



შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტი

*დამტკიცებულია რექტორის 2016 წლის 26
მარტის N29 ბრძანებით*

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში სასწავლო უნივერსიტეტი) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიურ, მოწვეულ და ადმინისტრაციულ პერსონალზე (შემდგომში – „პერსონალი“), აგრეთვე სტუდენტებზე და პროფესიულ სტუდენტებზე (შემდგომში სტუდენტი).

2. წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული და სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული სხვა პერსონალისათვის, აგრეთვე სტუდენტებისათვის.

2.1 შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) პერსონალის შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ვ) პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სასწავლო უნივერსიტეტში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) პერსონალისათვის და სტუდენტებისათვის სამართლებრივი აქტის გაცნობის წესი;

ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხის გაცემის დრო, ადგილი და ფორმა;

ვ) პერსონალის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ზ) პერსონალის მივლინების წესი;

თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ი) პერსონალის მოვალეობანი;

კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ლ) პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

მ) განთავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი;

ნ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხიმგებლობის სახე, საფუძვლები და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. სასწავლო უნივერსიტეტში პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 6 დღიანი სამუშაო დღით, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით. სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლებამოვალეობები.

2. სამუშაო დრო ადმინისტრაციული პერსონალისთვის ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით განისაზღვრება 9:30 სთ-დან 17:00 სთ-მდე, ხოლო შაბათ დღეს 10:00 სთ-დან 18:00 სთ- მდე, გარდა ბიბლიოთეკის პერსონალის, დაცვის თანამშრომლების და დამლაგებლებისა.

3. ბიბლიოთეკის პერსონალის, დაცვის თანამშრომლების და დამლაგებლების სამუშაო დრო ორშაბათიდან - შაბათის ჩათვლით განისაზღვრება დღის განმავლობაში ორ ცვლად.

4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამით/სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დატვირთვის შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის სამუშაო დროის (საათების რაოდენობა) ადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური.

5. დღის განმავლობაში პერსონალისთვის, გარდა აკადემიური და მოწვეული პერსონალისა, განსაზღვრულია შესვენების დრო 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე.

6. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

7. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში ხელმოწერით.

მუხლი 3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სასწავლო უნივერსიტეტში ყოფნის პირობები და წესი

1. პერსონალისთვის სასწავლო უნივერსიტეტში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში პერსონალის სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან ან სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით.

3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ პერსონალის მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად.

4. უქმე დღეებია:

ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;

ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;

გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;

დ) 3 მარტი – დედის დღე;

ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);

თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;

კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;

ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);

მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;

ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

მუხლი 4. პერსონალისათვის სამართლებრივი აქტის გაცნობის წესი

1. უნივერსიტეტის რექტორი გამოსცემს პერსონალისათვის შესასრულებლად სავალდებულო სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს.

2. სამართლებრივი აქტი გამოიცემა წერილობით ფორმით, რომელიც დაინტერესებულ მხარეს გადაეცემა გასაცნობად ან ცხადდება საჯაროდ ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას განთავსების გზით.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხის გაცემის დრო, ადგილი და ფორმა

1. პერსონალის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ არუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა (თუ პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული). ფულადი ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით საბანკო სასწავლო უნივერსიტეტის მეშვეობით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. პერსონალის სამივლინებო თანხის გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის, კერძოდ, „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების შესაბამისად.

მუხლი 6. პერსონალის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი

1. პერსონალი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება წარედგინება რექტორს.

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

4. პერსონალი უფლებამოსილია, რექტორის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალი ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო წელს გადატანა.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შვებულების საკითხი განისაზღვრება აკადემიური კალენდრის შესაბამისად სემესტრებს შორის პერიოდით უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. პერსონალის მივლინების წესი

1. პერსონალის მივლინებაში გაშვება ფორმდება რექტორის ბრძანებით კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, რექტორი პერსონალს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ პერსონალი ვალდებულია აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს (გარდა შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა).

