

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება

გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის  
სასწავლო უნივერსიტეტი

*დამტკიცებულია*  
*აკადემიური საბჭოს მიერ*  
*2019 წლის 18 მარტი, ოქმი N3*

*ცვლილება*  
*აკადემიური საბჭოს მიერ*  
*2020 წლის 23 იანვარი, ოქმი N2*

**შრომის შინაგანაწესი**

თბილისი

2020

# შრომის შინაგანაწესი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 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, მათ შორის:
  - ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება;
  - ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
  - გ) სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
  - დ) შვებულება;
  - ე) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
  - ვ) დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, წახალისება;
  - ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - თ) დავის განხილვა;
  - ი) დასკვნითი დებულებები.
- 1.2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და უნივერსიტეტის დებულების საფუძველზე.
- 1.3. შინაგანაწესით განსაზღვრული რეგულაციების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული და დამხმარე პერსონალისთვის.
- 1.4. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
- 1.5. 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.
- 1.6. თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.
- 1.7. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, ამ შინაგანაწესით და პერსონალის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

### მუხლი 2. შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის სტატუსი

- 2.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში უნივერსიტეტი) არის „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის მისიისა და ამ დებულების შესაბამისად;
- 2.2. უნივერსიტეტი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „33 პუნქტისა და მე-9 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, არის სასწავლო უნივერსიტეტი – უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამას/პროგრამებს (გარდა დოქტორანტურისა). სასწავლო უნივერსიტეტი აუცილებლად ახორციელებს მეორე საფეხურის – მაგისტრატურის – საგანმანათლებლო პროგრამას/პროგრამებს;

2.3. უნივერსიტეტის დასახელება:

ა) ქართულად სრულად - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი“, შემოკლებით - „გთუნი“;

ბ) ინგლისურად სრულად - „Guram Tavartkiladze Tbilisis Teaching University - Limited Liability Company“, შემოკლებით - „gtuni“;

2.4. უნივერსიტეტს, როგორც კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, აქვს:

ა) საკუთარი ქონება და ფლობს მას;

ბ) დამოუკიდებელი ბალანსი;

გ) საბანკო ანგარიში და ბეჭედი;

დ) ბლანკი, რომელზეც აღნიშნულია უნივერსიტეტის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე, იურიდიული მისამართი, უნივერსიტეტის ლოგო, ვებ-გვერდის მისამართი, ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები.

2.5. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი 0101, სამღერეთის ქ. № 5.

2.6. უნივერსიტეტის ინტერნეტ-გვერდია: [www.gtuni.edu.ge](http://www.gtuni.edu.ge)

### **მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

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

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

3.3. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

3.4. 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 4. შინაგანაწესის გაცნობის ვალდებულება**

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

4.2. უნივერსიტეტი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი. ასევე შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

4.3. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით (დანართი №1). ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

### **მუხლი 5. შინაგანაწესის მიზნები**

#### **5.1. შინაგანაწესის მიზნებია:**

ა. შრომითი ურთიერთობების წარმართვა მე-3 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;

ბ. უნივერსიტეტსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;

გ. დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

დ. დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ე. დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ვ. შრომის უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ. დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

- თ. სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ი. დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- კ. ხელმძღვანელსა და დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ლ. მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- მ. დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემების დაცვა;
- ნ. დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

**თავი II. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა,  
მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები**

**მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

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

**6.2.** 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 7. მხარეთა ძირითადი ვალდებულებები**

**7.1. უნივერსიტეტის ძირითადი ვალდებულებები**

- ა) უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.
- ბ. გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.
- გ. დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი პრევენციული სისტემა და დროულად მიაწოდოს დასაქმებულს სათანადო ინფორმაცია შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ, აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოს დასაქმებული პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით, სახიფათო მოწყობილობა ტექნოლოგიურ პროგრესთან ერთად დროულად შეცვალოს უსაფრთხოთი ან ნაკლებად სახიფათოთი, მიიღოს ყველა სხვა გონივრული ზომა დასაქმებულის უსაფრთხოებისათვის და მისი ჯანმრთელობის დასაცავად.
- დ. მიიღოს ყველა გონივრული ზომა საწარმოო შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის.
- ე. სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები.
- ვ. უზრუნველყოს ორსული ქალის დაცვა ისეთი შრომისაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მის ან ნაყოფის კეთილდღეობას, ფიზიკურ და ფსიქიკურ ჯანმრთელობას;
- ზ. შექმნას დასაქმებულთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;

თ. დაიცვას დასაქმებულის პერსონალური მონაცემები, „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

## **7.2. 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 მოხმაროს 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;

## **7.3. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები**

### **7.3.1. დასაქმებულს უფლება აქვს:**

ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;

ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს;

დ) უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;

ე) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

### **7.3.2. დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:**

ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესახებ;

გ) შრომის პირობების შესახებ;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურებისა და გადახდის წესის შესახებ;

ვ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობისა და შვებულების მიცემის წესის შესახებ.

