



EWUNI

ԹԻՆԱԳԱՆԱԿՂԵՍԻ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აღმოსავლეთ-დასავლეთ სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) აწესრიგებს უნივერსიტეტის საქმიანობის სფეროში შრომით ურთიერთობებს, მასთან დაკავშირებულ საკითხებს და მის თანამდევ ურთიერთობებს; ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესს;

2. წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებია: უნივერსიტეტის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა; შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა; პერსონალის შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება; სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება; სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა; პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი უზრუნველყოფს შრომის და უმაღლესი განათლების სწავლების პროცესში დისციპლინის დაცვას, სამუშაო და სასწავლო დროის რაციონალურ გამოყენებას, სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ხარისხის ზრდასა და ეფექტიანობას;

3. წინამდებარე შინაგანაწესი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობის გამჭვირვალობას, იმ რეგულაციათა დაზუსტებას და უფრო მეტად ცხადად დეკლარირებას, რომელიც შრომითი ხელშეკრულებით არ არის ან/და ნაწილობრივ არის მოწესრიგებული.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული პერსონალის უნივერსიტეტში მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ შესაბამისი პოზიციის დაკავება შესაძლებელია დანიშვნით ან/და კონკურსის შედეგად არჩევით. ადმინისტრაციული პერსონალის დანიშვნის სახით შესაბამის პოზიციაზე აყვანაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირთან კონსულტაციისა და კანდიდატთან

გასაუბრების შედეგად. კონკურსის შედეგად შესაბამისი პოზიციაზე კანდიდატის არჩევა ხორციელდება ვაკანსიის საჯაროდ გამოქვეყნების, (მისი უნივერსიტეტის ვებგვერდზე ან/და დასაქმების საიტზე განთავსებით) წინასწარ განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და კონკურსის შესაბამისი პირობების დაკმაყოფილების შედეგად გამარჯვებული კანდიდატის გამოვლენით.

2. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას უნივერსიტეტი ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ავტობიოგრაფია (CV);

დ) ფოტოსურათი ფორმით 3X4;

ე) შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);

ვ) დამატებით წარმოსადგენი დოკუმენტაცია (კონკურსის პირობებით მოთხოვნის შემთხვევაში)

3. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, არასრული ან არასწორი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენა შეიძლება გახდეს შრომითი ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის ან დადებული ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი;

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტების გარდა აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსის წესით პირის არჩევისათვის უნივერსიტეტში წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა დგინდება აკადემიური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების წესის შესაბამისად;

5. დამატებითი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი შესაძლებელია განისაზღვროს შესაბამისი პოზიციისთვის შემუშავებული სამუშაო აღწერილობით.

მუხლი 4. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომლის სამუშაო დრო შეადგენს 40 საათს კვირაში. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.

2. უნივერსიტეტში სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევს ჩათვლით 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე, შესვენება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე, გარდა მე-3 პუნქტით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულებისა/პირებისა.

3. 6 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით მუშაობენ უნივერსიტეტის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) ბიბლიოთეკა

ბ) სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური (გამოცდების პერიოდში)

გ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური

4. წინამდებარე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული სამსახურების ხელმძღვანელები უზრუნველყოფენ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების სამუშაო დროის განაწილებას, სამსახურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით თითოეული თანამშრომლისთვის ამ შინაგანაწესით დადგენილ სამუშაო დროის ფარგლებში.

5. აკადემიური პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება მათი აკადემიური დატვირთვის კალენდარის შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის კვლევითი და სამუშაო მუშაობის ნაწილი დასაშვებია შესრულდეს სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

5. მოწვეული პერსონალის სამუშაო დრო დგინდება სასწავლო ცხრილის შესაბამისად.

6. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეებია:

ა) 1 და 2 იანვარი ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;

ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;

გ) 19 იანვარი - ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;

დ) 3 მარტი – დედის დღე;

ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის

მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე. მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);

თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;

კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;

ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);

მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;

ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

7. სასწავლო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტი, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე/დასვენების დღეებში სალექციო პროცესის გაგრძელების შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში დასაქმებულთა შრომა ანაზღაურდება გაზრდილი ოდენობით.

