EAST EUROPEAN UNIVERSITY

EEU

აღმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

დამტკიცებულია: უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 24 აპრილის №03 დადგენილებით.

ს ა რ ჩ ე ვი

თავი I..... 5

ზოგადი დებულებანი 5

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო..... 5

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები..... 5

მუხლი 3. შინაგანაწესის წყარო..... 5

მუხლი 4. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის ნორმების შესრულება..... 6

მუხლი 5. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო 6

თავი II..... 6

სამუშაო და დასვენების დრო 6

მუხლი 6. სამუშაო დრო..... 6

მუხლი 6[1]. დისტანციური ფორმატით მუშაობა 7

მუხლი 7. მივლინება 7

მუხლი 8. დასვენების დღეები 8

მუხლი 9. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის მონიტორინგი..... 9

მუხლი 10. სამუშაოზე დაგვიანება..... 9

მუხლი 11. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ, ან არასაპატიოდ ჩათვლა 9

მუხლი 12. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა..... 10

მუხლი 13. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა..... 11

მუხლი 14. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები..... 11

მუხლი 15. აკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტის სამსახურში დაგვიანება..... 12

მუხლი 16. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება 12

მუხლი 17. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს 13

თავი III..... 13

სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო..... 13

მუხლი 18. შესვენების დრო 13

მუხლი 19. დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისთვის..... 14

თავი IV..... 14

პერსონალის უფლებები 14

მუხლი 20. უფლებათა ფარგლები..... 14

მუხლი 21. შეღავათები..... 14

თავი V..... 14

ზეგანაკვეთური სამუშაო 14
მუხლი 22. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობები 14
თავი VI 15
ღამით მუშაობა 15
მუხლი 23. სამუშაოს შესრულება ღამით 15
თავი VII 16
პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება 16
მუხლი 24. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში 16
თავი VIII 17
შვებულება 17
მუხლი 25. შვებულების ხანგრძლივობა 17
მუხლი 26. შვებულების მიცემის წესი 17
მუხლი 27. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას უნივერსიტეტის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება 18
მუხლი 28. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა 18
მუხლი 29. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები 18
მუხლი 30. საშვებულებო ანაზღაურება 18
მუხლი 31. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 19
მუხლი 32. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო 19
მუხლი 33. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება 19
მუხლი 34. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო 19
თავი IX 20
წახალისების ფორმები 20
მუხლი 35. პერსონალის წახალისების ფორმები 20
თავი X 20
დისციპლინური პასუხისმგებლობა 20
მუხლი 36. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა 20
თავი XI 21
მუხლი 37. უნივერსიტეტის პერსონალური მონაცემის დაცვის ვალდებულება 22
მუხლი 38. პერსონალური მონაცემის წესის დარღვევა 22
თავი XII 22
შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები 23
მუხლი 39. შრომის დაცვა 23

მუხლი 40. უნივერსიტეტის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში 23
მუხლი 41. პერსონალის ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად....23
მუხლი 42. კონტროლი....23
მუხლი 43. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის....24
თავი XII..... 24
შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი 24
მუხლი 44. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადმინისტრირება 24
თავი XIII.....24
დასკვნითი დებულებები 24
მუხლი 45. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი 24

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

აღმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) შინაგანაწესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტსა და უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალს (შემდგომში - პერსონალი) შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხებს. კერძოდ:

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;

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
ბ) უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
გ) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობა;
დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურება;
ე) პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
ვ) პერსონალისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვას.

მუხლი 3. შინაგანაწესის წყარო

წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“,

„თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსებისა და უნივერსიტეტის დებულების საფუძველზე და ეფუძნება კანონიერების, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, თანასწორუფლებიანობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობისა და ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს.

მუხლი 4. 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 უკავშირდება მის მიერ დაკავებულ პოზიციას.

მუხლი 5. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელისათვის.

