

დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის  
გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის 2023 წლის 08 დეკემბრის  
№03 ბრძანებით (დანართი 14)

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის  
უნივერსიტეტის“ შრომის შინაგანაწესი

## მუხლი 1. რეგულირების სფერო

ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ შრომის შინაგანაწესი (შემდგომ - შინაგანაწესი) განსაზღვრავს ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი/დამსაქმებელი“) და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა (შემდგომში - „პერსონალი/დასაქმებული“) შორის არსებულ შრომასა და მის თანმდევ ურთიერთობებთან დაკავშირებულ ძირითად და სხვა საკითხებს, მათ შორის და არანაკლებ:

- ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროს, ცვლაში მუშაობისას – ცვლის ხანგრძლივობას;
- ბ) დასვენების ხანგრძლივობას;
- გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დროს, ადგილსა და წესს;
- დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობასა და მიცემის წესს;
- ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობასა და მიცემის წესს;
- ვ) შრომის პირობების დაცვის წესებს;
- ზ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახესა და მათი გამოყენების წესს;
- თ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობა;
- დ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- ე) პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ვ) პერსონალისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და

თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვა და დაცვა;  
ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვა.

### **მუხლი 3. შინაგანაწესის წყარო**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „საქართველოს სახელმწიფოსა და საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალურ მართლმადიდებელ ეკლესიას შორის“ კონსტიტუციური შეთანხმების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდებისა და საქართველოში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე.
2. შინაგანაწესი ეფუძნება კანონიერების, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, თანასწორუფლებიანობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობისა, კოლეგიალობის ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს. თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან სხვა ნებისმიერი სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.

### **მუხლი 4. შრომითი დისკრიმინაციის აკრძალვა**

1. აკრძალულია ნებისმიერი სახის პირდაპირი ან ირიბი დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში.
2. 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.
3. 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

ლონისძიება 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 5. დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები**

პირი, რომელიც სამსახურში მიიღება შრომითი ხელშეკრულებით, უნდა წარმოადგინოს:

- ა) განცხადებას დასაქმების შესახებ;
- ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებულ ასლს ან დედნის სკანირებულ ვერსიას;
- გ) 2 ფერად ფოტოსურათს, ზომით 3X4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;
- დ) საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტებს;
- ე) პირადობის მოწმობის ასლს;
- ვ) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV).

2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, პირის დასაქმების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე, შესასრულებელი საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე ან დასაქმების პერიოდში, დასაქმებულის ქცევიდან გამომდინარე, მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, მათ შორის სამედიცინო ნარკოლოგიური შემოწმების, ჯანმრთელობისა ან/და ნასამართლობის შესახებ ცნობები. დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოდგენლობა ან წარმოდგენილი დოკუმენტებით მოწოდებული ინფორმაცია, თუ იგი ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, შესაძლებელია გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

3. პირის დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, ამ მუხლის პირველ, მე-2 პუნქტებში მითითებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, ასევე, მე-2 პუნქტიდან გამომდინარე სხვა ობიექტური გარემოება, შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

4. ამ მუხლის პირველ, მე-2 პუნქტებში მითითებული დოკუმენტები ან მათი ასლები და სამსახურში მიღებისას გაფორმებული დოკუმენტები ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში. გარდა ამისა, აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია დამსაქმებელს.

### **მუხლი 6. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის ნორმების შერულება**

დასაქმებული სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომითი

ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და უკავშირდება მის მიერ დაკავებულ პოზიციას.

## **მუხლი 7. დამსაქმებლის უფლებები**

დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

- ა) განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი დასაქმებულის საქმიანობაზე;
- ბ) სამსახურში დანერგოს მოტივაციის (წახალისების) სისტემა დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისათვის, ხოლო საჭიროებისას მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;
- გ) განახორციელოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და საქმიანობის შეფასება, რომლის ჩატარების წესი, პირობები, შეფასების კრიტერიუმები, ფორმები და სხვა ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით;
- დ) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;
- ე) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაიყვანოს დასაქმებული სხვა თანამდებობაზე ან/და მიავლინოს საჭიროებისამებრ;
- ვ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, მოსთხოვოს დასაქმებულს, დადგენილ ფარგლებში და წესით, იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მაგრამ მათი შესრულება შეესაბამება დასაქმებულის კვალიფიკაციასა და/ან პროფესიულ მომზადებას;
- ზ) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.

