



სულხან-საბა ორბელიანის
უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია:

რექტორის #59-20 ბრძანებით; 18.04.2020

განახლებული რედაქციით დამტკიცებულია:

რექტორის #52-21 ბრძანებით; 06.04.2021

რექტორის #113-26 ბრძანებით; 22.07.2026

შრომის შინაგანაწესი

თბილისი
2026

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო	4
თავი II. უნივერსიტეტის პერსონალი და პერსონალის დასაქმების წესი	5
მუხლი 3. უნივერსიტეტის პერსონალი	5
მუხლი 4. უნივერსიტეტის პერსონალის დასაქმების წესი	6
მუხლი 5. თანამდებობრივი შეთავსება	6
მუხლი 6. გამოსაცდელი ვადა	7
მუხლი 7. თანამდებობრივი გადაადგილების წესი	7
მუხლი 8. სტაჟირების წესი.....	7
თავი III. შრომითი ხელშეკრულების დადებისა და შეწყვეტის წესი.....	8
მუხლი 9. შრომითი ხელშეკრულება	8
მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები.....	8
მუხლი 11. ხელშეკრულების შეწყვეტა მხარეთა ინიციატივით.....	8
მუხლი 12. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა	8
თავი IV. სამუშაო საათები, შესვენების და დასვენების დრო.....	9
მუხლი 13. სამუშაო დრო და დასვენების დრო.....	9
მუხლი 14. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო.....	9
მუხლი 15. დასვენების და უქმე დღეები.....	10
მუხლი 16. სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა.....	10
მუხლი 17. სამუშაო გრაფიკის დარღვევა და შეტყობინების წესი.....	10
მუხლი 18. არასაკმარის მიზეზით სამუშაო გრაფიკის დარღვევა, გაცდენა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა	11
მუხლი 19. სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ თანამშრომელთა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები.....	13
თავი V. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი	14
მუხლი 20. შრომის ანაზღაურება	14
მუხლი 21. ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	14
თავი VI. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება	15
მუხლი 22. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი	15
მუხლი 23. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა.....	15
მუხლი 24. ანაზღაურების გარეშე შვებულება.....	16

მუხლი 25. დროებითი შრომისუნარიობა	16
მუხლი 26. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის შვილად აყვანის გამო....	17
მუხლი 27. შვებულება პროფესიული განვითარებისათვის	17
მუხლი 28. დამატებითი დასვენების დღე (day off).....	17
მუხლი 29. ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემა.....	18
მუხლი 30. პერსონალის ვალდებულებები შვებულებაში გასვლის და მივლინების დროს	18
მუხლი 31. შვებულების გაუქმება	19
თავი VII. პერსონალის წახალისება	19
მუხლი 32. პერსონალის წახალისება	19
თავი VIII. ეთიკისა და ქცევის წესები.....	19
მუხლი 33. მიზანი.....	19
მუხლი 34. მოქმედების ფარგლები	19
მუხლი 35. ძირითადი პრინციპები.....	20
მუხლი 36. ქცევის წესები	20
თავი IX. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი და წესით.....	22
მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სანქციები)	22
მუხლი 38. დისციპლინური წარმოება.....	22
მუხლი 39. პერსონალის დისციპლინურ საკითხთა განმხილველი კომისია.....	23
მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და მოხსნა	24
მუხლი 41. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების წესი	24
თავი X. დავა	25
მუხლი 42. დავა	25
თავი XI. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა	25
მუხლი 43. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა	25
თავი XII. პერსონალთან კომუნიკაცია.....	25
მუხლი 44. პერსონალთან კომუნიკაცია	25
თავი XII. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობები.....	26
მუხლი 45. დასაქმებულის უფლებამოსილებები და ვალდებულებები.....	26
მუხლი 46. დამსაქმებლის პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილება	26
მუხლი 47. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები.....	27

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. სულხან-საბა ორბელიანის უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“)

შრომის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:

1.1.1. უნივერსიტეტში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;

1.1.2. სამუშაო დროის რაციონალურად და ეფექტიანად განაწილებასა და გამოყენებას;

1.1.3. უნივერსიტეტსა და მასში დასაქმებულ პირს შორის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;

1.1.4. პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;

1.1.5. პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;

1.1.6. თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრებას;

1.1.7. სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდას;

1.1.8. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას.

1.2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის ან სხვა ნიშნის მიხედვით.

1.3. უნივერსიტეტის პერსონალთან ყველა სახის სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, სხვა ნორმატიული აქტების, შინაგანაწესისა და უნივერსიტეტის სხვა აქტების შესაბამისად.

1.4. უნივერსიტეტის მიზანია შექმნას სამუშაო გარემო, რომელიც თავისუფალი იქნება შევიწროებისგან, ჩაგვრისგან, არაპროფესიონალური ქცევისგან, ადამიანის უფლებების დარღვევისგან და დამყარებული იქნება თანასწორუფლებიანობისა და სამართლიანობის პრინციპებზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

2.1. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, დამხმარე და მოწვეულ პერსონალზე (შემდეგში - „პერსონალი“). შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, ასევე ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც არ არიან უნივერსიტეტში მუდმივად დასაქმებული, მაგრამ ახორციელებენ პერიოდულად განმეორებად საქმიანობას.

- 2.2. მომსახურების/სამოქალაქო-სამართლებრივი ხელშეკრულებით მომუშავე პირებზე (მათ შორის, მოწვეულ ლექტორებზე/სპეციალისტებზე) წინამდებარე შინაგანაწესი სრულად არ ვრცელდება, არამედ ვრცელდება მხოლოდ მათი ხელშეკრულების სამართლებრივი ბუნების შესაბამისად (როგორც წესი, უსაფრთხოების, კომუნიკაციის, აკადემიური დისციპლინისა და ეთიკის ნორმები). აღნიშნული წესების დარღვევა განიხილება შესაბამისი მომსახურების ხელშეკრულების პირობების დარღვევად და იწვევს აღნიშნული ხელშეკრულებითვე გათვალისწინებულ სამოქალაქო-სამართლებრივ შედეგებსა და პასუხისმგებლობას.
- 2.3. პერსონალი ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, ასევე უნივერსიტეტის ყველა სხვა შიდა სამართლებრივი აქტი.
- 2.4. წინამდებარე შინაგანაწესი უნივერსიტეტში მოქმედი შრომითი ხელშეკრულებების განუყოფელი ნაწილია. მასსა და ინდივიდუალურ ხელშეკრულებას შორის შეუსაბამობისას, უპირატესობა ენიჭება შრომით ხელშეკრულებას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შინაგანაწესი დასაქმებულისათვის უფრო ხელსაყრელ პირობებს ითვალისწინებს. ადამიანური რესურსების სამსახური ვალდებულია, ხელშეკრულების ხელმოწერამდე დასაქმებულს მისცეს შესაძლებლობა გაეცნოს შინაგანაწესს. დასაქმებული უნდა გაეცნოს ამ შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებები და დამატებები დადგენილი წესით.
- 2.5. შინაგანაწესი უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი ძირითადი დოკუმენტია, ამდენად, სარგებლობს უპირატესი იურიდიული ძალით ყველა სხვა შრომითი ურთიერთობის მომწესრიგებელი დებულებების/წესების მიმართ, გარდა შინაგანაწესის გამომცემი სუბიექტის ზემდგომი სუბიექტების/სტრუქტურული ერთეულების მიერ გამოცემული აქტებისა.

