

დამტკიცებულია „დავით ტვილდიანის სამედიცინო უნივერსიტეტის“  
რექტორის მიერ



**დავით ტვილდიანის**  
სამედიცინო უნივერსიტეტი

შრომის შინაგანაწესი

თბილისი

## შესავალი

წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს შრომის კოდექსის, მეწარმეთა და უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონების, შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებით მოქმედი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, დტსუს-ს წესდებისა და შიდა რეგულაციების შესაბამისად;

შრომის შინაგანაწესი არეგულირებს დტსუ-ში შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს. შინაგანაწესის მიზანია შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერების და ეფექტიანობის ამაღლება.

შრომის შინაგანაწესით განისაზღვრულია: სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, დასვენების ხანგრძლივობა, შრომის ანაზღაურების დრო და ადგილი, შრომის პირობების დაცვის წესები, ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი, წახალისების და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი, განცხადების განხილვის წესი. ასევე სპეციალური წესები.

შრომის შინაგანაწესი შეიძლება შეიცავდეს შრომის კოდექსისგან განსხვავებულ ნორმებს, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ამვე კოდექსს ან/და სხვა საკანონმდებლო აქტებს.

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს შრომის შინაგანაწესი აწესრიგებს ურთიერთობებს შპს „დავით ტვილდიანის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ თანამშრომლებსა და ადმინისტრაციას, ასევე თანამშრომლებს შორის. ადგენს თანამშრომლების უფლება-მოვალეობებს, სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტებს, სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესებს, აგრეთვე სხვა საკითხებს, რომლებიც ექვემდებარება შრომის შინაგანაწესით რეგულირებას.
2. შრომის შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესის დტსუ-ს წესდებასთან წინააღმდეგობის შემთხვევაში, მოქმედებს წესდებით დადგენილი ნორმა.
3. შრომის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ შრომის შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- **ადმინისტრაცია** – პრეზიდენტი, რექტორი, კანცლერი, პრორექტორები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანი. ადმინისტრაციაზე მთლიანად ვრცელდება ამ შინაგანაწესით თანამშრომელთათვის დადგენილი წესები, გარდა იმ საკითხებისა, წესდებით ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით (წესდებით) არის მოწესრიგებული.
- **შიდასამართლებრივი აქტები** – დტსუ-ს საბჭოების გადაწყვეტილებები, რექტორის ბრძანებები და განკარგულებები/მითითებები, რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად თანამშრომლებისათვის;
- **თანამშრომელი** – დტსუ-ში უმაღლესი განათლების შესახებ კანონისა და შრომის კოდექსის შესაბამისად შრომითი ურთიერთობაში მყოფი პირი.
- **შტატში მომუშავე თანამშრომელი** – თანამშრომელი, რომელიც მუშაობს სრულ ან არასრულ სამშატო განაკვეთზე, დანიშნულია უვადოდ, რომელიმე სტრუქტურულ ერთეულში, რექტორის მიერ დადგენილი სამშატო ერთეულის

რაოდენობის შესაბამისად და რომლის სამუშაო საათები არ არის 17 საათზე ნაკლები კვირაში;

- **სრულ შტატზე მომუშავე თანამშრომელი** – თანამშრომელი, რომლის სამუშაოს განაკვეთი განისაზღვრება 30-დან 34 სამუშაო საათამდე კვირაში;
- **არასრულ შტატზე მომუშავე თანამშრომელი** – თანამშრომელი, რომლის სამუშაოს განაკვეთი განისაზღვრება 15-დან 20-ს-მდე სამუშაო საათით კვირაში;
- **დამხმარე თანამშრომელი** - განსაზღვრული ვადიანი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
- **კონფიდენციალური ინფორმაცია** – ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია, რომელიც დტსუ-ს თანამშრომლისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

### **მუხლი 3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფლება-მოვალეობები**

1. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:

- მართოს დტსუ-ს საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში (ადმინისტრაციის წევრთა უფლებამოსილებები განისაზღვრა დტსუ-ს წედებითა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით (წესდებით), ამ შრომის შინაგანაწესით, შიდა აქტებით);
- განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით და თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;
- დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული სამუშაოსათვის, მიმართოს დისციპლინურ ღონისძიებებს;
- მოთხოვოს თანამშრომლებს დაწესებული წესების, ბრძანებებისა და მოთხოვნების შესრულება.

2. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- იმოქმედოს დტსუ-ს წესდების, ამ შრომის შინაგანაწესის, საქართველოს კანონმდებლობისა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით (წესდებით) მოთხოვნათა შესაბამისად;
- მიიღოს სათანადო ზომები, რათა ყველა თანამშრომელმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;
- შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომელს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები;
- მის ხელთ არსებული რესურსების შესაბამისად, იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ზრდაზე;
- სისტემატურად მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები დაწესებულების განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;
- უზრუნველყოს თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
- უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების,

სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;

- დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების დროული გატარება;
- შრომის დაცვის წესების შესაბამისად, უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;
- ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს თანამშრომელთა თხოვნასა და მოთხოვნებს;
- ხელი შეუწყოს დასაქმებულთათვის საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს თანამშრომელთა ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;
- უზრუნველყოს დაწესებულების მიერ განხორციელებული ცვლილებების შესახებ დასაქმებულთა დროული ინფორმირება, ყველა მის ხელთ არსებული საშუალებით;

#### **მუხლი 4. უნივერსიტეტის თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები**

1. თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

- თავიანთი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვონ შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- დაიცვან თავიანთი პროფესიული ღირსება;
- აიმაღლონ კვალიფიკაცია;
- ისარგებლონ კუთვნილი შეღავათებით;
- საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიონ თავიანთი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც ემსახურება დტსუ-ს მიზნების შესრულებას.

2. თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- კეთილსინდისიერად შეასრულონ შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად;
- დაიცვან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, ეს შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულონ ხელმძღვანელთა მითითებები;
- სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენონ დტსუ-ს მიზნებისათვის, სამსახურში თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულებას;
- დროულად შეატყობინონ ადმინისტრაციას თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
- ყველა ღონე იხმარონ, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინონ ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;
- მუდმივად სრულყონ თავიანთი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
- მოუფროთხილდნენ დტსუ-ს ქონებას, წესრიგში ჰქონდეთ სამუშაო ადგილი და ტექნიკური მოწყობილობანი, მკაცრად დაიცვან მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;
- თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისგან, რომელიც დტსუ-ს საქმიან რეპუტაციას, ღირსებასა და პრესტიჟს;
- გამოიჩინონ თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა თანამშრომლების მიმართ;

- სისტემატურად გაეცნონ დტსუ-ს მიერ მათ უფლება-მოვალეობებთან ან/და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებულ სიახლეებს.
- თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას, უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების ორიგინალურობა (საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო სხვა საშუალებები).

(ცვლილება - სწავლას, კვლევასა და სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში აკადემიური კოთილსინდისიერების დაცვის კონცეფციის ფარგლებში - 15.06.2017წ.)

### **მუხლი 5. ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის**

ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია-ანტიპათიისა) და არ დაძაბოს საერთო მდგომარეობა.

### **მუხლი 6. აკრძალული ქცევები**

დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლის ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება. ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება, სამუშაო ოთახებში მოწევა და აზარტული თამაშობანი.