## **მუხლი 8. დამსაქმებლის მოვალეობები**

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უსაფრთხოების ზოგადი წესები;
- ბ) შექმნას დასაქმებულის მუშაობის ეფექტური და სტაბილური პირობები;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მხრიდან შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო

დროის დანაკარგის შემცირების, ადამიანური რესურსის გაძლიერებისა და განვითარებისათვის;

დ) უზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;

ე) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა უნივერსიტეტის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;

ვ) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;

ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;

თ) უზრუნველყოს, დასაქმებულთა შორის, შესასრულებელი სამუშაოს სამართლიანად გადანაწილება;

ი) უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;

კ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;

ლ) შესთავაზოს დასაქმების და საქმიანობის თანაბარ შესაძლებლობები ყველა თანამშრომელს და კანდიდატს, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, რელიგიისა, სქესისა, ეროვნებისა, სოციალური და ქონებრივი მდგომარეობისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებისა, რელიგიური მრწამსისა და აღმსარებლობისა. ეს პრინციპი ძალაშია დასაქმების ყველა ფორმისა და პირობის შემთხვევაში;

მ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს კანონმდებლობის სხვა მოთხოვნები.

## **მუხლი 9. დასაქმებულის უფლებები**

დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმების დაცვა;

ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად

აუცილებელი ინფორმაცია;

გ) ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;

დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებით;

ე) მოსთხოვოს დამსაქმებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ვალდებულებების შესრულება და მათი განუხრელად დაცვა;

ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებებით.

## **მუხლი 10. დასაქმებულის მოვალეობები**

დასაქმებული ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და პირადად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, დავალებები და მითითებები;

ბ) იყოს ობიექტური ნებისმიერი თანამშრომლის და/ან მოქალაქის მიმართ განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, სქესისა, მოქალაქეობრივი კუთვნილებისა, რელიგიისა, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებებისა ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა;

გ) იყოს თავაზიანი ნებისმიერი თანამშრომლის მიმართთავი აარიდოს ხმამაღალ საუბარს, ემოციურ შესტიკულაციას, ჟარგონსა და ვულგარულ გამონათქვამებს. თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას შეინარჩუნოს საქმიანი გარემოსთვის მისაღები ფორმა;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;

ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და მისთვის გადაცემული სამსახურებრივი ინვენტარი;

ვ) გაეცნოს შინაგანაწესს;

ზ) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შელახავს დამსაქმებლის რეპუტაციას;

თ) სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ამასთან, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;

ი) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი

- დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;
- კ) იზრუნოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- ლ) დაიცვას ჩაცმის საქმიანი სტილი, სისუფთავე და წესრიგი სამუშაო ადგილზე;
- მ) გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა დასაქმებულის მიმართ, არ გასცდეს საყოველთაოდ აღიარებული საქმიანი ეთიკის ნორმებს;
- ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
- ო) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;
- პ) დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ აქვს ინფორმაცია, რომ იმყოფება სამართალდამცავი ორგანოების ზედამხედველობის ქვეშ ან მის მიმართ მიმდინარეობს გამოძიება, სისხლისსამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმისწარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ განაცხადოს უშუალო ხელმძღვანელთან ან უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან;
- ჟ) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- რ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

## **მუხლი 11. სამუშაო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი უნივერსიტეტის შენობაში ან მის გარეთ.
2. უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით, დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
3. ყოველდღიურად, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09<sup>00</sup>-დან 18<sup>00</sup>-მდე. აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეციალისტებისათვის (ლექტორები) სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.
4. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით (მაგალითად, ბიბლიოთეკის, დაცვის სამსახურის და მედ.პერსონალისათვის), დასაშვებია 6-დღიანი სამუშაო კვირა, რომელიც კვირის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს

40 საათს.

5. სამუშაო დღის განმავლობაში გათვალისწინებულია შესვენება 13<sup>00</sup>-დან - 14<sup>00</sup>-მდე.

6. სამუშაო კვირის, დროისა და შესვენების მიცემის ამ მუხლის მე-2, მე-3 და მე-5 პუნქტებისგან განსხვავებული ხანგრძლივობა განისაზღვრება უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში.

6. სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის პერსონალის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

7. იმ დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და ერთ 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.

## **მუხლი 12. მივლინება**

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე რა დროსაც დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

2. წინამდებარე მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ბრძანება დამოწმებული უნდა იყოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით და ბეჭდით.

3. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

4. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობის შეცვლად.

5. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. სამივლინებო ხარჯები გამოიანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

6. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის



ვადამი.

7. შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ მუხლისგან განსხვავებული პირობები.

8. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.

9. ხელმძღვანელი პირის მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

### **მუხლი 13. დასვენების დღეები**

1. უნივერსიტეტში დადგენილია ორი დასვენების დღე კვირაში (შაბათი და კვირა), გარდა მე-11 მუხლის მე-4 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. უნივერსიტეტის პერსონალს ასევე უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებსა და რექტორის ბრძანებით დადგენილ დამატებით უქმე დღეებში.

