

სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის

**წარმომადგენლობითი საბჭოს**

დადგენილება N 1

2020 წლის 25 ნოემბერი

საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის 2014 წლის 7 ივლისის N05/91 ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების“ მე-15 მუხლის მე-9 პუნქტის საფუძველზე,

**წარმომადგენლობითმა საბჭომ დაადგინა:**

1. დამტკიცდეს სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესში დანართი N-1-ის შესაბამისად.
2. დადგენილება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

სპიკერი



დავით ჯანელიძე

საფუძველი: სსიპ - საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება

/ სხდომის ოქმი № 10; 25 ნოემბერი 2020წ. /

**(დანართი 1)**

**სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის შინაგანაწესი**

**თავი 1. ზოგადი დებულებები**

მუხლი 1 - მოქმედების სფერო

მუხლი 2 - შინაგანაწესის მიზნები

მუხლი 3 - შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

მუხლი 4 - საჯაროობა და დასაქმებულის პირადი საიდუმლოება

**თავი 2. მხარეთა ძირითადი უფლებები და მოვალეობები**

მუხლი 5 - დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები

მუხლი 6 - დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

მუხლი 7 - დამსაქმებლის ქონების დაცვა

მუხლი 8 - დასაქმებულის კომუნიკაციის ზოგადი წესი

მუხლი 9 - კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

მუხლი 10 - მასმედიასთან კომუნიკაცია

მუხლი 11 - მივლინებაში გაგზავნის ზოგადი წესი

**თავი 3. სამუშაო და დასვენების დრო**

მუხლი 12 - სამუშაო დრო

მუხლი 13 - სამუშაო დროის აღიკვეთა

მუხლი 14 - დასვენება

მუხლი 15 - შესვენების დრო

მუხლი 16 - პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა/სამუშაო ადგილზე დაგვიანება/სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენა და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

მუხლი 17 - აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პერსონალის

სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა/ სამუშაო ადგილზე დაგვიანება

მუხლი 18 - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არასაპატიო დაგვიანების, სამუშაო

საათების გაცდენისა და სამუშაო დღის გაცდენის შემთხვევაში.

მუხლი 19 - ზეგანაკვეთური სამუშაო

**თავი 4. შვებულება**

მუხლი 20 - შვებულება

მუხლი 21 - შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემისა და გადატანის წესი

მუხლი 22 - შვებულების ანაზღაურება

მუხლი 23 - შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო

მუხლი 24 - შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

მუხლი 25 - დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

**თავი 5. შრომის ანაზღაურება და წახალისება**

მუხლი 26 - დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი

მუხლის 27 - წახალისების წესი

მუხლი 28 - დამატებითი სამუშაოს შესრულება

**თავი 6. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

მუხლი 29 - დისციპლინური გადაცდომა

მუხლი 30 - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

მუხლი 31 - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მოქმედების პერიოდი

**თავი 7. დავა, დავის განხილვის წესი**

მუხლი 32 - გასაჩივრება

მუხლი 33 - გადაწყვეტილების მიღება

მუხლი 34 - სასამართლოსათვის მიმართვის უფლება

**თავი 8. შრომის პირობების დაცვის ზოგადი წესები**

მუხლი 35 - შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

**თავი 9. დასკვნითი დებულებები**

მუხლი 36 - დასკვნითი დებულებები

## თავი 1. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) შინაგანაწესით (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) განისაზღვრება უნივერსიტეტსა (შემდგომში - „დამსაქმებელი“) და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - „დასაქმებული“) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, კერძოდ: შრომის ორგანიზებასთან დაკავშირებული მხარეთა უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დრო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი, დასაქმებულთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი, განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და განსაზღვრავს ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის, ასევე, მოწვეული პერსონალის ზოგადი ქცევის წესებს, მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების პირობებსა და პროცედურას, სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლების, შრომის სამართლიანი ანაზღაურების, სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის პირობებსა და სხვა საკითხებს;
3. დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე ან დანიშვნამდე გააცნოს შინაგანაწესი, რის შემდგომაც შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომითი ხელშეკრულებისა და წინამდებარე შინაგანაწესის პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ყველა სხვა სამართლებრივი თუ მარეგულირებელი აქტი (შესაბამისი სამსახურის დებულება და სხვა), რომელიც მის სამსახურს უკავშირდება. თუ სხვა სამართლებრივი აქტით, რომელიც დასაქმებულის სამსახურს უკავშირდება დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.
4. თუ ამ შინაგანაწესის რომელიმე ნორმა არ შეესაბამება საქართველოს შრომის კოდექსის, შრომითი ხელშეკრულების ნორმებს, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებთან მიმართებით.

