# აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

EWUNI

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი
დამტკიცებულია პრეზიდენტის № 01-12 ბრძანებით
თარიღი: 11 თებერვალი 2025

# სარჩევი


თავი I: ზოგადი დებულებები 3

მუხლი 1. მოქმედების სფერო 3

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები 3

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის აკრძალვა 3

თავი II: შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და შეწყვეტა 4

მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა 4

მუხლი 5. შრომითი ხელშეკრულება 4

მუხლი 6. შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა 5

მუხლი 7. გამოსაცდელი ვადა 5

მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა 5

თავი III: სამუშაო დრო, დასვენების დრო და შესვენების დრო 6

მუხლი 9. სამუშაო დრო 6

მუხლი 10. დასვენების დრო 7

მუხლი 11. შესვენების დრო 7

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა 7

მუხლი 13. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების დამატებითი პირობები 8

თავი IV: შვებულება 8

მუხლი 14. შვებულების უფლება 8

მუხლი 15. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 9

თავი V: მივლინება 9

მუხლი 16. მივლინება 9

თავი VI: პერსონალის უფლება-მოვალეობები 9

მუხლი 17. პერსონალის უფლებები 9

მუხლი 18. პერსონალის მოვალეობები 10

მუხლი 19. პასუხისმგებლობა 10

მუხლი 20. მატერიალური პასუხისმგებლობა 11

მუხლი 21. პერსონალის ქცევის წესები 11

თავი VII: წახალისება 12

მუხლი 22. პერსონალის  წახალისება 12

თავი VIII: სასწავლო პროცესის ორგანიზება 12

მუხლი 23. სასწავლო პროცესის მართვის  პროგრამული უზრუნველყოფა და მისი გამოყენების წესი12
თავი IX: შრომის ანაზღაურება და ზეგანაკვეთური სამუშაო 13
მუხლი 24. შრომის ანაზღაურება 13
მუხლი 25. შრომის ანაზღაურების გადახდა 13
მუხლი 26. ზეგანაკვეთური სამუშაო 13
თავი X: შრომის უსაფრთხოება 14
მუხლი 27. შრომის უსაფრთხოება 14
თავი XI: დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობა 14
მუხლი 28. დისციპლინური გადაცდომა 14
მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობა 15
მუხლი 30. დისციპლინური კომისიის მიერ საკითხის განხილვის წესი 16
მუხლი 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი 17
მუხლი 32. პასუხისმგებლობა აკადემიურ საქმიანობაში 17
თავი XII: დასკვნითი დებულებები 18
მუხლი 33. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი 18
მუხლი 34. შინაგანაწესის დამტკიცება 18
თავი XIII: დანართები 19
დანართი N1 19

# თავი I: ზოგადი დებულებები

## მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს აღმოსავლეთ-დასავლეთ სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) აწესრიგებს უნივერსიტეტსა და უნივერსიტეტის პერსონალს (ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული და დამხმარე პერსონალი) შორის წარმოშობილ შრომით ან/და მის თანმდევ ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ყველა პირისთვის. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
3. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს შინაგანაწესისგან განსხვავებული პირობები, რომლებიც არ იქნება წინააღმდეგობაში შინაგანაწესის ძირითად პრინციპებთან.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) პერსონალის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა;
გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
დ)პერსონალის შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
ზ) უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო პირობების შექმნა;
თ) პერსონალის პროფესიული ჩვევების წარმოჩენისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
ი) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

## მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობის, 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 და შევიწროებად მიიჩნევა საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსის მე-4 მუხლის პირველი, მე-2, მე-3, მე-5 ნაწილებით, მე-5 და მე-6 მუხლებით გათვალისწინებული ქმედება.

