

განახლება: კავკასიის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს

2022 წლის 03 თებერვლის დადგენილება N01

შრომის შინაგანაწესი

აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის შრომის დისციპლინის შესახებ

## სარჩევი

თავი I .....	4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
შრომისა და დასვენების დრო, მივლინება და შრომის ანაზღაურება.....	4
მუხლი 2. შრომითი რეგულაციები.....	4
მუხლი 3. დასაქმებულთა პირადი საქმე და ცნობის გაცემა .....	5
მუხლი 4. შრომითი ხელშეკრულება.....	5
მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაო .....	6
მუხლი 6. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:.....	6
მუხლი 7. სამუშაო დრო.....	8
მუხლი 8. პერსონალის მივლინება.....	9
მუხლი 9. შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი .....	9
თავი II.....	10
სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი.....	10
მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი .....	10
მუხლი 11. დასვენების დღეები.....	10
თავი III.....	10
უნივერსიტეტში დადგენილი აკრძალვები .....	10
მუხლი 12. თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების წესი და ადგილი.....	10
მუხლი 13. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული შიდა საუნივერსიტეტო აკრძალვები: .....	11
მუხლი 14. ეთიკისა და ქცევის ნორმები.....	13
მუხლი 14.1. აკადემიური თავისუფლება.....	15
მუხლი 15. უნივერსიტეტში დასაქმებულთა ჩაცმის სტილი .....	15
მუხლი 16. საუნივერსიტეტო სტანდარტები .....	15
თავი IV.....	16
უნივერსიტეტის პერსონალისა წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	16
მუხლი 17. პერსონალის წახალისება.....	16
მუხლი 18. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები.....	16
მუხლი 19. დისციპლინური სახდელები უნივერსიტეტის თანამშრომლთა მიმართ .....	16
მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა.....	18
თავი V .....	18
შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის მისიის გაცნობა .....	18
მუხლი 21. შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის მისია .....	18

თავი VI.....	18
დასკვითი დებულებანი .....	18
მუხლი 22. განცხადების/საჩივრის განხილვა .....	18
მუხლი 23. ცვლილებები შრომის შინაგანაწესში. ....	19
მუხლი 24. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა:.....	19

## თავი I

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

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

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

### მუხლი 2. შრომითი რეგულაციები

1. თანამშრომელს ეცნობება უნივერსიტეტის სტრუქტურა, პერსონალის მართვის პოლიტიკა, უნივერსიტეტში არსებული ქცევის წესები და წინამდებარე შინაგანაწესი.
2. უნივერსიტეტში იქმნება შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.
3. შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველყოფა ეკისრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;
4. თანამშრომელი, თავის მხრივ, ვალდებულია ხელი შეუწყოს ადმინისტრაციას შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შენარჩუნებაში;
5. სამსახურებრივ საკითხებზე ადმინისტრაციის მიერ მიღებული ადმინისტრაციული აქტების, ბრძანებების და სხვა ინფორმაციის თანამშრომელთათვის გაცნობის მიზნით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ტექნიკური საშუალებები (ელექტრონული ფოსტა, ტელეფონი და სხვა.)

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

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

### **მუხლი 4. შრომითი ხელშეკრულება**

1. დასაქმებულთან, მისი აკადემიური თანამდებობის შესაბამისად, ფორმდება შესაბამისი ტიპის შრომითი ხელშეკრულება (რომელიც შეესაბამება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ წესებსა და მოთხოვნებს, ასევე უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს).
2. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებისა და ამ შინაგანაწესის საფუძველზე, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია.
3. მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულება შეიძლება შეიცვალოს იმ შემთხვევაში თუ უნივერსიტეტში შეიცვლება დასაქმებულის აკადემიური თანამდებობა (აკადემიური თანამდებობის მიხედვით შეიცვლება ხელშეკრულების ტიპი).
4. კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისას, დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის ფორმდება დამატებითი შეთანხმება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობები.
5. შრომითი ხელშეკრულება ითვალისწინებს საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, ხელშეკრულების ყველა არსებით პირობას.