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია:
  - 1.1. შრომითი ურთიერთობის წარმართვა წინამდებარე შინაგანაწესის მე-3 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;
  - 1.2. დასაქმებულის შრომითი უფლებების დაცვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
  - 1.3. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 1.4. სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

- 1.5. სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- 1.6. მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- 1.7. დასაქმებულთა პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენისა და განვითარების ხელშეწყობა.

### **მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
2. 1-ელ პუნქტში მითითებული პრინციპების გარდა შინაგანაწესი ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:
  - 2.1. ადამიანის საყოველთაო უფლებებისა და თავისუფლების პატივისცემა;
  - 2.2. დასაქმებულის შრომითი უფლებებისა და გარანტიების უზრუნველყოფა;
  - 2.3. საჯაროობა;
  - 2.4. დასაქმებულის პერსონალური მონაცემების საიდუმლოების პატივისცემა;
  - 2.5. შრომითი მოვალეობების კეთილსინდისიერი შესრულება;
  - 2.6. საკუთარ კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების დამოუკიდებლად და მიუკერძოებლად გადაწყვეტა.

### **მუხლი 4. საჯაროობა და დასაქმებულის პირადი საიდუმლოება**

1. დასაქმებულის დაკავებულ თანამდებობაზე, შრომის ანაზღაურებაზე, განათლებაზე ან/და შრომით გამოცდილებაზე ინფორმაცია არის საჯარო და დამსაქმებელი უფლებამოსილია გასცეს ის ნებისმიერ პირზე.
2. დასაქმებულის პერსონალური მონაცემები ან/და ინფორმაცია მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ არის საიდუმლო და უნივერსიტეტს მისი გაცემის უფლება აქვს მხოლოდ დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით ან უფლებამოსილი ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე.

### **თავი 2. მხარეთა ძირითადი უფლებები და მოვალეობები**

### **მუხლი 5. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები**

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:
  - 1.1. დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
  - 1.2. იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და პროდუქტიულობის გაზრდაზე;

### **მუხლი 6. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები**

1. დასაქმებული ვალდებულია:

- 1.1. კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობისადმი წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად, მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
- 1.2. დანიშვნისთანავე გაეცნოს და შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში მუდმივად ეცნობოდეს უნივერსიტეტში გამოქვეყნებულ სიახლეებს, ინსტრუქციებსა და მითითებებს, აგრეთვე, დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა სპეციალურ სამართლებრივ აქტებს, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას და სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ისინი;
- 1.3. დაიცვას შრომის დისციპლინა, სამუშაო დროის განმავლობაში იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე და რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- 1.4. არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს დამსაქმებლის მუშაობას და შელახავს მის ავტორიტეტს;
- 1.5. გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას და დაიცვას მისი მატერიალური ფასეულობები;
- 1.6. დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის/გამოყენების წესები;
- 1.7. დაიცვას საქმისწარმოებისა და დოკუმენტაციის შენახვის წესები;
- 1.8. დაიცვას ტექნიკური, სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარიის წესები;
- 1.9. არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან/და ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- 1.10. უფლებამოსილი პირის სპეციალური მითითების გარეშე, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მიღებული ინფორმაცია ან/და სხვა დასაქმებული პირების პირადი ინფორმაცია არ გაავრცელოს მესამე პირებზე პირდაპირ ან/და ირიბად, მათ შორის სხვა დასაქმებულ პირებზე, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ ინფორმაციის გავრცელება აუცილებელია დასაქმებულის მიერ მისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებისათვის;
- 1.11. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობამდე უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს წარუდგინოს:
  - 1.11.1. შესაბამისი კვალიფიკაციის, განათლების ან/და უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - 1.11.2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - 1.11.3. რეზიუმე.
- 1.12. ამ მუხლის 1.11. პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებულისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარმოდგენა ან/და მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია;
- 1.13. საკუთარ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხზე გადაწყვეტილება მიიღოს პირადად, რაიმე ჩარევის/მიკერძოების ან/და ზეგავლენის გარეშე;
- 1.14. სამუშაოს შესრულებისას ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში არ მიიღოს მონაწილეობა გადაწყვეტილების მიღებაში. იგივე წესი ვრცელდება მის მიერ განხორციელებული/განსახორციელებელი ქმედების მიმართაც.

