

დამტკიცებულია: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს  
2024 წლის 31 იანვრის დადგენილებით N06

## შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის

შრომის შინაგანაწესი

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შრომის დისციპლინის  
შესახებ

თბილისი

2024

# სარჩევი

თავი I.....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
შრომისა და დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება და შრომის ანაზღაურება.....	4
მუხლი 2. შრომითი რეგულაციები.....	4
მუხლი 3. დასაქმებულთა პირადი საქმე და ცნობის გაცემა.....	5
მუხლი 4. შრომითი ხელშეკრულება.....	5
მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	6
მუხლი 6. სხვა სამუშაოზე გადაყვანის წესი:.....	6
მუხლი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:.....	7
მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, დასვენების დრო.....	9
მუხლი 9. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი; .	10
მუხლი 10. დეკრეტული შვებულება.....	12
მუხლი 11. პერსონალის მივლინება.....	12
მუხლი 12. შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი.....	13
თავი II.....	13
სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი.....	13
მუხლი 13. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი.....	13
მუხლი 14. სამსახურის გაცდენა საპატიო მიზეზების გამო.....	14
მუხლი 15. დასვენების დღეები.....	14
თავი III.....	14
უნივერსიტეტში დადგენილი აკრძალვები.....	14
მუხლი 16. COVID 19-ს აცრასთან დაკავშირებული წესი.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. ახალი კორონავირუსის (COVID-19) შესაძლო გავრცელების პრევენციის, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია ჩაიტაროს COVID 19-ის საწინააღმდეგო ვაქცინაცია. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებული არ დაიშვება სამსახურში და შეწყდება მასთან შრომითი ურთიერთობა.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
მუხლი 17. თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების წესი და ადგილი.....	14
მუხლი 18. ეთიკისა და ქცევის ნორმები.....	14

მუხლი 19. უნივერსიტეტში დასაქმებულთა ჩაცმის სტილი.....	16
მუხლი 20. საუნივერსიტეტო სტანდარტები.....	16
თავი IV .....	17
უნივერსიტეტის პერსონალისა წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	17
მუხლი 21. პერსონალის წახალისება.....	17
მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები.....	17
მუხლი 23. დისციპლინური სახდელები უნივერსიტეტის თანამშრომლთა მიმართ .....	17
მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა.....	18
თავი V.....	19
შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის მისიის გაცნობა.....	19
მუხლი 25. შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის მისია.....	19
თავი VI.....	19
დასკვითი დებულებანი .....	19
მუხლი 26. განცხადების/საჩივრის განხილვა.....	19
მუხლი 27. ცვლილებები შრომის შინაგანაწესში.....	20
მუხლი 28. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა: .....	20

## თავი I

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“-ს, სხვა დაკავშირებული ნორმატიული აქტებისა და უნივერსიტეტის დებულების საფუძველზე, აწესრიგებს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის (შემდგომში-„თანამშრომელი“ ან/და „დასაქმებული“) შრომის დისციპლინის საკითხებს; განსაზღვრავს დასაქმებულთათვის შესასრულებლად სავალდებულო ქცევის წესებს, სამუშაო და დასვენების დროს; შვებულებისა და მივლინების წესებს; წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეებს; სამუშაო/სასწავლო განრიგს; სამუშაოზე გადაყვანის წესებს, ასევე სხვა საკითხებს, რომლებიც უშუალო კავშირშია შრომის დისციპლინასთან.
2. უნივერსიტეტი იცავს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, უზრუნველყოფს დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და ჩაგვრისაგან თავისუფალ გარემო პირობებს.
3. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნები.
4. საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე შინაგანაწესით, აწესრიგებს საქართველოს შრომის კოდექსი.