# თავი II: შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და შეწყვეტა

## მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

1. უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის წარმოშობამდე პირი ვალდებულია უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში მატერიალური სახით წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

   ა) ავტობიოგრაფია - Curriculum Vitae (CV);
   ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
   გ) შესაბამისი კვალიფიკაციის, განათლების ან/და უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;
   დ) საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტი;
   ე) 1 ფოტოსურათი ციფრული სახით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, პირი ვალდებულია დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში წარადგინოს:

   ა) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
   ბ) ცნობა ნარკოლოგიური გამოკვლევის შესახებ.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, პირისგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
4. ამ მუხლით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.
5. ამ მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტაცია წარმოადგენს პერსონალის პირად საქმეს და ინახება უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურში.
6. უნივერსიტეტი ვალდებულია, ხელშეკრულების დადებამდე პირს გააცნოს შინაგანაწესი. პირი შინაგანაწესის გაცნობას ადასტურებს წერილობითი თანხმობის ფორმაზე (შინაგანაწესის დანართი N1) ხელმოწერით.

## მუხლი 5. შრომითი ხელშეკრულება

1. უნივერსიტეტსა და პირს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა შრომითი ხელშეკრულების დადების საფუძველზე.

2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით და განსაზღვრავს შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობას, პერსონალის თანამდებობას, შრომის ანაზრაურებას, მხარეთა ფუნქცია - მოვალეობებსა და შრომითი ურთიერთობის დამატებით პირობებს.

## მუხლი 6. შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა

უნივერსიტეტს უფლება აქვს პერსონალისათვის შეტყობინების გზით შეცვალოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ისეთი გარემოებები, რითაც არ იცვლება ხელშეკრულების არსებითი პირობები. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

## მუხლი 7. გამოსაცდელი ვადა

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, შესაძლოა მასთან დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა.
2. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
3. უნივერსიტეტს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს პირთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

## მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრული გარემოებები.
2. პერსონალის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ უნივერსიტეტის ადინისტრაცია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
3. პერსონალი ვალდებულია როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას.
4. ამ მუხლის მიზნებისთვის კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, ინფორმაცია სტუდენტთა და პერსონალთა შესახებ, ტექნიკური ინფორმაცია, სამუშაო გეგმები, კვლევითი ღონისძიებების შედეგები, პროგრამული პაროლები, დოკუმენტაცია, აგრეთვე ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც პერსონალისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას.

5. პირი ვალდებულია, სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში პრეზიდენტთან წარადგინოს დოკუმენტი უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ უნივერსიტეტის შესაბამისი სამსახური უზრუნველყოფს პირთან საბოლოო ფინანსურ ანგარიშწორებას.

# თავი III: სამუშაო დრო, დასვენების დრო და შესვენების დრო

## მუხლი 9. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში, აღნიშნული საკითხი დარეგულირდება მათთან გაფრომებული შორმითი ხელშეკრულებითა და შესაბამისი სკოლის მიერ დადგენილი ცხრილის შესაბამისად.
3. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო. პერსონალს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.
4. 6 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით მუშაობენ უნივერსიტეტის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

   ა) ბიბლიოთეკა;
   ბ) საგამოცდო სამსახური (საგამოცდო პერიოდში);
   გ) დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური.
5. ადმინისტრაციულ პერსონალთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე.
6. პერსონალი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
7. სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ მუხლით განსაზღვრული სამუშაო დროისაგან განსხვავებული პირობები. (ინდივიდუალური გრაფიკი).
8. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება მათი აკადემიური დატვირთვის კალენდარის შესაბამისად და დაკავშირებულია აუდიტორიული, საკონსულტაციო საათების ჩატარებასა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების (მათ შორის სამეცნიერო საქმიანობა) შესრულებასთან, რაც დგინდება დაწესებულების შიდამარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით.
9. პერსონალი ვალდებულია მისთვის სამუშაო აღწერილობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და უნივერისტეტის სხვა შიდასამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციები

(სამსახურებრივი მოვალეობები) შეასრულოს პირადად. აღნიშნული პირობის დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განიხილოს შესაბამისი პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი. პირადად შეუსრულებელი მოვალეობები ანაზღაურებას არ ექვემდებარება.

