

## სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის

### შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები და მოქმედების სფერო

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) არის სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტში“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დასაქმებულთა მიერ შრომითი ურთიერთობების განხორციელების მარეგულირებელი, შესასრულებლად სავალდებულო წესი, რომელიც განსაზღვრავს შრომის პირობებს, წესებს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას;
- გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდას;
- დ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების ხელშეწყობას;
- ე) უნივერსიტეტსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამუშაოს განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- ვ) დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას;
- ზ) უნივერსიტეტში გენდერული ბალანსის მიღწევას და ყველასთვის თანაბარი პირობებისა და შესაძლებლობების მქონე სამუშაო გარემოს შექმნის უზრუნველყოფას;
- ი) დასაქმებული პირებისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო პირობების შექმნას;
- კ) შრომის დისციპლინის დარღვევაზე პასუხისმგებლობის დაწესებას;
- ლ) ეთიკის ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას;
- მ) ყოველგვარი დისკრიმინაციისგან თავისუფალი გარემოს შექმნას;
- ნ) დასაქმებულთა ქცევის წესების საერთო სტანდარტის დამკვიდრებას.

2. შინაგანაწესი ეფუძნება კანონიერების, თანასწორუფლებიანობის, გენდერული თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, დისკრიმინაციის აკრძალვის, თანამშრომლობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს, რაც გამოხატულია ასევე საუნივერსიტეტო ღირებულებებში.

3. შინაგანაწესით რეგულირდება:

- ა) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
- ბ) სამუშაოზე დაგვიანება, გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა, რეაგირების მექანიზმები;
- გ) სამსახურში გამოუცხადებლობა;
- დ) შვებულების გამოყენების წესი;
- ე) მივლინების წესი;
- ვ) ზეგანაკვეთური სამუშაო;
- ზ) შრომის ანაზღაურების გაცემის პირობები;
- თ) დასაქმებულის სამუშაო ადგილითა და სამუშაო პირობებით უზრუნველყოფა;
- ი) დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების დროს;
- კ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებისა და მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ
- ლ) დასაქმებულთა ქცევის და ეთიკის ნორმები, ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვა;

- მ) დასაქმებულის პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისა და სხვა დისციპლინური გადაცდომებისათვის;
  - ნ) დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველი;
  - ო) დისციპლინური საქმისწარმოება
  - პ) დისციპლინური სახდელის დადებაზე უფლებამოსილი პირი;
  - ჟ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა და გაქარწყლება;
  - რ) წახალისების ფორმები;
  - ს) შინაგანაწესის დამტკიცების, გაცნობის წესი.
4. შინაგანაწესი ვრცელდება და მისი დაცვა სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირისთვის, რომელსაც უნივერსიტეტთან აკავშირებს შრომითი თუ ურთიერთთანამშრომლობითი ურთიერთობები, როგორც სამუშაო, ისე არასამუშაო დროს.
5. შინაგანაწესის დარღვევა განიხილება შრომითი ან სხვა ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევად და შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს თანამშრომლობა.
6. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს უნივერსიტეტის წესდება, შინაგანაწესი, შრომითი ხელშეკრულება და უნივერსიტეტის სხვა წესები, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით,
7. თუ უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ნორმები ეწინააღმდეგება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებს, მოქმედებს ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები;
8. შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ წესდების საფუძველზე.

## **მუხლი 2. სამუშაო დრო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს კვირაში 40 საათს, კვირა შედგება ხუთი სამუშაო დღისგან: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, სამუშაო დრო განსაზღვრულია 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ამ მუხლით დადგენილი გამონაკლისებისა;
2. კალენდარული კვირის განმავლობაში დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა;
3. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით;
4. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტები არ ვრცელდება იმ ტიპის დასაქმებულ პირებზე, რომელთა სამუშაო ვალდებულებების შესრულების სპეციფიკა დაკავებული პოზიციის შესაბამისად განსხვავებულია, ამ შემთხვევაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ აღემატება კვირაში 6 სამუშაო დღეს და 40 საათს, 7-დღიანი პერიოდის განმავლობაში უწყვეტად არანაკლებ 24 საათის დასვენებით. ამ შემთხვევაში აღნიშნული საკითხი რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით და ითვალისწინებს სწავლების (სასწავლო ცხრილი), კვლევის (სამუშაო გრაფიკი) სპეციფიკას, ასევე კომისიებში და საბჭოებში, საგრანტო პროექტებში საქმიანობას და საუნივერსიტეტო საჯარო ღონისძიებების გრაფიკს. სპეციფიკური სამუშაოს მქონე დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში საკითხი რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით, რაც გულისხმობს უშუალო ხელმძღვანელთან

შეთანხმებულ სამუშაო დროს, რომლის აღრიცხვას წერილობით ან ელექტრონულად ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელი;

5. გამონაკლის შემთხვევაში, რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა სამუშაო დღედ გამოცხადდეს დასვენების დღე/დღეები ან კანონით გათვალისწინებული უქმე დღე/დღეები ან გამოძახებულ იქნან სამუშაოდ კონკრეტული თანამშრომლები ისე, რომ დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ იყოს 12 საათზე ნაკლები და ასევე დასაქმებული უზრუნველყოფილი იყოს დასვენებით 7-დღიანი პერიოდის განმავლობაში უწყვეტად არანაკლებ 24 საათისა;

6. სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ სამუშაო დროის ხანგრძლივობა აღემატება 6 საათს - დასაქმებულს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება 1 საათის ხანგრძლივობით. შესვენების დაწყების დრო განისაზღვრება დასაქმებულის სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე და უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან. შესვენება სამუშაო დროში არ ითვლება. უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების თანამშრომლებს, რომლებიც მორიგეობენ 24 საათის განმავლობაში, უფლება აქვთ შეისვენონ ყოველ 8 საათში ერთხელ 1 საათის ხანგრძლივობით;

7. აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალი შესვენების დროს განსაზღვრავს საკუთარი ინდივიდუალური გრაფიკის შესაბამისად;

8. ამ მუხლით გარანტირებული შესვენების უფლების შელახვის გარეშე, დასაქმებულები უნდა შეთანხმდნენ შესვენებაზე გასვლის გრაფიკზე. სამუშაო ოთახში/ტერიტორიაზე სამუშაო დღის ნებისმიერ დროს უნდა იყოს ერთი თანამშრომელი მაინც, რათა არ დაიკეტოს სამუშაო ოთახი;

9. დასაქმებულს, რომელიც მეტუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, უფლება აქვს ისარგებლოს დამატებითი შესვენებით დღეში 1 საათის ოდენობით. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება;

10. კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამშრომლები ვალდებული არიან, იმუშაონ დისტანციურად პანდემიის, საგანგებო, საომარი ან სხვა ისეთი მდგომარეობის არსებობისას, რაც აფერხებს ან ზღუდავს გადაადგილებასა თუ შეკრებას;

11. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს შესაბამისი წერილობითი განცხადების საფუძველზე, დასვენების დღეების გარდა, უფლება აქვს თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან დამსაქმებელს შეუთანხმოს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული სამუშაო დღე.

12. დასაქმებულის სამუშაო სივრცეში ყოფნა არასამუშაო დროს ან შესვენების დროს საჭიროებს უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვას და არ ითვლება ზეგანაკვეთურ შრომად, გარდა იმ შემთხვევისა როცა ხდება რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით თანამშრომლის გამოძახება არასამუშაო დროს;

13. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება შესაძლოა დაფიქსირდეს და აღრიცხოს სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით.

### **მუხლი 3. სამუშაოზე დაგვიანება, გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა, რეაგირების მექანიზმები**

1. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

2. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაო დროის დასრულებამდე ადრე წასვლა და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს მის ზეპირ, წერილობით ან ელექტრონული შეტყობინების სახით გაგზავნილ თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
3. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაო დროის დასრულებამდე ადრე წასვლა და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა არასაპატიოდ ჩაითვლება, თუ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი არ იქნება ინფორმირებული ან არ დააკმაყოფილებს მის წერილობით ან ელექტრონული შეტყობინების სახით გაგზავნილ თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. საკითხის შემდგომი მოკვლევის მიზნით სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
4. სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების სამუშაო ადგილის გარეთ შესრულება (არ იგულისხმება მივლინება), რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო მისი უშუალო ხელმძღვანელი.
5. დამხმარე პერსონალს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან დაწყებითი საფეხურის ასაკის შვილი, შშმ/სსსმ შვილი, ან თუ არსებობს სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, უშუალო ხელმძღვანელთან წერილობით შეთანხმებით, უფლება აქვს სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან.
6. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. ორსულ ქალს სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩათვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება.
7. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანება/წასვლა სისტემატურად ჩაითვლება კალენდარული თვის განმავლობაში 3-ზე მეტი დაგვიანების შემთხვევა, რა დროსაც უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესის დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

#### **მუხლი 4. სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს (სწავლების პროცესში ჩართული პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციას) სამსახურში არყოფნის დღისათვის და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. თავისუფალი დღის გამოყენების უფლება დასაქმებულს აქვს ერთ ჯერზე არაუმეტეს ერთი სამუშაო დღისა. აღნიშნული დღეები არ უნდა ემთხვეოდეს შვებულების/დასვენების/უქმე დღეების წინა ან შემდგომ პერიოდს. თავისუფალი დღე წლის განმავლობაში არ უნდა აჭარბებდეს 3 სამუშაო დღეს. თავისუფალი დღეების აღრიცხვას აწარმოებს უშუალო ხელმძღვანელი.
2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე და შედეგზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.

3. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, მის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
4. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საკატიო და ობიექტური მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
5. დასაქმებული დროებითი შრომისუნარობის შემთხვევაში ვალდებულია წარმოუდგინოს დამსაქმებელს გახსნილი საავადმყოფო ფურცელის ნომერი და განაცხადი, რის საფუძველზეც ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი დასაქმებულის საავადმყოფო ფურცელზე გადაყვანის შესახებ. დასაქმებულს ევალება ასევე წერილობით აცნობოს დამსაქმებელს საავადმყოფო ფურცლის დახურვის შესახებ და წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცლის ორიგინალი ვერსია. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული პირის მიერ ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება საავადმყოფო ფურცელზე გადასვლის შესახებ განაცხადის წარმოდგენა, შესაბამისი სტურუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წერს განაცხადს დასაქმებულის საავადმყოფო ფურცელზე გადაყვანის შესახებ. ამ პუნქტით განსაზღვრული ქმედების დროულად შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გარდა ობიექტურად არსებული გარემოებისა, დასაქმებულს გაცდენილი სამუშაო დრო ეთვლება არასაკატიოდ.

