



2023
წელი

შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის
თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი

შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1 შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შპს გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) შინაგანაწესის (შემდგომში „შინაგანაწესი“) მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებზე;
2. შინაგანაწესი აწესრიგებს შემდეგ საკითხებს:
 - ა. უნივერსიტეტის უფლება-მოვალეობები, დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები
 - ბ. სამუშაო დრო, შესვენებისა და დასვენების დრო;
 - გ. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;
 - დ. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი;
 - ე. სამივლინებო თანხის გაცემის წესი, მივლინების გაფორმების წესი;
 - ვ. შვებულების ხანგრძლივობა და მისი გაცემის წესი;
 - თ. სამსახურში არ ყოფნის შემთხვევაში დასაქმებულის მიერ შეტყობინების წესი;
 - ი. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები;
 - კ. უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული მატერიალური ფასეულობების დაზიანება/განადგურების შემთხვევაში დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საკითხები.
 - ლ. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეები და მათი გამოყენების წესი.
 - მ. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი;
 - ნ. უნივერსიტეტში კომუნიკაციის წესები;
 - ო. კონფიდენციალური ინფორმაცია და მისი დაცვის წესი.

მუხლი 2 შინაგანაწესის მიზანი

შიმაგანაწესის მიზანია:

- ა. დასაქმებულთა ეფექტური მუშაობა უნივერსიტეტში;
- ბ. შრომის დისციპლინის დაცვა;
- გ. სამუშაო დროის ეფექტური გამოყენება;
- დ. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ ფუნქციების ეფექტურად და მაღალ დონეზე შესრულების უზრუნველყოფა.

მუხლი 3 შრომითი ურთიერთობების პრინციპები, დისკრიმინაციის აკრძალვა, სტაჟირება

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 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 ნასამართლევაა „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.
6. პირდაპირი დისკრიმინაცია გულისხმობს ისეთ შემთხვევას, როდესაც პირის მიმართ ადგილი აქვს არათანაბარ მოპყრობას ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე მახასიათებლის გამო, სხვა პირთან შედარებით რომელიც ანალოგიურ მდგომარეობაში უკვე არის, იყო ან შესაძლოა ყოფილიყო უფრო მისაღები მოპყრობის ობიექტი;

7. ირიბი დისკრიმინაცია გულისხმობს შემთხვევას როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, იმ შემთხვევის გარდა როცა ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად გამართლებულია კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალება ამ მიზნისთვის აუცილებელი და თანაზომიერია.

8. შევიწროვებად (მათ შორის სექსუალური შევიწროვება) ჩაითვლება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ნებისმიერი ნიშნით განპრიბებული არასასურველი ქცევა დასაქმებულის მიმართ, რომლის მიზანია დასაქმებულის ღირსების შელახვა, შეურაცხყოფა, დაშინება, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნა.

9. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

10. გურამ თავართქილაძის სახელობის თბილისის სასწავლო უნივერსიტეტი ყოველმხრივ ორიენტირებულია ახალგაზრდა კადრების მოზიდვასა და დამწყები პროფესიონალებისათვის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე. ამ მიზნით უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების სამსახური პროაქტიულ რეჟიმში ახორციელებს სტაჟიორთა მოზიდვას. უნივერსიტეტი თანასწორობის პრინციპის გათვალისწინებით ყოველმხრივ ცდილობს უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის საჭიროების შესაბამისად სტაჟირების შეთავაზება. სტაჟირება შესაძლოა იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი. სტაჟიორთან ფორმდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება ან/და შესაბამისი შეთანხმება, სტაჟიორის საქმიანობაზე ვრცელდება ამ შინაგანაწესისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები, სტაჟირების თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 4 შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. შრომითი ურთიერთობა უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის წარმოიშობა მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით. დასაქმებულის კონკრეტულ პოზიციაზე დანიშნისას, რექტორი ასევე გამოსცემს დანიშნის ბრძანებას. ბრძანებას ხელმოწერით ადასტურებს უნივერსიტეტის კანცლერი;

2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსი ყოველ ახალ დასაქმებულ პირს აცნობს ორგანიზაციის სტრუქტურას, კულტურას, (შინაგანაწესს), ეთიკის ნორმებს, სამუშაოსადმი მიდგომას, ცალკეულ პროგრამებს და სხვა დასაქმებულ პირებს.