## მუხლი 7. დამსაქმებლის ქონების დაცვა

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას და ფინანსურ რესურსებს, მიზნობრივად გამოიყენოს დამსაქმებლის ფინანსური რესურსები და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გამოიყო მისი სამუშაოს

შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელსა და ადმინისტრაციის სამსახურს.

2. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემოქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადმინისტრაციის სამსახურს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები, დაუყოვნებლივ მიმართოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საპატრული პოლიციის სამსახურს.
3. დასაქმებულს უფლება არა აქვს დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო წერილობითი ნებართვის გარეშე განახორციელოს დამსაქმებლის ქონების სამუშაო ადგილის გარეთ გატანა.
4. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს ნივთები, რომლებიც მას გადაეცა შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში.

### **მუხლი 8. დასაქმებულის კომუნიკაციის ზოგადი წესი**

1. დასაქმებული უნივერსიტეტის სხვა დასაქმებულთა ან/და უნივერსიტეტის სტუდენტთა მიმართ უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, ობიექტური, მიუხედავად მათი რასისა, ეროვნებისა, ეთნიკური და სოციალურ კუთვნილებისა, წარმომავლობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა, სქესისა, რელიგიისა, პოლიტიკური და სხვა სახის შეხედულებებისა.
2. დასაქმებული მუდმივად უნდა ზრუნავდეს დამსაქმებლის ავტორიტეტის ზრდაზე.
3. უნივერსიტეტის სახელით ოფიციალური განცხადების გაკეთების/ინფორმაციის გავრცელების/მასმედიასთან ურთიერთობის უფლება აქვს მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორს ან/და მისი წინასწარი წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში ნებისმიერ დასაქმებულს, ასევე, მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით აღნიშნულზე უფლებამოსილება მინიჭებული აქვს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

### **მუხლი 9. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას.
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, ინფორმაცია სტუდენტთა და თანამშრომელთა შესახებ გარკვეული სახის ინფორმაცია, ტექნიკური ინფორმაცია, სამუშაო გეგმები, კვლევითი ღონისძიებების შედეგები, პროგრამული პაროლები, აგრეთვე ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას.

### **მუხლი 10. მასმედიასთან კომუნიკაცია**

1. დასაქმებული, ვალდებულია არ დაუშვას დამსაქმებლის სახელით მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია, რექტორთან ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან, მათ შორის სოციალურ მედიასთან, ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსს.

### **მუხლი 11. მივლინებაში გაგზავნის ზოგადი წესი**

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებით ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.
3. დასაქმებული ვალდებულია მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესითა და ვადაში უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.
4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

### **თავი 3. სამუშაო და დასვენების დრო**

#### **მუხლი 12. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება.
2. უნივერსიტეტში, გარდა ამ მუხლის მე-3, მე-4, მე-5 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულთა სამუშაო დღეებია ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ხოლო სამუშაო საათები განსაზღვრულია 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
3. წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტისაგან განსხვავებული სამუშაო დღეები და სამუშაო საათები შესაძლებელია დადგინდეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ან/და დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.
4. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული პირებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს ამ მუხლის მე-2 პუნქტისგან განსხვავებული სამუშაო დღეები და სამუშაო საათები ცვლიანობის განრიგების შესაბამისად იმის გათვალისწინებით, რომ სამუშაო საათები ერთი კვირის განმავლობაში არ აღემატებოდეს 40 საათს.
5. აკადემიური პერსონალის, სამეცნიერო პერსონალისა და მოწვეული პერსონალისთვის სამუშაო დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება სასწავლო ცხრილისა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესაბამისად.
6. უნივერსიტეტის დაცვის სამსახური მუშაობს უწყვეტად - კვირაში შვიდი დღე 24 საათის განმავლობაში. ცვლიანობის განრიგით გათვალისწინებული სამუშაო საათები



თითოეული დაცვის სამსახურში დასაქმებული პირისათვის ერთი კვირის განმავლობაში არ უნდა აღმატებოდეს 40 საათს.

