



აპიკენა

ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტი

„დამტკიცებულია“

შპს „აპიკენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“

პარტნიორთა საერთო კრების 2022 წლის 21 ივლისის

სხდომის № 01-03/01 ოქმის დანართი №7

აპიკენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის
შინაგანაწესი

2022

სარჩევი

თავი I - ზოგადი დებულებები	1
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	1
მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი	2
თავი II - შრომითი ურთიერთობა და შრომის პირობები	2
მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა	2
მუხლი 4. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები	4
მუხლი 5. დამსაქმებლის უფლებები და ვალდებულებები	7
მუხლი 6. სამუშაო ადგილი	8
მუხლი 7. სამუშაო დრო	9
მუხლი 8. შესვენების დრო	10
მუხლი 9. დასვენებისა და უქმე დღეები	10
მუხლი 10. სამუშაო დღეებთან და შესვენების უფლებასთან დაკავშირებული შედგავთები	11
მუხლი 11. სამუშაო დროის აღრიცხვა	12
მუხლი 12. დისტანციური მუშაობა	12
მუხლი 13. ზეგანაკვეთური სამუშაო	13
მუხლი 14. სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და საპატიო შემთხვევები	14
მუხლი 15. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი	15
მუხლი 16. დასაქმებულის მივლინება	17
მუხლი 17. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება	18
მუხლი 18. სამსახურებრივი განკარგულების/დავალების დასაქმებულისათვის გაცნობის წესი	19
მუხლი 19. დასაქმებულის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოში	19
თავი III - პერსონალის წახალისების ღონისძიებები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები	20
მუხლი 20. პერსონალის წახალისების ღონისძიებები	20
მუხლი 21. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური სახდელი	21
თავი IV - სტუდენტის წახალისების ღონისძიებები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები	22
მუხლი 22. სტუდენტის წახალისების ღონისძიებები	22
მუხლი 23. სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა	23
თავი V - უნივერსიტეტში სწავლისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო გარემო და დადგენილი აკრძალვები	25
მუხლი 24. შრომის დაცვის, პირველადი სამედიცინო დახმარებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები	25
მუხლი 25. დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი	26
მუხლი 26. თამბაქოს მოხმარების აკრძალვა	28
მუხლი 27. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი სხვა აკრძალვები	28
თავი VI - უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის, მატერიალური, საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობა	29
მუხლი 28. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალური რესურსის ხელმისაწვდომობა	29
მუხლი 29. საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო რესურსებზე ხელმისაწვდომობა	30

მუხლი 30. უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობის დაბრუნება	31
მუხლი 31. დასკვნითი დებულებები	31

თავი I - ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „ავიცენა - ბათუმის სამედიცინო უნივერსიტეტის“ (შემდეგში - „ავიცენა“ ან „უნივერსიტეტი“) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალური მონაცემების დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ავიცენას წესდების, დებულებისა და პერსონალის მართვის პოლიტიკის მოთხოვნათა გათვალისწინებით და არეგულირებს უნივერსიტეტის პერსონალთან შრომით ურთიერთობას, ადგენს დასაქმებულთა და სტუდენტთა ქცევის საერთო სტანდარტს, მათ მიმართ წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების, ასევე უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური და საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის რეგულაციას.

1.2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების (დამსაქმებელი და დასაქმებული) უფლებები და მოვალეობები;
- ბ) შრომის პირობები, შესვენების და დასვენების დრო;
- გ) დასაქმებულის მივლინებისა და შვებულების გამოყენების წესი;
- დ) დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი;
- ე) დასაქმებულისა და სტუდენტის მიმართ წახალისების ღონისძიებების და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების რეგულაცია;
- ვ) შრომისა და სწავლა-სწავლებისათვის უსაფრთხო გარემო-პირობების უზრუნველყოფის წესი;
- ზ) ყოველგვარი დისკრიმინაციის, შევიწროების (მათ შორის სექსუალური შევიწროების) და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი;
- თ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური და საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესი.

1.3. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ავიცენას პერსონალზე - ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, დამხმარე თანამდებობის პირებზე და მოწვეულ სპეციალისტებზე/მასწავლებლებზე, ასევე სტუდენტებზე (გარდა შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი ნორმებისა) და სავალდებულოა შესასრულებლად. იგი წარმოადგენს სტუდენტთან დადებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, ხოლო დასაქმებულთან მიმართებით, ავიცენაში დასაქმების/არჩევის/დანიშვნის შესახებ სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის ფუნქცია-მოვალეობის შესრულებას უკავშირდება.

1.4. თუ სპეციალური აქტით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილია შინაგანაწესისგან განსხვავებული რეგულაციები, მათ აქვთ უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებთან მიმართებით.

1.5. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს დასაქმებულისთვის შინაგანაწესის გაცნობას შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე/შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, ხოლო შინაგანაწესში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილების გაცნობას, შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში. სტუდენტთან მიმართებით ავიცენას შინაგანაწესის, ასევე მასში ცვლილებების და დამატებების გაცნობას (ასეთ შემთხვევაში) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ადმინისტრაცია.

1.6. ავიცენას შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია საჯაროდ, ავიცენას ოფიციალურ ვებგვერდზე - www.avicenna.ge.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

2.1. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) დასაქმებულთა და სტუდენტთა ქცევის საერთო სტანდარტის განსაზღვრა;
- ბ) დასაქმებულთა და სტუდენტთა უფლებების რეალიზაციის ხელშეწყობა;
- გ) დასაქმებულთა შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
- დ) თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, სამართლიანობის, კეთილსინდისიერების და კოლეგიალობის პრინციპებზე დაფუძნებული კორპორატიული კულტურის დამკვიდრება და საუნივერსიტეტო საზოგადოების არსებობა;
- ე) ყოველგვარი დისკრიმინაციისაგან, ასევე სიძულვილის ენისაგან თავისუფალი საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნა;
- ვ) უნივერსიტეტში შრომისა და სწავლა-სწავლებისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ზ) უნივერსიტეტის მატერიალური, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო რესურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა.

თავი II - შრომითი ურთიერთობა და შრომის პირობები

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა

3.1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

3.2. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე დასაქმებული უნდა გაეცნოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, პერსონალის ეთიკის კოდექსს, შესასრულებელი შრომითი საქმიანობის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს, სამუშაო აღწერილობას/თანამდებობრივ ინსტრუქციას და შრომით ხელშეკრულებაში ასახულ პირობებს.

3.3. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შესაბამის პოზიციაზე პირველად დასაქმებულთან განსაზღვროს გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა. ამ პერიოდში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება (ასეთ შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად).

3.4. შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს ამ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას. თუ შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება.

3.5. დასაქმებულის უფლება, დასაქმდეს ერთზე მეტ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება შეიზღუდოს, თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.

3.6. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობამდე დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:

- ა) განცხადება დასაქმების თაობაზე (სააპლიკაციო განაცხადი);
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლი;
- გ) ავტობიოგრაფია (CV);
- დ) განათლების/აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ე) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
- ვ) ცნობა დასაქმების ადგილიდან (საჭიროების შემთხვევაში);
- ზ) ფოტოსურათი $\frac{3}{4}$ -ზე 1 ცალი;
- თ) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ გაცემული ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის ან საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის არქონის შესახებ (ცნობა უნდა იყოს მოქმედი დოკუმენტაციის წარდგენის დროისათვის);
- ი) სხვა დოკუმენტები (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ან/და უნივერსიტეტში შესაბამის პოზიციაზე მიღების წესის ან/და ავიცენას სხვა სამართლებრივი აქტის შესაბამისად).

3.7. ამ მუხლით მოთხოვნილი დოკუმენტების განსაზღვრულ ვადებში წარუდგენლობა ან არასრული ან არასწორი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენა შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის ან დადებული ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

3.8. უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:

- ა) ქმედუუნარობა;

ბ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;

გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;

დ) ამ შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით უნივერსიტეტის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარუდგენლობა;

ე) „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობა ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;

ვ) სხვა ობიექტური გარემოება (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად).

3.9. უნივერსიტეტში დასაქმების მსურველი/დასაქმებული ვალდებულია ამავე მუხლში აღნიშნული შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი რომელიმე გარემოების არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს/უნივერსიტეტს.

3.10. უნივერსიტეტი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

3.11. დასაქმებული ვალდებულია პირადად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა ან/და უნივერსიტეტის სხვა შიდასამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციები (სამსახურებრივი მოვალეობები).