8. პერსონალისთვის უნივერსიტეტში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო/უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

9. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში პერსონალის/პირის სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს უშუალო უფროსს ან/და მისი არყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს ან/და მისი არყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის არცოდნის შემთხვევაში შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 7 კალენდარული დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 3 კალენდარული დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა პერსონალს/პირს ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 6. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 30 კალენდარული დღით.
3. დასაქმებულს შვებულების მთლიანად მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც, თითოეული ნამუშევარი სრული თვისთვის შვებულების არანაკლებ 3 სამუშაო დღის ოდენობით.
4. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
6. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებულ შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 7. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 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. წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება 1000 ლარის ფარგლებში საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მომუშავე ნებისმიერ პირს, თოთოეულ ახალშობილზე ეძლევა პრემია, რომლის ოდენობა განისაზღვრება რექტორის აქტით.
6. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
7. უნივერსიტეტში დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 10 წელი.
8. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

მუხლი 8. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, საკუთარი შეხედულებით გაგზავნოს დასაქმებული მივლინებაში არა უმეტეს წელიწადში 45 კალენდარულ დღის პერიოდით.

3. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები: მგზავრობის, განთავსებისა და დღიური ხარჯები ანაზღაურდება უნივერსიტეტის მიერ.

მუხლი 9. შრომის ანაზღაურება, დაქვითვა და ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ყოველი დასაქმებულისათვის ინდივიდუალურად შრომითი ხელშეკრულებით, ან რექტორის ბრძანებით.

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. იგი მოიცავს საშემოსავლო გადასახადს, რომლის ანგარიშსწორებასაც ბიუჯეტთან პერსონალის ხელფასიდან ახდენს უნივერსიტეტი.

3. დასაქმებულს ყოველთვიური ხელფასი ეძლევა მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე;

4. ხელფასი გაიცემა ბანკში დასაქმებულის სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით;

5. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებაზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე;

6. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით;

7. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

8. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

9. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

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

ბ) საწარმოო ავარიის¹ თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

10. შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო.

11. აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვანის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 10. სამუშაო გარემო და პირობები

1. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი. უნივერსიტეტი იღებს ზომებს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვისა და შრომითი პირობების პერიოდული მონიტორინგის პროცედურის გასაველად.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.

მუხლი 11. დასაქმებულის შრომითი ვალდებულებები

1. უნივერსიტეტის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) ჯეროვნად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

¹ საწარმოო ავარია დაწესებულების სპეციფიკიდან გამომდინარე ასევე გულისხმობს იმ გარემოებათა არსებობას, რამაც შესაძლოა საფრთხე შეუქმნას დაწესებულების ავტორიზაციას, პროგრამების აკრედიტაციას ან სხვა უფლებების განხორციელებას, რაც საჭიროებს მარეგულირებელი უწყებებისაგან ლიცენზირებას ან სპეციალური უფლებების მინიჭებას.

- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამომდინარეობს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს უნივერსიტეტის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ვ) დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი, შინაგანაწესი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე დაწესებულების შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

2. დაუშვებელია პერსონალის/პირის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

3. პერსონალი/პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის, ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით და რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 12. პასუხისმგებლობა

1. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება ამ შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დასაქმებულები მოვალენი არიან მზრუნველობით მოეპყრან უნივერსიტეტის ქონებას და მიიღონ ზომები ზიანის თავიდან ასაცილებლად. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა ვრცელდება უნივერსიტეტის საინფორმაციო რესურსებზე და ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მიკუთვნებულ ინფორმაციაზე.

3. სტუდენტთა და პროფესორთა დოკუმენტაციასთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებების რექტორთან მომუშავე თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან კანონმდებლობით დადგენილი, პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობის მოთხოვნები.

4. შრომის მოვალეობის შესრულებისას უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის გამო დასაქმებულს ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა პირდაპირი ნამდვილი ზიანის ოდენობით, დასაქმებულის ბრალის მიუხედავად.