მუხლი 5 სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. სამუშაო დრო არის დროის ის მონაკვეთი, რომლის მანძილზე დასაქმებული ასრულებს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებითა და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამსახურებრივ მოვალეობას;
2. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით და დასაქმებულთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით;
3. სამუშაო საათები კვირის მანძილზე არ აღემატება 40 საათს.
4. ზოგადი წესით, უნივერსიტეტში სამუშაო დრო განისაზღვრება 9.30-დან 18.00 სთ-მდე სამუშაო დღეებია ორშაბათი – პარასკევი. დასაქმებულთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტით შესაძლოა განისაზღვროს განსხვავებული დრო ცალკეულ დასაქმებულებთან მიმართებაში;
5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში არსებულის მეცადინეობის ცხრილის შესაბამისად.
6. დღის მანძილზე დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ისარგებლონ შესვენების უფლებით. აღნიშნული არ ვრცელდება აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალზე. იმ დასაქმებულს, რომელიც მეტუძური 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.
7. სამუშაო დროში შესვენებისა და დასვენების დრო არ ითვლება.

მუხლი 6 ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. სრულწლოვანი დასაქმებულისათვის ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება სამუშაოს შესრულება კვირაში 40 საათზე მეტი ვადით. არასრულწლოვანი დასაქმებულისათვის ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება:

- 16-18 წლამდე არასრულწლოვანისათვის - კვირის მანძილზე სამუშაოს შესრულება 36 საათზე მეტი ვადით;
- 14-16 წლამდე არასრულწლოვანისათვის - კვირის მანძილზე სამუშაოს შესრულება 24 საათზე მეტი ვადით;

2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ უნივერსიტეტი დასაქმებულს უზრუნველყოფს დამატებითი დასვენების დროით. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო მიეცემა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება მხოლოდ ისეთი სამუშაო რომელიც სრულდება დასაქმებულის მიერ, მისი უშუალო ხელმძღვანელის მითითებით. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე შეატყობინოს დასაქმებულს მოსალოდნელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამის პროგნოზირება და შესაბამისად დასაქმებულის გაფრთხილება ობიექტური მიზეზებით შეუძლებელია.

4. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

- ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
- ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

5. 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 7 შრომის ანაზღაურება და მისი გაცემის წესი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება თანხმდება მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით;
2. შრომის ანაზღაურება არის ფიქსირებული თანხა, თუ მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;
3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვადებში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით - თანხის დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით;

მუხლი 8 მივლინების გაფორმების წესი

1. მივლინება არის დასაქმებულის მიერ სამუშაოს ადგილის დროებითი შეცვლა სამუშაოს შესრულების მიზნით;
2. მივლინების საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ადგენს მოხსენებით ბარათს მივლინების შესახებ და წარუდგენს მას რექტორს, ეს უკანასკნელი საჭიროების შემთხვევაში გამოსცემს ბრძანებას დასაქმებულის მივლინის შესახებ;
3. მივლინების შესახებ უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- მივლინების ადგილი;
- მივლინების მიზანი;
- მისავლენი პირი/პირები;
- მივლინების საჭიროება;
- მივლინების დაწყების და დასრულების დრო;
- მივლინების ფარგლებში შესასრულებელი სამუშაო;
- მივლინების ფინანსური მხარე, მივლინების დეტალური ბიუჯეტი;
- მივლინების მოსალოდნელი შედეგები
- შესაბამისი მოწვევის არსებობის შემთხვევაში მომწვევი მხარის აღწერა და თანადაფინანსება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

4. მივლინებიდან დაბრუნებული თანამშრომელი, მივლინების დასრულებიდან არა უგვიანეს 1 კვირის ვადაში ვალდებულია წარუდგინოს რექტორს დეტალური ანგარიში მივლინების

მიმდინარეობისა და მისი შედეგების შესახებ. დასაქმებული ასევე ვალდებულია რექტორს წარუდგინოს სრული ინფორმაცია მივლინებაში გაწეული ხარჯების შესახებ, აქვე ანგარიშს უნდა ერთვოდეს ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები. რექტორი დოკუმენტების მიღებიდან 1 კალენდარული დღის ვადაში გადასცემს დოკუმენტებს უნივერსიტეტის ფინანსურ სამსახურს.

