

შინგანაწესი

SPORTUNI

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესი მოქმედების სფერო

1.1. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შინაგანაწესით განისაზღვრება უნივერსიტეტში (შემდგომში - „დამსაქმებელი“) დასაქმებული პირის (შემდგომში - „პერსონალი“) შრომის პირობები და წესი.

1.2. პერსონალი, რომელიც დასაქმებულია უნივერსიტეტში ვალდებულია, დაიცვას შრომის კანონმდებლობა, წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნები და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები.

1.3. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, რომელსაც პერსონალი ეცნობა შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე და ადასტურებენ ხელმოწერით.

1.4. შინაგანაწესის დარღვევა განიხილება შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნების დარღვევად და ასეთ შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობები პერსონალთან.

1.5. წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „უმადლესი განათლების შესახებ“ და „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს შრომის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსებისა და უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის პრინციპები

2.1. წინამდებარე შინაგანაწესით მოწესრიგებული შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულს შორის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა, აკადემიური თავისუფლებისა კოლეგიალობის დპრინციპებს.

2.2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს, დასაქმებულთათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნას; დასაქმებულების უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას წინამდებარე შინაგანაწესისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი რეგულაციების შესაბამისად.

თავი II

შრომის პირობები

მუხლი 3. დასაქმებლის (უნივერსიტეტი) უფლება-მოვალეობანი

3.1. უნივერსიტეტი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- ბ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- დ) განსაზღვროს სამუშაოს ღწერილობები მკაფიოდ და დასაქმებულთა შრომა გადაანაწილოს ბალანსირებულად, რათა უზრუნველყოფილი იყოს თითოეული დასაქმებულის მიერ სამუშაოს ჯეროვნად შესრულება მისთვის განსაზღვრული სამუშაო საათების ფარგლებში.
- ე) უზრუნველყოს უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის პეოფესიულ განვითარების მხარდაჭერა, რითვისაც უზრუნველყოს კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა.

3.2. დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) გააკონტროლოს დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული ვალდებულებებისა და ფუნქციების ჯეროვნად, დროულად, ხარისხიანად და კეთილსინდისიერად შესრულება, ხოლო წინააღმდეგ შემთხვევაში, გამოიყენოს სათანადო რეაგირების ზომები.
- ბ) დასაქმებულს დააკისროს პასუხისმგებლობის ზომები უნივერსიტეტის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვისათვის. დასაქმებულის მიერ უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ქონებრივი ზიანი ანაზღაურდება სრულად, დასაქმებულის ანაზღაურებიდან შესაბამისი თანხის დაქვითვის გზით.

მუხლი 4. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

4.1 დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) უნივერსიტეტს მოსთხოვოს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით/დანაშინის ბრძანებით დადგენილი შრომის ანაზღაურების დროულად გადახდა;

ბ) ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი რიგითობის გათვალისწინებით. წელიწადში 24 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით.

გ) ისარგებლოს საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი დეკრეტული შვებულებით;

დ) ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, უნივერსიტეტთან წინასწარი შეთანხმების შესაბამისად არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით;

ე) პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ სპეციალურ პროგრამებში (სასწავლო კურსები, ტრენინგები და სხვ);

ვ) მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო და ადგილობრივ კონფერენციებში, სემინარებსა და სიმპოზიუმებში,

ზ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით და ინტერნეტით;

თ) მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ინფრასტრუქტურით;

ი) შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, ასევე მისი მოქმედების შეწყვეტის, ვადის ამოწურვის ან გაუქმების შემთხვევაში, მის მიერ შექმნილ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, მეცნიერულ ნაშრომებზე, სახელმძღვანელოებზე, ლიტერატურულ და ხელოვნების ნაწარმოებებზე, საავტორო სატელევიზიო და რადიოგადაცემებზე, მონაცემთა ბაზასა და ინტელექტუალური საკუთრების სხვა პროდუქტებზე გააჩნდეს თანაბარი თანაავტორობის უფლება უნივერსიტეტთან ერთად.

4.2 დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას უნივერსიტეტის წესდება, უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტები, რომელთა დარღვევა ითვლება შრომითი ხელშეკრულების დარღვევად და წარმოადგენს შრომითი ურთიერთობების ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველს;

ბ) კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელებისა და შესაბამისი უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირ(ებ)ის მითითებები და დავალებები;

დ) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის სახელს, ავტორიტეტსა და საქმიან რეპუტაციას;

ე) დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე;

ვ) სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზეზი დაუყონებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

ზ) დასაქმებულები მოვალენი არიან მზრუნველობით მოეპყრან უნივერსიტეტის ქონებას და მიიღონ ზომები ზიანის თავიდან ასაცილებლად.

