



შრომის შინაგანაწესი

2021



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება



გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია

აკადემიური საბჭოს მიერ

ოქმი N2 20 თებერვალი 2021 წლის

შრომის შინაგანაწესი

თბილისი

2021

შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

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;
 - ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
 - გ) სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო
 - დ) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო, ცვლაში მუშაობისას – ცვლის ხანგრძლივობა;
 - ე) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი, დამატებითი სარგებელი წახალისება;
 - ვ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - ზ) ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - თ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
 - ი) შრომის პირობების დაცვის წესები;
 - კ) წახალისების სახე, პასუხისმგებლობის სახე და მათი გამოყენების წესები;
 - ლ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და უნივერსიტეტის დებულების საფუძველზე.
3. შინაგანაწესით განსაზღვრული რეგულაციების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული და დამხმარე პერსონალისთვის.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
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.
6. თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.
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

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. უნივერსიტეტი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „3³³ 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;
3. უნივერსიტეტის დასახელება:
 - ა) ქართულად სრულად - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი“, შემოკლებით - „გტუნი“;
 - ბ) ინგლისურად სრულად - „Guram Tavartkiladze Tbilisi Teaching University - Limited Liability Company“, შემოკლებით - „gtuni“;
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.
5. უნივერსიტეტის იურიდიული მისამართია: საქართველო, თბილისი 0101, სამღერეთის ქ. № 5.
6. უნივერსიტეტის ინტერნეტ-გვერდია: www.gtuni.edu.ge

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება უნივერსიტეტისა და პერსონალის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
2. უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობები წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
3. უნივერსიტეტს და მის დასაქმებულებს შორის შრომით შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
4. 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.
5. აკრძალულია უნივერსიტეტში იმ პირის დასაქმება, რომელიც ნასამართლევა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ან რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე ჩამოერთვა აღნიშნულ დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

მუხლი 4. შინაგანაწესის გაცნობის ვალდებულება

1. შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალზე მათთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში.
2. უნივერსიტეტი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი.
3. შრომის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება დასაქმებულებს უნდა გაეცნოს მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.
4. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.
5. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით (დანართი №1). ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 5. შინაგანაწესის მიზნები

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 დისკრიმინაციის აკრძალვა

მუხლი 6. შრომითი დისკრიმინაციის ცნება

1. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის 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.
2. 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. 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 ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.
 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 დამამინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხყოფელი გარემოს შექმნას.
 6. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამამინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხყოფელ გარემოს.
- შენიშვნა:** სექსუალური ხასიათის ქცევა არის პირისთვის სექსუალური ხასიათის ფრაზების თქმა ან/და ასეთი ფრაზებით მიმართვა, გენიტალიების ჩვენება ან/და ნებისმიერი სხვა სექსუალური ხასიათის არასიტყვიერი ფიზიკური ქცევა.
7. 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.

მუხლი 7. დისკრიმინაციის აკრძალვის ფარგლები

1. აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:
 - ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
 - ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამდლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;
 - გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;
 - დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;
 - ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.

მუხლი 8. სამუშაოსთვის დამახასიათებელი მოთხოვნები

დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება.

მუხლი 9. მტკიცების ტვირთი

დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებული დავის შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი დამსაქმებელს ეკისრება, თუ კანდიდატი ან დასაქმებული მიუთითებს იმ ფაქტებზე ან/და გარემოებებზე, რომლებიც ქმნის საფუძველს გონივრული ვარაუდისთვის, რომ დამსაქმებელმა დისკრიმინაციის აკრძალვის შესახებ მოთხოვნა დაარღვია.

მუხლი 10. დაცვის ან მხარდაჭერის განსაკუთრებული ღონისძიებები

დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ.

მუხლი 11. გონივრული მისადაგება

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის, დაცვის მიზნით დამსაქმებელი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ღონისძიება დამსაქმებელს არაპროპორციულ ტვირთს აკისრებს. ეს ტვირთი არაპროპორციულად არ მიიჩნევა, თუ კონკრეტულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სახელმწიფო მხარდაჭერის პროგრამები, შეღავათები ან/და სხვა, ალტერნატიული საშუალებები.