5. დასაქმებულის ბრალეული მოქმედებით გამოწვეული ზიანისათვის უნივერსიტეტს უფლება აქვს დასაქმებულს დააკისროს ჯარიმები და სანქციები, რომელსაც ზიანის ოდენობისა და მნიშვნელობის გათვალისწინებით განსაზღვრავს რექტორი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული;

მუხლი 13. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ადმინისტრაცია.

2. დაწესებულების პერსონალი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მას;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს რექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

დ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პერსონალს/პირს, რექტორის თანხმობის გარეშე;

ე) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, რექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობიდან დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია საფინანსო და

მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 14. გათავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი

1. პირი ვალდებულია, სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში რექტორთან და ბიბლიოთეკაში წარადგინოს დოკუმენტი უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით.
2. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, პერსონალთან/პირთან, უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 15. დავის განხილვა და გადაწყვეტა

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა (უნივერსიტეტი და დასაქმებული) კანონიერ ინტერესებში;
2. დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ;
3. შრომით ურთიერთობაში დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების ასევე შრომითი ხელშეკრულების ან/და შრომის პირობებისა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი დებულებებისა და წესების დარღვევა;
4. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა;
5. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას;
6. დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შემათანხმებელი პროცედურებით;
7. შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ მხარე მეორე მხარეს უგზავნის წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები;

8. მეორე მხარე ვალდებულია წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში;
9. თუ წინამდებარე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მეორე მხარეს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს;
10. თუ წინამდებარე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი მას ეკისრება;
11. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე;
12. დავის დროს დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარეთა მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის შეცვლა.

მუხლი 16. დასაქმებულის ქცევის წესები

1. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს;
2. უნივერსიტეტში დასაქმებული ვალდებულია ზედმიწევნით ზუსტად დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, აგრეთვე ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტებთან ურთიერთობაში;
3. სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას უნივერსიტეტის პერსონალი ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით;
4. უნივერსიტეტის პერსონალმა, რომელსაც შეხება აქვს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციასთან, საიდუმლოდ უნდა შეინახოს შესაბამისი ინფორმაცია. ასევე კონფიდენციალურია პერსონალისა და სტუდენტების პირადი საქმეები გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც არსებობს სამართალდამცავი ორგანოების კანონიერი მოთხოვნები; დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს 10 წლამდე ასაკის შვილი, შეუძლია დააგვიანოს 30 წუთით და სამუშაო დაასრულოს 30 წუთით ადრე.

5. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში დაგვიანებისა ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში წინასწარ აცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს,
6. აკადემიური პერსონალი/ლექტორი ვალდებულია სამსახურში დაგვიანებისა ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში წინასწარ აცნობოს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურსა და შესაბამის სკოლას გონივრულ ვადაში ადეკვატური ზომების მისაღებად;
7. თანამშრომელთა ქცევის წესები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით, რომელიც წინამდებარე შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილად ითვლება

მუხლი 17. სასწავლო პროცესის მართვის პროგრამული უზრუნველყოფა და მისი გამოყენების წესი

1. უნივერსიტეტის უფლებამოსილი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება (დასწრება აქტიურობის კონტროლი, მიმდინარე და საგამოცდო შეფასება) აწარმოოს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის გამოყენებით .
2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ელექტრონული სისტემის არსებობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომლებსა და პროფესორ-მასწავლებლებს ექნებათ სისტემაში ინდივიდუალური გვერდი, რომელიც მისცემთ წვდომის საშუალებას, მათი სამუშაოს შესაბამის რესურსებთან და ინფორმაციასთან.
3. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის შემქნის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია თანმიმდევრულად დაიცვას აღნიშნული სისტემის მართვის პრინციპები და პროცედურები, ჯეროვნად შეასრულონ სისტემაში მუშაობისათვის მათთვის განსაზღვრული ფუნქციები და შესაბამისი სამუშაო.

მუხლი 18. პასუხისმგებლობა აკადემიურ საქმიანობაში

1. აკადემიური საქმიანობისას პროფესორ-მასწავლებლის დისციპლინარულ გადაცდომად მიიჩნევა
 - ა) მეცადინეობებზე დაგვიანება.²

² მეცადინეობაზე დაგვიანებად მიიჩნევა მეცადინეობის დაწყება სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ დროზე 5 წთ-დან 15 წუთამდე გვიან. 15 წთ-ზე მეტი დროით დაგვიანება მიიჩნევა მეცადინეობის გაცდენად.

ბ) მეცადინეობების გაცდენა, არანაკლებ წინა დღეს გაფრთხილების გარეშე.

გ) სილაბუსის ან/და საგამოცდო საკითხების წარმოუდგენლობა უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ვადებში.

დ) საგამოცდო საკითხებში შეცდომის, დუბლირების ან სასწავლო კურსის შინაარსით გაუთვალისწინებელი საკითხების შეტანა.

ე) სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში (ასეთი არსებობის შემთხვევაში) შეფასებების არასახვა ან დაგვიანებით ასახვა, ასევე საბაკალავრო/სამაგისტრო ნაშრომების, პრაქტიკის შეფასებების წარმოუდგენლობა/დაგვიანებით წარმოდგენა.

ვ) წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის გამოყენების წესის დარღვევა.

2. აკადემიური საქმიანობისას პროფესორ-მასწავლებლის დისციპლინარულ გადაცდომისთვის პასუხისმგებლობის ზომები:

ა) წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „გ“ - „ვ“ გადაცდომისთვის პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა.ა.) ერთგზის - ზეპირი ან წერილობითი შენიშვნა;

ა.ბ.) ორგზის- ერთი სალექციო მეცადინეობის ანაზღაურების ექვივალენტური ხელფასის დაკავება;

ა.გ.) სამგზის - შრომის თვიური ანაზღაურების 50%-ის დაკავება

ა.დ.) სამზე მეტ შემთხვევაში - სამსახურიდან დროებით ჩამოშორება (სალექციო დატვირთვისგან განთავისუფლება) ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

ბ) წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ პუნქტით გათვალისწინებული გადაცდომისთვის პასუხისმგებლობის ზომებია:

ბ.ა.) ერთგზის- ზეპირი ან წერილობითი შენიშვნა;

ბ.ბ.) ორგზის - სალექციო მეცადინეობის ანაზღაურების ორმაგი ოდენობის ექვივალენტური ხელფასის დაკავება - თითოეული გაცდენილი ლექციისთვის;

ბ.გ.) სამგზის - შრომის თვიური ანაზღაურების 50%-ის დაკავება;

ბ.დ.) სამზე მეტ შემთხვევაში - სამსახურიდან დროებით ჩამოშორება (სალექციო დატვირთვისგან განთავისუფლება) ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

3. დისციპლინარული გადაცდომის ჩადენის შესახებ წარმოება იწყება უნივერსიტეტის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის (სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური ან სხვა) შესაბამისი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

4. დისციპლინარული გადაცდომის დადგენისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილება გამოიცემა უნივერსიტეტის ბრძანების სახით, რომელიც ეცნობება გადაცდომის ჩამდენ პირს.

5. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა დაკისრებული პირის აპელაციის განხილვა და გადაწყვეტა ხდება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების ანალოგიური პროცედურით.

6. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა დაკისრებული პირი უფლებამოსილია გაასაჩივროს მისი დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში (შინაგანაწესის უხეში დარღვევა ან შინაგანაწესის არაერთჯერადი დარღვევა) აკადემიური საქმიანობის გადაცდომამ შესაძლებელია გამოიწვიოს პროფესორ-მასწავლებელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 19. პასუხისმგებლობა საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მუშაობისას

1. უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი პასუხისმგებელია მის სამსახურს მიკუთვნებული კორესპონდენციაზე დროულ და კომპეტენტურ რეაგირებაზე.

2. დოკუმენტბრუნვა უნივერსიტეტში მატერიალურთან ერთად შესაძლოა წარმოებდეს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საშუალებით.

3. წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირების შემთხვევაში უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს ექნება სისტემაში ინდივიდუალური გვერდი, რომელიც მისცემს წვდომის შესაძლებლობას მათზე დავიზებულ კორესპონდენციასთან.

4. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირების შემთხვევაში უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) ყოველდღიურად შეამოწმოს სისტემის ინდივიდუალური გვერდი მასზე დაწერილი კორესპონდენციისა და დავალებების გასაცნობად;

ბ) დადგინდეს ვადაში, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის მოთხოვნების დაცვით შეასრულოს მიღებული დავალებები და შედეგები ელექტრონულად აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვისა საქმისწარმოების სამსახურს.

5. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ეკრძალებათ:

ა) სისტემის საკუთარ გვერდთან მუშაობის სხვა პირისთვის გადაცემა;

ბ) სისტემაში არსებული ინფორმაციის მესამე პირებისთვის გაცემა;

გ) სისტემაში შესასვლელი სახელისა და პაროლის სხვა პირებისთვის გადაცემა.

მუხლი 20. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინურ დარღვევად ჩაითვლება პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ბრალეული, ან გაუფრთხილებელი შეუსრულებლობა, ან არასათანადო შესრულება, ან ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევა;

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობა/სასჯელი:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, შინაგანაწესის ბრალეული და უხეში ან არაერთგზისი დარღვევისათვის;

3. დისციპლინური სასჯელის დადებისას მხედველობაში მიიღება დასაქმებულის წინანდელი ყოფაქცევა და მუშაობა, ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, გადაცდომის ჩადენის გარემოებები;

4. უნივერსიტეტი დისციპლინურ სასჯელს იყენებს დარღვევის გამოვლენისთანავე;

5. დამრღვევის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას მხოლოდ ერთი დისციპლინური სასჯელი.

მუხლი 21. დასაქმებულის წახალისება

1. აკადემიურ/პედაგოგიურ და შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის, სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) ადრე დადებული დისციპლინარული სასჯელის ვადამდე მოხსნა;

დ) პრემიით დაჯილდოება.

მუხლი 22. სტუდენტის ვალდებულებები

1. სტუდენტი ვალდებულია სწავლების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით გაითვალისწინოს ეთიკის მოთხოვნები და დაიცვას ქცევის ის ნორმები, რომლებიც უნივერსიტეტის სტუდენტის ეთიკის კოდექსში, შინაგანაწესში და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესშია ჩამოყალიბებული.

მუხლი 23. სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გამოიყენება უნივერსიტეტის სტუდენტების მიმართ, მათ მიერ უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დისციპლინური დარღვევის ჩადენის შემთხვევაში.
2. უნივერსიტეტის სტუდენტების მიერ დისციპლინურ დარღვევად ჩაითვლება უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, სტუდენტთა ეთიკის კოდექსით და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა, ან არასათანადო შესრულება;
3. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და განხორციელდეს სამართლიანი პროცედურის გზით;
4. დისციპლინური წარმოების წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, უნივერსიტეტის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.
5. სტუდენტის დისციპლინური სახდელის სახეებია:
 - ა) წერილობითი ან ზეპირი გაფრთხილება;
 - ბ) წერილობითი საყვედური;
 - გ) საუნივერსიტეტო ფინანსური შეღავათებით სარგებლობის უფლების შეჩერება/გაუქმება.

მუხლი 24. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

1. დასაქმებული ხელშეკრულების გაფორმებამდე, იგი ეცნობა შინაგანაწესს, რასაც ადასტურებს თანხმობის ფურცელით, რომელიც ინახება მის პირად საქმეში.
2. საუნივერსიტეტო საზოგადოების ყველა წარმომადგენლისთვის უზრუნველყოფილია შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა უნივერსიტეტის ვებგვერდის საშუალებით.
3. შინაგანაწესის ნებისმიერი ცვლილება ეცნობება დასაქმებულს.
4. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.

6. სტუდენტის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სკოლის დეკანი, სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულნი არიან სკოლის დეკანთან სტუდენტის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლზე.

მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით, აკადემიური საბჭოს წარდგინებით;
2. წინამდებარე შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მისი დამტკიცების წესის ანალოგიურად.