დასაქმებულთა ყოველი თვის სამუშაო/ცვლიანობის განრიგების ელექტრონულ ტაბელში ასახვა და შესაბამისი განრიგის მინიჭება ხორციელდება თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ყოველი თვის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე.

7. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

### მუხლი 13. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამუშაო დროის ყოველთვიური აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ტაბელის მეშვეობით; წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში იწარმოება სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის ჟურნალი;
2. უნივერსიტეტში ყველა დასაქმებულის შემოსვლა ხორციელდება ელექტრონული საშვის დაფიქსირების მეშვეობით, გარდა უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, მოწვეული პერსონალისა და წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტში მითითებული პირებისა;
3. დასაქმებული, გარდა წინამდებარე მუხლის მე-2 და მე-4 პუნქტებით განსაზღვრული პირებისა/თანამშრომლებისა, ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების რეგისტრაცია ასახოს ტაბელში ხელმოწერის ან/და ელექტრონული საშვის დაფიქსირების მეშვეობით. იკრძალება სხვა თანამშრომლის ნაცვლად სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის ჟურნალში ხელმოწერის რეგისტრაცია ან/და სხვა თანამშრომლის ნაცვლად სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დაფიქსირება;
4. უნივერსიტეტის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საერთაშორისო სამსახურისა და სასწავლო თეატრის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საერთაშორისო სამსახურისა და სასწავლო თეატრის თანამშრომლების სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვას აწარმოებენ საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საერთაშორისო სამსახურის ხელმძღვანელი და სასწავლო თეატრის დირექტორი;
5. დასაქმებულზე საშვის დაშვების უფლებამოსილება აქვს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
6. დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადების და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ყველა ფაქტი სამსახურში მოსვლა/წასვლის აღრიცხვის ავტომატიზირებული სისტემის მეშვეობით;
7. მოწვეული პერსონალი და წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული პირების ხელმძღვანელები აწარმოებენ მათზე დაქვემდებარებული პირების სამსახურში გამოცხადების ჟურნალს.
8. აღნიშნული წესის დაცვა ასევე სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას;
9. დასაქმებულის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვებული მონაცემები (მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით) ინახება არაუმეტეს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადით, რის შემდეგაც აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.
10. ელექტრონული ტაბელის ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს კადრებისა და კანცელარიის სამსახური.

11. ელექტრონული ტაბელის საანგარიშო პერიოდი მოიცავს თვის პირველი რიცხვიდან თვის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით პერიოდს. ელექტრონული ტაბელის დახურვა ხორციელდება კადრებისა და კანცელარიის მართვის სამსახურის მიერ საანგარიშო პერიოდის დასრულების შემდეგ პირველ სამუშაო დღეს.

#### **მუხლი 14. დასვენება**

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

#### **მუხლი 15. შესვენების დრო**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (დამსაქმებლის ტერიტორიიდან ან ნებისმიერი სხვა ადგილიდან, სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება.
2. უნივერსიტეტში შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე, გარდა ამავე მუხლის მე-3, მე-4 და მე-5 პუნქტებში მითითებული გამონაკლისი შემთხვევებისა.
3. აკადემიური პერსონალის სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება სასწავლო პროცესის გათვალისწინებით. აკადემიური პერსონალის შესვენების დრო წინასწარ თანხმდება შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან.
4. კანცელარიაში დასაქმებული პირების სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო ისე უნდა იყოს ორგანიზებული (მონაცვლეობა დადგენილი), რომ სამუშაო დღის განმავლობაში აღნიშნული სამსახური ფუნქციონირებდეს შეუწყვეტლივ.
5. უნივერსიტეტის დაცვის პერსონალის შესვენება განისაზღვრება დაცვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ დადგენილი ცვლის გრაფიკის შესაბამისად.

