

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

ა(ა)იპ - საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის ქართული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შრომის შინაგანაწესი აწესრიგებს უნივერსიტეტსა და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს, მათ შორის, აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს შორის წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებს და ამ ურთიერთობების განხორციელებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს.

**მუხლი 2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაოს დაწყების/დასრულების და შესვენების დრო**

1. უნივერსიტეტში მოქმედებს ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, გამონაკლისს წარმოადგენს სკოლებისთვის განსაზღვრული სამუშაო კვირა, რომელიც ექვსდღიანია. საერთო ჯამში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირაში შეადგენს 40 საათს.

2. სამუშაო იწყება 9:30 საათზე და სრულდება 18:30 საათზე, ხოლო სკოლების შემთხვევაში 9:00 საათზე და სრულდება 17:00 საათზე, ხოლო შაბათ დღეს სკოლების სამუშაო განრიგია 9:00-დან 15:00 საათამდე.

3. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო დაკავშირებულია მათ სააუდიტორიო დატვირთვასთან, საკონსულტაციო საათებთან და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების ჯეროვან შესრულებასთან.

4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია კონკრეტულ დასაქმებულთან შრომის ხელშეკრულებით დაადგინოს ამ მუხლისგან განსხვავებული პირობები.

5. დასაქმებული ყოველდღიურად სარგებლობს ერთსაათიანი შესვენებით 13:00 საათიდან 14:00 საათის ჩათვლით.

6. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის ოდენობით.

**მუხლი 3. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვნისთვის აღემატება კვირაში 40 საათს, 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის

არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 36 საათს, ხოლო 14 წლიდან 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 24 საათს.

2. დასაქმებულის სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, არასამუშაო ან უქმე დღეებში მის მიერ შესრულებული სამუშაო მხოლოდ იმ შემთხვევაში ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ მუშაობად, თუ არსებობდა მისი უშუალო ხელმძღვანელის ზეპირი ან წერილობითი დავალება. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

3. 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.

4. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

#### **მუხლი 4. სამსახურში დაგვიანება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი პერიოდით დაგვიანებით გამოცხადება, გარდა დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით დადგენილი შემთხვევებისა. დამსაქმებელი უფლებამოსილია საპატიოდ მიიჩნიოს დასაქმებულის სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება, რამაც არ უნდა მიიღოს სისტემატური ხასიათი.

2. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გაუთვალისწინებელი გარემოებების 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 მოახსენოს უშუალო ხელმძღვანელს დაგვიანების/არყოფნის მიზეზი.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელი არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის თხოვნას სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ, დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამსახურში, წინააღმდეგ შემთხვევაში მისი არყოფნა არასაპატიოდ ჩაითვლება.

#### **მუხლი 5. შვებულება და სამუშაოდან დროებით გათავისუფლება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღით.

2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

5. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

6. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების შესახებ მოთხოვნა დამსაქმებელს წარუდგინოს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 1 კვირით ადრე (გარდა გამონაკლისი შემთხვევისა). ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

7. შვებულებაში გასვლა შესაძლებელია მხოლოდ უფლებამოსილი პირის ბრძანების გამოცემის შემდეგ. აღნიშნული წესის დარღვევით შვებულებაში გასვლა ჩაითვლება სამუშაოზე არასაპატიო 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. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს უარი უთხრას შვებულების გამოყენებაზე კონკრეტული პერიოდის განმავლობაში, თუ შვებულებაში გასვლამდე მას არ დაუსრულებია შესასრულებელი სამუშაო.

10. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ შვებულების ანაზღაურების ვადასა და ოდენობაზე, რის შესახებაც გამოიცემა კანცლერის ბრძანება.

11. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული გაათავისუფლოს სამუშაოდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით ახლო ნათესავის (დედა, მამა, მეუღლე, და/ძმა, შვილი, ბებია, ბაბუა) გარდაცვალების შემთხვევაში.

## **მუხლი 6. მივლინება**

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით 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. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ დამსაქმებელს წარუდგინოს მოკლე ანგარიში მივლინების პერიოდში გაწეული სამუშაოს შესახებ.

4. დასაქმებული უფლებამოსილია მივლინებაში გაემგზავროს მხოლოდ შესაბამისი ბრძანების გამოცემის შემდეგ. წინააღმდეგ შემთხვევაში დამსაქმებელი არ ანაზღაურებს გაწეულ ხარჯს.

## **მუხლი 7. დასაქმებულის წახალისება**

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

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელის გადაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- დ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო -პრემია;
- ე) დაწინაურება.

2. პრემიის გაცემის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენელი, ხოლო სხვა დანარჩენ შემთხვევაში უნივერსიტეტის რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

## **მუხლი 8. 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;

ვ) უნივერსიტეტის მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

ზ) ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების წესით დადგენილ შემთხვევებში.

2. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევასა გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოიწვია დისციპლინურ გადაცდომას. დამსაქმებელი არ არის ვალდებული დისციპლინური სახდელის გამოყენების დროს დაიცვას ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული რიგითობა.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა;

ე) შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა.

4. დისციპლინური გადაცდომის ერთი შემთხვევისათვის შეიძლება მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელის შეფარდება. 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 2 თვის გასვლის შემდეგ დასაქმებულს მოუხსნას სახდელი, თუ იგი თავს გამოიჩენს, როგორც კეთილსინდისიერი თანამშრომელი.

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

7. დისციპლინური გადაცდომის შესწავლის მიზნით დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის, რექტორის ან კანცლერის (საკუთარი კომპეტენციის შესაბამისად) ბრძანებით იქმნება კომისია, რომელიც უზრუნველყოფს საკითხის სრულყოფილად შესწავლას, მათ შორის, დასაქმებულისთვის შესაბამისი

ახსნა-განმარტების ჩამორთმევას. არსებული დოკუმენტაციის/ინფორმაციის შესწავლის შემდეგ კომისია ამზადებს დასკვნას და წარუდგენს უფლებამოსილ პირს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **მუხლი 9. 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 10. შრომის ანაზღაურება**

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ანგარიშსწორება წარმოებს უნაღდო გზით, თანხის დასაქმებულის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით. მოწვეულ პერსონალზე ვრცელდება შრომის ანაზღაურების განსხვავებული წესი, რაც რეგულირდება მათთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით.

2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია კონკრეტული დასაქმებულის შემთხვევაში დაადგინოს შრომის ანაზღაურების განსხვავებული წესი და ოდენობა, რაც რეგულირდება მხარეებს შორის გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით და დამფუძნებლის სრულუფლებიანი წარმომადგენლის ბრძანებით.

3. 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.