5.სამივლინებო თანხები გაიცემა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 9 შვებულების გამოყენების წესი

1.დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულების წლის მანძილზე 24 სამუშაო დღით;

2.დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წლის მანძილზე 15 კალენდარული დღის მანძილზე;

3. დასაქმებულს შვებულებით სარგებლობის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ, მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შესაძლოა ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს შვებულება;

4. სტრუქტურული ერთეულის პერსონალი ვალდებულია მორიგეობით ისარგებლოს შვებულებით, დაუშვებელია ერთი სტრუქტურული ერთეულის ყველა თანამშრომელი ერთდროულად სარგებლობდეს შვებულებით. მხარეები შესაძლოა შეთანხმდნენ შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებაზე.

5. შვებულების შესახებ დასაქმებული ადგენს განაცხადს რექტორის სახელზე, შვებულებამდე არა უგვიანეს 14 კალენდარული დღით ადრე. განაცხადს თან უნდა ახლდეს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანხმობა შვებულებაზე.

6. დასაქმებულის შვებულებაში გაშვების თაობაზე რექტორი გამოცესმს ბრძანებას;

7.განსაკუთრებული საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება, დასაქმებულის თანხმობით. აღნიშნული ფორმდება რექტორის ბრძანებით;

8. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შვებულების საკითხები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და მასზე წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული რეგულირება პირდაპირ არ ვრცელდება, რადგან აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომითი დატვირთვა ინდივიდუალურია და განისაზღვრება კონკრეტულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სალექციო საათების შესაბამისად.

მუხლი 10 უნივერსიტეტის უფლება-მოვალეობები

1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია:

ა. მოსთხოვოს დასაქმებულს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მასზე დაკისრებული ფუნქციის შესრულება;

ბ. მოსთხოვოს დასაქმებულს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებისა და ამ შინაგანაწესის ასევე უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების/მოთხოვნების დაცვა;

გ. კანონით, წინამდებარე შინაგანაწესით და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მოსთხოვოს დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება;

დ. გააკონტროლოს დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება და მოითხოვოს მისგან შესაბამისი უკუკავშირი;

ე. გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

2. უნივერსიტეტი ვალდებულია:

ა. დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ბ. უზრუნველყოს დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო ინფორმაციით;

გ. უზრუნველყოს დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით;

დ. დასაქმებულს გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი და შინაგანაწესის ცვლილებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ეთიკის ნორმები, ასევე ხელმისაწვდომი გახადოს დასაქმებულისათვის უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტები.

3. უნივერსიტეტის სხვა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება დასაქმებულთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 11 დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა. მიიღოს შრომითი ანაზღაურება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით შეთანხმებულ ვადებში;
- ბ. მოითხოვოს უნივერსიტეტისა და უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისაგან ინფორმაცია რომელიც საჭიროა მისი ფუნქციების ჯეროვნად შესასრულებლად;
- გ. მიიღოს მისი ფუნქციების ჯეროვნად შესასრულებლად საჭირო შესაბამისი მატერიალური რესურსები და პირობები.

2. დასაქმებული ვალდებულია

- ა. ჯეროვნად შეასრულოს სამუშაო;
- ბ. დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტები და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება;
- გ. დაიცვას შრომის დისციპლინა;
- დ. რაციონალურად გამოიწყენოს სამუშაო დრო;
- ე. გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის მატერიალურ ფასეულობებს;
- ვ. დროულად გამოცხადდეს სამუშაოს შესასრულებლად და არ დატოვოს სამუშაო სივრცე მისი სამუშაო საათების მანძილზე;
- ზ. უზრუნველყოს მისი სამუშაო ადგილის სისუფთავე და წესრიგი;
- თ. თანამშრომლებთან თუ სხვა პირებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;
- ი. იმ შემთხვევაში თუ ის დამატებით სამუშაოს ასრულებს (მათ შორის მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე) სხვა დამსაქმებელთან შეატყობინოს ამის შესახებ უნივერსიტეტს;
- კ. სამუშაოს შესრულებისას დაიცვას ჩაცმის ოფიციალური სტილი.