## **მუხლი 5. შვებულების გამოყენების წესი**

1. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობიდან 11 თვის შემდეგ, შრომის კოდექსის მიხედვით, დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს ასევე უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით, უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმების შესაბამისად. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და დრო განისაზღვრება მხარეების შეთანხმების საფუძველზე.
3. შრომის კოდექსით შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის ვადაზე ადრე დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით მხოლოდ დამსაქმებელთან შეთანხმებით.
4. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებულის განცხადება შესაბამისი სამსახურის უფროსის თანხმობით, წარედგინება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/რექტორს(დაქვემდებარების შესაბამისად) საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე არანაკლებ 2 დღით ადრე, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნისათვის ორი კვირით ადრე, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, როცა ვადის დაცვა შეუძლებელია და რაც დასაბუთებული უნდა იყოს. ვადის დარღვევით მიღებული განცხადება საკატიო მიზეზის გარეშე არ დაკმაყოფილდება;
5. ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების მიცემის პირობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
6. დასაქმებულს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ

წელიწადში ორი კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურების გარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

7. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, უარი თქვას დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

8. დასაქმებული უფლებამოსილია, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება და დაადგინოს ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა. დასაქმებულს ეძლევა რეკომენდაცია ერთ ჯერზე აღებული შვებულების დღეების რაოდენობა არ იყოს 5 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

9. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ პირს ან უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო ხელმძღვანელი პირის შემთხვევაში, მისი უფლებამოსილების დროებით შემსრულებელს, სამსახურებრივი დავალებები, შესაბამის ვადაში შესასრულებელი საქმეები.

10. სასწავლო პროცესში ჩართულ პირს შვებულებით სარგებლობა შეუძლია არასასწავლო პერიოდში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ხელი არ ეშლება სასწავლო პროცესს, ასეთ დროს საკითხი უნდა შეთანხმდეს ფაკულტეტის/სკოლის დეკანთან.

11. უნივერსიტეტის გამართული საქმიანობის აუცილებლობიდან გამომდინარე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობისა და დასაქმებულის თანხმობით უფლება აქვს შეუწყვიტოს დასაქმებულს შვებულება, მისი შემდგომში გამოყენების უფლებით, დასაქმებულის თანხმობით. დასაქმებულს უფლება აქვს პირადი ინიციატივით მოითხოვოს შვებულების შეწყვეტა დასაბუთების გარეშე.

12. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, თუ მის 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 6. მივლინების წესი**

1. მივლინება უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლაა, იმ პირობით, რომ სამუშაო ადგილის ასეთი შეცვლის (მივლინების) ჯამური ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კალენდარული წლის განმავლობაში 45 კალენდარულ დღეს, გარდა ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა. მივლინება შეიძლება განხორციელდეს როგორც უნივერსიტეტის, ასევე დასაქმებულის ინიციატივითა და მოთხოვნით.

2. დასაქმებულის პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე მხარეთა შრომით ურთიერთობებზე არ ვრცელდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დღეების რაოდენობა და სამუშაო ადგილის ასეთი შეცვლის (მივლინების) ჯამური ხანგრძლივობა არ არის შეზღუდული. შესაბამისად, დასაქმებულის გაგზავნა მივლინებაში დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული ნებისმიერი ვადით არ

ჩაითვლება ხელშეკრულების არსებითი პირობების ცვლილებად და/ან დასაქმებულის შრომითი პირობების ან დასაქმებულის მდგომარეობის გაუარესებად, რაც თანხმდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით დასაქმებულის მივლინებისას უნივერსიტეტი, ანაზღაურებს დასაქმებულის მივლინებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N220 ბრძანებით დადგენილი პირობებისა და ზღვრული ოდენობების ფარგლებში იმ შემთხვევაში, თუ მომწვევი მხარის მიერ არ ხდება მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება.

4. დასაქმებულის მივლინებაში გაშვება როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ასე ქვეყნის გარეთ ფორმდება ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა დასაქმებულის წერილობითი განცხადების ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე. განაცხადი უნდა გაიგზავნოს მივლინების დაწყებამდე არა უგვიანეს სამი სამუშაო დღისა. ამ ვადის დარღვევით წარდგენილი სამსახურებრივი ბარათი ან განცხადება, გარდა ობიექტური გარემოებისა, რაც მითითებულ უნდა იქნას განაცხადში, შესაძლოა არ დაკმაყოფილდეს.

5. მივლინებაში შესასრულებელი სამუშაო უნდა შეესაბამებოდეს დასაქმებულისათვის შრომითი ხელშეკრულებით და თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან ხელმძღვანელი პირის მიერ დავალებულ ამოცანას.

6. სამსახურებრივი ბარათი (წერილობითი განცხადება) მივლინების თაობაზე უნდა შეიცავდეს მონაცემებს მივლინების მიზნის, მივლინებული პირის/პირების, მივლინების ზუსტი პერიოდის (გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი), ადგილის/ადგილების, მივლინების ხარჯებისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით. განაცხადში მითითებული უნდა იყოს ასევე მივლინებული პირის დროებით მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ ინფორმაცია, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში.

