



IBSU

შპს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი
ხარისხის მართვის სისტემის დოკუმენტაცია

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

დამტკიცებულია მმართველი საბჭოს მიერ 21/08/2017 წ. - ოქმი №4 (დანართი №1)

დამტკიცებულია

ქვემოთ მოცემული ხელმოწერები ადასტურებს, რომ აღნიშნული დოკუმენტი
წაკითხული და მიღებულია.

ხელმოწერის ავტორები ადასტურებენ, რომ ისინი ნამდვილად ფლობენ წინამდებარე
დოკუმენტში არსებულ ინფორმაციას და უზრუნველყოფენ მასში ასახული პირობების
განხორციელებას.

კანცელარიისა და ადამიანური
რესურსების მართვის სამსახური

შეამოწმა: იურიდიული სამსახური

დაამტკიცა: მმართველი საბჭო

დოკუმენტის No: IBSU.R24G

ვერსია: 1.00

განახლების თარიღი:

24/05/2019

დამტკიცების თარიღი:

21/08/2017

შეუმოწმებელი ვერსია

შემოწმებული ვერსია

შხსუ-ს კუთვნილი დოკუმენტაცია.

წინამდებარე დოკუმენტით სარგებლობამდე, დარწმუნდით, რომ დოკუმენტს აქვს ბოლო
განახლების ნომერი ხარისხის მართვის დოკუმენტაციის პლატფორმაზე მისი შემოწმების გზით.
ცვლილებების მოთხოვნის შემთხვევაში, მიმართეთ დოკუმენტის მომზადებაზე პასუხისმგებელ
ერთეულს.

შინაარსი

შეტანილი ცვლილებები 4

ცვლილებების ნუსხა..... 5

თავი I. ზოგადი დებულებები..... 6

მუხლი 1. საგანი და მოქმედების ფარგლები 6

მუხლი 2. ზოგადი პრინციპები..... 7

თავი II. სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული წესები 9

მუხლი 3. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება 9

მუხლი 4. შესვენება..... 10

მუხლი 5. სამუშაო ადგილის დროებით დატოვება..... 10

მუხლი 6. ზეგანაკვეთური სამუშაო..... 11

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების გადახდის წესი 11

მუხლი 8. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება 12

მუხლი 9. დროებითი შრომისუნარობა..... 13

მუხლი 10. უქმე დღეები..... 13

მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულებები 13

მუხლი 12. დამსაქმებლის ვალდებულებები დასაქმებულთა მიმართ 14

თავი III. შრომითი ურთიერთობის დაწყება და დასრულება, პერსონალის განვითარება 17

მუხლი 13. დასაქმებულის სამსახურში მიღების წესი 17

მუხლი 14. დასაქმებულთა პერსონალური და პროფესიული განვითარება..... 18

მუხლი 15. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი 19

თავი IV. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა 21

მუხლი 16. დასაქმებულის წახალისება..... 21

მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის სახეები 21

მუხლი 18. დისციპლინური სახდელის დაკისრება..... 22

მუხლი 19. დისციპლინური დარღვევის გაქარწყლება და განმეორებით ჩადენა 23

მუხლი 20. დისციპლინური დევნის განხორციელების ძირითადი ასპექტები 23

მუხლი 21. დისციპლინური კომისია..... 23

მუხლი 22.	დისციპლინური კომისიის/ფაკულტეტის/ინსტიტუტის საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესი.....	24
მუხლი 23.	დისციპლინური წარმოების დაწყების ვადები.....	25
მუხლი 23 ¹ .	მარტივი დისციპლინური დევნა.....	25
მუხლი 23 ² .	უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის მოხმარება.....	26
მუხლი 24.	დასკვნითი დებულებები.....	26

შეტანილი ცვლილებები

#	გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო	ოქმის №	თარიღი
1.	მმართველი საბჭო	3	15.08.2018
2.	მმართველი საბჭო	8	27.04.2018
3.	მმართველი საბჭო	3	28.03.2019
4.	მმართველი საბჭო	6	24.05.2019