10. სასწავლო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტი, პერსონალთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე/დასვენების დღეებში სალექციო პროცესის გაგრძელების შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში პერსონალის შრომა ჩაითვლება ზეგანაკვეთურად და ანაზღაურდება შესაბამისი წესით.

## მუხლი 10. დასვენების დრო

1. პერსონალის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, საქართველოს ორგანული კანონით - საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები.

## მუხლი 11. შესვენების დრო

1. პერსონალს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება  არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი  ნება-სურვილის შესაბამისად.
2. ადმინისტრაციული პერსონალის შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. ადმინისტრაციულ პერსონალს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი 1 საათიანი შესვენება. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში  და ანაზღაურებადია.
4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესვენების დრო განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

## მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
2. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების  გაცდენა  შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3. პერსონალი ვალდებულია სამსახურში დაგვიანებისა ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში წინასწარ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს,
4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია, სამსახურში დაგვიანებისა ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, წინასწარ აცნობოს შესაბამის სკოლას გონივრულ ვადაში ადეკვატური ზომების მისაღებად;
5. პერსონალის არასაპატიო მიზეზით, უშუალო ხელმძღვანელის/შესაბამის სკოლის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა

ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

6. სისტემატურ დაგვიანებად და სისტემატურ გაცდენად ჩაითვლება პერსონალის მიერ სრული კალენდარული თვის განმავლობაში 4-ზე მეტჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში 3-ზე მეტჯერ გაცდენა, რაც მიჩნეული იქნება არასაპატიოდ და ავტომატურად იწვევს დამრღვევი პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებას.
7. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო უშუალო ხელმძღვანელი.
8. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს/შესაბამის სკოლას გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.
9. სამუშაო ადგილზე საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია, წარადგინოს შესაბამისი მტკიცებულება საპატიო მიზეზის არსებობის შესახებ.
10. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს უფლება აქვს, წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის არცოდნის შემთხვევაში შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 კალენდარული დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 კალენდარული დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა ჩაითვლება საპატიოდ.

## მუხლი 13. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების დამატებითი პირობები

1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი საათობრივ დატვირთვას ასრულებს შესაბამისი სკოლის მიერ დადგენილი ცხრილის შესაბამისად. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია შესაბამისი სკოლის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.
2. უნივერსიტეტის შესაბამისი სკოლის მოთხოვნის საფუძველზე, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია მოთხოვნიდან 5 დღის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება საათის გაცდენის მიზეზების შესახებ.
3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია აღადგინოს თითოეული გაცდენილი საათი მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.

# თავი V: შვებულება

## მუხლი 14. შვებულების უფლება

1. პერსონალს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ან უნივერსიტეტის პრეზიდენტის თანხმობით, ამ ვადაზე ადრე, რა შემთხვევაშიც შვებულების დღეები გამოითვლება ნამუშევარი თვეების პროპორციულად.
2. პერსონალს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 30 კალენდარული დღით.
3. პერსონალმა, ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობის თხოვნით უნივერსიტეტს უნდა მიმართოს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შვებულების ამ ვადის დაცვის გარეშე მოთხოვნას.
4. პერსონალს უფლება აქვს შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.
5. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებულ შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
6. დაუშვებელია ერთდროულად ერთი სტრუქტურული ერთეულის ყველა თანამშრომლის შვებულებაში გასვლა.
7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.
8. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შვებულების საკითხები დამატებით განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესითა და აკადემიური კალენდრით განსაზღვრული სასწავლო და საგამოცდო პერიოდების გათვალისწინებით, რომელსაც ამ მუხლით გათვალისწინებული წესისგან განსხვავებული მოწესრიგების შემთხვევაში ენიჭება უპირატესობა.

## მუხლი 15. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. ორსულობის და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების გაცემის წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, თითოეულ ახალშობილზე ეძლევა პრემია, რომლის ოდენობა განისაზღვრება პრეზიდენტის აქტით.

