

დამტკიცებულია: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
2024 წლის 24 იანვრის დადგენილებით N05

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
პერსონალის მართვის პოლიტიკა

თბილისი

2024

შინაარსი

თავი I.	ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 1.	საგანი და მოქმედების ფარგლები	4
მუხლი 2.	ზოგადი პრინციპები	5
თავი II.	სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული წესები	5
მუხლი 3.	სამუშაო ადგილზე გამოცხადება	5
მუხლი 4.	შესვენება	7
მუხლი 5.	სამუშაო ადგილის დროებით დატოვება	7
მუხლი 6.	ზეგანაკვეთური სამუშაო	7
მუხლი 7.	ადამინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება	8
მუხლი 8.	შრომის ანაზღაურების გადახდის წესი	9
მუხლი 9.	ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება	9
მუხლი 10.	დროებითი შრომისუნარობა	12
მუხლი 11.	უქმე დღეები	12
მუხლი 12.	დასაქმებულის ვალდებულებები	12
მუხლი 13.	დამსაქმებლის ვალდებულებები დასაქმებულთა მიმართ	12
თავი III.	შრომითი ურთიერთობის დაწყება და დასრულება, პერსონალის განვითარება	13
მუხლი 14.	დასაქმებულის სამსახურში მიღების წესი	13
მუხლი 15.	სტაჟირება	15
მუხლი 16.	დასაქმებულთა პერსონალური და პროფესიული განვითარება	15
მუხლი 17.	დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი	16
თავი IV.	წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა	16
მუხლი 18.	დასაქმებულის წახალისება	16
მუხლი 19.	დისციპლინური სახდელის სახეები	16
მუხლი 20.	დისციპლინური სახდელის დაკისრება	17
მუხლი 21.	დისციპლინური დარღვევის გაქარწყლება და განმეორებით ჩადენა	18
მუხლი 22.	დისციპლინური დევნის განხორციელების ძირითადი ასპექტები	18
მუხლი 23.	მარტივი დისციპლინარული დევნა	18
მუხლი 24.	ფორმალური დისციპლინარული დევნა	19
მუხლი 25.	დისციპლინური კომისია	20

მუხლი 26.	დისციპლინური კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესი	20
მუხლი 27.	დისციპლინური წარმოების დაწყების ვადები	21
მუხლი 28.	დასკვნითი დებულებები	21

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საგანი და მოქმედების ფარგლები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში - უნივერსიტეტი/დამსაქმებელი) მუშაობის წესებს (შემდგომში - წესი), რომელიც შესასრულებლად სავალდებულოა, როგორც ადმინისტრაციული და დამხმარე/ტექნიკური, ისე აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის წინამდებარე დოკუმენტისგან განსხვავებული პირობები შესაძლებელია განისაზღვროს მათ მიერ შესასრულებელი სამუშაოს შესაბამისად, უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და/ან უნივერსიტეტის სხვა შიდა აქტებით.

1.2. წესი მიზნად ისახავს:

ა) დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგებას ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპის საფუძველზე;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და თანამშრომლებს შორის შეთანხმებულ და კოორდინირებულ მოქმედებას;

გ) შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) თანასწორი, უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნას.

1.3. წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული წესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის. აღნიშნული წესის დარღვევა გამოიწვევს უნივერსიტეტის ამ და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას.

1.4. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს წინამდებარე წესის მოთხოვნებისაგან განსხვავებული ან შემავსებელი წესები. ასეთ შემთხვევაში მოქმედებს ხელშეკრულებით შეთანხმებული პირობები.

1.5. წინამდებარე წესის ზოგიერთი დებულება, თავისი შინაარსისა და ხასიათის გათვალისწინებით, შესაძლებელია არ გავრცელდეს უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალსა და/ან მოწვეულ ლექტორებზე.

მუხლ 2. ზოგადი პრინციპები

2.1. უნივერსიტეტი თავისი ყოველდღიური საქმიანობისას, სახელშეკრულებო და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობა. კერძოდ, არ დაუშვას დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცოხვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, გარდა იმ შემთხვევისა როცა განსხვავების აუცილებლობა გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

2.2. დისკრიმინაციად ითვლება დამსაქმებლის მხრიდან ან დასაქმებულთა შორის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

2.3. უნივერსიტეტი ხელს უწყობს დასაქმებულებს თავიანთი შესაძლებლობების სრულად რეალიზებაში და უზრუნველყოფს მათთვის შედეგზე ორიენტირებული სამუშაო გარემოს შექმნას, რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულებს განახორციელონ თავიანთი ვალდებულებები კეთილსინდისიერად.

2.4. დისკრიმინაციული მოპყრობის პრევენციის მიზნით, უნივერსიტეტი პერიოდულად უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ცნობიერების ამაღლებას ტრენინგების, სემინარებისა და საინფორმაციო შეხვედრების გზით.

2.5. დასაქმებულები, თავის მხრივ, ვალდებულნი არიან განახორციელონ მათზე დაკისრებული მოვალეობები ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, იმის გათვალისწინებით, რომ ისინი მოქმედებენ უნივერსიტეტის სახელით და ვალდებულნი არიან გაიზიარონ უნივერსიტეტის მისია, ღირებულებები, ასევე დაემორჩილონ უნივერსიტეტისა და სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის მომწესრიგებელ ყველა შიდა აქტს.

თ ვ ი II . სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული წესები

მუხლ 3. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება

3.1. დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ყოველ სამუშაო დღეს, დაგვიანების გარეშე.