მუხლი 12. პრივილეგიები და ურთიერთობები

1. უნივერსიტეტის არცერთი დასაქმებული, მიუხედავად მისი თანამდებობისა და გამოცდილებისა, არ სარგებლობს არანაირი განსაკუთრებული შეღავათით.
2. ყოველი დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას დაწესებულების პოლიტიკა და პასუხისმგებელია ჯანსაღი გარემოს შენარჩუნებაზე.
3. ყოველმა დასაქმებულმა უნდა დაამყაროს და შეინარჩუნოს კარგი ურთიერთობა სხვა დასაქმებულ პირებთან, მიუხედავად მათი პირადი განწყობილებისა. ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაითვალისწინოს ერთმანეთის ხასიათი და პიროვნული თვისებები და არანაირი გარემოება არ არსებობს მათ მიერ ზოგადი სიტუაციის დამაბვის გასამართლებლად.
4. ყოველი დასაქმებული პასუხისმგებელია მისი მიზნით გამოწვეულ კამათსა და გაუგებრობაზე, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს დაწესებულების იმიჯს.

მუხლი 13. ძალადობის ყველა ფორმის დაუშვებლობა

1. დასაქმებულის მიმართ ძალადობა ნებისმიერი პირის მიერ დაუშვებელია. ძალადობა მოიცავს არა კეთილგანწყობილ მოპყრობას, რაც შეიძლება გამოხატული იყოს ზეპირად ან წერილობით, ფიზიკურად თუ ვიზუალურად. ძალადობა ასევე გულისხმობს ერთი პირის არაგონივრულ და უსაფუძვლო ჩარევას და ხელის შეშლას მეორე პირის მუშაობაში ან რაც ქმნის შეურაცხმყოფელ და მტრულ სამუშაო გარემოს.
2. ნებისმიერ დასაქმებულს, რომელიც თვლის რომ განიცადა ძალადობა, უფლება აქვს იჩივლოს. დასაქმებული, რომელიც მხილებული იქნება ასეთ საქციელში, დაექვემდებარება დისციპლინურ დევნას, რასაც შესაძლებელია მოჰყვეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

თავი III. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 14. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს, მოიპოვოს კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია, გარდა იმ ინფორმაციისა, რომელიც არ არის დაკავშირებული სამუშაოს შესრულებასთან და არ არის საჭირო კანდიდატის მიერ კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.
2. კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ინტერესებს.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.
4. დამსაქმებლის მიერ მოპოვებული კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება კანდიდატის თანხმობის გარეშე იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირისთვის, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
5. კანდიდატს უფლება აქვს, გამოითხოვოს მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები, თუ დამსაქმებელმა არ დადო მასთან შრომითი ხელშეკრულება.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:
 - ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (ზეპირი ან წერილობითი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;
 - გ) შრომის პირობების შესახებ;
 - დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.
7. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად მიიჩნევა დამსაქმებლის მიერ მასთან შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის შესახებ ინფორმირებით.
8. კანდიდატმა დასაქმებამდე, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ დოკუმენტებთან ერთად, ვალდებულია, უნივერსიტეტს წარმოუდგინოს სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობისა და უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა.
9. დამსაქმებელი არ არის ვალდებული, დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება კანდიდატის დასაქმებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 15. შრომითი ხელშეკრულების დადება

1. შრომითი ხელშეკრულება იდება ზეპირი ან წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.
2. თუ შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა 1 თვეს აღემატება, შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით.

მუხლი 16. შრომითი ხელშეკრულების ენა

წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება იდება მხარეებისთვის გასაგებ ენაზე - უმეტესად ქართულ ენაზე. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს რამდენიმე ენაზე. თუ წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება დადებულია რამდენიმე ენაზე, იგი უნდა შეიცავდეს დათქმას იმის თაობაზე, თუ რომელ ენაზე დადებულ შრომით ხელშეკრულებას ენიჭება უპირატესობა შრომითი ხელშეკრულებების დებულებებს შორის განსხვავების არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 17. შრომითი ხელშეკრულების შინაარსი

1. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობებია:
 - ა) ინფორმაცია შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა შესახებ;
 - ბ) მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა;
 - გ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
 - დ) სამუშაო ადგილი და ინფორმაცია დასაქმებულის სხვადასხვა სამუშაო ადგილის შესახებ, თუ მისი მუდმივი ან ძირითადი სამუშაო ადგილი განსაზღვრული არ არის;
 - ე) თანამდებობა (არსებობის შემთხვევაში მიეთითება რანგი, თანრიგი, კატეგორია და სხვა) და შესასრულებელი სამუშაოს სახე ან აღწერილობა;
 - ვ) შრომის ანაზღაურება (მიეთითება ხელფასი, აგრეთვე არსებობის შემთხვევაში - დანამატი) და მისი გადახდის წესი;
 - ზ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;
 - თ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა, ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და ამ შვებულებების მიცემის წესი;
 - ი) დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი;

- კ) კოლექტიური ხელშეკრულებების დებულებები – იმ შემთხვევაში, თუ ამ დებულებებით დასაქმებულთა შრომის პირობები განსხვავებულად რეგულირდება.
2. დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი გასცემს დასაქმების შესახებ ცნობას, რომელიც უნდა შეიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ხელშეკრულების ვადის თაობაზე.

მუხლი 18. არასრული სამუშაო განაკვეთი

1. არასრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირი არის დასაქმებული, რომლის ნორმირებული სამუშაო დრო კვირის განმავლობაში ან საშუალოდ 1 წლამდე ხანგრძლივობის შრომითი ურთიერთობის პერიოდში ანალოგიურ პირობებში სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირის ნორმირებულ სამუშაო დროზე ნაკლებია. **შენიშვნა:** ამ მუხლის მიზნებისთვის სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირი არის დასაქმებული, რომელიც იმავე ფორმის შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში იმავე დამსაქმებლისთვის ასრულებს იმავე ან მსგავს სამუშაოს და დასაქმებულია იმავე მიმართულებით, იმავე დეპარტამენტში ან სამსახურში. იმავე მიმართულებით, იმავე დეპარტამენტში ან სამსახურში ანალოგიურ პირობებში სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირის არარსებობის შემთხვევაში გასათვალისწინებელია იმავე დამსაქმებელთან ანალოგიურ პირობებში სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირი. ასეთი პირის არარსებობის შემთხვევაში გასათვალისწინებელია საქმიანობის იმავე სფეროში სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირი.
2. აკრძალულია შრომის პირობებთან დაკავშირებით არასრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებული პირის მიმართ განსხვავებული მოპყრობა ანალოგიურ პირობებში სრულ სამუშაო განაკვეთზე დასაქმებულ პირთან შედარებით მხოლოდ იმის გამო, რომ ეს პირი დასაქმებულია არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც განსხვავებული მოპყრობა გამართლებულია ობიექტური საფუძვლით.
3. დაუშვებელია დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა მის მიერ სრული სამუშაო განაკვეთიდან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე ან არასრული სამუშაო განაკვეთიდან სრულ სამუშაო განაკვეთზე გადასვლაზე უარის თქმის გამო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დამსაქმებელს უფლება აქვს, შესაბამისი წინაპირობების დაცვით შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ამ შრომის კოდექსითა და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული საფუძვლით.
4. დასაქმებულის უფლება, დასაქმდეს ერთზე მეტ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება შეიზღუდოს, თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.

მუხლი 19. გამოსაცდელი ვადა

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
2. გამოსაცდელი ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება. ამ ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
4. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსის 48-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

მუხლი 20. სტაჟირება

1. სტაჟიორი არის ფიზიკური პირი, რომელიც დამსაქმებლისთვის ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ ან მის გარეშე, კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიული ცოდნის, უნარის ან პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად.
2. დაუშვებელია სტაჟიორის შრომის გამოყენება იმ მიზნით, რომ თავი აარიდოს შრომითი ხელშეკრულების დადებას. სტაჟიორი არ ანაცვლებს დასაქმებულს. დამსაქმებელს არ აქვს უფლება, აიყვანოს სტაჟიორი იმ დასაქმებულის ნაცვლად, რომელთანაც შრომითი ურთიერთობა შეჩერდა ან/და შეწყდა.
3. ანაზღაურებისგარეშე სტაჟირების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა – 1 წელს. პირს უფლება აქვს, ერთსა და იმავე დამსაქმებელთან ანაზღაურებისგარეშე სტაჟირება გაიაროს მხოლოდ ერთხელ.
4. სტაჟიორისა და დამსაქმებლის ურთიერთობას აწესრიგებს წერილობითი ხელშეკრულება, რომელშიც დეტალურად უნდა იყოს აღწერილი სტაჟიორის მიერ შესასრულებელი სამუშაო.

მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობის დაწყება

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და პირადი განცხადების საფუძველზე, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით ან/და ხელშეკრულების გაფორმებით.
3. **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.
4. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსი ყოველ ახალ დასაქმებულ პირს აცნობს ორგანიზაციის სტრუქტურას, კულტურას, სამუშაოსადმი მიდგომას, ცალკეულ პროგრამებს და სხვა დასაქმებულ პირებს.
5. უნივერსიტეტი იღებს ყველა ზომას, რომ ახალმა დასაქმებულმა პირმა თავი იგრძნოს გუნდის წევრად.

მუხლი 22. მხარეთა ძირითადი ვალდებულებები

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 უზრუნველმყოფი 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.

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 განხორციელოს 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;

3. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები

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.

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 IV. სამუშაოს შესრულება, სამსახურებრივი მივლინება

მუხლი 23. სამუშაოს პირადად შესრულების მოვალეობა
დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს.

მუხლი 24. შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულისთვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების არსებით პირობებს.
2. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობები შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით.
3. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა, რაც განპირობებულია საქართველოს კანონმდებლობის ცვლილებით, დასაქმებულის თანხმობას არ საჭიროებს.
4. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად არ მიიჩნევა შემდეგი გარემოების შეცვლა:
 - ა) დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისთვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ ხელმისაწვდომი საზოგადოებრივი სატრანსპორტო საშუალებებით დასაქმებულის საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისასვლელად და დასაბრუნებლად საჭიროა დღეში არაუმეტეს 3 საათისა, ამასთანავე, ეს არ მოითხოვს არაპროპორციულ ხარჯებს;
 - ბ) სამუშაოს დაწყების ან დამთავრების დროის შეცვლა არაუმეტეს 90 წუთით.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ორივე გარემოების ერთდროულად შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.

მუხლი 25. მივლინების ადმინისტრირების წესი

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.
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.
3. მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

მუხლი 26. სამივლინებო დოკუმენტაცია

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.

2. დასაქმებულს მივლინების მოწმობა გადაეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, ადამიანურ რესურსების მართვის სამსახურის მიერ.
3. მივლინებიდან დაბრუნებისას დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით, წარუდგინოს ბუღალტერს.
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.
5. დასაქმებულთა საზღვარგარეთ მივლინებისას, მივლინების წესი, ფორმები და ანაზღაურება განისაზღვრება ბრძანებით.

მუხლი 27. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
2. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.
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.
4. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
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 28. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. დამსაქმებელი ხელს უწყობს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლებას.
2. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების დასრულების შემდეგ, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება, თუ ეს აუცილებელია მის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესასრულებლად და დამსაქმებლისთვის არაპროპორციულ ხარჯებს არ წარმოშობს.
3. თუ პროფესიული გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ან სხვა სასწავლო კურსში დასაქმებულის მონაწილეობის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დამსაქმებელი, ამ კურსში დასაქმებულის მონაწილეობა სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება.

