



EEU

შინაგანაწესი

## თავი I

## ზოგადი დებულებანი

**მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზნები**

1. აღმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი)

შინაგანაწესი განსაზღვრავს:

ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროს, ცვლაში მუშაობისას – ცვლის ხანგრძლივობას;

ბ) დასვენების ხანგრძლივობას;

გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დროს, ადგილსა და წესს;

დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობასა და მიცემის წესს;

ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობასა და მიცემის წესს;

ვ) შრომის პირობების დაცვის წესებს;

ზ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახესა და გამოყენების წესს;

და მიზნად ისახავს:

ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;

ბ) უნივერსიტეტსა და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

გ) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;

დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;

ე) პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;

ვ) პერსონალისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;

ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

**მუხლი 2. შინაგანაწესის წყარო**

წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსებისა და უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულების საფუძველზე.

### მუხლი 3. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის ნორმების შესრულება

პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომითი ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და მის მიერ დაკავებულ პოზიციას უკავშირდება.

### მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტში მომუშავე ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალისათვის.

## თავი II

### სამუშაო და დასვენების დრო

#### მუხლი 5. სამუშაო დრო

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. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული სპეცილისტებისათვის (ლექტორები) სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.
4. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, მაგალითად, ბიბლიოთეკის პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, 46 საათი კვირაში.
5. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ინდივიდუალური შრომის კონტრაქტის საფუძველზე შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.
6. სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

### მუხლი 6. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობის შეცვლად.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები.
5. შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ მუხლისგან განსხვავებული პირობები.

### მუხლი 7. დასვენების დღეები

1. უნივერსიტეტში დადგენილია ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე კვირაში, გარდა მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
2. უნივერსიტეტის პერსონალს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

### მუხლი 8. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადების ფაქტი უნივერსიტეტის საინფორმაციო ცენტრში შესაბამის დოკუმენტზე ხელის მოწერით. აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. სამსახურში თანამშრომელთა გამოცხადების მონიტორინგს ახდენს რექტორთან შეთანხმებით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი.

### მუხლი 9. სამუშაოზე დაგვიანება

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.
2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საკატეგორიულ ან არასაკატეგორიულ წინამდებარე დოკუმენტის მე-9 და მე-10 მუხლების დაცვის შემთხვევაში.

3.სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება სასწავლო სემესტრის განმავლობაში პერსონალის მიერ, ხუთჯერ არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, რომელიც იწვევს ხელშეკრულების შეწყვეტას.

### მუხლი 10. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ, ან არასაპატიოდ

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ რექტორი დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ, ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით, რექტორი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.
2. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას – მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
- 3.ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ყოველი თვის არა უგვიანეს 10 რიცხვისა, რექტორს წარუდგენს ანგარიშს თანამშრომელთა მიერ გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ შემდგომი რეაგირებისათვის.
- 4.სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, რექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
- 5.სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო რექტორი. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ რექტორს წარუდგენენ მოთხოვნის შემთხვევაში.
6. გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება.

### მუხლი 11. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, წინასწარ, მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი,

ან ზეპირი ფორმით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად. აღნიშნულის თაობაზე, ინფორმირებული უნდა იყოს რექტორი შესაბამისი სტრუქტურული ხელმძღვანელის მიერ.

2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

### მუხლი 12. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, შესაძლებლობის ფარგლებში, დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონით) აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი. აღნიშნულის თაობაზე, ინფორმირებული უნდა იყოს რექტორი შესაბამისი სტრუქტურული ხელმძღვანელის მიერ.

2. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გაცდენილი დროის საკატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საკატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მე-9,10 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

### მუხლი 13. არასაკატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები

პერსონალის (აკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტის გარდა) მიერ სამსახურის არასაკატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, გამოიცემა სამართლებრივ აქტი, რომლითაც განისაზღვრება არასაკატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენისათვის საჯარიმო სანქცია:

1. პირველი გაცდენა – ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
2. მეორე გაცდენა – ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
3. მესამე გაცდენა – ხელშეკრულების შეწყვეტა.

### მუხლი 14. აკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტის სამსახურში

1. აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის მიერ დადგენილი მეცადინეობის “ცხრილის” და “საკონსულტაციო საათების ცხრილის” შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგი) მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

2. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე კანცელარია, ადამიანური რესურსების მართვისა და იურიდიული სამსახური ადგენს წერილობით ოქმს, რომელშიც ფიქსირდება აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი. ოქმის ჩანაწერის სისწორე დასტურდება შესაბამისი ფაკულტეტის წარმომადგენლის.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსისა ან/და იურიდიული სამსახურის მოთხოვნის საფუძველზე, აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) ვალდებულია ერთი კვირის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.

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

5. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ სასწავლო პროცესის სასწავლო სემესტრის განმავლობაში არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განისაზღვრება შესაბამისი საჯარიმო სანქცია:

- 1) პირველი გაცდენა – ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
- 2) მეორე გაცდენა – ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
- 3) მესამე გაცდენა – ხელშეკრულების შეწყვეტა.

6. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ ლექციის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ ის ყოველი სალექციო კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

### მუხლი 15. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება

1. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება აღიარებულია. მისი განხორციელების წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის მონაწილეობა გაფიცვაში ან ლოკაუტში არ განიხილება, როგორც შრომის დისციპლინის დარღვევა და შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

### მუხლი 16. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. პერსონალი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის), მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცვლელი პირისათვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, ადამინური რესურსების მართვის სამსახურისათვის გადაცემა.
2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის, ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი შვებულებაში, ან მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის დოკუმენტაციას, კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით, აძლევს მსვლელობას.

### თავი III

#### სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

### მუხლი 17. შესვენების დრო

1. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.
2. პერსონალს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

### მუხლი 18. დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისთვის

1. პერსონალს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.
2. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.



## თავი IV

## პერსონალის უფლებები

**მუხლი 19. უფლებათა ფარგლები**

პერსონალი, გარდა ამ შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით.

**მუხლი 20. შეღავათები**

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის პერსონალს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მიეცეთ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

## თავი V

## ზეგანაკვეთური სამუშაო

**მუხლი 21. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობები**

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო: სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
2. აკრძალულია ორსული, ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სამუშაო დრო არ არის განსაზღვრული, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება დასაქმებულსათვის დამტებითი დასვენების დროის შეთავაზებით.

## თავი VI

## დამით მუშაობა

**მუხლი 22. სამუშაოს შესრულება დამით.**

აკრძალულია დამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნამშობიარები, ან მეძუძური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის, ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება – მისი თანხმობის გარეშე.

## თავი VII

პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი  
ნორმების დაცვის ვალდებულება

**მუხლი 23. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში**

1. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და აესუ-ს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.
4. "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.
5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
6. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე.
7. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი

ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

8. პერსონალს, აგრეთვე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## თავი VIII

### შვებულება

#### მუხლი 24. შვებულების ხანგრძლივობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ თავით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.

#### მუხლი 25. შვებულების მიცემის წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. პერსონალს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. მუშაობის მეორე წლიდან უნივერსიტეტის პერსონალს, 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, აესუ უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

### **მუხლი 26. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას უნივერსიტეტის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება**

ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს რექტორი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ან ოჯახური პირობების გამო.

### **მუხლი 27. 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 არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

### **მუხლი 28. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები**

1. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს 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 29. საშვებულებო ანაზღაურება**

პერსონალის 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 30. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. უნივერსიტეტს პერსონალს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 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 პერსონალს თავისი

შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

### მუხლი 31. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

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

### მუხლი 32. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 33. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. უნივერსიტეტის პერსონალს 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 X

### წახალისების ფორმები

### მუხლი 34. პერსონალის წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - ა. მადლობის გამოცხადება;
  - ბ. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო;
  - გ. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
  - დ. ხელფასის ოდენობის მომატება;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## თავი XI

## დისციპლინური პასუხისმგებლობა

**მუხლი 35. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. უნივერსიტეტი დისციპლინის დარღვევისათვის იყენებს შემდეგ ზომებს:
  - ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) იერარქიულად დაბალ პოზიციაზე გადაყვანა;
  - დ) ხელფასის დაქვითვა არაუმეტეს შრომის კოდექსითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ოდენობისა;
  - ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;
2. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
3. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ. სახდელის დასადებად უნდა შეიქმნას კომისია, რომლის დასკვნის შემდეგ განიხილება საკითხი.
4. უნივერსიტეტი დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩაუთვლელად.
5. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა გადაცდომის ჩამდენ პირს დადგენილი წესით.
7. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული. დისციპლინური სახდელის არმქონედ.
8. თუ პერსონალს 1 (ერთი) წლის მანძილზე ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და, ამასთან, თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე, თავისი ინიციატივით, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით.

## თავი XII

შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების  
ზოგადი ინსტრუქციები

**მუხლი 36. შრომის დაცვა**

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

**მუხლი 37. უნივერსიტეტის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში**

უნივერსიტეტი ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

**მუხლი 38. პერსონალის ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად**

პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენონ მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და უნივერსიტეტის შენობაში ქვევის წესებს.

**მუხლი 39. კონტროლი**

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსისა და იურიდიული სამსახური წინამდებარე შინაგანაწესის მე-8 მუხლის შესაბამისად.

**მუხლი 40. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის**

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური, ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

## თავი XIII

## ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

## მუხლი 41. ხელფასის გაცემის ადმინისტრირება

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით, ინდივიდუალურ შრომის კონტრაქტში გათვალისწინებული შესაბამისი ოდენობით.
2. უნივერსიტეტის პერსონალს ხელფასი ეძლევა ყოველი მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე.
3. ხელფასი გაიცემა ბანკში პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.
4. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

## თავი XIV

## დასკვნითი დებულებები

## მუხლი 42. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ცვლილებების პროექტი წარედგინება უნივერსიტეტის თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით და განიხილება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოზე.
3. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი და მისი ფინქციები.
4. შინაგანაწესი ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებისთანავე.
5. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.