

**სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის  
შინაგანაწესი**

**თავი I  
ზოგადი დებულებები**

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

1. წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) არეგულირებს სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტის აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, სამეცნიერო, მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალზე, ასევე, მოწვეულ სპეციალისტებზე (შემდგომში „პერსონალი“).
3. შინაგანაწესი საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად განსაზღვრავს უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებს და მისი მიზანია უნივერსიტეტში უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს და შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა პერსონალისათვის.
5. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შრომითი ხელშეკრულება, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

**თავი II**

**შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა. თანამდებობაზე დანიშვნა/არჩევა, თანამდებობრივი გადაადგილება**

**მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)**

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება უნივერსიტეტთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების ან/და შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსით, „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებითა და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით და განსაზღვრული ვადით.

3. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების მომენტიდან. სამუშაოზე მიღების მომენტად ითვლება შრომით ხელშეკრულებაში ან/და პირის სამუშაოზე მიღების შესახებ გამოცემულ ბრძანებაში მითითებული თარიღი.

4. პირის განცხადება და ბრძანება, რომლითაც დასტურდება მხარეთა ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

5. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:

- ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- დ) 2 ცალი ფოტოსურათი;
- ე) ავტობიოგრაფია ან CV;
- ვ) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
- ზ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ.

6. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით.

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2017 წლის 30 ივნისის #29 სხდომის #3 დადგენილება)*

### **მუხლი 3. თანამდებობრივი ცვლილება/გადაყვანა**

1. უნივერსიტეტს უფლება აქვს პერსონალისათვის ზეპირი ან წერილობითი მითითებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.

2. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხელშეკრულების პირობების არაარსებით შეცვლად მიიჩნევა:

- ა) უნივერსიტეტის მიერ პერსონალისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არა უმეტეს 3 საათისა დღეში, ამასთანავე, არ იწვევს არათანაბარზომიერ ხარჯებს;
- ბ) სამუშაოს დაწყების ან დამთავრების დროის ცვლილება არა უმეტეს 90 წუთით;
- გ) ისეთი ცვლილება, რომელიც განპირობებულია კანონმდებლობის შეცვლით და შეუძლებელს ხდის ხელშეკრულების ზუსტ შესრულებას, ამასთანავე, არ ცვლის მის ძირითად არსს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებებიდან ერთდროულად ორის შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების არსებითად შეცვლად.

4. შრომითი ხელშეკრულების პირობების არსებითად შეცვლა, მათ შორის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა, ხდება მხოლოდ მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

5. აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის, აგრეთვე მოწვეული სპეციალისტების (პროფესორების) თანამდებობრივი ცვლილების/გადაყვანის საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

#### **მუხლი 4. პერსონალის შეთავსებით სამუშაო**

1. უნივერსიტეტის პერსონალის შეთავსებით სამუშაოს შეზღუდვა დასაშვებია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელი 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 5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) პერსონალის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) პერსონალის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) პერსონალის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ამ შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ამ შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ პერსონალის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) გარდაცვალება;

ნ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას;

ო) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით ან/და ეთიკის კოდექსითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული საფუძველი.

2. თუ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი უნივერსიტეტია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს პერსონალი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით.

3. შრომითი ხელშეკრულების უნივერსიტეტის ინიციატივით მოშლის შემთხვევაში, დასაქმებულს მიეცემა 1 თვის შრომის ანაზღაურება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოთხოვნა არ ვრცელდება პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის გამო უნივერსიტეტის მიერ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის დროს. ასეთ შემთხვევაში შრომის ანაზღაურება ხდება ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების მიხედვით.

5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

6. თუ შრომითი ხელშეკრულების ვადა გავიდა, მაგრამ, სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს ან/და ხელი შეეშლება უნივერსიტეტის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ჯანმრთელობას, პერსონალი ვალდებულია გააგრძელოს მუშაობა, სანამ ასეთი ვითარება არ დასრულდება, ხოლო უნივერსიტეტი ვალდებულია მისცეს მას შრომის ანაზღაურება.