**თავი V. სამუშაოს შესრულების ადგილი,
სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო**

მუხლი 29. სამუშაოს შესრულების ადგილი, სამუშაო დრო

1. დასაქმებულის სამუშაო ადგილია - ქ. თბილისი, სამღერეთის ქუჩა N5;
2. ნორმირებული სამუშაო დრო არის ნებისმიერი დროის მონაკვეთი, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული მუშაობს დამსაქმებლის განკარგულების პირობებში და ახორციელებს თავის საქმიანობას ან/და ასრულებს თავის მოვალეობებს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
3. უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. დაწესებულების ზოგიერთი სტრუქტურული ერთეული (დაცვის სამსახური) ითვალისწინებს შრომითი პროცესის 24 საათიან უწყვეტ რეჟიმს. შესაბამისად ამ შემთხვევაში საქმიანობა ხორციელდება ცვლაში მუშაობის რეჟიმის პირობებში. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
4. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დღე არანორმირებულია. იგი განისაზღვრება საგანმანათლებლო პროგრამის დატვირთვის მიხედვით.
5. ადმინისტრაციული პერსონალისთვის განსაზღვრულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით დღეში 8 საათით და ერთსაათიანი შესვენებით.
6. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა შაბათი დღის დამატებით.
7. 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.
8. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ექვსი დღე: ორშაბათი-პარასკევი 9.30 სთ-იდან 19.00 სთ-მდე და შაბათს 10 სთ-იდან 16 სთ-მდე.
9. თუ ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირს აქვს აკადემიური თანამდებობაც, მაშინ მისი სამუშაო დრო განისაზღვრება ადმინისტრაციისათვის განკუთვნილი დროის შესაბამისად.
10. უქმე დღეების წინ დროის ხანგრძლივობა მცირდება ერთი საათით, თუ სასწავლო გრაფიკი განსხვავებულ სამუშაო დროს არ მოითხოვს.
11. უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის, დამლაგებლის, სამეურნეო სამსახურის თანამშრომლისა და სხვა დამხმარე პერსონალის სამუშაო დღე არანორმირებულია. სამუშაო დრო და ხანგრძლივობა განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებით.
12. ღამის ცვლის სამუშაო საათები განისაზღვრება სამუშაო გრაფიკით. სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები. 12-საათიანი ყოველდღიური დასვენების დროის გარდა, დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული დასვენებით 7-დღიანი პერიოდის განმავლობაში უწყვეტად არანაკლებ 24 საათისა. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დასაქმებულმა არაუმეტეს 14 დღის განმავლობაში მიმდევრობით ორჯერ ისარგებლოს 24-საათიანი დასვენების დროით.
13. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არანაკლებ 6 საათია, შესვენების დროის ხანგრძლივობა უნდა იყოს სულ მცირე 60 წუთი.
14. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
15. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების მიზნით იმყოფება დაწესებულების ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
16. დამსაქმებელთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).

17. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსი ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია. სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი დაწესებულებაში ინახება 1 წლის განმავლობაში.
18. დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დროის აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირი, ასევე დოკუმენტის წარმოებისა და გააცნოს წესი განისაზღვრება ბრძანებით.

მუხლი 30. სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესი

სამუშაო პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესის შემოღება.

მუხლი 31. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად – 4 საათს.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
6. ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
7. ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.
8. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 32. ღამის სამუშაოზე დასაქმების შეზღუდვა

1. ღამის დრო გულისხმობს 22 საათიდან 6 საათამდე პერიოდს.
2. ღამის სამუშაოზე დასაქმებული პირი არის ნებისმიერი პირი, რომელიც ყოველდღიური ნორმირებული სამუშაო დროის ფარგლებში ღამის დროის განმავლობაში, ჩვეულებრივ, მუშაობს არანაკლებ 3 საათს, და ნებისმიერი პირი, რომელიც წლიური სამუშაო დროის განსაზღვრულ პროპორციულ ნაწილს მუშაობს ღამის დროის განმავლობაში.
3. აკრძალულია ღამის სამუშაოზე არასრულწლოვანის, ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალის დასაქმება. აკრძალულია ღამის სამუშაოზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ან იმ პირის დასაქმება, რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, მისი თანხმობის გარეშე.

4. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაო პირობებში დამის სამუშაოზე დასაქმებული პირისთვის 24 საათის განმავლობაში მაქსიმალური სამუშაო დრო 8 საათს არ უნდა აღემატებოდეს. ეს წესი არ ვრცელდება ცვლაში მუშაობის შემთხვევაზე.

მუხლი 33. სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების უფლება

1. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს.
2. ორსულ ქალს სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება.