თავდაპირველი რედაქცია: 21.08.2017

ცვლილებების ნუსხა

#	თარიღი	მუხლი	შენიშვნა
01	15.02.2018	12.7	დამსაქმებლის ვალდებულებები დასაქმებულთა მიმართ
02	15.02.2018	13.2	ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე დანიშვნის წესი
03	15.02.2018	13.4	ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე დანიშვნის წესი
04	15.02.2018	13.8	ადმინისტრაციული პერსონალის დაწინაურების წესი
05	27.04.2018	18	დისციპლინური სახდელის დაკისრება
06	27.04.2018	23 ¹	მარტივი დისციპლინური დევნა
07	27.04.2018	23 ²	უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის მოხმარება
08	28.03.2019	4	შესვენება
09	28.03.2019	17	დისციპლინური სახდელის სახეები
10	24.05.2019	1	საგანი და მოქმედების ფარგლები
11	24.05.2019	2	ზოგადი პრინციპები
12	24.05.2019	3	სამუშაო ადგილზე გამოცხადება
13	24.05.2019	8	ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება
14	24.05.2019	12	დამსაქმებლის ვალდებულებები დასაქმებულთა მიმართ
15	24.05.2019	21	დისციპლინური კომისია

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.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით _ოქმი #6
- 1.3. წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული წესი სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის. აღნიშნული წესის დარღვევა გამოიწვევს უნივერსიტეტის დებულებებით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას.
- 1.4. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს წინამდებარე წესის მოთხოვნებისაგან განსახვავებული 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.

მუხლი 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, საცობხვრებელი 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.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით_ოქმი #6

2.2¹. 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.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით_ოქმი #6

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

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

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით_ოქმი #6

2.3. დასაქმებულები, თავის მხრივ, ვალდებულნი არიან განახორციელონ მათზე დაკისრებული მოვალეობები ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, იმის

გათვალისწინებით, რომ ისინი მოქმედებენ უნივერსიტეტის სახელით და ვალდებული არიან გაიზიარონ უნივერსიტეტის მისია, ღირებულებები, ასევე დაემორჩილონ უნივერსიტეტისა და სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის მომწესრიგებელ ყველა შიდა აქტს.

თავი II. სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული წესები

მუხლი 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. სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სამუშაო კვირით, არაუმეტეს 40 სამუშაო საათის ოდენობით, გამონაკლისს წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებში - ფაკულტეტებზე მოქმედი სამუშაო დრო, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში, შეადგენს ექვსდღიან სამუშაო კვირას, არაუმეტეს 40 საათის ხანგრძლივობით. უნივერსიტეტში სამუშაო დღე იწყება 09:00 საათზე და მთავრდება 17:00 საათზე. ამასთან, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დღის დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია მათ მიერ შესასრულებელ სალექციო, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.
- 3.3¹. არასრულ განაკვეთზე სამუშაო დრო განისაზღვრება მაქსიმუმ 5 დღიანი (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სამუშაო კვირით, არაუმეტეს 20 სამუშაო საათის ოდენობით. ამასთან, სამუშაო საათები შესაძლოა არ იყოს თანაბრად გადანაწილებული სამუშაო კვირის დღეებზე, ხოლო სამუშაო დღეები იყოს 5-ზე ნაკლები.
ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით _ოქმი #6
- 3.4. უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე, სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით მოსვლის/სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს ხელფასიდან ჩამოაჭრას გაცდენილი დროის შესაბამისი თანხა.
- 3.5. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 10 წუთზე გვიან უნივერსიტეტში მისვლა.
- 3.6. გაცდენილი დროის შესაბამისი ჩამოსაჭრელი თანხის გაანგარიშების მიზნებისათვის, 10:00 საათამდე დაგვიანება განიხილება 1 საათად, 10:00 -დან 11:00 საათამდე დაგვიანება განიხილება 2 საათად, 11:00-დან 12:00 საათამდე - 3 საათად და ა.შ.

- 3.7. ზაფხულისა და ზამთრის არდადეგების პერიოდში, რექტორის აქტით შესაძლებელია განისაზღვროს შემოკლებული სამუშაო საათები.
- 3.8. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, ერთეულის ხელმძღვანელისა და თანამშრომლის შეთანხმების საფუძველზე, შესაძლებელია თანამშრომლის სამუშაო საათების დაწყებისა და დამთავრების დროის ცვლილება.