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია აცნობოს რექტორს/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. აღნიშნული დღეები ჩაითვლება შვებულების დღეებად პერსონალის თანხმობით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობით

გაცდენილი დრო არ ექვემდებარება ანაზღაურებას. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალს/პირს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს რექტორს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სათანადო მიზეზისა და გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდის მითითებით. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა პერსონალს ჩაეთვლება საპატიოდ რექტორის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.

4. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება, შეიძლება გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 9. პერსონალის მოვალეობანი

1. პერსონალი ვალდებულია:

- ა) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სასწავლო უნივერსიტეტის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ვ) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი და სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე. დაუშვებელია პერსონალის მიერ სამსახურში სამუშაო დროის განმავლობაში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

პერსონალი და სტუდენტები ვალდებულია დაიცვას შრომის, ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით და რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციით.

მუხლი 11. პერსონალის და სტუდენტების მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი და სტუდენტები ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მას;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი და სასწავლო მიზნებისათვის;

დ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პერსონალს ან სტუდენტს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანხმობის გარეშე.

ე) ქონების დაზიანების შემთხვევაში შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობიდან სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია შესაბამისი სამსახურის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 12. გათავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი პერსონალი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში 5 სამუშაო დღის ვადაში შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი N1) სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, პერსონალთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 13. წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის სახე, საფუძვლები და გამოყენების წესი

1. პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორმა მის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ერთი ან ერთზე მეტი წახალისების ღონისძიება.

2. წახალისების სახეებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის გაცემა.

3. ყოველწლიური შეფასების შედეგები შესაძლებელია გახდეს პროფესორისთვის მადლობის გამოცხადების, სიგელზე წარდგენის ან ამ შინაგანაწესის მე-13 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წახალისების საფუძველი

4. წახალისება ხორციელდება რექტორის ბრძანებით.

5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში პერსონალს ეკისრება ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 14. სხვა დებულებები

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რომელიც შეადგენს თითოეული საათისათვის თვიური ხელფასის 5%-ს;
2. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
 - ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
 - ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.
3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს. უნივერსიტეტის ქონების დაზიანება გამოიწვევს მატერიალურ და/ან სხვა სახის პასუხისმგებლობას.
4. დაუშვებელია სამუშაოზე და ლექცია-სემინარებზე დაგვიანება. დამგვიანებლები ლექცია-სემინარების დამთავრებამდე უნივერსიტეტის შენობაში არ დაიშვებიან.
5. დაუშვებელია ლექცისემინარებზე მობილური ტელეფონების გამოყენება.
6. დაუშვებელია უნივერსიტეტის შენობაში ხმაური, შრომისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელშეშლა.
7. უნივერსიტეტის შენობაში სიგარეტის მოწევა დაიშვება მხოლოდ საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებზე.
8. კატეგორიულად იკრძალება უნივერსიტეტის შენობაში ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი პირების, აგრეთვე უსაქმურად უცხო პირების ყოფნა.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით, პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.
2. სამსახურებრივ და სასწავლო საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებები უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს ეცნობებათ კანცელარიის მეშვეობით. საჭიროების მიხედვით ძირითადი გადაწყვეტილებები და განცხადება-ინფორმაციები საჯაროობის მიზნით გამოცხადდება საინფორმაციო დაფაზე.
3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების განხორციელება ხდება რექტორის სამართლებრივი აქტით.

დანართი N1

შემოვლის ფურცელი

გათავისუფლებული პირი:-----

(სახელი, გვარი)

N	სტრუქტურული ერთეულის დასახელება	მატერიალური ფასეულობა		სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სახელი, გვარი	ხელმოწერა
		დასახელება	რაოდენობა		

რექტორი

ხელმოწერა-----

„-----“-----„-----“წელი

გათავისუფლებული პერსონალი, პირი

ხელმოწერა-----

„-----“-----„-----“წელი