

**დამტკიცებულია**

თბილისის ტურიზმის აკადემიის

დირექტორის

2011 წლის \_\_28 ნოემბრის\_\_ N\_\_01/50\_\_ ბრძანებით

**თბილისის ტურიზმის აკადემია**

**შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

**ქ. თბილისი**

**2011 წელი**

# შინაგანაწესი

## 1. ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:

შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას; აკადემიასა და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას; პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას; შრომის სამართლიან ანაზღაურებას; პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას, პერსონალის უფლებების და თავისუფლებების დაცვას;

### მუხლი 2. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ტურიზმის აკადემიაში მომუშავე ყველა დასაქმებულისათვის.

### მუხლი 3. სამუშაო და დასვენების დრო

ტურიზმის აკადემიაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე. სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, პერსონალისათვის დასაშვებია 5 დღიანი სამუშაო კვირა, მაგრამ არა უმეტეს 41 საათისა კვირაში. სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები

### მუხლი 4. სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა

ტურიზმის აკადემიის პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადების ფაქტები დროის მითითებით საამისოდ გამოყოფილ ადგილას. აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა ფიქსირდება სააღრიცხვო ჟურნალში, რომელიც ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.

### მუხლი 5. სამუშაოზე დაგვიანება

სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 10 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება სამჯერ არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე 10 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება პერსონალის მიერ.

## **მუხლი 6. გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა**

სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ უშუალო უფროსი დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით პერსონალმა დაგვიანებისთანავე უშუალო უფროსს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი. უშუალო უფროსი წერილობით თხოვნა-მოხსენებით ბარათს წარუდგენს დირექტორს. წერილობით განცხადების-მოხსენებითი ბარათის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, გაცდენილი დრო მიიჩნევა საპატიოდ. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ყოველი თვის ბოლოს, წერილობით წარუდგენს ინფორმაციას დირექტორს პერსონალის მიერ გასული თვის განმავლობაში გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ მიზეზით გაცდენის შემთხვევებში დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არასაპატიოდ დაგვიანებად და გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებული მიერ სამუშაო დროს სამსახურეობივი მოვალეობების ტურიზმის აკადემიის შენობებს გარეთ განხორციელება. ყველა ასეთ შემთხვევაზე ინფორმირებული უნდა იყოს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურეობივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 1 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 1 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურეობივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიოდ მიზეზით სამუშაოს გაცდენად.

## **მუხლი 7. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ ხელმისაწვდომი საშუალებით აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი.

## **მუხლი 8. გაფრთხილება**

პერსონალი, რომლის სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაოს გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ, იღებს გაფრთხილებას. ერთი და იმავე მიზეზით, გაფრთხილების ხელშეორედ მიღებისას, პერსონალი იღებს შეტყობინებას, რომ არასაპატიოდ ქცევის შემთხვევაში იგი დატოვებს დაკავებულ თანამდებობას. გაფრთხილების სამჯერ მიღება შეიძლება გახდეს შრომითი ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

**მუხლი 9. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს**

პერსონალი, ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების გაცნობიდან 2 დღის ვადაში უზრუნველყოს მითვის მინდობილი დოკუმენტაციის, ქონების უშუალო ხელმძღვანელისთვის გადაცემა. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

**მუხლი 10. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო**

პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

**მუხლი 11. შეღავათები**

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის პერსონალს დირექტორის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

**მუხლი 12. პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება**

პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და ტურიზმის აკადემიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა თუ სად არის იგი ჩადენილი. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება. "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, ტურიზმის აკადემიის შენობაში მოწევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და ტურიზმის აკადემიაში დადგენილი წესის შესაბამისად. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი. პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

### **მუხლი 13. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

აკადემიის პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 14. პერსონალის წახალისება**

სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- მადლობის გამოცხადება;
- ერთჯერადი ფულადი პრემია;
- ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- ხელფასის მომატება.

შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### **მუხლი 15. პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

წინამდებარე შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- შენიშვნა;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური;
- ხელფასის ნაწილის დაკავება;
- სამსახურიდან გათავისუფლება.

სახდელის დადებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე და გარემოებები, პერსონალის ტურიზმის აკადემიაში მუშაობის ხანგრძლივობა. დისციპლინური სახდელის დადებაზე, დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში მყოფი პერსონალის დისციპლინური დასჯა ხდება შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ. სახდელის დადებასთან დაკავშირებით წარმოებას ატრებს და დასკვნას ამზადებს ადამიანური რესურსების სამსახური. დისციპლინური სახდელი შეფარდებულ უნდა იქნეს არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენიდან. პერსონალის შეტყობინება, დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ ხდება ხელმოწერის ჩამორთმევით.

### **მუხლი 16. შრომის დაცვა**

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად. ტურიზმის აკადემია ვალდებულია შრომის დაცვის სფეროში, უზრუნველყოფოს დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა, ყველა სამუშაო ადგილას სათანადო ტექნიკურ მოწყობა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნა, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

### **მუხლი 17. კონტროლი**

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

### **მუხლი 18. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

ხელფასის გაცემა პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით. შრომის ანაზღაურება ხდება პერსონალთან გაფორმებული კონტრაქტის საფუძველზე.

### **მუხლი 19. ხელფასის გაცემის დრო**

პერსონალს ყოველთვიური ხელფასი ეძლევა მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე. ხელფასი გაიცემა ბანკში პერსონალის სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით. ტურიზმის აკადემია იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე. დაქირავებულის მოთხოვნით და დირექტორის თანხმობით ხელფასი შეიძლება გაიცეს ვადაზე ადრე;

### **მუხლი 20. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი**

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად ან ფოსტის მეშვეობით. პერსონალი ვალდებულია ყოველდღიურად შეამოწმოს სამსახურებრივი ელექტრონული საფოსტო ყუთი

### **მუხლი 21. სხვა დებულებები**

ა) ტურიზმის აკადემია უფლებამოსილია აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალი გაუშვას უხელფასო შვებულებაში.

ბ) უხელფასო შვებულებაში გასვლის ვადა და პირობები დგინდება დირექტორის ბრძანებით.

გ) ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალი უფლებამოსილია გავიდეს უხელფასო შვებულებაში არაუმეტეს წელიწადში 20 დღის ვადისა.