სდასუ
საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია:

27.12.2023წ.

შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი, შემოკლებით - „სდასუ“) შინაგანაწესით განისაზღვრება საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტში (შემდგომში - „დამსაქმებელი“) დასაქმებული პირის (შემდგომში - „პერსონალი“) შრომის პირობები, სამუშაო დროის, შესვენებისა და დასვენების ხანგრძლივობა, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეები, დავების განხილვის წესი და დასაქმებულ პირებს შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. სდასუ-ს შინაგანაწესი შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას, საერთაშორისო ხელშეკრულებებს, შეთანხმებებს, დეკლარაციებსა და კონვენციებს, რომლებიც ადგენენ დასაქმებულთა უფლებებს და შრომით ურთიერთობებს, აგრეთვე უნივერსიტეტის დებულებას.
3. სდასუ-ში დასაქმებული პირი ვალდებულია, დაიცვას შრომის კანონმდებლობა და წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნები, შრომითი ხელშეკრულების პირობები – სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით.
4. შინაგანაწესის დაცვის კონტროლთან დაკავშირებულ ყველა საკითხს წყვეტს სდასუ-ს რექტორი ან მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი პირი.
5. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
6. შინაგანაწესს დასაქმებულები ეცნობიან შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, ინდივიდუალური წესით და ადასტურებენ ხელმოწერით.
7. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტში მომუშავე ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური, მოწვეული პერსონალისათვის და სტუდენტებისათვის.
8. წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ და „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს შრომის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსებისა და სდასუ-ს საგანმანათლებლო და კვლევითი საქმიანობის მარეგულირებელი დებულების საფუძველზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. სდასუ-ს შინაგანაწესის ძირითადი მიზნებია:
   ა) დასაქმებულების უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) დასაქმებულებისა და მესამე პირებთან ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების კანონიერი ინტერესების გამოხატვა და დაცვა;

გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლება;

დ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა და განმტკიცება;

ე) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;

ვ) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემოსა და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

თ) დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

2. სდასუ-სა და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

თავი II. შრომის პირობები

მუხლი 4. დამსაქმებლის ვალდებულებები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;

დ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისთვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისთვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;

ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

ვ) განსაზღვროს სამუშაოს აღწერილობები და დასაქმებულთა შრომა გადაანაწილოს იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს მკაფიოდ ჰქონდეს გააზრებული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;

ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა;

თ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ეფექტიანობის ამაღლებაზე;

ი) უზრუნველყოს დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

მუხლი 5. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული ვალდებულია:

   ა) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

   ბ) დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე;

   გ) სამუშაო დრო გამოიყენოს მიზნობრივი დანიშნულებით, თანამდებობრივი უფლებამოსილებისა და დაკისრებული მოვალეობების განსახორციელებლად;

   დ) კეთილსინდისიერად და პასუხისმგებლობით მოეკიდოს შრომითი ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

   ე) გაუფრთხილდეს სდასუ-სა და სხვა დასაქმებულთა საქმიან რეპუტაციას და დაიცვას სამსახურებრივი ეთიკის საზოგადოდ მიღებული წესები;

   ვ) პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომითი ხელშეკრულების 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.

2. სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულს კატეგორიულად ეკრძალება:

   ა) სამუშაო ადგილის მიტოვება უშუალო ხელმძღვანელთან შეუთანხმებლად;

   ბ) სამსახურებრივი სატრანსპორტო საშუალებების, კომპიუტერული და საკომუნიკაციო საშუალებების, აგრეთვე დამსაქმებლის სხვა მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის გამოყენება პირადი საჭიროებისათვის;

   გ) ისეთი საქმიანობის განხორციელება, რაც სცილდება სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ან არ შედის დამსაქმებლის ინტერესებში;

   დ) სდასუ-ს შენობაში თამბაქოს მოწევა.