თავი II.
სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 6. 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, 48 საათი კვირაში.
5. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე შრომის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში.
6. სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

მუხლი 6[1]. დისტანციური ფორმატით მუშაობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალს, სამსახურებრივი ფუნქციების სპეციფიკის გათვალისწინებით, რექტორის თანხმობით შეიძლება მიეცეს სამუშაოს დისტანციურად შესრულების უფლება.
2. დისტანციური ფორმატით მუშაობის მოთხოვნით პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი განცხადებით მიმართოს რექტორს არანაკლებ 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე;
3. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობა (ვიზირება).
4. დისტანციური ფორმატით მუშაობის პერიოდში პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს სამუშაო საათებში ხელმისაწვდომობა და დაკისრებული მოვალეობების სრულყოფილად შესრულება.
5. დისტანციური ფორმატით მუშაობის დროს პერსონალზე სრულად ვრცელდება ამ შინაგანაწესითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული შრომითი დისციპლინის მოთხოვნები.

მუხლი 7. 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. უნივერსიტეტში მივლინება შეიძლება განხორციელდეს შემდეგი ფორმით:
   ა) აკადემიური მივლინება - საგანმანათლებლო და აკადემიური საქმიანობის განხორციელება, ვრცელდება აკადემიურ პერსონალსა და ადმინისტრაციულ პერსონალზე;
   ბ) სამეცნიერო მივლინება - აკადემიური პერსონალის, მკვლევარის ან დოქტორანტის გამგზავრება კვლევით, სამეცნიერო, საგრანტო, საკონფერენციო, პუბლიკაციასთან დაკავშირებული ან სხვა სამეცნიერო საქმიანობის განსახორციელებლად;
   გ) ადმინისტრაციული მივლინება - უნივერსიტეტის ნებისმიერი პერსონალის გამგზავრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, წარმომადგენლობითი ან სხვა სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად.
5. მივლინების ინიციირების მიზნით პერსონალი ვალდებულია რექტორის სახელზე წარადგინოს სამსახურებრივი ბარათი არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე.
6. სამსახურებრივი ბარათი უნდა შეიცავდეს:
   ა) მივლინების მიზანს;
   ბ) მივლინების ტიპს;
   გ) ღონისძიების ან აქტივობის დასახელებას;
   დ) მივლინების სრულ პერიოდს;
   ე) მოწვევის წერილს ან სხვა დამადასტურებელ დოკუმენტს (არსებობის შემთხვევაში);
   ვ) დაფინანსების წყაროს;
   ზ) მივლინებაში მონაწილე პირების შესახებ ინფორმაციას.
7. დამსაქმებელი ვალდებულია აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები კანონმდებლობის გათვალისწინებით;
8. შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ მუხლისგან განსხვავებული პირობები.

მუხლი 8. დასვენების დღეები

1. უნივერსიტეტში დადგენილია ორი დასვენების დღე კვირაში (შაბათი და კვირა), გარდა მე-6 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
2. უნივერსიტეტის პერსონალს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
3. უნივერსიტეტის პერსონალს, რექტორის გადაწყვეტილებით, ასევე უფლება აქვს თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი დასვენების დღით (Day Off).

4. დამატებითი დასვენების დღის მოთხოვნით უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია რექტორს მიმართოს დასაბუთებული წერილობითი განცხადებით არანაკლებ 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე.
5. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობა (ვიზირება);

მუხლი 9. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის მონიტორინგი

1. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოცხადებასა და სამუშაო ადგილიდან წასვლაზე ხორციელდება ელექტრონული მონიტორინგი.
2. სამსახურში პერსონალის გამოცხადების მონიტორინგს ახდენს ადამიანის რესურსების მართვის დეპარტამენტი რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 10. სამუშაოზე დაგვიანება

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.
2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე დოკუმენტის მე-11 მუხლების შესაბამისად.
3. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება სასწავლო სემესტრის განმავლობაში პერსონალის მიერ ხუთჯერ არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, რომელიც იწვევს ხელშეკრულების შეწყვეტას.

მუხლი 11. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ, ან არასაპატიოდ ჩათვლა

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 პერსონალს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.
2. იმ შემთხვევაში, თუ რექტორი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას – მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული შემთხვევა ჩაითვლება საპატიოდ.
3. ადამიანის რესურსების მართვისა დეპარტამენტი 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 შესაბამისი ხელმძღვანელი. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ ხელმძღვანელს წარუდგენენ მოთხოვნის შემთხვევაში.
6. გაცდენილი სამუშაო დრო არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში არ ანაზღაურდება.
7. სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვება ან სამუშაო დღის დასრულებამდე სამუშაო პროცესის შეწყვეტა დასაშვებია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. საჭიროების შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია შესაბამისი ხელმძღვანელის მითითებით უზრუნველყოს გაცდენილი სამუშაო დროის ანაზღაურება იმავე სამუშაო კვირის განმავლობაში.

