
	<h1>შინა განაწესი</h1>		თარიღი	ნოემბერი 2017
			თავი	0
			გვერდი	1/11
			ცვლილება	0

  
 „დამტკიცებულია“  
 საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის  
 რექტორი, პროფესორი  
 ს. ტეფნაძე  
 27.11. 2017  
 ბრძანება 06/67


## საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი შინა განაწესი

ძირითადი ასლი

	შინა განაწესი	თარიღი	ნოემბერი 2017
		თავი	1
	სარჩევი	გვერდი	2/11
		ცვლილება	0

## 1 სარჩევი

1	სარჩევი.....	2
i.	ცვლილებები.....	3
ii.	ცვლილებების ისტორია.....	4
iii.	მოქმედი გვერდების სია .....	5
2	დოკუმენტაციის კონტროლი.....	6
2.1	დოკუმენტების დასაგზავნი სია.....	6
3	ძირითადი ნაწილი .....	7
	მუხლი 1. მოქმედების სფერო.....	7
	მუხლი 2. მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა .....	7
	მუხლი 3. სამუშაო და დასვენების დრო.....	7
	მუხლი 4. სამუშაო ადგილი .....	8
	მუხლი 5. თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე.....	8
	მუხლი 6. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები.....	8
	მუხლი 7. შრომის ანაზღაურება და გადახდის წესი .....	9
	მუხლი 8. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი.....	9
	მუხლი 9. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი .....	9
	მუხლი 10. მივლინება .....	10
	მუხლი 11. წახალისება.....	10
	მუხლი 12. დისციპლინური გადაცდომა.....	10
	მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	10
	მუხლი 14. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი .....	11

	შინა განაწესი	თარიღი	ნომბერი 2017
		თავი	i
	ცვლილებები	გვერდი	3/11
		ცვლილება	0

### i. ცვლილებები

ცვლილების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და რექტორის მონაწილეობით. შეცვლილი წესი დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. დაუშვებელია ცვლილების განხორციელება ზემოაღნიშნული პროცედურის დარღვევით.

შედგენილია:	დამტკიცებულია:
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	რექტორი
თარიღი:	თარიღი:

ამოღებული გვერდი				დამატებული გვერდი			
თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი	თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი



ii. ცვლილებების ისტორია

ii. ცვლილებების ისტორია


ცვლილების №	ცვლილების საფუძველი	შეცვლილი გვერდები	თარიღი	ცვლილების ინიციატორი



თარიღი	ნომბერი 2017
თავი	iii
გვერდი	5/11
ცვლილება	0

iii. მოქმედი გვერდების სია

თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი	თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი
0	1	0	ნომბერი 2017				
1	2	0	ნომბერი 2017				
i	3	0	ნომბერი 2017				
ii	4	0	ნომბერი 2017				
iii	5	0	ნომბერი 2017				
2	6	0	ნომბერი 2017				
3	7	0	ნომბერი 2017				
3	8	0	ნომბერი 2017				
3	9	0	ნომბერი 2017				
3	10	0	ნომბერი 2017				
3	11	0	ნომბერი 2017				


	შინა განაწესი	თარიღი	ნომბერი 2017
		თავი	2
	დოკუმენტაციის კონტროლი	გვერდი	6/11
		ცვლილება	0

## 2 დოკუმენტაციის კონტროლი

დოკუმენტაციის კონტროლი ხორციელდება ხარისხის სახელმძღვანელოში გაწერილი წესებისა და პროცედურების მიხედვით. ამ წესებისა და პროცედურების მიზანია შეიქმნას სისტემა, რომელიც თანამშრომლებს მისცემს დოკუმენტების ადვილად ამოცნობისა და გამოყენების საშუალებას ორგანიზაციაში. ყველა კონტროლირებადი დოკუმენტი უნდა შეიქმნას და შეინახოს იმ ფორმატითა და წესებით, რომელიც გაწერილია ხარისხის სახელმძღვანელოში. ეს შექმნის პროცედურების სისტემას, რომელშიც დოკუმენტების შექმნა, განახლება და გავრცელება მოხდება ადვილად.