### თავი III. სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

#### მუხლი 8. მივლინების ადმინისტრირების წესი

- 8.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
- 8.2. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც რექტორის სახელზე მივლინების დაწყებამდე წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის (დანართი №2), დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.
- 8.3. მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
- 8.4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

#### მუხლი 9. სამივლინებო დოკუმენტაცია

- 9.1. მივლინების შესახებ მომზადებული ბრძანების საფუძველზე ფორმდება მივლინების მოწმობა (დანართი №3). მივლინების მოწმობაზე კეთდება შესაბამისი აღნიშვნები, დასტურდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით სამუშაო ადგილიდან გასვლა, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლა და გამოსვლა, სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.
- 9.2. დასაქმებულს მივლინების მოწმობა გადაეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, ადამიანურ რესურსების მართვის სამსახურის მიერ.
- 9.3. მივლინებიდან დაბრუნებისას დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით, წარუდგინოს ბუღალტერს.
- 9.4. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

#### მუხლი 10. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

- 10.1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
- 10.2. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.
- 10.3. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფი, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.
- 10.4. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
- 10.5. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში დაწესებულების შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირთან წარადგინოს დანიშნულების ადგილზე და ასევე

სამუშაო ადგილზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადასტურებული მივლინების მოწმობა, სასტუმროს მომსახურებისა და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

### **მუხლი 11. სამუშაოს შესრულების ადგილი, სამუშაო დრო**

- 11.1. დასაქმებულის სამუშაო ადგილია - ქ. თბილისი, სამღერეთის ქუჩა N5;
- 11.2. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის იმ მონაკვეთს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავის სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები.
- 11.3. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დღე არანორმირებულია. იგი განისაზღვრება საგანმანათლებლო პროგრამის დატვირთვის მიხედვით.
- 11.4. ადმინისტრაციული პერსონალისთვის განსაზღვრულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით დღეში 8 საათით და ერთსაათიანი შესვენებით.
- 11.5. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა შაბათი დღის დამატებით.
- 11.6. 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.
- 11.7. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ექვსი დღე: ორშაბათი-პარასკევი 9.30 სთ-იდან 19.00 სთ-მდე და შაბათს 10 სთ-იდან 16 სთ-მდე.
- 11.8. თუ ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირს აქვს აკადემიური თანამდებობაც, მაშინ მისი სამუშაო დრო განისაზღვრება ადმინისტრაციისათვის განკუთვნილი დროის შესაბამისად.
- 11.9. უქმე დღეების წინ დროის ხანგრძლივობა მცირდება ერთი საათით, თუ სასწავლო გრაფიკი განსხვავებულ სამუშაო დროს არ მოითხოვს.
- 11.10. უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის, დამლაგებლის, სამეურნეო სამსახურის თანამშრომლისა და სხვა დამხმარე პერსონალის სამუშაო დღე არანორმირებულია. სამუშაო დრო და ხანგრძლივობა განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებით.
- 11.11. დასაქმებულის სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.

### **მუხლი 12. დასვენების დრო**

- 12.1. დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.
- 12.2. საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი უქმე დღეებია:
  - ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
  - ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
  - გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
  - დ) 3 მარტი – დედის დღე;
  - ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
  - ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
  - ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
  - თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

- ო) 12 მაისი – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლისადმი საქართველოს წილხვდომილობის დღე, საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე – იმედის დღე;
- კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
- მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
- ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

**მუხლი 13. შესვენება**

- 13.1. დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება.
- 13.2. შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
- 13.3. მეძუპური დედებისთვის მათი მოთხოვნის შემთხვევაში განსაზღვრულია დამატებითი შესვენება არანაკლებ ერთი სამუშაო საათისა.
- 13.4. დასაქმებულს შეიძლება განესაზღვროს შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო.
- 13.5. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით (მაქსიმუმ დადგენილი სამუშაო დროის 1/2-ით) როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.

**მუხლი 14. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა**

- 14.1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
- 14.2. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
- 14.3. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში, შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.
- 14.4. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
- 14.5. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ აცნობოს ადმინისტრაციას.
- 14.6. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
- 14.7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით დამსაქმებელს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.



- 14.8. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სალექციო კურსის კითხვა და სხვა) დასაქმებული ვალდებულია ქვედანაყოფის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს დამსაქმებელს.
- 14.9. სამუშაო ადგილზე დაგვიანების გამო დასაქმებულს, რომელსაც უკვე გამოეცხადა შენიშვნა და საყვედური, მესამე ჯერზე დაექვეთება ერთი დღის შრომის ანაზღაურება.
- 14.10. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით 5 დღით და მეტი ვადით არ გამოეცხადება სამსახურში, შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა. აღნიშნულთან დაკავშირებული საკითხები დარეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

### **მუხლი 15. საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს**

- 15.1. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.
- 15.2. დასაქმებულთათვის საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს, როგორც წესი, ნებაყოფლობითია.
- 15.3. ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის (ერთ წლამდე ასაკის შვილი), შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის უქმე ან/და დასვენების დღეებში დასაქმება აკრძალულია.