3. დასაქმებული უფლებამოსილია:

   ა) უნივერსიტეტს მოსთხოვოს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით/დანიშვნის ბრძანებით დადგენილი შრომის ანაზღაურების დროულად გადახდა;

   ბ) ისარგებლოს საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულებით არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

გ) ისარგებლოს საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი დეკრეტული შვებულებით;

დ) უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განსაზღვროს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

ე) ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, უნივერსიტეტთან წინასწარი შეთანხმების შესაბამისად არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით;

ვ) შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებული განსხვავებული ვადები, რომლებიც არ აუარესებს დასაქმებული პირის მდგომარეობას;

ზ) თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულებიოს გადატანა მომდევნო წლისათვის;

თ) აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში;

ი) დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ინფრასტრუქტურით;

კ) პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ სასწავლო კურსებსა და ტრენინგებში;

ლ) მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო და ადგილობრივ კონფერენციებში, სემინარებსა და სიმპოზიუმებში, უნივერსიტეტთან წინასწარი შეთანხმების შესაბამისად;

მ) შეუზღუდავად ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკითა და ელექტრონული ბიბლიოთეკით.

4. შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, ასევე მისი მოქმედების შეწყვეტის, ვადის ამოწურვის ან გაუქმების შემთხვევაში, მის მიერ შექმნილ საგანმანათლებლო პროგრამებზე, მეცნიერულ ნაშრომებზე, სახელმძღვანელოებზე, ლიტერატურულ და ხელოვნების ნაწარმოებებზე, საავტორო სატელევიზიო და რადიოგადაცემებზე, მონაცემთა ბაზასა და ინტელექტუალური საკუთრების სხვა პროდუქტებზე გააჩნდეს თანაბარი თანაავტორობის უფლება უნივერსიტეტთან ერთად.

5. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები, რომლებიც არ აისახა წინამდებარე შრომის შინაგანაწესსა და შრომით ხელშეკრულებაში, განისაზღვრება საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 6. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

1. სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. სდასუ-ში დასაქმებული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის სამუშაო დღის დასაწყისი - 9 საათი, სამუშაო დღის დასასრული - 17 საათი.

3. შესვენება: 13 სთ - 14 სთ.
4. შაბათი-სამუშაო დღის დასაწყისი - 9 საათი, სამუშაო დღის დასასრული - 15 საათი.
5. შესვენება: 12 სთ - 13 სთ.
6. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.
7. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შესვენება, არანაკლებ 1 საათისა დღეში.
8. სდასუ-ში დასაქმებული აკადემიური პერსონალის, აგრეთვე მოწვეული პერსონალისთვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია სალექციო-აუდიტორული და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან და მოიცავს „სასწავლო ცხრილით" დადგენილ დროს.
9. დასვენების დღე - კვირა. ამასთან, პერსონალი სარგებლობს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეებით და სახელმწიფოს მიერ კონკრეტულ შემთხვევაში გამოცხადებული დასვენების დღეებით.

უქმე დღეებია:

ა) 1 და 2 იანვარი - ახალი წლის სადღესასწაულო
დღეები; ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს
შობის დღე;
გ) 19 იანვარი - ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების
დღე; დ) 3 მარტი – დედის დღე;
ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე. მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
ი) 12 მაისი – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლისადმი საქართველოს წილხვდომილობის დღე, საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის - წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე - იმედის დღე;
კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის)
დღე;
ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

10. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია კონკრეტული სამუშაო დღე გამოაცხადოს უქმე დღედ, ამგვარი მიზანშეწონილობის არსებობის შემთხვევაში, რაც ფორმდება ისივე ბრძანებით.
11. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
12. დასაქმებულთან შეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულებით, შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დროის განსხვავებული ხანგრძლივობა, შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

მუხლი 7. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს ან საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
4. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
   ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
   ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.
7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 8. დაგვიანება და გაცდენა

1. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ, სამუშაოს დაწყების დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.

2. სამსახურში დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

3. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ წლის განმავლობაში არანაკლებ ხუთჯერ სამუშაო ადგილზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება, რაც წარმოადგენს სამსახურიდან დათხოვნის (შრომითი ხელშეკრულების) შეწყვეტის საფუძველს.

4. სამსახურის გაცდენად ითვლება სამუშაო ადგილზე დღის განმავლობაში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა, აგრეთვე ან შესაბამისი სტრქუტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან (უშუალო ხელმძღვანელთან) შეუთანხმებლად სამ საათზე მეტი ხნით სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაო ადგილის მიტოვება.

5. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე დოკუმენტის მე-8 მუხლის 8.1, 8.3 და 8.4 პუნქტების დაცვის შემთხვევაში.