## **მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

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

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

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

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

## **მუხლი 6. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:**

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა შესაძლებელია, მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით და მის საფუძველზე, იმ პროცედურების დაცვით, რასაც შრომის კანონმდებლობა ითვალისწინებს. შეწყვეტა შესაძლებელია შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული ვადის გასვლით (თუ ხელშეკრულება იდება შესაბამისი ვადით), წინამდებარე შინაგანაწესის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში ან/და დამატებითი პირობების გათვალისწინებით;

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

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

4. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია მისცეს დასაქმებულს უნივერსიტეტში მისი მუშაობის დამადასტურებელი ცნობა, მოთხოვნიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში;

5. ფინანსური დეპარტამენტი ვალდებულია, პერსონალის მართვის დეპარტამენტის ცნობის საფუძველზე, სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება (შრომის კოდექსით დადგენილი წესით);

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

ა) დასაქმებულის კვალიფიკაცია, ან პროფესიული უნარ-ჩვევები შეუსაბამო აღმოჩნდება მის მიერ წასაკითხ სასწავლო კურსთან;

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

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

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად გადასცა სხვა მესამე პირს უნივერსიტეტის ფინანსური, ტექნიკური ან სხვა კონფიდენციალური სახის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახადა სამუშაოს შესრულების დროს, რაც ასევე, მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად;

ე) დასაქმებული უხეშად დაარღვევს უნივერსიტეტში დადგენილ წესებს ან/და არასაპატიო მიზეზით სისტემატურად გააცდენს ლექციებს;

ვ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევა, რაც გამოიხატება დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების განხორციელებაში რაც ზიანს აყენებს უნივერსიტეტის ინტერესებს, ლახავს უნივერსიტეტის იმიჯს; ან მოახდენს უფლებამოსილების ბოროტად გამოყენებას; ან ჩაიდენს ისეთ ქმედებას, რომელიც კონკრეტული ფაქტის შეფასების შედეგად, ჩაითვლება ვალდებულების უხეშ დარღვევად.

7. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების (პირადი მიზეზით) ვადამდე შეწყვეტისას, იგი ვალდებულია შეწყვეტამდე არაუგვიანეს ორი კვირისა უნივერსიტეტს წარმოუდგინოს მისი შემცვლელი კანდიდატურა, რომელიც გაუძღვება შესაბამის სალექციო კურსს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებას იტოვებს მოსთხოვოს დასაქმებულს ამით მიყენებული ზარალის ანაზღაურება;

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

- ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება, რის შესახებაც იგი მინიმუმ 1 (ერთი) თვით ადრე ატყობინებს დამსაქმებელს;
- დასაქმებულის შრომისუუნარობა, თუკი შრომისუუნარობის ვადა შეუთავსებელია პროგრამით გათვალისწინებული დატვირთვების განსახორციელებლად, (რაც ორმხრივი

ინტერესების გათვალისწინებით ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას) კონკრეტული პროგრამის ხელმძღვანელისა და სკოლის საბჭოს წარდგინებით.

- დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულებების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა; სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს.

- შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მომენტისათვის შრომითი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საფუძვლები, ან სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც მხარეთა ინტერესების გათვალისწინებით, ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას.

- დასაქმებულის გარდაცვალება;

- დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

8.1. მოწვეული ლექტორის შრომითი უფლებამოსილება წყდება შესაბამისი სასწავლო სემესტრის დასრულების შემდეგ, გარდა იმ შემთხვევისა როცა მომდევნო სემესტრშიც ახორციელებს იგი ლექტორის უფლებამოსილებას.

## **მუხლი 7. სამუშაო დრო**

1. დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს შრომითი კონტრაქტითა და წინამდებარე დოკუმენტით მისთვის განსაზღვრული უფლება-მოვალეობანი;

2. დასაქმებულის საათობრივი დატვირთვა/შესასრულებელი ვალდებულებები წლის/სემესტრის განმავლობაში განისაზღვრება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებითა და მისი დანართით.