3. დასაქმებულს ეკრძალება უნივერსიტეტის რესურსების (ტექნიკური საშუალება, ტელეფონი, კომპიუტერი, ინტერნეტი, სხვადასხვა ბაზები და ა.შ.) პირადი მიზნებით გამოყენება.

4. დასაქმებულს ეკრძალება სამუშაოს შესრულებისას, ალკოჰოლური სასმელის მიღება, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც ღონისძიება ორგანიზებულია უნივერსიტეტის მიერ;

5. დასაქმებულს ეკრძალება არაფხიზელ მდგომარეობაში სამუშაოზე გამოცხადება.

6. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული დაგვიანებით ცხადდება სამუშაოზე ან/და სამუშაო საათებში გადის სამუშაო ადგილიდან ის ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ მის უშუალო ხელმძღვანელს. იმ შემთხვევაში თუ სახეზეა სამუშაოზე გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზი,

დასაქმებული წინასწარ ატყობინებს ამის თაობაზე მის უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში დასაქმებული მის უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს წარუდგენს საპატიო მიზეზის დამადასტურებელ დოკუმენტს.

7. დასაქმებულის სამსახურში აყვანისთანავე მისთვის შესაბამისი სამსახურებრივი ინვენტარის მიღება ჩაბარებას ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური. ხოლო კომპიუტერული ტექნიკის გადაცემას უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური. აღნიშნული მატერიალური ფასეულობების კონტროლს ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური. მიღება ჩაბარების დასადასტურებლად დგება მიღება ჩაბარების აქტი, რომელსაც ხელს აწერს დასაქმებული და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. დასაქმებული ვალდებულია მატერიალური ფასეულობები გამოიყენოს მხოლოდ უნივერსიტეტის მიზნებისთვის. დასაქმებული ვალდებულია მატერიალური ფასეულობების დაზიანების, განადგურების, დაკარგვის, გადაადგილების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს. მათ შორის იმ შემთხვევაშიც თუ დასაქმებული სხვა დასაქმებულს გადასცემს უნივერსიტეტის მატერიალურ ფასეულობას ამისთვის საჭიროა მატერიალური ტექნიკური სამსახურის წინასწარი წერილობითი თანხმობა;

8. დასაქმებულის სხვა უფლება მოვალეობებები დადგენილია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 12 შრომის დაცვა, ხანძარუსაფრთხოება

1. უნივერსიტეტი ვალდებულია:

ა. უზრუნველყოს სანიტარული და ჰიგიენური პირობების დაცვა;

ბ. გაყვანილობების (ელექტროენერგია, წყალი, კანალიზაცია, გათბობა, განათება) გამართული და უსაფრთხო ფუნქციონირება;

გ. შექმნას შესაბამისი პირობები ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო, მშვიდი, კოლეგიალური სამუშაო გარემოს უზრუნველსაყოფად;

დ. საამისოდ მიღებული ფორმით შეიმუშავოს და თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს საევაუკაციო გეგმა;

ე. შესაბამის ლოკაციებში განათავსოს ხანძრის ჩაქრობის საშუალებები და დასაქმებულებს გააცნოს მათი გამოყენების წესი;

ვ. თვალსაჩინო ადგილას განათავსოს შესაბამისი სამაშველო სამსახურის ტელეფონის ნომერი;

ზ. ახალი თანამშრომლის მიღებისთანავე გააცნოს მას ხანძრის დროს ევაკუაციის წესი და ხანძრის ჩასაქრობად შესაბამისი საშუალებების გამოყენება.

2. თანამშრომელი ვალდებულია:

ა. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები;

ბ. გამოიჩინოს წინდახედულობა სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობის გამოყენებისას, მათ შორის არ დაუშვას ცალკეული ელექტრო ხელსაწყოების დაერთება რომლებიც ემნიან ხანძრის მომეტებულ რისკს, ასეთი რისკების პირობებში დაუყოვნებლივ მოუხმოს სპეციალისტს;

გ. ელექტროხელსაწყოების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ამის თაობაზე შესაბამის სპეციალისტს;

დ. სამუშაო დროის დასრულების ან/და ნებისმიერი მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვებისას, გამორთოს ელექტრო ქსელიდან ელექტრო მოწყობილობები და განათება;

ე. ხანძრის ნიშნების არსებობისას დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უნივერსიტეტში შესაბამის პასუხისმგებელ პირს ან/და დარეკოს შესაბამის სამაშველო ცხელ ხაზზე (112)

ვ. გაიაროს უნივერსიტეტის სწავლება ხანძრის დროს ევაკუაციის და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების სფეროში.

