



# IBSU

შპს - შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი  
ხარისხის მართვის სისტემის დოკუმენტაცია

## პერსონალის მართვის პოლიტიკა

დამტკიცებულია მმართველი საბჭოს მიერ 08/04/2022 წ. - ოქმი №16 (დანართი №3)

### 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.

მოამზადა: კანცელარიისა და ადამიანური  
რესურსების მართვის სამსახური

შეამოწმა: იურიდიული სამსახური

დაამტკიცა: მმართველი საბჭო

დოკუმენტის No: IBSU.R24G

ვერსია: 2.00

განახლების თარიღი: N/A

დამტკიცების თარიღი:

08/04/2022

შემოწმებული 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 შრომისუნარიობა.....                                                                 | 13 |
| მუხლი 10.    დისტანციური მუშაობა .....                                                                    | 14 |
| მუხლი 11.    უქმე დღეები.....                                                                             | 14 |
| მუხლი 12.    დასაქმებულის ვალდებულებები .....                                                             | 15 |
| მუხლი 13.    დამსაქმებლის ვალდებულებები დასაქმებულთა მიმართ .....                                         | 15 |
| თავი III.     შრომითი ურთიერთობის დაწყება და დასრულება, პერსონალის განვითარება<br>18                      |    |
| მუხლი 14.    დასაქმებულის სამსახურში მიღების წესი .....                                                   | 18 |
| მუხლი 15.    სტაჟირება.....                                                                               | 19 |
| მუხლი 16.    დასაქმებულთა პერსონალური და პროფესიული განვითარება.....                                      | 20 |
| მუხლი 17.    დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების<br>შეწყვეტის წესი ..... | 21 |
| თავი IV.     წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა .....                                             | 22 |
| მუხლი 18.    დასაქმებულის წახალისება.....                                                                 | 22 |
| მუხლი 19.    დისციპლინური სახდელის სახეები .....                                                          | 22 |
| მუხლი 20.    დისციპლინური სახდელის დაკისრება.....                                                         | 23 |
| მუხლი 21.    დისციპლინური დარღვევის გაქარწყლება და განმეორებით ჩადენა .....                               | 24 |

---

|           |                                                                 |    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|----|
| მუხლი 22. | დისციპლინური დევნის განხორციელების ძირითადი ასპექტები.....      | 24 |
| მუხლი 23. | მარტივი დისციპლინარული დევნა.....                               | 24 |
| მუხლი 24. | ფორმალური დისციპლინარული დევნა.....                             | 26 |
| მუხლი 25. | დისციპლინური კომისია.....                                       | 27 |
| მუხლი 26. | დისციპლინური კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესი..... | 27 |
| მუხლი 27. | დისციპლინური წარმოების დაწყების ვადები.....                     | 28 |
| მუხლი 28. | დასკვნითი დებულებები.....                                       | 28 |

შეტანილი ცვლილებები

| #  | გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო | ოქმის № | თარიღი |
|----|--------------------------------|---------|--------|
| 1. |                                |         |        |

თავდაპირველი რედაქცია: 08.04.2022

---

ცვლილებების ნუსხა

| #  | თარიღი | მუხლი | შენიშვნა |
|----|--------|-------|----------|
| 01 |        |       |          |

---

## 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 დებულებებით 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.

## 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, 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 შეურაცხყოფელი 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, ვალდებული 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. 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 17:00 სთ-მდე; ბ) 09:30 სთ-დან 17:30 სთ-მდე. კონკრეტული სამუშაო გრაფიკის არჩევა ხდება დასაქმებულის გადაწყვეტილებით 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 „აკადემიური დატვირთვისა და შრომის ანაზღაურების განსაზღვრის დებულებით“ (R16) 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 კომპენსაციაც 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 10 (ათი) წუთზე გვიან უნივერსიტეტში მისვლა.
- 3.9. გაცდენილი დროის შესაბამისი ჩამოსაჭრელი თანხის გაანგარიშების მიზნებისათვის, 10:00/10:30 საათამდე დაგვიანება განიხილება 1 საათად, 10:00/10:30-დან 11:00/11:30 საათამდე დაგვიანება განიხილება 2 საათად, 11:00/11:30-დან 12:00/12:30 საათამდე - 3 საათად და ა.შ.
- 3.10. ზაფხულისა და ზამთრის არდადეგების პერიოდში შესაძლებელია განისაზღვროს შემოკლებული სამუშაო საათები რექტორის აქტით. ასევე, სამუშაო დღეების უქმე დღედ გამოცხადება ხდება რექტორის აქტით.
- 3.11. 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 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 მეძუძური 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. სამუშაო ადგილის დროებით დატოვება შესაძლებელია ორ შემთხვევაში:

ა) სამსახურეობრივი მიზნებისათვის;

ბ) პირადი მიზნებისათვის.

5.2. დასაქმებული უფლებამოსილია, სამუშაო დროის პერიოდში, პირადი მიზნებისათვის, არაუმეტეს 4 (ოთხი) საათით დროებით დატოვოს სამუშაო ადგილი უშუალო უფროსთან შეთანხმებით. შეთანხმება სავალდებულოა სამუშაო ადგილის დროებითი დატოვების ნებისმიერი პერიოდისათვის. ამასთან, აღნიშნული შეთანხმების თაობაზე 1 (ერთი) დღის ვადაში უნდა ეცნობოს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

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

#### 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 25%-ით გაზრდილი ოდენობით.

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 და გამოყენება შესაძლებელია წელიწადში ორჯერ, აკადემიური კალენდრით განსაზღვრული არდადეგების პერიოდში. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ პუნქტისგან განსხვავებული წესი ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის თაობაზე, რომელიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
- 8.2. დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურებადი საპატიო შვებულების უფლებით 5 სამუშაო დღის ოდენობით, ოქტომბერი-მაისის თვეების ინტერვალში, რათა შვებულების გამოყენებამ არ დააზარალოს სასწავლო პროცესი. აღნიშნული საპატიო შვებულების უფლება ვრცელდება გამონაკლის შემთხვევებზე, არარეგულარული ხასიათით და შესაძლოა მოიცავდეს ქორწინებას, ოჯახის წევრის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებას, ოჯახის წევრის გარდაცვალებას, განსაკუთრებული ოჯახური მდგომარეობას, პროფესიული განვითარების შესაძლებლობის გამოყენებას ან სხვა შესაბამის საჭიროებას, რომელიც შეიძლება დადგინდეს მხარეთა შეთანხმებით. რექტორის თანხმობის შემთხვევაში, განსაკუთრებული საჭიროების დროს, სრულ განაკვეთზე დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურებადი საპატიო შვებულების უფლებით დამატებითი 5 სამუშაო დღის განმავლობაში. საპატიო შვებულების დღეების ოდენობა არასრულ განაკვეთზე დასაქმებული პირისათვის განისაზღვრება მისი სამუშაო დროის პროპორციულად.

- 8.3. სრულ განაკვეთზე დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს არაანაზღაურებადი საპატიო შვებულება წელიწადში 15 კალენდარული დღის ოდენობით. არასრულ განაკვეთზე დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება წელიწადში მისი სამუშაო დროის პროპორციულად. დასაქმებულს აღნიშნული შვებულების უფლება წარმოეშობა დამსაქმებლის თანხმობის შემთხვევაში და იგი ვალდებულია, საპატიო არაანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის მიზნით 2 კვირით ადრე მოახდინოს დამსაქმებლის ინფორმირება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, წინასწარი ინფორმირების ვადის დაცვა შეუძლებელია. ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენებისას დასაქმებული მაქსიმალურად უნდა შეეცადოს, რომ შვებულების გამოყენებამ არ დააზარალოს სასწავლო პროცესი. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ პუნქტისაგან განსხვავებული წესი ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის თაობაზე.
- 8.4. წინამდებარე დებულების 8.1, 8.2, 8.3 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულების უფლებით სარგებლობა შესაძლებელია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით; ხოლო, საპატიო ანაზღაურებადი შვებულების დამატებითი 5 დღის უფლების მინიჭება შესაძლებელია რექტორის თანხმობის საფუძველზე.
- 8.5. შვებულებით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემდეგ, დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა განიხილება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად, რაც გამოიწვევს წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.
- 8.6. 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 უფროსსა და კანცლერს გონივრულ ვადაში.
- 9.2. 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.

