს შვებულება მის მიერ სამუშაოს დაწყებიდან პირველი 11 თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

**8.4.** მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

**8.5.** რექტორი უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით უარი თქვას პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის.

**8.6.** მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებაც.

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

## **მუხლი 9. შვებულებით სარგებლობის უფლება**

- 9.1.** ადმინისტრაციული პერსონალის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განისაზღვრება სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
- 9.2.** აკადემიური პერსონალის ყოველწლიური შვებულება განისაზღვრება 30 სამუშაო დღით.
- 9.3.** თუ ადმინისტრაციულ პერსონალს ამავე დროს უკავია აკადემიური თანამდებობა, მისი შვებულება განისაზღვრება 30 სამუშაო დღით.
- 9.4.** დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით.
- 9.5.** შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებული განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

## **მუხლი 10. საშვებულებო ანაზღაურება**

საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა სამი თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო სამ თვეზე ნაკლებია, ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში-ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

## **მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები**

**11.1.** შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- 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 შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან / შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და

შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუნარობა – თუკი შრომისუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულება;

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

## **მუხლი 12. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

**12.1.** დამსაქმებლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია 1 (ერთი) კვირით ადრე შეატყობინოს ამის შესახებ დასაქმებულს და მისცეს მას არანაკლებ ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.

**12.2.** შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კანელდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარ წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

**12.3.** შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

## **მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების ფორმა, გაცემის დრო.**

**13.1.** შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

**13.2.** შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, ლარებში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით.

**13.3.** ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

**13.4.** შრომის ანაზღაურებიდან იქვითება უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით.

**13.5.** შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ თვის ბოლოს ან მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე.

## **მუხლი 14 . დავის წარმოშობა და გადაწყვეტა**

**14.1.** დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.

**14.2.** დავა წარმოიშობა იმ პირისადმი წერილობითი განცხადებით / საჩივრით მიმართვით, ვის კომპეტენციაშიც შედის დავის გადაწყვეტა.

**14.3.** განცხადებაში/საჩივარში ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები, ფაქტობრივი გარემოებები, რომლებიც ადასტურებენ მოთხოვნის საფუძველიანობას და სხვა.

**14.4.** მხარეები უნდა შეეცადონ დავა გადაწყვიტონ ურთიერთშეთანხმებით.

**14.5.** დავის განმხილველი მხარე ვალდებულია წერილობითი განცხადება/ საჩივარი განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს განცხადების / საჩივრის მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.

**14.6.** თუ ამ მუხლის 14.5. პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მეორე მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.

**14.7.** შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

## **მუხლი 15. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატების შეტანის შესახებ**

**15.1.** შრომითი ურთიერთობიდან წარმოშობილი საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ზემოთ აღნიშნულ შინაგანაწესში, წესრიგდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

**15.2.** შინაგანაწესი ძალაში შედის მისი დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

**15.3.** შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების მომზადების უფლებამოსილება გააჩნიათ რექტორს და აკადემიური საბჭოს წევრებს.