მუხლი 4. შესვენება

- 4.1. დასაქმებული უფლებამოსილია 12:00-დან 14:00 - სთ-ის პერიოდში ისარგებლოს 30 წუთიანი შესვენების უფლებით.
- 4.1¹ ადმინისტრაციული და დამხმარე/ტექნიკური პერსონალი სარგებლობს უფლებით. შესვენების პერიოდში, სურვილისამებრ, ისარგებლოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე არსებული სასადილოთი. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აღნიშნული თანამშრომელთათვის კვების ყოველთვიური თანხის ნაწილობრივ დაფარვას. დარჩენილი თანხა დასაქმებულს, მათი წინასწარი თანხმობის საფუძველზე, ჩამოეჭრება ხელფასიდან.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 28 მარტის გადაწყვეტილებით_ოქმი #3

- 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 მოთხოვოს დასაქმებულს გადაჭარბებული დროის პერიოდით სამუშაო საათების შემდეგ სამსახურში დარჩენა ან ერთჯერადად ხელფასიდან ჩამოაჭრას გაცდენილი დროის შესაბამისი თანხა.
- 4.4. დასაქმებულს, რომელიც მეტუძური 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.

მუხლი 5. სამუშაო ადგილის დროებით დატოვება

- 5.1. დასაქმებული უფლებამოსილია, სამუშაო დროის პერიოდში, დროებით დატოვოს სამუშაო ადგილი უშუალო უფროსთან შეთანხმებით. შეთანხმება სავალდებულოა სამუშაო ადგილის დროებითი დატოვების ნებისმიერი პერიოდისათვის. ამასთან, აღნიშნული შეთანხმების თაობაზე შესაბამისად

შევსებული ფორმა უნდა წარედგინოს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

5.2. სამუშაო ადგილის დროებით დატოვება შესაძლებელია ორ შემთხვევაში:

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

მუხლი 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 გაზრდილი ოდენობით, რომელიც განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
- 6.4. საკუთარი ინიციატივით, უშუალო უფროსთან შეთანხმების გარეშე სამუშაო საათების შემდგომ სამსახურში დარჩენა არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების გადახდის წესი

- 7.1. დასაქმებული შრომის ანაზღაურებას იღებს ყოველი თვის ბოლო კვირაში ან მომდევნო თვის პირველ კვირაში.
- 7.2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით და დაირიცხება დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე.
- 7.3. უნივერსიტეტის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს დასაქმებულს სრულად მიეცემა შრომის ანაზღაურება, ხოლო დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
- 7.4. 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.

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

მუხლი 8. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება

- 8.1. სრულ განაკვეთზე დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით. არასრულ განაკვეთზე დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში მისი სამუშაო დროის პროპორციულად. ანაზღაურებადი შვებულების დაყოფა დასაქმებულს შეუძლია წელიწადში ორჯერ. ამასთან, ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდი უნდა ემთხვეოდეს აკადემიური კალენდრით განსაზღვრული არდადეგების პერიოდს. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ პუნქტისგან განსხვავებული წესი ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის თაობაზე, რომელიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით _ოქმი #6

- 8.2. სრულ განაკვეთზე დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება წელიწადში 15 კალენდარული დღის ოდენობით. არასრულ განაკვეთზე დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება წელიწადში მისი სამუშაო დროის პროპორციულად. დასაქმებული ვალდებულია, ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენებისას მაქსიმალურად შეეცადოს, რომ შვებულების გამოყენებამ არ დააზარალოს სასწავლო პროცესი. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ პუნქტისაგან განსხვავებული წესი ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის თაობაზე.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით _ოქმი #6

- 8.3. წინამდებარე დებულების 8.1 და 8.2 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულების გამოყენება ხდება უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
- 8.4. შვებულებით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ, დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა განიხილება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად, რაც გამოიწვევს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

- 8.5. მხარეთა შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის, სამუშაოს მიმდინარეობისა და შესასრულებელი დავალებების გათვალისწინებით.

მუხლი 9. დროებითი შრომისუუნარობა

- 9.1. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამუშაოზე გამოუცხადებლობისას დასაქმებულმა აღნიშნულის შესახებ უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს გონივრულ ვადაში. დროებითი შრომისუუნარობის ფაქტი დასტურდება სამედიცინო დაწესებულებიდან წარმოდგენილი შესაბამისი დოკუმენტით.
- 9.2. 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 10. უქმე დღეები

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

მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულებები

- 11.1. დასაქმებული ვალდებულია:
- ა) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;
 - ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულებები;
 - 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 გაამყდავნოს პერსონალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა უნივერსიტეტში საქმიანობის შედეგად;

ე) სამსახურეობრივი მიზნით კომუნიკაციას, გამოიყენოს მხოლოდ უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი ელექტრონული ფოსტა. ამასთან, აღნიშნული ელ. ფოსტის შემოწმება სავალდებულოა ყოველდღიურად უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მიზნებისათვის.