## **შრომისა და დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება და შრომის ანაზღაურება**

### **მუხლი 2. შრომითი რეგულაციები**

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულ ყველა თანამშრომელს ეცნობება უნივერსიტეტის სტრუქტურა, პერსონალის მართვის პოლიტიკა, უნივერსიტეტში არსებული ქცევის წესები, წინამდებარე შინაგანაწესი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულება და იმ პოზიციის თანამდებობრივი ინსტრუქცია, რომელზეც მუშაობს დასაქმებული;
2. უნივერსიტეტში იქმნება შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები;
3. შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველყოფა ეკისრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
4. თანამშრომელი, თავის მხრივ, ვალდებულია ხელი შეუწყოს ადმინისტრაციას შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შენარჩუნებაში;
5. სამსახურებრივ საკითხებზე ადმინისტრაციის მიერ მიღებული ადმინისტრაციული აქტების, ბრძანებებისა და სხვა ინფორმაციის თანამშრომელთათვის გაცნობის მიზნით,

შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ტექნიკური საშუალებები (ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონი და სხვა.)

### **მუხლი 3. დასაქმებულთა პირადი საქმე და ცნობის გაცემა**

1. უნივერსიტეტში ყოველ დასაქმებულს გააჩნია პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება „სასწავლო და სამეცნიერო პროცესში ჩართული პირების თანამდებობაზე დანიშვნის წესისა,“ და „პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და თანამდებობაზე დანიშვნის წესის“ შესაბამისად.
2. უნივერსიტეტში დასაქმებულის პირადი საქმის არ არსებობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი არ გასცემს ცნობას შესაბამისი პირის უნივერსიტეტში საქმიანობის შესახებ და იტოვებს უფლებას არ მოახდინოს სახელფასო ანგარიშსწორება აღნიშნული პრობლემის აღმოფხვრამდე.
3. დასაქმებული ვალდებულია პირადი საქმე განაახლოს მინიმუმ სემესტრში ერთხელ მაინც, ხოლო ცვლილებების შემთხვევაში, განახლება მოახდინოს ცვლილებებისთანავე დაუყოვნებლივ.
4. დამსაქმებელი აგროვებს და ამუშავებს დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემებს მხოლოდ იმ მოცულობით რაც აუცილებელია შრომითი ურთიერთობის მიზნებიდან გამომდინარე.
5. შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი იცავს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს და იღებს ვალდებულებას, რომ არ გამოიყენებს პერსონალურ მონაცემებს ნებისმიერი სხვა მიზნებისთვის, არ გადასცემს მას ნებისმიერ მესამე პირს (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა) და სხვაგვარად არ დაარღვევს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესებს.

### **მუხლი 4. შრომითი ხელშეკრულება**

1. დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (რომელიც შეესაბამება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ წესებსა და მოთხოვნებს, ასევე უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს) და ასევე, პირის დანიშვნის შესახებ გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.
2. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებისა და ამ შინაგანაწესის საფუძველზე, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია.
3. კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისას, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის ფორმდება დამატებითი შეთანხმება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შესახებ.

4. შრომითი ხელშეკრულება ითვალისწინებს დაკავებული თანამდებობის დასახელებას, დასაქმებულის შესასრულებელ ვალდებულებებს, ხელშეკრულების მოქმედების ვადას, ანაზღაურების პირობებს, ხელშეკრულების შეწყვეტის წესებს, მხარეთა უფლება-მოვალეობებს, ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანის წესს;

5. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა.

6. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

#### **მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის, ანაზღაურების გარეშე;

ბ) ავარიული სიტუაციის თავიდან ასაცილებლად ან/და ავარიის შედეგების ლიკვიდაციისთვის, სათანადო ანაზღაურებით.

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

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სამუშაო დრო არ არის განსაზღვრული, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, ან უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

#### **მუხლი 6. სხვა სამუშაოზე გადაყვანის წესი:**

1. სხვა სამუშაოზე გადაყვანა, დასაშვებია მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით, დასაქმებულის თანხმობა შეიძლება გამოიხატოს დასაქმებულის კონკლუდენტური ქმედებით - სამუშაოს შესრულებით ახალი პოზიციის გათვალისწინებით. სხვა სამუშაოზე გადაყვანის შემთხვევაში, მხარეებს შორის იდება შრომითი ხელშეკრულება შეცვლილი თანამდებობისა და პირობების გათვალისწინებით, ასევე, გამოიცემა ბრძანება დასაქმებულის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის შესახებ.