## **თავი IV. შვებულება**

### **მუხლი 16. შვებულების უფლება**

- 16.1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან.
- 16.2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, ასევე, გამონაკლის შემთხვევებში, დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით.
- 16.3. დასაქმებული შვებულებამდე სულ მცირე ერთი კვირით ადრე წერილობით შეატყობინებს დამსაქმებელს.

### **მუხლი 17. ანაზღაურებადი შვებულება**

- 17.1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
- 17.2. **შვებულებით სარგებლობის უფლება**
- ა. ადმინისტრაციული პერსონალის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განისაზღვრება სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
- ბ. აკადემიური პერსონალის ყოველწლიური შვებულება განისაზღვრება 30 სამუშაო დღით.
- გ. თუ ადმინისტრაციულ პერსონალს ამავე დროს უკავია აკადემიური თანამდებობა, მისი შვებულება განისაზღვრება 30 სამუშაო დღით.
- დ. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებული განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
- 17.3. 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.

- 17.4. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
- 17.5. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
- 17.6. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
- 17.7. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
- 17.8. შვებულების მიცემა ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით.
- 17.9. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 17.10. დამსაქმებელი უფლებამოსილია განსაზღვროს ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდი. ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდი უნდა განისაზღვროს დამსაქმებლის საწარმოო აუცილებლობისა და შვებულებით სარგებლობის პერიოდში დაწესებულებაში საკმარისი თანამშრომლის არსებობით, რომლებიც შეასრულებენ დამსაქმებლის მიმდინარე საქმიანობას და ანაზღაურებადი შვებულების დრო ნაკლებად არის ხელისშემშლელი დამსაქმებლის საქმიანობისთვის.
- 17.11. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს უნივერსიტეტის ნორმალურ და გამართულ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
- 17.12. დასაქმებულს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში იგი ჯერ სარგებლობს წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეებით, ხოლო შემდგომ – მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულებით. ამასთანავე, წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების პერიოდულობა უნდა შეთანხმდეს დამსაქმებელთან.
- 17.13. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

#### **მუხლი 18. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

- 18.1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და დამსაქმებლის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
- 18.2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.
- 18.3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

#### **მუხლი 19. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო**

- 19.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის - საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, 6 (ექვსი) თვის ოდენობით, რაც თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

19.2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო მიცემული შვებულებიდან დამსაქმებლის მიერ ანაზღაურდება ერთი თვის შვებულება, რომელიც დასაქმებულს მიეცემა შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ.

## **თავი V. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება, შეწყვეტა, მასობრივი დათხოვნა და შრომის უნებლიე გაგრძელება**

### **მუხლი 20. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

20.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

20.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

20.3. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია დამსაქმებელს, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შემდეგი ინფორმაცია:

ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;

ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;

გ) ავადმყოფობის / ტრავმის ტიპი;

დ) მის მიერ გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნის პერიოდში.

20.4. დასაქმებული უფლებამოსილია მიიღოს სრულად (100%) ანაზღაურებადი ბიულეტენი, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 30 სამუშაო დღეს წელიწადში. ერთ ჯერზე ბიულეტენი არ უნდა აღემატებოდეს 5 სამუშაო დღეს და უნდა დასაბუთდეს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობით. დამსაქმებელი იტოვებს უფლებას ექვის ქვამ დააყენოს ასეთი ცნობის სინამდვილე და/ან მოითხოვოს სხვა ექიმის დასკვნა.

20.5. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (სავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, სავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

20.6. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

### **მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები**

21.1. 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 შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის 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 22. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

- 22.1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
- 22.2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
- 22.3. შინაგანაწესის 21-ე მუხლის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
- 22.4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
- 22.5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
- 22.6. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.
- 22.7. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი

ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.

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

### **მუხლი 23. მასობრივი დათხოვნა და მუშაობის უნებლიე გაგრძელება**

23.1. შინაგანაწესის 21 მუხლის 21.1. პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით 15 კალენდარული დღის განმავლობაში სულ მცირე 100 დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულებების შეწყვეტის (მასობრივი დათხოვნის) შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია მასობრივ დათხოვნამდე სულ მცირე 45 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინება გაუგზავნოს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს და იმ დასაქმებულებს, რომელთაც უწყდებათ შრომითი ხელშეკრულებები.

23.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში არ მოქმედებს შინაგანაწესის 22-ე მუხლის 22.1 და 22.2. პუნქტებით გათვალისწინებული გაფრთხილების ვადები.