მუხლი 12. დამსაქმებლის ვალდებულებები დასაქმებულთა მიმართ

- 12.1. 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.
- 12.2. დასაქმებულის სამუშაო გარემოს პირველად უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ ერთეულებს წარმოადგენენ კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც ზრუნავენ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე მისთვის სათანადო სამუშაო გარემოს შექმნაზე.
- 12.3. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ამ მუხლის 12.1 პუნქტით გათვალისწინებულ ვალდებულებას ახორციელებენ ფუნქციურად დაკავშირებულ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს მათთვის შესაბამისი დავალებების მიცემასა და შესრულების კონტროლს.
- 12.4. 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.
- 12.5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე განახორციელოს მისი საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტით უზრუნველყოფა.

- 12.6. სამუშაო გარემო იმ დასაქმებულისათვის, რომლის საქმიანობა არ მოითხოვს საოფისე სივრცეს (დამხმარე და/ან ტექნიკური პერსონალი) გულისხმობს სპეციალური სამორიგეო ფორმისა და სამორიგეო ოთახით უზრუნველყოფას.
- 12.7. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების დროს, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური დასაქმებულს წარუდგენს ინფორმაციას ხელფასის დარიცხვის, საუნივერსიტეტო ჯანმრთელობის დაზღვევის, საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული რესურსების გამოყენების წესისა და ვებ-გვერდის მისამართის 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.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2018 წლის 15 თებერვლის გადაწყვეტილებით _ოქმი #3

- 12.8. 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 .
- 12.8¹. უნივერსიტეტში დისკრიმინაციული მოპყრობის ფაქტების გამოვლენისა და მათზე შემდგომი რეაგირების მიზნით, დასაქმებული უფლებამოსილია დისკრიმინაციული მოპყრობის ფაქტი დააფიქსიროს როგორც ანონიმური გზით (შენიშვნების, რეკომენდაციებისა და მადლობის ელექტრონული პლატფორმის საშუალებით), ასევე უფლებამოსილი პირისათვის შესაბამისი მიმართვის წარდგენის გზით (R24F18).

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით _ოქმი #6

-
- 12.9. შრომითი ხელშეკრულების კანონმდებლობითა და ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით შეწყვეტის შემთხვევაში, ყოფილ დასაქმებულს უწყდება საუნივერსიტეტო ელ-ფოსტის გამოყენების უფლება. აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას შესაბამის სამსახურს აწვდის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

თავი III. შრომითი ურთიერთობის დაწყება და დასრულება, პერსონალის განვითარება

მუხლი 13. დასაქმებულის სამსახურში მიღების წესი

13.1. უნივერსიტეტში აკადემიურ პოზიციაზე პირი მიიღება „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის არჩევის წესის“ თანახმად.

13.2. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული თანამდებობაზე პირი მიიღება რექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით, რომელთაზეც ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (საჭიროების შემთხვევაში, გამოსაცდელი ვადით).

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2018 წლის 15 თებერვლის გადაწყვეტილებით _ ოქმი #3

13.3. ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე შესაბამისი კანდიდატურის მოძიებისა და შერჩევის მიზნით, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მიმართავს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც უზრუნველყოფს კანდიდატის მოძიების, შერჩევისა და შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნისათვის საჭირო პროცედურების წარმართვას.

13.4. ამ მუხლის 13.3 პუნქტით გათვალისწინებული წესით პერსონალის მოზიდვისათვის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის 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 სხვა სპეციალურ ელექტრონულ პორტალებზე.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2018 წლის 15 თებერვლის გადაწყვეტილებით _ ოქმი #3

13.5. საბუთების წარმოდგენისათვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად ეცნობა კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და შერჩევის შედეგად გამოვლენილი კანდიდატებისათვის ადგენს გასაუბრების დროსა და თარიღს.