# თავი V: მივლინება

## მუხლი 16. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ პერსონალის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. უნივერსიტეტის პრეზიდენტს, სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, შეუძლია, პერსონალი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. თუ მივლინების პერიოდი აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს, საჭიროა პერსონალის წერილობითი თანხმობა
3. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები: მგზავრობის, განთავსებისა და დღიური ხარჯები ანაზღაურდება უნივერსიტეტის მიერ წინასწარ ან სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში.

# თავი VI: პერსონალის უფლება-მოვალეობები

## მუხლი 17. პერსონალის უფლებები

1. პერსონალი უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.
2. პერსონალს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მის მიერ დაკავებული პოზიციის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
დ) მოითხოვოს გაწეული შრომის შესაბამისი ანაზღაურება სრულად და დროულად;
ე) ისარგებლოს შვებულებით, ასევე, ამ შინაგანაწესითა და შრომის კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და შეღავათებით.

## მუხლი 18. პერსონალის მოვალეობები

1. პერსონალი ვალდებულია:

ა) ჯეროვნად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამომდინარეობს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს უნივერსიტეტის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი, შინაგანაწესი და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

ზ)არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

თ)სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისათვის გამოიყენოს სამსახურებრივი ფოსტა და შესაბამისი ხელმოწერა, რომელშიც აღნიშნული იქნება მისი სამსახურებრივი პოზიცია და რეკვიზიტები;

ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე დაწესებულების შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

2. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დამატებითი ვალდებულებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.
3. დაუშვებელია პერსონალის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.
4. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შრომის, ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

## მუხლი 19. პასუხისმგებლობა

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. პერსონალი ვალდებულია მზრუნველობით მოეპყროს უნივერსიტეტის ქონებას და მიიღონ ზომები ზიანის თავიდან ასაცილებლად. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა ვრცელდება უნივერსიტეტის საინფორმაციო რესურსებზე და ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მიკუთვნებულ ინფორმაციაზე.
3. პერსონალი ვადლებულია დაიცვას კანონმდებლობით დადგენილი, იმ პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობის მოთხოვნები, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.
4. შრომის მოვალეობის შესრულებისას უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის გამო პერსონალს ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა.

## მუხლი 20. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის და ფინანსური სამსახური.
2. პერსონალი ვალდებულია:

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

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

გ) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

დ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, პრეზიდენტის თანხმობის გარეშე;

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

3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, პერსონალმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, პერსონალი ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.
4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობიდან დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია საინფორმაციო ტექნოლოგიების და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.
5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), პერსონალი ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

## მუხლი 21. პერსონალის ქცევის წესები

1. პერსონალი ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს;
2. პერსონალი ვალდებულია ზედმიწევნით ზუსტად დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, აგრეთვე ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტებთან ურთიერთობაში;
3. სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას უნივერსიტეტის პერსონალი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით;
4. პერსონალს, რომელსაც შეხება აქვს უნივერსიტეტის დოკუმენტაციასთან ეკრძალება მისი გაცემა მესამე პირებზე ან/და მასში ასახული ინფორმაციის გასაჯაროება. იგი ვალდებულია განსაკუთრებული სიფრთხილით მოეკიდოს კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველ დოკუმენტაციას და უზრუნველყოს მისი კანონით დადგენილი წესით შენახვა/დაცვა.
5. თანამშრომელთა ქცევის ზოგადი წესები დადგენილია უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით.

# თავი VII: წახალისება

## მუხლი 22. პერსონალის წახალისება

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

   ა) მადლობის გამოცხადება;
   ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
   გ) ადრე დადებული დისციპლინარული სახდელის ვადამდე მოხსნა;
   დ) პრემიით დაჯილდოება.
2. პერსონალის წახალისებაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