3. დასაქმებულის მიერ, ხელშეკრულებითა და მისი დანართით დადგენილი დატვირთვის შეუსრულებლობის შედეგები განისაზღვრება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

4. უნივერსიტეტში უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, აკადემიური, სამეცნიეროდა მოწვეული პერსონალი შენობაში შესასვლელ სივრცეში განთავსებული ე.წ „ტურნიკეტების“ საშუალებით უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შესვლისთვის გადიან რეგისტრაციას მაგნიტური ბარათების მეშვეობით.

5. პერსონალის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო, ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით და ელექტორულ ბაზაში ონლაინ რეგისტრაციის გავლით, (პერსონალის მართვის დეპარტამენტის მიერ, მოხმარების წესები გადაგზავნილი იქნება თითოეული ლექტორის პირადი ელექტონული ფოსტის მისამართზე) რაც სავალდებულოა თითოეული ლექტორისთვის.



6. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია ორგანიზება გაუწიოს სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაოდან წასვლის აღრიცხვასა და აღრიცხვის შედეგად მიღებული მონაცემების დამუშავებას.

#### **მუხლი 8. პერსონალის მივლინება**

1. მივლინება არის თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის დროებითი შესრულება, ძირითადი სამუშაო ადგილის გარეთ.

2. მივლინების შესახებ გადაწყვეტილებას პერსონალის მიმართ იღებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

3. მივლინების ანაზღაურებას უზრუნველყოფს ფინანსური დეპარტამენტი.

4. თანამშრომელი ვალდებულია მივლინებაში წასვლამდე პერსონალის მართვის დეპარტამენტში წარმოადგინოს შევსებული და შესაბამისი პირების მიერ ხელმოწერილი სამივლინებო განაცხადი.

5. თანამშრომელი ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 3 დღის განმავლობაში მოახდინოს სამივლინებო თანხების გახარჯვის დამადასტურებელი ჩეკების წარდგენა უნივერსიტეტის ფინანსურ დეპარტამენტში.

6. თუ დასაქმებული მივლინების ხარჯთაღრიცხვას დროულად არ წარმოადგენს, მივლინების შესაბამისი თანხა დაექვეთება ხელფასიდან.

#### **მუხლი 9. შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. დასაქმებული იღებს ანაზღაურებას მასთან აკადემიური თანამდებობის შესაბამისად გაფორმებული შესაბამისი ტიპის ხელშეკრულებით:

1.1. თვეში ერთხელ დასაქმებულის პლასტიკურ სახელფასო ბარათზე შესაბამისი ანაზღაურების დარიცხვის გზით არა აუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა. ან

1.2. სემესტრის განმავლობაში ფაქტიურად ჩატარებული საათების მიხედვით, 4 ან 5 ნაწილად. ასანაზღაურებელი თითოეული ტრანშის ჩარიცხვის განრიგი, დასაქმებულს ეცნობება კონკრეტული სემესტრის დაწყების წინ, კავკასიის უნივერსიტეტის ბაზაში, "ანაზღაურების დაანგარიშების ცხრილში" ინფორმაციის განთავსების გზით. ანაზღაურება გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორების გზით, კავკასიის უნივერსიტეტის მომსახურე საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

1.3. დასაქმებულის მიერ, ხელშეკრულებით განსაზღვრული კვლევითი აქტივობისთვის, ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

2. უნივერსიტეტის თანამშრომლის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით. (2005 წლის 5 აპრილის საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება N220 „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“).

## თავი II

### სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

#### მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია გაცდენამდე მინიმუმ ორი დღით ადრე შეატყობინოს (წერილობითი ფორმით) შესაბამისი სკოლის დეკანს ან სკოლის წარმომადგენელს და გაცდენილი დღეების აღდგენაზე შეთანხმება მოახდინოს სკოლის ადმინისტრაციასთან.