თ) შრომითი ან სხვა ხელშეკრულების შეწყვეტის, გაუქმების ან მისი ვადის ამოწურვის შემთხვევაში, უნივერსიტეტს გადასცეს ასეთი ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების შესრულებისას შექმნილი ყველა სახის დოკუმენტაცია/მასალა;

ი) სტუდენტთა და პროფესორთა დოკუმენტაციასთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტრთან მომუშავე თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან კანონმდებლობით დადგენილი, პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობის მოთხოვნები.

- კ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ზემდგომს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
 - ლ) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - მ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პერსონალს/პირს, ზემდგომის თანხმობის გარეშე;
 - ნ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ზემდგომს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
- 4.3 სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულს კატეგორიულად ეკრძალება:**
- ა) სამუშაო ადგილის მიტოვება უშუალო ხელმძღვანელთან შეუთანხმებლად;
 - ბ) უნივერსიტეტის შენობაში თამბაქოს მოწევა.
 - გ) სამსახურში, ალკოჰოლური სასმელის ან/და ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ, გამოცხადება.
 - დ) ალკოჰოლური სასმელის ან/და ნარკოტიკული ნივთიერების მოხმარება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე.
 - ე) ცივი იარაღის ტარება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე.
 - ვ) დაუშვებელია პერსონალის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 5. დასაქმებულის ქცევის წესები

- 5.1. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს;
- 5.2. დასაქმებული ვალდებულია ზედმიწევნით ზუსტად დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, აგრეთვე წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტებთან ურთიერთობაში;
- 5.3. სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას უნივერსიტეტის პერსონალი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 6 სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

- 6.1. სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
- 6.2. უნივერსიტეტში დასაქმებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის სამუშაო დღის დასაწყისი - 9 საათი, სამუშაო დღის დასასრული - 18 საათი. შესვენება: 13 სთ - 14 სთ.
- 6.3. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.
- 6.4. დასაქმებულს, რომელიც მემუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შესვენება, არანაკლებ 1 საათისა დღეში.
- 6.5. უნივერსიტეტში დასაქმებული აკადემიური პერსონალის, აგრეთვე მოწვეული პერსონალისთვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია სალექციო-აუდიტორული და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან და მოიცავს მისი ინდივიდუალური დატვირთვის სქემით დადგენილ

დროს აკადემიური პერსონალის კვლევითი და სამუშაო მუშაობის ნაწილი დასაშვებია შესრულდეს სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ. მოწვეული პერსონალის სამუშაო დრო დგინდება სასწავლო ცხრილის შესაბამისად.

- 6.6. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა. შაბათ დღეს მუშაობს მხოლოდ ბიბლიოთეკა, საგამოცდო ცენტრი (გამოცდების პერიოდში) და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური.
- 6.7. დასაქმებულს უფლება აქვს, დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
- 6.8. დასაქმებულთან შეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულებით, შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დროის განსხვავებული ხანგრძლივობა, შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

მუხლი 7. დაგვიანება და გაცდენა

- 7.1. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, სამუშაოს დაწყების დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.
- 7.2. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ წლის განმავლობაში არანაკლებ ოთხჯერ სამუშაო ადგილზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება, რაც წარმოადგენს სამსახურიდან დათხოვნის (შრომითი ხელშეკრულების) შეწყვეტის საფუძველს.
- 7.3. სამსახურის გაცდენად ითვლება სამუშაო ადგილზე დღის განმავლობაში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა, ასევე შესაბამისი უშუალო ხელმძღვანელთან შეუთანხმებლად ოთხ საათზე მეტი ხნით სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაო ადგილის მიტოვება.
- 7.4. სამსახურში დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ.
- 7.5. პერსონალის სამსახურში დაგვიანება ან სამსახურის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ უნივერსიტეტის რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (უშუალო ხელმძღვანელი) დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ მოთხოვნას, ან წერილობით განცხადებას - მოხსენებით ბარათს, დაგვიანების ან გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
- 7.6. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას - მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
- 7.7. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (უშუალო ხელმძღვანელი) არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით მოთხოვნას - მოხსენებით ბარათს, სამსახურში დაგვიანების ან სამსახურის გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე, დაგვიანება (გაცდენა) მიიჩნევა არასაპატიოდ.
- 7.8. სამსახურში დაგვიანების ან სამსახურის გაცდენის არასაპატიოდ მიჩნევის შემთხვევებში, უნივერსიტეტის რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი საკუთარი ინიციატივით ან

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით უფლებამოსილია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

7.9. არასაკატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, გაცდენილი სამუშაო დრო არ ანაზღაურდება.

7.10. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი ყოველი თვის არა უგვიანეს 15 რიცხვისა, რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშს თანამშრომელთა მიერ გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ შემდგომი რეაგირებისათვის.

7.11. დასაქმებულს უფლება აქვს, წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის არცოდნის შემთხვევაში შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 4 კალენდარული დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 კალენდარული დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა პერსონალს ჩაეთვლება საპატიოდ.

7.12. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში:

ა) დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს უნივერსიტეტის რექტორს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება.

ბ) ერთ დღეზე მეტი ვადით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, განცხადება უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით. ერთი დღით სამსახურიდან წინასწარ ცნობილი მიზეზით გათავისუფლების შემთხვევაში, მოთხოვნა შეიძლება განხორციელდეს ზეპირი ფორმით.

გ) წინასწარ გაუთვალისწინებელი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, შესაძლებლობისთანავე, დაუყოვნებლივ, ზეპირი ფორმით (ტელეფონით) აცნობოს უნივერსიტეტის რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილ პირს ან შესაბამისი 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.

მუხლი 8. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში გამოუცხადებლობის შედეგები და გამოუცხადებლობის შესახებ შტაბინების წესი

8.1. აკადემიური/მოწვეული პერსონალი სასწავლო პროცესს წარმართავს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი „სასწავლო ცხრილის“ შესაბამისად.

8.2. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ აღნიშნული „სასწავლო ცხრილით“ დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია მხოლოდ შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის თანხმობის საფუძველზე.

8.3. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე შესაბამისი ფაკულტეტის სპეციალისტი ადგენს წერილობით აქტს შესაბამისი ფაკულტეტის

- დეკანის სახელზე, რომელშიც ფიქსირდება ფაკულტეტის დასახელება, აკადემიური პერსონალის (ლექტორის) სახელი და გვარი, საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის ფარგლებშიც გაცდა მეცადინეობა, გაცდენილი აკადემიური საათი¹.
- 8.4. დასაქმებული ვალდებულია, სამი სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.
- 8.5. აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია, უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი ლექცია-სემინარის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.
- 8.6. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული მეცადინეობის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორი ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით უფლებამოსილია, შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან.
- 8.7. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიურ პერსონალს ლექცია-მეცადინეობა არ ჩაეთვლება არასაპატიო მიზეზით გაცდენილად, თუ ის პირველი 15 წუთის განმავლობაში იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

თავი III

შვებულება და მივლინება

მუხლი 9. შვებულება

- 9.1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, წელიწადში 24 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით.
- 9.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 30 კალენდარული დღით. ამ შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია 10 დღით ადრე გააფრთხილოს რექტორი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ან ოჯახური პირობების გამო.
- 9.3. პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
- 9.4. მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 9.5. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 9.6. უნივერსიტეტის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, შეიძლება დადგენილ იქნეს უნივერსიტეტის პერსონალის შვებულებაში გასვლის რიგითობა.

¹ აკადემიური საათ - 50 წუთ.

უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან შესაბამისი გრაფიკი წარუდგინონ რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

- 9.7. უნივერსიტეტის პერსონალი (გარდა მოწვეული პერსონალისა) უფლებამოსილია გავიდეს შვებულებაში მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის შემდეგ. ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში სამუშაოზე არყოფნის დრო შესაძლებელია ჩაითვალოს არასაკატიო მიზეზით სამუშაოზე არყოფნად.
- 9.8. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს ან მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი კალენდარული წლის განმავლობაში.

მუხლი 10. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო:

- 10.1. უნივერსიტეტში დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 10.2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების, ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
- 10.3. წინამდებარე მუხლის „10.2.“ პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
- 10.4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება 1000 ლარის ფარგლებში საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 10.5. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 10.6. უნივერსიტეტში დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
- 10.7. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

მუხლი 11. მივლინება.

- 11.1. მივლინება არის უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
- 11.2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, საკუთარი შეხედულებით გაგზავნოს დასაქმებული მივლინებაში არა უმეტეს წელიწადში 45 კალენდარულ დღის პერიოდით

- 11.3. უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით დასაქმებულის მივლინების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ზღვრული ოდენობების ფარგლებში. უნივერსიტეტის ინიციატივით დასაქმებულის მივლინების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ამზადებს მივლინების ბრძანებას და ხელმოსაწერად წარუდგენს რექტორს. ხოლო, დასაქმებულის ინიციატივით მისი მივლინების შემთხვევაში, დასაქმებული რექტორს წარუდგენს დეტალურ სამსახურებრივ ბარათს, რომელშიც მიუთითებს მივლინების მიზანს, ხანგრძლივობასა და აუცილებლობის დასაბუთებას.
- 11.4. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი ამზადებს მივლინების ბრძანების პროექტს და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.
- 11.5. მივლინების შესახებ ბრძანება ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ეგზავნება საფინანსო და შესყიდვების სამსახურის ხელმძღვანელს.

თავი I V

შრომის ანაზღაურება, დაქვითვა და ზეგანაკვეთური სამუშაო

მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების წესი

- 12.1. პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;
- 12.2. უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურების გაცემა ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი მომდევნო თვის პირველიდან ხუთ რიცხვამდე, ეროვნულ ვალუტაში, უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით.
- 12.3. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას უნივერსიტეტი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება, საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ ვადაში.
- 12.4. უნივერსიტეტი ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პირობების შესაბამისად თანამდებობიდან განთავისუფლებულ პირს, საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ ვადაში გადაუხადოს შესაბამისი კომპენსაცია.
- 12.5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით;
დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება;
- 12.6. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.
- 12.7. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, საქმის მნიშვნელობის, მოცულობისა და სპეციფიკურობის გათვალისწინებით, თუ სამუშაო სრულდება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობაც აღემატება მხარეთა შორის შეთანხმებულ სამუშაო დროს,

ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 1.1-ით გაზრდილი ოდენობით.

12.8. დასაქმებულის მოთხოვნით ან/და თანხმობით ზეგანაკვეთური სამუშაო დამსაქმებლის მერ შესაძლოა ანაზღაურდეს დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების შეთავაზებით.

თავი V

პერსონალის ეთიკისა და ქცევის წესები, დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 13. პერსონალის ეთიკის ძირითადი პრინციპები

- 13.1. უნივერსიტეტი აკადემიური ქმედებისა და ეთიკის საერთაშორისო ნორმების დანერგვის მიზნით ადგენს პერსონალის პროფესიული ქცევის წესებს, რომლის დაცვა სავალდებულოა უნივერსიტეტის აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალისთვის; როგორც ერთმანეთთან, ასევე სტუდენტებთან.
- 13.2. პერსონალი ვალდებულია, პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას.
- 13.3. პერსონალი ვალდებულია გამოიჩინოს კეთილგანწყობა სტუდენტების, მშობლებისა და ერთმანეთის მიმართ.
- 13.4. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას.
- 13.5. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით. სტუდენტებთან ურთიერთობისას, დამატებით, დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს სტუდენტის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფას აკადემიური მოსწრების ნიშნით.
- 13.6. თანამშრომელთა ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი და აკადემიური. თანამშრომლის ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი სტილის. თანამშრომელი ვალდებულია თავი
- 13.7. შეიკავოს ნებისმიერი ქმედების განხორციელებისაგან, რამაც შეიძლება ეჭვქვეშ დააყენოს მისი პროფესიული დამოუკიდებლობა და შელახოს სამსახურის იმიჯი.
- 13.8. თანამშრომელი სამსახურში უნდა გამოცხადდეს ფიზიკურად და ჰიგიენურად მოწესრიგებული.
- 13.9. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს უნივერსიტეტის და თავი შეიკავოს არამართლზომიერი ქმედებებისა და გადაცდომებისაგან.
- 13.10. პერსონალი ვალდებულია მუდმივად ზრუნავდეს უნივერსიტეტის იმიჯის გაუმჯობესებაზე.

მუხლი 14. პერსონალის ქცევის წესები

14.1. პერსონალის არამართლზომიერი ქმედებები და გადაცდომები:

ა) უნივერსიტეტის სამართლებრივი რეგულაციების მოთხოვნების წესებისა და პროცედურების დარღვევა ან უგულვებელყოფა რამაც შესაძლოა გამოიწვიოს მნიშვნელოვანი ზარალი, ზიანი ან დანაკარგი.

ბ) უნივერსიტეტის მმართველი რგოლის გადაწყვეტილებების, მოთხოვნებისა და მითითებების აჯეროვანი ან არასათანადო შესრულება;

გ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის, ადმინისტრაციის, აკადემიური პერსონალის, სტუდენტების ან სხვათა მიმართ უხეში, გულგრილი და შეურაცხმყოფელი ქცევა, უნივერსიტეტის პარტნიორი დამსაქმებლების/ორგანიზაციების შინაგანაწესის, რეგულაციებისა და პროფესიული ვალდებულებების უხეში დარღვევა;

დ) მონაცემთა და ინელექტუალური საკუთრების დაცვის წესებისა და პროცედურების უგულვებელყოფა ან არასათანადოდ შესრულება;

ე) გამოცდების, ან სხვა ნებისმიერი სახის შეფასების შესახებ კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება, აკადემიური უპირატესობის მოპოვების ან სხვა ნებისმიერი მიზნით: მათ შორის ტესტების, საგამოცდო საკითხების, კითხვარების წინასწარ მიცემა ფაკულტეტის დეკანის სანქცირების გარეშე;

ვ) სხვისი ნაშრომის სიტყვიერი, თვალსაჩინოებრივი, შემოქმედებითი იდეის სახით და ა.შ., მითვისება, წარდგენა, ციტირება, მათ შორის ინტერნეტით მოძიებული მასალისა და საკუთრად გასაღება, სათანადო ციტირების გარეშე;

ზ) სტუდენტთა გამოცდის შედეგების, ნებისმიერი სხვა სახის ნაშრომის ან შეფასების არასამართლიანი, მიკერძოებული ინტერპრეტაცია;

თ) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტებისათვის სამუშაო და სასწავლო გარემოს უსაფრთხოების წესებისა და ნორმების დარღვევა და ამ გზით სხვათა ჯანმრთელობის მდგომარეობის საფრთხის ქვეშ დაყენება;

ი) სხვათა ხელის შეშლა ან ხელის შეშლის მცდელობა: მათ შორის სასწავლო, ასევე ადმინისტრაციული პროცესის საბოტაჟის მცდელობა, დროის გაწელვა/გაყვანა და სხვ.

კ) ნებისმიერი სახის შვებულების, მათ შორის ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან ორსულობის გამო შვებულების, ასევე სასწავლო პროცესიდან დათხოვნის ბოროტად გამოყენება.

ლ) ფიზიკური, რელიგიური, ეთნიკური, გენდერული ან ნებისმიერი სხვა ნიშნით დისკრიმინაცია;

მ) ნებისმიერი სახის თაღლითობა, მათ შორის: კვალიფიკაციის, პროფესიული ვალდებულების შესრულების, ხარჯთაღრიცხვის ან ზეგანაკვეთური ანაზღაურების მხრივ;

ნ) უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტებისა და სტუმრების პირადი ქონების განზრახ ხელყოფა, ქურდობა ან/და დაზიანება/განადგურება, უნივერსიტეტის საკუთრებისათვის სერიოზული ზიანის მიყენება ამ განადგურება;

ო) უნივერსიტეტის უსაფრთხოების წესებისა და ნორმების უხეში დარღვევა;

პ) კონფიდენციალობისა და ინტელექტუალური საკუთრების დაცვის უნივერსიტეტში მოქმედი ნორმების უხეში დარღვევა;

ჟ) ადამიანის უფლებების პირდაპირი ან არაპირდაპირი შეზღუდვა, პირის სერიოზული ხასიათის დაშინება, ფიზიკური ან ფსიქოლოგიური შევიწროება/შანტაჟი;

რ) უნივერსიტეტის ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური სისტემის, მონაცემთა ბაზის და საგამოცდო სისტემისთვის ზიანის მიყენების მცდელობა;

ს) აკადემიური რეზულტატების, მათ შორის კვლევითი მონაცემების ფალსიფიკაცია, ფაბრიკაცია და არასწორი ინტერპრეტაცია;

ტ) თანამონაწილეობა დისციპლინარულ დარღვევებში;

უ) დასაქმებისას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის შეცდომაში შეყვანა და არასწორი ინფორმაციის მიწოდება, უპირატესობის მოპოვების მიზნით, რომელმაც შესაძლოა გავლენა იქონიოს დამსაქმებლის საბოლოო გადაწყვეტილებაზე, ხელმძღვანელობის კონკრეტული მოთხოვნის საპასუხოდ არასწორი ან სახეცვლილი ინფორმაციის მიწოდება;

ფ) უნივერსიტეტთან ურთიერთთანამშრომლობის შეთანხმების არსებობის შემთხვევაში შრომითი ურთიერთობა სხვა დაწესებულებასთან, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე, ასევე, უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების სხვა დაწესებულებაში გადაბირების მცდელობა;

ქ) ნებისმიერი ქმედება, ან უმოქმედობა, რომელმაც შესაძლოა ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის ეფექტიან და უწყვეტ ადმინისტრირებას ან/და დააზიანოს უნივერსიტეტის იმიჯი.

14.2. ამ მუხლის 14.1. პუნქტით გათვალისწინებული წესების გარდა, უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს/და მოწვეულ ლექტორებს/მასწავლებლებს ევალებათ ქვემოთ მოცემული კონკრეტული წესების დაცვა:

ა) უზრუნველყონ სასწავლო პროცესის აკადემიური სტანდარტების შესაბამისად განხორციელება;

ბ) პატივი სცენ სტუდენტის დასაბუთებულ უარს, გაიზიაროს იდეა, რომელსაც პროფესორი სთავაზობს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

გ) სტუდენტის შეფასება დააფუძნონ მხოლოდ უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ, სილაბუსით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

დ)სასწავლო მეცადინეობის დროს გამორიცხონ სტუდენტის დისკრიმინაცია, როგორც პოზიტიური, ასევე ნეგატიური კუთხით. არ გამოხატონ ფავორიტიზმი;

ე)სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას თავი შეიკავონ პოლიტიკური და რელიგიური შეხედულებების გამოხატვისგან, თუ აღნიშნული არ გამომდინარეობს სასწავლო კურსის შინაარსიდან, უკანასკნელ შემთხვევაში წარმოადგინოს ისინი განყენებულად, კონკრეტული შეხედულების მიმართ საკუთარი პრეფერენციების დემონსტრირების გარეშე;

ვ)მეცნიერული თეორიები, შეხედულებები და კონცეფციები წარმოადგინონ შესაბამის კრიტიკულ შეხედულებებთან ერთად, მათ მიმართ საკუთარი პრეფერენციების დემონსტრირების გარეშე.

ზ)თავი შეიკავონ აუდიტორიაში სტუდენტების, კოლეგებისა და უნივერსიტეტის კრიტიკისგან, შედარებებისა თუ სხვა არაარგუმენტირებული დასკვნების გამოტანისგან, განზოგადებულად თუ

ინდივიდუალიზებულად;

თ)სტუდენტთან კომუნიკაციის დროს შეინარჩუნონ აკადემიური ფარგლები.

ი)იზრუნოს აკადემიური კეთილსინდისიერების ღირებულებების დამკვიდრებაზე აკადემიურ საზოგადოებაში.

მუხლი 15. პასუხისმგებლობა ეთიკისა და ქცევის წესების დარღვევისას

15.1. წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული წესის დარღვევისთვის უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა)შენიშვნის გამოცხადება;

ბ)გაფრთხილების მიცემა;

გ)ფინანსური წახალისების გაუქმება;

დ)ფინანსური სანქციის გამოყენება ;

ე)შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

15.2. შენიშვნის გამოცხადება და გაფრთხილების მიცემა, როგორც დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ყველაზე მსუბუქი ფორმა, გამოიყენება ეთიკის წესების შედარებით მსუბუქ დარღვევასთან მიმართებით.

15.3. ფინანსური წახალისების გაუქმება, აგრეთვე ფინანსური სანქციის დაკვეთა შესაძლებელია უნივერსიტეტის შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში, განმეორებითი მსუბუქი გადაცდომის შემხვევაში;

15.4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, როგორც დისციპლინარული პასუხისმგებლობის უკიდურესი ფორმა, დასაშვებია მხოლოდ უნივერსიტეტის შინაგანწესითა და წინამდებარე კოდექსით დადგენილი ეთიკის ნორმების ძალზედ უხეში ან არაერთგზისი დარღვევის შემთხვევაში.

მუხლი 16. დისციპლინური წარმოების ძირითადი პრინციპები

16.1. დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ წინამდებარე შინაგანწესით გათვალისწინებული დარღვევების შემთხვევებში ობიექტური და სამართლიანი პროცედურის გზით.

16.2. დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს დასაქმებულის უფლებას, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, საგანმანათლებლო დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

16.3. დისციპლინურ წარმოებას, ახორციელებს უნივერსიტეტის მუდმივმოქმედი კოლეგიური ორგანო - ეთიკის საბჭო.

16.4. საბჭო შედგება არანაკლებ 5 წევრისგან, რომელთა შემადგენლობაში შედიან ადმინისტრაციის წარმომადგენლები (ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის უფროსი, სამეცნიერო კვლევითი სამსახურის უფროსი, ფაკულტეტის დეკანი. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური წარმოება ხორციელდება საბჭოს ერთ ერთი წევრის მიმართ, იგი არ მონაწილეობს წარმოებაში, როგორც საბჭოს წევრი და მის ნაცვლად მონაწილეობას იღებს საბჭოს მიერ ხმათა უმარავლესობით შერჩეული პირი, რომელიც შეიცვლება იყოს, როგორც უნივერსიტეტის თანამშრომელი ასევე მოწვეული პირი, საკითხის სპეციფიკიდან გამომდინარე. საბჭო სხვა შემთხვევებშიც უფლებამოსილია მოიწვიოს საკითხის განხილვისას გარე პირი.

16.5. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას თანამშრომელს უფლება აქვს:

ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური

წარმოების დაწყების შესახებ;

ბ) დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

გ) მიაწოდოს საკითხის განმხილველი საბჭოს ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

ე) მოითხოვოს, მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯაროდ და განსაზღვროს პირები, რომელთა სხდომაზე მონაწილეობა მიაჩნია მართებულად.

16.6. დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს უნივერსიტეტის მხარეს. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს.

16.7. ყველა სადაო ფაქტი და მტკიცებულება განიმარტება თანამშრომლის სასარგებლოდ.

მუხლი 17. დისციპლინური წარმოების პროცესი

17.1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შესაძლოა იყოს:

- ა) პერსონალის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი მოთხოვნა;
- ბ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელის წერილობითი მოთხოვნა;
- გ) სხვა პერსონალის მიერ წარმოდგენილი საჩივარი;
- დ) სტუდენტის მიერ წარმოდგენილი საჩივარი;
- ე) სხვა მოქალაქის მიერ წარმოდგენილი საჩივარი;
- ვ) პერსონალის ახსნა-განმარტება.

17.2. პერსონალს ეცნობება მის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრის პროცედურის შესახებ, ასევე ეცნობება ეთიკის საბჭოს სხდომის დრო და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული მისი უფლებები.

17.3. სხდომის თარიღი უნდა ჩაინიშნოს დისციპლინარული დევნის დაწყებიდან არა უადრეს 7 დღისა.

17.4. ეთიკის საბჭოს სხდომაზე, კომისიის თავმჯდომარე გააცნობს პერსონალს საქმის ვითარებას და საქმის გარშემო არსებულ მტკიცებულებებს. კომისია მსჯელობს გადაცდომის სიმძიმეზე, რის შემდეგ სიტყვა ეძლევა პირს, ვის მიმართ წარმოებს დისციპლინარული დევნა.

17.5. პირი უფლებამოსილია დაეთანხმოს საბჭოს პოზიციას, დააფიქსიროს საკუთარი შეხედულება, მომხდარ ფაქტთან დაკავშირებით, ან დასაბუთებული უარი თქვას გადაცდომის აღიარებაზე და დაასაბუთოს საკუთარი მოსაზრება.

17.6. გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ უნდა იქნეს მიღებული ერთხმად.

17.7. გადაწყვეტილება ეცნობება პირს და წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

17.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (სახდელი) ძალაში შედის რექტორის ბრძანების გამოცემისთანავე.

17.9. პირი უფლებამოსილია გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება კანონმდებლობით ადგენილი წესით.

მუხლი 18. პასუხისმგებლობა უნივერსიტეტში არსებული ელექტრონულ სისტემაში მუშაობისას.

18.1. უნივერსიტეტში ელექტრონული სისტემის არსებობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომლებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს ექნებათ სისტემაში ინდივიდუალური გვერდი, რომელიც მისცემთ წვდომის საშუალებას, მათი სამუშაოს შესაბამის რესურსებთან და ინფორმაციასთან.

18.2. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემაში მუშაობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი ვადლებულია თანმიდევრულად დაიცვან აღნიშნული სისტემის მართვის პრინციპები და პროცედურები, ჯეროვნად შეასრულონ სისტემაში მშაობისათვის მათთვის განსაზღვრული ფუნქციები და შესაბამისი სამუშაო. უნივერსიტეტის

18.3. თანამშრომლებს ეკრძალებათ:

- ა) სისტემის საკუთარ გვერდთან მუშაობის სხვა პირისთვის გადაცემა;
- ბ) სისტემაში არსებული ინფორმაციის მესამე პირებისთვის გადაცემა;
- გ) სისტემაში შესასვლელი სახელისა და პაროლის სხვა პირებისთვის გადაცემა.

თავი VI.

შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები

მუხლი 19. შრომის დაცვა

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

მუხლი 20. უნივერსიტეტის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

20.1. უნივერსიტეტი ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

მუხლი 21. პერსონალის ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

21.1. პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობისას გაითვალისწინოს დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენოს მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და უნივერსიტეტის შენობაში ქცევის წესებს.

21.2. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს რექტორს, მატერიალური რესურსების მართვისა და ფინანსებისა და შესყიდვების სამსახურების უფროსებს, მათი კონტროლის ქვეშ მყოფი

ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.

21.3. ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის.

21.4. ქონების დაზიანების შემთხვევაში, წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი მატერიალური რესურსების მართვისა და ფინანსებისა და შესყიდვების სამსახურების უფროსებს.

21.5. უნივერსიტეტის შენობიდან უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მატერიალური რესურსების მართვისა და ფინანსებისა და შესყიდვების სამსახურების უფროსების, თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 22. კონტროლი

22.1. შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. უნივერსიტეტში შრომის უსაფრთხოების მოქმედი ნორმების დანერგვისა და კონტროლის მიზნით არის მოწვეული შრომის უსაფრთხოების თანამშრომელი.

მუხლი 23. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

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

მუხლი 24. ინტერესთა კონფლიქტი

24.1. ინტერესთა კონფლიქტად განიხილება დასაქმებულის მიერ სხვა პირისათვის სამუშაოს შესრულება უნივერსიტეტისათვის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და უნივერსიტეტისაგან სათანადო თანხმობის მიღების გარეშე.

24.2. ინტერესთა კონფლიქტად განიხილება დასაქმებულის მიერ ნებისმიერი მოკლე თუ გრძელვადიანი სამუშაოს შესრულება იმ პირისათვის, რომელიც უნივერსიტეტის კონკურენტი ან პოტენციური კონკურენტია, ან შეუთავსებელია უნივერსიტეტის სახელთან ან/და ზიანს აყენებს უნივერსიტეტის რეპუტაციას, სახელსა და ავტორიტეტს.

24.3. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობების მოქმედების პერიოდში უნივერსიტეტში მუშაობის შედეგად მიღებული ინფორმაცია ან გამოცდილება არ გამოიყენოს უნივერსიტეტის ინტერესების საზიანოდ, ან უნივერსიტეტის კონკურენტუნარიანობის შემცირების მიზნით.

24.4. დასაქმებული ვალდებულია არ მიიღოს მონაწილეობა ისეთ საქმიანობაში, რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ გაუწევს კონკურენციას ან/და შელახავს უნივერსიტეტის ინტერესებს.

თავი VII.

პერსონალის წახალისება და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 25. პერსონალის წახალისება

25.1. აკადემიურ/პედაგოგიურ და შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის, სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) ადრე დადებული დისციპლინური სასჯელის ვადამდე მოხსნა;
- დ) პრემიით დაჯილდოება.
- ე) ხელფასის გაზრდა;
- ვ) სახელფასო ბონუსი არანაკლებ წლიური ხელფასის 5%-ის ოდენობით;

მუხლი 26. პერსონალის მხარდაჭერის მექანიზმები

25.1. უნივერსიტეტი იზრუნებს ჯანმრთელობის დაზღვევის პოლიტიკის გატარებას, რისთვისაც ითანამშრომლებს სადაზღვეო კომპანიებთან თანამშრომლების შეღავათიან პირობებით დაზღვევის მიზნით;

25.2. უნივერსიტეტი რეგულარულად იზრუნებს თანამშრომლის განვითარებაზე.

მუხლი 27. დასკვნითი დებულებანი

27.1. შინაგანაწესის ნებისმიერი ცვლილება ეცნობება დასაქმებულს.

27.2. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

27.3. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

27.4. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი და მისი ფუნქციები.

27.5. შინაგანაწესი ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებისთანავე.

27.6. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