მუხლი 12. 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. წინასწარ ცნობილი მიზეზით 2 დღეზე მეტი ვადით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი, ან ზეპირი ფორმით შესაბამისი სტრქუტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნის თანახმად. აღნიშნულის თაობაზე, ინფორმირებული უნდა იყოს რექტორი შესაბამისი სტრქუტურული ხელმძღვანელის მიერ.
3. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 13. 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. წინასწარ უცნობი მიზეზით 2 დღეზე მეტი ვადით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.
3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-11 მუხლებით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.
4. ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს.
5. თუ შრომისუუნარობის პერიოდი აღემატება 2 (ორ) სამუშაო დღეს, თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (საავადმყოფო ფურცელი).

მუხლი 14. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები

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

ა) პირველი გაცდენა – ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითვით;

ბ) მეორე გაცდენა – ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითვით;

გ) მესამე გაცდენა – ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 15. აკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტის სამსახურში დაგვიანება

1. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის მიერ დადგენილი მეცადინეობის "ცხრილის" და "საკონსულტაციო საათების ცხრილის" შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის ზეპირი ან/და წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.
2. განათლების დეპარტამენტი აღირცხავს აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ მეცადინეობის გაცდენის/დაგვიანების თითოეულ ფაქტს და საჭიროების შემთხვევაში ადგენს წერილობით ოქმს, რომელშიც ფიქსირდება აკადემიური/მოწვეული პერსონალის სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი. ამასთანავე, აცნობებს შესაბამის ფაკულტეტს.
3. განათლების დეპარტამენტთან კოორდინაციით ფაკულტეტის მოთხოვნის საფუძველზე, აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია ერთი კვირის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.
4. აკადემიური/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.
5. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური/მოწვეულცი პერსონალის მიერ ლექციის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ ის ყოველი სალექციო კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.
6. განათლების დეპარტამენტი აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ მეცადინეობის გაცდენის/დაგვიანების შესახებ ანგარიშს წარუდგენს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების საკითხებში ვიცე-რექტორს ყოველი სემესტრის დასრულების შემდეგ, ასევე საჭიროებისამებრ ან/და ვიცე-რექტორის/რექტორის მოთხოვნის შესაბამისად.

მუხლი 16. 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 17. 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, ადამიანის რესურსების მართვის დეპარტამენტისთვის 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. 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, რექტორის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მიეცეთ შინაგანაწესისგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთათვის განისაზღვრება განსხვავებული სამუშაო რეჟიმი, რომელიც შესაბამისობაში იქნება მოქმედ კანონმდებლობასთან.

თავი V
ზეგანაკვეთური სამუშაო

მუხლი 22. 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 ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
5. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
6. დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის, ანაზღაურების გარეშე.

თავი VI
ღამით მუშაობა

მუხლი 23. სამუშაოს შესრულება ღამით.

აკრძალულია ღამის 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 24. 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 უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.
4. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის გაუთვალისწინებლობა 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. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკისა და ქცევის წესები და სტანდარტები.
9. პერსონალი ვალედბულია დაიცვას უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესები და რეგულაციები, რომელიც დაკავშირებულია მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებასთან.

თავი VIII
შვებულება

მუხლი 25. 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 26. 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, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
6. გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე მისი შვებულებიდან გამოძახება. შვებულებიდან გამოძახება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.

მუხლი 27. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას უნივერსიტეტის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება

ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ხელმძღვანელი 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 არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

მუხლი 29. 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 30. 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 31. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. უნივერსიტეტის 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 32. 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 33. 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 34. 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 IX
წახალისების ფორმები

მუხლი 35. 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. შრომის ანაზღაურების ოდენობის მომატება;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

2. წახალისების ფორმების გამოყენება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/კურატორი ვიცე-რექტორის ან/და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის წარდგინების საფუძველზე ან მის გარეშე რექტორის გადაწყვეტილებით.

თავი X
დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 36. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. უნივერსიტეტი დისციპლინის დარღვევისათვის იყენებს შემდეგ ზომებს:
   ა) შენიშვნა;
   ბ) გაფრთხილება;
   გ) იერარქიულად დაბალ პოზიციაზე გადაყვანა;
   დ) შრომის ანაზღაურების 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.
4. დისციპლინური სახდელის დადება ხდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/კურატორი ვიცე-რექტორის წარდგინებისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დასკვნის საფუძველზე.
5. რექტორი უფლებამოსილია დისციპლინური დარღვევის დადგენისა და სახდელის დადების მიზნით შექმნას კოისია, რომელიც შეისწავლის დაქტს და განსაზღვრაცს პასუხისმგებლობის სარეკომენდაციო ზომას. კომისიის შემადგენლობა, მუშაობის ვადები და პირობები განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით. კომისიის გადაწყვეტილება წარედგინება რექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის.
6. უნივერსიტეტი დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩაუთვლელად.
7. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა გადაცდომის ჩამდენ პირს დადგენილი წესით.
9. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული, ე.ი. დისციპლინური სახდელის არმქონედ.
10. 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 გასვლამდეც, თავისი ინიციატივით, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით.

თავი XI

პერსონალური მონაცემის დაცვის ვალდებულება

მუხლი 37. უნივერსიტეტის პერსონალური მონაცემის დაცვის ვალდებულება

1. დასაქმებული, როდესაც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან მას აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.
2. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს ეკრძალება:

2.1. სამსახურებრივი ფუნქციის შედეგად მიღებული მონაცემის სხვა პირისთვის ზეპირი, წერილობითი ან სხვა ფორმით გადაცემა თუ არ არსებობს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დებულებით გათვალისწინებული საფუძველი;

2.2. მონაცემის უნივერსიტეტის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ შენახვა ან მონაცემის უნივერსიტეტში განკუთვნილი ადგილის გარდა სხვაგან შენახვა;

2.3. მონაცემის უნივერსიტეტის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ გატანა თუ ეს არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;

2.4. მონაცემის შემცველი დოკუმენტის, ინფორმაციის გამრავლება/სკანირება, თუ ეს არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;

2.5. იმ მატერიალური საცავის გასაღების/კოდის/ბარათის გამრავლება, სხვა პირისთვის ნებისმიერი ფორმით გადაცემა, რომელშიც ინახება მონაცემები;

2.6. იმ მატერიალური საცავის ღია, სხვისთვის ხელმისაწვდომ მდგომარეობაში დატოვება, რომელშიც ინახება მონაცემები;

2.7. იმ მონაცემების დამუშავება, რომელიც არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;

2.8. უნივერსიტეტის ციფრულ პლატფორმებზე შესვლის მონაცემების სხვა პირისთვის ზეპირი, წერილობითი ან სხვა ფორმით გადაცემა;

2.9. უნივერსიტეტის ცხელ ხაზზე ან მომხმარებლისგან პირდაპირი კომუნიკაციის რეჟიმში მიღებული მონაცემის შენახვა, გავრცელება, გამრავლება, წაშლა, განადგურება, ნებისმიერი სხვა პირისთვის გადაცემა, გარდა აუდიომონიტორინგის წესით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 38. პერსონალური მონაცემის წესის დარღვევა

1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის დისციპლინური გადაცდომაა პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესის დარღვევა, რომელიც დადგენილია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის კანონქვემდებარე აქტით, უნივერსიტეტის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა და სხვა რეგულაციებით.

თავი XII

შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 39. შრომის დაცვა

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

მუხლი 40. 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, როგორიც შესაბამისობაშია შრომის დაცვის წესებთან (უსაფრთხოების ტექნიკის წესები, სანიტარული ნორმები და წესები და ა.შ.).

მუხლი 41. პერსონალის ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენოს მისთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულოს შრომის დაცვის ის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და უნივერსიტეტის შენობაში ქცევის წესებს.

მუხლი 42. კონტროლი

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს ადამიანის რესურსების მართვის დეპარტამენტი წინამდებარე შინაგანაწესისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 43. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

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

თავი XII
შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 44. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადმინისტრირება

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

თავი XIII
დასკვნითი დებულებები

მუხლი 45. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. უნივერსიტეტის ადამიანის რესურსების მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი და მისი ფუნქციები.

3. შინაგანაწესში ცვლილებისა და დამატებების შეტანის შემთხვევაში, პროექტი წარედგინება უნივერსიტეტის თანამშრომლებს მისი გაცნობისა და მოსაზრებების წარმოდგენის მიზნით.
4. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილბით. ცვლილებებისა ან/და დამატებების მიღბის შემდეგ იგი უნდა გამოქვეყნდეს უნივერსიტეტის შენობაში ამისათვის განკუთვნილ თვალსაჩინო ადგილას და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.