#### მუხლი 11. დასვენების დღეები

1. უქმე დღეებად მიიჩნევა საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე და უნივერსიტეტის პრეზიდენტის მიერ, სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე განსაზღვრული დასვენების დღეები, რომლებიც დგინდება აკადემიური კალენდრით;
2. დასაქმებული თანახმაა, სამუშაო შეასრულოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში, სხვა სამუშაო დღეებში დასვენების ხარჯზე. ასეთი დღეები დგინდება აკადემიური კალენდრით.

## თავი III

### უნივერსიტეტში დადგენილი აკრძალვები

#### მუხლი 12. COVID 19-ს აცრასთან დაკავშირებული წესი

1. ახალი კორონავირუსის (COVID-19) შესაძლო გავრცელების პრევენციის, სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია ჩაიტაროს COVID 19-ის საწინააღმდეგო ვაქცინაცია. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებული არ დაიშვება სამსახურში და შეწყდება მასთან შრომითი ურთიერთობა.

#### მუხლი 13. თამბაქოს/ელექტრონული სიგარეტის მოხმარების წესი და ადგილი

1. უნივერსიტეტის შენობასა და ეზოში დაუშვებელია თამბაქოს მოწვევა/ელექტრონული სიგარეტის გამოყენება. აღნიშნული აკრძალვის შესახებ შენობაში და შენობის მიმდებარე ტერიტორიაზე განთავსებულია შესაბამისი აბრები.
2. თამბაქოს მოწვევისათვის/ელექტრონული სიგარეტის გამოყენებისთვის, ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნის დარღვევისათვის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გამოიყენოს შესაბამისი პასუხისმგებლობის ზომა.
3. პასუხისმგებლობის ზომა ითვალისწინებს ერთჯერად დაჯარიმებას 100 (ასი) ლარის ოდენობით, ხოლო განმეორების შემთხვევაში 150 (ასორმოცდაათი) ლარის ოდენობით. თუ

მითითებული რეგულაციის დარღვევას ექნება სისტემატური ხასიათი (დაფიქსირდება 3 და მეტი ქმედება) ჯარიმა განისაზღვრება 1000 ლარით. ჯარიმის დაკისრება უნივერსიტეტს არ ართმევს უფლებას, ასეთი პირების მიმართ გაატაროს "აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისიის" დებულებით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა/ზომები.

#### **მუხლი 14. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული შიდა საუნივერსიტეტო აკრძალვები:**

1. აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია აწარმოოს ლექციაზე სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვა. აღნიშნული მოთხოვნის დაუცველობის შემთხვევაში, ლექტორს არ აუნაზღაურდება იმ სალექციო მეცადინეობების/საათების ღირებულება, რომელზეც არ ფიქსირდება სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვა ან გამოიყენება პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული ზომა/ზომები.

2. ტექნიკური ხარვეზით გამოწვეული სტუდენტთა დასწრების ელექტრონული აღრიცხვის შეუძლებლობის შემთხვევაში, აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია წერილობით აწარმოოს სტუდენტთა დასწრების აღრიცხვიანობა და ხელმოწერილი ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით მიაწოდოს შესაბამისი სკოლის ადმინისტრაციას.

3. ვალდებულია შუალედური/დასკვნითი გამოცდის შეფასებები წარუდგინოს სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტს ჩატარებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირისა. ლექტორთან არ მოხდება საბოლოო ანგარიშსწორება ვიდრე მას წარმოდგენილი არ ექნება ყველა საგამოცდო შეფასება; ხოლო სასწავლო კურსის სილაბუსით განსაზღვრული სხვა აქტივობების შეფასებები (ქვიზები, პრეზენტაციები...) ლექტორმა უნდა შეიყვანოს ბაზაში შესაბამისი აქტივობის ჩატარებიდან 7 (შვიდი) კალენდარული დღის ვადაში.

4. იმ შემთხვევაში, თუ სასწავლო კურსის ლექტორს პირველი პუნქტით განსაზღვრულ ვადებში, არ წარმოუდგენია ან არასწორად წარმოადგინა სტუდენტ(ებ)ის დასკვნით გამოცდამდე ჩატარებული აქტივობების შეფასებები, ლექტორს უფლება აქვს მოითხოვოს არასწორად წარმოდგენილი შეფასების დაკორექტირება ან/და იმ შეფასების დამატება, რომელიც არ წარმოუდგენია, მათი ჩატარებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) კვირის ვადაში.