თავი II. უნივერსიტეტის პერსონალი და პერსონალის დასაქმების წესი

მუხლი 3. უნივერსიტეტის პერსონალი

- 3.1. უნივერსიტეტის პერსონალში იგულისხმება აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალი, ასევე პირები, რომლებიც არ არიან უნივერსიტეტში მუდმივად დასაქმებული, მაგრამ ახორციელებენ პერიოდულად განმეორებად საქმიანობას.
- 3.2. ზოგადი მოთხოვნები პერსონალის მიმართ:
- 3.2.1. უნივერსიტეტის პერსონალის კვალიფიკაცია და სამუშაოს შესრულების კომპეტენცია უნდა შეესაბამებოდეს ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით და სპეციფიკაციით დადგენილ მოთხოვნებს.
- 3.2.2. უნივერსიტეტის პერსონალს მოეთხოვება უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, მაღალი ეთიკური და პროფესიონალური სტანდარტების დაცვა კოლეგებთან, სტუდენტებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობისას.
- 3.2.3. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია პატივისცემით და

ღირსეულად მოეპყროს კოლეგებს და გარშემომყოფებს.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის პერსონალის დასაქმების წესი

4.1. თანამშრომელთა შერჩევა/დაქირავების პროცესში უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

4.1.1. სამართლიანობა;

4.1.2. თანასწორუფლებიანობა;

4.1.3. კანდიდატებისთვის დადებითი გამოცდილების უზრუნველყოფა.

4.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა/დაქირავება:

4.2.1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა და დაქირავება ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული

„ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა და დასაქმების წესის“ თანახმად;

4.2.2. ვაკანტურ პოზიციაზე კანდიდატი ინიშნება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე.

4.2.3. თანამდებობაზე დანიშვნის შემდეგ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე თანამდებობაზე შერჩეულმა თანამშრომელმა უნდა გაიაროს ადაპტაცია, რომელიც განსაზღვრულია „ახალი თანამშრომლების ადაპტაციის პროცედურით“.

4.3. აკადემიური პერსონალის შერჩევა/დაქირავება:

4.3.1. აკადემიური თანამდებობების დაკავება ხდება ღია კონკურსის გზით „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებული „აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების დებულებისა“ და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით.

4.3.2. კონკურსის შედეგების შესაბამისად, აკადემიურ პერსონალს თანამდებობაზე ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.

4.3.3. უნივერსიტეტის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე, აკადემიური პერსონალის გარდა, სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვისათვის შესაძლებელია სპეციალისტების მოწვევა.

4.4. შრომითი ხელშეკრულებები იდება წერილობით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.

მუხლი 5. თანამდებობრივი შეთავსება

5.1. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.

5.2. დასაქმებული ვალდებულია პირადად შეასრულოს სამუშაო.

მუხლი 6. გამოსაცდელი ვადა

6.1. შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება ითვალისწინებდეს გამოსაცდელ ვადას არაუმეტეს 6 თვისა.

ერთსა და იმავე პირთან ერთსა და იმავე პოზიციაზე გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულების დადება დასაშვებია მხოლოდ ერთხელ.

6.2. გამოსაცდელი ვადით ინიშნებიან მხოლოდ ადმინისტრაციულ და დამხმარე თანამდებობებზე დასაქმებული თანამშრომლები.

6.3. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია.

6.4. თანამშრომელთა გამოსაცდელი ვადა ექვემდებარება შეფასებას, რომელიც რეგულირდება „ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასების წესით“.

მუხლი 7. თანამდებობრივი გადაადგილების წესი

7.1. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე ან თანამშრომლის წახალისების მიზნით, უნივერსიტეტს შეუძლია დასაქმებული გადაიყვანოს სხვა ტოლფას თანამდებობაზე ან დააწინაუროს.

7.2. ვაკანტურ პოზიციაზე წარდგენილი კანდიდატის დანიშვნაზე რექტორის თანხმობის შემდგომ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამზადებს შეთავაზების წერილს და თანამშრომლის მხრიდან ხელმოწერის შემდგომ ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება წინასწარ შეთანხმებული პირობებით;

7.3. თანამშრომლის გადაყვანა სხვა თანამდებობაზე ან დაწინაურება შესაძლებელია რექტორის ბრძანებისა და შრომით ხელშეკრულებაში შესაბამისი ცვლილების (შეთანხმების) საფუძველზე.

მუხლი 8. სტაჟირების წესი

8.1. სტაჟიორი შეიძლება იყოს ფიზიკური პირი, რომელიც დამსაქმებლისთვის ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ ან მის გარეშე, კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიული ცოდნის, უნარის ან პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად. სტაჟიორად შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი პირი, რომელმაც მიაღწია 16 წლის ასაკს და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.

8.2. სტაჟიორისადმი წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ, რომელშიც კანდიდატმა უნდა გაიაროს სტაჟირება.

8.3. ყველა სტაჟიორთან იდება „შეთანხმება სტაჟირების შესახებ“ უნივერსიტეტის წესდების, ამ შრომის შინაგანაწესის და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის შესაბამისად.

8.4. სტაჟირების ვადა განისაზღვრება ორმხრივი შეთანხმებით. ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 (ექვს) თვეს, ხოლო, ანაზღაურებადი

სტაჟირების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 (ერთ) წელს.

8.5 სტაჟიორის სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში არაუმეტეს 35 საათით.

თავი III. შრომითი ხელშეკრულების დადებისა და შეწყვეტის წესი

მუხლი 9. შრომითი ხელშეკრულება

ყველა თანამშრომელთან იდება შრომითი ხელშეკრულება უნივერსიტეტის წესდების, ამ შრომის შინაგანაწესის, თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის, სტრუქტურის და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის შესაბამისად.

მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

10.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია: 10.1.1. მხარეთა შეთანხმება;

10.1.2. ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

10.1.3. შინაგანაწესითა და უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ნორმების დარღვევა;

10.1.4. საქართველოს შრომის კანონმდებლობით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.