მუხლი 9. დაგვიანების ან გაცდენის საპატიოდ ჩათვლა

1. პერსონალის სამსახურში დაგვიანება ან სამსახურის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ სდასუს-ს რექტორი ან შესაბამისი სტრქუტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (უშუალო ხელმძღვანელი) დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ მოთხოვნას, ან წერილობით განცხადებას - მოხსენებით ბარათს, დაგვიანების ან გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

2. რექტორი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.

3. 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.

4. იმ შემთხვევაში, თუ სდასუს-ს რექტორი ან შესაბამისი სტრქუტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (უშუალო ხელმძღვანელი) არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით მოთხოვნას - მოხსენებით ბარათს, სამსახურში დაგვიანების ან სამსახურის გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე, დაგვიანება (გაცდენა) მიიჩნევა არასაპატიოდ.

5. პერსონალის მართვის სამსახური ყოველი თვის არა უგვიანეს 10 რიცხვისა, რექტორს წარუდგენს ანგარიშს თანამშრომელთა მიერ გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ შემდგომი რეაგირებისათვის.

6. სამსახურში დაგვიანების ან სამსახურის გაცდენის არასაპატიოდ მიჩნევის შემთხვევებში, სდასუ-ს რექტორი, საკუთარი ინიციატივით ან შესაბამისი სტრქუტურული ერთეულის

ხელმძღვანელის წარდგინებით უფლებამოსილია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

7. არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, გაცდენილი სამუშაო დრო არ ანაზღაურდება.

მუხლი 10. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს სდასუ-ს რექტორს ან შესაბამისი სტრქუტურული ერთეულის ხელმძღვანელს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება.

2. ერთ დღეზე მეტი ვადით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, განცხადება უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით.

3. ერთი დღით სამსახურიდან წინასწარ ცნობილი მიზეზით გათავისუფლების შემთხვევაში, მოთხოვნა შეიძლება განხორციელდეს ზეპირი ფორმით.

4. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების შუამდგომლობის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურეობრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენად და სდასუ-ს რექტორი უფლებამოსილია, მის მიმართ გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 11. წინასწარ გაუთვალისწინებელი მიზეზით გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ გაუთვალისწინებელი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, შესაძლებლობისთანავე, დაუყოვნებლივ, ზეპირი ფორმით (ტელეფონით) აცნობოს სდასუ-ს რექტორს ან მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილ პირს ან შესაბამისი სტრქუტურული 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 სტრქუტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.

2. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ გაუთვალისწინებელი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს სდასუ-ს რექტორს ან მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილ პირს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

მუხლი 12. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. პერსონალის (აკადემიური და მოწვეული პერსონალის გარდა) მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სდასუ-ს რექტორი შესაბამისი სტრქუტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას დასაქმებულისთვის, დისციპლინის დარღვევისათვის გათვალისწინებული ზომის დაკისრების შესახებ.

2. თვის განმავლობაში სამი ან მეტი დღის განმავლობაში სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისთვის, სდასუ-ს რექტორი საკუთარი ინიციატივით ან შესაბამისი სტრქუტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, უფლებამოსილია, დაითხოვოს დასაქმებული სამსახურიდან (შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება).

3. სამსახურში არასაპატიოდ დაგვიანებად და 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.

4. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ რექტორს წარუდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში.

მუხლი 13. აკადემიური პერსონალის სამსახურში გამოუცხადებლობის შედეგი

1. აკადემიური პერსონალი სასწავლო პროცესს წარმართავს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ დადგენილი „სასწავლო ცხრილის" შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის მიერ აღნიშნული „სასწავლო ცხრილით" დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია მხოლოდ სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურისა და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის თანხმობის საფუძველზე.

2. აკადემიური პერსონალის მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი პერსონალის მართვის სამსახურში წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, რომლის საფუძველზე პერსონალის მართვის სამსახური სდასუ-ს რექტორის სახელზე ადგენს წერილობით აქტს, რომელშიც ფიქსირდება აკადემიური პერსონალის (ლექტორის) სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი.

3. დასაქმებული ვალდებულია, სამი დღის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.

4. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია, უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი ლექცია-სემინარის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.