5. სილაბუსით განსაზღვრული სემესტრის ბოლო კვირის აკადემიური აქტივობის შეფასება ლექტორმა უნდა შეიყვანოს ბაზაში მისი ჩატარებიდან 3 (სამი) კალენდარული დღის ვადაში, მაგრამ არაუგვიანეს შესაბამისი საგნის დასკვნითი გამოცდის ჩატარებამდე.

6. გამონაკლის შემთხვევებში, განიხილება დასკვნითი გამოცდის ჩატარებამდე ერთი კვირით ადრე ლექტორის მიერ, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის სახელზე დაწერილი განცხადება შეფასების დამატების ან დაკორექტირების შესახებ.

7. შეფასების დამატების/კორექტირების საკითხი განიხილება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს, რომ სტუდენტმა შესაბამისი აქტივობა შეასრულა სასწავლო კურსის სილაბუსით განსაზღვრული ვადის/დედლაინის დაცვით. სტუდენტთა მომსახურებისა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დეპარტამენტს უფლება აქვს, მის ხელთ არსებული ნებისმიერი საშუალებით, გადაამოწმოს ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ი.

8. ლექტორის მოთხოვნა შეფასების დაკორექტირების ან/და გამორჩენილი შეფასების დამატების შესახებ არ განიხილება თუ დარღვეულია წინამდებარე დოკუმენტის 2-4 პუნქტებით განსაზღვრული ვადები, ან თუ ვერ მოხდა მე-5 პუნქტით განსაზღვრული შესაბამისი დასაბუთება.

9. ზემოაღნიშნული მოთხოვნები არ ვრცელდება შემთხვევაზე, როცა დადასტურებული ფაქტია, რომ ლექტორის მიერ შეფასების შეტანა ვერ მოხერხდა მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო ან ადგილი ჰქონდა ბაზის ტექნიკურ შეფერხებას.

10. სალექციო კურსის ფარგლებში აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს საგამოცდო მასალის ერთმანეთისაგან არსებითად განსხვავებული დამატებითი ვარიანტების წარმოდგენა, შუალედური/დასკვნითი საგამოცდო დავალების აღდგენაზე ან გადაბარებაზე წარმოადგინოს არსებითად განსხვავებული ტესტი/საგამოცდო დავალება (გავლილი მასალის ფარგლებში) და მითითებული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია არ ჩარიცხოს ლექტორის სემესტრული ანაზღაურების ბოლო ტრანში ან გამოყენებული იქნება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ზომა/ზომები.

11. ლექტორი ვალდებულია შესაბამის გამოცდამდე ერთი კვირით ადრე, სკოლას ელექტრონული სახით (მეხსიერების ბარათზე ჩაწერილი) წარუდგინოს შუალედური გამოცდის მინიმუმ სამი, ხოლო დასკვნითი გამოცდის მინიმუმ ოთხი ერთმანეთისაგან განსხვავებული ვარიანტი.

12. თუ ერთსა და იმავე სასწავლო კურსში გამოცდა სხვადასხვა დროს ტარდება, გადაწერის თავიდან აცილების მიზნით, საგამოცდო საკითხები ჯგუფებისათვის უნდა იყოს განსხვავებული.

13. ლექტორის მიერ საგამოცდო საკითხების შინაარსი ყოველ მომდევნო სასწავლო წელს უნდა იყოს წინა წლის საკითხებისგან მინიმუმ 60%-ით განსხვავებული.