მუხლი 11. ხელშეკრულების შეწყვეტა მხარეთა ინიციატივით

11.1. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა უნივერსიტეტის ინიციატივით დასაშვებია საქართველოს შრომის კანონმდებლობითა და „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

11.2. თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, იგი ვალდებულია ამის შესახებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან მის მოვალეობის შემსრულებელს თუ დასაქმებულთან დადებულ ხელშეკრულებაში სხვა პირობები არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 12. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა

12.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

12.2. აკადემიურ პერსონალთან შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტისას ფორმდება რექტორის ბრძანება, რომელშიც მიეთითება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

12.3. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას ფორმდება განცხადება/ფორმდება რექტორის ბრძანება.

12.4. ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი.

12.5. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღედ ითვლება შესაბამის ბრძანებაში ან შეთანხმებაში მითითებული დღე.

12.6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, საბოლოო ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია, მისთვის მინდობილი ნივთები და დოკუმენტები 2 (ორი) დღის ვადაში დაუბრუნოს უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახურს.

12.7. საბოლოო ანგარიშსწორება სამსახურიდან განთავისუფლებულ პირთან განხორციელდება კანონით დადგენილ ვადაში.

თავი IV. სამუშაო საათები, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 13. სამუშაო დრო და დასვენების დრო

13.1. უნივერსიტეტში დაწესებულია ექვს დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით.

13.2. უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო დრო, როგორც წესი, განისაზღვრება კვირაში 40 საათით.

13.3. თანამშრომლის ყოველდღიური სამუშაო გრაფიკი განისაზღვრება მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

13.4. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლოა, კონკრეტული თანამდებობისთვის განისაზღვროს მუშაობის თავისუფალი ან სპეციფიკური გრაფიკი.

13.5. სასწავლო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტის საერთო სამუშაო დრო განისაზღვრება 08:30 საათიდან 22:00 საათამდე. 13.6. სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

13.7. ცვლაში მომუშავე თანამშრომლების სამუშაო გრაფიკი განისაზღვრება ცვლის გრაფიკის შესაბამისად.

13.8. ცვლაში მომუშავე თანამშრომლები წინასწარ 10 დღით ადრე უნდა გაეცნონ მათი ცვლის გრაფიკს.

მუხლი 14. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

14.1. სამუშაო დღის განმავლობაში უნივერსიტეტის პერსონალს ეძლევა შესვენება ერთი ასტრონომიული საათის ხანგრძლივობით 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე.

14.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით შესაძლოა განისაზღვროს შესვენების სხვა დრო მაგრამ არა უგვიანეს სამუშაო დღის დასრულებამდე 2 საათისა.

14.2. თუ უშუალოდ სასწავლო პროცესში მონაწილე აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სალექციო საათები ემთხვევა უნივერსიტეტის შესვენების საათებს, პერსონალს უფლება აქვს შესვენებით ისარგებლოს სხვა საათებში, მაგრამ არა უგვიანეს სამუშაო დღის დასრულებამდე 2 საათისა.

14.3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

14.4. უნივერსიტეტის თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო დღეში ერთ საათამდე ხანგრძლივობით. აღნიშნული შესვენების დრო ჩაითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

მუხლი 15. დასვენების და უქმე დღეები

15.1. კვირის განმავლობაში უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის დასვენების დღედ საერთო წესით დადგენილია კვირა.

15.2. უნივერსიტეტში, როგორც წესი, უქმეა შრომის კოდექსით განსაზღვრული დღეები და 25 დეკემბერი. სასწავლო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად, უქმე დღეს მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შეთანხმებით ანაზღაურდება ერთ-ერთი შემდეგი წესით: ა) ზეგანაკვეთური სამუშაო დროის პროპორციულად, ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ტარიფით (თანხობრივად); ბ) დასაქმებულისთვის დამატებითი დასვენების დროის (დღემაგიერის) მიცემით, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა თუ სხვა რამ არ არის შეთანხმებული.

15.3. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს, არ იმუშაოს დასვენების/უქმე დღეებში.

15.4. დასვენების დღეებში და სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ, უნივერსიტეტის მოთხოვნის გარეშე, პერსონალის მუშაობა არ შედის დასაქმებულისთვის დადგენილ სამუშაო დროში და არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

მუხლი 16. სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა

16.1. როგორც წესი, უნივერსიტეტის პერსონალი საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში (ტერიტორიაზე).

16.2. სამუშაო დროის დაწყებისთვის დასაქმებული უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე (სამუშაო ოთახში, აუდიტორიაში).

16.3. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტში გამოცხადება და უნივერსიტეტიდან გასვლა დააფიქსიროს ელექტრონული აღრიცხვის მოწყობილობაზე.

მუხლი 17. სამუშაო გრაფიკის დარღვევა და შეტყობინების წესი

17.1. პერსონალის მიერ სამუშაო გრაფიკის დარღვევად ითვლება სამუშაო ადგილზე არადროული გამოცხადება ან/და სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილის უნებართვოდ დატოვება.

17.2. სამუშაოს გაცდენად მიიჩნევა სამუშაო ადგილზე პერსონალის გამოუცხადებლობა, აღრიცხვის მოწყობილობაზე (მოსვლა – წასვლა) დაუფიქსირებლობა (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ პერსონალს დაავიწყდა ან დაეკარგა საშვი, რის თაობაზეც წერილობით უნდა აცნობოს ადამიანური რესურსების მენეჯერს).

17.3. აკადემიური პერსონალის და მოწვეული სპეციალისტის მიერ ლექციის გაცდენად, როგორც წესი, მიიჩნევა ლექციის დაწყებიდან 15 ან მეტი წუთის დაგვიანება.

17.4. სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან მსგავს შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია უშუალო უფროსს შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ, ხელმისაწვდომი საშუალებით აცნობოს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.

17.5. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი სამსახურებრივი ან პირადი მიზეზით აგვიანებს, აცდენს ან უწევს სამსახურიდან ადრე წასვლა, იგი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმოს აღნიშნული საკითხი უშუალო ხელმძღვანელს და ელექტრონული ფოსტის/ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

17.6. შინაგანაწესის 17.5 პუნქტით დადგენილი წესის დაუცველობის შემთხვევაში გაცდენილი საათები ჩაითვლება არასაპატიოდ და დასაქმებულს ხელფასიდან დაეჭვითება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება. ასევე, შესაძლებელია მის მიმართ გამოყენებული იქნეს დისციპლინური ღონისძიებაც.

17.7. საპატიო მიზეზით (ავადმყოფობა ან სხვა) აკადემიური ან მოწვეული პერსონალის მიერ ლექციის გაცდენის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია ამის შესახებ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს აცნობოს წინა დღეს, თუ მისთვის ეს წინასწარ ცნობილი იყო.