3.2. სამუშაო ადგილზე მოსვლისა და წასვლის დრო დასტურდება უნივერსიტეტის ტურნიკეტის სისტემის გამოყენებით.

3.3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის, სალექციო პროცესის დაწყებისა და დასრულების დრო, გარდა 3.2 პუნქტით განსაზღვრული სისტემისა, დასტურდება სალექციო პროცესის მონიტორინგის სისტემით.

3.4. ადმინისტრაციული პერსონალისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სამუშაო კვირით, არაუმეტეს 40 სამუშაო საათის ოდენობით. საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაო დრო შეადგენს ექვსდღიან სამუშაო კვირას (ორშაბათი - შაბათი), არაუმეტეს 40 საათის ხანგრძლივობით. ადმინისტრაციული პერსონალისათვის უნივერსიტეტში მოქმედებს ორი ტიპის სამუშაო გრაფიკი: ა) 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე; ბ) 08:30 სთ-დან 17:30 სთ-მდე. კონკრეტული სამუშაო გრაფიკის არჩევა ხდება დასაქმებულის გადაწყვეტილებით უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და ხდება მისი შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი.

3.5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დღის დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია მათ მიერ შესასრულებელ სალექციო, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან და განისაზღვრება სემესტრული სალექციო ცხრილისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტით განსაზღვრული დატვირთვის შესაბამისად.

3.6. ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ უშუალო უფროსის წინასწარი შეთანხმების გარეშე, სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით მოსვლის/სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვების, ასევე უშუალო უფროსის ინფორმირების გარეშე სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს ხელფასიდან ჩამოაჭრას გაცდენილი დროის შესაბამისი თანხა.

3.7. სალექციო პროცესის გაცდენის/დაგვიანებით დაწყების/დროზე ადრე დამთავრების შემთხვევაში, (რომლის კომპენსაცია არ განხორციელებულა იმავე სემესტრში) დამსაქმებელი უფლებამოსილია აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს ხელფასიდან ჩამოაჭრას გაცდენილი დროის შესაბამისი თანხა.

3.8. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 15 (თხუთმეტი) წუთზე გვიან უნივერსიტეტში მისვლა.

3.9. გაცდენილი დროის შესაბამისი ჩამოსაჭრელი თანხის გაანგარიშების მიზნებისათვის, 09:30/10:00 საათამდე დაგვიანება განიხილება 1 საათად, 10:30/11:00-დან 11:30/12:00 საათამდე დაგვიანება განიხილება 2 საათად და ა.შ.

3.10. ზაფხულისა და ზამთრის არდადეგების პერიოდში შესაძლებელია განისაზღვროს შემოკლებული სამუშაო საათები რექტორის ბრძანებით. ასევე, სამუშაო დღეების უქმე დღედ გამოცხადება ხდება რექტორის ბრძანებით.

3.11. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, ერთეულის ხელმძღვანელისა და თანამშრომლის შეთანხმების საფუძველზე, შესაძლებელია თანამშრომლის სამუშაო საათების დაწყებისა და დამთავრების დროის ცვლილება.

მუხლ 4. შესვენება

4.1. დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს დღეში 1 (ერთი) საათიანი შესვენებით, 13:00-დან 14:00-მდე პერიოდში.

4.2. შესვენების პერიოდის გადაჭარბება განიხილება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ამის შესახებ შეთანხმებული იყო უშუალო ხელმძღვანელთან.

4.3. შესვენების გადაჭარბების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს გადაჭარბებული დროის პერიოდით სამუშაო საათების შემდეგ სამსახურში დარჩენა ან ერთჯერადად ხელფასიდან ჩამოაჭრას გაცდენილი დროის შესაბამისი თანხა.

4.4. დასაქმებულს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის ოდენობით. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლ 5. სამუშაო ადგილის დროებით დატოვება

5.1. სამუშაო ადგილის დროებით დატოვება შესაძლებელია ორ შემთხვევაში:

- ა) სამსახურეობრივი მიზნებისათვის;
- ბ) პირადი მიზნებისათვის.

5.2. დასაქმებული უფლებამოსილია, სამუშაო დროის პერიოდში, პირადი მიზნებისათვის, არაუმეტეს 3 (სამი) საათით დროებით დატოვოს სამუშაო ადგილი უშუალო უფროსთან შეთანხმებით. შეთანხმება სავალდებულოა სამუშაო ადგილის დროებითი დატოვების ნებისმიერი პერიოდისათვის. ამასთან, აღნიშნული შეთანხმების თაობაზე წინასწარ უნდა ეცნობოს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს.

5.3. სამსახურეობრივი მიზნებისათვის, სამუშაო ადგილის დროებითი დატოვება ხდება უშუალო უფროსის ინფორმირებით.

მუხლ 6. ზეგანაკვეთური სამუშაო

6.1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება დღეში 8 (რვა) საათს, მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

6.2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება ემყარება მხარეთა ორმხრივ შეთანხმებას, კანონმდებლობით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევების გარდა.

6.3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება საათობრივად, ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 25%-ით გაზრდილი ოდენობით.

6.4. საკუთარი ინიციატივით, უშუალო უფროსთან შეთანხმების გარეშე სამუშაო საათების შემდგომ სამსახურში დარჩენა არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

მუხლი 7. ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება

7.1 ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების ამოცანაა უნივერსიტეტის შესაბამისი ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ, შესრულებული სამუშაოს შეფასების გზით, ადმინისტრაციული პერსონალის წვლილის გაზომვა უნივერსიტეტში განხორციელებულ სამუშაოებში და მათი პროფესიული განვითარებისთვის ხელშეწყობა.