14. ლექტორი ვალდებულია სასწავლო კურსის სილაბუსი (ქართული და საჭიროების შემთხვევაში ინგლისური ვარიანტი) ელექტრონულად ატვირთოს ბაზაში და სტუდენტებისთვის ხელმისაწვდომი გახადოს იგი სწავლის დაწყებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე. ლექტორი უფლებამოსილია სილაბუსში კორექტირებები შეიტანოს სწავლის დაწყებიდან 2 (ორი) კვირის ვადაში. ამ ვადის გასვლის შემდეგ, სილაბუსში ცვლილების შეტანის აუცილებლობის შემთხვევაში, ლექტორი ვალდებულია დასაბუთებული განცხადებით მიმართოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს;

15. ლექტორი ვალდებულია ლექციათა შორის პერიოდში, შესვენების დროს, აუდიტორიიდან გასვლის შემთხვევაში, აუდიტორია დატოვოს დაკეტილ მდგომარეობაში;
16. თუ სალექციო მეცადინეობის დროს არ გამოცხადდება არც ერთი სტუდენტი, 2 (ორ) საათიანი სალექციო დროის შემთხვევაში, ლექტორის დალოდების პერიოდია პირველი სალექციო საათი სრულად და მეორე ლექციის დაწყებიდან 15 წუთი, ხოლო 3 (სამ) საათიანი სალექციო დროის შემთხვევაში, პირველი, მეორე სალექციო საათი სრულად და მესამე ლექციის დაწყებიდან 15 წუთი, რის შემდეგაც მას შეუძლია დატოვოს აუდიტორია. ასეთ შემთხვევაში, ლექტორს ჩატარებულად ეთვლება შესაბამისი სალექციო საათი, ამასთან ლექტორი ვალდებულია სილაბუსით განსაზღვრული სტუდენტების მხრიდან გაცდენილი სალექციო/სასწავლო მასალა მიაწოდოს მათ ელექტრონულად.
17. ლექტორს ერთი აკადემიური სემესტრის განმავლობაში საპატიო მიზეზით და დამსაქმებლის წინასწარი გაფრთხილებით შეუძლია გააცდინოს და შემდეგ სავალდებულოდ აღადგინოს ჯგუფზე მაქსიმუმ 2 (ორი) სალექციო შეხვედრა, სასწავლო პროცესის ელექტრონულ/დისტანციურ რეჟიმში განხორციელების შემთხვევაში კი, საპატიო მიზეზით და დამსაქმებლის წინასწარი გაფრთხილებით შეუძლია გააცდინოს და შემდეგ სავალდებულოდ აღადგინოს ჯგუფზე მაქსიმუმ 1 (ერთი) სალექციო შეხვედრა. ამ პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მიმართოს აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისიის დებულებით განსაზღვრულ დისციპლინურ ღონისძიებებს.
18. ლექტორი ვალდებულია აღდგენითი ლექციები ჩაატაროს სტუდენტებთან (უმრავლესობასთან) შეთანხმებულ დროს.
19. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია აქტიური ჰქონდეს უნივერსიტეტის მიერ გახსნილი იმეილი.

## **მუხლი 15. ეთიკისა და ქცევის ნორმები**

1. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას რეჟიმი, აგრეთვე ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის სხვა პერსონალთან და სტუდენტებთან მიმართებაში.
2. უნივერსიტეტში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაზინებელი,

მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

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

5. პერსონალს ეკრძალება:

ა) სააუდიტორიო მეცადინეობების დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ხმაური ან/და სასწავლო პროცესისათვის სხვაგვარად ხელის შეშლა;

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

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

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

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

ვ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;

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

თ) დაუშვებელია სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი ფიზიკური (არასასურველი შეხება), ვერბალური (სექსუალური ხასიათის კომენტარები, ხუმრობები, სამსახურთან დაკავშირებული მუქარა/წახალისება სექსუალური ხასიათის თხოვნის შესრულების სანაცვლოდ), ან/და არავერბალური (სექსუალური ხასიათის ჟესტიკულაცია, სტვენა, და ა.შ) ქცევა, რომელიც ლახავს პიროვნების ღირსებას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.

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

6. უნივერსიტეტში დადგენილ აკრძალვებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის დეპარტამენტის კანონიერი მითითება/გაფრთხილება სავალდებულოა შესასრულებლად;

7. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი ქცევის აკრძალვების დარღვევის შემთხვევაში, პერსონალის მართვის დეპარტამენტს უფლება აქვს მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ. დაზარალებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, საკითხს განიხილავს უნივერსიტეტის აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისია და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომისა თუ დანაშაულის ნიშნებს, მიმართოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს შესაბამისი რეაგირებისათვის.