### **მუხლი 7 . დტსუ-ს ადმინისტრაციულ თანამდებობებზე დანიშვნის წესი**

1. დტსუ-ს ადმინისტრაციის წარმომადგენელთა დანიშვნა ხორციელდება პრეზიდენტისა და რექტორის მიერ, კერძოდ:
  - პრეზიდენტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი, რომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს დამფუძნებელი განსაზღვრავს დამოუკიდებლად;
  - პრეზიდენტი თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს რექტორს, რომელიც უნდა იყოს, სრულწლოვანი, საქართველოს მოქალაქე, დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირი, დტსუ-ს აკადემიური საზოგადოების წევრი;
  - რექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს კანცლერს, რომელიც უნდა იყოს - სრულწლოვანი, საქართველოს მოქალაქე, დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე პირი;
  - რექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს პრორექტორებს - სრულწლოვან საქართველოს მოქალაქეებს, რომლებსაც აქვთ დოქტორის აკადემიური ხარისხის მქონე და არიან დტსუ-ს აკადემიური საზოგადოების წევრები;

### **მუხლი 8. დტსუ-ს თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები**

1. თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, მიაღწია 18 წლის ასაკს და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.
2. თანამშრომლისადმი წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის დტსუ-ს რექტორის მიერ, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. ყველა თანამშრომელი უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს ორგანიზაციის შრომის შინაგანაწესს, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს.

### **მუხლი 9. სამსახურში მიღების წესი**

1. ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომლი მიიღება ღია კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსგარეშე. თანამშრომლის მიღების წესს ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის განსაზღვრავს რექტორი.
2. სრულ ან არასრულ განაკვეთზე თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის დასაწყებად, პიროვნება რომელიც კურირებს ვაკანტურ თანამდებობას, ადგენს სამუშაოს აღწერილობას და კანდიდატის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს, რომელიც მტკიცდება რექტორის მიერ. თუ ვაკანტურ თანამდებობას არ ჰყავს კურატორი, სამუშაოს აღწერილობას რექტორის დავალებით ადგენს ერთ-ერთი ხელმძღვანელი პირი.

### **მუხლი 10. კონკურსი ვაკანტურ პოზიციაზე**

1. რექტორის გადაწყვეტილებით ვაკანტურ პოზიციაზე შესაძლებელია გამოცხადდეს საჯარო კონკურსი. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საინფორმაციო ქსელში კანდიდატურების განხილვის დაწყებამდე მინიმუმ 15 დღით ადრე მაინც. განცხადებები (CV და სამოტივაციო წერილი) მიიღება იმ პირის მიერ, რომელიც კურირებს ვაკანტურ თანამდებობას.
2. თანამშრომლის კანდიდატურის შერჩევას ახდენს კომისია, რომელსაც ბრძანებით ქმნის რექტორი.
3. კანდიდატთაგან საუკეთესოს ამოსარჩევად კომისიამ შეიძლება გამოიყენოს გასაუბრების, წერილობითი ან ზეპირი ტესტირების მეთოდები ან სხვა შესაბამისი საშუალებები.

### **მუხლი 11. თანამშრომლის პირადი საქმე**

1. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოებაც ხორციელდება დტსუ-ს საქმის წარმოების წესის შესაბამისად, ისე, რომ უზრუნველყოფილია პირადი ინფორმაციის დაცვის ვალდებულება;
2. თანამშრომლის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:
  - ა) ავტობიოგრაფიას (CV);
  - ბ) განათლებისა და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელ დოკუმენტაციის ასლებს;
  - გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის და/ან პასპორტის ასლს;
  - დ) დანიშვნის, განთავისუფლების, გადაყვანისა და სხვა შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ აქტების ასლებს ან/და ამონაწერებს;

### **მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შესახებ აქტი**

1. ყველა თანამშრომელის მიერ თანამდებობის დაკავებასთან დაკავშირებით გამოიცემა დტსუ-ს რექტორის ბრძანება, თანამდებობისა და ანაზღაურების მითითებით.
2. თანამშრომელთან შესაძლებელია გაფორმებული იყოს შრომითი ხელშეკრულება, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს დტსუ-ს წესდებასა და წინამდებარე შინაგანაწესს.