### 2.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია

ორგანიზაცია	ფორმატი	ასლის ნომერი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ბეჭდური	ძირითადი ასლი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია
უნივერსიტეტის ვებ-გვერდი	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია

	შინა განაწესი	თარიღი	ნომბერი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	7/11
		ცვლილება	0

### 3 ძირითადი ნაწილი

#### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის“ შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) განსაზღვრავს შპს „საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტში“ (შემდგომში – დაწესებულება) დასაქმებულთა შრომით ურთიერთობებს და მიზნად ისახავს:

ა) დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგებას ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპის საფუძველზე;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვას;

გ) დაწესებულების ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად დაწესებულების სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებსა და მათ თანამშრომლებს შორის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მოქმედებას;

დ) დასაქმებულებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;

ე) დაწესებულების გამართული მუშაობის ხელშეწყობას.

2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ნებისმიერი დასაქმებულისათვის დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

3. თუ დაწესებულებასა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილია წინამდებარე შინაგანაწესისგან განსხვავებული წესები, მოქმედებს ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.

#### მუხლი 2. მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა

დასაქმებულის მუშაობის დაწყების თარიღი და დაწესებულებასთან შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დაწესებულების უფლებამოსილი პირის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტით, რომლითაც დასტურდება დაწესებულების ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე.


#### მუხლი 3. სამუშაო და დასვენების დრო

1. დაწესებულებაში დასაქმებულისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი 40 საათიანი სამუშაო კვირით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე. სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, მაგრამ არა უმეტეს 40 საათისა კვირაში.

2. სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

3. დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ყოველ სამუშაო დღეს, დროულად, დაგვიანების გარეშე. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 10 წუთზე გვიან დაწესებულებაში მისვლა. სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა ფიქსირდება სააღრიცხვო ჟურნალში, რომელიც ინახება ადმინისტრაციის დეპარტამენტის უფროსთან.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით 13 სთ-დან 14 სთ-მდე.

	შინა განაწესი	თარიღი	ნომბერი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	8/11
		ცვლილება	0

5. დაწესებულების რექტორთან შეთანხმებით შესაძლებელია დასაქმებული არ გამოცხადდეს სამსახურში, გაცდენილი დროის კვირის დანარჩენ დღეებში (მათ შორის უქმე და დასვენების დღეებში) ანაზღაურების პირობით.

6. სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება მივლინების ან უფლებამოსილი პირის დავალების საფუძველზე სამსახურებრივი მოვალეობების, დაწესებულების შენობის გარეთ განხორციელება.

7. ამ მუხლით გათვალისწინებული პირობების დარღვევისას დაწესებულების რექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

#### მუხლი 4. სამუშაო ადგილი

დასაქმებულის სამუშაო ადგილი განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

დაწესებულების მისამართი: საქართველო, ქ. თბილისი, ქ. წამებულის გამზ, N 16, თელავის რაიონის სოფ. კურდღელაური, აეროპორტი „მიმინო“.

#### მუხლი 5. თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე

დასაქმებულთა თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დაწესებულების უფლებამოსილი პირის მიერ სხვა ფორმით გამოცემული დოკუმენტით, რომლითაც დასტურდება დაწესებულების ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე.