### **მუხლი 14. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის მონიტორინგი**

1. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოცხადებასა და სამუშაო ადგილიდან წასვლაზე ხორციელდება ელექტრონული მონიტორინგი (სააღრიცხვო ელექტრონული სისტემა).

2. სამსახურში პერსონალის გამოცხადების მონიტორინგს ახდენს ადამიანის რესურსების მართვის სამსახური, ან უნივერსიტეტის მიერ სპეციალურად გამოყოფილი პირი.

3. პერსონალი, ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაოდან წასვლის ფაქტები უნივერსიტეტში საამისოდ გამოყოფილ ადგილას, სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით.

4. ადამიანის რესურსების მართვის სამსახური ან უნივერსიტეტის მიერ სპეციალურად გამოყოფილი პირი ყოველი კალენდარული თვის არა უგვიანეს 27 რიცხვისა ახდენს სარეგისტრაციო აპარატის მონაცემების ანალიზს და მიღებული მასალის შეჯამების შედეგებს გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ წარუდგენს რექტორს ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის.

## **მუხლი 15. სამუშაზე დაგვიანება და პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ცნობა**

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე. აღნიშნული ვალდებულება არ ვრცელდება უნივერსიტეტის დამხმარე შტატგარეშე პერსონალზე.
2. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება, რამაც არ უნდა მიიღოს სისტემატური ხასიათი. სამუშაოზე გამოცხადება დადგენილზე გვიან შესაძლებელია კომპენსირდეს იმავე სამუშაო დღეს დადგენილ დროზე სამუშაოს გვიან დასრულებით.
3. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გაუთვალისწინებელი გარემოებების, მისი ან ოჯახის წევრის ავადმყოფობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის პირადი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. გაფრთხილების ვალდებულება არ ვრცელდება ფორსმაჟორულ გარემოებებზე. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წერილობითი ფორმით მოახსენოს უშუალო ხელმძღვანელს დაგვიანების/არყოფნის მიზეზი.
4. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელი არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის თხოვნას სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ, დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამსახურში, წინააღმდეგ შემთხვევაში მისი არყოფნა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ ინფორმირებული იყო შესაბამისი ხელმძღვანელი. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ ხელმძღვანელს წარუდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში.
6. გაცდენილი სამუშაო დრო არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში არ ანაზღაურდება.
7. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად არასაპატიოდ მიზეზით 3 (სამი) დღით და მეტი ვადით არ გამოცხადდება სამსახურში, შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა. აღნიშნულთან დაკავშირებული საკითხები დარეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

8. სამსახურში სისტემატური არასაკატიო გამოუცხადებლობისთვის, დაგვიანებისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დისციპლინური სახდელის ფორმად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

**მუხლი 17. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივი მივლინების ან/და შვებულებაში გასვლის დროს**

1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის გაცნობიდან არა უგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში, უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით) და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის) უშუალო ხელმძღვანელისთვის გადაცემა, რა დროსაც მხარეები აფორმებენ შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტს;
2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის ან/და ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის (შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით);
3. ამ მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი შვებულებაში ან სამსახურებრივ მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის დოკუმენტაციას კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით აძლევს შესაბამის მსვლელობას.

**მუხლი 18. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობები და ღამით მუშაობის შეზღუდვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესითა და პირობებით.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტისა და ამ სამუშაოს შემსრულებელ დასაქმებულს შორის ნებისმიერი წერილობითი ფორმით მიღწეული შეთანხმებით, რაც ფორმდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს დაწყებამდე ან მიმდინარეობისას, მაგრამ არაუგვიანეს ამ სახის სამუშაოს დასრულებისა. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

3. აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22<sup>00</sup>-დან- 6<sup>00</sup>-მდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნამშობიარები, ან მეძუძური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის, ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება – მისი თანხმობის გარეშე.

### **მუხლი 19. დასაქმებულის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება**

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. დასაქმებულისთვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.
4. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის გაუთვალისწინებლობა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.
5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
6. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე.
7. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
8. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკისა და ქცევის წესები და სტანდარტები.
9. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესები და რეგულაციები, რომელიც დაკავშირებულია მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებასთან.