7.2 ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნებია:

- ა) დაკისრებული მოვალეობების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება;

ბ) პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეების, განვითარების საჭიროებების გამოვლენა და მათი პროფესიული ზრდა;

გ) ადმინისტრაციული საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესება;

დ) შრომითი მოტივაციისა და სამუშაოთი კმაყოფილების გაზრდა.

7.3 პერსონალის საქმიანობის შეფასება, მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შეფასების გზით, ხორციელდება ყოველწლიურად.

7.4 შეფასების მიზნებისთვის პერსონალი სამუშაო ადგილზე უნდა საქმიანობდეს არანაკლებ 2 თვისა.

7.5 რექტორის, პრორექტორების, დეპარტამენტის ხელმძღვანელების სამსახურის უფროსების, დეკანების შეფასება ხდება მათ მიერ მენეჯმენტის მმართველ საბჭოზე ყოველწლიური ანგარიშის წარდგენის გზით.

7.6 პერსონალის შეფასებას ახორციელებს პერსონალის უშუალო ხელმძღვანელი დანართი1-ით განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად. ასევე თავად დასაქმებული, თვითშეფასების გზით დანართი2-ით განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად;

7.7 შეფასების შედეგები ანალიზდება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის მიერ და საჭიროების შემთხვევაში იგეგმება სხვადასხვა სახის პროფესიული განვითარების აქტივობები (ტრენინგები და სხვ).

7.8 შეფასების შედეგად მიღებული შედეგები შესაძლებელია გახდეს შემდგომი რეაგირების საფუძველი.

7.9 შემფასებელი/თვითშემფასებელი პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებული შეფასების ყოველ კომპონენტზე და იგი ვალდებულია ობიექტურად განახორციელოს შეფასება/თვითშეფასება.

7.10 შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება და მესამე პირთან განხილვა. აღნიშნული ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ შემფასებლისათვის და ინფორმაციის დამუშავებაზე გამოყოფილი პასუხისმგებელი პირისათვის/პირებისათვის.

7.11 პერსონალს აქვს უფლება გაეცნოს თავისი საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგს.

7.12 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესი განისაზღვრება „ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების“ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურების გადახდის წესი

8.1. დასაქმებული შრომის ანაზღაურებას იღებს მომდევნო თვის პირველ კვირაში.

8.2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით და დაირიცხება დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე.

8.3. უნივერსიტეტის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს დასაქმებულს სრულად მიეცემა შრომის ანაზღაურება, ხოლო დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

8.4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულის შრომითი ანაზღაურებიდან დაქვითოს მისთვის ზედმეტად გადახდილი თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს გადასახდელი აქვს უნივერსიტეტისათვის. ამასთან, შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითული

თანხის საერთო რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების 50%-ს.

8.5. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, საბოლოო ანგარიშსწორებას უნივერსიტეტი ახორციელებს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 7 (შვიდი) სამუშაო დღისა.

მუხლი 9. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება

9.1. უნივერსიტეტის თანამშრომელი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

9.2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, რომელიც განისაზღვრება წელიწადში 15 კალენდარული დღით. დამსაქმებელი იტოვებს უფლებას საჭიროების შემთხვევაში გასცეს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ოდენობის შვებულება.

9.3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა დასაქმებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც. ასევე, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით, შვებულების უფლება შეიძლება მიეცეს დასაქმებულს, თუ იგი წარმოადგენს ცნობას წინა სამსახურში მუშაობის 11 თვის უწყვეტი სტაჟის შესახებ.

9.4. შვებულება ფორმდება რექტორის ბრძანებით;

9.5. ანაზღაურებადი შვებულების აღებისას, დასაქმებული ვალდებულია არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი და შეავსოს შვებულების მოთხოვნის ფორმა. რომელიც უნდა დადასტურდეს უშუალო ხელმძღვანელის და ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსის ხელმოწერით. მხოლოდ აღნიშნული ფორმის სრულყოფილად შევსებისა და წარმოდგენის საფუძველზე მოხდება შვებულების ნებისმიერი ტიპის გაფორმება ბრძანებით.

9.6. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, თანამშრომელი ვალდებულია არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირით ადრე გააფრთხილოს ამაზე დამსაქმებელი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური მდგომარეობის გამო.

9.7. დასაქმებული უფლებამოსილია კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულება გაანაწილოს ზღვრული ოდენობის ფარგლებში დამსაქმებელთან შეთანხმებით.

9.8. კალენდარული წლის განმავლობაში, შვებულების გრაფიკები და რიგითობა განისაზღვრება სასწავლო პროცესის გამართული და შეუფერხებელი მიმდინარეობის გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით.

9.9. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების რიგითობა;

9.10. უნივერსიტეტის რექტორი, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსი უფლებამოსილნი არიან უარი თქვან თანხმობის გაცემაზე უკიდურეს შემთხვევაში, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის კონკრეტული დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ შვებულების აღების მიზეზი არის საპატიო.

9.11. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, ასევე დამსაქმებელი იმყოფება ფორს-მაჟორულ სიტუაციაში, დასაქმებულის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში, ამ შემთხვევაში, დასაქმებული ვერ გამოიყენებს ანაზღაურებადი შვებულების გამოუყენებელ/დარჩენილ დღეებს.

9.12. დაუშვებელია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების შეცვლა ფულადი კომპენსაციით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირს შვებულებით არ უსარგებლია.

9.13. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება, მისივე თანხმობით. ასეთ შემთხვევაში, თანამშრომელს უფლება აქვს გამოიყენოს გაწყვეტილი შვებულებიდან დარჩენილი დღეები მოქმედი წესების შესაბამისად.