3.12. შრომითი ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3.13. შრომითი ურთიერთობები უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის ეფუძნება თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

3.14. უნივერსიტეტში დაუშვებელია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 4. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

4.1. დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს შრომისათვის სათანადო გარემო, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

ბ) გაეცნოს ყველა სამართლებრივ აქტს და დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი პოზიციის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, ასევე მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები, ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

გ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) ისარგებლოს შვებულებით, დასვენების დღეებით და შესვენების დროით, ამ შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) რექტორთან შეთანხმებით, ძირითადად საქმიანობას შეუთავსოს პროფესიული განვითარების ღონისძიებები ან სხვა სამუშაო, თუ იგი ხელს არ უშლის ავიცენაში სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ვ) ისარგებლოს შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

4.2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირადად, დროულად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, დაკავებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის/დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისათვის წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად;

ბ) სპეციალური მითითებების გარეშე, განუხრელად დაიცვას ავიცენას წესდების, დებულების, წინამდებარე შინაგანაწესის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების ან/და მისი შრომითი საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

გ) გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს კანონიერების, ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა პატივისცემისა და დაცვის, პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის, პროფესიონალიზმის, საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვის პრინციპებით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის/კურატორი რექტორის მოადგილის/რექტორის მითითება და დავალება, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა და რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

ვ) თანამშრომლებთან კომუნიკაციისას გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა, თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ზ) დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგას შეიძინოს პროფესიული ცოდნა და უნარ-ჩვევები და ადაპტირდეს სამუშაო გარემოში;

თ) რეგულარულად შეამოწმოს სამსახურში არსებული შესაბამისი ელექტრონული პროგრამები/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და შესაბამისი რეაგირება მოახდინოს მასზე;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული ან სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში

მისთვის ცნობილი კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;

კ) დაიცვას სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკით გათვალისწინებული წესები;

ლ) გაუფრთხილდეს, დაიცვას, რაციონალურად და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით გამოიყენოს სამსახურის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები და არაფინანსური აქტივები;

მ) უზრუნველყოს წესრიგი სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სისუფთავე, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები უნივერსიტეტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ნ) დაიცვას თამბაქოს მოხმარების წესი, ასევე ალკოჰოლური სასმელის სამსახურის შენობაში მიღების, ნასვამ ან/და სხვაგვარი თრობის მდგომარეობაში სამსახურის შენობაში ყოფნის აკრძალვის წესი;

ო) დაიცვას ყოველგვარი დისკრიმინაციის, შევიწროების (მათ შორის სექსუალური შევიწროების) და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი;

პ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობითა და სამსახურის შიდა დოკუმენტებით დადგენილი სხვა ვალდებულებები/მოთხოვნები.

4.3. უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი ყველა პირი ვალდებულია:

ა) წარმოადგინოს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი ფორმით იმ სასწავლო კურსის/კურსების სილაბუსები, რომლებსაც კითხულობს ან შეუძლია წაიკითხოს პროგრამის ფარგლებში შემდგომ სემესტრებში; მუდმივად განაახლოს და დახვეწოს სასწავლო კურს(ებ)ის სილაბუს(ებ)ი და შესაბამისობაში მოიყვანოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებთან და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სილაბუსის ფორმაში შეტანილ ცვლილებებთან;

ბ) გააცნოს სტუდენტებს სასწავლო კურსის სილაბუსი პირველივე საკონტაქტო საათზე, წარმართოს კონკრეტული სასწავლო კურსი სილაბუსის შესაბამისად.

გ) ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენლის (რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი, დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელი) დასწრებას ლექციებსა და სემინარებზე;

გ) გამოყოს სტუდენტებისათვის საკონსულტაციო დრო (საათები);

დ) დროულად გამოცხადდეს სასწავლო განრიგით გათვალისწინებულ მეცადინეობაზე/ლექციაზე, დაგვიანების ან/და გაცდენის შემთხვევაში აცნობოს ფაკულტეტის/სკოლის ადმინისტრაციას, ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

ე) ჩატარებული ლექცია-სემინარების/პრაქტიკული მეცადინეობების აღრიცხვა-მონიტორინგის მიზნით, უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი წესის შესრულება სამუშაოზე გამოცხადებასა და სამუშაო საათების შესრულებასთან დაკავშირებით;

ვ) არ დაუშვას ლექცია-სემინარებიდან/პრაქტიკული მეცადინეობებიდან სტუდენტების ადრე გაშვება იმ შემთხვევაშიც კი, თუ ლექტორმა გამოიყენა შესვენებები და ზედიზედ ჩაატარა ლექცია-სემინარები/პრაქტიკული მეცადინეობები;

ზ) უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის სისტემის (საჭიროების შემთხვევაში კი, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) მოახდინოს საკითხავი და დამატებითი მასალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტუდენტებისათვის გადაგზავნა, ხოლო სტუდენტის შეფასებები დროულად ასახოს უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის სისტემაში;

თ) უზრუნველყოს უქმე დღეებში გაცდენილი ლექცია/სემინარის აღდგენა სასწავლო/სამუშაო დღეებში სტუდენტთა ჯგუფების ცხრილის გათვალისწინებით, ფაკულტეტის/სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით (შუალედურ გამოცდამდე გაცდენილი საათები უნდა აღდგეს შუალედური გამოცდების დაწყებამდე, შესაბამისად - დასკვნითი გამოცდების შემთხვევაში);

ი) წინასწარ დაგეგმილი მივლინების შემთხვევაში დროულად აცნობოს ფაკულტეტის/სკოლის ადმინისტრაციას ლექციების მოსალოდნელი გაცდენის შესახებ და შეათანხმოს გაცდენილი საათ(ებ)ის აღდგენის განრიგი;

კ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს საგამოცდო საკითხების მომზადება, განახლება, წარდგენა, ასევე სტუდენტთა ნაშრომების შეფასება;

ლ) დაესწროს უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის/სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს;

მ) ყოველწლიურად განაახლოს უნივერსიტეტში მის პირად საქმეში განთავსებული CV და მონაცემები მიაწოდოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

ნ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით და სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო რეგულაციების მოთხოვნები.

მუხლი 5. დამსაქმებლის უფლებები და ვალდებულებები

5.1. დამსაქმებელს უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობის პირადად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შესრულება და განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი მის შრომით საქმიანობაზე;

ბ) დასაქმებულის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებების დადგენის მიზნით განახორციელოს დასაქმებულის შეფასება;

გ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად გამოიყენოს წახალისების ფორმები, ხოლო დისციპლინური გადაცდომისას - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

დ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე/საჭიროებისამებრ გაგზავნოს დასაქმებული მივლინებაში;

ე) მოსთხოვოს დასაქმებულს იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც არ განეკუთვნება მის ფუნქციებს, მაგრამ აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის თავიდან დროულად ასაცილებლად, ავიცენას ქონების დაზიანებისა და განადგურებისაგან დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი დავალების შესრულება საზიანოა დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ან აღემატება მის შესაძლებლობებს;

ვ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილება, რომელიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან, ავიცენას წესდებიდან, დებულებიდან, პერსონალის მართვის პოლიტიკიდან ან უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებიდან.

5.2. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) შექმნას ეფექტიანი სამუშაო გარემო, უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;

ბ) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;

გ) განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, ადამიანური რესურსების გაძლიერებისა და განვითარებისკენ;

დ) უზრუნველყოს დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული შრომის დროული ანაზღაურება;

ე) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შევსებებით, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით ან/და ავიცენას სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული შეღავათებით სარგებლობის შესაძლებლობა;

ვ) შექმნას და დაიცვას შრომისა და სწავლა-სწავლებისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობები;

ზ) შეასრულოს სხვა მოვალეობები, რომელიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან, ავიცენას წესდებიდან, დებულებიდან, პერსონალის მართვის პოლიტიკიდან ან უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებიდან.

მუხლი 6. სამუშაო ადგილი

6.1. დასაქმებულის სამუშაო ადგილია უნივერსიტეტის საქმიანობის ადგილი.

6.2. უნივერსიტეტის საქმიანობა ხორციელდება ქალაქ ბათუმის ტერიტორიაზე არსებულ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში (ქ. ბათუმი, ტბეთის ქ. N4) და ბათუმის ტერიტორიაზე არსებულ სამედიცინო დაწესებულებებში (კლინიკური სწავლების

განხორციელების ადგილები საუნივერსიტეტო/ავილირებული და სხვა კლინიკების შენობები).

6.3. სამსახურებრივი დავალება, რომელიც ითვალისწინებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობიდან 30 კილომეტრის მოშორებით შესრულებას, ითვლება მივლინებად, რომლის პროცედურები და ანაზღაურების წესი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და წინამდებარე შინაგანაწესით.