- 13.6. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია, რექტორის აქტით შეიქმნას გასაუბრებისათვის სპეციალური კომისია, რომელიც გაეცნობა კანდიდატთა დოკუმენტაციას და გასაუბრების შემდეგ გამოავლენს შესაბამისი ვაკანსიისათვის საუკეთესოს. კანდიდატს შესაძლოა მოეთხოვოს მისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დამატებითი დოკუმენტების წარმოდგენა.
- 13.7. უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატების მოძიება და მოზიდვა შესაძლებელია წინამდებარე მუხლით დადგენილისგან განსხვავებული წესითაც (რეკომენდაციის გაწევის, რომელიმე კონკრეტულ პირთან პირდაპირი კონტაქტის გზით და ა.შ.).
- 13.8. 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 კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2018 წლის 15 თებერვლის გადაწყვეტილებით _ ოქმი #3*
- 13.9. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის 54-ე მუხლით განსაზღვრული ასისტენტის თანამდებობაზე, შესაბამისი მოთხოვნების დაკმაყოფილების პირობით, სათანადო ადამიანური რესურსის მოძიება ხორციელდება უნივერსიტეტის სტუდენტებს შორის, რითაც უნივერსიტეტი ასევე ხელს უწყობს მათთვის პროფესიული უნარების გამომუშავებას.

მუხლი 14. დასაქმებულთა პერსონალური და პროფესიული განვითარება

- 14.1. უნივერსიტეტი ხელს უწყობს დასაქმებულთა პერსონალურ და პროფესიულ განვითარებას.
- 14.2. ამ მუხლის 14.1 პუნქტით გათვალისწინებული მიზნით, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური პერიოდულად ატარებს დასაქმებულთა სხვადასხვა ტიპის კვლევას, მათთვის შესაბამისი საჭიროებების დადგენისა და შესაბამისი განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების დასაგეგმად.

- 14.3. წინამდებარე მუხლის 14.2 პუნქტით გათვალისწინებულ კვლევის შედეგებს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულ შედეგებს განიხილავს უნივერსიტეტის კანცლერი და სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად და გეგმავს შემდგომ ღონისძიებებს.
- 14.4. წინამდებარე მუხლის მიზნებისათვის, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ტრენინგების, სოციალურ-კულტურული, საგანმანათლებლო და გასართობი ღონისძიებების დაგეგმვას უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, შიდა და/ან გარე რესურსების მეშვეობით.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.

მუხლი 15. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

- 15.1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის სხვა დებულებებით.
- 15.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია მის მიერ, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის საფუძველზე, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით განხორციელებული დისციპლინური წარმოების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ.

-
- 15.3. რექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულთან ჩაატაროს წასვლის წინა ინტერვიუ მასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.

თავი IV. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 16. დასაქმებულის წახალისება

16.1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო და კეთილსინდისიერი, განსაკუთრებული სირთულის და/ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს დასაქმებულის წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო - პრემია;

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

მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის სახეები

17.1. 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) **(ამოღებულია);**

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 28 მარტის გადაწყვეტილებით _ოქმი #3

ე) **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).

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

მუხლი 18. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

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

18.2. დისციპლინური სახდელის დაკისრება შესაძლებელია გახორციელდეს მარტივი ან ფორმალური დისციპლინური დევნის განხორციელების გზით.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2018 წლის 27 აპრილის გადაწყვეტილებით _ოქმი #8

18.3. მარტივი დისციპლინარული დევნა ხორციელდება წინამდებარე წესის 23¹ მუხლით განსაზღვრული წესით, ამავე მუხლით დადგენილი დისციპლინური გადაცდომების მიმართ. ფორმალური დისციპლინარული წარმოება ხორციელდება წინამდებარე წესის მე- 19 - 23-ე მუხლებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2018 წლის 27 აპრილის გადაწყვეტილებით _ოქმი #8

მუხლი 19. დისციპლინური დარღვევის გაქარწყლება და განმეორებით ჩადენა

- 19.1. დისციპლინური სახდელი შეიძლება მოიხსნას იმ პირის/ორგანოს გადაწყვეტილებით, რომელმაც იმსჯელა აღნიშნული სახდელის შეფარდების თაობაზე.
- 19.2. თუ პირმა განმეორებით ჩაიდინა დისციპლინური დარღვევა ისე, რომ წინა დარღვევა არ იყო გაქარწყლებული, მისი სახდელი განისაზღვრება ერთი საფეხურით მაღალი სახდელით.