ზ. შრომის უსაფრთხოების დამატებითი ნორმები განისაზღვრება უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 13 დასაქმებულთა წახალისების სახეები და მისი გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების მაღალ დონეზე შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი მსახურობისთვის ან/და განსაკუთრებული სირთულისა თუ მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმები:

ა. მაღლობის გამოცხადება;

ბ. სიგელის გადაცემა;

დ. პრემიის გადაცემა;

ე. ფასიანი საჩუქრის გადაცემა.

2. თანამშრომლის წახალისების თაობაზე, უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მიმართავს რექტორს დასაბუთებული წინადადებით კონკრეტული თანამშრომლის წახალისების შესახებ. გადაწყვეტილება თანამშრომლის წახალისების შესახებ ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 14 დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და მისი გამოყენების წესი

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგ შემთხვევებში:

ა. დასაქმებულმა დაარღვია შინაგანაწესი;

ბ. დასაქმებულმა დაარღვია უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი;

გ. დასაქმებულმა დაარღვია უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტის ან/და მასთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნები;

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეებია:

ა. წერილობითი გაფრთხილება;

ბ. საყვედური;

გ. შრომითი ანაზღაურებიდან თანხის დაქვითვა, აქვე ერთჯერადად დაქვითული თანხა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს;

დ. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლება.

3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება გახდეს: უნივერსიტეტის რექტორის, ვიცე-რექტორის, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის, უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირის ან/და უნივერსიტეტის სტუდენტის დასაბუთებული განაცხადი/საჩივარი რომელშიც ჩამოყალიბებული და დასაბუთებული იქნება რომ დასაქმებულმა დაარღვია, არღვევს ან შესაძლოა დაარღვიოს მისი უფლებები, ზიანი მიადგა, ადგება ან შესაძლოა მიადგეს უნივერსიტეტის ინტერესებს, ან/და პირმა ჩაიდინა ისეთი ქმედება რომლითაც დაარღვია წინამდებარე შინაგანაწესი, უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტი ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება. ზემოთ აღნიშნულ განაცხადს/საჩივარს უნდა ახლდეს ზუსტი მითითება იმის

თაობაზე, შინაგანაწესის, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტის დადგენილი რომელი ნორმა დაირღვა, ასევე განმცხადებელმა უნდა მიუთითოს ამ ნორმების დარღვევის დამადასტურებელი ფაქტების/მტკიცებულებების შესახებ.

4. განაცხადი/საჩივარი დგება უნივერსიტეტის რექტორის სახელზე. აღნიშნული განაცხადის/საჩივრის საფუძველზე, რექტორი ბრძანებით ქმნის დისციპლინურ კომისიას, რომელსაც გადაეცემა განაცხადი/საჩივარი და საქმის მასალები. თავდაპირველად კომისია იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების დაწყების ან წარმოების დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით და ფორმდება ოქმით. გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული.

5. იმ შემთხვევაში თუ კომისია იღებს გადაწყვეტილების დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე, საქმის არსებითი განხილვისას, კომისია უფლებამოსილია, განსახილველი საქმის სპეციფიკიდან გამომდინარე, გამოითხოვოს საქმესთან დაკავშირებული დამატებითი დოკუმენტაცია ან/და გაესაუბროს კონკრეტულ პირს საქმეზე სიმართლის დასადგენად.

6. დისციპლინური წარმოების ფარგლებში დასაქმებულს ეგზავნება დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე. სურვილის შემთხვევაში დასაქმებული უფლებამოსილია დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით. მას აქვს უფლება კომისიას მიაწოდოს ყველა საჭირო მტკიცებულება, მისცეს კომისიას შესაბამისი ახსნა განმარტება, ასევე მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნას საჯარო სხდომაზე.