მუხლი 18. არასაპატიო მიზეზით სამუშაო გრაფიკის დარღვევა, გაცდენა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

18.1. ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე ჯამურად 120 წუთით ან მეტი დროით არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება, სამუშაო ადგილის ადრე დატოვება ან/და გაცდენა დისციპლინური გადაცდომაა, რომლის პირველად ჩადენის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შემდეგი დისციპლინური სახდელებიდან (სანქციებიდან) ერთ-ერთი:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) გაცდენილი/ნაკლები ნამუშევარი დროის პროპორციული თანხის დაქვითვა (არ ანაზღაურება) შრომის ანაზღაურებიდან (იმ შემთხვევაში, თუ გაცდენილი დრო

მნიშვნელოვნად აღემატება 120 წუთს).

18.2. სანქციის დაკისრებიდან 6 თვის განმავლობაში ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გადაცდომის განმეორების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს შრომის ანაზღაურებიდან გაცდენილი დროის პროპორციული თანხის დაქვითვა მიუხედავად იმისა, გაცდენილი დრო მნიშვნელოვნად აღემატება 120 წუთს თუ არა.

18.3. თუ ზემოაღნიშნული სანქციების დაკისრების შემდეგ დასაქმებულის კვლავ არღვევს სამუშაო დროს სისტემურად ან/და დარღვევა არსებითი ხასიათისაა, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია:

- ა) დაუქვითოს დასაქმებულს გაცდენილი დროის პროპორციული თანხა ან/და
- ბ) საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, ცალმხრივად შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.

18.4. ერთი თვის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა, (რაშიც იგულისხმება გაუფრთხილებლად, ელექტრონულ პროგრამაში დაფიქსირების გარეშე გაცდენა) გამოიწვევს არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი დღეების შესაბამისი თანხის დაქვითვას ხელფასიდან ან გამოყენებული იქნება სხვა სანქცია გადაცდომის პროპორციულად.

18.5. არასაპატიო მიზეზით გაცდენილ საათებთან დაკავშირებული დისციპლინური სანქციების შეფარდების დროს არ გამოიყენება ამ დებულებით განსაზღვრული ღონისძიებები და HR სამსახურის შუამდგომლობის საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით თანამშრომელს დაეკვიტება შესაბამისი ჯარიმის თანხა მისი ხელფასიდან ან გამოყენებული იქნება სხვა სანქცია.

18.6. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ყოველი თვის ბოლოს შეისწავლის პერსონალის მიერ სამუშაო გრაფიკისა და სამუშაოს გაცდენის მონაცემებს და პერსონალს ელექტრონული ფოსტის მისამართზე უგზავნის ინფორმაციას მათ მიერ მიმდინარე თვის განმავლობაში სამუშაო გრაფიკის დარღვევის/გაცდენების შესახებ. თუ პერსონალი არ ეთანხმება მონაცემებს, ან აღმოაჩენს მცდარ გაანგარიშებებს, პერსონალი ვალდებულია შეატყობინოს მენეჯერს, წინააღმდეგ შემთხვევაში უნივერსიტეტი თავისუფლდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით ხელფასის დაქვითვით გამოწვეული ზიანის/ზარალის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან.

18.7. HR სამსახური ყოველთვიურად უზრუნველყოფს სამუშაო გრაფიკის მონიტორინგს და სისტემატური დარღვევის შემთხვევაში, ინფორმაციის მიწოდებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელისთვის. საჭიროების შემთხვევაში, სისტემატური ან/და კრიტიკული დარღვევის შემთხვევაში აღნიშნული ინფორმაცია წარედგინება რექტორს.

18.8. ადამიანური რესურსების მენეჯერი თანამშრომელთან მიერ სამუშაო გრაფიკის დარღვევის/გაცდენების შესახებ საბოლოოდ დაზუსტებული ინფორმაციის საფუძველზე, იურისტის დახმარებით ამზადებს პერსონალის მიმართ

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ ბრძანების პროექტს. პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

18.9. სამუშაო გრაფიკის დარღვევად და არასაპატიო გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობებს გარეთ განხორციელება.

18.10. მოვალეობათა უნივერსიტეტის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ განხორციელების შესახებ ინფორმირებული უნდა იყოს პერსონალის უშუალო ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და შესაბამისი ინფორმაცია უნდა იყოს ასახული ელექტრონულ პროგრამაში.

მუხლი 19. სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ თანამშრომელთა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები

19.1. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად გამოიძახოს პერსონალი ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში.

19.2. ამ მუხლის 19.1 პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო წარმოადგენს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს და ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია უნივერსიტეტის თანამშრომელს მიეცეს სამაგიერო დასვენების დღე.

19.3. პერსონალი, უნივერსიტეტის რექტორის თანხმობის საფუძველზე, უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს უნივერსიტეტში, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და იმუშაოს წინამდებარე შინაგანაწესით და მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ და დასვენების დღეებში.

19.4. საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს შრომითი ანაზღაურება არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამორიცხავს თანამშრომლის მიმართ კანონმდებლობით და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას.

19.5. უნივერსიტეტის თანამშრომელი, რომელიც შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს, არასამუშაო დროის განმავლობაში ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები და გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას იმავე მოცულობით, როგორც მას ეს ევალება საერთოდ.

თავი V. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი

მუხლი 20. შრომის ანაზღაურება

20.1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ფულადი სახით:

20.1.1. ყოველთვიურად - 12 თვიანი ანაზღაურების პირობის შემცველი ხელშეკრულების შემთხვევაში;

20.1.2. თვეში ერთხელ, მაგრამ არა ყოველთვიურად - 12 თვეზე ნაკლები ანაზღაურების პირობის შემცველი ხელშეკრულების შემთხვევაში;

20.2. შრომის ანაზღაურება შეიძლება იყოს ფიქსირებული, საათობრივი (გამომუშავებით) ან ფიქსირებულს + საათობრივი (გამომუშავებით).

20.3. უნივერსიტეტში დასაქმებული საათობრივ ანაზღაურებაზე მყოფი აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ხელფასი ნაწილდება თანაბარი გადახდებით შესაბამისი სემესტრის 5 თვეზე.

20.4. აკადემიური პერსონალის შრომის ანაზღაურება, გარდა ფიქსირებული ან საათობრივი ანაზღაურებისა, შეიძლება შედგებოდეს მომსახურების უზრუნველყოფისგან და კვლევით საქმიანობაში მონაწილეობისგან, რაც რეგულირდება „ანაზღაურების ოდენობის განსაზღვრის შესახებ“ რექტორის ბრძანებითა და „სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაგეგმვის, შეფასებისა და ხელშეწყობის წესის“ შესაბამისად.

20.5. შრომის ანაზღაურება გაიცემა დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე თანხის გადარიცხვით.

20.6. შრომის ანაზღაურება ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის გაიცემა არაუგვიანეს ნამუშევარი თვის შემდეგი თვის 10 რიცხვისა.

20.7. შრომის ანაზღაურება აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის გაიცემა არაუგვიანეს ნამუშევარი თვის შემდეგი თვის 15 რიცხვისა.