მუხლი 20. დისციპლინური დევნის განხორციელების ძირითადი ასპექტები

- 20.1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და უნდა განხორციელდეს წინამდებარე წესების შესაბამისად.
- 20.2. დისციპლინური დევნა არ უნდა განხორციელდეს ბრალეული პირის დაცვის უფლების გარეშე. დასაქმებულს უნდა ეცნობოს წერილობითი ფორმით მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ.
- 20.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი) პირადად ან/და დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია, რექტორის აქტით შედგეს დისციპლინური კომისია, რომელიც იმსჯელებს დასაქმებულის დისციპლინური დარღვევისა და შესაბამის სახდელის დადების თაობაზე.
- 20.4. რექტორი და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (არსებობის შემთხვევაში, კომისია) ვალდებულია მოუსმინოს დასაქმებულს, გამოიკვლიოს ყველა გარემოება და მხოლოდ ამის შემდეგ მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე.
- 20.5. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებული წინანდელი მუშაობა და ყოფა-ქცევა და სხვა.

მუხლი 21. დისციპლინური კომისია

- 21.1. დისციპლინური კომისია (შემდგომში - კომისია) იქმნება რექტორის აქტით, რომელშიც უნდა შედიოდეს უნივერსიტეტის კანცლერი, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, იურიდიული

სამსახურის უფროსი, ასევე სხვა თანამდებობის პირები, რექტორის გადაწყვეტილებით. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის მდივანი.

- 21.2. კომისიის შეხვედრის დრო და დღის წესრიგი, ასევე მუშაობის განრიგი განისაზღვრება რექტორის იმავე აქტით, რომლითაც იქმნება კომისია, კომისია უფლებამოსილია თუკი მას ესწრება ყველა წევრი.
- 21.3. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
- 21.4. სხდომაზე კომისიის მდივანი ადგენს სხდომის ოქმს. ამავე ოქმით ფორმდება კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილება. ოქმზე ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.
- 21.5. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულზე, ფაკულტეტებზე/სამაგისტრო და სადოქტორო სწავლების ინსტიტუტში (შემდგომში ინსტიტუტი), დისციპლინურ გადაცდომებთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს ფაკულტეტის/ინსტიტუტის საბჭო. ამასთან, პირი, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, უფლებამოსილია მოითხოვოს დისციპლინური კომისიის შექმნა ამ მუხლის 21.1-21.4 პუნქტებით განსაზღვრული წესით.
- 21.6. დისკრიმინაციული მოპყრობის ფაქტების შესწავლის შემთხვევაში, კომისია კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობა დისკრიმინაციის (მათ შორის (შევიწროების/სექსუალური შევიწროების) ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2019 წლის 24 მაისის გადაწყვეტილებით _ოქმი #6

მუხლი 22. დისციპლინური კომისიის/ფაკულტეტის/ინსტიტუტის საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესი

- 22.1. დისციპლინური კომისია/ფაკულტეტის/ინსტიტუტის საბჭო იკვლევს იმ დასაქმებულის პირად საქმეს, რომლის მიმართ მიმდინარეობს დისციპლინური დევნა. საჭიროების შემთხვევაში, კომისია/ფაკულტეტის/ინსტიტუტის საბჭო უფლებამოსილია მოუსმინოს მოწმეებს და სხვა დაინტერესებულ პირებს ან განახორციელოს სხვა ქმედება, რომელიც საჭიროა საკითხის გამოსაკვლევად.

- 22.2. დასაქმებულს, რომლის მიმართ მიმდინარეობს დისციპლინური დევნა, უნდა მიეცეს შესაძლებლობა გამოთქვას თავისი აზრი, დაასაბუთოს და წარადგინოს შესაბამისი მტკიცებულებები კომისიის/ფაკულტეტის/ინსტიტუტის საბჭოს წინაშე. კომისიის/ფაკულტეტის/ინსტიტუტის საბჭოს საბოლოო გადაწყვეტილება დასაქმებულს უნდა ეცნობოს წერილობით, მისი მიღებიდან 7 (შვიდი) სამუშაო დღის ვადაში.
- 22.3. დასაქმებული უფლებამოსილია რექტორის/კანცლერის ან დისციპლინური კომისიის/ფაკულტეტის/ინსტიტუტის საბჭოს გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე, გაასაჩივროს უნივერსიტეტის მმართველი¹ ან აკადემიური საბჭოების² წინაშე, გადაწყვეტილების მისთვის ჩაბარებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.
- 22.4. მმართველი ან აკადემიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საბოლოოა და ძალაში შედის მისი მიღებისთანავე.
- 22.5. დისციპლინური წარმოება სრულდება დისციპლინური პასუხიმგებლობის დაკისრების თაობაზე რექტორის აქტით. ასლი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 23. დისციპლინური წარმოების დაწყების ვადები

- 23.1. წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოება უნდა დაიწყოს და დასრულდეს დარღვევის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვის განმავლობაში. ამ ვადის გასვლის შემდეგ, დამსაქმებლის უფლება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ქარწყლდება.
- 23.2. სახდელი ქარწყლდება, თუ შესაბამისი ორგანოს მიერ გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 (ორი) თვის განმავლობაში არ მოხდა მისი აღსრულება.