### **მუხლი 15.1. აკადემიური თავისუფლება**

1. აკადემიურ, სამეცნიერო და მოწვეულ პერსონალს აქვს აკადემიური თავისუფლება, რაც იმას ნიშნავს, რომ მათ აქვთ პროფესიული თავისუფლება; სწავლებისა და კვლევის თავისუფლება.

2. უნივერსიტეტი არ ერევა დასაქმებულის პროფესიულ საქმიანობაში, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ გამოიკვეთა დასაქმებულის არაპროფესიონალიზმი და არაკომპეტენტურობა შესასწავლ სასწავლო კურსთან/კომპონენტთან დაკავშირებით.

3. პერსონალს შეუძლია თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი, თუმცა დაუშვებელია უნივერსიტეტის სახელით რაიმე პოზიციის დაფიქსირება.

### **მუხლი 16. უნივერსიტეტში დასაქმებულთა ჩაცმის სტილი**

უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტში არსებული ჩაცმის სტილი: ლექტორი ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაოზე ზომიერად კლასიკური სტილის ტანსაცმლით. აკრძალულია ღია ფერის ჯინსების, სპორტული მაისურებისა და კეტების/ბოტასების გამოყენება ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, შაბათს თანამშრომლებს უფლება აქვთ გამოცხადდნენ სამუშაოზე ჯინსის შარვლებითა და თავისუფალი სტილის მაისურებით/პერანგებითაც.

### **მუხლი 17. საუნივერსიტეტო სტანდარტები**

1. ელექტრონული ფოსტის გაგზავნისას ქართული შრიფტით წერის კულტურა;

2. ელექტრონული შეტყობინების გაგზავნისას საგნის დასახელების აუცილებელი მითითება;

3. ელექტრონულ ფოსტაზე მაიდენტიფიცირებელი მონაცემების მითითება;

4. უნივერსიტეტში უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, შიდა და გარე პერიმეტრზე მიმდინარეობს სამეთვალყურეო კამერებით გადაღება. ამავე მიზნით,

აუდიტორიებში სადაც ტარდება სალექციო მეცადინეობები, მიმდინარეობს ვიდეო კონტროლი (და არა აუდიო). ამ მუხლის მიზნებისთვის, უნივერსიტეტში, კამერების არსებობის ადგილებში, გამოკრულია სპეციალური აღნიშვნები.

#### თავი IV

### უნივერსიტეტის პერსონალისა წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 18. პერსონალის წახალისება

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

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

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

#### მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველები

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

2. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება აკადემიური კეთილსინდისიერების კოდექსით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების, ქცევის წესებისა და დამსაქმებლის ბრძანებათა შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება.

#### მუხლი 20. დისციპლინური სახდელები უნივერსიტეტის თანამშრომლთა მიმართ

1. აკადემიურ, სამეცნიერო და პერსონალს შეიძლება შეეფარდოს აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისიის დებულებით გათვალისწინებული შემდეგი დისციპლინური სახდელები .