მუხლი 34. დასვენების დრო

დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

მუხლი 35. შესვენება

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.
2. შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. დასაქმებულს, რომელიც მეტეორული ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისთვის შესვენება სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება.
4. დასაქმებულს შეიძლება განესაზღვროს შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო.
5. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით (მაქსიმუმ დადგენილი სამუშაო დროის 1/2-ით, მაგრამ არა უმეტეს 6 საათისა) როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.

მუხლი 36. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
2. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში, შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.
4. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციას.

6. სამსახურში არასაკატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საკატიო 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.
8. საკატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვა) დასაქმებული ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს დამსაქმებელს.
9. სამუშაო ადგილზე დაგვიანების გამო დასაქმებულს, რომელსაც უკვე გამოეცხადა შენიშვნა და საყვედური, მესამე ჯერზე დაექვეთხება ერთი დღის შრომის ანაზღაურება.
10. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად არასაკატიო მიზეზით 5 დღით და მეტი ვადით არ გამოცხადდება სამსახურში, შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა. აღნიშნულთან დაკავშირებული საკითხები დარეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 37. უქმე დღეები

1. 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) საადღომო 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;
 - ი) 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.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ კანონით გათვალისწინებული უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც უნდა განისაზღვროს შრომითი ხელშეკრულებით.
 3. გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა, საქართველოს მთავრობის დადგენილებით შესაძლებელია განისაზღვროს სხვა უქმე დღეებიც.
 4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

თავი VI. შვებულება

მუხლი 38. შვებულების უფლება

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

მუხლი 39. ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. 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.
2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
3. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. 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.
5. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
6. შვებულების მიცემა ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით.
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
8. დამსაქმებელი უფლებამოსილია განსაზღვროს ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდი. ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდი უნდა განისაზღვროს დამსაქმებლის საწარმოო აუცილებლობისა და არის თუ არა შვებულებით სარგებლობის პერიოდში საკმარისი თანამშრომელი, რომლებიც შეასრულებენ დამსაქმებლის მიმდინარე საქმიანობას და ანაზღაურებადი შვებულების დრო ნაკლებად არის ხელისშემშლელი დამსაქმებლის საქმიანობისთვის.
9. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს საზოგადოების ნორმალურ და გამართულ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
10. 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.

11. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 40. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და დამსაქმებლის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.
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 41. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

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.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
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.
4. ამ მუხლის მე-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.
5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

მუხლი 42. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით, რომელთაგან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

მუხლი 43. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

თავი VII. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 44. შრომის ანაზღაურების ფორმა, ოდენობა და გაცემის დრო

1. შრომის ანაზღაურება არის ძირითადი ან მინიმალური ანაზღაურება ან ხელფასი ან ნებისმიერი სხვა ანაზღაურება, რომელიც გადახდილია ფულადი ფორმით ან ნატურით და რომელსაც პირდაპირ ან არაპირდაპირ იღებს დასაქმებული დამსაქმებლისგან სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ.
2. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

3. უნივერსიტეტში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, ლარებში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, მიმდინარე თვის ბოლო რიცხვში.
4. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში;
5. შრომის ანაზღაურებიდან იქვითება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით, ასევე საპენსიო დანაზოგი.
6. დამსაქმებელს უფლება აქვს შრომის ანაზღაურების გარდა დასაქმებულს მისცეს პრემია/დანამატი შესრულებული სამუშაოს გათვალისწინებით, რაც განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 45. შრომის ანაზღაურება იძულებითი მოცდენის დროს

1. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დასაქმებულს დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს შრომის ანაზღაურება სრულად მიეცემა.
2. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

მუხლი 46. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.
2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

მუხლი 47. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას საბოლოო ანგარიშსწორება უნდა მოხდეს მიმდინარე თვის შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

თავი VIII. შრომის პირობების დაცვა

მუხლი 48. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოთი უზრუნველყოფის უფლება

1. უნივერსიტეტში შრომის პირობების დაცვის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის, აგრეთვე ორგანული კანონის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ შესაბამისად.
2. უნივერსიტეტში უზრუნველყოს დასაქმებულს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოთი.
3. უნივერსიტეტში დასაქმებულს გონივრულ ვადაში აწვდის მის ხელთ არსებულ სრულ, ობიექტურ და გასაგებ ინფორმაციას ყველა ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.
4. უნივერსიტეტი სისტემატიურად უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების პრევენციული სისტემის დანერგვას. დროულად აწვდის დასაქმებულს სათანადო ინფორმაციას შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ, აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს დასაქმებულ პირს პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით.
5. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში.
6. თამბაქოს მოწევა დასაშვებია უნივერსიტეტის მიერ დამოყოფილ სპეციალურ ღია სივრცეებში.