7. დისციპლინური კომისია დისციპლინურ საქმეს განიხილავს შეჯიბრებითობის, კანონის წინაშე პირთა თანასწორობის პრინციპის დაცვით. საქმე განიხილება ზეპირი მოსმენით.

8. კომისია დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს განაცხადის წარდგენიდან ერთი თვის ვადაში, დამსწრე ხმების უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით. განსხვავებული აზრის არსებობის შემთხვევაში, განსხვავებული მოსაზრება ერთვის კომისიის ოქმს.

9. პირი რომლის მიმართაც კომისიამ გამოიტანა გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უფლებამოსილია აღნიშნული გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 15 დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ იღებს კომისია. კომისიის გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული. კომისიის გადაწყვეტილება ეგზავნება რექტორს რომელიც გამოსცემს ბრძანებას.
2. დისციპლინური სახდელის სახის განსაზღვრისას კომისია ითვალისწინებს დარღვევის სიმძიმეს, დარღვევის შედეგად მიყენებულ ზიანს, ასევე დამრღვევის პირად საქმეს (რამდენად განმეორებითია დარღვევა) და უშუალოდ დამრღვევის პოზიციას ჩადენილ გადაცდომასთან მიმართებაში. დამრღვევისათვის შეფარდებული სახდელი უნდა იყოს დარღვევის თანაზომიერი. სახდელის სახეს განსაზღვავს კომისია. აქვე, კომისია სახდელის განსაზღვრისას უნდა იყოს მოწოდებული თავდაპირველად გამოიყენოს სახდელის შედარებით უფრო მსუბუქი სახე. იმ შემთხვევაში თუ დამრღვევის მხრიდან ადგილი აქვს განსაკუთრებით უხეშ დარღვევას კომისია უფლებამოსილია გამოიყენოს სახდელის უმკაცრესი სახე - თანამდებობიდან გათავისუფლება.
3. კომისიას არ აქვს უფლება ერთი დარღვევისათვის პირს დააკისროს რამდენიმე სახდელი.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომის გამოყენება შეიტანება პირის პირად საქმეში.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება, რექტორის ბრძანებასთან ერთად ეგზავნება უშუალოდ დამრღვევს.
6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების მანძილზე არ შეიძლება დამრღვევის დაწინაურება, მის მიმართ რაიმე ტიპის წამახალისებელი ზომის გამოყენება ან/და შრომითი ანაზღაურების მომატება. დისციპლინური სახდელი მოქმედებს მისი დაკისრებიდან ერთი წლის მანძილზე.
7. რექტორი უფლებამოსილია ერთჯერადი ბრძანებით ვადაზე ადრე მოუხსნას პირს დაკისრებული დისციპლინური სახდელი იმ შემთხვევაში თუ პირმა გამოიჩინა კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება სამუშაოს მიმართ და აშკარაა რომ სახდელის გამოყენებას არსებითი მნიშვნელობა აღარ აქვს. ვადამდელი მოხსნაც ასევე შეიტანება პირის პირად საქმეში.

მუხლი 16 დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლება

1. დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველი შესაძლოა გახდეს მისი პირადი განცხადება, ასევე დისციპლინური სახდელი ან/და მხარეთა შეთანხმება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ;

2. იმ შემთხვევაში თუ პირი პოზიციას ტოვებს პირადი განცხადებით, მისი განცხადება წარედგინება რექტორს, რომელიც განცხადებას შემდგომი რეაგირებისთვის უგზავნის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და იურიდიულ სამსახურს;

3. დაკავებული თანამდებობის დატოვებისას დასაქმებულმა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს უნდა წარუდგინოს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა მიერ ხელმოწერილი, მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც მოცემულია მისთვის სამუშაოს შესრულებისას მინდობილი მატერიალური ფასეულობების შესაბამისი პირებისათვის ჩაბარების შესახებ, მის ხელთ არსებული დოკუმენტაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის გადაცემის შესახებ (მათი არსებობის შემთხვევაში). იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნული ინფორმაცია არ წარედგინა უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს, სამსახურის უფროი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ამოს შესახებ რექტორს. ბოლოს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ ხელმოწერილი მოხსენებითი ბარათი წარედგინება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურსა და ფინანსურს სამსახურს.