2. თანამშრომლის მოთხოვნა სხვა სამუშაოზე გადაყვანის შესახებ, ადმინისტრაციის მიერ დაკმაყოფილდება თუ შემოთავაზება მისაღები იქნება დამსაქმებლისათვის;

3. შრომის პირობების ცვლილებების შესახებ, თანამშრომელი ინფორმირებული უნდა იქნას ცვლილებებამდე ერთი თვით ადრე;

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს. ხოლო ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა მოხდება მხოლოდ მხარეთა წერილობითი სახის შეთანხმების საფუძველზე;

#### **მუხლი 7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:**

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა შესაძლებელია, მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით და მის საფუძველზე, იმ პროცედურების დაცვით, რასაც შრომის კანონმდებლობა ითვალისწინებს. შეწყვეტა შესაძლებელია შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული ვადის გასვლისა (თუ ხელშეკრულება იდება შესაბამისი ვადით) და დამატებითი პირობების გათვალისწინებით;

2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით, რომელშიც მითითებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მიზეზი/მიზეზები. დასაქმებულის თხოვნით მას მიეცემა ბრძანების სათანადო წესით დამოწმებული ასლი;

3. თანამშრომლის სამუშაოდან განთავისუფლების დღედ ითვლება უნივერსიტეტში მისი ბოლო სამუშაო დღის მომდევნო დღე;

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური ვალდებულია მისცეს დასაქმებულს უნივერსიტეტში მისი მუშაობის დამადასტურებელი ცნობა, მოთხოვნიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში;

5. ფინანსური დეპარტამენტი ვალდებულია, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის ცნობის საფუძველზე, სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება (შრომის კოდექსით დადგენილი წესით);

6. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, გარდა ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებისა, ასევე შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება თუ:

ა) დასაქმებული გამოცხადდება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ;

ბ) დასაქმებული დაარღვევს შრომის ხელშეკრულების ან წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს ან სამუშაოს სისტემატურად არასაპატიო მიზეზით გააცდენს, თუ მის მიმართ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში გამოყენებული იყო დისციპლინური პასუხისმგებლობის სხვა ზომა.

გ) მოხდა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არაპროფესიონალურ დონეზე შესრულება, რასაც მოჰყვა სხვა თანამშრომელთა დანახარჯები, დამატებითი საუნივერსიტეტო ან სხვა სახის ხარჯები, ან/და გამოიწვია სტუდენტთა/ლექტორთა უკმაყოფილება, რაც მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად;

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად სხვა მესამე პირს გადასცემს უნივერსიტეტის ფინანსურ, ტექნიკურ ან სხვა კონფიდენციალური სახის ინფორმაციას, რომელიც მისთვის ცნობლი გახდა სამუშაოს შესრულების დროს, რაც ასევე, მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად;

ე) დასაქმებული ბოროტად გამოიყენებს შრომით უფლებამოსილებას, რაც მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად;

ვ) განახორციელებს ისეთ ქმედებას, რაც ზიანს აყენებს უნივერსიტეტის ინტერესებს და ლახავს უნივერსიტეტის იმიჯს, რაც მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად;

ზ) დადგება სხვა შემთხვევა, რომელიც ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში შეიძლება მიჩნეულ იქნას დასაქმებულის მიერ დაკისრებული ვალდებულებების დარღვევად/უხეშ დარღვევად.

თ) დასაქმებული უხეშად დაარღვევს შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებულ ვალდებულებებს.

7. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების (პირადი მიზეზით) ნაადრევად შეწყვეტისას, გარდა ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებებისა, იგი ასევე ვალდებულია არაუმეტეს ორი კვირის განმავლობაში გადააბაროს სამუშაო მის შემცვლელს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს;

8. ხელშეკრულება შეწყდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში; მათ შორის, ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:

- შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება, რის შესახებაც იგი მინიმუმ 1 (ერთი) თვით ადრე ატყობინებს დამსაქმებელს;
- დასაქმებულის შრომისუუნარობა, თუკი შრომისუუნარობის ვადა შეუთავსებელია პროგრამით გათვალისწინებული დატვირთვების განსახორციელებლად, (რაც ორმხრივი ინტერესების გათვალისწინებით ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას) .
- სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს.



- შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მომენტისათვის შრომითი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საფუძვლები, ან სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც მხარეთა ინტერესების გათვალისწინებით, ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას.
- დასაქმებულის გარდაცვალება;
- დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

**მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებული აკადემიური კალენდრის მიხედვით;
2. დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს შრომითი კონტრაქტითა და წინამდებარე დოკუმენტით მისთვის განსაზღვრული უფლება-მოვალეობანი;
3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისათვის განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირა, გარდა ზეგანაკვეთური მუშაობისა.
4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის სამუშაო დრო მოიცავს კვირაში 40 საათს.
5. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის სამუშაო განრიგი დგინდება ინდივიდუალურად, დეპარტამენტის/სამსახურის/სკოლის სპეციფიკის მიხედვით და შესაძლოა განისაზღვროს შემდეგნაირად:  
8:30 – 17:30 ან 09:00 -18:00 საათებში გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა 1 (ერთი) საათიანი შესვენების პერიოდში დასაქმებულს ეძლევა სამუშაო ადგილიდან გასვლის უფლება.
6. სამუშაო საათების/დღეების გადანაწილება შეიძლება შეიცვალოს დასაქმებულისა და დამსაქმებლის ურთიერთშეთანხმების შემდეგ, ერთ-ერთი მხარის მოთხოვნის შემთხვევაში (რაც დასაქმებულის მიერ, წერილობით უნდა ეცნობოს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს) ან შეცვლა შეიძლება გამოიწვიოს უნივერსიტეტის აკადემიურ კალენდარში გატარებულმა შესაბამისმა ცვლილებებმა.
7. პერსონალის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების ე.წ. „ტურნიკეტის“ სისტემის გამოყენებით. რეგისტრაციის ამ გზით გავლა სავალდებულოა თითოეული თანამშრომლისათვის. საქმიანი ვიზიტის დროს თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურში დატოვოს წერილობითი შეტყობინება და მიაწოდოს დაგეგმილი შეხვედრის დამადასტურებელი ინფორმაცია.
8. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური ვალდებულია ორგანიზება გაუწიოს სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაოდან წასვლის აღრიცხვასა და აღრიცხვის შედეგად მიღებული მონაცემების დამუშავებას.

9. მოსვლა-წასვლის შესახებ მონაცემების შესაბამისად, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური უფლებამოსილია მიიღოს შესაბამისი ზომები არასაპატიო მიზეზით თანამშრომელთა მიერ სამსახურში დაგვიანების/გაცდენის შემთხვევაში;

10. უნივერსიტეტის პერსონალის მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.

### **მუხლი 9. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;**

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

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.

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.

4. შვებულება ფორმდება რექტორის ბრძანებით;

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.

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.

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

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

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

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.

11. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეუძლებელია 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.

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

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

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

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 (წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებიდან გამომდინარე ოჯახის წევრში იგულისხმება: დედა, მამა, შვილი, შვილიშვილი, მეუღლე, და, ძმა, ბებია-ბაბუა, დედამთილი-მამამთილი, სიდედრი-სიმამრი);

გ) ოჯახის ახლო წევრის გარდაცვალება 1 (ერთი) სამუშაო დღიანი შვებულება (წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებიდან გამომდინარე ოჯახის ახლო წევრში იგულისხმება: ბიძა, ბიცოლა, მამიდა, დეიდა, ბიძაშვილი, მამიდაშვილი, დეიდაშვილი, ცოლის ძმა, ცოლის და, მაზლი, მული, სიძე, რძალი, ნათლია/ნათლული) ;

- დ) ოჯახის წევრის ორმოცი და წლისთავი - 1 (ერთი) დღიანი შვებულება;
- დ) შვილის შეძენა (მამაკაცებისათვის) \_ 3 ( სამი) დღიანი შვებულება;
- ე) ნათლობა (საკუთარი ნათლობა, შვილის ნათლობა ან ნათლის სტატუსით ყოფნა) – 1 (ერთი) დღიანი შვებულება;
- ვ) მეჯვარეობა - 1 (ერთი) დღიანი შვებულება;
- ზ) ოჯახის წევრის ქორწინება - ქალაქ თბილისში - 1 (ერთი) დღე, ქალაქგარეთ - 2 (ორი) დღე.

**მუხლი 10. დეკრეტული შვებულება**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით;
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე;
3. შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე;
4. დეკრეტული შვებულების პირველი 3 (სამი) თვის განმავლობაში, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პრესონალს ანაზღაურების სახით ეძლევა სარგო კუთვნილი ხელფასის 50 %-ის ოდენობით, ხოლო დარჩენილი 3 (სამი) თვის მანძილზე - კუთვნილი ხელფასის 25%.

**მუხლი 11. პერსონალის მივლინება**

1. მივლინება არის თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის დროებითი შესრულება, ძირითადი სამუშაო ადგილის გარეთ.
2. მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას პერსონალის მიმართ იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. მივლინების ანაზღაურებას უზრუნველყოფს ფინანსური დეპარტამენტი.
4. თანამშრომელი ვალდებულია მივლინებაში წასვლამდე ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურში წარმოადგინოს შევსებული და შესაბამისი პირების მიერ ხელმოწერილი სამივლინებო განაცხადი.
5. თანამშრომელი ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 3 დღის განმავლობაში მოახდინოს სამივლინებო თანხების გახარჯვის დამადასტურებელი ჩეკების წარდგენა უნივერსიტეტის ფინანსურ დეპარტამენტში.
6. თუ დასაქმებული მივლინების ხარჯთაღრიცხვას დროულად არ წარმოადგენს, მივლინების შესაბამისი თანხა დაეკვიტება ხელფასიდან.

## **მუხლი 12. შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. უნივერსიტეტის თანამშრომელზე ყოველი კალენდარული თვის ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ დასაქმებულის პლასტიკურ სახელფასო ბარათზე შესაბამისი ანაზღაურების დარიცხვის გზით არა აუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა.
2. უნივერსიტეტის თანამშრომლის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით (2005 წლის 5 აპრილის საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N220 „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“).

## **თავი II**

### **სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

#### **მუხლი 13. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის თანამშრომელი ვალდებულია გაცდენამდე მინიმუმ ორი დღით ადრე შეატყობინოს (წერილობითი ფორმით, შემდეგ ელექტრონულ მისამართზე [hr@ibsu.edu.ge](mailto:hr@ibsu.edu.ge)) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, თანამშრომელმა ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი (ელ.ფოსტით მიწერილობა) სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების თაობაზე. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელთან ერთად და უნივერსიტეტის მენეჯმენტთან შეთანხმებით მიიღებს შესაბამის ზომებს.
3. საპატიოდ ჩაითვლება 1 კალენდარული თვის განმავლობაში 5 ჯერ 15 წუთიანი დაგვიანება, აღნიშნული ლიმიტის ზემოთ კი გატარდება შემდეგი ღონისძიებები:
  - ა) არასაპატიო დაგვიანება/ადრე წასვლა – ხელფასის 1 % დაქვითვა;
  - ბ) ყოველი შემდგომი არასაპატიო დაგვიანება/ადრე წასვლა – ხელფასის 2 % დაქვითვა და ა.შ.;
4. თანამშრომლის მიერ სამუშაო საათების არასაპატიოდ მოცდენის შემთხვევაში, მას დაუკავდება კუთვნილი ხელფასიდან თანხა გაცდენილი დღეების (მიმდინარე თვეში დაანგარიშებული) დღიური ხელფასის ოდენობით.
5. არასაპატიო დაგვიანების ან ადრე წასვლის შემთხვევაში, გარდა ფინანსური სანქციისა, შესაძლებელია გატარდეს დისციპლინარული ხასიათის ღონისძიებებიც.
6. არასაპატიო მიზეზის შემთხვევაში, სამუშაო საათების განმავლობაში სამსახურის მოცდენა 3 (სამი) საათი და მეტი დროით მოხდება დღიური ხელფასის დაქვითვა.