# თავი VIII: სასწავლო პროცესის ორგანიზება

## მუხლი 23. სასწავლო პროცესის მართვის პროგრამული უზრუნველყოფა და მისი გამოყენების წესი

1. უნივერსიტეტის უფლებამოსილია სასწავლო პროცესის ადმინისტრირება (დასწრება აქტიურობის კონტროლი, მიმდინარე და საგამოცდო შეფასება) აწარმოოს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის გამოყენებით .
2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ელექტრონული სისტემის არსებობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს ექნებათ სისტემაში ინდივიდუალური გვერდი, რომელიც მისცემთ წვდომის საშუალებას, მათი სამუშაოს შესაბამის რესურსებთან და ინფორმაციასთან.
3. სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის შემქნის შემთხვევაში მოხმარებისას უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია თანმიმდევრულად დაიცვას აღნიშნული სისტემის მართვის პრინციპები და პროცედურები, ჯეროვნად შეასრულონ სისტემაში მუშაობისათვის მათთვის განსაზღვრული ფუნქციები და შესაბამისი სამუშაო.
4. ამ მუხლით განსაზღვრული ელექტრონული სისტემის შექმნის შემდგომ, შესაბამისი სკოლა უზრუნველყოფს სისტემის შექმნამდე სტუდენტთა შესახებ არსებული ინფორმაციის ეტაპობრივად ასახვას სისტემაში.

# თავი IX: შრომის ანაზღაურება და ზეგანაკვეთური სამუშაო

## მუხლი 24. შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება თითოეული პერსონალისთის ინდივიდუალურად შრომითი ხელშეკრულებით, ან პრეზიდენტის ბრძანებით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ და მოიცავს კანონმდებლობით დადგენილ გადასახადებს.
3. პერსონალს ყოველთვიური ხელფასი ეძლევა მომდევნო კალენდარული თვის 5 რიცხვამდე.

## მუხლი 25. შრომის ანაზღაურების გადახდა

1. პერსონალის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, პერსონალის მიერ უნივერსიტეტში წარმოდგენილ პირად საბანკო ანგარიშზე შეტანის გზით.
2. საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებაზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე უნივერსიტეტს არ ეკისრება პასუხისმგებლობა.
3. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში, პერსონალს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

## მუხლი 26. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. არასამუშაო პერიოდში პერსონალის საკუთარი ინიციატივით სამსახურში ყოფნა ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.
2. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ნამუშევარი საათების პროპორციულად, პერსონალის შრომის ანაზღაურების 30% ოდენობით საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად.
4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, პერსონალს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც განცხადებით უნდა მიმართოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს.
5. პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

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

# თავი X: შრომის უსაფრთხოება

## მუხლი 27. შრომის უსაფრთხოება

1. შრომის უსაფრთხოებაში იგულისხმება იმ ძირითადი მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების განსაზღვრა, რომლებიც უკავშირდება სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების საკითხებს, არსებულ და მოსალოდნელ საფრთხეებს, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილებას, პერსონალთა სწავლებას, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებასა და კონსულტაციის გაწევას.
2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოს პერსონალის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს. უნივერსიტეტი იღებს ზომებს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვისა და შრომითი პირობების პერიოდული მონიტორინგის პროცედურის გასავლელად.
3. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის საკუთრებასა თუ სარგებლობაში არსებული ელექტრონული ტექნიკის უსაფრთხოდ სარგებლობისთვის დაწესებული მოთხოვნები. შეასრულონ შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ნორმები, რომლებიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობით.
4. პერსონალს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო სივრცეში, თვალსაჩინო ადგილზე გამოაკრას შენობის საევაკუაციო გეგმა.

# თავი XI: დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობა

## მუხლი 28. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

   ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
   ბ) თანამშრომლებისადმი გამოხატული აშკარა უპატივისმცემლობა, არაკორექტული ქმედება, არაკოლეგიალური კომუნიკაცია;
   გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის ან უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
   დ) ნებისმიერი დისკრიმინაციული ქმედება, ან შევიწროვების ფაქტი.