20.8. უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი ანაზღაურების დროულად მიუღებლობით გამოწვეულ ზიანზე, თუ ამ თანხის გადარიცხვა უნივერსიტეტის მიერ მოხდა დროულად.

მუხლი 21. ზეგანაკვეთური სამუშაო

21.1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ყოველკვირეულ სამუშაო დროს, ხოლო ასეთის არარსებობისას კვირაში 40 საათს.

21.2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის

1.25-ჯერ გაზრდილი ოდენობით, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან რექტორის აქტით უფრო მაღალი განაკვეთი არ არის დადგენილი. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება უნდა მოხდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდგომ გადასახდელ ყოველთვიურ ანაზღაურებასთან ერთად.

21.3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი პროპორციული დასვენების დროის მიცემაზე.

21.4. ინფორმაცია შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ ანაზღაურების მიზნით იგზავნება საფინანსო სამსახურში.

თავი VI. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 22. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

22.1. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

22.2. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს (განურჩევლად მათი სამუშაო განაკვეთისა) ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების უფლება წარმოეშობათ დასაქმებიდან 11 თვის შემდეგ. შესაძლებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს აღნიშნულ ვადაზე ადრე მიეცემა ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების უფლება ნამუშევარი თვეების პროპორციულად.

22.3. უნივერსიტეტის მუშაობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, რეკომენდებულია, თანამშრომლებმა შვებულება გამოიყენონ ივლისი-აგვისტოს პერიოდში, ხოლო დარჩენილი მცირე ნაწილი გაანაწილონ წლის განმავლობაში იმგვარად, რომ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას ხელი არ შეეშალოს.

22.4. შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია მინიმუმ 2 (ორი) კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნულის თაობაზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

22.5. გამომდინარე იქიდან, რომ ახალი თანამშრომლების შვებულების პერიოდი შეიძლება არ დაემთხვეს ივლისი-აგვისტოს პერიოდს, მათი შვებულებაში გასვლის საკითხის განხილვა უნდა მოხდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა (მენეჯერის) და HR სამსახურის თანხმობით, თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც ნამუშევარი თვეების პროპორციულად. 22.5.

22.6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაბამისი წერილის საფუძველზე დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით.

22.7 თანამშრომელი ვალდებულია ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მიმდინარე სამუშაო წლის განმავლობაში, დადგენილი განრიგის შესაბამისად.

მუხლი 23. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა

23.1. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა

შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა. არასრულწლოვანის ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა აკრძალულია.

23.2. 23.1 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ანაზღაურებადი შვებულების გამოუყენებლობის ან არასრულად გამოყენების შემთხვევაში, თანამშრომელს უფლება აქვს მოითხოვოს დარჩენილი შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

23.2. წლის ბოლოს გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებიდან 1-დან 5 დღემდე (მაქსიმუმ 5 სამუშაო დღე) გადადის ავტომატურად მომდევნო კალენდარულ წელს, დამატებითი შეთანხმების გარეშე.

23.3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 24. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

24.1. თუკი უნივერსიტეტის თანამშრომელს გამოყენებული აქვს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულება ან ჯერ არ აქვს ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების უფლება, მას შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე.

24.2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

24.3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღება ითვლება გამონაკლის შემთხვევად და წინასწარ უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან 2 (ორი) კვირით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია.

24.4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი უთხრას თანამშრომელს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობაზე.

მუხლი 25. დროებითი შრომისუუნარობა

25.1. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს უფლება აქვთ შრომისუუნარობის პერიოდში არ გამოცხადდნენ სამსახურში.

25.2. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში თანამშრომელმა შეძლებისდაგვარად ოპერატიულად უნდა გააფრთხილოს მისი ხელმძღვანელი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე და აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ელექტრონულ ფოსტაზე ან ელექტრონულ სისტემაში შეტყობინების გაგზავნით.

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის ავადობის პირველი დღე საპატიოა შემდგომი პერიოდი კი მიეკუთვნება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდს;

25.3. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდის შემდგომ თანამშრომელმა უნდა

წარმოადგინოს უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული საავადმყოფო ფურცელი.

მუხლი 26. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის შვილად აყვანის გამო

26.1. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის შვილად აყვანის გამო შვებულების გამოსაყენებლად თანამშრომელმა ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან უნდა წარადგინოს დამადასტურებელი დოკუმენტი და ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში შეავსოს შესაბამისი შვებულების ფორმა.

26.2. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის შვებულებებთან, რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 27. შვებულება პროფესიული განვითარებისათვის

27.1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, დამხმარე და აკადემიურ პერსონალს ეძლევა უფლება, გამოიყენოს შვებულება პროფესიული განვითარებისათვის.

27.2. პროფესიული განვითარების შვებულების აქტივობებში იგულისხმება:

27.2.1. კონფერენცია;

27.2.2. პროფესიული განვითარების ტრენინგი;

27.2.3. სერტიფიცირება;

27.2.4. კვლევა;

27.2.5. საერთაშორისო მობილობა;

27.2.6. სხვა აქტივობები, რომელიც გულისხმობს თანამშრომლის პროფესიულ განვითარებას.

27.3. პროფესიული განვითარების შვებულების ხანგრძლივობა დამოკიდებულია თანამშრომლის ან უნივერსიტეტის მიერ შერჩეული პროფესიული განვითარების აქტივობის ხანგრძლივობაზე.

27.4. პროფესიული განვითარების შვებულების პერიოდში თანამშრომლის ანაზღაურების საკითხი დამოკიდებულია შვებულების ხანგრძლივობაზე, მის მიზანზე და სხვა გარემოებებზე. ამიტომ, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ანაზღაურების საკითხი წყდება ინდივიდუალურად მოლაპარაკების საფუძველზე.

27.5. პროფესიული განვითარების შვებულების გამოყენების უფლება ეძლევათ თანამშრომლებს იმ შემთხვევაში, თუ კი აღნიშნულ პროფესიული განვითარების ღონისძიებაზე უნივერსიტეტის მიერ არიან წარგზავნილები, ან უნივერსიტეტის სახელით მონაწილეობენ მსგავს ღონისძიებებში.

მუხლი 28. დამატებითი დასვენების დღე (day off)

28.1. გარდა ანაზღაურებადი შვებულებისა, უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ყოველწლიურად აქვთ უფლება გამოიყენონ 5 (ხუთი) დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღე (day off) პირადი საჭიროებისათვის.

28.2. დამატებითი დასვენების დღით (day off) ან ნახევარი დღის სარგებლობისთვის თანამშრომელმა წინა დღეს მაინც უნდა აცნობოს ხელმძღვანელს, დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით სარგებლობის შესახებ და ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში შეავსოს შესაბამისი განაცხადი და ხელმძღვანელთან გაგზავნოს დასადასტურებლად და მხოლოდ ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ გამოიყენოს დამატებითი დასვენება.