#### **მუხლი 16. პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა/სამუშაო ადგილზე დაგვიანება/სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენა და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
2. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებად მიიჩნევა სამუშაო ადგილზე გამოცხადება დაგვიანებით სამუშაო საათების დაწყების შემდგომ.
3. სამუშაო დროის სხვაგვარ გაცდენად ითვლება დღის მანძილზე განსაზღვრული სამუშაო დროის მონაკვეთის გაცდენა.
4. სამუშაოზე დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
5. საპატიოდ მიიჩნევა სამუშაოზე დაგვიანება არაუმეტეს 30 წუთით.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს day off - საპატიო დღის უფლებით თვეში ერთი დღით.

7. სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენა საპატიოდ განიხილება დღის განმავლობაში არაუმეტეს 2 საათისა რა შემთხვევაშიც დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის, ტელეფონის ან სხვა შესაძლო საშუალებით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაოზე არყოფნის მიზეზისა და სავარაუდო პერიოდის მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.
8. ამ მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაოზე დაგვიანების, სამუშაოზე გამოუცხადებლობისა და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევა საპატიოდ ჩაითვლება მხოლოდ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, თუ სამუშაოზე დაგვიანების, სამუშაოზე გამოუცხადებლობისა და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის დღეს ან/და არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა დასაქმებული სათანადო აღნიშვნას გააკეთებს ელექტრონული ტაბელის პროგრამაში და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ამავე პროგრამაში გააკეთებს აღნიშვნას დაგვიანების/გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
9. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია საანგარიშო პერიოდში ელექტრონულ ტაბელში გააკეთოს შესაბამისი აღნიშვნა - „საპატიო დღე“, რომელიც უნდა დადასტურდეს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი ობიექტური მიზეზების გამო, ვერ შეძლებს საანგარიშო პერიოდში ელექტრონული ტაბელის დახურვამდე შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთებას, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია თავად უზრუნველყოს დაქვემდებარებული თანამშრომლის საპატიო დღის შესახებ ინფორმაციის ასახვა ელექტრონულ ტაბელში.
10. სამუშაოზე არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო დროის სხვაგვარ გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
11. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან/და რექტორს დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო საათების გაცდენის შესახებ და აღნიშნული განიხილება არასაპატიო სამუშაო საათების გაცდენად.
12. დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის საპატიო მიზეზით დატოვების შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
13. არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით. გარდა ამისა, დასაქმებულს შრომის ანაზღაურებიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

**მუხლი 17. აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამუცხადებლობა/ სამუშაო ადგილზე დაგვიანება**

1. აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალი სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატის მიერ დადგენილი სასწავლო ცხრილის შესაბამისად. აკადემიური/ სამეცნიერო პერსონალის,

მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალის მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის დეკანის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

2. აკადემიური/ სამეცნიერო პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალის მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე აკადემიური/ სამეცნიერო პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.
3. აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.
4. აკადემიური/ სამეცნიერო პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალის მიერ სასწავლო პროცესის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესის მე-18 და 30-ე მუხლით დადგენილი დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ღონისძიებების სახეები.
5. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური/ სამეცნიერო პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალის მიერ ლექციის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ ის ყოველი სალექციო კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

### **მუხლი 18. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არასაპატიო დაგვიანების, სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენისა და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში**

1. თითოეული არასაპატიო დაგვიანების/სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის/სამუშაოზე გამოუცხადებლობისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოიყენება თანამდებობრივი სარგოს დაკავება გაცდენილი საათების პროპორციულად 1 საათამდე დამრგვალების მეთოდით.
2. კალენდარული წლის განმავლობაში 10-ჯერ არასაპატიო დაგვიანებისთვის ან/და 10 სამუშაო საათის არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან/და რექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესის 30-ე მუხლის 1-ლი ნაწილით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.  
იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით ზედიზედ 3 სამუშაო დღე არ გამოცხადდება სამსახურში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება.