7. დასაქმებული მივლინების დასრულებისთანავე ვალდებულია, წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი სამივლინებო ანგარიშის შესახებ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2018 წლის 16 თებერვლის N320-02 ბრძანების მიხედვით.

8. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.

## **მუხლი 7. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, მოსთხოვოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს კვირაში ან შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში. ამ შემთხვევაში ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება მოხდება დასაქმებულის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, არანაკლებ 5%-ისა ან პროპორციულად, დამატებითი დასვენების დროის მიცემით. ზეგანაკვეთური სამუშაოს დაანგარიშება ხდება შესრულებიდან არა უგვიანეს 4 კვირის ფარგლებში. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ დასაქმებულთან შეთანხმება ზეგანაკვეთურის შესრულების პირობებზე ხდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებამდე.

2. დასაქმებულთან უშუალო ხელმძღვანელის შეთანხმების შემდეგ, უშუალო ხელმძღვანელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მიმართავს სამსახურებრივი ბარათით, რომელშიც მითითება ზეგანაკვეთურად შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობა, სამუშაოს ზეგანაკვეთურად შესრულების აუცილებლობის დასაბუთება, გამოსაძახებელ პირთა სახელი და გვარი, ინფორმაცია

მათ მიერ სამუშაო კვირის განმავლობაში შესრულებული 40-საათიანი სამუშაო პერიოდის, ზეგანაკვეთურად შესასრულებელი საათების სავარაუდო ოდენობისა და ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების ან დამატებითი დასვენების დროის მიცემის თხოვნით, რის საფუძველზეც გამოიცემა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მიეთითება ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების პირობა.

3. დასაქმებულები, რომლებიც მართავენ დაწესებულებას/საქმეს დამსაქმებლის სახელით, ასევე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი პირები და მათი მოადგილეები არ ექვემდებარებიან ფინანსურ ანაზღაურებას ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ნამუშევარი საათების პროპორციულად მოხდება მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელი პირის მიერ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე შესრულებული სამუშაოს შემდგომ წარმოდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

5. თუ ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურება ხდება პროპორციულად, დამატებითი დასვენების დროის მიცემით, დასვენების დროის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელმა უნდა მიუთითოს ამ მუხლის მეორე პუნქტში მითითებულ სამსახურებრივ ბარათში. ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების აღნიშნული ფორმა ასევე მიეთითება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივ აქტში.

#### **მუხლი 8. შრომის ანაზღაურების გაცემის პირობები**

1. შრომის ანაზღაურება ხდება უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული თანამდებობის, კვალიფიკაციისა და საშტატო განაკვეთის გათვალისწინებით შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, ხოლო შტატგარეშე პოზიციაზე მოწვეული პირებისთვის - მათთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

2. დასაქმებულს ხელფასი ეძლევა თვეში ერთხელ ან შესრულებული სამუშაოს მიხედვით მიღება-ჩაბარების აქტის წარმოდგენიდან არა უგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა.

3. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

4. ხელფასი გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორების გზით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.

5. დაუშვებელია დასაქმებული პირის ხელფასის სხვისთვის გადარიცხვა.

#### **მუხლი 9. დასაქმებულის სამუშაო ადგილითა და პირობებით უზრუნველყოფა**

1. დასაქმებულის სამუშაო გარემოს პირველად უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად, რომელშიც დასაქმდება თანამშრომელი.

2. ადამიანური რესურსების სამსახური უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოს მოწყობასთან ფუნქციურად დაკავშირებული სხვა სამსახურებისათვის მიცემული დავალების შესრულების კონტროლს.

3. დასაქმებულს სამსახურის დაწყებისათვის, სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით, ეძლევა სამუშაო გარემოს მოწყობის მინიმალური პირობების პაკეტი, კერძოდ:



ა) აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში მინიმალური პირობების პაკეტს შეადგენს საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტა და სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა „არგუსის“ ინდივიდუალური ანგარიში. ინდივიდუალური საუნივერსიტეტო სივრცით აღნიშნული პერსონალი უზრუნველყოფილი იქნება იმ შემთხვევაში, თუკი წარმდგენი პირი (მაგ.: ფაკულტეტის დეკანი) მიუთითებს, მათი საქმიანობიდან გამომდინარე, მუდმივი სამუშაო სივრცის საჭიროებას. სხვა შემთხვევაში გამოიყენება საერთო სამუშაო სივრცე.

ბ) მკვლევართა პერსონალის, მოწვეული პროფესორის, სტუმარი პროფესორის და სტუმარი მკვლევრისთვის მინიმალური პირობების პაკეტს შეადგენს საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტა და სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა „არგუსის“ ინდივიდუალური ანგარიში იმ შემთხვევაში, თუ პირი ჩართულია სასწავლო პროცესში. ინდივიდუალური საუნივერსიტეტო სივრცით აღნიშნული პერსონალი უზრუნველყოფილი იქნება იმ შემთხვევაში, თუკი წარმდგენი პირი (მაგ.: ფაკულტეტის დეკანი) მიუთითებს, მათი საქმიანობიდან გამომდინარე, მუდმივი სამუშაო სივრცის საჭიროებას. სხვა შემთხვევაში გამოიყენება საერთო სამუშაო სივრცე.