მუხლი 23¹. მარტივი დისციპლინური დევნა

- 23¹.1 ამ მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის მიმართ ხორციელდება მარტივი დისციპლინური დევნა.
- 23¹.2 მარტივი დისციპლინური დევნის მიმართ არ გამოიყენება ამ წესის მე-19 – 23-ე მუხლებით დადგენილი წესები.

¹ ადმინისტრაციულ პოზიციაზე მყოფი პირი

² აკადემიურ პოზიციაზე მყოფი პირი

- 23^{1.3} მარტივი დისციპლინური დევნა არ გამოირიცხავს იმავე დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ფორმალური დისციპლინური დევნის განხორციელების შესაძლებლობას.
- 23^{1.4} თუ ქმედება განეკუთვნება მარტივი დისციპლინური დევნის წესით განსახილველი დარღვევის კატეგორიას, საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, მისი განხილვა შესაძლებელია განხორციელდეს ფორმალური დისციპლინური დევნის წესით.
- 23^{1.5} მარტივი დისციპლინური დევნის წესით განიხილება უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების წესების დარღვევასთან დაკავშირებული გადაცდომა.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2018 წლის 27 აპრილის გადაწყვეტილებით _ ოქმი #8

მუხლი 23². უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის მოხმარება

- 23^{2.1} უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების აკრძალვასთან დაკავშირებული წესის დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის წარმომადგენელი თანამშრომელს აძლევს წერილობით გაფრთხილებას.

ცვლილებები შეტანილია მმართველი საბჭოს 2018 წლის 27 აპრილის გადაწყვეტილებით _ ოქმი #8

მუხლი 24. დასკვნითი დებულებები

- 24.1. წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული წესების შესრულების კონტროლისა და მათი ეფექტიანობის დადგენის მიზნით, უნივერსიტეტის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის 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.
- 24.2. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული კვლევის შედეგები წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის უფროსს (კანცლერს), რომლებიც შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან ერთად განიხილავენ აღნიშნულ შედეგებს და გეგმავენ შემდგომ განსახორციელებელ ღონისძიებებს.

- 24.3. საკითხები, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს ორგანული კანონით „შრომის კოდექსით“ და უნივერსიტეტის სხვა დებულებებით.
- 24.4. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე და ამოქმედდება 2017-2018 სასწავლო წლიდან. ნებისმიერი სახის ცვლილება ან დამატება წინამდებარე დოკუმენტში შედის მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.
- 24.5. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე პასუხისმგებელია კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც ასევე უზრუნველყოფს ამ დებულებისა და მასში შესული ნებისმიერი ცვლილების უნივერსიტეტის პერსონალისათვის გაცნობას, შესაბამისი კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას.
- 24.6. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე კონტროლი განხორციელდება ადმინისტრაციის უფროსის მიერ.
- 24.7. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს მმართველი საბჭოს 2013 წლის 14 ივნისის #6 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი“, მმართველი საბჭოს 2013 წლის 19 ივნისის #2 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტში მუშაობის წესები“ და მმართველი საბჭოს 2014 წლის 23 ოქტომბერის #9 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „თანამშრომელთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მარეგულირებელი წესი“.

უნივერსიტეტის წესების შეუსრულებლობა დაუშვებელია. ყველა ვალდებულია იცნობდეს შხსუ-ს მიერ შემუშავებულ წესებსა და რეგულაციებს.

შხსუ ყველას თანაბარ შესაძლებლობებს სთავაზობს, განურჩევლად სქესის, რასის, ეროვნების, წარმომავლობის, რწმენის, საზოგადოებრივი სტატუსის, ფიზიკური, გონებრივი, ემოციური სხვაობისა და სწავლის განსხვავებული უნარისა.

გამოსცა:

შპს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი
დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 13 კმ., 2, 0131
თბილისი, საქართველო
www.ibsu.edu.ge
contact@ibsu.edu.ge