### **მუხლი 19. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს ან შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.
2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის - რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს ანაზღაურება ან/და კომპენსაცია არ მიეცემა.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

4. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

#### თავი 4. შვებულება

##### მუხლი 20. შვებულება

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება დასაქმებულს მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შესაძლოა მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

##### მუხლი 21. შვებულების ხანგრძლივობა, მიცემისა და გადატანის წესი

1. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წერილობითი განცხადებით მიმართავს უფლებამოსილ პირს. გამონაკლის შემთხვევაში ეს ვადა შესაძლოა შემცირდეს, რაც დასაქმებულის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების შესახებ განცხადებაში.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე 2 კვირით ადრე წერილობითი განცხადებით მიმართავს უფლებამოსილ პირს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო, რაც დასაქმებულის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს წერილობით განცხადებაში.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, გარდა წინამდებარე მუხლის მე-5, მე-6 პუნქტში მითითებული გამონაკლისისა.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
5. აკადემიური პერსონალის ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებით, არანაკლებ 24 და არაუმეტეს 48 სამუშაო დღით.
6. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის, რის თაობაზეც უნივერსიტეტის მიერ უნდა გამოიცეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტი. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
7. გამოუყენებელი შვებულება არ ექვემდებარება ანაზღაურებას თუ ის გადატანილი არ იქნა წინამდებარე მუხლის შესაბამისად.

## **მუხლი 22. შვებულების ანაზღაურება**

1. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა სამი თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო სამ თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურებადია საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ოდენობაა არაუმეტეს 1000 ლარისა. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.

## **მუხლი 23. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.
3. წინამდებარე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს შეუძლია თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.

## **მუხლი 24. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

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

## **მუხლი 25. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

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

## **თავი 5. შრომის ანაზღაურება და წახალისება**

## **მუხლი 26. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ ვალუტაში, პირად ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.
2. ანაზღაურების გაცემის დრო განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებით.
3. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს და სხვა.
4. დასაქმებულს, სამსახურეობრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.

## **მუხლის 27. წახალისების წესი**

1. დასაქმებულის მიერ დაკისრებულ სამსახურეობრივ მოვალეობათა კეთილსინდისიერად, ზედმიწევნით შესრულებისათვის, ან/და განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების წარმატებით შესრულებისათვის ან/და ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიყენება დასაქმებულის წახალისება რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
3. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
  - 3.1. მადლობა;
  - 3.2. ფულადი პრემია;
  - 3.3. თანამდებობრივი სარგოს მომატება დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - 3.4. ფასიანი საჩუქარი;
  - 3.5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.
4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა;
5. დასაქმებულის მოტივაციის ამაღლების მიზნით, შესაძლოა გაიცეს სადღესასწაულო პრემია.

## **მუხლი 28. დამატებითი სამუშაოს შესრულება**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაავალოს დასაქმებულს დამატებითი სამუშაოს შესრულება და შეთანხმების საფუძველზე აუნაზღაურდეს გაწეული შრომა.
2. დამატებითი სამუშაოს შესახებ წინასწარ უნდა ეცნობოს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ანაზღაურება გაიცემა მათი გადაწყვეტილების საფუძველზე.

## **თავი 6. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

## **მუხლი 29. დისციპლინური გადაცდომა**

1. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:
  - 1.1. სამსახურეობრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვანი შესრულება;

- 1.2. სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- 1.3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ან/და უნივერსიტეტის ტერიტორიის გარეთ ჩადენილი ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის რეპუტაციას ან/და შელახა დამსაქმებლის ავტორიტეტი;
- 1.4. ნებისმიერი ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას;
- 1.5. კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- 1.6. დამსაქმებლისათვის შეგნებულად ან/და დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანის მიყენების წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- 1.7. დამსაქმებლის ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
- 1.8. სამსახურში დაგვიანება ან გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის გაუფრთხილებლად დატოვება;
- 1.9. შინაგანაწესით ან/და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევა.
2. დისციპლინურ გადაცდომასთან და პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც უნდა იყოს დასაბუთებული და შეიცავდეს მითითებას დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის შესახებ.
3. დასაქმებული უფლებამოსილია გადაწყვეტილების მიღებამდე წარადგინოს საკუთარი წერილობითი მოსაზრება.
4. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.
5. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება ხდება გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
6. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვეს.

### **მუხლი 30. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

1. დასაქმებულის მიმართ მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და გარემოებების გათვალისწინებით შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი ზომები:
  - 1.1. გაფრთხილება;
  - 1.2. საყვედური;
  - 1.3. სასტიკი საყვედური;
  - 1.4. თანამდებობრივი სარგოს დაკავება არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით;
  - 1.5. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;
2. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი პასუხისმგებლობის ზომა.