გ) მასწავლებლებისათვის მინიმალური პირობების პაკეტს შეადგენს საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტა და სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემა „არგუსის“ ინდივიდუალური ანგარიში.

დ) ადმინისტრაციული-დამხმარე პერსონალისათვის, რომელმაც უნივერსიტეტის სივრცეში უნდა იმუშაოს, მინიმალური პირობების პაკეტს შეადგენს, სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, სამუშაო სივრცე და ის აუცილებელი ინვენტარი, რომელსაც მიუთითებს იმ სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელშიც დასაქმდება თანამშრომელი, ასევე საუნივერსიტეტო ელექტრონული ფოსტა, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის ანგარიში, სამსახურის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად.

ე) მინიმალურ პირობებს დასაქმებულისათვის, რომლის საქმიანობა არ უკავშირდება საოფისე სამუშაოს (დაცვის თანამშრომელი, დამლაგებელი და სხვ.), შეადგენს სპეციალური აღჭურვილობითა და სამორიგეო/სამეურნეო ოთახით უზრუნველყოფა.

4. თუკი დასაქმებული უნივერსიტეტის სტუდენტი ან კურსდამთავრებულია, მისთვის იხსნება ახალი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა.

5. დასაქმებულთან საუნივერსიტეტო მეილის გახსნისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ იგზავნება ახალი თანამშრომლის გზამკვლევი ყველა საჭირო ინფორმაციით.

6. დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის.

## **მუხლი 10. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების დროს**

1. საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წინასწარი წერილობითი შეტყობინებით აცნობოს დამსაქმებელს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ.

2. დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამისი პოზიციიდან გათავისუფლებისას უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების, მის სახელზე რიცხული ქონების, სამუშაო ოთახის გასაღების (ამ ტიპის არამატერიალური თუ მატერიალური ქონების არსებობის შემთხვევაში) უშუალო ხელმძღვანელისა ან ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული პირისათვის გადაბარება/გადაცემა. გადაბარების შესახებ

უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის მიერ მიწოდებული ფორმის მიხედვით ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი. დამსაქმებელი ასევე ვალდებულია, დააბრუნოს საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკიდან დროებით სარგებლობით გატანილი წიგნები.

3. შესაბამისი პოზიციიდან გათავისუფლებისას დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება მატერიალური ქონების მიღება-ჩაბარების აქტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურში წარდგენის საფუძველზე.

4. უნივერსიტეტთან ყველა საქმიანი ურთიერთობის შეწყვეტას ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უთითებს გათავისუფლების შესახებ სამართლებრივ აქტში; შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემთხვევაში კი აწვდის ინფორმაციას საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურს, ბიბლიოთეკას, შესყიდვების სამსახურს (საჭიროების შემთხვევაში) და უნივერსიტეტის კანცელარიას საუნივერსიტეტო ანგარიშის/ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის ანგარიშის გამოყენების შეწყვეტის თაობაზე. აღნიშნული ქმედების განხორციელების კონკრეტული პერიოდი, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მიეთითება ბრძანებაში. გამონაკლისი შესაძლებელია დაიშვას შესაბამისი გადაწყვეტილებით.

5. დასაქმებული ვალდებულია, მოახდინოს გათავისუფლების პერიოდისათვის საუნივერსიტეტო ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული არასამსახურებრივი, პირადი შეტყობინებებისა და პირადი ინფორმაციის შენახვა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ელექტრონული ფოსტის ანგარიშის გამოყენების შეწყვეტის დროის შემდგომ, უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი აღნიშნული ინფორმაციის დაკარგვით გამოწვეულ არამატერიალურ თუ მატერიალურ ზარალზე.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია, პირადი ნივთები წაიღოს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის დროიდან არა უგვიანეს ორი კვირისა. უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ მათ შენახვასა და ზარალის ანაზღაურებაზე.

7. თუ ხელშეკრულების ვადა გავიდა, მაგრამ სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს და საფრთხეს შეუქმნის დამსაქმებლის საქმიანობას, დასაქმებული ვალდებულია, გააგრძელოს მუშაობა, სანამ ასეთი ვითარება არ დასრულდება, ხოლო დამსაქმებელი ვალდებულია მისცეს მას შრომის ანაზღაურება.

8. უნივერსიტეტში საქმიანობის ან მისი დასრულების შემდეგ დასაქმებულს ეკრძალება კანონის თანახმად განსაზღვრული კონფიდენციალური ინფორმაციის, პერსონალური მონაცემების გამოყენება, გამჟღავნება ან მესამე პირისთვის გადაცემა, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა უნივერსიტეტში საქმიანობის პერიოდში. ასეთი ინფორმაციის გავრცელების შემთხვევაში გამოყენებული იქნება სამართლებრივი მექანიზმები.

## **მუხლი 11. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებისა და მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ**

1. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას შრომის პირობები, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის წესები და სანიტარული წესები. ხანძრის დაწყების ნიშნების გამოვლენისთანავე დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს ამის შესახებ და საჭიროების შემთხვევაში გამოიყენოს უნივერსიტეტში განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებები.