23.3. თუ შრომითი ხელშეკრულების ვადა გავიდა, მაგრამ, სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს და საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ჯანმრთელობას, დასაქმებული ვალდებულია გააგრძელოს მუშაობა, სანამ ასეთი ვითარება არ დასრულდება, ხოლო დამქირავებელი ვალდებულია მისცეს მას შრომის ანაზღაურება.

## **თავი VI. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 24. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი**

24.1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

24.2. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, თვის ბოლოს ან მომდევნო თვის 05 რიცხვამდე.

24.3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

24.4. შრომის ანაზღაურებიდან იქვითება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით, ასევე საპენსიო შენატანი საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესითა და ოდენობით.

24.5. დამსაქმებელს უფლება აქვს შრომის ანაზღაურების გარდა დასაქმებულს მისცეს ბონუსი/პრემია/დანამატი შესრულებული სამუშაოს გათვალისწინებით, რაც განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

24.6. ანაზღაურებას ექვემდებარება ზეგანაკვეთური სამუშაოც. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს - კვირაში 40 საათს.

24.7. დასაქმებული ვალდებულია იმუშაოს ზეგანაკვეთურად, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ არსებობს დამსაქმებლის წერილობითი მითითება ამის თაობაზე, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული შესასრულებელი სამუშაო და ზეგანაკვეთურად მუშაობის ფარგლები.

24.8. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე, ავადმყოფი პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი წერილობითი თანხმობის გარეშე.

24.9. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

24.10. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

## **მუხლი 25. დასაქმებულის წახალისების წესი**

25.1. უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:

- ა) დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
- ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების (სამუშაოს) წარმატებით შესრულებისათვის;
- გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის.

25.2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) მაღლობა;
- ბ) პრემია;
- დ) ფასიანი საჩუქარი.
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა.

## **მუხლი 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები**

### **26.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლებია:**

- ა) დამსაქმებლის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ვ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება / მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;
- ზ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- თ) თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა;
- ი) დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
- კ) სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.

## **მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)**

27.1. დასაქმებული პირის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს (ბრძანებით) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (სახდელეები):

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

27.2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

### **მუხლი 28. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)**

28.1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.

28.2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე) დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.

28.3. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

28.4. რეციდივის შემთხვევაში სახდელის ვადის ათვლა იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ თავის 35-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

### **მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი**

29.1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) საჩივარი ან განცხადება, შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;

გ) დამსაქმებლის დავალება - კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

29.2. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შექმნილი სადისციპლინო კომისია.

### **მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების ვადა**

30.1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

30.2. აუცილებლობის შემთხვევაში, სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა.

### **მუხლი 31. დისციპლინური წარმოება**

31.1. სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება /გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

31.2. სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

31.3. დისციპლინური წარმოების პროცესში, ყველა თანამშრომელი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

### **მუხლი 32. დისციპლინური წარმოება დასკვნა**

32.1. საჩივრის განმხილველი სადისციპლინო კომისია ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს დაწესებულების რექტორს.

32.2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

- ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
- ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
- გ) შესაბამის დასაბუთებას და სამართლებრივ შეფასებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის არსებობის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

32.3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება დაწესებულების რექტორს.

32.4. უნივერსიტეტის რექტორი გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

32.5. უნივერსიტეტის რექტორი, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

### **მუხლი 33. დისციპლინური წარმოება, დასკვნის განხილვის შედეგები**

33.1. დასკვნის განხილვის შედეგად, უნივერსიტეტის რექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

- ა) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
- ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს;
- გ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს.

33.2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება დასკვნის ასლი.

33.3. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში.

33.4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

### **მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა**

34.1. დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.

34.2. დასაქმებულს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო სადისციპლინო კომისიისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.



### **მუხლი 35. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა**

35.1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:

ა) დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

ბ) დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

გ) დასაქმებულის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;

დ) თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

ე) დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

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

35.2. უნივერსიტეტის რექტორი საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

35.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

## **თავი VII. დავის განხილვა**

### **მუხლი 36. დავის წარმოშობა**

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

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

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

### **მუხლი 37. დავის გადაწყვეტა**

37.1. მხარეები უნდა შეეცადონ დავა გადაწყვიტონ ურთიერთშეთანხმებით.

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

37.3. თუ ამ მუხლის მე-37.2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მეორე მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.

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

## **თავი VIII. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები**

### **მუხლი 38. დასკვნითი დებულებები**

38.1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებულისათვის.

38.2. უნივერსიტეტის არცერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).

38.3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

38.4. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

38.5. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.

38.6. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობა.

### **მუხლი 39. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატების შეტანის წესი**

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

39.2. შინაგანაწესი ძალაში შედის მისი დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

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

### **მუხლი 40. გარდამავალი დებულებები**

წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე.