

# სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი

## შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

##### **მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების ფარგლები და დანიშნულება**

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, სამეცნიერო-კვლევით, მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალზე, ასევე მოწვეულ სპეციალისტებზე (შემდგომში „პერსონალი“).

2. შინაგანაწესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტის შრომის განაწესს, პერსონალის წახალისების და პასუხისმგებლობის სახეებს, გამოყენების წესებს, ასევე განცხადების/საჩივრის განხილვის წესებს და მიზნად ისახავს:

ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;

ბ) უნივერსიტეტს და მის პერსონალს შორის ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

გ) პერსონალის უფლებების, თავისუფლების განხორციელებისა და დაცვის ხელშეწყობას;

დ) პერსონალის შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;

ე) პერსონალისათვის შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;

ვ) პერსონალის ნორმალურ შრომასა და დასვენებასთან დაკავშირებული კანონიერი ინტერესების გამოხატვას და დაცვას;

ზ) უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი სტანდარტების და ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

##### **მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები**

შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე.

##### **მუხლი 3. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულება**

პერსონალის თითოეული წევრი, გარდა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დაცვისა და ნაკისრი მოვალეობების შესრულებისა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობასა და დაკავებულ თანამდებობას უკავშირდება.

## თავი II

### შრომითი ურთიერთობა პერსონალთან

#### მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძვლები

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით, რაც პერსონალის თითოეული კატეგორიისათვის ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესებით.

#### მუხლი 5. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

უნივერსიტეტი უფლებამოსილია საკუთარი ძალებით ან თანამდებობის მაძიებლის (შემდგომში „კანდიდატი“) მეშვეობით მოიპოვოს ყველა ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რაც აუცილებელია მასთან შრომითი ურთიერთობის დამყარების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისათვის. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა უნივერსიტეტსა და კანდიდატს შორის და ამ ურთიერთობის დასრულება რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

#### მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა, ამ შინაგანაწესის მე-4 მუხლით განსაზღვრის საფუძველზე, შრომითი ხელშეკრულების დადების გზით.

#### მუხლი 7. შრომითი ხელშეკრულების ფორმა და ვადები

შრომითი ხელშეკრულება პერსონალთან იდება წერილობითი ფორმით უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით ან საკონკურსო პირობებით განსაზღვრული ვადით.

## **მუხლი 8. შეთავსებით სამუშაო**

1. უნივერსიტეტის პერსონალის შეთავსებით სამუშაოს შეზღუდვა დასაშვებია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წევრი ვალდებულია, რომ მხოლოდ უნივერსიტეტის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში დაიკავოს/შეინარჩუნოს აკადემიური თანამდებობა სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.
3. შეთავსებით სამუშაოს შეზღუდვა დასაშვებია შრომითი ხელშეკრულებით ან/და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული საფუძვლის არსებობისას.

## **მუხლი 9. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა**

1. შრომითი ხელშეკრულების მხარეები ვალდებული არიან სრულად დაიცვან შრომითი ხელშეკრულების პირობები, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების, სხვა ნორმატიული და ადმინისტრაციული აქტების მოთხოვნები.
2. უნივერსიტეტის ინიციატივით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაშვებია მხოლოდ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.
3. პერსონალის წევრს უფლება აქვს მოითხოვოს დადებული შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე შეწყვეტა, რის შესახებაც ერთი თვით ადრე წერილობით უნდა აცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას. ამ ვადის გასვლის შემდეგ პერსონალის წევრს (დაქირავებულს) უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა და ხელშეკრულება ძალადაკარგულად ჩაითვლება. უნივერსიტეტი ვალდებულია მას გაუსწოროს საბოლოო ანგარიში და დაუბრუნოს შრომის წიგნაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან გასცეს ცნობა მისი ნამუშევრობის შესახებ.

## **თავი III**

### **სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია**

### **უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების უფლება-მოვალეობები**

## **მუხლი 10. სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია**

უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო გეგმების, პროგრამების, დებულებების (მათ შორის „დებულება დეპარტამენტის და მიმართულებების შესახებ“) და ინსტრუქციების (მათ შორის „სასწავლო პროცესის მართვის ინსტრუქცია“) შესაბამისად.

## **მუხლი 11. წესრიგი უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებსა და შენობებში**

1. უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებში და სხვა შენობა-ნაგებობებში წესრიგის უზრუნველყოფა ევალება შენობის კომენდანტსა და დაცვის სამსახურს.
2. უნივერსიტეტის შენობაში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა, გარდა ამ მიზნით სპეციალურად გამოყოფილი და შესაბამისად მოწყობილი ადგილებისა.
3. დაუშვებელია ალკოჰოლური სასმელის მიღება და აზარტული თამაშები, როგორც შენობაში ასევე დახურულ ეზოებში.
4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია უზრუნველყოს შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების დაცვა, ინვენტარის მოვლა-პატრონობა და შევსება- განახლება.
5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალი მიღების საათებს ადგენენ საკუთარი სამუშაო გრაფიკის შესაბამისად.

## **მუხლი 12. პერსონალის ძირითადი მოვალეობები**

1. უნივერსიტეტის პერსონალის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, საუნივერსიტეტო დებულებებითა და ნორმატიული აქტებით, რომლებიც დამტკიცებულია უნივერსიტეტის შესაბამისი საბჭოს მიერ.
2. უნივერსიტეტის ცალკეული კატეგორიის პერსონალის თითოეული დასახელების თანამდებობისათვის სამუშაოს აღწერილობას, თუ ეს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით ან წინამდებარე შინაგანაწესით არ არის განსაზღვრული, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენ-

ლობითი საბჭო, რის შემდეგაც იგი წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესის განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს.

3. პერსონალმა დანიშნულებისამებრ და ეფექტიანად უნდა გამოიყენოს უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობები, ტექნიკა, აღჭურვილობა და სხვა რესურსები. უნივერსიტეტის მიერ ანაზღაურებულ დროში პერსონალმა საკუთარი ფიზიკური და ინტელექტუალური რესურსები უნდა გამოიყენოს მხოლოდ ლეგიტიმური საგანმანათლებლო, სამეცნიერო ან/და ორგანიზაციული მიზნები სათვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს სხვა სახის ოფიციალური ნებართვა.

### **მუხლი 13. უნივერსიტეტის სტუდენტები**

1. უნივერსიტეტის სტუდენტები ვალდებული არიან:

- ა) სრულად დაეუფლონ თეორიულ ცოდნას და პრაქტიკულ უნარჩვევებს არჩეულ სპეციალობაში;
- ბ) დაესწრონ სავალდებულო მეცადინეობებს და დადგინდეს ვადებში შეასრულონ სილაბუსებითა და კურსკულუმებით გათვალისწინებული ყველა დავალება;
- გ) დაიცვან უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები.

2. სტუდენტები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ სასწავლო ინვენტარს, წიგნებს, ხელსაწყო-მოწყობილობებს. მათ ეკრძალებათ ადმინისტრაციის ოფიციალური ნებართვის გარეშე უნივერსიტეტის სასწავლო დანიშნულების ოთახებიდან ხელსაწყოების, მოწყობილობებისა და სხვა ნივთების გატანა.

3. მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე და სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოებში აქტიურად მონაწილე სტუდენტები რექტორის ბრძანებით წახალისდებიან სტიპენდიით, პრემიითა და ფასიანი საჩუქრებით.

4. საპატიო მიზეზების არსებობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეკომენდაციებითა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, შესაძლებელია სტუდენტს გარკვეული დროით გადაუვადდეს სწავლის ქირის გადახდა ან ნაწილობრივ/მთლიანად გათავისუფლდეს ქირის გადახდისაგან.

5. სწავლის ქირის გადახდისაგან ნაწილობრივ ან მთლიანად გათავისუფლების შემთხვევაში განსხვავება სწავლის ქირისა და ფაქტობრივად გადასახდელი თანხის რაოდენობას შორის (ე.წ. შიგა

საუნივერსიტეტო სასწავლო გრანტის თანხა) იფარება შესაბამისი ფაკულტეტის ბიუჯეტის სათანადო მუხლიდან.

#### თავი IV

### შრომის ანაზღაურება. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

#### მუხლი 14. შრომის საზღაურის (ხელფასის) რაოდენობა

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს დაკავებული თანამდებობის, კვალიფიკაციის და საშტატო განრიგით დადგენილი განაკვეთის გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
2. აკადემიურ, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორთა შრომის საზღაურის (ხელფასის) რაოდენობა დაკავშირებულია მათი ფაქტობრივი/მოსალოდნელი წლიური დატვირთვის მოცულობასთან. წლიური საათობრივი დატვირთვის ცვლილებისას, დამსაქმებლის ბრძანების საფუძველზე, შესაძლებელია ცალმხრივად მოხდეს ხელფასის ცვლილება დადგენილი პროპორციის შესაბამისად, რაც არ საჭიროებს პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ცვლილებას.
3. ყველა სხვა სახის პერსონალის ხელფასის რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად.
4. უნივერსიტეტის მიერ პერსონალს ხელფასიდან დაეკვიტება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა სათანადო გადასახადი.

#### მუხლი 15. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. პერსონალს ხელფასი ეძლევა თვეში ერთხელ, თვის ბოლო კვირის განმავლობაში, არა უგვიანეს მომდევნო საანგარიშო თვის 7 რიცხვისა.
2. ხელფასი გაიცემა ბანკში პერსონალის პირად ანგარიშებზე შესაბამისი თანხების ჩარიცხვით.
3. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

#### თავი V

### შრომისა და დასვენების რეჟიმი

## **მუხლი 16. სამუშაო დროის (სამუშაო კვირა, სამუშაო დღე) და დასვენების ხანგრძლივობა**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაში პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალისათვის, ასევე მოწვეული სპეციალისტებისათვის ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება სასწავლო ცხრილების გათვალისწინებით. ამასთან, აკადემიური პერსონალი მუშაობს არანაკლებ 36 ან 18 სამუშაო საათს (იგულისხმება ასტრონომიული საათი) კვირაში პერსონალის წლიური დატვირთვის მოცულობის მიხედვით. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო. სხვა პერსონალის ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციის მიერ.
4. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების/საჭიროების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია ექვსდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით, კვირაში არა უმეტეს 41 საათისა.
5. სამუშაო დროისა და სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა, ცვლაში მუშაობა და ცვლიანობის განრიგი, ასევე ზეგანაკვეთური სამუშაო და ღამით მუშაობის შეზღუდვა განისაზღვრება სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის ურთიერთშეთანხმებით, საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.
6. პრივილეგიები და შეზღუდვები უნივერსიტეტის პერსონალის წევრისათვის, რომელიც მექუძური დედა ან/და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირია, განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
7. პერსონალს უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

## **მუხლი 17. შესვენების დრო**

1. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.

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

3. პერსონალის წევრს, რომელიც მექუპური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

### **მუხლი 18. შვებულება და მისი ხანგრძლივობა**

1. პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით.

2. აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებელთათვის, ასევე მოწვეულ სპეციალისტთა ყოველწლიური შვებულება, როგორც წესი, ემთხვევა ზაფხულის არდადეგებს და შეადგენს არანაკლებ 45 სამუშაო დღეს, სხვა პერსონალისათვის კი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით. ამასთან, შვებულების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 24 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

3. პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

4. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებული სხვაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რაც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.

### **მუხლი 19. შვებულების მიცემის წესი**

1. პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება ეძლევა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით პირს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

2. მუშაობის მეორე წლიდან პერსონალს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

3. მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.



5. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მისი თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

6. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

### **მუხლი 20. საშვებულებო ანაზღაურება**

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 მისევედ.

### **მუხლი 21. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო. შვებულება ახალშობილის შეილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შეილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შეილად აყვანის გამო შვებულებებზე ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით. უნივერსიტეტი და პერსონალი შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებითი ანაზღაურების შესახებ.

## **თავი VI**

**სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებისა და განკარგულების მიღებისა**

**და**

**თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი**

### **მუხლი 22. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება და განკარგულება**

1. პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებისა და განკარგულების გაცემის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
2. უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ბრძანებისა და განკარგულების მომზადება და შესრულების მონიტორინგი ხორცილდება მათ მიერ სათანადო უფლებამოსილებით აჭღურვილი სამსახურის/ პირის მიერ.

### **მუხლი 23. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი**

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება/განკარგულება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად ან ფოსტის მეშვეობით. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების/განკარგულების მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე, უნივერსიტეტში მიიღოს ამ ბრძანების/განკარგულების ასლი.

## **თავი VII**

### **შრომის დისციპლინა**

#### **მუხლი 24. სამუშაოზე დაგვიანება**

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე 20, ხოლო ლექციაზე 10 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება.
2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.
3. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება პერსონალის მიერ, ხუთჯერ დაგვიანებით გამოცხადება, რომელიც არასაპატიოდ მიიჩნევა.

#### **მუხლი 25. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ადმინისტრაცია ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში „ადმინისტრაცია“) დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების

საპატიოდ ჩათვლის შესახებ. ამ მიზნით ადმინისტრაცია უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის პერსონალს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაცია სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენაზე აკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას – მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

## **მუხლი 26. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია წინასწარ მიმართოს ადმინისტრაციას სამსახურში არყოფნის მიზეზის, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს სამსახურებრივი ვალდებულებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით, წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიმართვა წარმოდგენილი უნდა იყოს წერილობითი სახით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი ან ზეპირი ფორმით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად.

2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი მოქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობის უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო ადმინისტრაცია. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო

დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ ადმინისტრაციას წარუდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში.

### **მუხლი 27. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონით) აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ. გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი.
2. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს ადმინისტრაციას გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.
3. წინასწარ, უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ, წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

### **მუხლი 28. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები**

არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი დისციპლინური ღონისძიებანი.

### **მუხლი 29. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შევსებაში გასვლის დროს**

1. პერსონალი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან გაცნობიდან ან შრომითი ხელსეკრულების ვადის გასვლიდან 2 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, მათ შორის მის სახელზე დარიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცველი პირისათვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის გადაცემა.

2. პერსონალი ვალდებულია შევებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირის ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უფლებამოსილი პირი შევებულებაში ან მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის დოკუმენტაციას, კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით, აძლევს მსვლელობას.

## თავი VIII

### პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

#### მუხლი 30. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, თანახმად უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი მოთხოვნებისა.

2. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან უნივერსიტეტისა და პერსონალის/სტუდენტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის ჩადენილი.

3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი პირის გამოცხადება.

4. "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.

5. მოქალაქეებთან, თანამშრომლებსა და სტუდენტებთან ურთიერთობისას პერსონალი და სტუდენტი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.

6. პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ:

ა) ამ თანამშრომელს არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) ამ თანამშრომელს არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს თანამშრომელი, რომელსაც მან მიმართა;

გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება თანამშრომელთან, რომელსაც მან მიმართა.

7. პერსონალს აგრეთვე მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## თავი IX

### შრომითი წარმატების აღნიშვნა და წახალისების ფორმები

#### მუხლი 31. წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივი მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და ნაყოფიერი საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი ან სხვა სახის შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებისათვის, კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული მნიშვნელობის/სირთულის მქონე დავალების შესრულებისათვის ან/და განსაკუთრებული დამსახურებისათვის უნივერსიტეტისა და ქვეყნის წინაშე გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები.

2. უნივერსიტეტში გამოიყენება წახალისების ღონისძიებათა შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);

გ) ფასიანი ან/და სახელობითი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) საპატიო დიპლომით დაჯილდოება;

ე) გიორგი ნიკოლაძის მედლით დაჯილდოება (უნივერსიტეტის უმაღლესი ჯილდო).

3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
4. შრომითი წარმატების აღნიშვნა ხდება რექტორის ბრძანებით. საპატიო დიპლომით, საპატიო დოქტორის წოდებით და გიორგი ნიკოლაძის მედლით დაჯილდოება კი აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, რაც, ფულადი ჯილდოს შემთხვევაში, მტკიცდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.
5. უნივერსიტეტისა და ქვეყნის წინაშე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის რექტორი აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით პერსონალს წარადგენს საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოზე.

## თავი X

### დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 32. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე შინაგანაწესის, ეთიკისა და ზნეობის ზოგადი ნორმების, ასევე შრომითი/საგანმანათლებლო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი ახორციელებს პერსონალისა და სტუდენტების მიმართ დისციპლინურ წარმოებასა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას, თანახმად უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებისა.
2. პერსონალის დისციპლინური სახდელის სახეებია: შენიშვნა, საყვედური, სასტიკი საყვედური, დაბალ ანაზღაურებაზე გადაყვანა (3-დან 6 თვემდე ვადით) და სამსახურიდან დათხოვნა.
3. სტუდენტების დისციპლინური სახდელის სახეებია: შენიშვნა, საყვედური, სასტიკი საყვედური და სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
4. დისციპლინური სახდელის ამა თუ იმ სახის დადებისას გაითვალისწინება გადაცდომის სიმძიმე, ჩადენის გარემოებები (დრო და პირობები), განმეორებითი ხასიათი, დისციპლინის დამრღვევის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
5. შევებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი სამსახურში გამოცხადების შემდეგ.
6. შენიშვნა პერსონალს/სტუდენტს მიეცემა უმნიშვნელო დისციპლინური დარღვევისათვის ადმინისტრაციის მიერ, ადმინისტრაციული წარმოების გარეშე.