თავი IX. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 49. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
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 საგამომიებო, 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 ვედარ 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;
 - კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში 30 კალენდარულ დღეს არ უნდა აღემატებოდეს;
 - ლ) ანაზღაურებისგარეშე შვებულება;
 - მ) ანაზღაურებადი შვებულება.
3. დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერების მოთხოვნის წარდგენის შემთხვევაში დამსაქმებელი გონივრული ვადით შეაჩერებს შრომით ურთიერთობას. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად მიიჩნევა აღნიშნული მოთხოვნის წარდგენიდან მისი შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.
4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება არ მიეცემა, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. 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.
7. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარება გაიცემა „დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების“ შესახებ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის №87/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესით.

8. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (საავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, საავადმყოფოს ფურცელი გაცემული უნდა იყოს „დროებითი შრომისუნარობის ექსპერტიზის ჩატარების და საავადმყოფო ფურცლის გაცემის წესის შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 25 სექტემბრის №281/ნ ბრძანებით განსაზღვრული წესით.

მუხლი 50. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები

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 51. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 50-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.
2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 50-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.

3. შინაგანაწესის 50-ე მუხლის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
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.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. სასამართლოს მიერ დასაქმებულის მიერ აღძრული სარჩელის მიღებაზე უარის თქმის ან სარჩელის განუხილველად დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულს უფლება აქვს, იმავე სარჩელით განმეორებით მიმართოს სასამართლოს სარჩელის მიღებაზე უარის თქმის შესახებ განჩინების ან სარჩელის განუხილველად დატოვების შესახებ განჩინების მისთვის ჩაბარებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
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.
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.

თავი X. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 52. დასაქმებულის წახალისების წესი

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.
2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
 - ა) მადლობა;
 - ბ) პრემია;
 - დ) ფასიანი საჩუქარი.
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა.

მუხლი 53. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები

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 54. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)

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

მუხლი 55. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.
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.
3. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.
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 56. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

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

მუხლი 57. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
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 58. დისციპლინური წარმოება

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.
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.
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 59. დისციპლინური წარმოება დასკვნა

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

3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება დაწესებულების რექტორს.
4. უნივერსიტეტის რექტორი გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.
5. უნივერსიტეტის რექტორი, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლება მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 60. დისციპლინური წარმოება, დასკვნის განხილვის შედეგები

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.
2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება დასკვნის ასლი.
3. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში.
4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 61. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

1. დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.
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 62. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

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 ჩათვლება 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.
2. უნივერსიტეტის რექტორი საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
 3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი XI. დავის განხილვა

მუხლი 63. დავის წარმოშობა

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავა წარმოიშობა იმ პირისადმი წერილობითი განცხადებით/საჩივრით მიმართვით, ვის კომპეტენციაშიც შედის დავის გადაწყვეტა.
3. განცხადებაში/საჩივარში ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები, ფაქტობრივი გარემოებები, რომლებიც ადასტურებენ მოთხოვნის საფუძვლიანობას და სხვა.

მუხლი 64. დავის გადაწყვეტა

1. მხარეები უნდა შეეცადონ დავა გადაწყვიტონ ურთიერთშეთანხმებით.
2. დავის განმხილველი მხარე ვალდებულია წერილობითი განცხადება / საჩივარი განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს განცხადების / საჩივრის მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
3. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მეორე მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.
4. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

თავი XII. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

მუხლი 65. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებულისათვის.
2. უნივერსიტეტის არცერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
4. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
5. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
6. უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობა.

