

ცვლილება დამტკიცებული

შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის  
აკადემიური საბჭოს სხდომაზე: ოქმი №02, 28.02.2022წ.

რექტორი:



მარინა ფირცხალავა

შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის

შინაგანაწესი

და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები

თბილისი- 2022

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად და განსაზღვრავს უნივერსიტეტის შრომის განაწესს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს.
2. შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები მიზნად ისახავს უნივერსიტეტსა და დასაქმებულ პერსონალს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების დარეგულირებას, შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას, პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას, სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას, ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.
3. უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალისათვის სავალდებულოა შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება.
4. უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება კეთილსინდისიერების, სამართლიანობის, თანასწორობისა და ურთიერთპატივისცემის პრინციპებს. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.
5. უნივერსიტეტი ხელს უწყობს დასაქმების ადგილზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების რეალიზებას.

## მუხლი 2. სამუშაო დრო, შესვენების და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს პერიოდს, რომლის განმავლობაშიც უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსიანობა.
2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირაში არ აღემატება 40 საათს. პერსონალი დღის განმავლობაში სარგებლობს 60 წუთიანი შესვენებით. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
3. სამუშაო კვირა ხუთდღიანია ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით. დადგენილია ორი დასვენების დღე კვირაში: შაბათი და კვირა, გარდა ბიბლიოთეკის, საუნივერსიტეტო სარეაბილიტაციო და სტომატოლოგიური კლინიკებისა.  
ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 დღე, ორშაბათიდან - შაბათის ჩათვლით. ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით ორ ცვლად 09:00 საათიდან 21:00 საათამდე, პირველი ცვლა: 09:00 საათიდან -15:00 საათამდე, მეორე ცვლა: 15:00 საათიდან -21:00 საათამდე, შაბათს - 10:00 საათიდან - 16:00 საათამდე.  
საუნივერსიტეტო სარეაბილიტაციო კლინიკა მუშაობს კვირაში 6 დღე, ორშაბათიდან - შაბათის ჩათვლით ორ ცვლად 09:00 საათიდან 21:00 საათამდე, პირველი ცვლა: 09:00 საათიდან -15:00 საათამდე, მეორე ცვლა: 15:00 საათიდან -21:00 საათამდე.  
საუნივერსიტეტო სტომატოლოგიური კლინიკა მუშაობს კვირაში 6 დღე, ორშაბათიდან - შაბათის ჩათვლით. ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით ორ ცვლად 09:00 საათიდან 20:00



საათამდე, პირველი ცვლა: 09:00 საათიდან -15:00 საათამდე, მეორე ცვლა: 15:00 საათიდან - 20:00 საათამდე, შაბათს - 10:00 საათიდან - 17:00 საათამდე.

4. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო აკადემიური/მოწვეული პერსონალისათვის დგინდება შესაბამისი ფაკულტეტის მიერ დადგენილი მეცადინეობის ცხრილისა და საკონსულტაციო საათების ცხრილის შესაბამისად, ხოლო დანარჩენი პერსონალისათვის 09:30 საათიდან 17:30 საათამდე.

5. დასაქმებულს, რომელიც მემუშავს ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

6. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

7. პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაოდან გასვლის ფაქტები ელექტრონული აპარატის მეშვეობით. ელექტრონულ აპარატში დაფიქსირებულ მონაცემებზე კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც ინფორმაციას წარუდგენს რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში.

8. დასაქმებლის თანხმობით ადმინისტრაციულ პერსონალს მისთვის განსაზღვრული სამუშაო დროის პერიოდში, შესაძლოა მიეცეს საშუალება განახორციელოს აკადემიური საქმიანობა, თუ აღნიშნული საქმიანობის განხორციელება არ აფერხებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას.

### **მუხლი 3. სამუშაოზე დაგვიანება, გაცდენა, სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.

2. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება პერსონალის მიერ ზედიზედ სამჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, რომელიც მიიჩნევა არასაპატიოდ და იწვევს დამსაქმებლის მხრიდან ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტას.

3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო უნივერსიტეტის რექტორი. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წერილობითი მოთხოვნის სახით.

4. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, კომუნიკაციის ხელმისაწვდომი საშუალებით, აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი და სათანადო მიზეზი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ პერსონალმა უნივერსიტეტის რექტორს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე, ხოლო ჯანმრთელობის მდგომარეობის



გაუარესების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, წარმოადგინოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემული ცნობა.

5. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია წინასწარ, წერილობითი სახით, წარუდგინოს უნივერსიტეტის რექტორს განცხადება და ითხოვოს სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად. გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება. სამჯერ სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენა იწვევს ხელშეკრულების შეწყვეტას.

6. პერსონალი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობის შემდეგ უზრუნველყოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებული მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, ინფორმაციის და მატერიალური ფასეულობების მისი შემცვლელი პირისთვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილისათვის გადაცემა.

#### **მუხლი 4. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ უნივერსიტეტი დასაქმებულს აძლევს დამატებით პროპორციულ დასვენების დროს, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირის განმავლობაში.

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

#### **მუხლი 5. შვებულება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს უნივერსიტეტი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ



შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

6. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მხოლოდ მომდევნო წლისათვის.

7. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის და პირობების შესაბამისად.

8. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან შეთანხმებით, წარედგინება რექტორს.

9. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება, მისივე თანხმობით.

10. საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება.**

1. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის მომდევნო თვის 5 რიცხვისა.

2. ანგარიშსწორება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების გზით, თანხის პერსონალის საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.

## **მუხლი 7. შრომის პირობების დაცვა**

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს:

ა) დასაქმებული პერსონალის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას.

ბ) საკანონმდებლო რეგულაციების მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების დაცვას, რომელიც უკავშირდება სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების საკითხებს, არსებულ და მოსალოდნელ საფრთხეებს, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილებას, დასაქმებულთა სწავლებას, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებასა და კონსულტაციის გაწევას, შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში დასაქმებულთა თანაბარ მონაწილეობას.

გ) წესრიგის დაცვასა და უსაფრთხოებას, ელექტრო და სახანძრო უსაფრთხოებასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევას. ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში ქონას.



დ) სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვას.

2. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების ზომების ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულების და ქცევის წესებს.

3. სახანძრო და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დაცვაზე კონტროლს ახორციელებს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური.

4. შრომის დაცვის და სახანძრო უსაფრთხოების ზომების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

## **მუხლი 8. პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების /კონტრაქტის დადება**

1. პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება/კონტრაქტი იდება წერილობითი ფორმით, თუ შრომითი ურთიერთობა 1 თვეზე მეტ ხანს გრძელდება.

2. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება იდება მხარეთათვის გასაგებ ენაზე. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს რამდენიმე ენაზე. თუ წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება რამდენიმე ენაზეა დადებული, ხელშეკრულებების დებულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება ქართულ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებას.

3. თუ პერსონალთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც მხოლოდ ავსებს და მთლიანად არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა ხელშეკრულება ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი შრომითი ხელშეკრულება.

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

5. შრომითი ხელშეკრულება/კონტრაქტი შეიძლება გაფორმდეს:

ა) უნივერსიტეტის რექტორსა და სტუდენტს შორის.

ბ) უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალს შორის.

გ) უნივერსიტეტის რექტორსა და აკადემიურ/სამეცნიერო/მოწვეულ პერსონალს შორის.

## **მუხლი 9. დასაქმებულთა უფლებები და ვალდებულებები**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) ხელშეკრულებით/კონტრაქტით გათვალისწინებული პირობებით მოითხოვოს და მიიღოს შრომის ანაზღაურება;

ბ) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად შესაბამისი პირობების შექმნა;

გ) მოითხოვოს და მიიღოს სამსახურეობრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ტექნიკური საშუალებები და პირობები.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;



- ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის წესდების, დებულების და სტრუქტურული ერთეულების დებულებების მოთხოვნები, ეთიკის კოდექსი, პლაგიატის აღმოჩენის და რეაგირების წესი, შინაგანაწესი;
- გ) შეასრულოს უნივერსიტეტთან დადებული ხელშეკრულებით/კონტრაქტით ნაკისრი მოვალეობები და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნები;
- დ) დანიშნულებისამებრ და სათანადოდ გამოიყენოს უნივერსიტეტის შენობა, ტექნიკა, აღჭურვილობა და სხვა რესურსები, მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნებისათვის. გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას;
- ე) დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, შრომის ჰიგიენისა და ხანძარსაწინააღმდეგო მოთხოვნები/წესები;
- ვ) არ გაამჟღავნოს მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა;
- ზ) არ გამოავლინოს რაიმე სახის აგრესია ან დისკრიმინაციული დამოკიდებულება;
- თ) პირადი გამორჩენის მიზნით არ გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა;
- ი) არ დაუშვას სამსახურეობრივი საქმიანობის შესრულებიდან გამომდინარე საჩუქრის მიღება;
- კ) განერიდოს და განაცხადოს ისეთი სიტუაციების შესახებ, რომლებმაც შეიძლება პირდაპირ და არაპირდაპირ ზიანი მიაყენონ უნივერსიტეტის რეპუტაციას;
- ლ) არ გამოცხადდეს უნივერსიტეტში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ. არ მოწიოს თამბაქო უნივერსიტეტის შენობაში;
- მ) არ დაუშვას უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე რელიგიური და პოლიტიკური სახის გამოსვლების მოწყობა და საჯარო მოწოდებები;
- ნ) დაიცვას აკადემიური პატიოსნების პრინციპები, არ დაუშვას სხვისი ინტელექტუალური შრომის შედეგის ტექსტის, იდეის, კონცეფციის, ნებისმიერი სახის მონაცემების მითვისება და გავრცელება ავტორის მიუთითებლად (პლაგიატი), ასევე საკუთარი ნაშრომის სრულად განმეორებით გამოყენება ორიგინალური წყაროს მიუთითებლად (თვითპლაგიატი).
- ო) არ დაუშვას მონაცემების, ინფორმაციის ან ციტატების გაყალბება სამეცნიერო/აკადემიურ ნაშრომში (ფალსიფიკაცია).
- პ) მონაწილეობა მიიღოს პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესში და უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ გამოკითხვებში, დადგენილი წესის შესაბამისად.
- ჟ) დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
- რ) კოლეგებს და სტუდენტებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით. დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.
- ს) დაიცვას აკადემიური ჩაცმის სტილი.
3. დასაქმებულის სხვა უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის შესაბამისად.

## მუხლი 10. დამსაქმებლის უფლებები და ვალდებულებები

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს დასაქმებულს შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნების დაცვა;



ბ) მოსთხოვოს დასაქმებულს ხელშეკრულებით/კონტრაქტით და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და ფუნქციების დროული და ჯეროვანი შესრულება;

გ) საკუთარი შეხედულებით, შრომის შედეგების მიხედვით, მისცეს დასაქმებულს დანაშაულის, ჯილდოს ან პრემია;

დ) დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

ე) გააკონტროლოს სამუშაოს შესრულების პროცესი და ხარისხი.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს დასაქმებულისთვის შრომის ნორმალური პირობების შექმნა დაკისრებული ფუნქციებისა და ვალდებულებების შეუფერხებლად შესრულებისათვის;

ბ) შრომითი ხელშეკრულებით/კონტრაქტით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად უზრუნველყოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება;

გ) უზრუნველყოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები;

დ) უზრუნველყოს შრომისა და საწარმოო დისციპლინის დაცვა;

3. დამსაქმებლის სხვა უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის შესაბამისად.

## მუხლი 11. თანამშრომელთა და სტუდენტთა წახალისების ფორმები და გამოყენების წესი

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, აგრეთვე პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება პირად საქმეში შეტანით.

ბ) პრემიის მიცემა.

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. რექტორის წინაშე მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება, თანამშრომლისათვის წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ, აქვს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიმართვის საფუძველზე.

3. თანამშრომლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

4. წარჩინებული სწავლისა და საუნივერსიტეტო საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის გამოიყენება სტუდენტთა წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) სტიპენდიის დანიშვნა;

ბ) მადლობის გამოცხადება პირად საქმეში შეტანით;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

5. რექტორის წინაშე წინადადების წარდგენის უფლება, სტუდენტისათვის წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ, აქვს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს და სტუდენტებთან ურთიერთობის სამსახურს.

6. სტუდენტის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.



## მუხლი 12. შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის ვადის გასვლა;
- გ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით/კონტრაქტით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ზ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა;
- თ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ი) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- კ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით/კონტრაქტით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო შრომითი ხელშეკრულებით/კონტრაქტით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

## მუხლი 13. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების წესი

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

3. შინაგანაწესის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე



გააფრთხილოს უნივერსიტეტის რექტორი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების, განცხადების გაგზავნით.

4. გათავისუფლების შესახებ განცხადება შემდგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

5. გათავისუფლების დღეს თანამშრომელმა რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში უნდა წარუდგინოს დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა და შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის უფლებამოსილი პირისთვის ჩაბარების შესახებ. აღნიშნული დოკუმენტის მიღების შემდგომ საფინანსო სამსახური ახდენს საბოლოო ანგარიშსწორებას თანამშრომელთან.

#### **მუხლი 14. პერსონალს შორის კომუნიკაციის წესი**

1. პერსონალთან საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

2. პერსონალს ევალეზა თვალყური ადევნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

3. უნივერსიტეტის ელექტრონულ სისტემაში შესასვლელად თითოეულ თანამშრომელს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ მომხმარებლის სახელის და პაროლის შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომი არ გახდეს სხვა პირებისათვის.

4. უნივერსიტეტის ელექტრონული სისტემით სარგებლობის უფლება პერსონალს ენიჭება მხოლოდ სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

#### **მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების მიერ შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით, პლაგიატის აღმოჩენის და რეაგირების წესით, უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით, შრომითი ხელშეკრულებით/კონტრაქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების ან/და ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

2. სტუდენტის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება ეთიკის კოდექსით.

3. პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეებია:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური სახელფასო სარგოს დაკავების (ყოველთვიური ხელფასის 50%-ის ოდენობით) ან მიყენებული ზიანის ანაზღაურების დაკისრებით;

დ) სამსახურიდან დათხოვნა.

4. პერსონალის დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირის ან/და სტუდენტის დასაბუთებული განცხადება,



რომლისთვისაც ცნობილი გახდა დარღვევის ფაქტი. დაინტერესებული პირი დისციპლინური წარმოების დაწყების მოთხოვნით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს.

5. დარღვევის თაობაზე ინფორმაციის/დოკუმენტაციის არსებობის შემთხვევაში, რექტორის ბრძანებით იქმნება დისციპლინური კომისია, ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვით, მინიმუმ 3 წევრის ოდენობით.

6. დისციპლინურ კომისიას გადაეცემა შემოსული განცხადება/საჩივარი/დოკუმენტაცია. კომისია იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების დაწყების ან დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ.

## **მუხლი 16. განცხადების/საჩივრის განხილვა**

1. დისციპლინური კომისია გადაწყვეტილებას იღებს კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით, ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე.

2. დისციპლინური კომისია ვალდებულია თითოეული საქმე გამოიკვლიოს სრულყოფილად, ობიექტურად და სამართლიანობის სრული დაცვით. შეისწავლოს მის ხელთ არსებული დოკუმენტაცია. მოისმინოს დაინტერესებული მხარეების ახსნა-განმარტება. გამოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია.

3. დისციპლინის დამრღვევს უფლება აქვს წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ. მონაწილეობა მიიღოს საკითხის განხილვაში, წარადგინოს საკუთარი ახსნა-განმარტება და მოსაზრება საქმის გარემოებების შესახებ. მიაწოდოს კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები. მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების შესახებ საკითხი განხილული იყოს საჯარო სხდომაზე.

4. დისციპლინურ კომისიას ხელმძღვანელობს კომისიის სხდომაზე ხმათა უმრავლესობით არჩეული თავმჯდომარე. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრების ნახევარზე მეტი.

5. დისციპლინური კომისია დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს განცხადების შეტანიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

6. კომისიის სხდომაზე დგება ოქმი. სხდომის ოქმს ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.

7. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.

8. მიღებული გადაწყვეტილება დაინტერესებულ პირს უნდა ეცნობოს წერილობითი ფორმით სამი დღის ვადაში.

## **მუხლი 17. გადაწყვეტილების გასაჩივრება, სააპელაციო კომისია**

1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება, თუ მიაჩნია, რომ ის არასწორ ფაქტებზეა დაფუძნებული.

2. გასაჩივრება შესაძლებელია გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან 2 დღის ვადაში.



3. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში იქმნება სააპელაციო კომისია, რომლის შემადგენლობაც მტკიცდება რექტორის ბრძანებით. სააპელაციო კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს იმავე საქმეზე დისციპლინურ კომისიაში მყოფი პირი.
4. სააპელაციო კომისია გამოითხოვს საქმის გარშემო არსებულ ყველა მასალას, მოისმენს ფაქტობრივ გარემოებებს და მიიღებს გადაწყვეტილებას მათზე დაყრდნობით.
5. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია არ მიიღოს საქმე წარმოებაში თუ განცხადებაში არ არის ჩამოყალიბებული არგუმენტები, რაც მიუთითებს დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილების უკანონობას ან დაუსაბუთებლობას.
6. სააპელაციო კომისია, საქმის მასალების სრულად და ობიექტურად შესწავლის შემდეგ, გამოიტანს გადაწყვეტილებას საჩივრის დაკმაყოფილების, ნაწილობრივ დაკმაყოფილების ან დაკმაყოფილებაზე უარის შესახებ.
7. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე.
8. უნივერსიტეტის პერსონალი უფლებამოსილია სასამართლოში გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

#### **მუხლი 18. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იქნეს მიღებული საქმის გარემოებათა ყოველმხრივი შესწავლის შედეგად და იყოს დასაბუთებული.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის დადებისას უნდა იყოს გათვალისწინებული ჩადენილი გადაცდომის ხასიათი და სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დამდგარი ზიანი და თანამშრომლის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
3. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული.
4. დისციპლინური სახდელის დადებაზე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება. შევბუღებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მხოლოდ მისი სამსახურში გამოცხადების შემდეგ.
5. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დისციპლინური კომისია დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აღნიშნული პრინციპის დაცვით.
6. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
7. თუ პირს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე უნივერსიტეტის რექტორის მიერ განისაზღვრება დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი სახის გამოყენება შეიტანება პირად საქმეში.



10. დასაქმებულის მხრიდან ვალდებულების უხეში ან/და სისტემატური (ორჯერ და მეტად) დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია პირის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ისეთი სახე, როგორიცაა სამსახურიდან დათხოვნა.

#### **მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანაწესს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიმუშავენ უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.
2. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის შემადგენელ ნაწილს და სავალდებულოა როგორც დასაქმებულის, ისე დამსაქმებლისათვის.
3. შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
4. შინაგანაწესსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში ცვლილებებისა და დამატებების შესატან საკითხებს შეიმუშავენ აკადემიური საბჭო, რასაც შესაბამისი ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია პერსონალს სამსახურში მიღებისას გააცნოს შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, აგრეთვე უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.
6. პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით/კონტრაქტით.