### **თავი III**

#### **სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია.**

#### **პერსონალისა და სტუდენტის უფლება-მოვალეობები**

##### **მუხლი 6. სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია**

1. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესი მიმდინარეობს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული საგანმანათლებლო გეგმების, პროგრამების, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დებულებებისა და ინსტრუქციების შესაბამისად.

2. უნივერსიტეტი ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს განათლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით შექმნას სალექციო ფონდი და განახორციელოს სწავლების ხარისხის მონიტორინგი.

##### **მუხლი 7. წესრიგი უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებსა და შენობებში**

1. უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებსა და სხვა შენობა-ნაგებობებში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა ევალება შენობის კომენდანტსა და დაცვის სამსახურს.

2. უნივერსიტეტის შენობაში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა.

3. დაუშვებელია ალკოჰოლური სასმელების შემოტანა და მიღება, ასევე აზარტული თამაშები უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებსა და სხვა შენობებში და მის ტერიტორიაზე.

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ვალდებულია, უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებისა და სხვა შენობების უსაფრთხოების დაცვა, ინვენტარის მოვლა-პატრონობა და შევსება-განახლება.

### **მუხლი 8. პერსონალის უფლება-მოვალეობები**

1. პერსონალის სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, საუნივერსიტეტო დებულებებითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით ან/და ინდივიდუალურ სამუშაოთა აღწერილობის ინსტრუქციით.

2. პერსონალი ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) მონაწილეობა მიიღოს სალექციო ფონდის შექმნაში;
- დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება ან/და უმოქმედობა, რომელიც შეაფერხებს უნივერსიტეტის მუშაობას და შელახავს უნივერსიტეტის ავტორიტეტს;
- ვ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას და დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ზ) დაიცვას შინაგანაწესი;
- თ) სათანადო წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე უნივერსიტეტის შენობებსა და მის ტერიტორიაზე.

3. პერსონალი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან;
- გ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
- დ) მოითხოვოს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება;
- ე) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებებით.

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2017 წლის 30 ივნისის #29 სხდომის #3 დადგენილება)*

### **მუხლი 9. უნივერსიტეტის სტუდენტის უფლება-მოვალეობანი**

1. სტუდენტის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ეთიკის კოდექსითა და დისციპლინური

პასუხისმგებლობის ნორმებით, საუნივერსიტეტო დებულებებითა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. სტუდენტი ვალდებულია:

ა) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა;

ბ) დაიცვას ეს შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

გ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, ადმინისტრაციის ოფიციალური ნებართვის გარეშე არ გაიტანოს უნივერსიტეტის ოთახებიდან ხელსაწყოები, მოწყობილობები და სხვა ნივთები.

3. მაღალი აკადემიური მოსწრების მქონე და სამცნიერო-კვლევით სამუშაოებში აქტიურად მონაწილე სტუდენტები შესაძლებელია, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით წახალისდნენ სტიპენდიით, პრემიითა და ფასიანი საჩუქრებით უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. ფაკულტეტის წარდგინებით, საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოსა და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) რეკომენდაციებითა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანხმობით შესაძლებელია სტუდენტს გარკვეული დროით გადაუვადდეს სწავლის საფასურის გადახდა ან ნაწილობრივ/მთლიანად გათავისუფლდეს საფასურის გადახდისაგან.

#### თავი IV

#### სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

##### მუხლი 10. სამუშაო დროის (სამუშაო კვირა, სამუშაო დღე) ხანგრძლივობა

1. უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ხოლო სამსახურებრივი მოთხოვნების/საჭიროების გათვალისწინებით, ზოგიერთი პერსონალისათვის - ექვსდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით.

2. სამუშაო საათების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.

3. 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 36 საათს.

4. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5. აკადემიურ და მასწავლებელთა პერსონალისა და მოწვეულ სპეციალისტთა(პროფესორთა) სასწავლო ცხრილით განსაზღვრულ მეცადინეობებზე დასწრება, ასევე ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალის (ლაბორანტთა) სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, თითის ანაბეჭდის გამოყენებით.

6. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან სათანადო წესით აწარმოონ პერსონალის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში გაცდენილი

საათების რაოდენობის აღრიცხვა და საჭიროებისამებრ ყოველთვიურად წარადგინონ შესაბამისი ინფორმაცია უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტში.

7. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ამ მუხლით განსაზღვრულ სამუშაო დროს. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით და ექვემდებარება ანაზღაურებას კანონმდებლობის შესაბამისად.

8. პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის - ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის - სათანადო ანაზღაურებით;

9. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

10. აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნამშობიარები ან მემუშური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება - მისი თანხმობის გარეშე.

#### **მუხლი 11. შესვენების და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დღის განმავლობაში პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს შესვენებით. შესვენების დრო განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის სპეციფიკის გათვალისწინებით ცალკეული პერსონალისათვის შესვენების დრო შესაძლოა განისაზღვროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ.

3. შესვენების დრო არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალს უფლება აქვს იგი გამოიყენოს თავისი სურვილისამებრ. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

4. დასაქმებულს, რომელიც მემუშური 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.

5. პერსონალს უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

#### **მუხლი 12. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის**

##### **დამთავრების შემდეგ უნივერსიტეტში ყოფნის პირობები და წესი**

1. პერსონალისათვის უნივერსიტეტში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში პერსონალის სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან შეთანხმებით.

## თავი V

### შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი

#### მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების ოდენობა

1. პერსონალის შრომის ანაზღაურება გაიცემა დაკავებული თანამდებობის და საშტატო ნუსხით დადგენილი განაკვეთის გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
2. აკადემიურ და მასწავლებელთა პერსონალისა და მოწვეულ სპეციალისტთა (პროფესორთა) შრომის ანაზღაურების ოდენობა დაკავშირებულია მათი ფაქტობრივი/მოსალოდნელი-წლიური დატვირთვის მოცულობასთან. წლიური საათობრივი დატვირთვის ცვლილებისას, უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შესაძლებელია ცალმხრივად მოხდეს შრომის ანაზღაურების ცვლილება დადგენილი პროპორციის შესაბამისად, რაც არ საჭიროებს შრომით ხელშეკრულებაში ცვლილებას.
3. სხვა პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
4. პერსონალს შრომის ანაზღაურებიდან დაექვეთება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა გადასახადი.

#### მუხლი 14. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვის ბოლო კვირაში, არა უგვიანეს მომდევნო საანგარიშო თვის 7 რიცხვისა.
2. შრომის ანაზღაურება წარმოებს უნაღდო ანგარიშსწორებით, ბანკში პერსონალის პირად ანგარიშზე შესაბამისი თანხის ჩარიცხვით.
3. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემაში წარმოქმნილი მიზეზით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებასა და აღნიშნულით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

## თავი VI

### შვებულება

#### მუხლი 15. შვებულება და მისი ხანგრძლივობა

1. პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღით.
2. აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის, ასევე მოწვეულ სპეციალისტთათვის ყოველწლიური შვებულება, როგორც წესი, ემთხვევა ზაფხულის არდადეგებს და შეადგენს როგორც წესი, 45 სამუშაო დღეს, სხვა პერსონალისათვის კი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.
3. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე.



4. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2017 წლის 30 ივნისის #29 სხდომის #3 დადგენილება)*

#### **მუხლი 16. შვებულების მიცემის წესი**

1. პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

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

3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება, მაგრამ არაუმეტეს წელიწადში ორჯერ.

4. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება პერსონალის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე უნივერსიტეტის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

5. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

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

7. ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით მიმართოს უნივერსიტეტის რექტორს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

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

10. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

11. განსაკუთრებულ შემთხვევებში უნივერსიტეტის რექტორს შეუძლია მოითხოვოს პერსონალის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში, პერსონალს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს, ან გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.

12. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

**მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

**მუხლი 18. საშვებულებო ანაზღაურება**

1. 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.