## **მუხლი 20. შვებულება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად, ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
2. უნივერსიტეტის რექტორის აქტით სასწავლო პროცესის დამთავრების გათვალისწინებით, შეიძლება ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვროს 24 სამუშაო დღეზე მეტი ვადით.
3. დასაქმებულს (მოწვეული პერსონალის გარდა) შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით დასაქმებული წერილობითი განცხადებით, შვებულების სასურველ თარიღამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე მიმართავს დამსაქმებელს, რომელიც იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.
5. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს უარი უთხრას შვებულების გამოყენებაზე კონკრეტული პერიოდის განმავლობაში, თუ შვებულებაში გასვლამდე მას არ დაუსრულებია შესასრულებელი სამუშაო.
6. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია.
7. შვებულებაში გასვლა შესაძლებელია მხოლოდ უფლებამოსილი პირის ბრძანების გამოცემის შემდეგ. აღნიშნული წესის დარღვევით შვებულებაში გასვლა ჩაითვლება სამუშაოზე არასაკმატო მიზეზით გამოუცხადებლობად და დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
8. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
9. შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
10. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანასთან დაკავშირებული შვებულების საკითხები რეგულირდება შრომითი

ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

### **მუხლი 21. დასაქმებულის წახალისება**

1. სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშო შესრულებისთვის, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგის წესით გათვალისწინებული შედეგის მიღწევის ან/და ხელმძღვანელის მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისთვის დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) მაძლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელის გადაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- დ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო - პრემია;
- ე) დაწინაურება;
- ვ) ადრე დადებული დისციპლინარული სახდელის ვადამდე მოხსნა.

2. პრემიის გაცემის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 22. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მისი დაკისრების წესი**

1. დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობა შეიძლება დაეკისროს შემდეგი გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა, ეთიკის კოდექსის დარღვევა, ხელმძღვანელის მითითებების შეუსრულებლობა;
- გ) შინაგანაწესის ან/და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- დ) უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- ე) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის საქმიან რეპუტაციას ან რომელიც ეწინააღმდეგება ზნეობრივ ნორმებს;
- ვ) უნივერსიტეტის მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ზ) ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგის წესით დადგენილ შემთხვევებში;
- თ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ი) 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.

2. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის მისი ჩადენის სიმძიმისა და ხასიათის გათვალისწინებით დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) იერარქიულად დაბალ პოზიციაზე გადაყვანა;

ე) შრომითი ანაზღაურებიდან ფულადი სახსრების დაქვითვა. ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია ნებისმიერი დოკუმენტი ან ინფორმაცია, ისეთი ქმედების შესახებ, რომელიც შეიძლება ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად.

4. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე, ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში გამოიყენება იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც გამოყენებულ იქნა ამ დისციპლინური გადაცდომის პირველად ჩადენის შემთხვევაში.

5. თუ დასაქმებულის მიმართ 6 თვის ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ. დამსაქმებელი უფლებამოსილია სახდელის დადებიდან 2 თვის გასვლის შემდეგ დასაქმებულს მოუხსნას სახდელი, როგორც კარგ და კეთილსინდისიერ მუშაკს, თავისი ინიციატივით, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით.

6. დისციპლინური სახდელის დადება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დასკვნის საფუძველზე.

7. რექტორი უფლებამოსილია დისციპლინური დარღვევის დადგენისა და სახდელის დადების მიზნით შექმნას კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს ფაქტის სრულყოფილად შესწავლას, მათ შორის, დასაქმებულისთვის შესაბამისი წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტების ჩამორთმევას (შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ) და განსაზღვრავს პასუხისმგებლობის სარეკომენდაციო სახდელს. კომისიის შემადგენლობა, მუშაობის ვადები და პირობები განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით. არსებული დოკუმენტაციის/ინფორმაციის შესწავლის შემდეგ კომისია ამზადებს დასკვნას და წარუდგენს უფლებამოსილ პირს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე.

8. უნივერსიტეტი დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩათვლელად.

9. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა. დამსაქმებელი არ არის ვალდებული დისციპლინური ზომის გამოყენების დროს დაიცვას ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული რიგითობა.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა გადაცდომის ჩამდენ პირს დადგენილი წესით.

11. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება**

დასაქმებულს უფლება აქვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, შესაბამისი ბრძანების მისთვის ჩაბარებიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

### **მუხლი 24. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დასაქმებული სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარი (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე.

3. დამსაქმებლის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის ფინანსური დეპარტამენტი.

4. უნივერსიტეტის სტრუქტურაში შემავალი თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სამსახურს;

ბ) დაუყოვნებლივ განაცხადოს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.

5. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;



გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი სამსახურის გარეთ.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს, დასაქმებულთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.

## **მუხლი 25. შრომის პირობების დაცვა**

1. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია 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.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს 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.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები.

## **მუხლი 26. შრომის ანაზღაურება**

1. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ, ყოველი კალენდარული თვის 27-დან - ბოლო რიცხვამდე. დასაქმებულისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს მასთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით და ოდენობით.

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

## მუხლი 27. შინაგანაწესის დამტკიცებისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.
2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი და მისი ფუნქციები.
3. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს უნივერსიტეტის რექტორის აქტით. ცვლილებებისა ან/და დამატებების მიღების შემდეგ იგი უნდა გამოქვეყნდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.
4. შინაგანაწესი ძალაში შევიდეს დამტკიცებისთანავე.