28.3. ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ პროგრამაში შესაბამისი ფორმის შევსების გარეშე თანამშრომელს გაცდენილი საათები საპატიოდ არ ჩაეთვლება.

მუხლი 29. ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემა

29.1. ყველა სახის შვებულების მოთხოვნა უნდა გაკეთდეს ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში. 29.2. თანამშრომელი თავისი მომხმარებლის სახელითა და პაროლით უნდა შევიდეს ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ პროგრამაში, გააკეთოს განაცხადი სასურველ შვებულებასა თუ დროებით არ ყოფნაზე და გაგზავნოს ხელმძღვანელთან დასადასტურებლად.

29.3. ყველა სახის შვებულების დადასტურების ეტაპები მოცემულია ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ პროგრამაში და განაცხადის შევსების შემდეგ ავტომატურად გაივლის ყველა საფეხურს, რაც აუცილებელია შვებულების დასარეგისტრირებლად.

29.4. შვებულების დადასტურებისა თუ პირიქით, უარყოფის და ნებისმიერი სახის ცვლილების თაობაზე ინფორმაცია თანამშრომელს გაეგზავნება სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე.

29.5. შვებულებაში გასვლამდე აუცილებელია თანამშრომელი დარწმუნდეს, რომ მისი შვებულების განაცხადი დადასტურებულია და მას ნამდვილად აქვს შვებულებაში გასვლის უფლება.

29.6. პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

29.7. საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ხელფასის გაცემის ვადებში (უწყვეტი 12 თვიანი ანაზღაურების შემთხვევაში).

მუხლი 30. პერსონალის ვალდებულებები შვებულებაში გასვლის და მივლინების დროს

პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის

დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

მუხლი 31. შვებულების გაუქმება

31.1. თანამშრომელი უფლებამოსილია შვებულების დაწყებამდე ან შვებულების პერიოდში მოითხოვოს შვებულების გაუქმება.

31.2. ასეთ შემთხვევაში თანამშრომელმა უნდა მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ელექტრონულ ფოსტაზე hr@sabauni.edu.ge და მოითხოვოს მისი შვებულების გაუქმება ან დაკორექტირება.

31.3. მსგავსი შემთხვევები ოპერატიულად უნდა ეცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს თანამშრომლის მიერ.

თავი VII. პერსონალის წახალისება

მუხლი 32. პერსონალის წახალისება

32.1. პერსონალის წახალისება ხდება შემდეგი საფუძვლით:

32.1.1. თანამშრომლის შეფასების შედეგების საფუძველზე;

32.1.2. ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის;

32.1.3. განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის.

32.2. უნივერსიტეტში გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

32.2.1. მადლობის გამოცხადება;

32.2.2. ერთჯერადი ფულადი პრემია;

32.2.3. მატერიალური საჩუქრით წახალისება;

32.2.4. ხელფასის მომატება;

32.2.5. სხვა.

32.3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

თავი VIII. ეთიკისა და ქცევის წესები

მუხლი 33. მიზანი

ეთიკისა და ქცევის წესების შემუშავების მიზანია უნივერსიტეტის პერსონალისთვის სავალდებულო ქცევის ერთიანი წესების ჩამოყალიბება, რათა დაცული იყოს ორგანიზაციული კულტურის განვითარება, რომელიც დამყარებული იქნება ერთიანობაზე, სამართლიანობაზე, ურთიერთპატივისცემასა და პროფესიონალიზმზე.

მუხლი 34. მოქმედების ფარგლები

შინაგანაწესი ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, დამხმარე, აკადემიურ,

მოწვეულ პერსონალზე და ადგენს ქცევის სავალდებულო ნორმებს და განსაზღვრავს, რომელი ქმედებაა დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 35. ძირითადი პრინციპები

35.1. უნივერსიტეტის პერსონალი, თავის პროფესიულ საქმიანობაში უნდა მოქმედებდეს შემდეგი პრინციპების დაცვით:

35.1.1. ჰუმანურობა, პროფესიონალიზმი და კეთილსინდისიერება;

35.1.2. თანამშრომლებისა და სტუდენტების მიმართ თავაზიანი მოპყრობა;

35.1.3. პერსონალური მონაცემების დაცვა;

35.1.4. სტუდენტების/პერსონალის მიმართ ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციული მოპყრობის დაუშვებლობა.

35.2. უნივერსიტეტის პერსონალი თანაბრად სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და სხვა შიდასაუნივერსიტეტო აქტებით მინიჭებული უფლებებით.

35.3. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესით გათვალისწინებული პრინციპები და საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და სხვა შიდასაუნივერსიტეტო აქტებით დადგენილი წესები.

35.4. ამ შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და სხვა შიდასაუნივერსიტეტო აქტების დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დამრღვევის მიმართ განიხილოს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი. პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ამ საკითხთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 36. ქცევის წესები

36.1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია:

36.1.1. კეთილსინდისიერად განახორციელოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;

36.1.2. პატივისცემით მოეპყროს თანამშრომლებს, სტუდენტებსა და გარემომცხოვრებს როგორც უნივერსიტეტში, ისე უნივერსიტეტის გარეთ;

36.1.3. შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები, მითითებები და ბრძანებები;

36.1.4. თავი აარიდოს კონფლიქტურ და არაპროფესიონალურ ქცევას;

36.1.5. შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები გულდასმით და დაიცვას უნივერსიტეტის დებულებითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პრინციპები;

36.1.6. არ დაუშვას დისკრიმინაცია თანამშრომლების, სტუდენტების და გარემომცხოვრების მიმართ.

36.1.7. გაეცნოს უნივერსიტეტის დებულებასა და უნივერსიტეტში მოქმედ სხვა შიდასაუნივერსიტეტო აქტებს. მუდმივად გაეცნოს სიახლეებს, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ არეგულირებენ მისი საქმიანობის სფეროს. წარმართოს მისი საქმიანობა საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში მოქმედი აქტების

შესაბამისად;

36.1.8. მუდმივად იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე, ჩაერთოს უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ ტრენინგებში, გადამზადების პროგრამებში, კონფერენციებში, სემინარებში და ა.შ.;

36.1.9. დაიცვას კონფიდენციალურობა და მესამე პირებს არ გადასცეს ინფორმაცია, რომელიც მან მიიღო სამსახურებრივი საქმიანობის შესრულების დროს;

36.1.10. დაიცვას პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პრინციპები მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში მოქმედი შიდა აქტების შესაბამისად;

36.1.11. მოუფრთხილდეს მიზარებულ უნივერსიტეტის ქონებას, ხოლო ხელშეკრულების შეწყვეტისას გადააბაროს მათზე მიზარებული ნივთები და რესურსი შესაბამის ანგარიშვალდებულ პირს;

36.1.12. სამსახურში, შეხვედრებზე თუ სხვადასხვა ღონისძიებებზე გამოცხადდეს დროულად;

36.1.13. უნივერსიტეტის აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს მოეთხოვება სწავლებისა და კვლევის დროს, ობიექტურობის, პატიოსნების, ანგარიშვალდებულების, სამართლიანობის პრინციპების დაცვა.

36.2. პერსონალს ეკრძალება:

36.2.1. კვლევის შედეგების გაყალბება, გადაკეთება, სხვისი კვლევის შედეგების გამოყენება ავტორის ნებართვის გარეშე;

36.2.2. უნივერსიტეტის მოწვეულმა და აკადემიურმა პერსონალმა უნდა დაიცვას ანტიპლაგიატის წესები, არ დაუშვას სხვისი სამეცნიერო მასალის გამოყენება ციტირების სათანადო წესის დაცვის გარეშე.

36.2.3. აკადემიური პერსონალის, მკვლევრების აკადემიური თავისუფლების შეზღუდვა;

36.2.4. სარგებლის ან საჩუქრის მიღება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ან არშესრულების სანაცვლოდ;

36.2.5. „სამუშაო სივრცეში პირთა ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში ყოფნის გაკონტროლების შესახებ“ წესის დარღვევა;

36.2.6. უნივერსიტეტის საკუთრებაში და მფლობელობაში არსებულ ტერიტორიაზე და შენობა-ნაგებობებში, მათ შორის, დერეფნებში, საპირფარეშოებში, აივნებზე როგორც მოსაწევი, ისე არამოსაწევი თამბაქოს ნაწარმის, ელექტრონული სიგარეტის ან სხვა მსგავსი მოწყობილობის, როგორც ნიკოტინის შემცველი, ასევე ნიკოტინის შემცველობის გარეშე მასალის/კარტრიჯის/კაფსულის მოხმარება;

36.3. უნივერსიტეტის თანამშრომელს ეკრძალება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გინება, უცენზურო სიტყვების ხმამაღლა წარმოთქმა;

36.4. შიდაკომპიუტერულ ქსელში, კომპიუტერულ ტექნიკაში ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე შეღწევა დაცული ინფორმაციის მოპოვების, შეცვლის მიზნით ასეთი ინფორმაციის მოპოვება და გავრცელება, ასევე შიდასაუნივერსიტეტო ქსელში ვირუსის გაშვებით ან სხვა უკანონო ხერხით პროგრამული უზრუნველყოფის,

მონაცემთა ბაზის, ვებ-გვერდის, უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სისტემის დაზიანება.

36.5. პერსონალმა უნდა იზრუნოს უნივერსიტეტის სახელისა და იმიჯის დაცვაზე. არ გაავრცელოს უნივერსიტეტის იმიჯის და სახელის შემლახველი ინფორმაცია, როგორც სიტყვიერად, ასევე ონლაინ სივრცეში.

36.6. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია ლექციაზე გამოცხადებისას დაიცვან ჩაცმის ფორმალური სტილი.

36.7. აკადემიურმა პერსონალმა სტუდენტთან მიმართებით უნდა დაიცვას ეთიკის ნორმები. დაუშვებელია მის უშუალო სტუდენტთან რომანტიკულ ან სხვაგვარ ურთიერთობაში შესვლა.

თავი IX. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი და წესით

მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სანქციები)

37.1. შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის, მოვალეობათა შეუსრულებლობის ან/და არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

37.1.1. ზეპირი ან წერილობითი გაფრთხილება;

37.1.2. საყვედური;

37.1.3. სტრუქტურულად დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა (არსებობის შემთხვევაში);

37.1.4. ფინანსური დაქვითვა;

37.1.5. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან დროებით ჩამოშორება;

37.1.6. დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება და ხელშეკრულების შეწყვეტა.

37.2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის, შეიძლება გამოყენებულ იქნას მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 38. დისციპლინური წარმოება

38.1. შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიმართ დაიწყება დისციპლინური წარმოება.

38.2. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, სამართლიანი პროცედურის გზით.

38.3. წესების დარღვევის ფაქტზე თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარების საკითხის აღძვრა შეუძლია უნივერსიტეტის ნებისმიერ თანამშრომელს და სტუდენტს.

38.4. წესების დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელი/სტუდენტი უფლებამოსილია პერსონალის დისციპლინურ საკითხთა განმხილველი კომისიის წინაშე დააყენოს წესების დამრღვევის პასუხისმგებლობის საკითხი.

38.5. პერსონალის დისციპლინურ საკითხთა განმხილველი კომისია უფლებამოსილია უნივერსიტეტში მოქმედი წესების დამრღვევ პირს დააკისროს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომა.

38.6. უნივერსიტეტის თანამშრომელს უფლება აქვს:

38.6.1. მიიღოს შეტყობინება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ;

38.6.2. დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

38.6.3. მიაწოდოს კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

38.6.4. მონაწილეობა მიიღოს დისციპლინური კომისიის მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

38.6.5. მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის საჯარო სხდომაზე განხილვა.

მუხლი 39. პერსონალის დისციპლინურ საკითხთა განმხილველი კომისია

39.1. დარღვევის ფაქტის გამოსაკვლევად და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსასაზღვრად უნდა შეიქმნას კომისია, რომლის შემადგენლობაში შევლენ:

39.1.1. სავარაუდო დამრღვევის უშუალო ხელმძღვანელი;

39.1.2. უნივერსიტეტის იურისტი;

39.1.3. ადამიანური რესურსების მენეჯერი;

39.1.4. ადმინისტრაციული პერსონალის დისციპლინური საკითხის განხილვისას კანცლერი, ხოლო აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დისციპლინური საკითხის განხილვისას პრორექტორი;

39.1.5. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის რომელიმე წევრი არ იმყოფება სამსახურში (შვებულების, ბიულეტენის, მივლინების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო), მას კომისიაში ანაცვლებს მისი მოვალეობის შემსრულებელი ან რექტორის ბრძანებით დანიშნული სხვა უფლებამოსილი პირი (საჭიროების შემთხვევაში).

39.2. კომისია გადაწყვეტილებაუნარიანია თუკი სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა 1/2 მაინც.

39.3. კომისია, ყოველი წლის პირველ სხდომაზე, საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევს კომისიის თავმჯდომარეს და კომისიის მდივანს. კომისიის წევრობის წინაპირობას წარმოადგენს შესაბამის აკადემიურ/ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე ყოფნა.

39.4. კომისიის მუშაობის პროცესში უნდა მოხდეს წესრიგის დამრღვევი თანამშრომლის მიერ პოზიციის დაფიქსირება ახსნა-განმარტებითი ბარათის საშუალებით, რომელიც დაერთვის საქმეს.