5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული მეცადინეობის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, სდასუ-ს რექტორი პერსონალის მართვის სამსახურის ან ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით უფლებამოსილია, შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან.

6. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიურ პერსონალს ლექცია-მეცადინეობა არ ჩაეთვლება არასაპატიო მიზეზით გაცდენილად, თუ ის პირველი 15 წუთის განმავლობაში იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

მუხლი 14. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივი მივლინების ან შვებულებაში გასვლისას

1. დასაქმებული ვალდებულია, თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 5 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფლის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის), მათ შორის, მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცვლელი პირისთვის ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, სდასუ-ს სხვა პასუხისმგებელი პირისთვის გადაცემა.
2. დასაქმებული 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. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, სდასუ-ს რექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, სამივლინებო ხარჯების გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
4. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისთვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისთვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.
5. დასაქმებული ვალდებულია საზღვარგარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
6. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.
7. მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
8. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ხელფასი.

9. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

10. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

11. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ თავით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.

თავი III.
შვებულება

მუხლი 15 . შვებულების მიცემის წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ.
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, სდასუ უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისთვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
6. 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 16. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 477 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების, ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 140 კალენდარული დღე.

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

4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება 2000 ლარის ფარგლებში საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 365 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 70 კალენდარული დღე.

6. უნივერსიტეტში 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.

7. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

თავი IV. ეთიკის ნორმები

მუხლი 17. პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვა

1. პერსონალი ვალდებულია:

ა) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტები, რომელთა დარღვევა ითვლება შრომითი ხელშეკრულების დარღვევად და წარმოადგენს შრომითი ურთიერთობების ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველს;

ბ) პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს;

გ) მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით სამსახურებრივ საკითხებზე აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება.

ე) კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები.

ვ) შეასრულოს ხელმძღვანელებისა და შესაბამისი უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირ(ებ)ის მითითებები და დავალებები;

ზ) სათანადო სიფრთხილით მოეპყრას უნივერსიტეტის ქონებას, დაიცვას ის დაზიანებისა და განადგურებისაგან.

თ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის სახელს, ავტორიტეტსა და საქმიან რეპუტაციას;

ი) უნივერსიტეტის მოთხოვნის შემთხვევაში, მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი საბჭოებისა და კომისიების საქმიანობაში.

1. პერსონალის მხრიდან დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და სდასუ-ს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.

2. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.

3. „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწევა აკრძალულია.

4. შრომითი ან სხვა ხელშეკრულების შეწყვეტის, გაუქმების ან ძისი ვადის ამოწურვის შემთხვევაში, უნივერსიტეტს გადასცეს ასეთი ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების შესრულებისას შექმნილი ყველა სახის დოკუმენტაცია/მასალა.

თავი V. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 18. შრომის ანაზღაურების წესი

1. პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად; რექტორის ბრძანების შემთხვევაში - ბრძანებით.

2. პერსონალს ანაზღაურება ეძლევა ყოველთვიურად ახალი თვის პირველი კვირის განმავლობაში.

3. შრომითი ანაზღაურების პირობები შეიძლება განახლდეს ყოველ ახალ აკადემიურ წელს.

მუხლი 19. 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;

ე) შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

1. უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურების გაცემა ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი მომდევნო თვის პირველიდან ხუთ რიცხვამდე, ეროვნულ ვალუტაში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.
2. ხელფასი გაიცემა ბანკში პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.
3. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

თავი VI. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 20. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სდასუ-ში დისციპლინის დარღვევისათვის გამოიყენება შემდეგი ზომები:
   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 მოეთხოვება წერილობითი ახსნა-განმარტება.
4. შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ.
5. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ სახდელის დასადებად უნდა შეიქმნას კომისია, რომლის დასკვნის შემდეგ განიხილება საკითხი.
6. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შემთხვევაში საკითხს განიხილავს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭო;
7. უნივერსიტეტი დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩაუთვლელად.
8. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა გადაცდომის ჩამდენ პირს დადგენილი წესით.

10. 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.
11. 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.

მუხლი 21. პასუხისმგებლობა საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მუშაობისას

1. უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი პასუხისმგებელია მის სამსახურს მიკუთვნებული კორესპონდენციაზე დროულ და კომპეტენტურ რეაგირებაზე.
2. დოკუმენტბრუნვა უნივერსიტეტში წარმოებს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საშუალებით.
3. უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს აქვთ სისტემაში ინდივიდუალური გვერდი, რომელიც აძლევს წვდომას მათზე დაწერილ კორესპონდენციასთან.
4. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) ყოველდღიურად შეამოწმოს სისტემის ინდივიდუალური გვერდი მასზე დაწერილი კორესპონდენციისა და დავალებების გასაცნობად;

ბ) დადგენილ ვადაში, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესის მოთხოვნების დაცვით შეასრულოს მიღებული დავალებები და შედეგები ელექტრონულად აცნობოს საქმისწარმოების სამსახურს.

5. უნივერსიტეტის თანამშრომლებს ეკრძალებათ:
   ა) სისტემის საკუთარ გვერდთან მუშაობის სხვა პირისთვის გადაცემა;
   ბ) სისტემაში არსებული ინფორმაციის მესამე პირებისთვის გაცემა;
   გ) სისტემაში შესასვლელი სახელისა და პაროლის სხვა პირებისთვის გადაცემა.
6. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოება, დისციპლინური ღონისძიებები:
   1. საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მარეგულირებელ წესების და ეთიკის კოდექსის დარღვევა იწვევს სტუდენტის მიმართ დისციპლინური გადაცდომის/დარღვევის პროპორციულ დისციპლინურ წარმოებას.
   2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, უნივერსიტეტის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.
   3. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხს წყვეტს შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭო. უნივერსიტეტი უფლებამოსილის განახორციელოს სხვადასხვა

სანქციები (მათ შორის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა) სტუდენტის მიმართ, საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სამართალდამცავ ორგანოებს.

4. დისციპლინურ გადაცდომად შესაძლოა ჩაითვალოს – ერთჯერადად ჩადენილი:

ა) სასწავლო პროცესის ჩაშლის მცდელობა/ჩაშლა;

ბ) აკრძალულ ადგილებში თამბაქოს მოწევა;

გ) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელების მოხმარება;

დ) უნივერსიტეტის შენობის და ტერიტორიის დაბინძურება;

ე) უნივერსიტეტის შენობაში / ტერიტორიზე აზარტული თამაშები;

ვ) შუალედური/დასკვნითი გამოცდის ჩატარების წესების დარღვევა;

ზ) სხვა სტუდენტის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარება/ჩაბარების მცდელობა ან სხვა სტუდენტისაგან მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარების მოთხოვნა;

თ) სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის და სხვა პირების სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ცილისწამება, ძალის გამოყენების მუქარა;

ი) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაზიანება, არადანიშნულებისამებრ თვითნებურად გამოყენება.

5. დისციპლინურ გადაცდომის შემთხვევაში შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგი სახის სანქციები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) გაფრთხილება;

დ) ფულადი ჯარიმა მიყენებული ზარალის ანაზღაურების მიზნით;

ე) და სხვა სახის სანქცია, რაც არ არის დაკავშირებული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტასთან.

6. დისციპლინურ დარღვევად მიიჩნევა:

ა) უნივერსიტეტის მარეგულირებელ წესების და ეთიკის კოდექსის არაერთჯერადი დარღვევა;

ბ) სხვა პირის დისკრიმინაცია რაიმე ნიშნით განსხვავებულობის გამო;

გ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განზრახ დაზიანება, ან განადგურება;

დ) დოკუმენტაციის გაყალბება, შეცვლა, განადგურება;

ე) უნივერსიტეტის შენობაში/ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელების გავრცელება;

ვ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ასაფეთქებელი საშუალების, ცეცხლსასროლი ან ცივი იარაღის შეტანა, დემონსტრირება, გამოყენება;

ზ) ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, სხვა პირთა სიცოცხლეს, ჯანმრთელობასა და უსაფრთხოებას;

თ) ნარკოტიკული, ტოქსიკური საშუალებების შემოტანა, გავრცელება და მოხმარება;

ი) უნივერსიტეტის შენობაში და ტერიტორიაზე ქურდობა, ძალის გამოყენება.

7. დისციპლინურ დარღვევის შემთხვევაში შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგი სახის სანქციები:

ა) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.