3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები დასაქმებულის მიერ სამსახურში არასაპატიო დაგვიანების, სამუშაო საათების არასაპატიო გაცდენისა და გამოუცხადებლობისათვის განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესის მე-18 მუხლის შესაბამისად.

### **მუხლი 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მოქმედების პერიოდი**

1. „გაფრთხილება“ მოქმედებს პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 1 თვის განმავლობაში.
2. „საყვედური“ მოქმედებს პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 3 თვის განმავლობაში.
3. „სასტიკი საყვედური“ მოქმედებს პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 6 თვის განმავლობაში.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გაქარწყლებამდე ან/და მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე დასაქმებულს არ აქვს მაღალ თანამდებობრივ პოზიციაზე/სარგოზე გადაყვანის უფლება ან/და მის მიმართ არ გამოიყენება წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული წახალისების ზომა.
5. რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, პირის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვთ დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა თუ მან არ ჩაიდინა სხვა დისციპლინური გადაცდომა და კეთილსინდისიერად ასრულებს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს.
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მოქმედების პერიოდში განმეორებითი მსგავსი ან უფრო ძლიერი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში პირის მიმართ გამოიყენება უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ხოლო უფრო მსუბუქი გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან უფრო მსუბუქი პასუხისმგებლობის ზომა.

### **თავი 7. დავა, დავის განხილვის წესი**

#### **მუხლი 32. გასაჩივრება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ზემდგომი თანამდებობის პირის ან/და ნებისმიერი სხვა დასაქმებულის ან/და დამსაქმებლის ნებისმიერი გადაწყვეტილება ან/და ქმედება გაასაჩივროს უნივერსიტეტის რექტორთან.
2. განცხადება/საჩივარი უნდა შეიცავდეს კანონმდებლობით განსაზღვრულ რეკვიზიტებს.

#### **მუხლი 33. გადაწყვეტილების მიღება**

1. განცხადების/საჩივრის განხილვისა და გადაწყვეტილების მომზადების მიზნით უნივერსიტეტის რექტორს უფლება აქვს განცხადება/საჩივარი განიხილოს და განცხადების/საჩივრის ჩაბარებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში მიიღოს

გადაწყვეტილება ერთპიროვნულად ან/და საკითხის სირთულის გათვალისწინებით შექმნას საჩივრის განმხილველი კომისია არაუმეტეს 5 წევრის შემადგენლობით.

2. საჩივრის განხილველი კომისიის შემადგენლობა უნდა იყოს კენტი.
3. საჩივრის განხილველი კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრით, წევრების უბრალო უმრავლესობის მხარდაჭერით მისთვის საკითხის გადაცემიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ისე, რომ განცხადების განხილვის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 10 კალენდარულ დღეს.

### **მუხლი 34. სასამართლოსათვის მიმართვის უფლება**

თუ განცხადების/საჩივრის ავტორი არ ეთანხმება რექტორის/საჩივრის განმხილველი კომისიის გადაწყვეტილებას ის უფლებამოსილია დავის გადაწყვეტის მიზნით მიმართოს სასამართლოს.

### **თავი 8. შრომის პირობების დაცვის ზოგადი წესები**

### **მუხლი 35. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. უნივერსიტეტი ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. დასაქმებული ვალდებულია:
  - 2.1. დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესის პირობები;
  - 2.2. შეასრულოს ზემდგომი პირის/პირების ინსტრუქციები;
  - 2.3. გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ უნივერსიტეტის ქონებას;
  - 2.4. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის შესასრულებლად სავალდებულოა ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის წესები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
4. უნივერსიტეტის ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა.

### **თავი 9. დასკვნითი დებულებები**

### **მუხლი 36. დასკვნითი დებულებები**

1. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის სხვა შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შინაგანაწესი, საჯაროობის უზრუნველსაყოფად, ქვეყნდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.
3. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან/და დამატების შეტანის შემთხვევაში აღნიშნული ცვლილება ან/და დამატება ქვეყნდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.
4. შინაგანაწესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.
5. წინამდებარე შინაგანაწესის დამტკიცებისთანავე ძალადაკარგულად ცხადდება სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს 31.03.2010 წლის N44 სხდომის დადგენილებით დამტკიცებული სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესი.