



აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭო
BOARD OF REPRESENTATIVES OF
AKAKI TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331)243833
ელ. ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს

დადგენილება №82

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

ქ. ქუთაისი

2 მაისი, 2024

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 23-ე მუხლის პირველი ნაწილის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-13 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი (თან ერთვის).
2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
3. დადგენილება ძალაშია 2024 წლის 3 ივნისიდან.

წარმომადგენლობითი საბჭოს

სპიკერი:

პროფ. ნესტან კუტივაძე

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის შინაგანაწესი**

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია „უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება“) და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის შინაგანაწესით განისაზღვრება უნივერსიტეტის პერსონალის ზოგადი უფლება-მოვალეობანი; უნივერსიტეტში სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო; დასვენების ხანგრძლივობა; შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი; ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი; ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი; შრომის პირობების დაცვის წესები; წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი; შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობები; შრომითი ხელშეკრულების მოშლის პირობები; დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები (ზომები), დისციპლინური წარმოება და პროცედურები, პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების (გამოცხადება-წასვლის) და სასწავლო-საკონტაქტო პროცესის განხორციელების აღრიცხვა-მონიტორინგის წარმოება და სხვა საკითხები, რომლებიც არეგულირებენ უნივერსიტეტში შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს. ასევე, შინაგანაწესით განისაზღვრება უნივერსიტეტის სტუდენტის ზოგადი უფლება-მოვალეობანი, სტუდენტის წახალისებისა და დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები.

მუხლი 3. შინაგანაწესს შეიმუშავებს და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

მუხლი 4. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობის განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიონალიზმისა და კომპეტენტურობის დონის გაზრდის ხელშეწყობა;
- ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტურობისა და ოპერატიულობის გაზრდის ხელშეწყობა;
- ზ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებსა და უნივერსიტეტის პერსონალს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

თ) უნივერსიტეტის პერსონალის ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა.

ი) სამუშაო დროის აღრიცხვისა და ადმინისტრირების ფორმისა და მეთოდების განსაზღვრა;

მუხლი 5. ამ შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, შინაგანაწესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

მუხლი 6. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს და შესაბამისად დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შრომის შინაგანაწესი. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად პერსონალისთვის.

მუხლი 7. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება/დამატება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.

თავი II. შინაგანაწესში გამოყენებული ტერმინები

მუხლი 8. ამ შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) უნივერსიტეტი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი;

ბ) უნივერსიტეტის წესდება - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდება;

გ) უნივერსიტეტის რექტორი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორი;

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული, დამხმარე და სხვა სტრუქტურული ერთეული;

ვ) უნივერსიტეტის პერსონალი - პირი, რომელიც დასაქმებულია საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში, უნივერსიტეტის თანამშრომელი, და წარმოადგენს აკადემიურ ან დამხმარე პერსონალს, მასწავლებელს, მოწვეულ სპეციალისტს და სხვა;

ზ) უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტში ქცევის სავალდებულო ნორმებს, დისციპლინური გადაცდომის საკითხებს და დისციპლინური წარმოების პროცედურებსა და წესებს;

თ) შრომითი ურთიერთობა - შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ;

ი) დამსაქმებელი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი, რომლისთვისაც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სრულდება გარკვეული სამუშაო;

კ) დასაქმებული - პირი, რომელიც ასრულებს სამუშაოს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

ლ) სამუშაო დროის აღრიცხვისა და ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემა (შემდგომში-ელექტრონული სისტემა) - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოცხადების, სამსახურიდან წასვლის, სასწავლო-საკონტაქტო პროცესის განხორციელების, სამუშაო დროის აღრიცხვის, ტაბელის წარმოების,

ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირების ფორმის, მეთოდებისა და კრიტერიუმების ერთობლიობა.

თავი III. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა. შრომითი ხელშეკრულება. უნივერსიტეტის პერსონალის ზოგადი უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 9. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

მუხლი 10. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის იდება შრომითი ხელშეკრულება წერილობითი ან ზეპირი ფორმით:

- ა) განსაზღვრული ვადით;
- ბ) განუსაზღვრელი ვადით.

მუხლი 11. თუ შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა 1 თვეს აღემატება, აუცილებელია ხელშეკრულების წერილობითი ფორმით დადება.

მუხლი 12. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შრომითი ხელშეკრულების ვადაა 1 წელი ან მეტი, შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრული ვადით იდება მხოლოდ მაშინ, თუ:

- ა) შესასრულებელია კონკრეტული მოცულობის სამუშაო;
- ბ) შესასრულებელია სეზონური სამუშაო;
- გ) სამუშაოს მოცულობა დროებით იზრდება;
- დ) ხდება შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება;
- ე) არსებობს სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს ხელშეკრულების განსაზღვრული ვადით დადებას.

მუხლი 13. უნივერსიტეტის პერსონალის უფლებამოსილებანი

13.1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო და პირობები;
- ბ) თანაბარი მუშაობის პირობებში ჰქონდეს თანაბარი ანაზღაურება შრომის მოცულობისა და ხარისხის შესაბამისად დისკრიმინაციის გარეშე;
- გ) ისარგებლოს დასვენებით სამუშაო დღის განმავლობაში, დასვენებისა და უქმედლებებში, ასევე ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;
- დ) გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირში;
- ე) თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად მიმართოს სასამართლოს;
- ვ) 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 ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას;
- ზ) ისარგებლოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და თავისუფლებებით.

მუხლი 14. უნივერსიტეტის პერსონალის მოვალეობანი

14.1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე ან სხვა სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) შეასრულოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირთა,

უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოების, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილ პირთა შესაბამისი დავალებები, მითითებები და გადაწყვეტილებები.

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს შესაბამისი ორგანოს/სტრუქტურული ერთეულის მუშაობას და ლახავს უნივერსიტეტის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობანი;

ვ) დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით დადგენილი ქცევის ნორმები;

ზ) სამუშაო შეასრულოს პირადად (მხარეები უფლებამოსილნი არიან განსაზღვრული ვადით შეთანხმდნენ სამუშაოს მესამე პირის მიერ შესრულებაზე);

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

მუხლი 15. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობები

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს, მოიპოვოს კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია, გარდა იმ ინფორმაციისა, რომელიც არ არის დაკავშირებული სამუშაოს შესრულებასთან და არ არის საჭირო კანდიდატის მიერ კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.

2. კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ინტერესებს.

3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.

4. დამსაქმებლის მიერ მოპოვებული კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება კანდიდატის თანხმობის გარეშე იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირისთვის, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5. კანდიდატს უფლება აქვს, გამოითხოვოს მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები, თუ დამსაქმებელმა არ დადო მასთან შრომითი ხელშეკრულება.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (ზეპირი ან წერილობითი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;

გ) შრომის პირობების შესახებ;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

7. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად მიიჩნევა დამსაქმებლის მიერ მასთან შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის შესახებ ინფორმირებით.

8. დამსაქმებელი არ არის ვალდებული, დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება კანდიდატის დასაქმებაზე უარის თქმის თაობაზე, თუ სხვა რამ არ გამომდინარეობს “უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონიდან, მოქმედი კანონმდებლობიდან, უნივერსიტეტის წესდებიდან და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებიდან.

9. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე

დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს გააცნოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დებულებები პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპისა და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ, აგრეთვე მიიღოს ზომები სამუშაო ადგილზე პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად, მათ შორის, დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებების შრომის შინაგანაწესში და სხვა დოკუმენტებში ასახვით და უზრუნველყოს მათი შესრულება.

10. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობებია:

- ა) ინფორმაცია შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა შესახებ;
- ბ) მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა;
- გ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
- დ) სამუშაო ადგილი და ინფორმაცია დასაქმებულის სხვადასხვა სამუშაო ადგილის შესახებ, თუ მისი მუდმივი ან ძირითადი სამუშაო ადგილი განსაზღვრული არ არის;
- ე) თანამდებობა (არსებობის შემთხვევაში მიეთითება რანგი, თანრიგი, კატეგორია და სხვა) და შესასრულებელი სამუშაოს სახე ან აღწერილობა;
- ვ) შრომის ანაზღაურება (მიეთითება ხელფასი, აგრეთვე არსებობის შემთხვევაში – დანამატი) და მისი გადახდის წესი;
- ზ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;
- თ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა, ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და ამ შვებულებების მიცემის წესი;
- ი) დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი.

11. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც მხოლოდ ავსებს და მთლიანად არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა შრომითი ხელშეკრულება ინარჩუნებს ძალას და ერთ შრომით ხელშეკრულებად მიიჩნევა.

12. წინა შრომითი ხელშეკრულება ძალას ინარჩუნებს იმდენად, რამდენადაც მისი დებულებები შეცვლილი არ არის მომდევნო შრომითი ხელშეკრულებით.

13. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც ერთსა და იმავე პირობას ეხება, უპირატესობა ენიჭება ბოლო შრომით ხელშეკრულებას.

თავი IV. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, შესვენების დრო, ცვლაში მუშაობისას - ცვლის ხანგრძლივობა, დასვენებისა და უქმე დღეები. სამუშაო დროის ადაპტირებული, შეჯამებული აღრიცხვა

მუხლი 16. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა. ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო. დასვენებისა და უქმე დღეები.

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათი და/ან კვირა არის სამუშაო დღე რიგი პერსონალისთვის (ცვლაში მომუშავე პირები, სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალი და სხვა).

3. უნივერსიტეტში ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს ან 48 საათს (ცვლაში მომუშავეები პირები და სხვ.). უნივერსიტეტში სამუშაო დრო, როგორც წესი, იწყება 09.00 სთ. და მთავრდება 18.00 სთ. შესვენება - 1 სთ. 13.00სთ-დან 14.00სთ-მდე. ამასთან უნივერსიტეტის ცალკეული კატეგორიის თანამშრომელთა მიმართ სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შეიძლება განისაზღვროს სამუშაოს განხორციელების განსხვავებული დროითი დიაპაზონი. უნივერსიტეტში დასაქმებულთათვის დასვენების დღეებია: შაბათი და

კვირა, გარდა იმ პირობებისა, რომლებსაც გააჩნიათ კვირის განმავლობაში დასვენების სხვა დღე ან თუ შაბათი არის არასრული სამუშაო დღე, ასევე უნივერსიტეტში განხორციელებადი სასწავლო პროცესის გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6-დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს, 40 საათისა კვირაში და, შესაბამისად, სასწავლო პროცესის განხორციელებაში ჩართული პერსონალისათვის შესაძლებელია შაბათი განისაზღვროს სამუშაო დღედ. ამ პირობებიდან განსხვავებული წესი რეგულირდება მხოლოდ მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით. პირები, რომელთა სამუშაო განისაზღვრება ცვლაში მუშაობით, მათი სამუშაო გრაფიკი დგინდება მორიგეობების გრაფიკით (ცვლაში მუშაობა). ვინაიდან მორიგეობაში მუშაობა არის სამუშაო პროცესის ხანგრძლივობის უწყვეტი რეჟიმი, ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს. სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები. ცვლაში მომუშავე პირებს შესვენება მიეცემა ყოველი 6 საათის შემდგომ. ცვლაში მუშაობის დრო განისაზღვრება 09.00 – დან მეორე დღის 09.00– მდე. მიმდევრობით ორ ცვლაში მუშაობა აკრძალულია. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორე ცვლაში გადასვლა განისაზღვრება ცვლების განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს დამსაქმებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით. დასაქმებულს ცვლების განრიგის ცვლილების შესახებ უნდა ეცნობოს არანაკლებ 10 დღით ადრე, თუ სხვა რამ არ გამომდინარეობს უკიდურესი აუცილებლობიდან.

4. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის შეიძლება განისაზღვროს განსხვავებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და/ან დროითი დიაპაზონი ურთიერთშეთანხმებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

5. პერსონალისთვის უქმე დღეები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

6. პერსონალის მიერ დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება, გარდა ამ შინაგანაწესით და/ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობებისა, მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

7. პერსონალის მიერ დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება დასაშვებია მხოლოდ რექტორის ბრძანებითა და პერსონალის თანხმობით, თუ სხვა რამ არ გამომდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობით.

8. საერთო დასვენების დღეს და უქმე დღეებში მუშაობა, მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება ანაზღაურებულ იქნას სამაგიერო დასვენების დღის მიცემით ან ფულადი სახით.

მუხლი 17. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. უნივერსიტეტში პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადების და სამუშაოდან წასვლის, სამუშაო დროის აღრიცხვა და ტაბელის წარმოება ხდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

2. ცალკეული კატეგორიის პერსონალის სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით სამუშაო დროის აღრიცხვა შეიძლება წარმოებდეს ადაპტირებული, მატერიალური ფორმით.

3. სამუშაოს პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის ფორმის, წესის შემოღება.

4. სამუშაო დროის აღრიცხვის წესს შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნათა, ნორმების გათვალისწინებით შეიმუშავენ დაწესებულების ადმინისტრაცია და ამტკიცებს რექტორი.

5. ელექტრონულ სისტემაში სამუშაო დროის აღრიცხვის მიზნით, სამუშაო პერიოდის გათვალისწინებით განსაზღვრული დროის დიაპაზონის ფარგლებში დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებაზე და სამსახურიდან წასვლაზე გაიაროს რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში

6. სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დროის

აღრიცხვა-დაფიქსირების განსხვავებული პირობები კანონმდებლობის შესაბამისად.

7. სამსახურში სამუშაო დღის პერიოდში პირის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების მართვა-მონიტორინგს ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და/ან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირები მათი სამსახურებრივი უფლებამოსილების, აღწერილობის გათვალისწინებით.

8. უნივერსიტეტში სასწავლო-საკონტაქტო პროცესის უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ განხორციელების აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონულ სისტემაში მეცადინეობის ცხრილების ინტეგრირებით და პირი ვალდებულია გაიაროს სისტემაში რეგისტრაცია ცხრილით გათვალისწინებული მეცადინეობის საათის მიხედვით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრული დროის დიაპაზონის ფარგლებში.

მუხლი 18. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროში.

2. დაწესებულებაში შესვენება იწყება 13.00 საათიდან და სრულდება 14.00 საათამდე. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება განისაზღვრო დასვენების სხვა პერიოდი. დასაქმებულს უფლება აქვს არ ისარგებლოს დასვენების საათით, მაშინ მისი სამუშაო დრო მცირდება ერთი საათით, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება მხარეთა შორის გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებას.

3. პერსონალი შესვენების დროს გამოიყენებს საკუთარი ნება-სურვილით. შესვენების დროს პერსონალი უფლებამოსილია დატოვოს სამუშაოს შესრულების ადგილი. პერსონალს აქვს შესვენების დროს სამსახურიდან წასვლის უფლება. ასევე, შესვენების დროს პერსონალი უფლებამოსილია იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე.

4. დასაქმებულ პირს, რომელიც მეტუპური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 19. შეთავსება

1. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალი, უნივერსიტეტში სამუშაო დროის ფარგლებში უნივერსიტეტის გარდა სხვაგან საქმიანობის განხორციელების, დასაქმებულობის შემთხვევაში ან დასაქმების მიზნით ვალდებულია წერილობით აცნობოს და შეათანხმოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას შეთავსებით მუშაობის საკითხი (სამუშაო ადგილის, სამუშაო დროის ფორმატის, დაკავებული პოზიციის და სხვა ლეგიტიმური საკითხების გათვალისწინებით) მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით უნივერსიტეტის კანონიერი ინტერესების უზრუნველყოფის მიზნით. აღნიშნული საკითხის, ინფორმაციის წარმოუდგენლობა-შეუთანხმებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია განიხილოს პირის სამსახურიდან განთავისუფლების საკითხი.

მუხლი 20. სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა, სასწავლო-საკონტაქტო პროცესის განხორციელება.

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია სამსახურში მისი გამოცხადება და სამუშაო დღის დასრულებისას სამსახურიდან გასვლა დააფიქსიროს სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის გავლის მეშვეობით ანდა ადმინისტრაციული აქტით განსაზღვრის შემთხვევაში შესაბამისი კატეგორიის პერსონალმა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვის სპეციალურ ქურნალში ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ადაპტირებული ფორმით.

2. პირი ვალდებულია უნივერსიტეტში სასწავლო-საკონტაქტო პროცესის განსახორციელებლად შესვლა დააფიქსიროს შესაბამის სივრცეში განთავსებული

- სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით ელექტრონული სისტემაში რეგისტრაციის გავლით
3. დასვენების ან უქმე დღეებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამუშაოს შესრულებისას უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამსახურში მისი გამოცხადების ან სამსახურიდან წასვლის შესახებ ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად.
 4. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან გასვლის, სასწავლო-საკონტაქტო პროცესის განხორციელების აღრიცხვის პროცედურულ საკითხებს და მართვის წესს შინაგანაწესის მოთხოვნათა გათვალისწინებით ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
 5. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში განსაზღვრული პირობებითა და დროის მონაკვეთში, დიაპაზონში დაუფიქსირებლობა ითვლება დარღვევად, გარდა მოქმედი კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული შემთხვევებისა, როგორცაა: ბიულეტენი, მივლინება, შვებულება, სტაციონარულ დაწესებულებაში მკურნალობა და სხვა.
 6. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში განსაზღვრული პირობებითა და დროის მონაკვეთში, დიაპაზონში დაუფიქსირებლობის შედეგი - დარღვევა - შეიძლება ჩაითვალოს საპატიო ან არასაპატიო ან უხეშ დარღვევად.

მუხლი 21. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება

1. უნივერსიტეტში სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით (20 წუთი და მეტი) გამოცხადება ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადებად.
2. უნივერსიტეტში სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ.
3. დაგვიანებით გამოცხადების საპატიოდ ან არასაპატიოდ მიჩნევა ხდება შინაგანაწესის შესაბამისად და მის საფუძველზე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დაშვებული სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის წარმოების წესის შესაბამისად.
4. სამსახურში არასაპატიოდ სისტემატურად დაგვიანებით გამოცხადება წარმოადგენს უხეშ დარღვევას და პირის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველს.

მუხლი 22. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებით გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ მიჩნევა.

უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით და/ან შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების, კერძოდ, სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში განსაზღვრული პირობებითა და დროის მონაკვეთში, დიაპაზონში დაუფიქსირებლობა:

22.1. საპატიოდ ჩაითვლება:

22.1.1. კალენდარული თვის მიხედვით დაგვიანებით გამოცხადება-დაფიქსირებით ან განსაზღვრულ დროზე ადრე დატოვება-დაფიქსირებით ელექტრონული სისტემის მიერ დათვლილი დრო ჯამში არ გადააჭარბებს 8 საათს, იმ პირობით რომ მათ შორის ცალკეული სამუშაო დღის მიხედვით(ჭრილში) იგი არ გადააჭარბებს 2 საათს არაუმეტეს 1 შემთხვევისა.

22.1.2. დასაქმებულის მიერ ხორციელდება მისი სამუშაო ადგილის გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით ან სხვა რაიმე გადაუდებელი გარემოებით და აღნიშნულის თაობაზე პირის (დადასტურებული უშუალო სტრუქტურული ხელმძღვანელის მიერ) ან უშუალო სტრუქტურული ხელმძღვანელის მიერ წინასწარ ან არაუგვიანეს შესაბამისი სამუშაო დღისა წარმოდგენილია საინფორმაციო ბარათი უნივერსიტეტის რექტორის სახელზე და გაცემულია თანხმობა აღნიშნულზე, რომელიც გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ელექტრონული სისტემაში ასასახად.

22.2. არასაპატიოდ ჩაითვლება:

22.2.1. კალენდარული თვის მიხედვით დაგვიანებით გამოცხადება-დაფიქსირებით ან განსაზღვრულ დროზე ადრე დატოვება-დაფიქსირებით ელექტრონული სისტემის მიერ დათვლილი დრო გადააჭარბებს 8 საათს.

22.2.2. კალენდარული თვის მიხედვით ცალკეული სამუშაო დღის ჭრილში დაგვიანებით გამოცხადება-დაფიქსირებით ან განსაზღვრულ დროზე ადრე დატოვება-დაფიქსირებით ელექტრონული სისტემის მიერ დათვლილი დრო გადააჭარბებს 2 საათს ორი და მეტი დღის რაოდენობით.

22.3. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით და/ან შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების კერძოდ, სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში განსაზღვრული პირობებითა და დროის მონაკვეთში, დიაპაზონში დაუფიქსირებლობა უხეშ დარღვევად ჩაითვლება:

22.3.1. კალენდარული წლის განმავლობაში 2-ზე მეტი კალენდარული თვის მიხედვით დაგვიანებით გამოცხადება-დაფიქსირებით ან განსაზღვრულ დროზე ადრე დატოვება-დაფიქსირებით ელექტრონული სისტემის მიერ დათვლილი დრო გადააჭარბებს 48 საათს.

22.3.2. კალენდარული თვის მიხედვით დაგვიანებით გამოცხადება-დაფიქსირებით ან განსაზღვრულ დროზე ადრე დატოვება-დაფიქსირებით ელექტრონული სისტემის მიერ დათვლილი დრო ცალკეული სამუშაო დღის ჭრილში გადააჭარბებს 2 საათს 4 და მეტი დღის მიხედვით.

22.5. უნივერსიტეტში სამუშაოზე დაგვიანების არასაკატიოდ მიჩნევის შემთხვევაში, პირის მიმართ გამოყენებულ იქნას ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 23. სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. უნივერსიტეტში სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ ასეთი გამოუცხადებლობა წინასწარ ცნობილი მიზეზით არის განპირობებული, პერსონალი ვალდებულია წინასწარ მიმართოს უნივერსიტეტის რექტორს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით (ვიზირებით), სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სხვა თანამდებობის პირი რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - რექტორს სამსახურში არყოფნის მიზეზების, არყოფნის სავარაუდო პერიოდის შესახებ.

2. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალის თხოვნა დროებით სამუშაოდან განთავისუფლების შესახებ არ იქნა დაკმაყოფილებული, პერსონალი ვალდებულია განაგრძოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება ან დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, თუ იმ პერიოდისთვის არ იმყოფებოდა სამუშაო ადგილზე.

3. უნივერსიტეტში სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ ასეთი გამოუცხადებლობა წინასწარ უცნობი მიზეზით არის განპირობებული, პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ საკომუნიკაციო, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით აცნობოს და მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სხვა თანამდებობის პირი რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - რექტორს სამსახურში არყოფნის მიზეზების, არყოფნის სავარაუდო პერიოდის შესახებ შესაბამისი საინფორმაციო ბარათის საშუალებით არაუგვიანეს არ გამოცხადების სამუშაო დღისა, რომელიც შემდგომ გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

4. უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ ამ მუხლით დადგენილი ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გარდა დაუძლეველი ძალით ან სხვა გარემოებით განპირობებული შემთხვევისა (სტიქია, ავტოსაგზაო ან სხვა, მათ შორის ოჯახის წევრის მიმართ შემთხვევა, სხვა კონკრეტული ფაქტი, რომელიც ობიექტურად შეუძლებელს ხდიდა

შეტყობინების გაკეთებას) გამოუცხადებლობა ითვლება არასაპატიოდ და გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმა.

მუხლი 24. სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, გაცდენილი სამუშაო დრო შეიძლება საპატიოდ ჩაითვალოს პირის მიერ სამსახურებრივი ბარათით აღნიშნული გამოუცხადებლობის შვებულების ხარჯზე ჩათვლაზე შესაბამისი თხოვნის წარმოდგენის შემთხვევაში, რომელიც წარმოდგენილი უნდა იქნას გამოუცხადებლობის პერიოდის არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა და არაუგვიანეს კალენდარული თვის ბოლო თარიღისა. ამასთან აღნიშნული სახით მოთხოვნილი განთავისუფლების დღეების რაოდენობა დასაშვებია წელიწადში 10 დღემდე რაოდენობით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში განსაზღვრული პირობებითა და დროის მონაკვეთში, დიაპაზონში დაუფიქსირებლობის არასაპატიოდ მიჩნევა წარმოადგენს პირზე დისციპლინური (ადმინისტრაციულ-ფინანსური) პასუხისმგებლობის დაკისრების და/ან სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველს.

3. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორი ან მისი მითითებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია:

ა) პირველი შემთხვევისათვის დააკისროს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ნორმა (გაფრთხილება ან გადასახდელი თანხის დაკისრება), განმეორებით გაცდენისათვის დააკისროს გადასახდელი წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული თანხის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად, ხოლო შემდგომი, მესამე გაცდენისათვის შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა (გათავისუფლოს სამსახურიდან).

4. ამ მუხლით განსაზღვრულ პირთა მიმართ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების ნაცვლად განსაკუთრებულ შემთხვევაში შეიძლება გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები უფლებამოსილი პირის მიერ.

მუხლი 25. სამსახურის თვითნებურად მიტოვება

1. უნივერსიტეტში სამუშაო ადგილზე პერსონალის გამოუცხადებლობა ან სამუშაო ადგილის თვითნებურად მიტოვება (მიყოლებით 3 დღეზე მეტი ხნით და/ან კალენდარული წლის განმავლობაში 10 დღეზე მეტი) მიიჩნევა სამსახურის გაცდენად და სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობად.

2. სამსახურის თვითნებურად მიტოვება წარმოადგენს პირის სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველს.

3. უნივერსიტეტში პირი განთავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურში არგამოცხადებიდან ან სამუშაო ადგილის თვითნებურად მიტოვებიდან მეორე სამუშაო დღეს.

4. პირი, რომელიც სამუშაო დღის განმავლობაში ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებულ იქნება მხოლოდ დილით სამსახურში მოსვლაზე ან სამსახურიდან სამუშაო დღის ბოლოს წასვლაზე, დაუფიქსირებელი ვალდებულება ეთვლება სამსახურის თვითნებურად მიტოვებად და მასზე ვრცელდება შინაგანაწესით განსაზღვრული პასუხისმგებლობა.

5. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ არასაპატიო მიზეზით სამსახურის თვითნებურად მიტოვების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორი ან მისი მითითებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია:

ა) პირველი შემთხვევისათვის დააკისროს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ნორმა (გაფრთხილება ან გადასახდელი თანხის დაკისრება), განმეორებით გაცდენისათვის დააკისროს გადასახდელი წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული თანხის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად, ხოლო შემდგომი, მესამე გაცდენისათვის შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა (გაათავისუფლოს სამსახურიდან).

6. ამ მუხლის განსაზღვრულ პირთა მიმართ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების ნაცვლად განსაკუთრებულ შემთხვევაში შეიძლება გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები უფლებამოსილი პირის მიერ.

მუხლი 26. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის და მასწავლებლის სამსახურში გამოცხადების. სასწავლო-საკონტაქტო პროცესის განხორციელების აღივსება- რეგულირება.

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი და მასწავლებელი, ასევე მოწვეული სპეციალისტი სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დადგენილი მეცადინეობის „ცხრილის“ შესაბამისად. აღნიშნული ცხრილის გრაფიკისა და განმახორციელებელი პერსონალის ერთჯერადი ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის დეკანის წერილობითი შუამდგომლობის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურთან შეთანხმებით, რომელიც გადაეცემა სამუშაო დროის აღრიცხვის სისტემაში გასათვალისწინებლად ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

2. სასწავლო პროცესის მეცადინეობის გაცდენის და/ან დადგენილი დროის პერიოდში დაუფიქსირებლობის/დაგვიანებით სისტემაში დაფიქსირებულ თითოეულ ფაქტზე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წერილობით აწვდის სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს შესაბამის ინფორმაციას, ყოველ ფაქტს იხილავს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური ფაკულტეტის დეკანის/მოადგილის ჩართულობით და დაფიქსირებული დარღვევის არასაპატიოდ განსაზღვრისას შესაბამის ინფორმაციას აწვდის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს შემდგომი რეაგირებისათვის. აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებლის, აგრეთვე - მოწვეული სპეციალისტის, მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ წარმოდგენილი ბარათის საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ადგენს წერილობით ოქმს, რომელშიც ფიქსირდება ამ მუხლით გათვალისწინებული პირის სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი. და გატარდება შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები.

3. აკადემიური პერსონალი (მასწავლებელი) ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სასწავლო სემესტრის განმავლობაში.

4. გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენის და/ან განმახორციელებლის ჩანაცვლების მართვა-რეგულირებას ახდენს შესაბამისი დეპარტამენტი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით და ინფორმაცია წინასწარ წარედგინება სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს მონაცემების სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში ასასახად.

5. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მოთხოვნის საფუძველზე პირი ვალდებულია 2 დღის ვადაში წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.

6. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლის ან მოწვეული სპეციალისტის მიერ სასწავლო პროცესის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორი ან მისი მითითებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია

სემესტრის მიხედვით პირველი შემთხვევისათვის დააკისროს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინარური პასუხისმგებლობის ნორმა (გაფრთხილება ან გადასახდელი თანხის დაკისრება), განმეორებითი შემთხვევისათვის დააკისროს გადასახდელი წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული თანხის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად, ხოლო შემდგომი, მესამე გაცდენისათვის შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა (გაათავისუფლოს სამსახურიდან).

7. ამ მუხლის განსაზღვრულ პირთა მიმართ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების ნაცვლად განსაკუთრებულ შემთხვევაში შეიძლება გამოყენებულ იქნას სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები უფლებამოსილი პირის მიერ.

8. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალი, მასწავლებელი ან მოწვეული სპეციალისტი ვალდებულია იმყოფებოდეს აუდიტორიაში ლექციის დაწყებიდან 15 წუთის განმავლობაში.

თავი V. ზეგანაკვეთური სამუშაო. ღამით მუშაობა

მუხლი 27. ზეგანაკვეთური სამუშაოს რეგულირება და შესრულების პირობები

1. უნივერსიტეტში ზეგანაკვეთური სამუშაო რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად. დაუშვებელია რაიმე სახის ან ფორმით ზეგანაკვეთური სამუშაოს დაკისრება, თუ ის სცილდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებსა და პირობებს.

2. პერსონალი შრომის კოდექსის შესაბამისად, 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.

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

4. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

5. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. შეთანხმებაში უნდა განისაზღვროს სამუშაოს სპეციფიკა, მოცულობა და ანაზღაურების წესი.

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

თავი VI. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 28. შვებულების რეგულირების სფერო და ხანგრძლივობა

1. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი რეგულირდება შრომის კოდექსის შესაბამისად. დაუშვებელია რაიმე სახით ან ფორმით ისეთი ნორმების დაწესება, რომელიც ზღუდავს პერსონალის შრომის კოდექსით დადგენილ

შვებულებით სარგებლობის უფლებას.

2. პერსონალი შრომის კოდექსის შესაბამისად, სარგებლობს შვებულებით შემდეგი პირობების დაცვით:

ა) პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

ბ) პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი დამატებითი შვებულებით შინაგანაწესით განსაზღვრული გარემოებათა შემთხვევაში (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, დაოჯახება)– წელიწადში არაუმეტეს 5 სამუშაო დღით.

ბ) დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით და შრომის კოდექსით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ნორმების გათვალისწინებით.

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

4. სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულების წესი რეგულირდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

მუხლი 29. შვებულების მიცემის წესი

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

2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს 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 შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისთვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

მუხლი 30. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დამსაქმებლის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება.

ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე მაინც გააფრთხილოს ადმინისტრაცია შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 31. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

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

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის დრო.

3. თუ ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

4. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 32. 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 მიხედვით.

მუხლი 33. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შრომის კოდექსით დადგენილი კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია შრომის კოდექსით დადგენილი კალენდარული დღეები.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 34. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან შრომის კოდექსით დადგენილი კალენდარული დღეების ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია კოდექსით განსაზღვრული კალენდარული დღეები.

მუხლი 35. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. უნივერსიტეტი და პერსონალი შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.

მუხლი 36. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

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

თავი VII. უნივერსიტეტის პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულაში გასვლის დროს.
მივლინება

მუხლი 37. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან 3 დღის ვადაში უზრუნველყოს შესაბამისი სამსახურისთვის მისთვის მიწოდებული დოკუმენტაციის, მატერიალური ფასეულობების, სამუშაო ოთახის გასაღების გადაცემა.

მუხლი 38. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს დოკუმენტაციისა და მატერიალური ფასეულობების გადაცემა შესაბამისი სამსახურისთვის.

მუხლი 39. მივლინება არის უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ადმინისტრაციული აქტით უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად სამუშაო ადგილის შეცვლა, სამუშაოს

ინტერესებიდან გამომდინარე. პირის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

მუხლი 40. უნივერსიტეტის ვალდებულია უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს აუნაზღაუროს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 41. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით დადგინდეს ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმებისგან განსხვავებული პირობები კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი VIII. უნივერსიტეტის პერსონალის წახალისება და პასუხისმგებლობა

მუხლი 42 . წახალისების ფორმები

1. უნივერსიტეტის პერსონალი შეიძლება იქნეს წახალისებული:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის;
- ბ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;
- გ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის;
- დ) მუშაობაში მოპოვებული წარმატებებისათვის.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაძლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

3. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

4. გადაწყვეტილებას პირის/პირთა მიმართ წახალისების ფორმის განსაზღვრის შესახებ იღებს უნივერსიტეტის რექტორი ან უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო

5. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების შეტანის უფლება აქვს შესაბამისი პირის დანიშვნის ან არჩევის მქონე ორგანოს (თანამდებობის პირს).

6. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს სამსახურებრივი დაწინაურება, როგორც წახალისების ფორმა.

7. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის უფრო მაღალ თანამდებობაზე წამოყენება შეუძლია იმ პირს, რომელსაც აქვს მისი თანამდებობაზე დანიშვნის უფლება. სამსახურებრივი დაწინაურებისათვის საჭიროა მისი წერილობითი თანხმობა.

მუხლი 43. უნივერსიტეტის პერსონალის პასუხისმგებლობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- ბ) მატერიალური, ფინანსური პასუხისმგებლობის ნორმები.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ ელექტრონულ სისტემაში განსაზღვრული პირობებითა და დროის მონაკვეთში, დიაპაზონში დაუფიქსირებლობის არასასაპატიოდ/უხეშ დარღვევად მიჩნევა წარმოადგენს პირზე პასუხისმგებლობის (დისციპლინარული, ფინანსური) დაკისრების და/ან სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველს.

მუხლი 44. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები

1. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით,

უნივერსიტეტის წესდებითა და უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, სამართლებრივი დოკუმენტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების და ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმა გამოიყენება დისციპლინური გადაცდომის დროს.

3. დისციპლინური გადაცდომის სახეებია:

- ა) სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირთა, უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოების შესაბამისი დავალებების და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა;
- გ) შრომის დისციპლინის დარღვევა, კერძოდ, სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან წასვლის, შესვენებით სარგებლობის წესების დარღვევა, ასევე არასაპატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენა, მიტოვება და სხვა;
- დ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- ე) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ვ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა, რომელიც დისკრედიტაციას უწევს უნივერსიტეტს;
- ზ) უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევა;
- თ) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში განსაზღვრული პირობებითა და დროის მონაკვეთში, დიაპაზონში დაუფიქსირებლობა (არასასაპატიოდ/უხემ დარღვევად მიჩნევა);
- ი) სამსახურში გამოუცხადებლობა და/ან თვითნებურად მიტოვება (არასასაპატიოდ/უხემ დარღვევად მიჩნევა).

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს 50 პროცენტით დაკავება;
- გ) სამსახურიდან გათავისუფლება (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა);
- დ) სხვა, კანონმდებლობით გათვალისწინებული, პასუხისმგებლობის ზომა.

5. პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, პასუხისმგებლობის ზომისა და მოქმედების ხანგრძლივობის განსაზღვრის უფლება აქვს იმ თანამდებობის პირს ან მართვის ორგანოს, რომლის დანიშნული ან არჩეულია ის პირი ვისაც უნდა დაედოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ან იმ თანამდებობის პირს, რომელსაც აქვს მისი სამსახურში მიღებისა და სამსახურიდან განთავისუფლების უფლებამოსილება უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველია დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

8. გადაცდომისათვის დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა უნდა იყოს ჩადენილი გადაცდომის ადეკვატური.

9. დისციპლინური საქმისწარმოებისას მწარმოებელი ორგანო (თანამდებობის პირი) ვალდებულია გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და გადაწყვეტილება გამოიტანოს ამ გარემოებების შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების

საფუძველზე.

10. პირს, რომლის მიმართც წარმოებს დისციპლინური საქმის წარმოება უნდა მიეცეს შესაძლებლობა წარადგინოს მისი მოსაზრებები და მტკიცებულებები.

11. უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინურ საქმისწარმოებას ახორციელებს უნივერსიტეტის ეთიკის კომისია. სხვა შემთხვევაში დისციპლინურ წარმოებას, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას და უფლებამოსილი პირისათვის (მართვის ორგანოსათვის) წარდგენას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით საამისოდ უფლებამოსილი პირი. დისციპლინური საქმისწარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს.

მუხლი 45. სამუშაო დროის აღრიცხვის წესით განსაზღვრულ ნორმათა და მოთხოვნათა არასაკატიო მიზეზით შეუსრულებლობა-გაუთვალისწინებლობისას პასუხისმგებლობის ზომები, ნორმები:

45.1. დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის აღრიცხვის სისტემით განსაზღვრული ნორმების არასაკატიო მიზეზით შეუსრულებლობა-დარღვევა-გაუთვალისწინებლობის შემთხვევაში, უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი სამართლებრივი დოკუმენტი და უნივერსიტეტის რექტორის მიერ აღნიშნულის საფუძველზე გამოიცემა ადმინისტრაციული აქტი, რომლითაც:

ა) დასაქმებულს პირველი შემთხვევის მიხედვით გამოეცხადება გაფრთხილება ან დაეკისრება თანხის გადახდა 50 ლარის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს ხელფასის 50 პროცენტისა ხოლო განმეორებით შემთხვევაში - თანხის 100 ლარის ოდენობით გადახდა, მაგრამ არაუმეტეს ხელფასის 50 პროცენტისა.

ბ) უხეშად დარჩვევისას უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი სამართლებრივი დოკუმენტი და უნივერსიტეტის რექტორის მიერ აღნიშნულის საფუძველზე გამოიცემა ადმინისტრაციული აქტი და იგი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან (განთავისუფლოს სამსახურიდან)

გ) კალენდარული წლის განმავლობაში დასაქმებული პირის სამსახურებრივი ბარათის სხვა პირის მიერ არალეგიტიმური გამოყენება, რაც გამოიხატება ქმედებით როცა ერთი პირის კუთვლილი სამსახურებრივი ბარათით სისტემაში დაფიქსირებას აწარმოებს სხვა პირი-აღნიშნული ფაქტის მიხედვით პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებს, როგორც ბარათის მფლობელს (გამცემს), ასევე სხვისი ბარათის არალეგიტიმურ გამომყენებელს და პასუხისმგებლობა განისაზღვრება- პირველ შემთხვევაში თანხის 300 ლარის ოდენობით გადახდევინება, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად, განმეორებით შემთხვევაში პირის პასუხისმგებლობა განისაღვროს 500 ლარის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად, ხოლო მესამე შემთხვევაში ქმედების მონაწილე პირი განთავისუფლდება სამსახურიდან.

მუხლი 46. მატერიალური პასუხისმგებლობის ნორმები

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია მზრუნველობით მოეპყროს უნივერსიტეტის ქონებას და მიიღოს ზომები ზიანის თავიდან ასაცილებლად. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალს სამსახურებრივი (შრომითი) მოვალეობის შესრულებისას უნივერსიტეტისთვის მიყენებული ზიანის გამო მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ პირობით, თუ ზიანი გამოწვეულია მისი ბრალით. ეს პასუხისმგებლობა განისაზღვრება შრომის ანაზღაურების გარკვეული ნაწილით და არ

უნდა აღმატებოდეს ერთჯერადად შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

3. ზიანის ოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება უშუალო ზიანის ოდენობა და არა ის შესაძლო შემოსავალი, რომელიც ვერ იქნა მიღებული მიყენებული ზიანის შედეგად.

4. დაუშვებელია უნივერსიტეტის პერსონალს დაეკისროს პასუხისმგებლობა იმ ზიანისათვის, რომელიც შეიძლება მიეკუთვნოს სამოქალაქო კოდექსით განსაზღვრულ რისკის კატეგორიას.

5. უნივერსიტეტი ვალდებულია შეუქმნას ყველა პირობა პერსონალს ნორმალური მუშაობის და მინდობილი ქონების სრული დაცვის უზრუნველსაყოფად.

6. მატერიალური პასუხისმგებლობის სახეებია:

ა) შეზღუდული მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ბ) სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა.

7. შეზღუდული მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრებათ:

ა) უნივერსიტეტის პერსონალს - მისი ბრალით მიყენებული ზიანის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს ორი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობისა, მათთვის სარგებლობაში გადაცემული ნივთების, ინსტრუმენტების, საზომი ხელსაწყოების და სხვა საგნების დაუდევრობით გაფუჭების ან განადგურებისათვის;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და უნივერსიტეტის სხვა თანამდებობის პირებს - მათი ბრალით მიყენებული ზიანის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს სამი თვის ხელფასისა, თუ ზიანი მიაყენეს ზედმეტი ფულადი სახსრების გაცემით, მატერიალური ან ფულადი ფასეულობის არასწორი აღრიცხვითა და შენახვით, მატერიალური ან ფულადი ფასეულობის დატაცების, განადგურებისა და გაფუჭების თავიდან ასაცილებლად საჭირო ზომების მიუღებლობით.

8. სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრებათ უნივერსიტეტის პერსონალს მიყენებული ზიანის გამო, თუ იგი გამოწვეულია მისი ბრალით, როდესაც:

ა) ზიანი პერსონალის დანაშაულებრივი მოქმედებითაა მიყენებული და დადასტურებულია სასამართლოს გადაწყვეტილებით;

ბ) ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის პერსონალმა არაფხიზელ მდგომარეობაში;

გ) პერსონალს, სამსახურებრივი (შრომითი) მოვალეობის შესრულებისას, წერილობითი ხელშეკრულებით დაკისრებული აქვს სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის გამო;

დ) უნივერსიტეტსა და პირს შორის დადებულია ხელშეკრულება, რომლითაც პირი კისრულობს სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობას, თუ ვერ უზრუნველყოფს მისთვის შესაძლად ან სხვა მიზნით გადაცემული ქონების და სხვა ფასეულობათა დაცვას;

ე) ზიანი მიყენებულია არაშრომითი მოვალეობის შესრულებისას;

ვ) ქონება და სხვა ფასეულობანი პირმა მიიღო ერთჯერადი მინდობილობით ან სხვა ერთჯერადი დოკუმენტით;

ზ) ზიანი მიყენებულია პირისათვის სარგებლობაში გადაცემული ნივთების, ინსტრუმენტების, საზომი ხელსაწყოების და სხვა საგნების განზრახ გაფუჭებით ან განადგურებით.

9. სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ წერილობითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს სრულწლოვან დასაქმებულთან, რომელიც ახორციელებს მისთვის გადაცემული ფასეულობების შენახვას, დამუშავებას, გადაცემას, გადაზიდვას ან წარმოების პროცესში გამოყენებას (ასეთი არსებობის შემთხვევაში).

10. სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულების ტიპურფორმას

ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

11. უნივერსიტეტისთვის მიყენებული ზიანის ოდენობა განისაზღვრება ფაქტიური დანაკარგების მიხედვით, საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემების საფუძველზე, მატერიალურ ფასეულობათა საბალანსო ღირებულების (თვითღირებულების) შესაბამისად დადგენილი ცვთის ნორმების გამოკლებით.

12. მატერიალურ ფასეულობათა დატაცების, დანაკლისის, განზრახ განადგურების ან განზრახ გაფუჭების დროს ზიანი განისაზღვრება იმ ფასის მიხედვით, რომელიც დაფიქსირებულია ზიანის მიღებისას.

13. უნივერსიტეტის რამდენიმე დასაქმებულის ბრალით მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ოდენობა თითოეული მათგანისათვის განისაზღვრება ბრალისხარისხის, მატერიალური პასუხისმგებლობის სახეობისა და ფარგლების გათვალისწინებით.

14. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ ზიანის ანაზღაურების თაობაზე ბრძანება უნდა გამოიცეს უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, მიყენებული ზიანის გამოვლენის დღიდან არაუგვიანეს ორი კვირისა და შესრულდეს უნივერსიტეტის პერსონალისათვის შეტყობინების მიღებიდან 10 დღის განმავლობაში. თუ უნივერსიტეტის პერსონალი არ ეთანხმება დაქვითვას ან მის ოდენობას, აღნიშნული მიჩნეულ უნდა იქნეს დავად და მისი გადაწყვეტა ხორციელდება შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი IX. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 47. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა.

1. უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით ან დანიშვნის თაობაზე ბრძანებით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის ნიხრის შესაბამისად.

3. იძულებითი განაცდური არ ანაზღაურდება.

მუხლი 48. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. უნივერსიტეტის პერსონალზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი, პრემია, დანამატი, სხვა ანაზღაურებადი აქტივობა) გაიცემა დადგენილი წესით მომსახურე საბანკო დაწესებულების მეშვეობით თანხის პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის ხელფასი გაიცემა დადგენილი წესით ყოველი კალენდარული თვის მიხედვით მომდევნო თვის პირველ დეკადაში მომსახურე საბანკო დაწესებულების მეშვეობით. ცალკეული თვის მიხედვით, გარემოებათა და გაცემის პერიოდის სპეციფიკის გათვალისწინებით (მ.შ. დეკემბრის თვის, ივლისში საზაფხულო შვებულების), შრომის ანაზღაურების გაცემა შესაძლებელია მოხდეს კალენდარული თვის განმავლობაში ავანსის გაცემის მექანიზმის გამოყენებით.

3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შრომის ანაზღაურების შეუფერხებელ მიღებას უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ.

4. უნივერსიტეტის პერსონალზე შრომის ანაზღაურება შეიძლება გაიცეს საბანკო დაწესებულების ტერმინალების მეშვეობით.

5. უნივერსიტეტი ვალდებულია საბანკო მომსახურებაზე ხელშეკრულების გაფორმების დროს გაითვალისწინოს უნივერსიტეტის შენობაში შესაბამისი საბანკო დაწესებულებების ტერმინალების დამონტაჟება.

6. უნივერსიტეტი ვალდებულია ნებისმიერი ანაზღაურების თუ ანგარიშსწორების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს უნივერსიტეტის პერსონალს დაყოვნებული თანხის 0.07 პროცენტი.

7. გამონაკლის შემთხვევაში, ცალკეული დასაქმებულის მიმართ აღრიცხვის სისტემაში არსებული მონაცემების დასაქმებულის მიერ დადგენილ ვადაში წარმოდგენილი დაზუსტების მოთხოვნის შემთხვევაში, შესაძლებელია კონკრეტული დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება საერთო ანაზღაურების პროცესიდან გამოიყოს, თუ წარმოდგენილი დაზუსტების შესწავლა-რეაგირება ვერ ესწრება შრომის გაცემის ნორმატიულ ვადაში და შეჩერდეს დაზუსტების პერიოდით, მაგრამ უნდა გაიცეს არაუგვიანეს 10 დღის ვადისა საერთო განაცემის თარიღიდან ან/და შესაძლებელია საერთო განაცემის დროს ავანსის გაცემის პრინციპის გამოყენებით გაიცეს დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს 50 %-ისა, ხოლო დარჩენილი დაზუსტებული თანხა გაიცემა წინამდებარე პუნქტით განსაზღვრულ დროში, არაუგვიანეს საერთო გაცემიდან 10 დღეში.

მუხლი 49. შრომის დაცვისა და ხარმარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვით.

3. უნივერსიტეტის უზრუნველყოფს მოსამსახურის შრომითი დაცვის პირობების შექმნას. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას მოქმედი კანონდებლობითა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნები.

4. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია განუხრელად დაიცვას მოქმედი კანონდებლობით დადგენილი ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.

5. უნივერსიტეტში მიღებისთანავე ან გარკვეული სამუშაოს შესრულებისას პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების პირობების გაცნობას უზრუნველყოფს რექტორის ბრძანებით უფლებამოსილი პირი. პერსონალი პირადი ხელმოწერით ადასტურებს პირობებისა და მოთხოვნების გაცნობას. ხელწერილი თან ერთვის მის პირად საქმეს.

თავი X. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 50. მხარეთა შორის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძვლები დგინდება საქართველოს შრომის კოდექსით. დაუშვებელია სხვა საფუძვლით პირის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას; შენიშვნა: უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში შესაძლებელია წარმოიშვას გარემოებანი, რომელთა დადგომის გამო, დაწესებულებამ შესაძლებელია მიიღოს გადაწყვეტილება შრომითი

ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ (მაგ.: ავტორიზაციის შეფერხება, პროგრამის აკრედიტაციის შეფერხება, დაფინანსების შეწყვეტა, ფინანსური არამდგრადობა, კადრების/პერსონალის ოპტიმიზაცია, სტრუქტურული რეორგანიზაცია/ოპტიმიზაცია და სხვა);

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა წარმოადგენს საფუძველს ხელშეკრულების შეწყვეტის, მხარეთა შორის ახალი შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა განხორციელდება მხოლოდ ახალი ხელშეკრულების დადების მომენტიდან);

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში წყვეტენ შრომით ურთიერთობებს. ასეთი შემთხვევები შეიძლება არსებობდეს, მაშინ როდესაც, მაგალითად, დაწესებულებამ შეწყვიტა პროგრამით ნაკისრი ვალდებულებების განხორციელება, შეცვალა პროგრამული პროფილი, დასაქმებული მოწვეული იყო კონკრეტული დავალების შესასრულებლად და სხვა);

დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ დასაქმებულის მიერ საკუთარი ნების გამოვლენა ხდება მხოლოდ წერილობითი განცხადების საფუძველზე. დაუშვებელია სხვა პირის მიერ დასაქმებულის ნაცვლად განცხადებით მომართვა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს სანოტარო წესით დამოწმებული მინდობილობა, რომელშიც უშუალოდ განისაზღვრება პირის უფლებამოსილება წარადგინოს განცხადება თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ. გარდა ამისა, დაუშვებელია პირის იძულება დაწეროს განცხადება საკუთარი ინიციატივით სამუშაოდან განთავისუფლების თაობაზე, ან სამუშაოზე აღდგენის შესახებ სასამართლო გადაწყვეტილების შეუსრულებლობა. ასეთი ქმედება იწვევს სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ უფლებამოსილი არიან ნებისმიერ დროს შეწყვიტონ შრომითი ურთიერთობები, თუ არსებობს ორივე მხარის თანხმობა. მხარეები ასეთ შემთხვევაში შეზღუდულნი არ არიან დროსა და ვითარებაში შეწყვიტონ შრომითი ურთიერთობები);

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს არ გააჩნია შესაბამისი სახელმწიფოს მიერ აღიარებული ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან პროფესიული უნარ-ჩვევები, მაშინ შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა, მაგალითად, დასაქმებულმა ვერ გამოავლინა პროფესიული უნარ-ჩვევები, დამსაქმებლის მიერ არის მოთხოვნა სუბსპეციალობაში ან გარკვეულ აპარატურასთან მუშაობის გამოცდილება და სხვა);

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ შრომითი ხელშეკრულების უხეშ დარღვევად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება);

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი

ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ნებისმიერი ფორმის განმეორების შემთხვევაში, დასაქმებულთან შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობები);

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 საქართველოს შრომის კოდექსის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ შრომისუუნარობის ვადის კოდექსით დადგენილი ვადის გახანგრძლივება დასაშვებია მხარეთა თანხმობით, რაც უნდა გაფორმდეს დამატებითი შეთანხმებით. ამასთან, დამსაქმებელი არ იზღუდება შრომისუუნარო პირის ნაცვლად დროებით მიიღოს სხვა პირი);

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს (შენიშვნა: მხარეები იღებენ ვალდებულებას ასეთი გარემოების დადგომის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მეორე მხარეს აღნიშნულის თაობაზე და შეწყვიტონ შრომითი ურთიერთობები);

ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის თანახმად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას (შენიშვნა: მხარეები თანხმდებიან, რომ აღნიშნული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა განხორციელდება ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით განსაზღვრული პრიობების წარმოშობისას, აგრეთვე - ჩვეულებრივი საქმიანობის პროცესში წარმოშობილი გარემოების შემთხვევაში, რაც არ არის გათვალისწინებული ამ შინაგანაწესით);

პ) წინამდებარე ხელშეკრულებით და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

3. მხარეები თანხმდებიან, რომ პროგრამის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, მხარეები გონივრულად განახორციელებენ საქმიანობას პროგრამის უზრუნველყოფისათვის.

4. მხარეები თავისუფალი ნების გამოვლენის საფუძველზე თანხმდებიან, რომ თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. ამ პუნქტში მითითებულ ვადაზე გათავისუფლება ხდება მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით.

5. შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულისგან მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულების პირობების მიღებული ცოდნა და კვალიფიკაცია ექვსი თვის განმავლობაში არ გამოიყენოს სხვა კონკურენტი დამსაქმებლის სასარგებლოდ. თუ დამსაქმებელი გადაწყვეტს ასეთი შეზღუდვის დაწესებას, აღნიშნულის შესახებ მიეთითება შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის დოკუმენტში, რომელშიც ასევე უნდა მიეთითოს რომ ამგვარი შეზღუდვის მოქმედების პერიოდში დამსაქმებელი დასაქმებულს გადაუხდის ანაზღაურებას არანაკლებ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას არსებული ოდენობით.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული შეზღუდვის მოქმედების პერიოდში

დასაქმებულის მხრიდან დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს აუნაზღაუროს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას არსებული დასაქმებულის ექვსი თვის ხელფასის ოდენობა (პირგასამტეხლო).

7. ამ შინაგანაწესის 50-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“ ან „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებული არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთან, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით. გარდა ამისა, დამსაქმებელი ასევე უფლებამოსილია დასაქმებული არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით ამ მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“ ან „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტისას, მაგრამ ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

მუხლი 51. სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება, სამსახურებრივ საკითხებზე მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების პერსონალამდე დაყვანის წესი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის რიცხოვნობის ან შტატების შემცირებისას სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება (მსგავსი აკადემიური თანამდებობის მქონე პირთა შორის) ენიჭება იმ აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს, რომელსაც გააჩნია სამეცნიერო/აკადემიური ხარისხი უშუალოდ შესაბამისი მიმართულებით, დარგით/სპეციალობით. თანაბარი პირობის შემთხვევაში სამუშაოზე დარჩენის უპირატესობა ენიჭება პირს, რომელსაც გააჩნია სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის უფრო მეტი გამოცდილება და მაღალი სამეცნიერო კვალიფიკაცია.

2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის რიცხოვნობის ან შტატების შემცირებისას სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება (შესაბამის თანამდებობის მქონე პირთა შორის) ენიჭება იმ პირს, რომელსაც გააჩნია უფრო მაღალი კვალიფიკაცია და გამოირჩევა სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებით. თანაბარი პირობის შემთხვევაში სამუშაოზე დარჩენის უპირატესობა ენიჭება პირს, რომელსაც გააჩნია შესაბამის სფეროში მუშაობის უფრო მეტი გამოცდილება.

3. აკადემიური და დამხმარე პერსონალის სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლების ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი თანაბარი პირობის გარდა სხვა დამატებით პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.

4. სამსახურებრივ საკითხებზე უნივერსიტეტში მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებები შეიძლება ვრცელდებოდეს უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელზე ან ვრცელდებოდეს ერთ ან რამდენიმე თანამშრომელზე.

თავი XI სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები. სტუდენტის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 52. სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მონაწილეობა მიიღოს მეცნიერულ კვლევაში;
- გ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს ინფორმაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის, მათ შორის საფინანსო და ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ;

- ე) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
- ვ) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
- ზ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- თ) პერიოდულად მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება;
- ი) განახორციელოს ამ კანონითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

მუხლი 53. სტუდენტის ვალდებულებები. სტუდენტის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სტუდენტი ვალდებულია უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა, დაიცვას უნივერსიტეტის დაწესებულების წესდება, შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და სხვა წესები და ნორმები.
2. წარჩინებული სწავლისათვის და უნივერსიტეტის ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისთვის სტუდენტის მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ზომები:
 - ა) მაძლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
 - გ) საპატიოსიგელის/ დიპლომის გადაცემა.
3. სტუდენტს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაეკისრება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.
4. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება შინაგანაწესითა და სტუდენტთან გაფორმებული სასწავლო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა, არასათანადოდ შესრულება ან ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების უხეში დარღვევა
5. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური ზომები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა.
6. სტუდენტის სტატუსი შეჩერების ან შეწყვეტის საკითხები რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 54. სტუდენტის მიერ შინაგანაწესის ნორმების დარღვევა და მის მიმართ დისციპლინური დევნა

1. სტუდენტის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში მის მიმართ აღიძრება დისციპლინური დევნა.
2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს დადგენილი წესით.
3. ნებისმიერ საკითხს, რომელიც დაკავშირებულია სტუდენტის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევასთან განიხილავს და წყვეტს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭო.
4. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 წელს, თუ სხვა რამ არ გამომდინარეობს ამ შინაგანაწესიდან. დადგენილი ვადის ამოწურვისთანავე პირს ეხსნება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, გარდა შემთხვევისა, როდესაც სტუდენტს შეუწყდა სტატუსი.

6. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, თუ სხვა რამ არ არის დადგენილი უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით და თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, საგანმანათლებლოდაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.
7. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:
- ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ;
 - ბ) დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;
 - გ) მიაწოდოს საბჭოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;
 - დ) მონაწილეობა მიიღოს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;
 - ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნას საჯარო სხდომაზე.
8. დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური დევნის საფუძველია უნდა გამოიკვლიოს ფაკულტეტის საბჭომ.
9. სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს ფაკულტეტის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.
10. სტუდენტის მიერ ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის, მის მიმართ დისციპლინური დევნის აღმდრასთან, ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევის გამო დისციპლინური ზომების დაკისრებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით.

თავი XII. უნივერსიტეტში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების წესი

მუხლი 55. ზოგადი დებულებები

1. უნივერსიტეტში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია "დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის, საქართველოს შრომის კოდექსის მე-11 მუხლის მე-9 პუნქტის შესაბამისად და განსაზღვრავს უნივერსიტეტში დისკრიმინაციის ერთ-ერთი ფორმის სექსუალური შევიწროების ამკრძალავ მექანიზმებს, სექსუალური შევიწროების პრევენციასა და ასეთ ფაქტებზე რეაგირების წესს.
2. ამ წესით, პრიორიტეტულად არ მიიჩნევა „მამაკაცის მიერ გონივრული ადქმის სტანდარტი“ (reasonable man).
3. ამ წესის მიხედვით, „ქალის მიერ გონივრული ადქმის სტანდარტი“ (reasonable woman), არ აწესებს ქალებისათვის უფრო მაღალ დაცვას, ვიდრე მამაკაცებისათვის. ნაცვლად ამისა, ეს წესი ქალებს დე ფაქტო ეხმარება თანასწორობის მიღწევაში.
4. ამ წესის მიხედვით, პრიორიტეტად მიიჩნევა პიროვნების მიერ გონივრული ადქმის სტანდარტი“ (reasonable person).
5. ამ წესის შესაბამისად, სექსუალური შევიწროების საკითხი მსხვერპლის პერსპექტივის

გათვალისწინებით უნდა შეისწავლებოდეს და არა მისაღები ქცევის შესახებ დამკვიდრებული სტერეოტიპებით.

6. ეს წესი ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებზე, მათ შორის, პირებზე, რომლებიც სარგებლობენ სტაჟიორის ან მოხალისის სტატუსით.

7. ამ წესის მოქმედება ვრცელდება მხოლოდ უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე (შენიშვნა-ნაგებობები, ეზო).

8. ეს წესი მიზნად ისახავს უნივერსიტეტში სექსუალური შევიწროებისგან თავისუფალი გარემოს შექმნას, რათა პერსონალის მიერ გაცნობიერებული იქნეს რომ:

ა) სექსუალური შევიწროება არის დისკრიმინაციის ფორმა, რომელიც პირისთვის ქმნის არაკომფორტულ და დამამცირებელ გარემოს;

ბ) სექსუალურ შევიწროებას შესაძლოა დაექვემდებაროს ნებისმიერი პირი მისი სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, სოციალური სტატუსის, სამსახურებრივი პოზიციის ან სხვა ნიშნის მიუხედავად;

გ) სექსუალური შევიწროება შეიძლება გამოვლინდეს როგორც სხვადასხვა, ასევე ერთი და იმავე სქესის მქონე ადამიანებს შორის;

დ) სექსუალური ხასიათის ნებისმიერ ქცევას, რომელიც მეორე პირისთვის არანებაყოფლობითი და არასასურველია და მას არაკომფორტულ გარემოს უქმნის, არ შეიძლება ჰქონდეს რაიმე გამართლება;

ე) სექსუალური შევიწროება მსხვერპლის ფსიქო-სოციალურ მდგომარეობაზე განსაკუთრებით უარყოფით ეფექტს ახდენს, მათ შორის, ამცირებს მის სამუშაო პროდუქტიულობას;

ვ) სექსუალური შევიწროების ერთ-ერთი მიმომხივრება არის მომსახურება მომსახურების სანაცვლოდ, რაც პირისთვის სექსუალური მომსახურების ნაცვლად რაიმე სახის სარგებლის შეთავაზებას გულისხმობს;

ზ) სექსუალურ შევიწროება შეიძლება გამოვლინდეს თანამშრომლის, სტაჟიორის ანდა მესამე პირის მიმართ;

თ) იღებს ვალდებულებას სავარაუდო სექსუალური შევიწროების ფაქტის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირების შესახებ.

9. სექსუალურ შევიწროებას აქვს ორი ფორმა:

ა) მომსახურება მომსახურების სანაცვლოდ (Quid Pro Quo), რაც გულისხმობს სექსუალური ხასიათის მოთხოვნას რაიმე სახის სარგებლის სანაცვლოდ;

ბ) მტრული სამუშაო გარემო ანუ სამუშაო ადგილზე დამაშინებელი, შეურაცხმყოფელი პირობების შექმნა.

10. ამ დოკუმენტის ძირითადი პრინციპებია:

ა) სამართლიანობა და მიუკერძოებლობა - უნივერსიტეტი ვალდებულია სექსუალური შევიწროების საქმეები განიხილოს თანასწორ და სამართლიან გარემოში, ობიექტურად და მიუკერძოებლად, მტკიცებულებების ყოველმხრივი და სრულყოფილი გამოკვლევის შედეგად;

ბ) კონფიდენციალურობა - უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერ პირი (აგრეთვე - სტაჟიორი) ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალურობის სრული დაცვით განახორციელოს სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართული ნებისმიერ ქმედება, კომუნიკაცია და განხილვა;

გ) კეთილსინდისიერება - ყველა დასაქმებული (აგრეთვე - სტაჟიორი) ვალდებულია გამოიჩინოს პატივისცემა წინამდებარე მექანიზმის მიმართ და ბოროტად არ ისარგებლოს მისი დებულებებით, ცრუ და არაკეთილსინდისიერი ბრალდებების წაყენების გზით;

დ) ვიქტიმიზაციის აკრძალვა - დაუშვებელია პირის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების შეზღუდვა, სავარაუდო შევიწროების ფაქტის შესახებ საჩივრის წარდგენის გამო.

მუხლი 56. სექსუალური შევიწროების ცნება, გამონაკლისი ნორმები, სექსუალური შევიწროების სახეები, ფორმები და ინდიკატორები

1. სექსუალური შევიწროება არის სექსუალური ხასიათის ნებისმიერ არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

2. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა ნებისმიერ განსხვავება, დაუშვებლობა და უპირატესობა განსაზღვრულ სამუშაოსთან, საქმიანობასთან ან სფეროსთან დაკავშირებით, რომელიც სპეციფიკურ მოთხოვნებს ემყარება.

3. ხელმძღვანელი პირის მოთხოვნა დასაქმებულმა შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები, არ წარმოადგენს სექსუალურ შევიწროებას.

4. სექსუალური შევიწროება შეიძლება გამოიხატოს, მათ შორის, ღირსების შემლახვ ან პირისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი სიტყვიერ, არასიტყვიერ და ფიზიკურ ქმედებებში.

4.1. სიტყვიერი (ვერბალური):

ა) სექსუალური ხასიათის ხუმრობა; სექსუალური ხასიათის შეურაცხმყოფელი, დამაკნინებელი სიტყვები/ტერმინები; ფამილიარული, ცხოველის/ფრინველის სახელით მიმართვა.

ბ) კომენტარი ადამიანის გარეგნობის, ჩაცმულობის ან პირადი ცხოვრების შესახებ;

გ) კომენტარი ადამიანის სექსუალობის შესახებ; არასასურველი კომენტარები, კომპლიმენტები ან/და ხუმრობები გარეგნობის, სხეულის ან/და ჩაცმულობის შესახებ. კანის ფერსა და სხეულის სუნის მიმზიდველობაზე ყურადღების გამახვილება;

დ) კომენტარი ადამიანის სექსუალური ორიენტაციის შესახებ;

ე) კომენტარი საკუთარი სექსუალური გამოცდილების/პრეფერენციების შესახებ;

ვ) სექსუალური ხასიათის სახელების დამახეზა;

ზ) სექსუალური კონოტაციის შემცველი, განგრძობადად, არასასურველი დაპატიჟება პაემანზე;

თ) არაკორექტული შეკითხვები ან/და კომენტარები ადამიანის პირადი და ოჯახური თუ სექსუალური ცხოვრების თაობაზე;

ი) სექსუალურ ფანტაზიებზე, გამოცდილებასა და შესაძლებლობებზე საუბარი;

კ) სექსუალური დატვირთვის მქონე ეპითეტები და მეტაფორები, მაგალითად, ქალისა და მამაკაცის გენეტიკის, სექსუალური ურთიერთობების სხვა სიტყვებით გამოხატვა;

ლ) სექსუალური ურთიერთობების შეთავაზება ან/და ზეწოლა სექსუალური კავშირის დამყარების მიზნით;

მ) სექსუალური ცხოვრების შესახებ ჭორების გავრცელება;

ნ) სექსუალურად ჩაცმის მოთხოვნა/მინიშნებები დასაქმებულისათვის;

4.2. არასიტყვიერი(არავერბალური):

ა) სექსუალური ხასიათის ფოტოს/ვიდეოს ჩვენება ან ინტერნეტით ან მობილური ტელეფონით გაგზავნა;

ბ) სექსუალური ხასიათის ჟესტიკულაციის ჩვენება;

გ) სექსუალური ხასიათის ტექსტის გაგზავნა ინტერნეტით ან მობილური ტელეფონით;

დ) პირადი სივრცის დარღვევა/საუბრისას მეორე ადამიანთან ზედმეტად მიახლოება

ე) სექსუალური მზერა და ყურადღება;

ვ) სტვენა; ხვნეშა;

ზ) სექსუალური შინაარსის მქონე არასასურველი წერილების, ლექსების, პოემების თუ სხვა მხატვრული მასალის გაგზავნა;

4.3. ფიზიკური ფორმით:

ა) სახეზე ან სხეულზე (მაგალითად, მხარზე ან წელზე) შეხება; ხელის წამორტყმა (slapping); კუთხეში მიმწყვდევა (cornering); ხახუნი (rubbing);

ბ) ჩახუტება;

გ) ჩქმეტა;

დ) ხელის გადახვევა ან/და ჩაკიდება; მოფერება; კოცნა/კოცნის მცდელობა;

ე) სხეულის ინტიმური ნაწილების არასაჭირო და არასასურველი სამედიცინო შემოწმება.

5. სექსუალური შევიწროების ინდიკატორებია:

ა) ქმედების ხასიათი;

ბ) მსხვერპლის მიერ სიტუაციის აღქმა;

გ) ქმედების ინტენსივობა;

დ) ქმედების განმეორებადობა;

ე) შემავიწროებლის შესაძლებლობა, მოახდინოს მსხვერპლზე გავლენა;

ვ) მსხვერპლის დაუცველი მდგომარეობა;

ზ) შემავიწროებელს და მსხვერპლს შორის ურთიერთობა.

მუხლი 57. საჩივრის წარდგენისა და განხილვის პროცედურა საჩივრის წარდგენისა და განხილვის პროცედურა პერსონალისა და სტაჟიორის წინააღმდეგ

1. ნებისმიერმა პირმა, რომელიც თავს სექსუალური შევიწროების მსხვერპლად მიიჩნევს, თუ შესაძლებელია, სავარაუდო შემავიწროებელს უნდა შეატყობინოს, რომ მისი ქცევა არის არასასურველი და მიუღებელი.

2. სავარაუდო სექსუალური შევიწროების მსხვერპლი საჩივარს წარადგენს წერილობითი ფორმით უნივერსიტეტის ეთიკის კომისიაში. საჩივარი შეიძლება წარდგენილ იქნეს ელფოსტის მეშვეობით შემდეგ ელ. მისამართზე: gia.khoperia@atsu.edu.ge

3. სავარაუდო მსხვერპლი საჩივარში მიუთითებს სავარაუდო შემავიწროებლის სახელს და გვარს, დაკავებულ თანამდებობას, მათი სამსახურებრივი/პროფესიული ურთიერთობის შესახებ ინფორმაციას, სექსუალური შევიწროების ფაქტებს. არსებობის შემთხვევაში, სავარაუდო მსხვერპლი საჩივარს თან დაურთავს მტკიცებულებებს (წერილობითი, ფოტო, ვიდეო, აუდიო და სხვა მასალა, მესამე პირების ვინაობა, რომლებიც შესაძლოა ფაქტის შესახებ ინფორმაციას ფლობდნენ).

4. აკრძალულია ვიქტიმიზაცია სავარაუდო შევიწროების ფაქტის შესახებ საჩივრის წარდგენის გამო.

5. სექსუალური შევიწროების ფაქტის შესახებ საჩივარს სექსუალური შევიწროების მსხვერპლი წარუდგინოს ეთიკის კომისიის თავმჯდომარეს.

6. ეთიკის კომისია განიხილავს სავარაუდო შემავიწროებლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხს.

7. კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება შემადგენლობის ნახევარი მაინც. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დამსწრეთა უმრავლესობით.

8. სავარაუდო მსხვერპლი ან სავარაუდო შემავიწროებელი, ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში, უფლებამოსილია მოითხოვოს კომისიის რომელიმე წევრის ჩანაცვლება.

ა) ამ პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტში მითითებული მოთხოვნის დაკმაყოფილების და კომისიის ალტერნატიული წევრის შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.

ბ) საქმის წარმოებაში ჩართული პირები ვალდებულნი არიან არ გაამჟღავნონ მხარეების

და საქმის ფაქტობრივი გარემოებების შესახებ ინფორმაცია.

მუხლი 58. ეთიკის კომისიის უფლებამოსილება პერსონალის და სტაჟიორის წინააღმდეგ საჩივრის განხილვისას კომისია:

- ა. ა.) გამოკითხავს სავარაუდო მსხვერპლს;
- ა. ბ.) გამოკითხავს სავარაუდო შემავიწროებელს;
- ა. გ.) გამოკითხავს მესამე პირებს, ვინც შესაძლოა ფლობდეს საქმესთან დაკავშირებულ ინფორმაციას;
- ა. დ.) გამოიკვლევს საქმეში არსებულ ყველა მტკიცებულებას;
- ა. ე.) გამოკვლეული ფაქტობრივი საქმის გარემოებებისა და მტკიცებულებების საფუძველზე, ხმათა უმრავლესობით, იღებს დასაბუთებულ წერილობით გადაწყვეტილებას სექსუალური შევიწროების ფაქტის არსებობის ან არარსებობის შესახებ;
- ბ) თუ კომისიის მიერ სექსუალური შევიწროების ფაქტი არ დადასტურდება, რექტორი წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

მუხლი 59. საჩივრის განხილვის ვადები

- ა) სექსუალური შევიწროების საჩივართან დაკავშირებით ეთიკის კომისია გადაწყვეტილებას იღებს 1 თვის ვადაში.
- ბ) თუ დისციპლინური გადაცდომისთვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისთვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი ვადა, 1 თვიანი ვადის გასვლამდე 10 სამუშაო დღით ადრე, ეთიკის კომისია ერთ-ერთი წევრის მოთხოვნის საფუძველზე, გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

მუხლი 60. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

4.1. პერსონალის მიმართ, რომლის მიერ სექსუალური შევიწროების ფაქტის ჩადენა დადგინდება კომისიის მიერ, რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) უფრო დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა არა უმეტეს ექვსი თვისა;
- დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

4.2. დაუშვებელია სექსუალური შევიწროების ჩამდენისთვის დისციპლინური ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

4.3. სტაჟიორის მიმართ, რომლის მიერ სექსუალური შევიწროების ფაქტის ჩადენა დადგინდება კომისიის მიერ, რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას შემდეგი სანქციის დაკისრების შესახებ:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) სტაჟირების შეწყვეტა.

4.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დამოკიდებულია სექსუალური შევიწროების სიმძიმესა და ხარისხზე. ამასთან, იმ შემთხვევაში, თუ ეთიკის კომისია მიიჩნევს შევიწროების მაღალ ხარისხს ან დადასტურდება განგრძობადობა, მაშინ აღნიშნული ჩაითვლება შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად.

4.5. შემავიწროებლის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იყოს სანქციის მხოლოდ ერთი სახე.

მუხლი 61. პოლიტიკის დოკუმენტის განხორციელება

- 1. პერსონალისთვის და სტაჟიორებისთვის სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტის გაცნობის ვალდებულება ეკისრება საქმეთა მმართველს.

2. საქმეთა მმართველი ვალდებულია ეს დოკუმენტი გააცნოს ნებისმიერ დასაქმებულ ან სტაჟირებაზე ან მოხალისედ მყოფ პირს, მათ შორის, იმ პირებს, რომლებიც მიღებული იქნენ ამ ბრძანების გამოცემის შემდგომ.

მუხლი 62. მონიტორინგი და შეფასება

1. სექსუალური შევიწროების პრევენციის ამ დოკუმენტით განსაზღვრული საკითხებს არეგულირებს ეთიკის კომისია, მათ შორის აწარმოებს სტატისტიკას და ამზადებს ყოველწლიურ ანგარიშს ამ წესის შესრულების, ინციდენტების რაოდენობისა და დამდგარი შედეგების შესახებ.
2. ყოველწლიური ანგარიში წარედგინება რექტორს.
3. წლიური ანგარიშით გამოკვეთილი ტენდენციების შესაბამისად, რექტორი აფასებს პოლიტიკის დოკუმენტის ეფექტურობას და საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ცვლილებებს.

თავი XIII. სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემა

მუხლი 63. უნივერსიტეტის პერსონალს სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირების ფარგლებში ერთჯერადად უფასოდ გადაეცემათ სამსახურებრივი ბარათები (მუდმივი ან გარკვეული პერიოდით მოქმედების). ბარათის მოქმედების პერიოდში მისი განმეორებით დამზადება ფასიანია, რომლის ღირებულება განისაზღვრება ადმინისტრაციული აქტით. ბარათის დეაქტივიზაცია ხდება ბარათის ვადის გასვლის ან შესაბამისი ქმედების განხორციელების საფუძვლის წარმოშობით.

მუხლი 64. დაუმუშავებელია კონკრეტული პირის მიერ მისი სამსახურებრივი ბარათის სხვა პირზე გადაცემა-გამოყენება, ერთი პირის სამსახურებრივი ბარათის სხვა პირის მიერ არალეგიტიმური გამოყენება, რაც გამოიხატება ქმედებით, როცა ერთი პირის კუთვლილი სამსახურებრივი ბარათით სისტემაში დაფიქსირებას აწარმოებს სხვა პირი. აღნიშნული ფაქტის მიხედვით, პასუხისმგებლობა ეკისრება როგორც ბარათის მფლობელს (გამცემს), ასევე სხვისი ბარათის არალეგიტიმურ გამოყენებელს და პასუხისმგებლობა განისაზღვრება-წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 65. უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო დროის აღრიცხვის შედეგების ასახვის-ტაბელის წარმოების, მართვისა და თანამშრომლის მიერ მისი გაცნობა-დადასტურება-დაზუსტების პირობები.

65.1. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა განისაზღვრება შესაბამისი საკანონმდებლო-ნორმატიული აქტით დადგენილი მოთხოვნათა და კრიტერიუმების გათვალისწინებით.

65.2 სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა-ტაბელი არის დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს წერილობით ან/და ელექტრონული ფორმით აღრიცხულ მონაცემებს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დროის, სამსახურში გამოცხადების შესახებ.

65.3. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის-ტაბელის წარმოება ხდება ელექტრონული ფორმით. ცალკეულ შემთხვევაში ობიექტურ გარემოებათა გამო ელექტრონული სისტემის გამოყენების შეუძლებლობის და/ან მიზანშეუწონლობის შემთხვევაში შესაძლებელია გამოყენებული იქნას სამუშაო დროის აღრიცხვის-ტაბელის წარმოების ადაპტირებული მეთოდით, მათ შორის მატერიალური ფორმა, უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.

65.4. ცნობად იქნეს მიღებული, რომ სამუშაო დროის აღრიცხვის სისტემაში ელექტრონული სისტემის შესაძლებლობების გათვალისწინებით დასაქმებული უზრუნველყოფილია ყოველდღიურ რეჟიმში გაეცნოს მისი სამუშაო დროის აღრიცხვის, ტაბელის მონაცემებს. ყოველი საანგარიშო თვის განმავლობაში და თვის დასრულებიდან არაუგვიანეს 1

კალენდარული დღის განმავლობაში სისტემაში ასახული მონაცემებზე არ დათანხმებაზე, ინფორმაციის დაზუსტებაზე პირი უფლებამოსილია წარმოადგინოს წერილობითი მომართვა შესაბამისი არგუმენტებითა და დამადასტურებელი დოკუმენტებით. აღნიშნული ქმედების წინამდებარე პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში, პერიოდში წარმოუდგენლობის შემთხვევაში ითვლება რომ, დამსაქმებელი გაცნობილია, ეთანხმება ტაბელში ასახულ მის მონაცემებს, მაჩვენებლებს და აღნიშნულის გათვალისწინებით პირი კალენდარული თვის მიხედვით თვის ბოლო სამუშაო დღეს ან არაუგვიანეს თვის დასრულებიდან 1 კალენდარული დღის განმავლობაში ვალდებულია მონიშნოს „თანხმობა“. ყოველივეს გათვალისწინებით დადგენილ ვადაში აღნიშნული „თანხმობის,, დაუდასტურებლობის ან არ დათანხმებაზე, ინფორმაციის დაზუსტებაზე პირი მიერ წერილობითი მომართვის წარმოუდგენლობის შემთხვევაში, ასეთ პირზე საკითხის გასარკვევად დროის უკმარისობის შემთხვევაში დროებით, კონკრეტული დამსაქმებლის შრომის ანაზღაურება საერთო ანაზღაურების პროცესიდან გამოიყოს და შეჩერდეს დაზუსტების პერიოდით, მაგრამ უნდა გაიცეს არაუგვიანეს 10 დღის ვადისა საერთო განაცემის თარიღიდან ან/და შესაძლებელია საერთო განაცემის დროს ავანსის გაცემის პრინციპის გამოყენებით გაიცეს დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს 50 %-ისა, ხოლო დარჩენილი დაზუსტებული თანხა გაიცემა წინამდებარე პუნქტით განსაზღვრულ დროში, არაუგვიანეს საერთო გაცემიდან 10 დღეში.

65.5. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმაში ინფორმაცია აისახება ერთჯერადად, ყოველი სამუშაო დღის მიხედვით მთელი თვის განმავლობაში.

65.6. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის დახურვის თარიღად განისაზღვროს მიმდინარე კალენდარული თვის ბოლო რიცხვი.

65.7. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, როგორც ყოველთვიური დოკუმენტი, საბოლოო წერილობითი ან/და ელექტრონული დოკუმენტის სახით (ელექტრონული ბაზა) შევსებული და ხელმოწერილი სამუშაო დროის აღრიცხვის სისტემის მართვა-აღმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, ერთი ეგზემპლარი შემდგომი რეაგირების მიზნით გადაეგზავნება საანგარიშო თვის დამთავრებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურს. ხოლო ადაპტირებული ფორმა შევსებული, გაცნობილი დამსაქმებლებზე და ხელმოწერილი აღრიცხვის, ტაბელის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ საანგარიშგებო კალენდარული თვის დასრულებიდან 2 დღის ვადაში წარედგინება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს შემდგომი რეაგირებისათვის, რომელიც 1 სამუშაო დღის განმავლობაში დაამუშავებს და შემდგომი რეაგირებისათვის გადაუგზავნის ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურს.

65.8. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, როგორც ყოველთვიური დოკუმენტი, საბოლოო წერილობითი ან/და ელექტრონული დოკუმენტის სახით შევსებული და ხელმოწერილი სამუშაო დროის აღრიცხვის სისტემის მართვა-აღმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისა და სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, / ხოლო ადაპტირებული ფორმის შემთხვევაში აღრიცხვა-ტაბელის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მიერ, ხელმოწერილი ერთი ეგზემპლარი 1 წლის განმავლობაში ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში, რომელზეც პასუხისმგებელია სამსახური უფროსი.

მუხლი 66. სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის მართვა-აღმინისტრირებას, მიღებული ინფორმაციის დამუშავება-ასახვას, შენახვას და დასაქმებულებისთვის მასზე სისტემაში დაფიქსირებული მონაცემების ელექტრონულად გაცნობაზე წვდომას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხოლო სისტემის აპარატურულ-პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერას, დაცულობას, გამართულ ფუნქციონირებას და დასაქმებულებისთვის მასზე სისტემაში დაფიქსირებული მონაცემების

ელექტრონულად გაცნობაზე წვდომის პროგრამულ უზრუნველყოფას ახორციელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის სამსახური.

მუხლი 67. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია სამუშაო დროის აღრიცხვისა ელექტრონული სისტემის მართვის პროცედურულ და ცალკეულ საკითხებზე გამოსცეს სამართლებრივი აქტი.

თავი XIV. დასკვნითი და გარდავალი დებულებები

მუხლი 68. შინაგანაწესი პერსონალზე გასაცნობად გადაეცეს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელ პირებს. უნივერსიტეტის სრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები ვალდებული არიან მიღებიდან 14 სამუშაო დღის ვადაში სახელმძღვანელოდ გაააცნოს იგი ხელისმოწერით თანამშრომლებს და გაცნობილი, პერსონალის მიერ ხელმოწერილი რეესტრი ოფიციალურად ჩააბაროს კანცელარიას ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურზე გადასაცემად, რომლის დაცულობაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 69. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის შემოღებასთან დაკავშირებით გარკვეული პერიოდის განმავლობაში იგი განხორციელდეს საპილოტე რეჟიმში უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.