ბ) საჭიროების შემთხვევაში ჩადენილი კანონდარღვევის შესახებ ეცნობება სამართალდამცავ ორგანოებს.

8. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:

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

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

გ) მიაწოდოს უნივერსიტეტის შესაბამისი ფაკულტეტის საბჭოს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

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

9. ინფორმაცია სტუდენტის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარების შესახებ კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ არსებობს სტუდენტის ნებართვა, ან ადმინისტრაციის კანონიერი ინტერესი დაიცვას სხვისი უსაფრთხოება და კანონით დაცული უფლებები.

10. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შსახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნორმებით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. საბჭო ვალდებულია გამოიკვლიოს ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური წარმოების საფუძველს წარმოადგენს.

11. სტუდენტს უფლება აქვს, გაასაჩივროს სასამართლოში მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

თავი VII.

შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები

მუხლი 22. შრომის დაცვა

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

მუხლი 23. უნივერსიტეტის საქმიანობა შრომის უსაფრთხოების 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 შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

მუხლი 24. პერსონალის ვალდებულებები შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად

1. პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობისას გაითვალისწინოს დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენოს მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულოს შრომის უსაფრთხოების დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და უნივერსიტეტის შენობაში ქცევის წესებს.
2. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს რექტორს, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საფინანსო სამსახურების უფროსებს, მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.
3. ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის.
4. არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პერსონალს/პირს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საფინანსო სამსახურების უფროსების თანხმობის გარეშე.
5. ქონების დაზიანების შემთხვევაში, წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საფინანსო სამსახურების უფროსებს.
6. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობიდან სდასუ-ს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საფინანსო სამსახურების უფროსების თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 25. კონტროლი

შრომის უსაფრთხოების დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებენ პერსონალის მართვისა და შესაბამისი სამსახურების ხელმძღვანელები.

მუხლი 26. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

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

თავი VIII.

მუხლი 27. ინტერესთა კონფლიქტი

1. ინტერესთა კონფლიქტად განიხილება დასაქმებულის მიერ სხვა პირისათვის სამუშაოს შესრულება უნივერსიტეტისათვის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და უნივერსიტეტისაგან სათანადო თანხმობის მიღების გარეშე.
2. ინტერესთა კონფლიქტად განიხილება დასაქმებულის მიერ ნებისმიერი მოკლე თუ გრძელვადიანი სამუშაოს შესრულება იმ პირისათვის, რომელიც უნივერსიტეტის კონკურენტი ან პოტენციური კონკურენტია, ან შეუთავსებელია უნივერსიტეტის სახელთან ან/და ზიანს აყენებს უნივერისტეტის რეპუტაციას, სახელსა და ავტორიტეტს.
3. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობების მოქმედების პერიოდში უნივერსიტეტში მუშაობის შედეგად მიღებული ინფორმაცია ან გამოცდილება არ გამოიყენოს უნივერსიტეტის ინტერესების საზიანოდ, ან უნივერსიტეტის კონკურენტუნარიანობის შემცირების მიზნით.
4. დასაქმებული ვალდებულია არ მიიღოს მონაწილეობა ისეთ საქმიანობაში, რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ გაუწევს კონკურენციას ან/და შელახავს უნივერისტეტის ინტერესებს.
5. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-4 პუნქტის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება, დასაქმებულს დააკისროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის თანაზომიერი ფინანსური სანქციები, აღძრას დისციპლინური წარმოება და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება.

მუხლი 28. შრომითი ხელშეკრულების შეცვლა, შეჩერება, შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის დროებით შეჩერებისას, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, გარდა ანაზღაურებადი შვებულებისა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევებისა.
2. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ამის შესახებ 1 თვით ადრე წერილობით აცნობოს უნივერსიტეტს.
3. დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით დადგენილი ვალდებულებების არაჯეროვნად შესრულება, ასევე მათი შეუსრულებლობა ან შესრულებაზე უარის გაცხადება, წარმოადგენს სახელშეკრულებო ვალდებულებათა დარღვევას და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.

4. პერსონალის და სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურები ვალდებული არიან გააკონტროლონ თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვა.

მუხლი 29. დასკვნითი დებულებანი

1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სამსახური ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი და მისი ფუნქციები.
3. შინაგანაწესი ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებისთანავე.
4. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.