მუხლი 7. სამუშაო დრო

7.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო, ასევე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.

7.2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს სამუშაო, განისაზღვრება კვირაში 40 საათით, როგორც წესი, 5-დღიანი სამუშაო კვირა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ხოლო დღეში - 8 საათით.

7.3. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით დასაშვებია კვირაში 6 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს 40 საათისა.

7.4. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00-სთ-დან 18:00 სთ-მდე, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისისა.

7.5. საგანმანათლებლო პროცესის განმახორციელებელი აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.

7.6. უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული კომპონენტი (სააუდიტორიო მეცადინეობა) იწყება საათის დასაწყისში და გრძელდება 50 წუთი.

7.7. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეები (კვირაში არანაკლებ 6 დღე) და სამუშაო საათები (არანაკლებ 60 საათი) განისაზღვრება ბიბლიოთეკის დებულების (სარგებლობის წესის) შესაბამისად.

7.8. სამუშაოს დისტანციურად შესრულების შესაძლებლობა და სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების ურთიერთშეთანხმებით, შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

7.9. უნივერსიტეტში შესაძლოა მოქმედებდეს ასევე ცვლაში მუშაობის განრიგი დამხმარე პერსონალისთვის (დაცვის თანამშრომელი/დამხმარე მუშა/დამლაგებელი/ და ადმინისტრაციაში დასაქმებული სხვა პირები). მიმდევრობით ორ ცვლაში მუშაობა აკრძალულია. სამუშაო დღეებსა და ცვლებს (ასეთის არსებობისას) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

7.10. უნივერსიტეტის ცალკეული უფლებამოსილებების უწყვეტ (24-საათიან) რეჟიმში განხორციელების აუცილებლობიდან გამომდინარე ან შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის

გათვალისწინებით, ზოგიერთი სტრუქტურული ერთეულის ან დასაქმებულთა გარკვეული კატეგორიისათვის, უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით ან/და დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით, შესაძლებელია განისაზღვროს ამ მუხლისაგან განსხვავებული სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, ასევე სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო.

7.11. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე, შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

7.12. რექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით დაარეგულიროს დასაქმებულთა მიერ მათი სამსახურებრივი მოვალეობის დისტანციურად შესრულების და მასთან დაკავშირებული საკითხები, თუ ეს გამოწვეულია ქვეყანაში საგანგებო, საომარი ან სხვა ისეთი მდგომარეობის არსებობით, რომელიც ზღუდავს ფიზიკურ პირთა გადაადგილებას/შეკრებას და მის შესაბამისად სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ადგილზე გამოცხადებას.

მუხლი 8. შესვენების დრო

8.1. სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებული უფლებამოსილია შეისვენოს 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე, იმის გათვალისწინებით, რომ თითოეული დასაქმებულის შესვენების დრო სამუშაო დღის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ორგანიზებული იყოს იმგვარად (დადგენილი მონაცვლეობით), რომ სტრუქტურული ერთეული სამუშაო დღის განმავლობაში ფუნქციონირებდეს შეუწყვეტლივ.

8.2. დასაქმებული უფლებამოსილია, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შესვენების დრო გამოიყენოს სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში;

8.3. აკადემიური / მოწვეული პერსონალის შესვენების დრო სამუშაო დღის განმავლობაში განისაზღვრება სასწავლო პროცესის გათვალისწინებით და მათზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო. აღნიშნული პერსონალისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს/მეცადინეობებს შორის შუალედებით.

8.4. უნივერსიტეტის შეუფერხებელი საქმიანობის უზრუნველყოფისა და ცალკეული უფლებამოსილებების უწყვეტ (24-საათიან) რეჟიმში განხორციელების მიზნით, შესაბამისი დასაქმებულის მიერ შესვენების დროის გამოყენება შეიძლება განხორციელდეს განსხვავებულ პერიოდში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, იმგვარად, რომ არ შეფერხდეს ცალკეული უფლებამოსილების უწყვეტ რეჟიმში განხორციელება.

მუხლი 9. დასვენებისა და უქმე დღეები

9.1. უნივერსიტეტში დადგენილია კვირაში ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა), გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

9.2. პერსონალი სარგებლობს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეებით და სახელმწიფოს მიერ კონკრეტულ შემთხვევაში გამოცხადებული დასვენების/უქმე დღეებით, რა დროსაც სამუშაოს შესრულება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ

მიიჩნევა და დასაქმებულისათვის მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

9.3. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანება კონკრეტული სამუშაო დღის უქმე დღედ გამოცხადების თაობაზე, ამგვარი მიზანშეწონილობის არსებობის შემთხვევაში.

9.4. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღესა და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში დასაქმებულის ყოფნა ნებაყოფლობითია და ანაზღაურებას ექვემდებარება მხოლოდ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევები.

9.5. დასაქმებული, რომელიც არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი.

მუხლი 10. სამუშაო დღეებთან და შესვენების უფლებასთან დაკავშირებული შეღავათები

10.1. საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში (მაგალითად, დასაქმებულს ჰყავს უშუალოდ მასზე დამოკიდებული ოჯახის წევრი, რომელიც განსაკუთრებულ მოვლა-პატრონობას საჭიროებს, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირია ან სხვა ობიექტურის გარემოება არსებობს), უმაღლო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და რექტორის გადაწყვეტილებით დასაქმებულს შესაძლებელია კონკრეტული დროით განესაზღვროს შინაგანაწესით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული სამუშაო დრო ან/და დასვენების დღეების გარდა.

10.2. ორსულ ქალს, მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. ამის გამო გაცდენილი სამუშაო საათები საპატიოდ ჩაეთვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება, ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში.

10.3. დასაქმებული უფლებამოსილია გათავისუფლდეს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან კალენდარული წლის განმავლობაში არაუმეტეს 6 სამუშაო დღისა (day off), უნივერსიტეტის რექტორის ან კურატორი რექტორის მოადგილის თანხმობითა და უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. ამ უფლებით სარგებლობა დასაშვებია კვარტლის განმავლობაში არაუმეტეს 2 სამუშაო დღისა. ეს შეზღუდვა არ ვრცელდება დასაქმებულის დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების შემთხვევაში. აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში დაუშვებელია ამ უფლებით სარგებლობა სასწავლო პროცესის/სააუდიტორიო მეცადინეობების პერიოდში.

10.4. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისთვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება. მცირეწლოვანი შვილის მოვლისთვის დასაქმებული სარგებლობს დამატებით 1-საათიანი შესვენებით ან უფლება აქვს 1 საათით ადრე დატოვოს სამუშაო ადგილი.

10.5. ამ მუხლით გათვალისწინებული ნებისმიერი შეღავათით სარგებლობამდე, დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მიმართავს პირადი განცხადებით უნივერსიტეტის რექტორს.

მუხლი 11. სამუშაო დროის აღრიცხვა

11.1. დასაქმებულის ყოველდღიური სამუშაო დრო (ნამუშევარი საათები) აღირიცხება წერილობით ან/და ელექტრონულად. საანგარიშო პერიოდი მოიცავს თვის პირველი რიცხვიდან თვის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით პერიოდს.

11.2. დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვას ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც აღრიცხვის შედეგებს აცნობს დასაქმებულს (ინფორმაცია ეგზავნება ელ.საკომუნიკაციო საშუალებით, რომელიც ჩაბარებულად ითვლება ელ.ფოსტით გაგზავნიდან 24 სთ-ში, თუ ელ.ფოსტაზე არ მოვიდა ავტომატური პასუხი შეტყობინების გაგზავნის წარუმატებულობის შესახებ), საანგარიშო პერიოდის დასრულების შემდეგ ამზადებს ინფორმაციას პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ და წარუდგენს კურატორ რექტორის მოადგილეს/რექტორს.

11.3. სამუშაოს დროის აღრიცხვისთვის გამოიყენება საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 21 თებერვლის N01-15/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა“.

11.4. სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ელექტრონული დოკუმენტი ინახება პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში 1 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.

მუხლი 12. დისტანციური მუშაობა

12.1. საგანგებო ან საომარი მდგომარეობის დროს, ასევე სხვა ფორსმაჟორული გარემოების არსებობისას, როდესაც შეუძლებელია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელება სამუშაო ადგილზე ან შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, რექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება ყველა ან ზოგიერთი დასაქმებულის დისტანციურად მუშაობასთან დაკავშირებით.

12.2. დისტანციური მუშაობის მიზნით, დასაქმებული უფლებამოსილია უნივერსიტეტის მატერიალური ქონება გარკვეული ვადით წაიღოს სახლში, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით (აღნიშნულის შესახებ უნდა ეცნობოს უნივერსიტეტის ქონების აღრიცხვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, შემდგომი აღრიცხვისა და დაბრუნების კონტროლის მიზნით).