- ა) წერილობითი შენიშვნა;
  - ბ) მკაცრი საყვედური;
  - დ) არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
  - ე) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;
2. აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპების დარღვევაზე აკადემიური /სამეცნიერო/ მოწვეული პერსონალის მიმართ, არის შემდეგი სახის დისციპლინური ზომები:
- ა) სიტყვიერი ან/და წერილობითი გაფრთხილება, მათ შორის ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
  - ბ) საყვედური პირად საქმეში;
  - გ) მონიტორინგის დაწესება მის საქმიანობაზე;
  - დ) შრომის ანაზღაურების დაკავება;
  - ე) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
3. დისციპლინარული სახდელების ვადები განისაზღვროს შემდეგი სახით:
- შენიშვნა - 1 თვე
- მკაცრი საყვედური - 6 თვე
4. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დასაქმებულის მუშაობა და მისი ზოგადი ყოფაქცევა ;
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებამდე დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება. შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოება დაიწყება მისი გამოცხადების შემდეგ.
6. აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისიის სხდომა ინიშნება მასალების შესვლიდან არაუგვიანეს მე-14 (მეთოთხმეტე) სამუშაო დღისა. დისციპლინური სახდელის შეფარდება ხდება გადაცდომის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა (მივლინებაში ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდი არ შედის ამ ვადაში);
7. შრომის დისციპლინის ან/და აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპების ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შესაბამისი დისციპლინური სახდელი/სახდელები;
8. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებისა და კომისიის მოწვევის შესახებ განცხადების წარდგენის უფლება აქვს უნივერსიტეტის ნებისმიერ თანამშრომელს, აკადემიური პერსონალის წარმომადგენელს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისათვის შესაბამისი მიმართებით;
9. თანამშრომელზე დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დამრღვევის პირად საქმეში.
10. კომისიის სხდომის მოწვევას, კომისიის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე მასალების (განცხადება, საჩივარი/მოთხოვნა, მტკიცებულებები და სხვა) შემოსვლის შესაბამისად,

უნივერსიტეტის პრეზიდენტის შესაბამისი სარეზოლუციო დავალების გამოცემიდან მეორე სამუშაო დღეს უზრუნველყოფს კომისიის მდივანი.

11. დისციპლინური საქმისწარმოების წესი და პირობები განისაზღვრება აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისიის დებულებით.

### **მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა**

1. პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დირექტორის, ან სკოლის დეკანის წარდგინების საფუძველზე, უნივერსიტეტის პრეზიდენტს უფლება აქვს პერსონალს ვადამდე ადრე მოუხსნას შეფარდებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

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

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

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

## **თავი V**

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

### **მუხლი 22. შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის მისია**

აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალი უნივერსიტეტთან შესაბამისი ხელშეკრულების დადებისას, ეცნობიან შრომის შინაგანაწესს და უნივერსიტეტის მისიას.

## **თავი VI**

### **დასკვითი დებულებანი**

### **მუხლი 23. განცხადების/საჩივრის განხილვა**

1. დასაქმებულის ნებისმიერი საჩივარი/განცხადება იწერება უშუალოდ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის სახელზე, რომლიც საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე, საქმის განხილვას დაავალებს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს ან საკითხს განსახილველად გადასცემს აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისიას, ხოლო საბოლოო გადაწყვეტილება, განმხილველი პირების მოხსენების საფუძველზე, მიიღება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის მიერ. საჩივრის/განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება უნდა მოხდეს მისი შეტანიდან არაუგვიანეს 15 (თხუთმეტი) სამუშაო დღისა. მიღებული გადაწყვეტილება დადგენილი წესის შესაბამისად, ეცნობება განმცხადებელს.

2. დასაქმებული უფლებამოსილია კონსულტირების მიზნით მიმართოს უნივერსიტეტში არსებულ ომბუდსმენის ოფისს. ომბუდსმენი ახდენს პერსონალის კონსულტირებას იმ

საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც უკავშირდება მათ უფლებებსა და მოვალეობებს, უნივერსიტეტის უფლებებსა და ვალდებულებებს პერსონალის მიმართ. ასევე, უზრუნველყოფს პერსონალის უფლებების დარღვევის ფაქტების გამოვლენას, მათ შესწავლას და რეაგირების მიზნით საკითხის დაყენებას უნივერსიტეტის შესაბამისი უფლებამოსილი პირების წინაშე;

**მუხლი 24. ცვლილებები შრომის შინაგანაწესში.**

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

**მუხლი 25. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა:**

1. შინაგანაწესის ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანის შემთხვევაში, იგი გამოქვეყნებული იქნება დამსაქმებლის მიერ უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ გვერდზე - [cu.edu.ge](http://cu.edu.ge).
2. შინაგანაწესი ძალაში შედის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს მიერ განხილვისა და დამტკიცების საფუძველზე.