### **მუხლი 13. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები**

შრომითი ურთიერთობა შესაძლოა შეწყდეს:

- ა) მხარეთა შეთანხმებით;
- ბ) ურთიერთობის მოშლა თანამშრომლის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით;
- გ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;
- დ) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.

### **მუხლი 14. ხელშეკრულების მოშლა ადმინისტრაციის ან თანამშრომლის ინიციატივით**

1. რექტორის ინიციატივით საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მოხდეს შრომითი ხელშეკრულების მოშლა.
2. რექტორის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას თანამშრომელს მიეცემა ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.
3. თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე მოშლისას, იგი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ დირექტორს და გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს.

### **მუხლი 15. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება რექტორის ბრძანებით, რომელშიც მიეთითება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
3. თანამშრომლის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი.
4. თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის დღედ ითვლება შესაბამის ბრძანებაში მითითებული დღე.
5. თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არა უმეტეს 7 დღისა, ადმინისტრაცია ვალდებულია თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

### **მუხლი 16. შრომის ანაზღაურება**

1. თანამშრომლების შრომის ანაზღაურება ხორციელდება დტსუ-ს მიერ დადგენილი საშტატო ერთეულისა და ანაზღაურების შესახებ გამოცემული ბრძანებით დადგენილი წესითა და პირობებით.
2. თანამშრომელთათვის შრომის ანაზღაურების გაცემა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოებს ლარებში.
3. თანამშრომლებს ხელფასი მიეცემათ თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 05 რიცხვისა.
4. დტსუ-ს თანამშრომლეთა ანაზღაურების ზუსტ დაანგარიშებასა და დროულ გაცემას უზრუნველყოფს ფინანსური დეპარტამენტი, სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის გათვალისწინებით (უწყისები, აღწერილობები და ა.შ).

5. ხელფასის დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს დაუძლეველი გარემოება, რაც ხელს შეუშლის თანხის დროულ გაცემას.

### **მუხლი 17. თანამშრომელთა მივლინება**

1. თანამშრომლის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე წყვეტს რექტორი. თანამშრომელი განცხადებით მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და რექტორს. განცხადებაში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი და ვადები.
2. საქართველოს ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამივლინებო ხარჯები შესაძლოა მოიცვადეს კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე რეგისტრაციისა და სხვა ხარჯებსაც;
4. დასაქმებული მიერ მივლინებისას განხორციელებული დამოუკიდებელი ხარჯი, რომელიც დაკავშირებულია მივლინების მიზნებთან და დადასტურებულია დასაქმებულია მიერ ანაზღაურდება შესაბამისად ამ თავთ დადგენილი წესებისა;

### **მუხლი 18. სამუშაო და შესვენების დრო**

1. სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 6 საათიანი სამუშაო დღე და 34 საათიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით. სამუშაო საათებია 10 დან 17სთ-მდე, ერთ საათიანი შესვენების გათვალისწინებით.
2. სამუშაო საათების რიცხვი სრულ და არასრულ სამუშაო განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომლებისთვის განსხვავებულია და მითითებულია სამუშაოს აღწერილობაში.
3. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
4. თანამშრომელს შეუძლია სამუშაო დღის განმავლობაში 13 დან 14სთ-მდე დროის პერიოდში გამოიყენოს ერთ საათიანი შესვენება. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო უფროსის ან მისი არყოფნისას რექტორის შეტყობინებით, თანამშრომელს შეუძლია შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.
5. თანამშრომლებს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ დამატებითი შესვენება.
6. სამუშაო დროის დაწყებისა და დასრულების დრო, ასევე კვირის საათობრივი დატვირთვა, შესაძლებელია განსხვავებული იყოს სასწავლო პროცესში (მისი სპეციფიკიდან გამომდინარე) ჩართული პირებისათვის.