9.14. ანაზღაურებადი შვებულების დროს, დასაქმებულს მიეცემა ხელფასი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

9.15. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს უფლება აქვთ ისარგებლონ დამატებითი, ანაზღაურებადი შვებულებით შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ქორწინება - 7 (შვიდი) სამუშაო დღიანი შვებულება;

ბ) ოჯახის წევრის გარდაცვალება- 5 (ხუთი) სამუშაო დღიანი შვებულება (ოჯახის წევრში იგულისხმება: დედა, მამა, შვილი, შვილიშვილი, მეუღლე, და, ძმა, ბებია-ბაბუა, დედამთილი-მამამთილი, სიდედრი-სიმამრი);

გ) ოჯახის ახლო წევრის გარდაცვალება/ორმოცი/წლისთავი 1 (ერთი) სამუშაო დღიანი შვებულება (ბიძა, ბიცოლა, მამიდა, დეიდა, ბიძაშვილი, მამიდაშვილი, დეიდაშვილი, ცოლის ძმა, ცოლის და, მაზლი, მული, სიძე, რძალი, ნათლია/ნათლული)

დ) შვილის შეძენა (მამაკაცებისათვის) _ 3 (სამი) დღიანი შვებულება.

ე) ნათლობა (საკუთარი ნათლობა, შვილის ნათლობა ან ნათლის სტატუსით ყოფნა) - ქალაქ თბილისში 1 დღიანი შვებულება, ქალაქგარეთ 2 დღიანი შვებულება;

ვ) მეჯვარეობა - ქალაქ თბილისში 1 დღიანი შვებულება, ქალაქგარეთ 2 დღიანი შვებულება;

ზ) ოჯახის წევრის ქორწინება - ქალაქ თბილისში 1 დღიანი შვებულება, ქალაქგარეთ 2 დღიანი შვებულება.

მუხლი 10. დროებითი შრომისუუნარობა

10.1. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამუშაოზე გამოუცხადებლობისას დასაქმებულმა აღნიშნულის შესახებ უნდა აცნობოს უშუალო უფროსსა და ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს გონივრულ ვადაში.

10.2. დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, შესაძლოა გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

10.3. დროებითი შრომისუუნარობა დგინდება ბიულეტენის/ექიმის მიერ გაცემული ცნობის/სხვა შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში, ბიულეტენით სარგებლობა შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენლობის შემთხვევაში არ მიეკუთვნება დროებითი შრომისუუნარობის კატეგორიას.

10.4. დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დღეებიდან დასაქმებულს ანაზღაურება მიეცემა „დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის #87/ნ ბრძანებით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. უქმე დღეები

- 11.1. დასაქმებულები სარგებლობენ ყოველკვირეული დასვენებისა და უქმე დღეებით.
- 11.2. ყოველკვირეული დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, გარდა წინამდებარე დებულებით დადგენილი გამონაკლისებისა, ხოლო უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის თანახმად.
- 11.3. უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება ამ დებულების მე-6 მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. დასაქმებულის ვალდებულებები

- 12.1. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
 - ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტები;
 - გ) ტურნიკეტის სისტემის საშუალებით დააფიქსიროს სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და წასვლის დრო. სამსახურებრივი ბარათის გამოუყენებლობა ჩაითვლება სამუშაო ადგილზე არ ყოფნად და შესაძლოა გამოიწვიოს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული პასუხისმგებლობა;
 - დ) არ გაამჟღავნოს პერსონალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა უნივერსიტეტში საქმიანობის შედეგად. დაიცვას სტუდენტთა და თანამშრომლების პერსონალური ინფორმაცია უნივერსიტეტის დებულებებითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ე) სამსახურებრივი მიზნით კომუნიკაციისას, გამოიყენოს მხოლოდ უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი ელექტრონული ფოსტა. ამასთან, აღნიშნული ელ. ფოსტის შემოწმება სავალდებულოა ყოველდღიურად უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მიზნებისათვის;

მუხლი 13. დამსაქმებლის ვალდებულებები დასაქმებულთა მიმართ

13.1. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოთი და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით აღჭურვილი სამუშაო პირობები და სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები.

13.2. დასაქმებულის სამუშაო გარემოს პირველად უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ ერთეულებს წარმოადგენენ ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც ზრუნავენ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე მისთვის სათანადო სამუშაო გარემოს შექმნაზე.

13.3. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ამ მუხლის 13.1 პუნქტით გათვალისწინებულ ვალდებულებას ახორციელებენ ფუნქციურად დაკავშირებულ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს მათთვის შესაბამისი დავალებების მიცემასა და შესრულების კონტროლს.

13.4. დასაქმებული დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე იღებს სამუშაო გარემოს, რაც გულისხმობს შესაბამისი ინვენტარით აღჭურვილ სამუშაო სივრცეს, რომელიც შესაძლოა, განსხვავდებოდეს სხვადასხვა პოზიციაზე დასაქმებული პირისათვის, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, მასზე დაკისრებული მოვალეობების გათვალისწინებით.

13.5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე განახორციელოს მისი საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტით უზრუნველყოფა.

13.6. სამუშაო გარემო იმ დასაქმებულისათვის, რომლის საქმიანობა არ მოითხოვს საოფისე სივრცეს (დამხმარე და/ან ტექნიკური პერსონალი) გულისხმობს სპეციალური სამორიგეო ფორმისა და სამორიგეო ოთახით უზრუნველყოფას.

13.7. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების დროს, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური დასაქმებულს წარუდგენს ინფორმაციას სამუშაო პროცესის შესახებ, მათ შორის ხელფასის დარიცხვის, საუნივერსიტეტო ჯანმრთელობის დაზღვევის, საუნივერსიტეტო სერვისების, საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული რესურსების გამოყენების წესის თაობაზე, ასევე რეკომენდაციას, რომ გაეცნოს უნივერსიტეტის დებულებებს შესაბამისი ელექტრონული რესურსების მეშვეობით და გაფრთხილებას, რომ აღნიშნული დებულებები სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტში დასაქმებულთათვის. ამასთან, აღნიშნული ინფორმაცია შეიძლება მოდიფიცირდეს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში იმის მიხედვით, თუ რომელ პოზიციაზე იწყებს დასაქმებული შრომით ურთიერთობას დამსაქმებელთან. დასაქმებული ხელმოწერით ადასტურებს მისთვის ამ პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის მიწოდებას.

13.8. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე ეფექტურად ინტეგრირებისათვის, გონივრული ვადით/გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში - აღნიშნული პერიოდით უზრუნველყოფს მისთვის გამოცდილი თანამშრომლის მიმაგრებას, რომელიც დასაქმებულს გააცნობს საქმის სპეციფიკას, ზედამხედველობას გაუწევს და დაეხმარება სამუშაო პროცესში და შესაბამისი ამოცანების განხორციელებაში, ასევე ხელს შეუწყობს ახალი თანამშრომლის ადაპტირებას ახალ სამუშაო გარემოში და გასცემს კონსულტაციებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

13.9. უნივერსიტეტში დისკრიმინაციული მოპყრობის ფაქტების გამოვლენისა და მათზე შემდგომი რეაგირების მიზნით, დასაქმებული უფლებამოსილია დისკრიმინაციული

მოპყრობის ფაქტი დააფიქსიროს როგორც ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურთან, ასევე ომბუცმენტთან.

13.10. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, ყოფილ დასაქმებულს უწყდება საუნივერსიტეტო ელ-ფოსტის გამოყენების უფლება. აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას შესაბამის სამსახურს აწვდის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური.

13.11. სამუშაო ადგილზე ინფორმაციის მიწოდებისა და კონსულტაციის გამართვის მიზნებისათვის, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებულთა ჩართულობას კანონით დადგენილი წესით არჩეული დასაქმებულების წარმომადგენლების ჩართულობით.

თავი III. შრომითი ურთიერთობის დაწყება და დასრულება, პერსონალის განვითარება

მუხლი 14. დასაქმებულის სამსახურში მიღების წესი

14.1. უნივერსიტეტში აკადემიურ, სამეცნიერო და მოწვეული ლექტორის პოზიციებზე პირი მიიღება „სასწავლო და სამეცნიერო პროცესში ჩართული პირების თანამდებობაზე დანიშვნის წესის“ თანახმად.

14.2. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული თანამდებობაზე პირი მიიღება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე (საჭიროების შემთხვევაში, გამოსაცდელი ვადით), უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით და „ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ თანახმად.

14.3. უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე, შერჩეულმა კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს ცნობა, რომ არ არის ნასამართლევ სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის და ცნობა რომ არ არის უფლებაჩამორთმეული საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის განხორციელებისათვის.

14.4. ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე შესაბამისი კანდიდატურის მოძიებისა და შერჩევის მიზნით, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მიმართავს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს, რომელიც უზრუნველყოფს კანდიდატის მოძიების, შერჩევისა და შესაბამის პოზიციაზე დანიშნისათვის საჭირო პროცედურების წარმართვას.

14.5. ამ მუხლის 13.4 პუნქტით გათვალისწინებული წესით პერსონალის მოზიდვისათვის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, შესაბამისი პოზიციის სამუშაო აღწერილობისა და ამ სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო კომპეტენციების გათვალისწინებით, ადგენს სამუშაოზე მისაღები კანდიდატისადმი წასაყენებელ მოთხოვნებს, წარმოსადგენი საბუთების სიას, მათი წარმოდგენის ვადას და აღნიშნულ ინფორმაციასთან ერთად შესაბამის ვაკანსიას ათავსებს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდსა და/ან სხვა სპეციალურ ელექტრონულ პორტალებზე.

14.6. საბუთების წარმოდგენისათვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური, შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის

ხელმძღვანელთან ერთად ეცნობა კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და შერჩევის შედეგად გამოვლენილი კანდიდატებისათვის ადგენს გასაუბრების დროსა და თარიღს.

14.7. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია უშუალო უფროსისა და ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის წარმომადგენლის გარდა, გასაუბრებას დაესწრონ სხვა უფლებამოსილი პირები. კანდიდატს შესაძლოა მოეთხოვოს მისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დამატებითი დოკუმენტების წარმოდგენა.

14.8. უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატების მოძიება და მოზიდვა შესაძლებელია წინამდებარე მუხლით დადგენილისგან განსხვავებული წესითაც (რეკომენდაციის გაწევის, რომელიმე კონკრეტულ პირთან პირდაპირი კონტაქტის გზით და ა.შ.).

14.9. უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, შესაძლებელია უნივერსიტეტის შიდა კადრის გადაყვანა ან დაწინაურება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობისა და გამოცდილების გათვალისწინებით. აღნიშნულის თაობაზე წარდგინებას აკეთებს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური.

14.10. სტრუქტურული ერთეულის ასისტენტის თანამდებობაზე, უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების პროფესიული უნარების გამომუშავებისა და განვითარების ხელშეწყობისათვის, უნივერსიტეტი პრიორიტეტულად ასაქმებს თავის სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს.

15. სტაჟირება

15.1 კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიული ცოდნის, უნარის ან პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აიყვანოს ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე სტაჟიორი.

15.2 უნივერსიტეტსა და სტაჟიორს შორის ურთიერთობა წესრიგდება შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე.

15.3 ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ აღემატება 6 თვეს, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა – 1 წელს.

15.4. სტაჟიორი სარგებლობს დასაქმებულისათვის დადგენილი ყველა უფლებით, გარდა შვებულებით ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულებით ბავშვის მოვლის გამო, შვებულებით ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულებით ბავშვის მოვლის გამო.

15.5 სტაჟირებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 16. დასაქმებულთა პერსონალური და პროფესიული განვითარება

16.1. უნივერსიტეტი ხელს უწყობს დასაქმებულთა პერსონალურ და პროფესიულ განვითარებას.

16.2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური პერიოდულად ატარებს დასაქმებულთა სხვადასხვა ტიპის კვლევას, მათთვის შესაბამისი საჭიროებების დადგენისა და შესაბამისი განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების დასაგეგმად.

16.3. წინამდებარე მუხლის 15.2 პუნქტით გათვალისწინებულ კვლევის შედეგებს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში გეგმავს შემდგომ ღონისძიებებს.

16.4. წინამდებარე მუხლის მიზნებისათვის, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ტრენინგების, სოციალურ-კულტურული, საგანმანათლებლო და გასართობი ღონისძიებების დაგეგმვას უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, შიდა და/ან გარე რესურსების მეშვეობით.

16.5. წინამდებარე მუხლის მიზნებისათვის, როდესაც დასაქმებული ესწრება დამსაქმებლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებს, როგორცაა სხვადასხვა სახის პროფესიულ-საგანმანათლებლო ტრენინგები, სოციალურ-კულტურული და სხვა სახის ღონისძიებები, თუკი დასწრების პერიოდი მოიცავს სამუშაო საათებს, დასაქმებულს ეთვლება სამუშაო პერიოდში და აუნაზღაურდება სრულად.

16.6. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების მიზნებისათვის, შესაბამისი ტრენინგი, სტაჟირება და/ან სხვა სახის ღონისძიება შესაძლოა დაიგეგმოს მისი სხვა პოზიციაზე გადაყვანისისათვის, მის მიერ შესრულებული და შემდგომი შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე.

მუხლ 17. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

17.1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და ეფუძნება საქართველოს ორგანული კანონის, შრომის კოდექსით დადგენილ საფუძველებს.

თავი IV. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლ 18. დასაქმებულის წახალისება

18.1. ორგანიზაციამ პერსონალის წახალისების მიზნით შესაძლებელია გამოიყენოს როგორც ფინანსური ისე, არაფინანსური ფორმა, რომელსაც თანამშრომელი იღებს სანიმუშოდ შესრულებული სამუშაოს სანაცვლოდ. წახალისების ფორმები შესაძლებელია იყოს: მადლობის გამოცხადება, მატერიალური ჯილდო /კომპენსაცია, პრემია, კონკრეტული პრიზი და სხვა აღნიშნული პროცესი რეგულირდება შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესაბამისად.

18.2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით. ამასთან, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე სახე.

მუხლ 19. დისციპლინური სახდელის სახეები

19.1. უნივერსიტეტში მოქმედებს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

ა) **გაფრთხილება:** წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს მოუწოდებს მეტი გულისხმიერებისა და დაკვირვებულობისაკენ;

ბ) **საყვედური:** წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს აცნობებს მისი ქმედების ბრალეული ხასიათის შესახებ;

გ) **ხელფასის დაქვითვა:** სახდელი, რომლის დროსაც ერთჯერადად ხდება არაუმეტეს ნახევარი ხელფასის ჩამოჭრა;

დ) **კომპენსაცია:** უნივერსიტეტის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ დაზიანებული/განადგურებული/დაკარგული ქონების სანაცვლოდ გადახდილი კომპენსაცია (აღნიშნული სახდელის გამოყენება შესაძლებელია როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა სახდელთან ერთად).

ე) **გათავისუფლება:** თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

მუხლ 20. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

20.1. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვის საფუძველია დასაქმებულის მიერ შემდეგი სახის დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება და/ან აღნიშნული მოვალეობებისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობისა და/ან უნივერსიტეტის შიდა აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ზემდგომი თანამდებობის პირის მითითებების და/ან ინსტრუქციების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით გათვალისწინებული შრომის დისციპლინისა და ვალდებულებების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;

დ) უნივერსიტეტისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

ე) პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ უნივერსიტეტისა და კანონით დადგენილი წესების დარღვევა;

ვ) ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს უნივერსიტეტის სახელსა და საქმიან რეპუტაციას ან მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ და/ან ხელს უშლის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

მუხლ 21. დისციპლინური დარღვევის გაქარწყლება და განმეორებით ჩადენა

21.1. დისციპლინური სახდელი შეიძლება მოიხსნას იმ პირის/ორგანოს გადაწყვეტილებით, რომელმაც იმსჯელა აღნიშნული სახდელის შეფარდების თაობაზე.

21.2. თუ პირმა განმეორებით ჩაიდინა დისციპლინური დარღვევა ისე, რომ წინა დარღვევა არ იყო გაქარწყლებული, მისი სახდელი განისაზღვრება ერთი საფეხურით მაღალი სახდელით.

