

დამტკიცებულია: 20.04.20/851

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო



## შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში შრომის ანაზღაურების - ხელფასის, პრემიის, დანამატის გაცემის წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წესი არეგულირებს შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში შრომის ანაზღაურების/ ხელფასის/ პრემიის/ დანამატის გაცემის პროცედურებს.
2. წესი შესაბამისობაშია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ზოგად დებულებებთან.
3. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში ხელფასი გაიცემა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტისა და „აკადემიური , ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის“ შესაბამისად. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ და „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ზოგადი დებულებებით (საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, კანონი „საქართველოს საბიუჯეტო სისტემის შესახებ“), სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, „შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის შემოსავლების წყაროების განსაზღვრისა და ხარჯვის განაწილების წესით“

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა :

- ა) შრომის ანაზღაურება არის სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირზე გაცემული შრომითი გასამრჯელო, რომელიც გაიცემა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების შედეგად ყოველთვიურად შრომითი ხელშეკრულებით/ ადმინისტრაციული აქტით განსაზღვრული ოდენობით.
- ბ) პრემია არის სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირზე გაცემული შრომითი გასამრჯელო, რომელიც გაიცემა მის მიმართ დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან/და განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის.

გ) დანამატი არის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დასაქმებულ პირზე გაცემული შრომითი გასამრჯელო, რომელიც გაიცემა ადმინისტრაციული აქტით განსაზღვრული მისი თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებული საქმიანობის ეფექტური/რეგულარული შესრულებისთვის

### მუხლი 3. შრომის ანაზღაურების გაცემა

#### 1. ადმინისტრაციის შრომის ანაზღაურება:

ადმინისტრაციული პერსონალის შრომის ანაზღაურება გაიცემა სასწავლო უნივერსიტეტის „აკადემიური , ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის“, შრომითი ხელშეკრულებების, მთავარი ბუღალტრის სამსახურებრივი ბარათით წარმოდგენილი სახელფასო უწყისები/დანართების, იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ბრძანების პროექტის საფუძველზე

#### 2. აკადემიური პერსონალის შრომის ანაზღაურება:

აკადემიური პერსონალის შრომის ანაზღაურება გაიცემა უნივერსიტეტის „აკადემიური , ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის“, შრომითი ხელშეკრულებების, ფაკულტეტის დეკანის სამსახურებრივი ბარათების, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის დასკვნის, მთავარი ბუღალტრის სამსახურებრივი ბარათით წარმოდგენილი სახელფასო უწყისები/დანართების , იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ბრძანების პროექტის საფუძველზე

#### 3. უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა შრომის ანაზღაურება:

უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა შრომის ანაზღაურება გაიცემა სასწავლო უნივერსიტეტის „აკადემიური, ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის“, ფაკულტეტის დეკანის სამსახურებრივი ბარათით წარმოდგენილი შესრულებული საათების შესახებ ინფორმაციის, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის დასკვნის, მთავარი ბუღალტრის სამსახურებრივი ბარათით წარმოდგენილი სახელფასო უწყისები/დანართების , იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ბრძანების პროექტის საფუძველზე

#### 4. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მოწვეულ მასწავლებელთა შრომის ანაზღაურება:

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა შრომის ანაზღაურება გაიცემა სასწავლო უნივერსიტეტის „აკადემიური, ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის“, პროფესიული განათლების განვითარების სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათით წარმოდგენილი შესრულებული საათების შესახებ



ინფორმაციის, მთავარი ბუღალტრის სამსახურებრივი ბარათით წარმოდგენილი სახელფასო უწყისები/დანართების , იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ბრძანების პროექტის საფუძველზე

5. შტატგარეშე და დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება:  
შტატგარეშე და დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება გაიცემა უნივერსიტეტის „აკადემიური , ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის“, „შტატგარეშე მომუშავეთა საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის“, შრომითი ხელშეკრულებების, შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი ინფორმაციის წარმოდგენის, მთავარი ბუღალტრის სამსახურებრივი ბარათით წარმოდგენილი სახელფასო უწყისები/დანართების იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ბრძანების პროექტის საფუძველზე

#### მუხლი 4. წახალისების ფორმების გამოყენება

1. წახალისების ფორმების გამოყენება რეგულირდება სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის „შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების“ საფუძველზე:

ა) პრემიის გაცემა ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით სადღესასწაულო თარიღებთან დაკავშირებით.

ბ) დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად/სათანადოდ შესრულებისთვის შესაბამისი სამსახურის დასკვნის საფუძველზე.

ბ) ზეგანაკვეთური სამუშაოსათვის დანამატის/პრემიის გაცემა ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად/სათანადოდ შესრულებისთვის, დამატებითი სამუშაოს შესრულებისთვის, დამატებითი სამუშაო საათების გამოყენებისთვის, ოჯახური მდგომარეობისა და შვილების რაოდენობის გათვალისწინებით, საზღვარგარეთ სამუშაოს შესრულებისთვის, რთული სამუშაოს შესრულებისთვის შესაბამისი სამსახურის დასკვნის საფუძველზე.

#### მუხლი 5. წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

შრომის ანაზღაურების - ხელფასის, პრემიის, დანამატის გაცემის დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგინდული წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

