

2. პერსონალის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა (თუ პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არაა გათვალისწინებული). ფულადი ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით საბანკო დაწესებულების მეშვეობით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. პერსონალის მივლინების წესი

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე;
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;
3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობის შეცვლად;
4. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები;
5. პერსონალის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. კერძოდ: საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის ბრძანება №220 დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ თუ ხელშეკრულებით ან სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არა არის განსაზღვრული.
6. პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ მუხლისაგან განსხვავებული პირობები.

მუხლი 13. პერსონალის სამსახურში დაგვიანება და სამუშაოს გაცდენა/გამოუცხადებლობა

1. პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანება ითვლება სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება ან/და სამუშაოს დროზე ადრე დატოვება;
2. პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენად ითვლება სამუშაოზე გამოუცხადებლობა, აგრეთვე აღრიცხვის ჟურნალში ხელმოწერის (მოსვლა-წასვლა) დაუფიქსირებლობა/ელექტრონული ბარათის არდაფიქსირება. აკადემიური პერსონალისთვის (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ასისტენტ პროფესორი, ასისტენტი) და მოწვეული პერსონალის/ლექტორის მიერ

ლექციაზე გამოუცხადებლობად მიიჩნევა ლექციის დაწყებიდან 10 ან მეტი წუთის დაგვიანებით გამოცხადება;

3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. უნივერსიტეტის საქმიანობის უწყვეტობის, ეფექტიანობისა და შეუფერხებლობის უზრუნველსაყოფად, ასევე ვალდებულია უშუალო უფროსს მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 14. პერსონალის სამსახურში დაგვიანების და სამუშაოს გაცდენა/გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაოს გაცდენა/გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის წერილობით თხოვნას დაგვიანების/გაცდენის/გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზით ჩათვლის შესახებ დააკმაყოფილებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. აკადემიური პერსონალის/მოწვეული ლექტორის მიერ საპატიო მიზეზით ლექციის ან სემინარის გაცდენის შემთხვევაში (ავადმყოფობა და სხვა) ისინი ვალდებულნი არიან აცნობონ ამის შესახებ სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს წინა დღით;

3. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის/გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს უნივერსიტეტის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 15. შრომის დაცვისა და სახანძრო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

2. უნივერსიტეტი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს დასაქმებულ პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული

აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებს და ა.შ.). ამ მიზნით, უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის სამსახურები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალს პერიოდულად უტარებენ ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებენ ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.

3. შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, სამოქალაქო ან/და საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

4. უნივერსიტეტის ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა უსაფრთხოების მოთხოვნები, გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 16. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დაწესებულების ბალანსზე ერიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

2. დაწესებულებაში მომუშავე პერსონალი ვალდებულია:

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

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

გ) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

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

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

3. დაწესებულების ადმინისტრაციული შენობიდან დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 17. პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და გათავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით და პერსონალთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

2. შრომითი ხელშეკრულების 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) 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;

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 51-ე მუხლის მე-6 პუნქტის თანახმად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;

ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

3. გათავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი:

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

მუხლი 18. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე, საფუძვლები და გამოყენების წესი

1. პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ანმნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, დაწესებულების რექტორმა შეიძლება გამოიყენოს წახალისების ღონისძიებები:

2. წახალისების სახეებია:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;

გ) პრემიის გაცემა;

გ) წახალისება ცხადდება რექტორის ბრძანებით;

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

მუხლი 19. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგების გამოცხადების ვადები.

1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგები სტუდენტს გააცნოს გამოცდის ჩატარებიდან არაუგვიანეს 3 კალენდარულ დღეში

მუხლი 20. შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი. შინაგანაწესში ცვლილები და დამატებები შეიტანება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

2. შინაგანაწესის გაცნობა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.

3. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის გაცნობა შეუზღუდავად და ნებისმიერ დროს შეუძლია უნივერსიტეტის თითოეულთ ანამშრომელს. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი სავალდებულო წესით განთავსდება უნივერსიტეტის ოფიციალურვებ-გვერდზე,

4. შინაგანაწესის პერსონალისათვის გაცნობას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსებისმართვის სამსახური.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა უნივერსიტეტის პერსონალისათვის.

2. პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობითა და პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

დანართი NI

შემოვლის ფურცელი

გათავისუფლებული პირი: -----
(სახელი, გვარი)

სტრუქტურული ერთეულის დასახელება	მატერიალური ფასეულობა		ჩაბარების თარიღი	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
	დასახელება	რაოდენობა			
1					
2					

რექტორი

ხელმოწერა

”.....” ”.....” ”.....” წ.

გათავისუფლებული პერსონალი/პირი

ხელმოწერა

”.....” ”.....” ”.....” წ.