39.5. კომისია უფლებამოსილია უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული

ერთეულისგან მოითხოვოს ფაქტის გამოსაძიებელი აუცილებელი ინფორმაცია, ასევე გაესაუბროს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს დარღვევის ფაქტის თაობაზე.

39.6. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით.

39.7. კომისიის სხდომის მიმდინარეობა აღინიშნება ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი. კომისიის წევრები სხდომაში მონაწილეობას ადასტურებენ სხდომაზე დასწრების ფურცლის ხელმოწერით.

39.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში იურისტი ან დისციპლინური კომისიის თავმჯდომარე უნივერსიტეტის რექტორს უგზავნის გადაწყვეტილებას, მოკვლეულ მასალებსა და შუამდგომლობას.

39.9. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია დაეთანხმოს ან არ დაეთანხმოს კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას თანამშრომლისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე.

39.10. თანამშრომლისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ გამოიცემა რექტორის ბრძანება, რომელიც აღსასრულებლად გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვისა და იურიდიულ სამსახურებს.

39.11. რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დასაქმებულმა შეიძლება გაასაჩივროს პარტნიორთა კრებაში.

მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და მოხსნა

40.1. უნივერსიტეტის თანამშრომელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ ითვლება (პასუხისმგებლობა ქარწყლდება) თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებიდან ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ახალი ზომა.

40.2. დასაქმებულს, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა, განსაკუთრებული დამსახურების, დაკისრებული მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულების ან/და განსაკუთრებული პროფესიული ქცევის გამოვლენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობა შეიძლება მოეხსნას ვადამდე. აღნიშნულის შესახებ ბრძანებას იღებს რექტორი საკუთარი ინიციატივით, უშუალო უფროსის წინადადებით ან იმ პირის განცხადების საფუძველზე, რომელსაც დაკისრებული ჰქონდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

40.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ რექტორის ბრძანება შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 41. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების წესი

თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე, დისციპლინური დარღვევისათვის უნდა შეეფარდოს იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც მოქმედებს დისციპლინური

პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების პერიოდში.

თავი X. დავა

მუხლი 42. დავა

42.1. მხარეთა შორის დავის წარმოშობის შემთხვევაში, დავა გადაწყდება შემათანხმებელი პროცედურებით. ამ პროცედურების დაწყების შესახებ მხარე წერილობით შეტყობინებას უგზავნის მეორე მხარეს, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები.

42.2. მეორე მხარე ვალდებულია წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.

42.3. თუ დავის დროს შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული 14 კალენდარული დღის განმავლობაში, ან თუ მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას, მეორე მხარეს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.

თავი XI. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

მუხლი 43. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

43.1. უნივერსიტეტში შრომის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობის დაცვაში იგულისხმება ორგანიზაციული, ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ერთობლიობა, რომელიც მიმართულია დასაქმებულთათვის ჯანსაღი და უსაფრთხო სამუშაო პირობების შესაქმნელად.

43.2. უნივერსიტეტი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს დასაქმებულ პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსით, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორებიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებს და ა.შ.). ამ მიზნით, უნივერსიტეტის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, დაცვისა და უსაფრთხოებისა და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალს პერიოდულად უტარებენ ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად მუდმივ კონტროლს ახორციელებენ ყველა მათგანის შესრულებაზე.

თავი XII. პერსონალთან კომუნიკაცია

მუხლი 44. პერსონალთან კომუნიკაცია

44.1. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ნებისმიერი საუნივერსიტეტო ინფორმაცია თუ წესი დასაქმებულს გაეგზავნება ელექტრონულად პერსონალურ ელექტრონულ მისამართზე ან გადაეცემა მატერიალური სახით.

44.2. სამსახურებრივ-ფოსტაზე გაგზავნილი ნებისმიერი ინფორმაცია მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად. პერსონალი ვალდებულია ყოველდღიურად შეამოწმოს სამსახურებრივი ელექტრონული საფოსტო ყუთი.

44.3. უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი პერსონალის მიერ ელექტრონული ფოსტის გამოუყენებლობის გამო პერსონალის მიერ საუნივერსიტეტო რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე.

თავი XII. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 45. დასაქმებულის უფლებამოსილებები და ვალდებულებები

45.1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

45.1.1. მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

45.1.2. მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან;

45.1.3. წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

45.1.4. მონაწილეობა მიიღოს შესარჩევ კონკურსში ვაკანტური, მათ შორის, ზემდგომი თანამდებობის დასაკავებლად;

45.1.5. გამოიყენოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

მუხლი 46. დამსაქმებლის პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილება

46.1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

46.1.1. უზრუნველყოს დასაქმებული შესაფერისი კვალიფიკაციის სამუშაოთი;

46.1.2. შეუქმნას დასაქმებულს სათანადო სამუშაო გარემო დაკისრებული მოვალეობის ხარისხიანად შესრულებისათვის;

46.1.3. გადაუხადოს დასაქმებულს შეთანხმებული შრომის ანაზღაურება;

46.1.4. სრულად და ჯეროვნად შეასრულოს დასაქმებულის წინაშე ნაკისრი ვალდებულებები.

46.2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

46.2.1. დასაქმებულს მოსთხოვოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე ხელშეკრულებითა და შიდასაუნივერსიტეტო აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებების სრული და ჯეროვანი შესრულება;

46.2.2. დასაქმებულისათვის მითითებით დააზუსტოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ამ ხელშეკრულების პირობებს.

მუხლი 47. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები

- 47.1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის პროექტი ისევე, როგორც შემდგომი ცვლილებები და დამატებები, უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის გაცნობისა და მოტივირებული შენიშვნების წარმოდგენის მიზნით დამტკიცებამდე სულმცირე ერთი კვირით ადრე საჯაროდ განთავსდება უნივერსიტეტში საინფორმაციო დაფაზე ან/და უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
- 47.2. უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს უფლება აქვს შინაგანაწესთან დაკავშირებით თავისი მოტივირებული შენიშვნები და წინადადებები წარუდგინოს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მენეჯერს. ასეთი შენიშვნების ან/და წინადადებების არ არსებობის შემთხვევაში, შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები ითვლება შეთანხმებულად.
- 47.3. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი. შინაგანაწესში ცვლილები და დამატებები შეიტანება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
- 47.4. შინაგანაწესის გაცნობა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის. შინაგანაწესის გაცნობა ფიქსირდება ელექტრონული ფოსტაზე გაგზავნით ან ოფიციალურ ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებით.
- 47.5. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის გაცნობა შეუზღუდავად და ნებისმიერ დროს შეუძლია უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი სავალდებულო წესით განთავსდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში
- 47.6. წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმების დარღვევისათვის, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის სახეები ამავე შინაგანაწესით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად.