



**აკაკი წერეთლის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

**წარმომადგენლობითი საბჭო**

**BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI  
TSERETELI STATE UNIVERSITY**

---

თამარ მეფის ქ. № 59  
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33  
ელ. ფოსტა [atsu@atsu.edu.ge](mailto:atsu@atsu.edu.ge)

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება**

**№ 60**

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

**ქ. ქუთაისი**

**23 თებერვალი 2016 წ.**

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-13 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი (თან ერთვის).
2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი:

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

**დანართი**  
დამტკიცებულია:  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს  
2016 წლის 23 თებერვლის N 60 დადგენილებით

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის შინაგანაწესი**

**თავი I. ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1.** საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში - „უნივერსიტეტის წესდება“) და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

**მუხლი 2.** უნივერსიტეტის შინაგანაწესით განისაზღვრება უნივერსიტეტის პერსონალის ზოგადი უფლება-მოვალეობანი; უნივერსიტეტში სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო; დასვენების ხანგრძლივობა; შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი; ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი; ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი; შრომის პირობების დაცვის წესები; წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი; შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობები; შრომითი ხელშეკრულების მოშლის პირობები; დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები (ზომები), დისციპლინურ წარმოება და პროცედურები და სხვა საკითხები, რომლებიც არეგულირებენ უნივერსიტეტში შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს. ასევე, შინაგანაწესით განისაზღვრება უნივერსიტეტის სტუდენტის ზოგადი უფლება-მოვალეობანი, სტუდენტის წახალისებისა და დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები.

**მუხლი 3.** შინაგანაწესს შეიმუშავებს და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

**მუხლი 4.** შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობის განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიონალიზმისა და კომპეტენტურობის დონის გაზრდა;
- ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტურობისა და ოპერატიულობის გაზრდა;

ზ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებსა და უნივერსიტეტის პერსონალს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

თ) უნივერსიტეტის პერსონალის ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა.

**მუხლი 5.** ამ შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, შინაგანაწესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

## **თავი II. შინაგანაწესში გამოყენებული ტერმინები**

**მუხლი 6.** ამ შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) უნივერსიტეტი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი;

ბ) უნივერსიტეტის წესდება - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდება.

გ) უნივერსიტეტის რექტორი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორი;

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული და დამხმარე სტრუქტურული ერთეული;

ვ) უნივერსიტეტის პერსონალი - პირი, რომელიც დასაქმებულია საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში, უნივერსიტეტის თანამშრომელი, და წარმოადგენს აკადემიურ ან დამხმარე პერსონალს, მასწავლებელს, მოწვეულ სპეციალისტს და სხვა.

ზ) უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტში ქცევის სავალდებულო ნორმებს, დისციპლინური გადაცდომის საკითხებს და დისციპლინური წარმოების პროცედურებსა და წესებს.

თ) შრომითი ურთიერთობა - შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ;

ი) დამსაქმებელი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი, რომლისთვისაც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სრულდება გარკვეული სამუშაო;

კ) დასაქმებული - პირი, რომელიც ასრულებს სამუშაოს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

**თავი III. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა. შრომითი ხელშეკრულება.**

**უნივერსიტეტის პერსონალის ზოგადი უფლება-მოვალეობანი**

**მუხლი 7.** უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

**მუხლი 8.** უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის იდება შრომითი ხელშეკრულება წერილობითი ან ზეპირი ფორმით:

- ა) განსაზღვრული ვადით;
- ბ) განუსაზღვრელი ვადით;
- გ) სამუშაოს შესრულების ვადით.

**მუხლი 9.** უნივერსიტეტის პერსონალის უფლებამოსილებანი

უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემო და პირობები;
- ბ) თანაბარი მუშაობის პირობებში ჰქონდეს თანაბარი ანაზღაურება შრომის მოცულობისა და ხარისხის შესაბამისად ყოველგვარი დისკრიმინაციის გარეშე;
- გ) ისარგებლოს დასვენებით სამუშაო დღის განმავლობაში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;
- დ) გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირში;
- ე) თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად მიმართოს სასამართლოს.
- ვ) 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 ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას;
- ზ) ისარგებლოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და თავისუფლებებით.

**მუხლი 10.** უნივერსიტეტის პერსონალის მოვალეობანი

უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე ან სხვა სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკაშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) შეასრულოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირთა, უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოების შესაბამისი დავალებები და გადაწყვეტილებები.
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს შესაბამისი ორგანოს/სტრუქტურული ერთეულის მუშაობას და ლახავს უნივერსიტეტის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობანი;

ვ) დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით დადგენილი ქცევის ნორმები;

ზ) სამუშაო პირადად შეასრულოს (მხარეები უფლებამოსილნი არიან განსაზღვრული ვადით შეთანხმდნენ სამუშაოს მესამე პირის მიერ შესრულებაზე;

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

**თავი IV. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა**

და დამთავრების დრო, ცვლაში მუშაობისას - ცვლის ხანგრძლივობა. დასვენებისა და უქმე დღეები. სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესი. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

**მუხლი 11. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა. ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო. დასვენებისა და უქმე დღეები**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.

3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

4. საერთო დასვენების დღე არის კვირა.

5. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესში ჩართული პერსონალისათვის შესაძლებელია შაბათი დაწესდეს სამუშაო დღედ.

6. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.

7. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 41 საათისა კვირაში.

8. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

9. უნივერსიტეტის პერსონალისთვის უქმე დღეები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

10. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

11. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ დასვენებისა და უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება დასაშვებია მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებითა და

უნივერსიტეტის პერსონალის თანხმობით, თუ სხვა რამ არ გამომდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობით.

12. საერთო დასვენების დღეს და უქმე დღეებში მუშაობა, მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება ანაზღაურებულ იქნეს სამაგიერო დასვენების დღის მიცემით ან ფულადი სახით.

### **მუხლი 12. უნივერსიტეტში სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვა**

1. უნივერსიტეტში სამუშაოს პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესის შემოღება.

2. უნივერსიტეტში სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესს შეიმუშავენ უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

### **მუხლი 13. ცვლაში მუშაობისას - ცვლის ხანგრძლივობა.**

1. უნივერსიტეტში სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

2. უნივერსიტეტში სამუშაოს სპეციფიკიდან ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტი რექტორი. ცვლიანობის განრიგის ცვლილების შესახებ უნივერსიტეტის პერსონალს უნდა ეცნობოს 10 დღით ადრე.

### **მუხლი 14. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო**

1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროში.

2. უნივერსიტეტში შესვენება დაწესებულია: 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია დააწესოს გარკვეული კატეგორიის პირთათვის შესვენების დროს სხვა პერიოდი.

3. უნივერსიტეტის პერსონალი შესვენების დროს იყენებს საკუთარი ნება-სურვილით. შესვენების დროს პერსონალი უფლებამოსილია დატოვოს სამუშაოს შესრულების ადგილი. უნივერსიტეტის პერსონალს აქვს შესვენების დროს სამსახურიდან წასვლის უფლება.

4. შესვენების დროს უნივერსიტეტის პერსონალი უფლებამოსილია იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე.

5. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

### **მუხლი 15. შეთავსება**

შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულებით შეზღუდოს დასაქმებულის უფლება შეთავსებით სამუშაოზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 16. სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა**

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამსახურში მისი გამოცხადების ან სამსახურიდან გასვლის შესახებ სამსახურში გამოცხადების სპეციალურ ჟურნალში ან საამისოდ გამოყოფილ ადგილას სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით - ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

2. დასვენების ან უქმე დღეებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამუშაოს შესრულებისას უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამსახურში მისი გამოცხადების ან სამსახურიდან წასვლის შესახებ ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად.

3. სპეციალური ჟურნალის ფორმას და მისი წარმოების წესს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

### **მუხლი 17. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება**

1. უნივერსიტეტში სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით (10 წუთი და მეტი) გამოცხადება ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადებად.

2. დაგვიანებით გამოცხადება შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ.

3. დაგვიანებით გამოცხადებით საპატიოდ ან არასაპატიოდ მიჩნევა ხდება შინაგანაწესის შესაბამისად.

4. პერსონალის მიერ კალენდარული წლის განმავლობაში 5 და მეტი დღით სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება ჩაითვლება არასაპატიოდ და მიიჩნევა სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობად და სისტემატურ დაგვიანებად.

5. სამსახურში არასაპატიოდ დაგვიანებით გამოცხადება წარმოადგენს პირის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველს.

### **მუხლი 18. სამსახურის თვითნებურად მიტოვება**

1. უნივერსიტეტში სამუშაო ადგილზე პერსონალის გამოუცხადებლობა ან სამუშაო ადგილის თვითნებურად მიტოვება (2 დღეზე მეტი ხნით) მიიჩნევა სამსახურის გაცდენად და სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობად.

2. სამსახურის თვითნებურად მიტოვება წარმოადგენს პირის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველს.

3. უნივერსიტეტში პირი განთავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურში არგამოცხადებიდან ან სამუშაო ადგილის თვითნებურად მიტოვებიდან მეორე სამუშაო დღეს.

### **მუხლი 19. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებით გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ მიჩნევა**

1. უნივერსიტეტში სამუშაოზე დაგვიანება ან სხვა სახის გაცდენა (გამოუცხადებლობა, მიტოვება) საპატიოდ მიიჩნევა, თუ უნივერსიტეტის რექტორი ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს პირის ზეპირ ან წერილობით ახსნა-განმარტებასა და თხოვნას სამსახურში არყოფნის საპატიოდ მიჩნევის შესახებ.



2. უნივერსიტეტში სამუშაოზე დაგვიანება ან სხვა სახით გაცდენა (გამოუცხადებლობა, მიტოვება) არასაპატიოდ მიიჩნევა უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მიერ. ამ შემთხვევაში პერსონალის მიმართ გამოიყენება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმა.

3. უნივერსიტეტში სამუშაოზე დაგვიანება ან სხვა სახით გაცდენა (გამოუცხადებლობა, მიტოვება) არასაპატიოდ არ ჩაითვლება, თუ პერსონალის მიერ ხორციელდება მისი სამუშაო ადგილის გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით ან სხვა რაიმე გადაუდებელი გარემოებით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო უნივერსიტეტის რექტორი ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

4. უნივერსიტეტში სამუშაოზე დაგვიანების ან სხვა სახის გაცდენის (გამოუცხადებლობა, მიტოვება) არასაპატიოდ მიჩნევის შემთხვევაში, პირის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

#### **მუხლი 20. სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. უნივერსიტეტში სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ ასეთი გამოუცხადებლობა წინასწარ ცნობილი მიზეზით არის განპირობებული, პერსონალი ვალდებულია წინასწარ მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სხვა თანამდებობის პირი რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი - რექტორს სამსახურში არყოფნის მიზეზების, არყოფნის სავარაუდო პერიოდის შესახებ. თუ სამსახურში არყოფნის ვადა არ აღემატება 2 დღეს მიმართვა ხორციელდება ზეპირად ან წერილობით, თუ ამას მოითხოვს შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სხვა თანამდებობის პირი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორი, ხოლო თუ სამსახურში არყოფნის ვადა აღემატება 2 დღეს მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით.

2. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალის თხოვნა დროებით სამუშაოდან განთავისუფლების შესახებ არ იქნა დაკმაყოფილებული, პერსონალი ვალდებულია განაგრძოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება ან დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, თუ იმ პერიოდისთვის არ იმყოფებოდა სამუშაო ადგილზე.

3. უნივერსიტეტში სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ ასეთი გამოუცხადებლობა წინასწარ უცნობი მიზეზით არის განპირობებული, პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ საკომუნიკაციო საშუალებით აცნობოს და მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სხვა თანამდებობის პირი რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი -

რექტორს სამსახურში არყოფნის მიზეზების, არყოფნის სავარაუდო პერიოდის შესახებ. თუ სამსახურში არყოფნის სავარაუდო ვადა არ აღემატება 2 დღეს მიმართვა ხორციელდება ზეპირად ან წერილობით, თუ ამას მოითხოვს შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სხვა თანამდებობის პირი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორი, ხოლო თუ სამსახურში არყოფნის ვადა აღემატება 2 დღეს მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით. მიმართვა უნდა შედგეს მოხსენებითი ბარათის სახით.

4. სამსახურში წინასწარ უცნობი მიზეზით 2 დღეზე მეტი ვადით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია მოხსენებით ბარათში აღნიშნოს გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნა.

5. წინასწარ, უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ამ შინაგანაწესის შესაბამისად.

6. უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ ამ მუხლით დადგენილი ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმა.

#### **მუხლი 21. სამსახურში გამოუცხადებლობა არასაპატიო მიზეზით**

1. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ, გარდა აკადემიური, მასწავლებლების და უნივერსიტეტის წესდების 50-ე მუხლის მე-6 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის განსაზღვრული სპეციალისტების, სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორი ან მისი მითითებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია:

ა) პირველი გაცდენისათვის დააკისროს გადასახდელი 25 ლარის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად, ხოლო მეორე გაცდენისათვის - გადასახდელი 50 ლარის ოდენოთ, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად;

ბ) მესამე გაცდენისათვის შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა (გაათავისუფლოს სამსახურიდან)

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ პირთა მიმართ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების ნაცვლად შეიძლება გამოყენებული იქნეს სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები უფლებამოსილი პირის მიერ.

#### **მუხლი 22. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის და მასწავლებლის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები**

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი და მასწავლებელი, ასევე მოწვეული სპეციალისტი სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს მიერ დადგენილი მეცადინეობის „ცხრილის“ და „საკონსულტაციო საათების ცხრილი“-ს შესაბამისად. აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებლის, ასევე მოწვეული სპეციალისტის მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის დეკანის წერილობითი თანხმობით.

2.აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებლის, აგრეთვე-მოწვეული სპეციალისტის, მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ადგენს წერილობით ოქმს, რომელშიც ფიქსირდება ამ მუხლით გათვალისწინებული პირის სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი. ოქმის ჩანაწერის სისწორე დასტურდება შესაბამისი ფაკულტეტის წარმომადგენლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით.

3.უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მოთხოვნის საფუძველზე პირი ვალდებულია 2 დღის ვადაში წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.

4. აკადემიური პერსონალი (მასწავლებელი) ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სასწავლო სემესტრის განმავლობაში.

5. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლის ან მოწვეული სპეციალისტის მიერ სასწავლო პროცესის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორი ან მისი მითითებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია:

ა) პირველი გაცდენისათვის დააკისროს გადასახდელი 25 ლარის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად, ხოლო მეორე გაცდენისათვის - გადასახდელი 50 ლარის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს 50 პროცენტისა შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად;

ბ) მესამე გაცდენისათვის შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა (გაათავისუფლოს სამსახურიდან).

6. ამ მუხლის განსაზღვრულ პირთა მიმართ დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების ნაცვლად შეიძლება გამოყენებული იქნეს სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები უფლებამოსილი პირის მიერ.

7. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალი, მასწავლებელი ან მოწვეული სპეციალისტი ვალდებულია იმყოფებოდეს აუდიტორიაში ლექციის დაწყებიდან 15 წუთის განმავლობაში.

## **თავი V. ზეგანაკვეთური სამუშაო. ღამით მუშაობა**

### **მუხლი 23. ზეგანაკვეთური სამუშაოს რეგულირება და შესრულების პირობები**

1. უნივერსიტეტში ზეგანაკვეთური სამუშაო რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად. დაუშვებელია რაიმე სახის ან ფორმით ზეგანაკვეთური სამუშაოს დაკისრება, თუ ის სცილდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებსა და პირობებს.

2. უნივერსიტეტის პერსონალი შრომის კოდექსის შესაბამისად, 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.

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვნისთვის აღემატება კვირაში 40 საათს, 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 36 საათს, ხოლო 14 წლიდან 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 24 საათს.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

5. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

**მუხლი 24.** უნივერსიტეტში აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუპური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება – მისი თანხმობის გარეშე.

## **თავი VI. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

### **მუხლი 25. შვებულების რეგულირების სფერო და ხანგრძლივობა**

1. უნივერსიტეტში ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი რეგულირდება შრომის კოდექსის შესაბამისად. დაუშვებელია რაიმე სახით ან ფორმით ისეთი ნორმების დაწესება, რომელიც ზღუდავს უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის კოდექსით დადგენილ უფლებას შვებულებით სარგებლობის.

2. უნივერსიტეტის პერსონალი შრომის კოდექსის შესაბამისად, სარგებლობს შვებულებით შემდეგი პირობების დაცვით:

ა) უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით

3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომელიც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.

### **მუხლი 26. შვებულების მიცემის წესი**

1. უნივერსიტეტის პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისთვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

**მუხლი 27.** ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დამსაქმებლის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე მაინც გააფრთხილოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

**მუხლი 28. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა**

1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება პერსონალის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე უნივერსიტეტის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

**მუხლი 29. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები**

1. თუ ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

**მუხლი 30. საშვებულებო ანაზღაურება**

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

**მუხლი 31. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის

შემდგომ პერიოდებზე.

**მუხლი 32. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე

**მუხლი 33. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება**

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ოდენობაა არაუმეტეს 1000 ლარისა. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.

**მუხლი 34. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

**თავი VII. უნივერსიტეტის პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულაში გასვლის დროს. მივლინება**

**მუხლი 35.** უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან 3 დღის ვადაში უზრუნველყოს შესაბამისი სამსახურისთვის მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, მატერიალური ფასეულობების, სამუშაო ოთახის გასაღების გადაცემა.

**მუხლი 36.** უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს დოკუმენტაციისა და მატერიალური ფასეულობების გადაცემა შესაბამისი სამსახურისთვის.

**მუხლი 37.** მივლინება არის უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ადმინისტრაციული აქტით უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად სამუშაო ადგილის შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

**მუხლი 38.** პირის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

**მუხლი 39.** უნივერსიტეტის ვალდებულია უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს აუნაზღაუროს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

**მუხლი 40.** მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით დადგინდეს ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმებისგან განსხვავებული პირობები კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **თავი VIII. უნივერსიტეტის პერსონალის წახალისება და პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 41 . წახალისების ფორმები**

1. უნივერსიტეტის პერსონალი შეიძლება იქნეს წახალისებული:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის;
- ბ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;
- გ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის;
- დ) მუშაობაში მოპოვებული წარმატებებისათვის.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

3. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

4. გადაწყვეტილებას პირის მიმართ წახალისების ფორმის განსაზღვრის შესახებ იღებს უნივერსიტეტის რექტორი.

5. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების შეტანის უფლება აქვს შესაბამისი პირის დანიშვნის ან არჩევის მქონე ორგანოს (თანამდებობის პირს).

6. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს სამსახურებრივი დაწინაურება, როგორც წახალისების ფორმა.

7. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის უფრო მაღალ თანამდებობაზე წამოყენება შეუძლია იმ პირს, რომელსაც აქვს მისი თანამდებობაზე დანიშვნის უფლება. სამსახურებრივი დაწინაურებისათვის საჭიროა მისი წერილობითი თანხმობა.

### **მუხლი 42. უნივერსიტეტის პერსონალის პასუხისმგებლობა**

1. უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს:

- ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- ბ) მატერიალური პასუხისმგებლობის ნორმები.

### **მუხლი 43. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები**

1. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით, უნივერსიტეტის წესდებითა და უნივერსიტეტის ეთიკის

კოდექსით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში,

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმა გამოიყენება დისციპლინური გადაცდომის დროს.

3. დისციპლინური გადაცდომის სახეებია:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) შეასრულოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობის პირთა, უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოების შესაბამისი დავალებების და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა;

გ) შრომის დისციპლინის დარღვევა, კერძოდ, სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან წასვლის, შესვენებით სარგებლობის წესების დარღვევა, ასევე არასაპატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენა და სხვა.

დ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ე) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ.

ვ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა, რომელიც დისკრედიტაციას უწევს უნივერსიტეტს;

ზ) უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევა.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს 50 პროცენტით დაკავება;

გ) სამსახურიდან გათავისუფლება (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა).

5. პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, პასუხისმგებლობის ზომისა და მოქმედების ხანგრძლივობის განსაზღვრის უფლება აქვს იმ თანამდებობის პირს ან მართვის ორგანოს, რომლის დანიშნული ან არჩეულია ის პირი ვისაც უნდა დაედოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ან იმ თანამდებობის პირს, რომელსაც აქვს მისი სამსახურში მიღებისა და სამსახურიდან განთავისუფლების უფლებამოსილება უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველია დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

8. გადაცდომისათვის დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა უნდა იყოს ჩადენილი გადაცდომის ადეკვატური.

9. დისციპლინური საქმისწარმოებისას მწარმოებელი ორგანო (თანამდებობის პირი) ვალდებულია გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და გადაწყვეტილება გამოიტანოს ამ გარემოებების შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.



10. პირს, რომლის მიმართც წარმოებს დისციპლინური საქმის წარმოება უნდა მიეცეს შესაძლებლობა წარადგინოს მისი მოსაზრებები და მტკიცებულებები.

11. უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინურ საქმისწარმოებას ახორციელებს უნივერსიტეტის ეთიკის კომისია. სხვა შემთხვევაში დისციპლინურ წარმოებას, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას და უფლებამოსილი პირისათვის (მართვის ორგანოსათვის) წარდგენას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ან უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საამისოდ უფლებამოსილი პირი. დისციპლინური საქმისწარმოების ვადა შეადგენს 1 თვეს.

#### **მუხლი 44. მატერიალური პასუხისმგებლობის ნორმები**

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია მზრუნველობით მოეპყროს უნივერსიტეტის ქონებას და მიიღოს ზომები ზიანის თავიდან ასაცილებლად. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალს სამსახურებრივი (შრომითი) მოვალეობის შესრულებისას უნივერსიტეტისთვის მიყენებული ზიანის გამო მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ პირობით, თუ ზიანი გამოწვეულია მისი ბრალით. ეს პასუხისმგებლობა განისაზღვრება შრომის ანაზღაურების გარკვეული ნაწილით და არ უნდა აღემატებოდეს ერთჯერადად შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს. გარდა შემთხვევისა, თუ ზიანი აღემატება შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

3. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის მიმართ მიყენებული ზიანი აღემატება შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს, უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია აუნაზღაუროს უნივერსიტეტს მიყენებული ზიანი ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების შესაბამისად.

4. ზიანის ოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება უშუალო ზიანის ოდენობა და არა ის შესაძლო შემოსავალი, რომელიც ვერ იქნა მიღებული მიყენებული ზიანის შედეგად.

5. დაუშვებელია უნივერსიტეტის პერსონალს დაეკისროს პასუხისმგებლობა იმ ზიანისათვის, რომელიც შეიძლება მიეკუთვნოს სამოქალაქო კოდექსით განსაზღვრულ რისკის კატეგორიას.

6. უნივერსიტეტი ვალდებულია შეუქმნას ყველა პირობა პერსონალს ნორმალური მუშაობის და მინდობილი ქონების სრული დაცვის უზრუნველსაყოფად.

7. მატერიალური პასუხისმგებლობის სახეებია:

ა) შეზღუდული მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ბ) სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა.

8. შეზღუდული მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრებათ:

ა) უნივერსიტეტის პერსონალს - მისი ბრალით მიყენებული ზიანის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს ორი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობისა, მათთვის სარგებლობაში გადაცემული ნივთების, ინსტრუმენტების, საზომი ხელსაწყოების და სხვა საგნების დაუდევრობით გაფუჭების ან განადგურებისათვის;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და უნივერსიტეტის სხვა თანამდებობის პირებს - მათი ბრალით მიყენებული ზიანის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს სამი თვის ხელფასისა, თუ ზიანი მიაყენეს ზედმეტი ფულადი სახსრების გაცემით, მატერიალური ან ფულადი ფასეულობის არასწორი აღრიცხვითა და შენახვით, მატერიალური ან ფულადი ფასეულობის დატაცების, განადგურებისა და გაფუჭების თავიდან ასაცილებლად საჭირო ზომების მიუღებლობით;

9. სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრებათ უნივერსიტეტის პერსონალს მიყენებული ზიანის გამო, თუ იგი გამოწვეულია მისი ბრალით, როდესაც:

ა) ზიანი პერსონალის დანაშაულებრივი მოქმედებითაა მიყენებული და დადასტურებულია სასამართლოს გადაწყვეტილებით;

ბ) ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის პერსონალმა არაფხიზელ მდგომარეობაში;

გ) პერსონალს, სამსახურებრივი (შრომითი) მოვალეობის შესრულებისას, წერილობითი ხელშეკრულებით დაკისრებული აქვს სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის გამო;

დ) უნივერსიტეტსა და პირს შორის დადებულია ხელშეკრულება, რომლითაც პირი კისრულობს სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობას, თუ ვერ უზრუნველყოფს მისთვის შესანახად ან სხვა მიზნით გადაცემული ქონების და სხვა ფასეულობათა დაცვას;

ე) ზიანი მიყენებულია არაშრომითი მოვალეობის შესრულებისას;

ვ) ქონება და სხვა ფასეულობანი პირმა მიიღო ერთჯერადი მინდობილობით ან სხვა ერთჯერადი დოკუმენტით;

ზ) ზიანი მიყენებულია პირისათვის სარგებლობაში გადაცემული ნივთების, ინსტრუმენტების, საზომი ხელსაწყოების და სხვა საგნების განზრახ გაფუჭებით ან განადგურებით;

10. სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ წერილობითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს სრულწლოვან დასაქმებულთან, რომელიც ახორციელებს მისთვის გადაცემული ფასეულობების შენახვას, დამუშავებას, გადაცემას, გადაზიდვას ან წარმოების პროცესში გამოყენებას (ასეთი არსებობის შემთხვევაში).

11. სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულების ტიპურ ფორმას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

11. უნივერსიტეტისთვის მიყენებული ზიანის ოდენობა განისაზღვრება ფაქტიური დანაკარგების მიხედვით, საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემების საფუძველზე, მატერიალურ ფასეულობათა საბალანსო ღირებულების (თვითღირებულების) შესაბამისად დადგენილი ცვეთის ნორმების გამოკლებით.

12. მატერიალურ ფასეულობათა დატაცების, დანაკლისის, განზრახ განადგურების ან განზრახ გაფუჭების დროს ზიანი განისაზღვრება იმ ფასის მიხედვით, რომელიც დაფიქსირებულია ზიანის მიღებისას.

13. უნივერსიტეტის რამდენიმე დასაქმებულის ბრალით მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ოდენობა თითოეული მათგანისათვის განისაზღვრება ბრალის ხარისხის, მატერიალური პასუხისმგებლობის სახეობისა და ფარგლების გათვალისწინებით.

14. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ ზიანის ანაზღაურების თაობაზე ბრძანება უნდა გამოიცეს უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, მიყენებული ზიანის გამოვლენის დღიდან არაუგვიანეს ორი კვირისა და შესრულდეს უნივერსიტეტის პერსონალისათვის შეტყობინების მიღებიდან 10 დღის განმავლობაში. თუ უნივერსიტეტის პერსონალი არ ეთანხმება დაქვითვას ან მის ოდენობას, აღნიშნული მიჩნეულ უნდა იქნეს დავად და მისი გადაწყვეტა ხორციელდება შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

### **თავი IX. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი**

#### **მუხლი 45. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა.**

1. უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით ან დანიშვნის თაობაზე ბრძანებით.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისასა პერსონალს მიეცემა შრომის ანაზღაურება სრული ოდენობით.
4. პერსონალის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

#### **მუხლი 46. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი**

1. უნივერსიტეტის პერსონალზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი, პრემია, დანამატი) გაიცემა დადგენილი წესით მომსახურე საბანკო დაწესებულების მეშვეობით თანხის პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის ხელფასი გაიცემა დადგენილი წესით ყოველი თვის ბოლო კვირის განმავლობაში მომსახურე საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.
3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შრომის ანაზღაურების შეუფერხებელ მიღებას უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ.
4. უნივერსიტეტის პერსონალზე შრომის ანაზღაურება შეიძლება გაიცეს საბანკო დაწესებულების ტერმინალების მეშვეობით.
5. უნივერსიტეტი ვალდებულია საბანკო მომსახურებაზე ხელშეკრულების გაფორმების დროს გაითვალისწინოს უნივერსიტეტის შენობაში შესაბამისი საბანკო დაწესებულებების ტერმინალების დამონტაჟება.
6. უნივერსიტეტი ვალდებულია ნებისმიერი ანაზღაურების თუ ანგარიშსწორების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს უნივერსიტეტის პერსონალს დაყოვნებული თანხის 0.07 პროცენტი.

#### **მუხლი 47. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვით.
3. უნივერსიტეტის უზრუნველყოფს მოსამსახურის შრომითი დაცვის პირობების შექმნას. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას მოქმედი კანონდებლობითა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნები.
4. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია განუხრელად დაიცვას მოქმედი კანონდებლობით დადგენილი ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.
5. უნივერსიტეტში მიღებისთანავე ან გარკვეული სამუშაოს შესრულებისას პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების პირობების გაცნობას უზრუნველყოფს რექტორის ბრძანებით უფლებამოსილი პირი. პერსონალი პირადი ხელმოწერით ადასტურებს პირობებისა და მოთხოვნების გაცნობას. ხელწერილი თან ერთვის მის პირად საქმეს.

#### **თავი X. შრომითი ხელშეკრულების დადება და პირობები. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა. რეორგანიზაციის შემთხვევაში სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება**

##### **მუხლი 48. შრომითი ხელშეკრულება. ხელშეკრულების პირობები**

1. მხარეთა შორის იდება წერილობითი ხელშეკრულება
2. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება იდება მხარეთათვის გასაგებ ენაზე. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს რამდენიმე ენაზე. თუ წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება რამდენიმე ენაზეა დადებული, იგი უნდა შეიცავდეს დათქმას იმის თაობაზე, თუ რომელ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებას ენიჭება უპირატესობა ხელშეკრულებების დებულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში.
3. პირის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.
5. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს, რომ შრომის შინაგანაწესი ხელშეკრულების ნაწილია. ამ შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია პირს

შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შრომის შინაგანაწესი, ხოლო შემდგომ – მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება.

6. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც მხოლოდ ავსებს და მთლიანად არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა ხელშეკრულება ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი შრომითი ხელშეკრულება.

7. წინა შრომითი ხელშეკრულება ძალას ინარჩუნებს იმდენად, რამდენადაც მისი დებულებები შეცვლილი არ არის შემდგომი ხელშეკრულებით.

8. დასაქმებულთან ერთსა და იმავე პირობაზე დადებული რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულების არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება ბოლოს დადებულ ხელშეკრულებას.

**9. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობებია:**

ა) მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა;

ბ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;

გ) სამუშაო ადგილი;

დ) თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე;

ე) შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი;

ვ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;

ზ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი.

**მუხლი 49. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა უნივერსიტეტის ან პერსონალის ინიციატივით**

1. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ერთ-ერთ საფუძველს.

2. უნივერსიტეტის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლა უნივერსიტეტის პერსონალთან შეიძლება:

ა) უნივერსიტეტში მისი სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციის (გარდაქმნა, გაერთიანება, გაყოფა, მიერთება, შერწყმა და სხვა) ან პერსონალის რაოდენობის ან შტატების შემცირების გამო;

ბ) თუ გამოვლინდა, რომ პირი არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას ან შესასრულებელ სამუშაოს არასაკმარისი კვალიფიკაციის გამო;

გ) თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სამუშაოზე აღადგენენ პირს, რომელიც ადრე ასრულებდა უშუალოდ ამ სამუშაოს;

დ) უნივერსიტეტის შინაგაწესის შეუსრულებლობის გამო;

ე) პირი ქმედუუნაროდ აღიარების გამო;

ვ) კანონიერ ძალაში შესული სასამართლო გადაწყვეტილების გამო, რომლითაც პირი მსჯავრდებულია თავისუფლების აღკვეთით და რომელიც გამორიცხავს პირის მიერ სამუშაოს გაგრძელების შესაძლებლობას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.

3. უნივერსიტეტში მისი სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციის დროს პერსონალთან არ წყდება შრომითი ურთიერთობები, თუ არსებობს პერსონალის თანხმობა და არ იცვლება სამუშაო სპეციფიკა. ასეთ შემთხვევაში ხელშეკრულების მოშლა ხდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ რეორგანიზაციას თან სდევს პერსონალის რაოდენობის ან შტატების შემცირება.

4. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია შესაბამის საშტატო ერთეულზე დასაქმებული პირი გაათავისუფლოს მასზე დამატებით დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისგან, თუ ასეთი დამატებითი მოვალეობის შესრულება დადგენილი იყო რექტორის ბრძანებით და დააკისროს სხვა პირს (მისი თანხმობით) ასეთი დამატებითი მოვალეობის შესრულება განსაზღვრული ვადით.

5. პერსონალის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლა შეიძლება ნებისმიერ შემთხვევაში. პერსონალის ინიციატივით ხელშეკრულების მოშლისას, იგი ვალდებულია წერილობით გააფრთხილოს უნივერსიტეტი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე.

#### **მუხლი 50. სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება**

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის რიცხოვნობის ან შტატების შემცირებისას სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება (მსგავსი აკადემიური თანამდებობის მქონე პირთა შორის) ენიჭება იმ აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს, რომელსაც გააჩნია სამეცნიერო/აკადემიური ხარისხი უშუალოდ შესაბამისი მიმართულებით, დარგით/სპეციალობით. თანაბარი პირობის შემთხვევაში სამუშაოზე დარჩენის უპირატესობა ენიჭება პირს, რომელსაც გააჩნია სამეცნიერო-პედაგოგიური მუშაობის უფრო მეტი გამოცდილება და მაღალი სამეცნიერო კვალიფიკაცია.

2. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის რიცხოვნობის ან შტატების შემცირებისას სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება (შესაბამის თანამდებობის მქონე პირთა შორის) ენიჭება იმ პირს, რომელსაც გააჩნია უფრო მაღალი კვალიფიკაცია და გამოირჩევა სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებით. თანაბარი პირობის შემთხვევაში სამუშაოზე დარჩენის უპირატესობა ენიჭება პირს, რომელსაც გააჩნია შესაბამის სფეროში მუშაობის უფრო მეტი გამოცდილება.

3. აკადემიური და დამხმარე პერსონალის სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლების ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი თანაბარი პირობის გარდა სხვა დამატებით პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით .

#### **მუხლი 51. სამსახურებრივ საკითხებზე მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებების პერსონალამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე უნივერსიტეტში მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებები შეიძლება ვრცელდებოდეს უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელზე ან ვრცელდებოდეს ერთ ან რამდენიმე თანამშრომელზე.

**თავი XI სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები. სტუდენტის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

**მუხლი 52. სტუდენტს უფლება აქვს:**

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მონაწილეობა მიიღოს მეცნიერულ კვლევაში;
- გ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია უნივერსიტეტის საქმიანობის, მათ შორის საფინანსო და ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ
- ე) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად
- ვ) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;
- ზ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;
- თ) პერიოდულად მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის შეფასება;
- ი) განახორციელოს ამ კანონითა და საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

**მუხლი 53. სტუდენტის ვალდებულებები. სტუდენტის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. სტუდენტი ვალდებულია უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა, დაიცვას უნივერსიტეტის დაწესებულების წესდება, შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და სხვა წესები.

2. წარჩინებული სწავლასათვის და უნივერსიტეტის ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისთვის სტუდენტის მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ზომები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- გ) საპატიოსიგელის/ დიპლომის გადაცემა.

3. სტუდენტს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაეკისრება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში

4. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება შინაგანაწესითა და სტუდენტთან გაფორმებული სასწავლო ხელშეკრულებით გათვალსწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა, არასათანადოდ შესრულება ან ეთიკის კოდექსით გათვალსწინებული ნორმების უხეში დარღვევა

5. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, სტუდენტის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტა.

6. სტუდენტის სტატუსი შეჩერების ან შეწყვეტის საკითხები რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

**მუხლი 54. სტუდენტის მიერ შინაგანაწესის ნორმების დარღვევა და მის მიმართ დისციპლინური დევნა**

1. სტუდენტის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში მის მიმართ აღიძრება დისციპლინური დევნა.

2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს დადგენილი წესით.

3. ნებისმიერ საკითხს, რომელიც დაკავშირებულია სტუდენტის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევასთან განიხილავს და წყვეტს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭო.

4. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 წელს, თუ სხვა რამ არ გამომდინარეობს ამ შინაგანაწესიდან. დადგენილი ვადის ამოწურვისთანავე პირს ეხსნება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, გარდა შემთხვევისა, როდესაც სტუდენტს შეუწყდა სტატუსი.

6. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, თუ სხვა რამ არ არის დადგენილი უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით და თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, საგანმანათლებლო დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.

7. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:

ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ;

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

გ) მიაწოდოს საბჭოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

8. დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონით და უნივერსიტეტის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური დევნის საფუძველია უნდა გამოიკვლიოს ფაკულტეტის საბჭომ.

9. სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს ფაკულტეტის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.



10. სტუდენტის მიერ ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის, მის მიმართ დისციპლინური დევნის აღძვრასთან, ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევის გამო დისციპლინური ზომების დაკისრებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით.

**მუხლი 55. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტის პერსონალისთვის.

2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.