12.3. დასაქმებულის მიერ სამსახურის მატერიალური ქონების დაზიანების, განადგურების, დაკარგვის ან სხვა მიზეზით დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, მისი პასუხისმგებლობა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

12.4. დისტანციური მუშაობის მიზნითა და ვადით, უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია დასაქმებულის პირად კომპიუტერზე ან სამსახურის ბალანსზე რიცხულ კომპიუტერზე უზრუნველყოს დასაქმებულის დაშვება შესაბამის ელექტრონულ პროგრამასთან და სხვა პროგრამებთან/საქალაქებთან, რომელიც აუცილებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად.

მუხლი 13. ზეგანაკვეთური სამუშაო

13.1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს ან სამუშაო სრულდება შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.

13.2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

13.3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სახით დასაქმებულისათვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული, დამატებითი დასვენების დროის მიცემა ხორციელდება შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების ურთიერთშეთანხმებით, რის შესახებაც სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ეცნობება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.

13.4. დასაქმებულის ზეგანაკვეთური მუშაობა დაიშვება ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე. აღნიშნული წერილობითი დავალება შესაძლებელია გაიცეს როგორც სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის, ასევე სამსახურებრივი საქმედების პროცესში გამოყენებული სხვა საკომუნიკაციო საშუალებით (შესაბამის დავალებაზე ვადების განსაზღვრის ან/და სამსახურებრივი ბარათის) გამოყენებით. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

13.5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

- ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
- ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

13.6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუპური ქალი,

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 14. სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი და საპატიო შემთხვევები

14.1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე. სამუშაოზე დაგვიანებად, ადრე გასვლად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება.

14.2. საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელმა აკადემიურმა და მოწვეულმა პერსონალმა სასწავლო პროცესი უნდა წარმართოს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი სასწავლო ცხრილისა და სტუდენტებისათვის განსაზღვრული საკონსულტაციო საათების შესაბამისად (აღნიშნული ცხრილით/საკონსულტაციო საათებით დადგენილი სამუშაო განრიგის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით).

14.3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აუდიტორიაში გამოცხადება სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ სალექციო/მეცადინეობის საათების დაწყების დროზე შემდგომ 15 წუთით გვიან მიიჩნევა მეცადინეობის გაცდენად (სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, ლექციის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ დასაქმებული მეცადინეობის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში). დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს განმარტებითი ბარათი დაგვიანების/გაცდენის მიზეზის შესახებ და უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში. აღნიშნული პირობის შეუსრულებლობა წარმოადგენს შესაბამისი ოდენობის საათების ანაზღაურების დაქვითვისა და დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს.

14.4. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ იგი გამოცხადდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის დაწყებიდან პირველი 15 წუთის განმავლობაში. დასაქმებულს არ ჩაეთვლება საპატიოდ სამუშაო დროის დაწყებიდან პირველი 15 წუთის განმავლობაში გამოცხადება, თუ აღნიშნულს აქვს სისტემატიური ხასიათი (თვეში 5 შემთხვევა).

14.5. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება, ასევე სამუშაო საათებში სამსახურიდან გასვლა, რაც გამოწვეულია ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით ან სხვა ობიექტური გარემოებით, ჩაითვლება საპატიოდ, თუ დასაქმებული აღნიშნულის შესახებ წინასწარ ან პირველივე შესაძლებლობისთანავე აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი ობიექტური მიზეზის მითითებით.

14.6. სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო საათებში გასვლის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ უნდა ანაზღაურდეს გაცდენილი სამუშაო საათები.

14.7. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით ზედიზედ 5 სამუშაო დღე არ გამოცხადდება სამსახურში, დასაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება.

14.8. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას, დასაქმებულმა სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით დაუყონებლივ, ხოლო ობიექტური მიზეზით აღნიშნულის შეუძლებლობის შემთხვევაში, პირველივე შესაძლებლობისთანავე უნდა შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელსა და პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი, ხოლო სამსახურში დაბრუნებისთანავე, საავადმყოფო ფურცელთან ერთად რექტორს უნდა წარუდგინოს განცხადება გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე (დასაქმებულმა საავადმყოფო ფურცელი მატერიალური სახით უნდა წარუდგინოს პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც დამუშავების შემდგომ გადასცემს საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურს).

14.9. დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემთხვევაში გაცდენილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება, ხოლო თუკი დასაქმებული დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით არ შეატყობინებს უშუალო ხელმძღვანელსა და პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, გაცდენილი დღეები არ ჩაითვლება საპატიოდ და შესაბამისად, არ ანაზღაურდება.

14.10. დასაქმებული საავადმყოფო ფურცელს თუკი გახსნის შრომის ანაზღაურების დარიცხვის შემდეგ და შრომისუუნარობის პერიოდის დასრულებისას არ წარმოადგენს საავადმყოფო ფურცელს, გაცდენილი დღეები არ ჩაითვლება საპატიოდ და ამ დღეების შესაბამისი ოდენობის შრომის ანაზღაურება ჩამოეჭრება მომდევნო თვის შრომის ანაზღაურებიდან ან დაექვემდებარება დასაქმებულისაგან სხვაგვარად დაბრუნებას.

მუხლი 15. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

15.1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღით.

15.2. უნივერსიტეტის პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა შრომითი ურთიერთობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება დასაქმებულს მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

15.3. დასაქმებული შვებულებით სარგებლობისათვის დასაქმებულის უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების მიერ ვიზირებული პირადი განცხადებით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს, შვებულებაში გასვლის თარიღამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული შეუძლებელია ობიექტური მიზეზის (გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობები და სხვა) გამო.

15.4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი უნდა იქნეს შვებულების სასურველ თარიღამდე 5 სამუშაო დღით ადრე,

გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო, რაც პერსონალის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს წერილობით განცხადებაში.

15.5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა. (დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა და პერსონალს მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის განრიგის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს თანამშრომელთა მიერ შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულით სტრუქტურის/უნივერსიტეტის მუშაობის შეფერხება).

15.6. სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი აკადემიური პერსონალის ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდი განისაზღვრება სასწავლო წლის ბოლოდან ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე/სემესტრებს შორის პერიოდით.

15.7. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

15.8. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში დასაშვებია შვებულებაში მყოფი პერსონალის სამსახურში გამოძახება, მისივე თანხმობით და შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. უნივერსიტეტის ინიციატივით დაუშვებელია ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა.

15.9. ამ მუხლით დადგენილ შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარიობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

15.10. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების მიცემის პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

15.11. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გაგზავნა/გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა აღნიშნული შეუძლებელია ობიექტური მიზეზის გამო.

15.12. დასაქმებულის შვებულებაში გასვლისა და შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა რექტორის ბრძანება.

15.13. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან. თუ დასაქმებულის მიერ მუშაობის დაწყების ან ბოლო შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, ხოლო თუ იგი ყოველთვიურ ფიქსირებულ შრომის ანაზღაურებას იღებს – ბოლო თვის შრომის ანაზღაურების მიხედვით.

მუხლი 16. დასაქმებულის მივლინება

16.1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, დაკავებული თანამდებობისა და ხელფასის შენარჩუნებით.

16.2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად პერსონალი მიაგვლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებით ან მომწვევი მხარის სახსრებით, წელიწადში არაუმეტეს 45 კალენდარული დღისა.

16.3. სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო მისი თანხმობის ან არყოფნის შემთხვევაში მისავლინებელი დასაქმებული, რექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს, რომელშიც მიეთითება:

ა) მისავლინებელი პირის ვინაობა;

ბ) მივლინების მიზანი;

გ) მივლინების პერიოდი და ადგილი;

დ) სატრანსპორტო საშუალების მონაცემები (სახელმწიფო ნომერი, დასახელება) , საწვავის ოდენობა, მძღოლის საჭიროების შესახებ ინფორმაცია;

ე) ინფორმაცია მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების თაობაზე;

ვ) ინფორმაცია მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ;

ზ) მივლინებიდან გამომდინარე სხვა აუცილებელი ინფორმაცია.

16.4. ამ მუხლით გათვალისწინებული განცხადება დასაქმებულმა უნდა წარადგინოს მივლინებაში წასვლის თარიღამდე არანაკლებ 5 კალენდარული დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო. სამსახურებრივი ბარათის წარუდგენლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს არ აუნაზღაურდება სამივლინებო ხარჯები, ამასთან, ამ პერიოდში გამოყენებული სამსახურის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში მას დაეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა (დისციპლინური ან/და მატერიალური).