4. ფინანსური სამსახურისათვის ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტის მიღების შემდეგ ფინანსური სამსახური უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის ფაქტობრივად გამომუშავებული შრომითი ანაზღაურების გადახდას.

5. ნებისმიერი საფუძვლით დაკავებული თანამდებობის დატოვებისას, დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი პირისათვის მისი საქმის გადაბარება, მათ შორის შესაბამისი პოზიციიდან გამომდინარე ინფორმაციის, მასალის, მიმდინარე საქმეების იმგვარად გადაცემა რომ ამით საფრთხე შეექმნას დამსაქმებლის ინტერესებს.

6. მხარეთა შორის შესაძლოა გაფორმდეს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით. გამოსაცდელი ვადით გაფორმებულ ხელშეკრულებაზე, ასევე მის შეწყვეტაზე მოქმედებს საქართველოს ორგანული კანონის - შრომის კოდექსის მოთხოვნები.

მუხლი 17 კორპორატიული ფოსტა და მისი მოხმარება

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია სარგებლობდეს უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტით;

2. უნივერსიტეტში დასაქმებული ყველა პირი ვალდებულია საქმიანი მიმოწერის განხორციელებისას მიმოწერა აწარმოოს მხოლოდ უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის საშუალებით. ასევე ელექტრონულ ფოსტას უნდა ახლდეს ხელმოწერის ველში პოზიციის,

საკონტაქტო მონაცემების მითითება. ამავე ველში წარმოდგენილი უნდა იყოს უნივერსიტეტის ლოგო;

3. დასაქმებულის დანიშვნისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს მისთვის ელექტრონული ფოსტის შექმნას და ფოსტის გამოყენებისათვის საჭირო მონაცემების გადაცემას;

4. დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს რომ სხვა პირისათვის არ გახდეს ხელმისაწვდომი მისი ელექტრონული ფოსტის მონაცემები და სხვა პირებს არ ჰქონდეს აღნიშნულ ფოსტაზე წვდომა. იმ შემთხვევაში თუ მესამე პირი შეძლებს მისი ფოსტით სარგებლობას რის შედეგადაც მოხდება ინფორმაციის გამჟღავნება და ზიანი მიადგება უნივერსიტეტის ან/და სხვა ნებისმიერი პირის ინტერესებს, თანამშრომელი პასუხის აგებს ასეთი ზიანისთვის;

5. დასაქმებულისათვის ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ინფორმაციის მიწოდება ითვლება ოფიციალურ გზავნილად, ის ვალდებულია მუდმივად თვალყური ადევნოს სიახლეებს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

მუხლი 18 ინფორმაციის კონფიდენციალობა

1. დასაქმებული ვალდებულია არ გაავრცელოს ან/და ნებისმიერი პირადი მიზნებისთვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. აღნიშნული ვალდებულება ძალაშია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგაც.

2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: პერსონალური მონაცემები, კომერციული საიდუმლოება, პირადი ცხოვრების ამსახველი ინფორმაცია, ასევე ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, მონაცემი რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულებისას და რომლის გავრცელებამ ან/და პირადი მიზნებით გამოყენებამ შესაძლოა დააზიანოს პირი.

3. უნივერსიტეტთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელებას, ასევე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას სრულად ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური. დასაქმებულის მხრიდან უნივერსიტეტის შესახებ, ნებისმიერი წერილობით/ზეპირი განაცხადი რომელიც კეთდება მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებსა თუ სოციალურ ქსელში უნდა შეთანხმდეს უნივერსიტეტის მარკეტინგისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურთან.

მუხლი 19 დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შეასრულებლად ყველა დასაქმებულისთვის;
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია ყველა პირს უნივერსიტეტში კონკრეტულ პოზიციაზე დანიშვნისას გააცნოს შინაგანაწესი და მიიღოს მისგან წერილობითი დასტური შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ;
3. წინამდებარე შინაგანაწესი არის დასაქმებულთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი;
4. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, ცვლილებების განხორციელებიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში აცნობს შინაგანაწესს დასაქმებულს;
5. წინამდებარე შინაგანაწესი დამტკიცებულია რექტორის ბრძანებით და მასში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია ასევე რექტორის ბრძანებით;
6. საკითხები რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა სამართლებრივი აქტებით რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;