## **მუხლი 14. სამსახურის გაცდენა საპატიო მიზეზების გამო**

საპატიოდ ჩაითვლება გაცდენა შემდეგი მიზეზების გამო:

1. სამუშაო საათების გაცდენა ავადმყოფობის გამო 5 დღემდე ვადაში, ექიმის მიერ გაცემული ცნობის/დანიშნულების ან/და ნებისმიერი სახით ავადმყოფობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის შემთხვევაში;
2. სამუშაო საათების გაცდენა ავადმყოფობის გამო 5 დღეზე მეტი ხანგრძლივობის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურში წარმოდგენილ უნდა იქნას ბიულეტენი (სამედიცინო ცნობა);
3. შვილის ავადმყოფობის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას შვილის ცნობა სამედიცინო დაწესებულებიდან დამსაქმებელთან შეთანხმებით არაუმეტეს 1 (ერთი) კვირისა, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, რომელიც ინდივიდუალურად განიხილება რექტორის მიერ.

## **მუხლი 15. დასვენების დღეები**

1. უქმე დღეებად მიიჩნევა საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე და უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე განსაზღვრული დასვენების დღეები, რომლებიც დგინდება აკადემიური კალენდრით;

## **თავი III**

### **უნივერსიტეტში დადგენილი აკრძალვები**

## **მუხლი 17. თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების წესი და ადგილი**

1. უნივერსიტეტის შენობასა და ეზოში დაუშვებელია თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის გამოყენება. თამბაქოს მოწვევის/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების აკრძალვის შესახებ შენობაში და შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე განთავსებულია შესაბამისი აბრები.
2. თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარებისთვის ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნის დარღვევისათვის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გამოიყენოს შესაბამისი პასუხისმგებლობის ზომა;
3. პასუხისმგებლობის ზომა ითვალისწინებს დაჯარიმებას 200 (ორასი) ლარით.

## **მუხლი 18. ეთიკისა და ქცევის ნორმები**

1. უნივერსიტეტში თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას რეჟიმი, აგრეთვე ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის სხვა პერსონალთან და სტუდენტებთან მიმართებაში.

2. უნივერსიტეტში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი 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.

3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

4. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

5. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) თანამშრომლებისათვის და ან სტუდენტებისათვის სიტყვიერი ან სხვა სახის შეურაცხყოფის მიყენება, არაკორექტული სიტყვებით მიმართვა. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საუნივერსიტეტო სუბორდინაციის წესები.

ბ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება; მსგავსი წარწერების გაკეთება შენობაში;

გ) სამსახურში გამოცხადება არაფიზიკურ მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ;

დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;

ე) უნივერსიტეტის სახელით რაიმე სახის პოზიციის დაფიქსირება უნივერსიტეტის რექტორთან ან უნივერსიტეტის მმართველ ორგანოსთან შეთანხმების გარეშე.

ვ) ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტის იარაღით შემოსვლა (თუ სტუდენტს უფლება აქვს ატაროს იარაღი, იგი ვალდებულია ჩააბაროს იარაღი უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურს, აღნიშნული ტერიტორიის დატოვებამდე).

ზ) დაუშვებელია სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი ფიზიკური (არასასურველი შეხება), ვერბალური (სექსუალური ხასიათის კომენტარები, ხუმრობები, სამსახურთან დაკავშირებული მუქარა/წახალისება სექსუალური ხასიათის თხოვნის შესრულების სანაცვლოდ), ან/და არავერბალური (სექსუალური ხასიათის ჟესტიკულაცია, სტვენა, და ა.შ)

ქცევა, რომელიც ლახავს პიროვნების ღირსებას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.

თ) უნივერსიტეტის აუდიტორიებში, ლაბორატორიებში, ბიბლიოთეკაში და ისეთ ადგილებში სადაც რბილი იატაკია, აკრძალულია თხევადი საკვების, ღია ჭიქით/ბოთლით (თავსახურის გარეშე) სასმლის (ყავა, გაზიანი სასმელები) (თავსახურის გარეშე), ან სხვა სითხის შემცველი პროდუქტის შემოტანა უნივერსიტეტის შენობაში. ან სხვა ქმედების ჩადენა, რაც იწვევს უნივერსიტეტის შენობის (ოთახების, დერეფნების, კიბეების, ლიფტის..) დაზიანებას, დაზინძურებას ან/და იერსახის დამახინჯებას;

6. უნივერსიტეტში დადგენილ აკრძალვებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის კანონიერი მითითება/გაფრთხილება სავალდებულოა შესასრულებლად;

7. ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურს უფლება აქვს მიიღოს საჭირო ზომა/ზომები დამრღვევის მიმართ. დაზარალებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, საკითხს განიხილავს უნივერსიტეტის დისციპლინური კომისია და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომისა თუ დანაშაულის ნიშნებს, მიმართოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს შესაბამისი რეაგირებისათვის.

#### **მუხლი 19. უნივერსიტეტში დასაქმებულთა ჩაცმის სტილი**

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტში არსებული ჩაცმის სტილი:

2. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი (გარდა ტექნიკური პერსონალისა) ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაოზე ზომიერად კლასიკური სტილის ტანსაცმელით. აკრძალულია ღია ფერის ჯინსების, სპორტული სამოსისა და ფეხსაცმლის ტარება.

#### **მუხლი 20. საუნივერსიტეტო სტანდარტები**

1. უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის სატელეფონო ზარების პასუხის სტანდარტად დადგენილია ფრაზა: „სახელი, გვარი - გისმენთ“.

2. ელექტრონული ფოსტის გაგზავნისას ქართული შრიფტით წერის კულტურა;

3. ელექტრონული შეტყობინების გაგზავნისას საგნის დასახელების აუცილებელი მითითება;

4. ელექტრონულ ფოსტაზე ხელმოწერისა (SIGNATURE) და მაიდენტიფიცირებელი მონაცემების მითითება;

5. ნებისმიერი ტიპის შვებულების თუ გამოსასვლელი დღის აღების წინ სავალდებულოა შესაბამისი ფორმის შევსება და ელექტრონულ ფოსტაზე ავტომოპასუხის დაყენება.



6. უნივერსიტეტში უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტის შიდა და გარე პერიმეტრზე მიმდინარეობს სამეთვალყურეო კამერებით გადაღება, რის თაობაზეც უნივერსიტეტში გამოკრულია სპეციალური აღნიშვნები და რასაც გაცნობილი არიან უნივერსიტეტის თანამშრომლები.

#### თავი IV

### უნივერსიტეტის პერსონალისა წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 21. პერსონალის წახალისება

1. შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის, სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
- გ) ერთჯერადად ფულადი თანხით/პრემიით დაჯილდოება;
- დ) დაწინაურება;
- ე) ანაზღაურების გაზრდა.

2. ამ მუხლის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“ პუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს პრორექტორის, სკოლის დეკანის/დეპარტამენტის/სამსახურის ხელმძღვანელის წარდგენის საფუძველზე.

#### მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა წარმოადგენს - პასუხისმგებლობის ერთ-ერთ სახეს, რომელიც გამოიყენება უნივერსიტეტში თანამშრომლის მიმართ, დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში.

2. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება ეთიკის კოდექსით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების, ეთიკის ნორმებისა და დამსაქმებლის ბრძანებათა შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება, ქცევის საყოველთაოდ აღიარებული წესების დარღვევა.

#### მუხლი 23. დისციპლინური სახდელები უნივერსიტეტის თანამშრომლთა მიმართ

1. უნივერსიტეტში თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს

ა) გაფრთხილება/წერილობითი შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

დ) ხელფასის დაქვითვა, რომლის დროსაც ერთჯერადად ხდება არაუმეტეს ნახევარი ხელფასის ჩამოჭრა;

ე) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;

2. დისციპლინარული სახდელების ვადები განისაზღვროს შემდეგი სახით;

გაფრთხილება - 1 თვე

საყვედური - 6 თვე

3. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის მუშაობა და მისი ზოგადი ყოფაქცევა;

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებამდე დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება. შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოება დაიწყება მისი გამოცხადების შემდეგ.

5. აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის კომისიის სხდომა ინიშნება მასალების შესვლიდან არაუგვიანეს მე-14 (მეთოთხმეტე) სამუშაო დღისა. დისციპლინური სახდელის შეფარდება ხდება გადაცდომის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა (მივლინებაში ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდი არ შედის ამ ვადაში);

6. შრომის დისციპლინის ან/და აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპების ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შესაბამისი დისციპლინური სახდელი/სახდელები;

7. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებისა და კომისიის მოწვევის შესახებ განცხადების წარდგენის უფლება აქვს უნივერსიტეტის ნებისმიერ თანამშრომელს, აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელს უნივერსიტეტის რექტორისთვის შესაბამისი მიმართებით;

8. თანამშრომელზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დამრღვევის პირად საქმეში.

9. კომისიის სხდომის მოწვევას, კომისიის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე მასალების (განცხადება, საჩივარი/მოთხოვნა, მტკიცებულებები და სხვა) შემოსვლის შესაბამისად, უნივერსიტეტის რექტორის შესაბამისი სარეზოლუციო დავალების გამოცემიდან მეორე სამუშაო დღეს უზრუნველყოფს კომისიის მდივანი.

10. დისციპლინური საქმისწარმოების წესი პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით.

#### **მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა**

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსის, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ან დეკანის წარდგინების საფუძველზე, უნივერსიტეტის რექტორს უფლება აქვს პერსონალს ვადამდე ადრე მოუხსნას შეფარდებული

დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

2. თუ პერსონალს შესაბამისი დისციპლინარული სახდელისთვის განსაზღვრულ ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

#### **თავი V**

### **შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის მისიის გაცნობა**

#### **მუხლი 25. შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის მისია**

1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი უნივერსიტეტთან შრომითი ხელშეკრულების დადებისას, ეცნობიან შრომის შინაგანაწესს და უნივერსიტეტის მისიას.

#### **თავი VI**

### **დასკვითი დებულებანი**

#### **მუხლი 26. განცხადების/საჩივრის განხილვა**

1. დასაქმებულის ნებისმიერი საჩივარი/განცხადება იწერება უშუალოდ უნივერსიტეტის რექტორის სახელზე, რომლიც საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე, საქმის განხილვას დაავალებს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულ(ებ)ს ან საკითხს განსახილველად გადასცემს დისციპლინურ კომისიას, ხოლო საბოლოო გადაწყვეტილება, განმხილველი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის მოხსენების საფუძველზე, მიიღება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ. 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.

2. დასაქმებული უფლებამოსილია კონსულტირების მიზნით მიმართოს უნივერსიტეტში არსებულ ომბუდსმენის ოფისს. ომბუდსმენი ახდენს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კონსულტირებას იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც უკავშირდება მათ უფლებებსა და მოვალეობებს, უნივერსიტეტის უფლებებსა და ვალდებულებებს პერსონალის მიმართ. ასევე, უზრუნველყოფს პერსონალის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას, მათ შესწავლას და რეაგირების მიზნით საკითხის დაყენებას უნივერსიტეტის შესაბამისი უფლებამოსილი პირების წინაშე;

**მუხლი 27. ცვლილებები შრომის შინაგანაწესში.**

1. ნებისმიერი საკითხი, რომელსაც არ მოიცავს წინამდებარე შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად;
2. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეცვალოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესის პირობები ან შეიტანოს ცვლილება და/ან დამატება, რაც ფორმდება მმართველი საბჭოს დადგენილებით და ეცნობება დასაქმებულებს ელექტრონულად.

**მუხლი 28. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა:**

1. შინაგანაწესის ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანის შემთხვევაში, იგი გამოქვეყნებული იქნება დამსაქმებლის მიერ უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ გვერდზე - [ibs.u.edu.ge](http://ibs.u.edu.ge) მისი მიღებიდან არაუგვიანეს 14 კალენდარული დღის ვადაში
2. შინაგანაწესი ძალაში შედის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს მიერ განხილვისა და დამტკიცების საფუძველზე.