2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, არ დაუშვას

ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ზრდის ხანძრის საფრთხეს.

3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შესახებ დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

4. დასაქმებული ვალდებულია, გაუფრთხილდეს საუნივერსიტეტო და თავის სახელზე რიცხულ მატერიალურ ქონებას და არ გადასცეს იგი სხვას.

5. დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულს თავის სარგებლობაში არსებული ქონების დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.

6. სამუშაო დღის დასრულებისას დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ოთახში გამორთოს ის ელექტრომოწყობილობები, რომელთა გამორთვა აუცილებელია უსაფრთხოების წესების დაცვიდან გამომდინარე, გარდა იმ მოწყობილობებისა რომელიც გათვლილია 24საათიან სამუშაო რეჟიმზე.

7. ამ მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება მატერიალური და დისციპლინური პასუხისმგებლობა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 12. დასაქმებულთა ქცევის და ეთიკის ნორმები, ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს.

2. საუნივერსიტეტო ღირებულებებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტში თანამშრომლობა, შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება თანასწორობის, კეთილსინდისიერების, ურთიერთპატივისცემის, აკადემიური თავისუფლების, კოლეგიალობის, დისკრიმინაციის აკრძალვის პრინციპებს.

3.. 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, გენდერის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანების, მათ შორის პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებების გამო ან სხვა ნიშნით.

4. დისკრიმინაციად ითვლება პირის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით;

5. უნივერსიტეტი კრძალავს სამუშაო ადგილზე შევიწროებას, მათ შორის სექსუალურ შევიწროებას, როგორც დისკრიმინაციის ერთ-ერთ ფორმას. სექსუალურ შევიწროებად ითვლება სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

6. უნივერსიტეტი კრძალავს სექსუალური ხასიათის ნებისმიერ ქცევას, რომელიც პირის ღირსების შელახვას ისახავს მიზნად.

7. უნივერსიტეტი ქმნის სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმს, რომელიც განსაზღვრავს სექსუალური შევიწროების ცნებას, სახეებს, ფორმებსა და ინდიკატორებს, სექსუალური შევიწროების პრევენციისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებსა და სექსუალური შევიწროების შემთხვევებში დისციპლინური წარმოების საკითხებს. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას, კონფიდენციალურობის სრული დაცვით.

8. დასაქმებული ინფორმირებულია სექსუალური შევიწროების ფენომენისა და ამგვარი პრაქტიკის დაუშვებლობის შესახებ როგორც სამუშაო ადგილას, ისე საჯარო სივრცეში; ის არ ახორციელებს სექსუალურ შევიწროებას, ინფორმირებულია ამგვარი ფაქტების მხილების შიდასაუნივერსიტეტო და ზოგადი პროცედურების შესახებ; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალურობის სრული დაცვით ეპყრობა სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

9. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ.

10. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტი იღებს ვალდებულებას, საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ღონისძიება დამსაქმებელს არაპროპორციულ ტვირთს აკისრებს. ეს ტვირთი არაპროპორციულად არ მიიჩნევა, თუ კონკრეტულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სახელმწიფო მხარდაჭერის პროგრამები, შეღავათები ან/და სხვა ალტერნატიული საშუალებები.

11. დასაქმებულისათვის დაუშვებელია უნივერსიტეტში დასაქმებული სხვა პირის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის (ბრალეული ქმედება) ჩადენა, განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.

12. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობით, საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სამსახურებრივი მოვალეობები შეასრულოს პირადად და განსაზღვრულ ვადაში.

13. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე აზარტული თამაშები, ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება ან მათი მოხმარება, რაც განიხილება ქცევის წესის უხეშ დარღვევად.

14. დაუშვებელია საუნივერსიტეტო სივრცის, აუდიტორიის გამოყენება რელიგიური, პოლიტიკური შეხედულებების გასავრცელებლად.

15. დასაქმებულს ეკრძალება თავის საქმიანობასთან დაკავშირებით პირადი ან მასთან დაკავშირებული პირების სარგებლის მიზნით უსასყიდლოდ ან შეღავათიანი პირობებით საჩუქრის, მომსახურების ან სხვა სახის სარგებლის მიღება.

16. დასაქმებულს ეკრძალება საუნივერსიტეტო სივრცის და აუდიტორიის გამოყენება ისეთი მიზნებისთვის, მათ შორის პოლიტიკური და რელიგიური შეხედულებების, გაერთიანებების პოპულარიზაციისათვის, რაც აკადემიური, სასწავლო, კვლევითი ან სამუშაო ამოცანებიდან არ გამომდინარეობენ.

17. „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში და ტერიტორიაზე, გარდა თამბაქოს მოწვევისათვის გამოყოფილი სპეციალური ადგილებისა, მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს დაჯარიმებას საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილი წესით.

18. მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი, ზრდილობიანი, თავაზიანი და ტოლერანტული.

19. დასაქმებული ვალდებულია, გაითვალისწინოს შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესის ფარგლებში დამდგარი შედეგი.

20. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას უნივერსიტეტის საქმიანი რეპუტაცია, არ გაავრცელოს მცდარი ინფორმაცია უნივერსიტეტის შესახებ, არ შელახოს კოლეგების და სტუდენტების ღირსება.

21. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) არ მიაყენოს თანამშრომლებს და უნივერსიტეტთან დაკავშირებულ პირებს სიტყვიერი, ფიზიკური თუ სხვა სახის შეურაცხყოფა;

ბ) არ დაუშვას უნივერსიტეტის ტერიტორიის დანაგვიანება, ცეცხლსასროლი და ცივი იარაღის შემოტანა და/ან გავრცელება; ისეთი ფეთქებადი და აალებადი ნივთებისა და ნივთიერებების შემოტანა და/ან გავრცელება, რომლებიც ხანძრის და/ან აფეთქების რეალურ საფრთხეს ქმნის;

გ) არ მიაყენოს უნივერსიტეტს ქონებრივი ან არაქონებრივი ზიანი, ან არ შექმნას ასეთი ზიანის მიყენების საშიშროება;

დ) დაიცვას და შეასრულოს უნივერსიტეტში მოქმედი რეგულაციები და წესები;

ე) ყოველდღიურად შეამოწმოს საუნივერსიტეტო სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და საქმისწარმოების პროგრამა eDocument (თუკი პროგრამის მომხმარებელია). სამსახურებრივ ფოსტაზე/საქმისწარმოების პროგრამაში გაგზავნილი შეტყობინება/რეზოლუცია ითვლება მიღებულად, მიუხედავად იმისა, შეამოწმა თუ არა თანამშრომელმა აღნიშნული;

ვ) არ განახორციელოს წინასწარი შეთანხმების ან გაფრთხილების გარეშე სატელეფონო კომუნიკაცია ხმამაღალ რეჟიმზე, ფარული ვიდეო/ფოტო/აუდიოჩაწერის წარმოება/გავრცელება;

ზ) დაიცვას და არ გადასცეს მესამე პირებს პირის შესახებ პერსონალური ინფორმაცია, ასევე უნივერსიტეტში დაცული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

თ) დაიცვას სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების პოლიტიკის დოკუმენტით დადგენილი ნორმები;

ი) დაიცვას უნივერსიტეტში მოქმედი ეთიკისა და ქცევის ნორმები;

22. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ დასაქმებულს:

ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ამ ცოდნას კი ფლობს დასაქმებული;

გ) საკითხის გადასაწყვეტად აუცილებელ დოკუმენტებს ან სხვა რაიმე მტკიცებულებას ფლობს ის დასაქმებული, რომელსაც მან მიმართა;

23. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) სხვისი ინტელექტუალური შრომის შედეგის, ტექსტის, იდეის, კონცეფციის, ვიზუალური ან აუდიომასალის, ნებისმიერი სახის მონაცემების მითვისება და გავრცელება ავტორის მიუთითებლად (პლაგიატი).

ბ) საკუთარი ნაშრომის განმეორებით გამოყენება ორიგინალური წყაროს მიუთითებლად (თვითპლაგიატი).

გ) მონაცემების, ინფორმაციის ან ციტატების გაყალბება აკადემიურ ნაშრომში (ფალსიფიკაცია).

### **მუხლი 13. დასაქმებულის პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისა და სხვა დისციპლინური გადაცდომებისათვის**

1. დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესის მოთხოვნების, აკადემიური პერსონალისა და სწავლების პროცესში მონაწილე სხვა პირების ეთიკის კოდექსის და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, მის მიმართ წერილობითი ფორმით ერთად ან ცალ-ცალკე გამოიყენოს ქვემოთ ჩამოთვლილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებიდან ერთ-ერთი:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) შრომის ანაზღაურების არა უმეტეს 50%-ის დაქვითვა;

ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

2. პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, პასუხისმგებლობის ზომისა და მოქმედების ხანგრძლივობის განსაზღვრის უფლება აქვს იმ თანამდებობის პირს ან კოლეგიურ ორგანოს, რომლის დანიშნული ან არჩეულია პირი, ვის მიმართაც უნდა იქნას გამოყენებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

### **მუხლი 14. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველი**

1. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) ნებისმიერი პირის წერილობითი სახის საჩივარი, განცხადება ან წერილი;

ბ) უნივერსიტეტის თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათი;

გ) სავარაუდო დამრღვევი პირის განცხადება ახსნა-განმარტებით;

დ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

- ე) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ექვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს.
2. აკადემიურ პერსონალსა და სწავლების პროცესში მონაწილე სხვა პირების ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევებთან დაკავშირებით საქმისწარმოება წარიმართება და დისციპლინური ზომის გამოყენება ხდება კუთვნილების შესაბამისად ამ შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით განსაზღვრული წესით.
3. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების პოლიტიკის დოკუმენტით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევებთან დაკავშირებით საქმისწარმოება წარიმართება და დისციპლინური ზომის გამოყენება ხდება რეაგირების პოლიტიკის დოკუმენტით განსაზღვრული წესით.