### **მუხლი 19. დასვენების დრო**

1. თანამშრომელთა დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო დღეებს შორის დასვენება (კვირა), საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები, კერძოდ: 31 დეკემბერი, 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები; 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია); 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე; 28 აგვისტო – ყოვლად წმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა); 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.



2. რექტორი უფლებამოსილია საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა დაადგინოს დამატებითი დასვენების დღეები.
3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უქმე დღეებში დასაქმებულთა შრომა ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და იგი ანაზღაურდება დღიური სახელფასო ნორმის 1,5 ოდენობით.

## **მუხლი 20. შვებულება**

1. სრულ ან/და არასრულ შტატზე მომუშავე ყველა თანამშრომელს, რომლებიც დტსუ-ში მუშაობენ 11 თვეზე მეტი ვადით, ეკუთვნით ყოველწლიური შვებულება (ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, აგრეთვე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით (მაქსიმალური ვადა წარმოადგენს ინდივიდუალური განხილვის საგანს, რა დროსაც მხედველობაში მიიღება დასაქმებულის პოზიცია, მისი სამუშაოს მოცულობა და სხვა მსგავსი ფუნქცი-მოვალეობების მქონე პირის დტსუ-ში არსებობა).
3. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების გათვალისწინებით.
4. ყოველწლიური ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენება ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, მაგრამ თანამშრომელსა და ადმინისტრაციის შორის მიღწეული შეთანხმებით, რომელიც ფორმდება რექტორის ბრძანებით.
5. ადმინისტრაციისა და თანამშრომლის შეთანხმებით შვებულება შეიძლება გაიყოს ნაწილებად. შვებულებიდან თანამშრომლის გამოძახება შეიძლება მოხდეს მხოლოდ თანამშრომლის თანხმობით, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება თანამშრომელს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.
6. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დტსუ-ს და თანამშრომლის შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილის გადატანა მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
7. დაუშვებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
8. შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
9. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებთან რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

## **მუხლი 21. შრომითი დისციპლინის დაცვა**

თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

## **მუხლი 22. წახალისების ღონისძიებები**

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენილი წარმატებისათვის თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:
  - მადლობის გამოცხადება;
  - ფულადი პრემია
  - ფასიანი საჩუქრით დასაჩუქრება.
2. წახალისების ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.
3. წახალისების ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

## **მუხლი 23. დისციპლინური ღონისძიებები**

1. თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგ დისციპლინური ღონისძიებები:
  - შენიშვნა;
  - საყვედური;
  - სასტიკი საყვედური;
  - ჩამოქვეითება;
  - შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა).
2. დისციპლინურ ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს რექტორი.
3. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.
4. იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური სახდელის დადებიდან გავიდა ერთი წელი და დასაქმებულს არ დასდებია ახალი დისციპლინური სახდელი, დასაქმებული აღარ ითვლება სახდელდადებულად.
5. დასაქმებულს შესაძლოა ვადამდე მოეხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ ამის კონკრეტული საფუძველი არსებობს და უნივერსიტეტის პერსონალის მინიმუმ ორი წარმომადგენელი მაინც უწევს რეკომენდაციას.

## **მუხლი 24. დამატებითი დებულებები**

1. დტსუ-ს საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე (საგანმანათლებლო საქმიანობა) წინამდებარე წესდების პუნქტებთან ერთად მოქმედებს საგანმანათლებლო საქმიანობაში ჩართული პირების (აკადემიური და მოწვეული პერსონალი) მიმართ სპეციალური წესები მათი სამსახურში მიღების, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა ან/და თანამშრომლობის შეწყვეტის შესახებ, რაც ასახულია შესაბამის დებულებაში (აკადემიური პერსონალის მიღების წესი);
2. დტსუ-ს ადმინისტრაციის წარმომადგენელთა სამუშაო დრო და ხანგრძლივობა შესაძლოა განსხვავებულად იქნას დადგენილი შესაბამისი სამსახურების დებულებებით და არ განიხილება წინამდებარე წესთან წინააღმდეგობად.