16.5. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

16.6. დასაქმებული ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო თუ აღნიშნული ვადა ემთხვევა მომდევნო კალენდარული წლის დასაწყისს- არა უგვიანეს მიმდინარე წლის 31 დეკემბრისა, რექტორს წარუდგინოს მივლინების ანგარიში/სამსახურებრივი ბარათი და აცნობოს მივლინების ვადების ან სხვა გარემოების ცვლილების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ასევე სამივლინებო ხარჯების ხარჯვის/მოთხოვნის შესახებ, რომლიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) მივლინებული პირის ვინაობა;

ბ) მივლინების საფუძველი;

გ) მივლინების პერიოდი და ადგილი;

დ) ავანსად თანხის მიღების შემთხვევაში-მიღებული თანხების რაოდენობა და შესაბამისი მივლინების ხარჯის ტიპ(ებ)ი;

ე) მოთხოვნა ფაქტობრივად გაწეული სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების შესახებ.

16.7. დასაქმებული ვალდებულია, საჭიროების შემთხვევაში, მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის გადაბარება უშუალო ხელმძღვანელისთვის.

16.8. მივლინების ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 17. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება

17.1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (ხელფასის, თანამდებობრივი სარგოს გაცემა) ხდება ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობის ან/და ფაქტობრივად შესრულებული დატვირთვის შესაბამისად, უნაღდო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ ვალუტაში, პირად საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

17.2. დასაქმებულზე გასაცემი შრომის ანაზღაურებიდან იქვითება დასაქმებულის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო და საპენსიო გადასახადი, საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობით და დაგროვებითი პენსიის შესახებ კანონით დადგენილი ოდენობით.

17.3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა საანგარიშგებო თვის მომდევნო თვის არაუგვიანეს 5 რიცხვისა (უნივერსიტეტი არ იქნება პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი, ასევე, პერსონალის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებაზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე).

17.4. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დასაქმებულს დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს შრომის ანაზღაურება სრულად მიეცემა. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

17.5. უნივერსიტეტს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი (ზედმეტად გაცემული თანხა, შეფარდებული დისციპლინური სახდელის შესაბამისად ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების ფარგლებში ნებისმიერი სხვა თანხა). დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 %-ს.

17.6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 7 დღეში უნივერსიტეტი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხოლო დასაქმებული

ვალდებულია დააბრუნოს მისთვის გადაცემული ქონება და უზრუნველყოს მიმდინარე საქმეების უშუალო ხელმძღვანელის ან მისი შემცვლელისათვის გადაბარება.

მუხლი 18. სამსახურებრივი განკარგულების/დავალების დასაქმებულისათვის გაცნობის წესი

18.1. სამსახურებრივ საკითხებზე შესაძლებელია გაიცეს განკარგულება ზეპირად ან წერილობითი ფორმით (ბრძანებით ან წერილის/შეტყობინების სახით).

18.2. წერილობითი განკარგულების გაცნობა დასაქმებულისათვის ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის ან საუნივერსიტეტო საქმიანობის პროცესში გამოყენებული სხვა ელექტრონული სერვისის საშუალებით.

18.3. თუ სამსახურებრივი განკარგულება/დავალება ითვალისწინებს კონკრეტული ქმედების განხორციელებას, დასაქმებული ვალდებულია შეუდგეს მის შესრულებას დავალების მიღების ან/და განკარგულებით განსაზღვრული პერიოდიდან.

18.4. დასაქმებულისათვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტის გაცნობა ხორციელდება:

ა) დასაქმებულისათვის ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამაში (არსებობის შემთხვევაში) ან შრომით ხელშეკრულებაში მითითებულ სამსახურებრივ ელ. ფოსტაზე გაგზავნით (ეგზავნება ელ. საკომუნიკაციო საშუალებით, რომელიც ჩაბარებულად ითვლება ელ.ფოსტით გაგზავნიდან 24 სთ-ში, თუ ელ.ფოსტაზე არ მოვიდა ავტომატური პასუხი შეტყობინების გაგზავნის წარუმატებულობის შესახებ);

ბ) მატერიალური სახით ჩაბარებით და მათი გაცნობის თაობაზე პირადი ხელმოწერის დაფიქსირებით.

18.5. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების დასაქმებულისათვის გაცნობას უზრუნველყოფს პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 19. დასაქმებულის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოში

19.1. ახალი დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის დაწყებისთანავე პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ჩართულობით/მონაწილეობით ან მის გარეშე (ერთობლივად ან ცალცალკე, ამ პირთა შეთანხმებით):

ა) უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიული განვითარების გეგმის და უნივერსიტეტის სტრუქტურის ზოგად გაცნობას;

ბ) უტარებს მას მცირე ექსკურსიას შენობაში, რომელშიც მოუწევს ძირითადი საქმიანობის განხორციელება;

გ) აცნობს სამსახურში მოქმედ სადაზღვეო პაკეტებს და აწვდის კორპორატიული ნომრის მოთხოვნის წესს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) უზრუნველყოფს თანამშრომლის ჩართვას უნივერსიტეტის ელექტრონული საქმისწარმოების ან/და სხვა ელექტრონული სერვისების/ პროგრამაში;

ე) აცნობს საქმისწარმოების რეგულაციას, უნივერსიტეტის ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის ან/და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა დოკუმენტებს.

ვ) წარადგენს შესაბამის სტრუქტურაში, აცნობს სამუშაო გარემოს, პერსონალს, მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და სხვა რესურსებს;

ზ) სრულფასოვანი ადაპტაციისათვის დასაქმებულს მიამაგრებს გამოცდილ თანამშრომელთან ერთი თვის ვადით, რექტორთან/რექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით.

19.2. პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია დასაქმებულის სამუშაო გარემოში ინტეგრირების მიზნით, მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, დაგეგმოს და განახორციელოს სხვა ტიპის ღონისძიებები.

19.3. ახალი დასაქმებული ეცნობა უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიული და განვითარების გეგმებს, შინაგანაწესს, პერსონალის ეთიკის კოდექსს, საქმისწარმოების ინსტრუქციას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას და საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა სამართლებრივ აქტებსა და რეგულაციებს.

თავი III - პერსონალის წახალისების ღონისძიებები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

მუხლი 20. პერსონალის წახალისების ღონისძიებები

20.1. სამუშაო ფუნქცია-მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის ან/და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს ერთი-ერთი ან რამდენიმე შემდეგი წახალისების ღონისძიება:

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო/პრემია;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

დ) თანამდებობრივი სარგოს ამაღლება (ხელფასის მომატება);

ე) პროფესიული განვითარების/სამეცნიერო ღონისძიებაში მონაწილეობის/სამეცნიერო ნაშრომის/სტატიის გამოქვეყნების ნაწილობრივი ან სრული დაფინანსება;

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე ადრე მოხსნა.

20.2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი, საკუთარი ინიციატივით ან/და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ან/და კურატორი რექტორის მოადგილის დასაბუთებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

მუხლი 21. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური სახდელი

21.1. უნივერსიტეტის დასაქმებულის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, პერსონალის ეთიკის კოდექსით ან/და შრომის დისციპლინის დაცვისა და ეთიკის სფეროში უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნის დარღვევა.

21.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სავარაუდო დარღვევის არსებობა წარმოადგენს დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებისა და ჩატარებული მოკვლევის შედეგად დარღვევის დადასტურების შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის - სახდელის შეფარდების საფუძველს. დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და მისი შეფარდება უნდა მოხდეს ობიექტურად, სავარაუდო დარღვევასთან დაკავშირებული ყველა ფაქტის და გარემოების შესწავლით და გათვალისწინებით.

21.3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

21.4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

- ა) შენიშვნა (მოქმედების ვადა - სახდელის შეფარდების დღიდან 1 თვე);
- ბ) გაფრთხილება (მოქმედების ვადა - სახდელის შეფარდების დღიდან 3 თვე);
- გ) საყვედური (მოქმედების ვადა - სახდელის შეფარდების დღიდან 6 თვე);
- დ) შრომის ანაზღაურების/ხელფასის დაქვითვა, ერთჯერადად შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს 50 პროცენტისა (მოქმედების ვადა - სახდელის შეფარდებიდან 1 წელი);
- ე) პირის შემდგომ სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობაზე მონიტორინგის წარმოება;
- ვ) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება/შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა - უნივერსიტეტის შინაგანაწესის ბრალეული და უხეში ან არაერთგზისი დარღვევისათვის (საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად) ან უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის მოთხოვნათა დაცვით დასაქმებულის ზედიზედ ორჯერ „არადამაკმაყოფილებელი“ შეფასება.