## **მუხლი 15. დისციპლინური საქმისწარმოება**

1. დისციპლინურ საქმისწარმოებას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური იმ თანამდებობის პირის ან კოლეგიური ორგანოს დავალებით, რომლის დანიშნული ან არჩეული პირის მიმართაც უნდა წარიმართოს წარმოება.
2. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, საქმის არსიდან გამომდინარე, დაქვემდებარების მიხედვით, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა დისციპლინური საქმისმწარმოებელი ორგანო იყოს სპეციალური კომისია, რომელიც იქმნება შესაბამისი თანამდებობის პირის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-16 მუხლით განსაზღვრული პრინციპის გათვალისწინებით.
3. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების შესახებ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მიეთითება, ვის მიმართ და რა ფაქტთან დაკავშირებით დაიწყო წარმოება. აღნიშნულ პირს ბრძანებით უნდა დაევალოს, განსაზღვრულ ვადაში წერილობითი ფორმით წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრებები (ახსნა-განმარტება) და მის ხელთ არსებული მტკიცებულებები. ბრძანება ბარდება პირს, რომლის მიმართაც დაიწყო დისციპლინური დევნა.
4. დადგენილი ფაქტისა და მე-14 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით დაწყებული საქმისწარმოების შემთხვევაში, გამოიცემა ბრძანება დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ.
5. დისციპლინური საქმისმწარმოებელი ორგანო ვალდებულია, გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელოვანი ყველა გარემოება და მათი შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე მიიღოს გადაწყვეტილება.
6. პირს უფლება აქვს, განცხადებითა და შუამდგომლობით მიმართოს საქმისმწარმოებელ ორგანოს და მოითხოვოს ზეპირი მოსმენის გამართვა. მწარმოებელი ორგანო იღებს გადაწყვეტილებას, აღნიშნულის დაკმაყოფილების ან უარის შესახებ.
7. დისციპლინური საქმის მწარმოებელ ორგანოს, თუ მიიჩნევს, რომ საქმისათვის ობიექტური ჭეშმარიტების დასადგენად აუცილებელია ზეპირი მოსმენის დანიშვნა, შეუძლია დანიშნოს მოსმენა და ეს აცნობოს ყველა დაინტერესებულ პირს.
8. დისციპლინური სახდელის დადებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნას ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პირის წინანდელი მუშაობა და სხვა.

9. დისციპლინური საქმისწარმოების დასრულება ფორმდება უფლებამოსილი ორგანოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომლის პროექტსაც ამზადებს საქმისმწარმოებელი ორგანო. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა პირისათვის დისციპლინური სახდელის დადების ან დადებაზე უარის თქმის შესახებ.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

### **მუხლი 16. დისციპლინური სახდელის დადებაზე უფლებამოსილი პირი**

1. პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, პასუხისმგებლობის ზომისა და მოქმედების ხანგრძლივობის განსაზღვრის უფლება აქვს შემდეგ პირებს, კერძოდ:

ა) აკადემიური, სამეცნიერო, კვლევითი, მასწავლებლების და სწავლის პროცესში მონაწილე პერსონალის მიმართ - რექტორს, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს ან სპეციალურად შერჩეული კომისიის ჩართულობით.

ბ) ადმინისტრაციული-დამხმარე პერსონალის მიმართ - რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, დაქვემდებარების მიხედვით; საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოს ან სპეციალურად შერჩეული კომისიის ჩართულობით.

### **მუხლი 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა და გაქარწყლება**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დამდებს უფლება აქვს, პირს ვადამდე ადრე მოუხსნას პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი რჩება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში, მეორე კი გადაეცემა თვითონ პირს.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეტანილ იქნება პირად საქმეში.

4. თუ პირს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

### **მუხლი 18. წახალისების ფორმები**

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის, შეფასების სისტემით ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში საუკეთესო შედეგისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების დროულად და ხარისხიანად შესრულებისათვის, კონკრეტული დამსახურებისთვის, რომელიც აღემატება დასაქმებულის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია დამატებით ძალისხმევასთან, გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო, პრემია;

გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;

დ) პროფესიული განვითარებას მიკუთვნებულ ღონისძიებაში მონაწილეობა;

ე) ქვეყნის შიგნით ან გარეთ მივლინება პროფესიული განვითარების მიზნით;

ვ) დაწინაურება;

ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;



2. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების ერთზე მეტი ფორმა.
3. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტში საამისოდ დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 19. შინაგანაწესის დამტკიცების, გაცნობის წესი**

1. შინაგანაწესის პროექტს ამუშავებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და იურიდიული სამსახური და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წარდგინების საფუძველზე, განიხილავს აკადემიური საბჭო. ეს უკანასკნელი შინაგანაწესს დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
2. შინაგანაწესში ცვლილების ან დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული წესით.
3. შინაგანაწესი განთავსდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე [www.iliauni.edu.ge](http://www.iliauni.edu.ge). უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია, ხელშეკრულების გაფორმებისას დასაქმებულს გააცნოს აღნიშნული შინაგანაწესი.
4. აღნიშნული წესით შინაგანაწესის გაცნობით, დასაქმებული პირი სრულად ეთანხმება შინაგანაწესით დადგენილ პირობებსა და შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგების მიზნით უნივერსიტეტში გამოცემულ სამართლებრივ აქტებს.
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს; შინაგანაწესის დამტკიცების ან მასში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ინფორმაცია თავსდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე [www.iliauni.edu.ge](http://www.iliauni.edu.ge) მისი საჯარო გაცნობის მიზნით. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია, შინაგანაწესის ცვლილება თანამშრომლებს გააცნოს ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნის გზით, შესაბამისი ვებგვერდის ბმულის მიწოდებით.
6. შინაგანაწესი ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცების დღიდან.