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

## თავი VII

### შრომის პირობების დაცვის წესები

**მუხლი 19. შრომის პირობების დაცვა და კონტროლი**

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

2. შრომის პირობების დაცვის დადგენილი წესების შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ადმინისტრაცია ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

**მუხლი 20. უნივერსიტეტის ვალდებულებები შრომის პირობების დაცვის უზრუნველსაყოფად**

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებული პერსონალის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის პირობების დაცვის მოთხოვნებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარიულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ).

2. უნივერსიტეტი ვალდებულია გონივრულ ვადაში მიაწოდოს პერსონალს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს პერსონალის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.

3. 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.

4. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს ორსული ქალის დაცვა ისეთი შრომისაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მის ან ნაყოფის კეთილდღეობას, ფიზიკურ და ფსიქიკურ ჯანმრთელობას.

### **მუხლი 21. პერსონალის უფლება-მოვალეობები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად**

1. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებული ტექნიკით, მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, დანიშნულებისამებრ გამოიყენოს მისთვის მიცემული პერსონალური დაცვის საშუალებები, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და უნივერსიტეტის შენობებსა და ტერიტორიაზე ქცევის წესებს.

2. პერსონალს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.

### **მუხლი 22. პასუხისმგებლობა შრომის პირობების დაცვის წესების დარღვევისათვის**

1. შრომის პირობების დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი პასუხისმგებლობა.

2. უნივერსიტეტი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს პერსონალს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები.

## **თავი VIII**

### **შრომის დისციპლინა**

#### **მუხლი 23 . სამუშაოზე დაგვიანება**

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე 20, ხოლო ლექციაზე 5 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება.

2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და ეთიკის კოდექსითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

3. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება პერსონალის მიერ, ხუთჯერ დაგვიანებით გამოცხადება, რომელიც არასაპატიოდ მიიჩნევა.

#### **მუხლი 24. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და არასაპატიოდ 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 ახსნა-განმარტების წარმოდგენა.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაცია სამუშაოზე დაგვიანების ან/და არასაპატიოდ 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 25. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. წინასწარ 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 არასაპატიოდ მიზეზით გაცდენად და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი 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 26. 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 27. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები**

1. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი დისციპლინური ღონისძიებანი.
2. უნივერსიტეტის აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის, აგრეთვე მოწვეული სპეციალისტების მიერ სემესტრის განმავლობაში საათობრივი დატვირთვის 20%-ზე მეტი ოდენობით არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევა ჩაითვლება შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად და პირთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლად.

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2017 წლის 30 ივნისის #29 სხდომის #3 დადგენილება)*

## **მუხლი 28. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს**

1. პერსონალი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან ან შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლიდან 2 (ორი) დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცვლელი პირისათვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის გადაცემა.
2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მის ხელთ არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

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

## თავი IX

### პერსონალის მიერ ეთიკური ნორმების დაცვის ვალდებულება

#### მუხლი 29. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური ნორმების დაცვის სფეროში

1. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური 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, თუ სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი პირის გამოცხადება.
4. უნივერსიტეტს უფლება აქვს პერსონალი, რომელიც სამუშაოზე გამოცხადდება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ, არ დაუშვას სამუშაოდ ან/და შეწყვიტოს მასთან შრომითი ურთიერთობა.
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, 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 უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## თავი X

### წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი

#### მუხლი 30. წახალისების ფორმები

1. პერსონალის წახალისება ხდება წარმატებულად შესრულებული სამუშაოსათვის. პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი

და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები.

2. უნივერსიტეტში გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაღლობის 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. პერსონალის წახალისების ინიციატორი შეიძლება იყოს როგორც პერსონალის უშუალო ხელმძღვანელი, ასევე უნივერსიტეტის რექტორი.

5. პერსონალის წახალისება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

6. საპატიო დიპლომითა და გიორგი ნიკოლაძის მედლით დაჯილდოების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, რასაც ფულადი ჯილდოს/ანაზღაურების შემთხვევაში, ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო (სენატი).