#### მუხლი 6. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა;

ბ) მოითხოვოს გაწეული შრომის შესაბამისი ანაზღაურება სრულად და დროულად;

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შეასრულოს შრომის ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესით და რექტორის შესაბამისი დოკუმენტით განსაზღვრული სამსახურებრივი მოვალეობანი;


ბ) დაიცვას იმ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, რომლებიც ეხება დაწესებულებას და უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;

გ) დაიცვას ზნეობრივი და ეთიკური ნორმები, გაუფრთხილდეს დაწესებულების საქმიან რეპუტაციას;

დ) არ მოწიოს თამბაქო უნივერსიტეტის დერეფანსა და აუდიტორიებში;

ე) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე დაწესებულებასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა პირადი ინფორმაცია, აგრეთვე არ გაახმაუროს და პირადი ინტერესებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ხელმისაწვდომი გახდა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინფორმაციის გაცემა დაკავშირებულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოვალეობათა შესრულებასთან;



	შინა განაწესი	თარიღი	ნოემბერი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	9/11
		ცვლილება	0

ვ) დაიცვას დაწესებულების საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული სასაქონლო მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები, ასევე შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;

ზ) გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

3. დასაქმებულს ეკრძალება დაწესებულებაში ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ფსიქოტროპული ნივთიერების, მისი ანალოგის, ძლიერმოქმედი ნივთიერებისა და ალკოჰოლიანი სასმელის მოხმარება/მიღება, აგრეთვე მათი ზემოქმედების ქვეშ სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.

### **მუხლი 7. შრომის ანაზღაურება და გადახდის წესი**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების გათვალისწინებით.

2. დაწესებულებას დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ვალდებულება წარმოეშობა ყოველი კალენდარული თვის დასრულებისთანავე. ანაზღაურება ხდება ვალდებულების წარმოშობიდან არაუგვიანეს 7 (შვიდი) დღის ვადაში.

3. დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით. გამონაკლის შემთხვევაში, რექტორის გადაწყვეტილებით ანგარიშსწორება შესაძლებელია ნაღდი ანგარიშსწორებით.

### **მუხლი 8. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი**

თუ დასაქმებულის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც იგი ასრულებს სამუშაოს, აღემატება კვირაში 40 საათს, დასაქმებულს ზედმეტად ნამუშევარი თითოეული საათისათვის, რექტორთან შეთანხმების საფუძველზე მიეცემა ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 10 (ათი) პროცენტით გაზრდილი ოდენობა.

### **მუხლი 9. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი**


1. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე ყოველწლიური შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

4. დაწესებულების რექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს შესაბამისი შვებულება პირველ და მე-2 პუნქტებში მითითებული ვადის გასვლამდე.

5 აქ შეიძლება ავადმყოფობის რამდენიმე დღე დაუმატოთ

	შინა განაწესი	თარიღი	ნომბერი 2017
		თავი	3
	მირითადი ნაწილი	გვერდი	10/11
		ცვლილება	0

### მუხლი 10. მივლინება

მივლინება არის დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

### მუხლი 11. წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) პრემიის მიცემა;
  - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების გამოყენების უფლება აქვს დაწესებულების რექტორს.

### მუხლი 12. დისციპლინური გადაცდომა


დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ შემდეგი ქმედებების განხორციელება:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, გულგრილი დამოკიდებულება ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- გ) ზოგადზნობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან უნივერსიტეტის თანამშრომლის ან/და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი, თუ მის გარეთ;
- დ) დაწესებულებაში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადებისთვის განსაზღვრული ვადის დარღვევა ან დაუსაბუთებელი გაჭიანურება.

### მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დაწესებულების რექტორმა დისციპლინური გადაცდომისათვის უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) ხელფასის დაკავება;
  - დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით;
  - ე) სამსახურიდან განთავისუფლება.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, რექტორი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის არჩევაში.

	შინა განაწესი	თარიღი	ნომბერი 2017
		თავი	3
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	11/11
		ცვლილება	0

3. დაწესებულების რექტორს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

4. თუ დასაქმებულს 6 (ექვსი) თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება და ვადამდე მოხსნა აღინიშნება პირად საქმეში.

#### **მუხლი 14. შინაგანაწესის გაცნობა და მის შესრულებაზე კონტროლი**

1. დაწესებულება ვალდებულია გააცნოს თითოეულ დასაქმებულს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, რომელიც წარმოადგენს მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

2. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების ადამიანური რესურსების სამსახური.