მუხლი 66. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატების შეტანის წესი

1. შრომითი ურთიერთობიდან წარმოშობილი საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ზემოთ აღნიშნულ შინაგანაწესში, წესრიგდება საქართველოს შრომის კოდექსით.
2. შინაგანაწესი ძალაში შედის მისი დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
3. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების შესახებ წინადადებების მომზადების უფლებამოსილება გააჩნიათ რექტორს და აკადემიური საბჭოს წევრებს.

მუხლი 67. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე.
2. უნივერსიტეტის იურისტი ვალდებულია უზრინველყოს შრომის ხელშეკრულებების წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნებთან შესაბამისობა. შრომის ხელშეკრულებაში უნდა აისახოს შინაგანაწესის მე-17 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შრომის ხელშეკრულების არსებითი პირობები.
3. უნივერსიტეტის რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსის, წინამდებარე შინაგანაწესის 29-ე მუხლი მე-17 და 18 პუნქტების, ასევე საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის N01-15/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმისა და მისი წარმოების წესის საფუძველზე ამტკიცებს, სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმას, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე გამონაკლის შემთხვევებს, ასევე სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოებაზე/შეცვლაზე, შენახვაზე და დასაქმებულებისათვის გაცნობაზე პასუხისმგებელ პირს.
4. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი ვალდებულია სამი დღის ვადაში რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგინოს შრომითი პროცესის 24 საათიან უწყვეტ რეჟიმის პირობებში მომუშავე წარმოების თანამშრომელთა ცვლებში მუშაობის განრიგი.
5. უნივერსიტეტის რექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი 2021 წლის 1 აპრილამდე განსაზღვრავს შინაგანაწესის მე-3 მუხლის მე-5 პუნქტით, საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის №463 დადგენილების „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების თაობაზე, მე-5 მუხლის პირველი და მე-3 პუნქტების შესაბამისად დასაქმებულთა მიერ სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობისა და უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობების წარმოდგენის ვალდებულებას.

შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის

შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი

გავეცანი შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესს,
რასაც ვადასტურებ

ხელისმოწერით:

სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

დასაქმებულის ხელმოწერა:

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი:

მოხსენებითი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ

შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის

რექტორს და აღმასრულებელ დირექტორს

მივლინების მიზანი:

დანიშნულების ადგილი/ები:

გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი:

– დან – ის ჩათვლით

მივლინების დღეების რაოდენობა:

გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით. . .

კალენდარული დღე

მივლინებული პირის/ების ვინაობა:

1.

2.

3.

4.

სასტუმროს ხარჯი:

სასტუმროს ერთი ნომრის ღირებულება:

სასტუმროს ნომრების

საჭირო რაოდენობა:

საერთო ხარჯი:

ტრანსპორტირების სახე:

დღიური ნორმა:

სხვა ხარჯი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

სამივლინებო მოწმობა

შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

„ „ „ „ 20 წ.

ქ. თბილისი, სამღერეთის ქუჩა N5

მივლინებული პირი:

გვარი, სახელი თანამდებობა

.

დანიშნულების პუნქტის /ორგანიზაციის დასახელება

საფუძველი: ბრძანება № „ „ „ „ 20 წ. მივლინების ვადა: „ „ დღე

უფლებამოსილი პირი:

„ „ დან „ „ ჩათვლით.

ხელმოწერა, ბეჭედი

.

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების პუნქტში გამოცხადებისა და იქიდან გამოსვლის შესახებ:

გავიდა:— — — — —დან

გამოცხადდა:— — — — — ში

"_ _ _" — — — — — 20 წ.

"_ _ _" — — — — — 20 წ.

ხელმოწერა:

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

ბეჭედი:

გავიდა:— — — — —დან

გამოცხადდა:— — — — — ში

"_ _ _" — — — — — 20 წ.

"_ _ _" — — — — — 20 წ.

ხელმოწერა:

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

ბეჭედი:

გავიდა:— — — — —დან

გამოცხადდა:— — — — — ში

"_ _ _" — — — — — 20 წ.

"_ _ _" — — — — — 20 წ.

ხელმოწერა:

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

ბეჭედი:

სამივლინებო მოწმობის დანართი: „ — — —“ ფურცელზე.