- 9.3. დროებითი შრომისუუნარობა დგინდება ბიულეტენის/ექიმის მიერ გაცემული ცნობის/სხვა შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში, ბიულეტენით სარგებლობა შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენლობის შემთხვევაში არ მიეკუთვნება დროებითი შრომისუუნარობის კატეგორიას.
- 9.4. დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცემილი 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. დისტანციური მუშაობა

- 10.1. 2022 წლის აგვისტოს თვის ჩათვლით, დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს დისტანციური მუშაობის უფლებით 10 სამუშაო დღის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს 3 სამუშაო დღისა თვის განმავლობაში. აღნიშნული ემსახურება დამსაქმებელთა საჭიროების გათვალისწინებას, სამსახურში გამოცხადებასთან დაკავშირებული პირადი სირთულეების დროს. დისტანციური მუშაობის განმავლობაში დამსაქმებელის შრომითი ანაზღაურება განისაზღვრება ყოველდღიური ხელზე ასაღები ხელფასის 1/5 - ით შემცირებული ოდენობით. დისტანციური შვებულების უფლებით სარგებლობა საჭიროებს წინასწარ შეთანხმებას უშუალო ხელმძღვანელთან. ამასთან, დისტანციური სამუშაო განაკვეთის გამოყენებამ არ უნდა შეაფერხოს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამუშაო პროცესი.

## 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 შიდასამართლებრივი 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, რომლიც მისთვის ცნობილი გახდა უნივერსიტეტში საქმიანობის შედეგად. დაიცვას სტუდენტთა და თანამშრომლების პერსონალური ინფორმაცია უნივერსიტეტის დებულებებითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) სამსახურებრივი მიზნით კომუნიკაციას, გამოიყენოს მხოლოდ უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი ელექტრონული ფოსტა. ამასთან, აღნიშნული ელ. ფოსტის შემოწმება სავალდებულოა ყოველდღიურად უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მიზნებისათვის;
- ვ) სამსახურებრივი ელ-ფოსტით სარგებლობისას დაიცვას „საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მართვის დებულებით“ (R29) განსაზღვრული წესები.

## 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 კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც ზრუნავენ დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე მისთვის სათანადო სამუშაო გარემოს შექმნაზე.

- 13.3. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ამ მუხლის 13.1 პუნქტით გათვალისწინებულ ვალდებულებას ახორციელებენ ფუნქციურად დაკავშირებულ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს მათთვის შესაბამისი დავალებების მიცემასა და შესრულების კონტროლს.
- 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, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის 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 ანონიმური გზით (შენიშვნების, რეკომენდაციებისა და მადლობის ელექტრონული პლატფორმის საშუალებით), ასევე უფლებამოსილი პირისათვის შესაბამისი მიმართვის წარდგენის გზით (R24F18).
- 13.10. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, ყოფილ დასაქმებულს უწყდება საუნივერსიტეტო ელ-ფოსტის გამოყენების უფლება. აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას შესაბამის სამსახურს აწვდის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. სამსახურეობრივი ელ-ფოსტის გამოყენების შეწყვეტის წესი რეგულირდება „საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მართვის დებულებით“ (R29).
- 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“ (R19) თანახმად.
- 14.2. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული თანამდებობაზე პირი მიიღება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე (საჭიროების შემთხვევაში, გამოსაცდელი ვადით), უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- 14.3. უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე, შერჩეულმა კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს ცნობა, რომ არ არის ნასამართლევი 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 კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც უზრუნველყოფს კანდიდატის მოძიების, შერჩევისა და შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნისათვის საჭირო პროცედურების წარმართვას.
- 14.5. ამ მუხლის 14.4 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/ან სხვა სპეციალურ ელექტრონულ პორტალებზე.
- 14.6. 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.

- 14.7. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია უშუალო უფროსისა და ადამიანური რესურსების მართვის 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 კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 14.10. სტრუქტურული ერთეულის ასისტენტის თანამდებობაზე, უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების პროფესიული უნარების გამომუშავებისა და განვითარების ხელშეწყობისათვის, უნივერსიტეტი პრიორიტეტულად ასაქმებს თავის სტუდენტებსა და კურსდამთავრებულებს.

## **მუხლი 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 სტაჟირების ხელშეკრულების (R25F10) საფუძველზე.
- 15.3. ანაზღაურებისგარეშე 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. ამ მუხლის 16.1 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.
- 16.3. წინამდებარე მუხლის 16.2 პუნქტით გათვალისწინებულ კვლევის შედეგებს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულ შედეგებს განიხილავს უნივერსიტეტის კანცლერთან და სხვა პასუხისმგებელ პირებთან ერთად და გეგმავს შემდგომ ღონისძიებებს.
- 16.4. 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.
- 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 გადაყვანისათვის, მის მიერ შესრულებული და შემდგომი შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე.

---

**მუხლი 17. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი**

- 17.1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და ეფუძნება საქართველოს ორგანული კანონის, შრომის კოდექსით დადგენილ საფუძვლებს.
- 17.2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დასაქმებული ავსებს შემოვლის ფურცელს (R24F10), რომლის საფუძველზეც ხდება მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესაბამისი პირისათვის გადაბარება.

## თავი IV. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 18. დასაქმებულის წახალისება

18.1. 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;

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

### მუხლი 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.

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



## მუხლი 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.

## მუხლი 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 23-ე მუხლით განსაზღვრული წესით, ფორმალური დისციპლინარული წარმოება ხორციელდება წინამდებარე წესის 24-ე მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 22.4. გადაცდომის მიმართ ხორციელდება მარტივი დისციპლინარული დევნა, თუ ეს პირდაპირ არის განსაზღვრული წინამდებარე წესით.

## მუხლი 23. მარტივი დისციპლინარული დევნა

- 23.1. ამ მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის მიმართ ხორციელდება მარტივი დისციპლინური დევნა.
- 23.2. მარტივი დისციპლინური დევნა არ გამოირიცხავს იმავე დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ფორმალური დისციპლინური დევნის განხორციელების შესაძლებლობას.
- 23.3. თუ ქმედება განეკუთვნება მარტივი დისციპლინური დევნის წესით განსაზღვრულ დარღვევის კატეგორიას, საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, რექტორის/კანცელის 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/კანცლერისათვის შესაბამისი ახსნა-განმარტების წარდგენის გზით. ახსნა-განმარტებაში წარმოდგენილი გარემოებების შესწავლის შედეგად, რექტორი/კანცლერი 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, უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურის წარმომადგენელი თანამშრომელს აძლევს წერილობით გაფრთხილებას;
  - 23.7.2. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის, დაგვიანებით მოსვლის, დროზე ადრე დატოვების შემთხვევაში, რაც არ იქნა შეთანხმებული უფლებამოსილ პირებთან, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის 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/კანცლერი.

- 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/კანცლერის ბრძანების საფუძველზე.

## მუხლი 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/კანცლერი.
- 24.2. დისციპლინური დარღვევის იდენტიფიცირების მიზნით, მოკვლევა შესაძლებელია ჩაატაროს რექტორმა და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა ადამიანური რესურსების მართვის 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 ფაკულტეტის/სამაგისტრო და სადოქტორო სკოლის საბჭოს მიერ შექმნილი კომისია. კომისიის სავალდებულო წევრი უნდა იყოს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი.
- 24.4. მოკვლევის განმახორციელებელი პირი/კომისია ვალდებულია მოუსმინოს დასაქმებულს, გამოიკვლიოს ყველა გარემოება და მხოლოდ ამის შემდეგ მიიღოს გადაწყვეტილება/რეკომენდაცია წარუდგინოს რექტორს/კანცლერს გადაწყვეტილების მისაღებად, დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე.

- 24.5. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის ზოგადი სამუშაო დისციპლინა და 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.

## მუხლი 25. დისციპლინური კომისია

- 25.1. დისციპლინური კომისია (შემდგომში - კომისია) იქმნება რექტორის აქტით/ფაკულტეტის/სკოლის საბჭოს გადაწყვეტილებით. ამავე ბრძანებით/გადაწყვეტილებით განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის მდივანი.
- 25.2. კომისიის შეხვედრის დრო და დღის წესრიგი, ასევე მუშაობის განრიგი განისაზღვრება რექტორის აქტით/საბჭოს გადაწყვეტილებით ან დგინდება უშუალოდ კომისიის მიერ, პირველ შეხვედრაზე.
- 25.3. კომისია უფლებამოსილია თუკი მას ესწრება წევრთა სულ მცირე ¾. 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.

## მუხლი 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 და სხვა დაინტერესებულ

პირებს ან 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/კანცლერს საბოლოო რეაგირებისათვის.
- 26.3. დისციპლინური წარმოება სრულდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე რექტორის/კანცლერის აქტით (გარდა მარტივი დისციპლინარული წარმოების ფარგლებში დაკისრებული სახდელისა). ასლი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

## **მუხლი 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.

## **მუხლი 28. დასკვნითი დებულებები**

- 28.1. 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.
- 28.2. 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.

- 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 დებულებებით.
- 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 კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც ასევე უზრუნველყოფს ამ დებულებისა და მასში შესული ნებისმიერი ცვლილების უნივერსიტეტის პერსონალისათვის გაცნობას, შესაბამისი კონსულტაციებისა და განმარტებების მიცემას.
- 28.7. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე კონტროლი განხორციელდება ადმინისტრაციის უფროსის მიერ.



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

---

*შზსუ 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](http://www.ibsu.edu.ge)  
[contact@ibsu.edu.ge](mailto:contact@ibsu.edu.ge)