21.5. შინაგანაწესის ბრალეულ და უხეშ დარღვევად განიხილება ავიცენას პერსონალის ეთიკის კოდექსით ან/და აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვის რეგულაციით განსაზღვრული მძიმე ფორმის დარღვევა;

21.6. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა/სახდელი.

- 21.7.** თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში დასაქმებულის მიმართ არ იქნება გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
- 21.8.** დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი - შენიშვნა შეეფარდება უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური წარმოების გარეშე, თუკი დასაქმებული წარმოდგენილი სამსახურებრივი ბარათით აღიარებს ჩადენილ გადაცდომას.
- 21.9.** დისციპლინური გადაცდომა ჩაითვლება განმეორებით ჩადენილად, როდესაც დასაქმებული დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემდეგ კვლავ ჩაიდენს იმავე ხასიათის ან სხვა სახის დარღვევას. თუ დასაქმებული განმეორებით ჩაიდენს დისციპლინური დარღვევას ისე, რომ წინა დარღვევისათვის შეფარდებული სახდელი არ იქნება გაქარწყლებული (მოქმედების ვადა არ იქნება გასული), მისი სახდელი უნდა განისაზღვროს უფრო მკაცრი/ერთი საფეხურით მაღალი სახდელით, ხოლო უფრო მსუბუქი გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან უფრო მსუბუქი პასუხისმგებლობის ზომა.
- 21.10.** დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები სამუშაოზე დაგვიანების და გაცდენისათვის განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად.
- 21.11.** დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების და დისციპლინური საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება ხდება გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა. იმ შემთხვევაში, თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, დისციპლინური საქმისწარმოების ვადის გაზრდა შესაძლებელია წარმოების დაწყებიდან არაუმეტეს 3 თვისა.
- 21.12.** დისციპლინურ გადაცდომასთან და პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს რექტორს, საკუთარი ინიციატივით ან/და რექტორის ბრძანებით შექმნილი დისციპლინური კომისიის/ეთიკის კომისიის რეკომენდაციით.

თავი IV - სტუდენტის წახალისების ღონისძიებები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

მუხლი 22. სტუდენტის წახალისების ღონისძიებები

22.1. სწავლასა ან/და სამეცნიერო კვლევებში მიღწეული წარმატებისა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ან/და ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
- დ) ეროვნულ ან/და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში და სემინარებში მონაწილეობის სრული ან ნაწილობრივი ფინანსური უზრუნველყოფა;

22.2. უნივერსიტეტის სტუდენტის მიმართ წახალისების ღონისძიების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი, საკუთარი ინიციატივით, რექტორის მოადგილის ან ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის/სკოლის დეკანის წარდგინებით.

მუხლი 23. სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

23.1. სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი დგება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

23.2. დისციპლინური გადაცდომად ჩაითვლება სტუდენტის მიერ ამ შინაგანაწესის, სტუდენტის ეთიკის კოდექსის ან საგანმანათლებლო პროცესში სტუდენტის ქცევასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის მოთხოვნის დარღვევა/აკრძალვის წესის დაუცველობა.

23.3. სტუდენტს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, ჩატარებული დისციპლინური საქმისწარმოების შედეგად, შესაძლებელია შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - **დისციპლინური სახდელი**:

ა) შენიშვნა (მოქმედების ვადა - სახდელის შეფარდებიდან 1 თვე);

ბ) გაფრთხილება (მოქმედების ვადა - სახდელის შეფარდებიდან 3 თვე);

გ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

23.4. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის პარალელურად, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, გამოიყენოს გადაცდომაზე რეაგირების შემდეგი დამატებითი ინსტრუმენტები:

ა) უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული უპირატესობებით/შეღავათით (სტიპენდიით, გაცვლით პროგრამაში მონაწილეობის უფლებით და სხვა) სარგებლობის უფლების შეზღუდვა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ბ) სასწავლო კურსის კომპონენტის შეფასების/მთლიანი შეფასების გაუქმება - გამოიყენება სასწავლო პროცესში დაუშვებელი ქცევის შემთხვევაში და დარღვევის შინაარსის შესაბამისად, რაც გულისხმობს სასწავლო კურსის იმ კომპონენტის შეფასების გაუქმებას, რომელშიც ადგილი ჰქონდა დარღვევას, ან მთლიან სასწავლო კურსში უარყოფითი შეფასების დაფიქსირებას;

გ) მიყენებული ზიანის ანაზღაურება - შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას როგორც დამატებითი ზომა, ისეთი გადაცდომისთვის, რომელმაც მატერიალური ზიანი მოუტანა უნივერსიტეტს ან სხვა პირებს. ზიანის ანაზღაურება ხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) არსებული ფინანსური შეღავათების გაუქმება, ასეთი შეღავათის თაობაზე სამართლებრივი აქტის არსებობის შემთხვევაში (მოქმედების ვადა - სახდელის შეფარდებიდან 6 თვე).

23.4. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი პასუხისმგებლობის ზომა/სახდელი. თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის

მოქმედების ვადაში სტუდენტის მიმართ არ იქნება გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

23.5. დისციპლინური სახდელი - შენიშვნა შეეფარდება უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური წარმოების გარეშე, თუკი სტუდენტი წარმოდგენილი წერილით/განმარტებით (კომისიის წინაშე) აღიარებს ჩადენილ გადაცდომას.

23.6. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის უკიდურესი ზომა, გამოიყენება განსაკუთრებით მძიმე დარღვევის, ან დარღვევის რეციდივის შემთხვევაში, და გულისხმობს პირისთვის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტას, რის შემდგომ, სტუდენტი აღარ არის უფლებამოსილი დაასრულოს პროგრამის დარჩენილი კომპონენტი და უნდა გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.

23.7. დისციპლინური გადაცდომა ჩაითვლება განმეორებით ჩადენილად, როდესაც სტუდენტი დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემდეგ კვლავ ჩაიდენს იმავე ხასიათის ან სხვა სახის დარღვევას. თუ სტუდენტი განმეორებით ჩაიდენს დისციპლინურ დარღვევას ისე, რომ წინა დარღვევისათვის შეფარდებული სახდელი არ იქნება გაქარწყლებული (მოქმედების ვადა არ იქნება გასული), მისი სახდელი უნდა განისაზღვროს უფრო მკაცრი სახდელით, ხოლო უფრო მსუბუქი გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან უფრო მსუბუქი პასუხისმგებლობის ზომა.

23.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპის დარღვევისათვის განისაზღვრება სტუდენტის ეთიკის კოდექსით ან/და საგანმანათლებლო პროცესის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტით.

23.9. დისციპლინური სახდელის სიმძიმე (მსუბუქი - შენიშვნა, ნაკლებად მძიმე - გაფრთხილება; მძიმე - სტატუსის შეწყვეტა) განისაზღვრება ამ შინაგანაწესთან, უნივერსიტეტის სტუდენტის ეთიკის კოდექსთან, სხვა სამართლებრივ აქტებთან სტუდენტის შეუსაბამო ქმედების სიმძიმის, მათ შორის სტუდენტის მიერ უნივერსიტეტის ქონების დაზიანების სიმძიმის გათვალისწინებით (ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი).

23.10. ეთიკის კოდექსის დარღვევაზე რეაგირების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეული, სასწავლო პერსონალი ან პირი, რომლის უფლებები და კანონიერი ინტერესები დაირღვა უნივერსიტეტის სტუდენტის მხრიდან შეუსაბამო ქცევის მიზეზით.

23.11. განცხადება სტუდენტის ეთიკის კოდექსის დარღვევის საკითხზე წარედგინება რექტორს და დარეგისტრირდება საქმისწარმოების სამსახურში (განმცხადებლის ვინაობა დაცული უნდა იქნეს გამჟღავნებისგან). დარღვევის შესახებ განცხადებაში/ბარათში უნდა მიეთითოს დამრღვევის ვინაობა, დისციპლინური გადაცდომის ადგილი და დრო, გადაცდომის არსი და მოწმეთა ვინაობა/მტკიცებულებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

23.12. სავარაუდო დარღვევის სტუდენტის ეთიკის კოდექსის ნორმებთან შეფასების და ქმედებაში ეთიკის კოდექსის ან/და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დარღვევის ნიშნების არსებობის შემთხვევაში, იურიდიული სამსახური, ადმინისტრაციული და საფინანსო მიმართულებით რექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით (ვიზირებით) წარუდგენს რექტორს

სამსახურებრივ ბარათს, დარღვევაზე რეაგირების მიზნით დისციპლინური წარმოების დაწყებისა და დისციპლინური/ეთიკის კომისიის შექმნის შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემისათვის.

23.13. დისციპლინური/ეთიკის კომისია შედგება მინიმუმ 3 წევრისგან, რომლებსაც გააჩნიათ შესაბამისი საკითხის მრავალმხრივი შეფასების კომპეტენცია. კომისიის ერთ წევრს უნდა წარმოადგენდეს **სტუდენტური ომბუდსმენი** ან თუ მისი ჩართვა კონკრეტული საკითხის განხილვაში შეუძლებელია - სტუდენტური თვითმმართველობის მიერ დასახელებული სხვა სტუდენტი.

23.14. სტუდენტის მიმართ დაწყებულ დისციპლინურ საქმეზე გადაწყვეტილება (დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დისციპლინური საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ) მიღებული უნდა იქნეს გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა. იმ შემთხვევაში, თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, დისციპლინური საქმისწარმოების ვადის გაზრდა შესაძლებელია წარმოების დაწყებიდან არაუმეტეს 3 თვემდე.

23.15. დისციპლინური/ეთიკის კომისიის მუშაობის წესი და დისციპლინური საქმისწარმოების სხვა პროცედურები დეტალურად განისაზღვრება სტუდენტის ეთიკის კოდექსით.

23.16. თუ დისციპლინური სახდელდადებული სტუდენტი სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, იგი ჩაითვლება დისციპლინური სახდელის არმქონედ.

23.17. ინფორმაცია სტუდენტის აკადემიური მოსწრების და მის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარების შესახებ უნდა ინახებოდეს განცალკევებულად. მათ შესახებ ინფორმაციის შენახვისას უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით.

თავი V - უნივერსიტეტში სწავლისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო გარემო და დადგენილი აკრძალვები

მუხლი 24. შრომის დაცვის, პირველადი სამედიცინო დახმარებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

24.1. უნივერსიტეტში უზრუნველყოფილია სტუდენტების და პერსონალის უსაფრთხოება და ჯანმრთელობის დაცვა, კერძოდ:

ა) არსებობს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები და შესაბამისი ინვენტარი;

ბ) თვალსაჩინო ადგილას, შენობის ყველა სართულზე დამონტაჟებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი, მისი გამოყენების ინსტრუქციის დეტალური მითითებით და კომპეტენტური ორგანოს მიერ დამტკიცებული საევაკუაციო გეგმები;

გ) შენობა-ნაგებობას გააჩნია დამატებითი საევაკუაციო გასასვლელი/გასასვლელები;

დ) უნივერსიტეტს აქვს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამედიცინო კაბინეტი, ბუნებრივი და ხელოვნური განათებით, რომელიც ნიადაგზე ბუნებრივი წესით, მარაგდება ცხელი და ცივი წყლით;

ე) შენობების მთელ პერიმეტრზე უზრუნველყოფილია წესრიგის დაცვა, შენობა-ნაგებობების მთლიან შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეოჩანაწერის შენახვის ფუნქციით აღჭურვილი უსაფრთხოების კამერები;

ვ) შენობების მდებარეობა უზრუნველყოფს სტუდენტების და პერსონალის უსაფრთხო და სწავლისათვის შესაბამის გარემოს.

24.2. უნივერსიტეტში უსაფრთხოებისა და მატერიალური ფასეულობების დაცვას, დროულ და ეფექტურ რეაგირებას წესრიგის დარღვევებზე, ასევე სახანძრო უსაფრთხოებას, უზრუნველყოფს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/დასაქმებულები, საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, ასევე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების/სამუშაო აღწერილობის და „სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციის“ შესაბამისად.

24.3. უნივერსიტეტის სტუდენტების და პერსონალისათვის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი გადაუდებელი დახმარების გაწევას უზრუნველყოფს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი (სამედიცინო პუნქტის პერსონალი/შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები). პირველადი სამედიცინო დახმარების გამწვევთა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ (შემდეგში - „სამედიცინო დახმარების ინსტრუქცია“).

24.4. უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის (ეზოს, ტერიტორიის, ბაღის, შენობა-ნაგებობის, აუდიტორიების, ლაბორატორიების, სანიტარული კვანძების და სხვა ფართის) დასუფთავებაზე და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებელია დასუფთავების ფუნქციის განმახორციელებელი დასაქმებული.

მუხლი 25. დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი

25.1. უნივერსიტეტში იკრძალება ყოველგვარი სახის დისკრიმინაცია, შევიწროება (სამუშაო ადგილზე შევიწროება/სექსუალური შევიწროება) და სიძულვილის ენის გამოყენება (შენიშვნა: დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის,

პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას; სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ზემოაღნიშნული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას; სიძულვილი ენა განიმარტება, როგორც სიტყვიერი აგრესია, შეურაცხყოფა, დაცინვა და სხვა, შეურაცხმყოფელი ეპითეტები, პირის ან პირთა ჯგუფის მიმართ ძალადობისკენ მოწოდება, ეროვნული წარმომადგენლობის, ეთნიკური კუთვნილების, განსხვავებული რელიგიის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობების ან სხვა ნიშნის საფუძველზე).

25.2. უნივერსიტეტში აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში.

25.3. სავარაუდო მსხვერპლის საჩივარი შესაძლებელია წარედგინოს უნივერსიტეტის რექტორს ან ფაკულტეტის/სკოლის დეკანს.

25.4. სექსუალური შევიწროების საკითხთან დაკავშირებული საქმის მოკვლევა უნდა განხორციელდეს რექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ (იქმნება გონივრულ ვადაში, მაგრამ არაუგვიანეს საჩივრის წარდგენიდან 10 კალენდარულ დღეში).

25.5. სექსუალური შევიწროების საკითხის განმხილველი კომისია (შემდეგში - კომისია) უნდა დაკომპლექტდეს არანაკლებ 5 წევრით და მისი ფორმირებისას, შემდგომში დაგვარად, დაცული უნდა იყოს გენდერული ბალანსი. კომისიის ერთი წევრი მაინც უნდა იყოს აღნიშნულ სფეროში ცოდნისა და გამოცდილების ან/და სპეციალური მომზადების მქონე პირი.

25.6. სექსუალური შევიწროების საჩივართან დაკავშირებით კომისია გადაწყვეტილებას იღებს არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში. თუკი არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისთვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი ვადა, 1-თვიანი ვადის გასვლამდე 10 დღით ადრე, უნივერსიტეტის რექტორი, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე, გადაწყვეტილებას იღებს მოკვლევის ვადის დამატებით არაუმეტეს 1 თვით გაგრძელების თაობაზე.

25.7. კომისიამ შეიძლება მიიღოს 2 სახის გადაწყვეტილება:

ა) სავარაუდო შემავიწროებელს არ ცნობს დამრღვევად;

ბ) სავარაუდო შემავიწროებელს ცნობს დამრღვევად. ასეთ შემთხვევაში კომისიის დასკვნაში აღინიშნება ჩადენილია მძიმე კატეგორიის თუ ძალიან მძიმე კატეგორიის (უხეში) დარღვევა. ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე ფასდება დამრღვევის და სავარაუდო შემავიწროებელი პიროვნების, ჩადენილი ქმედების ხასიათის, გავრცელების მასშტაბის, განმეორებითობის და სიმძიმის ხარისხის გათვალისწინებით.

25.8. სექსუალური შევიწროების საკითხის განმხილველი კომისიის დასკვნა შემდგომი რეაგირებისათვის ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით ეგზავნება რექტორს.

25.9. სექსუალური შევიწროების აკრძალვის დამრღვევს შეეფარდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური სახდელი, რომელიც დაუშვებელია მოხსნილი იქნეს ვადაზე ადრე.

25.10. სექსუალური შევიწროების საქმისწარმოების მხარეები ვალდებული არიან იმოქმედონ კეთილსინდისიერად და წარმოების დასრულებამდე დაიცვან კონფიდენციალურობის ვალდებულება იმგვარად, რომ ზიანი არ მიაყენონ ერთმანეთის პატივს, ღირსებას და საქმიან რეპუტაციას. ყველა პირი ვალდებულია გამოიჩინოს პატივისცემა წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული რეგულაციის მიმართ და ბოროტად არ ისარგებლოს მისი დებულებებით, ცრუ და არაკეთილსინდისიერი ბრალდების წაყენების გზით.

25.11. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სექსუალური შევიწროების აკრძალვის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში (დოკუმენტი განთავსდება ვებგვერდზე, უფლებამოსილი პირი გააცნობს სტუდენტებსა და პერსონალს/სტაჟიორებს).

მუხლი 26. თამბაქოს მოხმარების აკრძალვა

26.1. უნივერსიტეტში იკრძალება თამბაქოს მოხმარება უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობაში (დასაშვებია ავიცენას სარგებლობაში არსებული შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ადგილზე).

26.2. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარებასთან დაკავშირებით „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების, დარღვევების გამოვლენა/აღკვეთის, პასუხისმგებლობის სათანადო ზომების განსაზღვრის (უნივერსიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში) კონკრეტული წესები (მათ შორის რეგულაციების შესრულებაზე კონტროლის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი) განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

26.3. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია თამბაქოს მოხმარების აკრძალვის წესის დამრღვევის მიმართ გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 27. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი სხვა აკრძალვები

27.1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იკრძალება:

ა) სააუდიტორიო მეცადინეობების დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობა (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დაშვებულია სასწავლო პროცესის მიზნისათვის), ხმაური ან/და სასწავლო პროცესისათვის სხვაგვარად ხელის შეშლა;

ბ) გამოცდების პერიოდში გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციის მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება, წარწერების გაკეთება ან დახატვა შენობაში და შენობის კედლებზე;

დ) პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლების/მიტინგის მოწყობა ან ისეთი ხასიათის ქმედება/გამოსვლები, რაც შეაფერხებს სასწავლო ან/და სამუშაო პროცესს;

ე) ცეცხლსასროლი, გაზის/საფანტის ან ცივი იარაღით შემოსვლა;

ვ) არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება სამუშაოზე, სააუდიტორიო მეცადინეობაზე ან/და სხვა ღონისძიებაზე;

ზ) სამუშაო (სასწავლო) გარემოსათვის ზნეობრივ-ეთიკურად შეუფერებელი სამოსის ტარება (აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისთვის რეკომენდებულია კლასიკური ჩაცმულობა).

27.2. რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია დადგინდეს სხვა შეზღუდვები, საქართველოს კანონმდებლობიდან გამომდინარე.

27.3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილ აკრძალვებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის დაცვის პერსონალის ნებისმიერი კანონიერი განკარგულება სავალდებულოა შესასრულებლად.

თავი VI - უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის, მატერიალური, საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობა

მუხლი 28. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალური რესურსის ხელმისაწვდომობა

28.1. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურა და მატერიალური რესურსები უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესების ეფექტურ წარმართვას, საგანმანათლებლო პროგრამების მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევას (არსებობს თეორიული სწავლების აუდიტორიები/სასწავლო კაბინეტები; სივრცე ჯგუფური მუშაობისთვის; ბიბლიოთეკა, როგორც ბუნებრივი, ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობით; საგანმანათლებლო პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით სათანადო ინვენტარით აღჭურვილი სასწავლო ფართი, მათ შორის სასწავლო/სამეცნიერო-კვლევითი ლაბორატორიები; პრაქტიკული კომპონენტის განსახორციელებლად საჭირო ინვენტარი; საინფორმაციო-ტექნოლოგიური აღჭურვილობა, არქივი, შესაბამისი მარაგები (რეაქტივები, სასწავლო მასალები და სხვა), ადმინისტრაციული სათავსოები, სანიტარიული კვანძები, ფოიე, საერთო სარგებლობის სივრცეები და სხვა; უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში/კორპუსებში დამონტაჟებულია გათბობის ცენტრალური სისტემა).

28.2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ქონება, ინფრასტრუქტურა და მატერიალური რესურსი გამოყენებული იქნეს უნივერსიტეტის მისიით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად, სათანადოდ პასუხობდეს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამისა და კვლევითი საქმიანობის მოთხოვნებს, შეესაბამებოდეს სტუდენტთა და პერსონალის რაოდენობას და ხელმისაწვდომი იყოს მათთვის, მათ შორის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირებისთვის - ადაპტირებული გარემო (პანდუსები, ლიფტი და სხვა), შენობაში თავისუფლად ორიენტაციის და გადაადგილების შესაძლებლობა.

28.3. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის, საერთო სარგებლობის სივრცეების და მატერიალური რესურსების, მათ შორის უნივერსიტეტის სტუდენტების და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობას, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ავეჯით/ტექნიკით/მოწყობილობით/მანქანა-დანადგარებით/საგანმანათლებლო/სამეცნიერო/პრაქტიკული/ლაბორატორიული/კლინიკური საქმიანობისათვის ან/და სპორტული/კულტურული/შემოქმედებითი აქტივობისათვის საჭირო სხვა საქონლით/ინვენტარით/აღჭურვილობით საჭიროებისამებრ მომარაგებას, ასევე მათ მიზნობრივ გამოყენებაზე მონიტორინგს და სასაწყობე მეურნეობის მართვას ახორციელებს უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/დასაქმებული.

28.4. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურა და მატერიალური რესურსი სასწავლო/სამუშაო პროცესის განმავლობაში შეუზღუდავად ხელმისაწვდომია სტუდენტების და პერსონალისათვის, უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციის უფლებამოსილი პირის/ხელმძღვანელის ნებართვით/ინფორმირებით, მათ შორის ლაბორატორიებში/პრაქტიკული მეცადინეობისათვის განსაზღვრული სასწავლო რესურსით/ინვენტარით სარგებლობა დასაშვებია უსაფრთხოების ნორმების დაცვით და შესაბამისი სასწავლო/პრაქტიკული კომპონენტის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირის მონაწილეობით/დასწრებით.

მუხლი 29. საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო რესურსებზე ხელმისაწვდომობა

29.1. უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო რესურსი და სივრცე თანაბრად ხელმისაწვდომია უნივერსიტეტის სტუდენტების და პერსონალისათვის. უნივერსიტეტის „**ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით**“ განსაზღვრულია ბიბლიოთეკით სარგებლობის რეგულაცია (საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლების რეალიზაცია, ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება-მოვალეობები, მომხმარებლის პასუხისმგებლობა და სხვა).

29.2. უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, ინტერნეტი) შეესაბამება უნივერსიტეტის საქმიანობას და სასწავლო/სამუშაო პროცესის განმავლობაში შეუზღუდავად ხელმისაწვდომია სტუდენტების და პერსონალისათვის.

29.3. უნივერსიტეტში დანერგილი ელექტრონული სერვისები (სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა და სხვა სისტემა/სერვისი/პორტალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უზრუნველყოფს მომსახურებისა და პროცესების მართვის ეფექტიანობას, ეფექტურობას და ხელმისაწვდომობას.

29.4. უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული/დასაქმებული უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების შესაბამის მართვას, მათ შორის რისკების მართვას და მონაცემთა დაცვას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის შესაბამისად.

მუხლი 30. უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობის დაბრუნება

30.1. უნივერსიტეტის სტუდენტი და დასაქმებული ვალდებულია დროულად, არაუგვიანეს უნივერსიტეტთან სამართლებრივი ურთიერთობის შეწყვეტისთანავე, დააბრუნოს უნივერსიტეტის ფასეულობა უფლებამოსილ პირს/სტრუქტურას.

30.2. დასაქმებულმა შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისთანავე უნდა დააბრუნოს უნივერსიტეტის ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მუშაობის პერიოდში პირად სარგებლობაში გადაეცა და არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში წარადგინოს უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით დადასტურებული დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი/მიღება-ჩაბარების აქტი). დასაქმებულის მიერ ამ ვალდებულების შესრულების დადასტურება უნდა განხორციელდეს უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (სადაც დასაქმებული იყო) უფროსისა და უნივერსიტეტის სამეურნეო ნაწილი/მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით უფლებამოსილი დასაქმებულის მიერ. მხოლოდ რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად შევსებული ე.წ. „შემოვლის ბარათის“ წარდგენის შემდეგ განხორციელდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

30.3. უნივერსიტეტის სტუდენტი ვალდებულია სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტისთანავე (კვალიფიკაციის მიწოდების/მოხილობის ან სხვა საფუძველით) ან/და საგანმანათლებლო დოკუმენტის (ცნობის, მოწმობის, დიპლომის) გატანის დროს შეასრულოს უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობის დაბრუნებასთან დაკავშირებული ვალდებულება, თანახმად უნივერსიტეტში არსებული რეგულაციისა (ბიბლიოთეკით სარგებლობის, სწავლის საფასურის გადახდის, დიპლომის გატანის წესები ან/და სხვა) და წარადგინოს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად შევსებული ე.წ. „შემოვლის ბარათი“.

მუხლი 31. დასკვნითი დებულებები

31.1. წინამდებარე შინაგანაწესი ძალაში შედის უნივერსიტეტის პარტნიორთა საერთო კრების მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.

31.2. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ან ახალი რედაქციის დამტკიცება განხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ, უნივერსიტეტის წესდების, დებულებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.