ე) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;
ვ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამუშაო ადგილზე მიღება;
ზ) უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;
თ) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც პერსონალისთის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს;
ი) უნივერსიტეტის სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება პერსონალის უფლებამოსილების ფარგლებს და არ შეიცავს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნებს;
კ) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა ან/და ინტერნეტის რესურსების გამოყენება გასართობი დანიშნულებით;
ლ) წინამდებარე შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, ეთიკის კოდექსით, ასევე მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების სხვა მოთხოვნათა დადასტურებული დარღვევა;

## მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინური გადაცდომისთვის პერსონალის მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა, რომლის შერჩევისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე და გარემოებები რომელთა არსებობის პირობებშიც იგი იქნა ჩადენილი.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეებია:

   ა) შენიშვნა;
   ბ)გაფრთხილება;
   გ) შრომითი ანაზღაურების დაქვითვა (შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს);
   დ) თანამდებობიდან გათავისუფლება.
3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, დამსაქმებელი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში.
4. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია: პრეზიდენტის, ვიცე-პრეზიდენტის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსის, ასევე უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირის ან/და სტუდენტის დასაბუთებული განცხადება/საჩივარი, რომელსაც მიაჩნია, რომ პირის ქმედებით დაირღვა ან შესაძლოა დაირღვეს მისი უფლებები და კანონიერი ინტერესები, ასევე

ზიანი მიადგა ან მიადგება უნივერსიტეტის ინტერესებს, ან პირმა ჩაიდინა ისეთი ქმედება, რომლითაც დაარღვია წინამდებარე კოდექსი ან სხვა შიდა საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესები;

5. დაინტერესებული პირი დისციპლინური წარმოების დაწყების მოთხოვნით განცხადებით მიმართავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს. განცხადებაში უნდა მიეთითოს სამართლებრივი აქტით დადგენილი კონკრეტული ნორმის დარღვევის შესახებ, ასევე, ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს შესაბამისი ნორმის დარღვევას.
6. დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის არსებობის შემთხვეევაში, პრეზიდენტის ბრძანებით იქმნება დისციპლინური კომისია (შემდგომში - „დისციპლინური კომისია“), რომელსაც მიეწოდება შემოსული განცხადება/საჩივარი/ინფორმაცია/დოკუმენტაცია. დისციპლინური კომისია განიხილავს შემოსულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების დაწყების ან დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური წარმოების დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.
7. დისციპლინური წარმოების დაწყების შემთხვევაში დისციპლინურ კომისიას გააჩნია შემდეგი უფლებამოსილებები:

ა) შეისწავლოს მის ხელთ არსებული დოკუმენტაცია, მოისმინოს დაინტერესებული მხარეების ახსნა - განმარტება;

ბ) საკითხის ყოველმხრივ და ობიექტურად შესწავლის მიზნით გამოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია/მტკიცებულებები;

გ) დისციპლინური გადაცდომისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის პრეზიდენტს წარუდგინოს გადაწყვეტილება აღსრულებისათვის.

იმ შემთხვევაში თუ პერსონალის მიმართ დაიწყება დისციპლინური წარმოება, იგი სარგებლობს შემდეგი უფლებებით:

ა) მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ბ) დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

გ) მიაწოდოს დისციპლინურ კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს საკითხის განხილვაში;

ე) მოითხოვოს, რომ მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

## მუხლი 30. დისციპლინური კომისიის მიერ საკითხის განხილვის წესი

1. დისციპლინურმა კომისიამ განცხადება/საჩივარი უნდა განიხილოს შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით.