7. საყვედური მიეცემა პერსონალს, რომლის სამუშაოზე დაგვიანება და გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ. ერთი და იმავე მიზეზით გაფრთხილების მიღებისას, პერსონალი მიიღებს შეტყობინებას, რომ არასაპატიო ქცევის განმეორებისას დაეკისრება უფრო მკაცრი ადმინისტრაციული სახდელი. საყვედურის სამჯერ მიღება შეიძლება გახდეს შრომითი ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

8. სახდელების: საყვედური, მკაცრი საყვედური, 3-დან 6 თვემდე ვადით დაბალ ანაზღაურებაზე გადაყვანა (რისი გამოყენებაც შესაძლებელია მხოლოდ ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ) და სამსახურიდან დათხოვნა ხდება მხოლოდ სათანადო ორგანოების მიერ განხორციელებული ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად, თანახმად უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებისა.

9. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველებია:

ა) უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა ან/და შეურაცხყოფა სტუდენტების ან პერსონალის მიმართ;

ბ) დაუმსახურებელი შეფასების მიღების მცდელობა გამომცდელზე მუქარით, ფიზიკური ზემოქმედებით ან ფსიქოლოგიური ზეწოლით, მოტყუებით, მოსყიდვით, დაპირებებით, თაღლითობით ან სხვა არამართლზომიერი ხერხითა და მოქმედებით.

### **მუხლი 33. განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი**

1. განცხადება/საჩივარი წარედგინება უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის შესაბამის მართვის ორგანოს (მმართველ სუბიექტს) უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილების (კომპეტენციის) შესაბამისად.

2. განცხადება/საჩივარი უნდა ჩაბარდეს უნივერსიტეტის კანცელარიას, რომელიც 3 (სამი) დღის ვადაში უზრუნველყოფს მის გადაგზავნას შესაბამის მართვის ორგანოში (მმართველ სუბიექტთან) განსახილველად.

3. პერსონალის/სტუდენტის მიმართ ადმინისტრაციული დარღვევის შესახებ საჩივარი, სათანადო საფუძველის არსებობის შემთხვევაში, შესწავლისა და სათანადო გადაწყვეტილების მიღებისათვის გადაეცემა დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ შესაბამის ორგანოს.



4. განცხადების/საჩივრის განხილვა წარმოებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, წინამდებარე შინაგანაწესის, უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შეესაბამისად.

## თავი XI

### შრომის დაცვის ზოგადი ინსტრუქცია

#### მუხლი 34. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარიულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

#### მუხლი 35. უნივერსიტეტის ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებული პერსონალის, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი, შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის მოთხოვნებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარიულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).
2. უნივერსიტეტი პერსონალს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებს თითოეული მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.
3. საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, ორსული ქალები, ქალები, რომლებმაც იშვილეს ბავშვი, დედები, რომლებსაც ჰყავთ სამ წლამდე შვილები, დროებით შრომისუუნაროები და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები სარგებლობენ შრომის დაცვის ნორმების დადგენილი შეღავათებით.

**მუხლი 36. პერსონალის ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად**  
პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული ტექნიკით, მანქანებითა და მექანიზმებით

სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს მისთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და უნივერსიტეტის შენობაში ქცევის წესებს.

### **მუხლი 37. კონტროლი**

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნის შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ადმინისტრაცია ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

### **მუხლი 38. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის**

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

## **თავი XII**

### **დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 39. შინაგანაწესის მიღებისა და გაცნობის წესი**

1. შინაგანაწესს შეიმუშავენ და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დამტკიცებისთანავე შინაგანაწესი გაცნობის მიზნით წარედგინება პერსონალს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნების გზით.
3. უნივერსიტეტი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას პერსონალს გააცნოს იგი, აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

### **მუხლი 40. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა**

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით, მისი მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

### **მუხლი 41. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი**

პერსონალის/სტუდენტების მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

**მუხლი 42. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის**

შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დამრღვევის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით და ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

**მუხლი 43. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა**

შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს შინაგანაწესის მიღების დადგენილი წესით.