7. უნივერსიტეტისა და ქვეყნის წინაშე განსაკუთრებული დამსახურებისათვის უნივერსიტეტის რექტორი აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით პერსონალს წარადგენს საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოზე.

### **მუხლი 31. უნივერსიტეტის ჯილდოები და აკადემიური წოდებები**

1. უნივერსიტეტის უმაღლესი ჯილდოა „გიორგი ნიკოლაძის მედალი“, უნივერსიტეტის ჯილდოა „საპატიო დიპლომი“.

2. უნივერსიტეტის ჯილდოების მინიჭების წესი და პირობები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებებით, რომლებსაც ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.

3. აკადემიურ საბჭოს უფლება აქვს მეცნიერს ან საზოგადო მოღვაწეს განსაკუთრებული დამსახურებისათვის მიანიჭოს საპატიო დოქტორის ან ემერიტუსის წოდება.

4. საპატიო დოქტორის წოდება შეიძლება მიენიჭოს უნივერსიტეტის მიმართ გაწეული განსაკუთრებული ღვაწლის დაფასების მიზნით უცხო ქვეყნის მოქალაქე მეცნიერს, სახელმწიფო ან/და საზოგადო მოღვაწეს, უნივერსიტეტის რექტორის ან/და ფაკულტეტის საბჭოს წარდგინებით.

5. ემერიტუსის წოდება შეიძლება მიენიჭოს განსაკუთრებული დამსახურებისათვის პირს, რომელიც უნივერსიტეტში ეწევა ან ეწეოდა ნაყოფიერ სასწავლო-სამეცნიერო და საზოგადოებრივ მოღვაწეობას, აგრეთვე, საქართველოსა და უცხო ქვეყნის გამოჩენილ მეცნიერს, სახელმწიფო ან/და საზოგადო მოღვაწეს, უნივერსიტეტის რექტორის, ფაკულტეტის საბჭოს ან/და აკადემიური საბჭოს წევრის წარდგინებით.

6. ემერიტუსის წოდების მქონე პირისათვის ანაზღაურების მიცემის საკითხს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში წყვეტს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

### **მუხლი 32. დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მისი გამოყენების წესი**

1. ამ შინაგანაწესის, ასევე შრომითი/საგანმანათლებლო ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად, პერსონალისა და სტუდენტის მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

2. პერსონალის დისციპლინური სახდელის სახეებია:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

დ) მკაცრი საყვედური;

ე) დაბალ ანაზღაურებაზე გადაყვანა (3-დან 6 თვემდე ვადით);

ვ) სამსახურიდან დათხოვნა.

3. სტუდენტის დისციპლინური სახდელის სახეებია:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) მკაცრი საყვედური;

დ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

5. დისციპლინური სახდელის ამა თუ იმ სახის დადებისას გაითვალისწინება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, ჩადენის გარემოებები (დრო და პირობები), განმეორებითი ხასიათი, დამრღვევის ადრინდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.

6. შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენება ხდება მისი სამსახურში გამოცხადების შემდეგ.

7. შენიშვნა პერსონალს/სტუდენტს მიეცემა უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომისათვის უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ადმინისტრაციის მიერ, დისციპლინური წარმოების გარეშე.

8. საყვედური გამოიყენება პერსონალის მიმართ, რომლის სამუშაოზე დაგვიანება და გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ. ერთი და იმავე მიზეზით გაფრთხილების მიღებისას, პერსონალი მიიღებს შეტყობინებას, რომ არასაპატიო ქცევის განმეორებისას დააეკისრება უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელი. საყვედურის სამჯერ მიღება შეიძლება გახდეს სამსახურიდან დათხოვნის საფუძველი.

9. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველებია:

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

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



10. სახდელების - საყვედური, მკაცრი საყვედური, 3-დან 6 თვემდე ვადით დაბალ ანაზღაურებაზე გადაყვანა (შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს მხოლოდ ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ) და სამსახურიდან დათხოვნა/სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა - გამოყენება ხდება მხოლოდ სათანადო ორგანოების მიერ განხორციელებული დისციპლინური წარმოების შედეგად, უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

*(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2017 წლის 30 ივნისის #29 სხდომის #3 დადგენილება)*

### **მუხლი 33. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.

2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებას, მოვლა-შენახვასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს;

ბ) დაუყოვნებლივ წერილობით შეატყობინოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.

3. პერსონალი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პერსონალს, ადმინისტრაციისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე.

4. უნივერსიტეტის შენობიდან უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ადმინისტრაციის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

5. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, თუ უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, წარმოადგენს მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს იმ ქონებაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს.

### **მუხლი 34. განცხადების/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 დისციპლინური დარღვევის შესახებ საჩივარი, სათანადო საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, შესწავლისა და სათანადო გადაწყვეტილების მიღებისათვის გადაეცემა დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ შესაბამის ორგანოს.

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

## თავი XI

### პროფესიული განვითარება და სოციალური გარანტიები

#### **მუხლი 35. პერსონალის სწავლება, კვალიფიკაციის ამაღლება და მასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი**

1. პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრეინინგის და/ან სტაჟირების გზით.

2. პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ, რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.

3. უნივერსიტეტი დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რეკომენდირებული დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის/ მიზანშეწონილობის შეფასების საფუძველზე და მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით. კერძოდ:

ა) კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯები უნივერსიტეტმა შესაძლოა გაიღოს სრულად – 100%-ით;

ბ) კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯები უნივერსიტეტმა შესაძლოა გაიღოს ნაწილობრივ - თანადაფინანსებით;

გ) პერსონალს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.

4. კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, პერსონალი ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებითი შედეგის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) წარადგინოს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტში.

#### **მუხლი 36. სამსახურებრივი მივლინება**

1. პერსონალის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე წყვეტს უნივერსიტეტის რექტორი. პერსონალს უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის. ამ შემთხვევაში იგი განცხადებით მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს

და უნივერსიტეტის რექტორს. განცხადებაში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი და ვადები.

2. პერსონალის მივლინებაში გაშვება ფორმდება ბრძანებით.

3. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე პერსონალს უფორმდება სამივლინებო ფურცელი.

4. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხდება კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ნორმების შესაბამისად და დადგენილი წესით.

5. მივლინებიდან ჩამოსვლის შემდეგ პერსონალი ვალდებულია წარუდგინოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტს.

## თავი XII

### სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტების პერსონალამდე დაყვანის წესი

**მუხლი 37. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტები და მათი გაცნობის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებისა და განკარგულების გაცემის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

2. უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ბრძანებისა და განკარგულების მომზადება და შესრულების მონიტორინგი ხორციელდება მათ მიერ სათანადო უფლებამოსილებით აღჭურვილი სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ.

3. სამსახურებრივ საკითხებზე მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტები ვიზირებული უნდა იყოს შესაბამისი (თემატიკის მიხედვით) სტრუქტურული ერთეულისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიერ.

4. პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება/განკარგულება შეიძლება იყოს ზოგადი ან ინდივიდუალური.

5. ზოგადი ბრძანება/განკარგულება ექვემდებარება უნივერსიტეტის პერსონალისთვის გაცნობას.

6. ინდივიდუალური ბრძანება/განკარგულება, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს (პირთა ჯგუფს) 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 XIII

### დასკვნითი დებულებანი

**მუხლი 38. შინაგანაწესის მიღებისა და გაცნობის წესი**

1. შინაგანაწესს აკადემიური საბჭოს მონაწილეობით შეიმუშავენ და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო (სენატი).

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 39. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა**

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

#### **მუხლი 40. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი**

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

#### **მუხლი 41. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის**

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

#### **მუხლი 42. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა**

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს შინაგანაწესის მიღებისათვის დადგენილი წესით.
2. პერსონალს უფლება აქვს წერილობითი სახით წარუდგინოს თავისი წინადადებები შინაგანაწესის სრულყოფასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოს (სენატს).
3. უნივერსიტეტი ვალდებულია აცნობოს პერსონალს შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილებების ან/და დამატებების შესახებ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 57-ე მუხლის შესაბამისად.