2. დისციპლინური კომისიის სხდომები დახურულია, ხოლო დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია კონფიდენციალური, გარდა იმ შემთხვევისა, თუკი პირი, ვის მიმართაც მიმდინარეობს წარმოება, მოითხოვს სხდომის გასაჯაროებას.
3. დისციპლინური კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე.
4. საჭიროების შემთხვევაში, დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია მოიწვიოს სხვა პირები.
5. დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომლებიც დისციპლინური წარმოების საფუძველია, უნდა გამოიკვლიოს დისციპლინურმა კომისიამ.
6. დისციპლინის დამრღვევს უფლება აქვს დაესწროს საკითხის განხილვას. დაასაბუთოს საკუთარი ქმედების შესაბამისობა ამ კოდექსისა და უნივერსიტეტის შიდა აქტებით განმტკიცებულ ძირითად პრინციპებთან.
7. დისციპლინურ კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საქმე დისციპლინის დამრღვევის დასწრების გარეშე და სათანადო საფუძველის არსებობის შემთხვევაში, გამოიტანოს გადაწყვეტილება და დააკისროს დისციპლინური სახდელი.
8. დისციპლინური კომისია დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს განცხადების შეტანიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში, დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით. დისციპლინური კომისია ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები. განსხვავებული აზრი ფორმდება წერილობით და თან ერთვის საქმის მასალას.
9. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წარედგინება უნივერსიტეტის პრეზიდენტს აღსასრულებლად, რის თაობაზეც გამოიცემა აქტი. პირი, რომლის მიმართაც გამოიცა გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე, უფლებამოსილია აღნიშნული გადაწყვეტილება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გაასაჩივროს სასამართლოში.

## მუხლი 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.
2. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დისციპლინური კომისია ვალდებულია გაითვალიწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული ზიანი. ასევე, დარღვევის განმეორებითი ხასიათი და დამრღვევის დამოკიდებულება ჩადენილ დისციპლინარულ გადაცდომასთან. დაკისრებული დისციპლინური პასუხიმგებლობის ზომა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული/თანაზომიერი. დისცილინური პასუხისმგებლობის ზომა განისაზღვრება კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, გარდა 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა. დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია, პერსონალის მხრიდან ვალდებულების უხეში დარღვევის შემთხვევაში პირის მიმართ პირდაპირ

გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ისეთი სახე, როგორიცაა თანამდებობიდან გათავისუფლება.

3. დაუშვებელია ერთი დარღვევისათვის რამდენიმე სახდელის დაკისრება. ერთი წლის გასვლის შემდეგ პერსონალი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტის დამოწმებული ასლი ეგზავნება დისციპლინის დამრღვევს სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში. სამართლებრივი აქტის ასლი ასევე უნდა დაერთოს დისციპლინის დამრღვევის პირად საქმეს.

## მუხლი 32. პასუხისმგებლობა აკადემიურ საქმიანობაში

1. აკადემიური საქმიანობისას აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დისციპლინარულ გადაცდომად მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ქმედების გარდა ასევე მიიჩნევა:

   ა) ლექციაზე დაგვიანება.

   ბ) ლექციის გაცდენა, არანაკლებ წინა დღეს გაფრთხილების გარეშე.

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

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

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

   ვ) წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის გამოყენების წესის დარღვევა.
2. აკადემიური საქმიანობისას პროფესორ-მასწავლებლის დისციპლინარულ გადაცდომისთვის პასუხისმგებლობის ზომები:

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

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

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

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

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

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

ბ.ა. ) ერთგზის- ზეპირი ან წერილობითი შენიშვნა;
ბ.ბ.) ორგზის - სალექციო მეცადინეობის ანაზღაურების ორმაგი ოდენობის ექვივალენტური ხელფასის დაკავება - თითოეული გაცდენილი ლექციისთვის;
ბ.გ.) სამგზის - შრომის თვიური ანაზღაურების 50%-ის დაკავება;
ბ.დ.) სამზე მეტ შემთხვევაში - სამსახურიდან დროებით ჩამოშორება (სალექციო დატვირთვისგან განთავისუფლება) ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

# თავი XII: დასკვნითი დებულებები

## მუხლი 33. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

1. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ვიცე-პრეზიდენტი ფინანსებისა და ადმინისტრაციის მიმართულებით.
2. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

## მუხლი 34. შინაგანაწესის დამტკიცება

1. წინამდებარე შინაგანაწესი მტკიცდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.
2. წინამდებარე შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესით.

*"დამტკიცებულია"*

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი

**გიორგი ხუროძე**

# თავი XIII: დანართები

## დანართი N1

**შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი**

**გავეცანი შპს აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ**

**ხელისმოწერით:**

სახელი, გვარი: _____

პოზიცია: _____

თანამშრომლის ხელმოწერა: _____

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი: _____