

ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შსპ ევროპის სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების (შემდგომში - დაწესებულება) აკადემიურ, მოწვეულ და ადმინისტრაციულ პერსონალზე (შემდგომში – „პერსონალი“).
2. წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა დაწესებულების ყველა აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციულ და უნივერსიტეტში დასაქმებულ სხვა პერსონალზე.

2.1 შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) დაწესებულების 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.

2.2 შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) პერსონალისათვის ბრძანების გაცნობის წესი;
- ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების 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 პასუხისმგებლობის სახე, საფუძვლები და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, ზეგანაკვეთური დრო, შესვენების დრო

1. დაწესებულებაში პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 6 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან შაბათის ჩათლით. სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები.
2. სამუშაო დრო ადმინისტრაციული პერსონალისთვის განისაზღვრება ორშაბათიდან-შაბათამდე, დილის 10:00 სთ-დან 17:30 სთ-მდე. გარდა ბიბლიოთეკის პერსონალის, დაცვის თანამშრომლების და დამლაგებლებისა.
3. ბიბლიოთეკის პერსონალის, დაცვის თანამშრომლების და დამლაგებლების სამუშაო დრო ორშაბათიდან - შაბათამდე განისაზღვრება დღის განმავლობაში ორ ცვლად დილის 10 სთ-დან 19:00 სთ-მდე;
ა) პირველი ცვლა დილის 10 სთ-დან 17:00 სთ-მდე; მეორე ცვლა 11 სთ-დან 19:00 სთ-მდე;
4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება შესაბამისი სასწავლო საგანმანათლებლო პროგრამის/სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დატვირთვის შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის სამუშაო დროის (საათების რაოდენობას) ადგენს ევროპის 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. დასაქმებული, რომელიც მეტუბური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი 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.
8. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვნისთვის აღემატება კვირაში დადგენილ სამუშაო საათების რაოდენობას. ზეგანაკვეთური დრო მხარეთა ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე განისაზღვრება 17:30 სთ-დან 18:00 სთ-მდე.

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

1. პერსონალისთვის დაწესებულებაში 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 დაწესებულების რექტორთან შეთანხმებით.
3. პერსონალის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის

დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს გადაწყვეტილებას დაწესებულების 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) საადგომო 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 ბრძანების გაცნობის წესი

- 1) უნივერსიტეტის რექტორი გამოსცემს პერსონალისათვის შესასრულებლად სავალდებულო სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს.
- 2) ბრძანება გამოიცემა წერილობით ფორმით, რომელიც დაინტერესებულ მხარეს გადაეცემა გასაცნობად ან ცხადდება საჯაროდ ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას განთავსების გზით.

უხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო, ადგილი და ფორმა

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

მუხლი 6. პერსონალის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი

1. პერსონალი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 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 ბრძანებით კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, რექტორი პერსონალს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. პერსონალის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ 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. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალს/პირს გამოყენებული აქვს „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით 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, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდის, სათანადო მიზეზის მითითებით. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა პერსონალს ჩათვლება 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 შრომის კოდექსის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება შეიძლება გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 10. პერსონალის მოვალეობანი

1. პერსონალი ვალდებულია:

- ა) ჯეროვნადა 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 დაწესებულების მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს დაწესებულების საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ვ) დაიცვას დაწესებულების ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე დაწესებულების შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

2. დაუშვებელია პერსონალის მიერ სამსახურში სამუშაო დროის განმავლობაში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

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

მუხლი 12. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა

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

2. დაწესებულების პერსონალი 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 მიზნებისათვის;
- დ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პერსონალს შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის თანხმობის გარეშე.
- ე) ქონების დაზიანების შემთხვევაში შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

4. დაწესებულების ადმინისტრაციული შენობიდან დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ლოჯისტიკისა და ინფრასტრუქტურის უზრუნველყოფის სამსახურის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 13. გათავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი

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 14. წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის სახე, საფუძვლები და გამოყენების წესი

1. პერსონალის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, დაწესებულების რექტორმა შეიძლება გამოიყენოს
წახალისების
ლონისძიებები:

2. წახალისების სახეებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის გაცემა;

3. წახალისება ცხადდება რექტორის ბრძანებით;

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

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად პერსონალისათვის.

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

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

”.....” ”.....” ”.....” ”

გათავისუფლებული პერსონალის/პირის დადასტურება:

ხელმოწერა

”.....” ”.....” ”.....” ”