მუხლ 22. დისციპლინური დევნის განხორციელების ძირითადი ასპექტები

22.1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და უნდა განხორციელდეს წინამდებარე წესების შესაბამისად.

22.2. დისციპლინური სახდელის დაკისრება შესაძლებელია განხორციელდეს მარტივი ან ფორმალური დისციპლინური დევნის განხორციელების გზით.

22.3. მარტივი დისციპლინარული დევნა ხორციელდება წინამდებარე წესის 22-ე მუხლით განსაზღვრული წესით, ფორმალური დისციპლინარული წარმოება ხორციელდება წინამდებარე წესის 23-ე მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.

22.4. გადაცდომის მიმართ ხორციელდება მარტივი დისციპლინარული დევნა, თუ ეს პირდაპირ არის განსაზღვრული წინამდებარე წესით.

მუხლ 23. მარტივი დისციპლინარული დევნა

23.1. ამ მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის მიმართ ხორციელდება მარტივი დისციპლინური დევნა.

23.2. მარტივი დისციპლინური დევნა არ გამორიცხავს იმავე დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ფორმალური დისციპლინური დევნის განხორციელების შესაძლებლობას.

23.3. თუ ქმედება განეკუთვნება მარტივი დისციპლინური დევნის წესით განსახილველი დარღვევის კატეგორიას, საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, რექტორის გადაწყვეტილებით, მისი განხილვა შესაძლებელია განხორციელდეს ფორმალური დისციპლინური დევნის წესით.

23.4. მარტივი დისციპლინარულ დევნას დაქვემდებარებული ქმედებებისათვის, შესაძლებელია სანქციის სახით შეფარდებული იქნას წერილობითი გაფრთხილება და/ან ხელფასის დაქვითვა.

23.5. თანამშრომელი უფლებამოსილია, მარტივი დისციპლინური დევნის შედეგად შეფარდებული სახდელი გაასაჩივროს რექტორისათვის შესაბამისი ახსნა-განმარტების წარდგენის გზით. ახსნა-განმარტებაში წარმოდგენილი გარემოებების შესწავლის შედეგად, რექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის გაუქმების შესახებ.

23.6. მარტივი დისციპლინური დევნის წესით განიხილება შემდეგი დისციპლინარული გადაცდომები:

23.6.1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების წესების დარღვევა;

23.6.2. სამუშაო ადგილზე გამოცხადებასთან დაკავშირებული წესების დარღვევა;

23.6.3. სამუშაოს შესრულებისათვის განსაზღვრული ვადების დარღვევა;

23.6.4. სხვა ისეთი სახის დარღვევა, რომელიც თავისი ხასიათიდან გამომდინარე, არ საჭიროებს დამატებით მოკვლევას.

23.7. მარტივი დისციპლინარული დევნის განმახორციელებელი პირები და სანქციები:

23.7.1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე (გარდა თამბაქოს ნაწარმის მოხმარებისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა) თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების აკრძალვასთან დაკავშირებული წესის დარღვევის შემთხვევაში, დამრღვევი პირი დაჯარიმდება 200 (ორასი) ლარით;

23.7.2. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის, დაგვიანებით მოსვლის, დროზე ადრე დატოვების შემთხვევაში, რაც არ იქნა შეთანხმებული უფლებამოსილ პირებთან, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური თანამშრომელს აძლევს წერილობით გაფრთხილებას;

23.7.3. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის, დაგვიანებით მოსვლის, დროზე ადრე დატოვების შემთხვევაში, რაც არ იქნა შეთანხმებული უფლებამოსილ პირებთან, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე, გაფრთხილებასთან ერთად ან დამოუკიდებლად სანქციის სახით შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს ხელფასის დაქვითვა, წინამდებარე დებულების მე-3 მუხლის 3.6 პუნქტის შესაბამისად, ერთჯერადად არაუმეტეს შრომის ანაზღაურების 50%-ისა. სანქციის შეფარდებაზე გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.

23.7.4. სხვა ისეთი სახის დარღვევა, რომელიც თავისი ხასიათიდან გამომდინარე, არ საჭიროებს დამატებით მოკვლევას - ამ შემთხვევაში, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით, თანამშრომელს სანქცია ეფარდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლ 24. ფორმალური დისციპლინარული დევნა

24.1. დისციპლინური დევნა არ უნდა განხორციელდეს ბრალეული პირის დაცვის უფლების გარეშე. დასაქმებულს უნდა ეცნობოს წერილობითი ფორმით მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

24.2. დისციპლინური დარღვევის იდენტიფიცირების მიზნით, მოკვლევა შესაძლებელია ჩაატაროს რექტორმა და/ან პრორექტორმა ადმინისტრაციის დარგში, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია, რექტორის აქტით შეიქმნას დისციპლინური კომისია, რომელიც იმსჯელებს დასაქმებულის დისციპლინური დარღვევისა და შესაბამის სახდელის დადების თაობაზე.

24.3. აკადემიური ხასიათის დისციპლინურ გადაცდომებთან დაკავშირებულ საკითხებზე მოკვლევას აწარმოებს სკოლის საბჭოს მიერ შექმნილი კომისია. კომისიის სავალდებულო წევრები უნდა იყვნენ: პრორექტორი ადმინისტრაციულ დარგში, პრორექტორი ხარისხის დარგში, პრორექტორი სასწავლო დარგში, პრორექტორი კვლევის დარგში, შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური, იურისტი, შესაბამისი სკოლის დეკანი და ომბუდსმენი.

24.4. მოკვლევის განმახორციელებელი პირი/კომისია ვალდებულია მოუსმინოს დასაქმებულს, გამოიკვლიოს ყველა გარემოება და მხოლოდ ამის შემდეგ მიიღოს გადაწყვეტილება/რეკომენდაცია წარუდგინოს რექტორს გადაწყვეტილების მისაღებად, დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე.

24.5. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, არსებული გარემოებები, დასაქმებულის ზოგადი სამუშაო დისციპლინა, ყოფა-ქცევა და სხვა.

24.6. მოკვლევის პროცესში მოკვლევის განმახორციელებელი პირი/კომისია უფლებამოსილია დამოუკიდებლად დაგეგმოს მოკვლევის პროცესი და მეთოდი, საკითხის ყოველმხრივი და ობიექტური შესწავლის, სამართლიანობისა და ეთიკური ნორმების დაცვის სტანდარტების გათვალისწინებით.

მუხლ 25. დისციპლინური კომისია

25.1. დისციპლინური კომისია (შემდგომში - კომისია) იქმნება რექტორის ბრძანებით. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის მდივანი.

25.2. კომისიის შეხვედრის დრო და დღის წესრიგი, ასევე მუშაობის განრიგი განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

25.3. კომისია უფლებამოსილია თუკი მას ესწრება წევრთა სულ მცირე $\frac{3}{4}$. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

25.4. კომისიის შეხვედრები ფორმდება ოქმის სახით. საჭიროების შემთხვევაში დისტანციური ფორმით ჩატარებული შეხვედრა შესაძლოა ჩაიწეროს. ჩანაწერის შექმნა და შენახვა ხდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად. შეხვედრის ჩანაწერები წარმოადგენს კომისიის ოქმის ნაწილს.

25.5. დისკრიმინაციული მოპყრობის ფაქტების შესწავლის შემთხვევაში, კომისია კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობა დისკრიმინაციის (მათ შორის (შევიწროების/სექსუალური შევიწროების) ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

მუხლ 26. დისციპლინური კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესი

26.1. დისციპლინური კომისია იკვლევს იმ დასაქმებულის პირად საქმეს, რომლის მიმართ მიმდინარეობს დისციპლინური დევნა. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია უფლებამოსილია მოუსმინოს მოწმეებს, სხვა დაინტერესებულ პირებს და განახორციელოს სხვა ქმედება, რომელიც საჭიროა საკითხის გამოსაკვლევად.

26.2. დასაქმებულს, რომლის მიმართ მიმდინარეობს დისციპლინური დევნა, უნდა მიეცეს შესაძლებლობა გამოთქვას თავისი აზრი, დაასაბუთოს და წარადგინოს შესაბამისი მტკიცებულებები კომისიის წინაშე. კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილება წარედგინება რექტორს საბოლოო რეაგირებისათვის.

26.3. დისციპლინური წარმოება სრულდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე რექტორის ბრძანებით (გარდა მარტივი დისციპლინარული წარმოების ფარგლებში დაკისრებული სახდელისა). ასლი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლ 27. დისციპლინური წარმოების დაწყების ვადები

27.1 წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოება უნდა დაიწყოს და დასრულდეს დარღვევის ფაქტის გამოვლენიდან 1 (ერთი) თვის განმავლობაში. საჭიროების შემთხვევაში, მომკვლევის/კომისიის მოთხოვნის საფუძველზე, აღნიშნული ვადა შესაძლოა გახანგრძლივდეს არაუმეტეს 6 (ექვსი) თვისა. ამ ვადის გასვლის შემდეგ, დამსაქმებლის უფლება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ქარწყლდება.

27.2 სახდელი ქარწყლდება, თუ შესაბამისი ორგანოს მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან 4 (ოთხი) თვის განმავლობაში არ მოხდა მისი აღსრულება.

მუხლ 28. დასკვნითი დებულებები

28.1. წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული წესების შესრულების კონტროლისა და მათი ეფექტიანობის დადგენის მიზნით, უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური, მის მიერ შემუშავებული სპეციალური კითხვარის მეშვეობით, ახორციელებს ყოველწლიურ კვლევას უნივერსიტეტის პერსონალის სხვადასხვა მიზნობრივ ჯგუფებში. აღნიშნული კვლევების მიზანია უნივერსიტეტის როგორც მენეჯერულ პოზიციაზე დასაქმებულ პირთა, ისე დაბალი რანგის დასაქმებულთა კმაყოფილების კვლევა და მათ მიერ განხორციელებული სამუშაოს შეფასება.

28.2. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული კვლევის შედეგები წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორსა და პრორექტორს ადმინისტრაციის დარგში, რომლებიც შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან ერთად განიხილავენ აღნიშნულ შედეგებს და გეგმავენ შემდგომ განსახორციელებელ ღონისძიებებს.

28.3. ტურნიკეტის სისტემის საშუალებით დაფიქსირებული, სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და წასვლის დრო დასაქმებულებს ეცნობებათ ინდივიდუალურად, ყოველი თვის ბოლოს.

28.4. საკითხები, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს ორგანული კანონით „შრომის კოდექსით“ და უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული აქტებით.

28.5. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე. ნებისმიერი სახის ცვლილება ან დამატება წინამდებარე დოკუმენტში შედის მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.

28.6. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური, რომელიც ასევე უზრუნველყოფს ამ დებულებისა და მასში შესული ნებისმიერი ცვლილების უნივერსიტეტის პერსონალისათვის გაცნობას, შესაბამისი კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას.

28.7. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე კონტროლს განახორციელებს პრორექტორი ადმინისტრაციის დარგში.

