



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

---

## შინაგანაწესი

დამტკიცებულია საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს  
გადაწყვეტილებით

საბჭოს სხდომის ოქმი №:2

თარიღი:08.06.2026

ქ.თბილისი

2026წ.



## თავი I. ზოგადი დებულებები

### 1. შრომის შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

- 1.1. შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი, შემოკლებით - „სდასუ“) შინაგანაწესით განისაზღვრება საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტში (შემდგომში - „დამსაქმებელი“) დასაქმებულ პირთა (შემდგომში - „პერსონალი“) შრომის პირობები;
- 1.2. სდასუ-ს შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ნარკოტიკული დანაშაულის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შრომითი ურთიერთობების და ადამიანის უფლებების დაცვის საერთაშორისო ხელშეკრულებების, შეთანხმებების, დეკლარაციებისა და კონვენციების, ასევე, უნივერსიტეტის საქმიანობის მომწესრიგებელი შიდა დოკუმენტების საფუძველზე;
- 1.3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირისთვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას;
- 1.4. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
- 1.5. შინაგანაწესს კანდიდატები ეცნობიან შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, რასაც ადასტურებენ ხელმოწერით. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალისათვის მის გაცნობას შესაბამისი ცვლილების შეტანიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში. ცვლილებით გათვალისწინებული ის დებულებები, რომლებიც აწესებს მოთხოვნებს პერსონალისათვის, ძალაში შედის მხოლოდ მისი სათანადო წესით გაცნობიდან;
- 1.6. შინაგანაწესსა და შრომის კოდექსის ნორმებს შორის შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება შრომის კოდექსის ნორმებს.

### 2. შინაგანაწესის მიზნები

- 2.1. სდასუ-ს შინაგანაწესის ძირითადი მიზნებია:
  - ა) უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
  - ბ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისთვის ხელის შეწყობა;
  - გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
  - ე) უნივერსიტეტის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;
  - ვ) სამსახურში ქცევის წესების შემუშავება, დანერგვა და შესაბამისად ზედამხედველობა;
  - ზ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;



- თ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ზრდა;
- ი) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და პერსონალს შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- კ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებს შორის ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციისგან, ჩაგვრისგან და შევიწროებისგან თავისუფალი გარემოს უზრუნველყოფა.
- ლ) იმ ურთიერთობების დარეგულირება რაც არ არის მოწესრიგებული შრომითი ხელშეკრულებით.

### 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

- 3.1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
- 3.2. სდასუ-სა და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

### 4. დასაქმების შეზღუდვა

- 4.1. უნივერსიტეტში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.
- 4.2. „ნარკოტიკული დანაშაულის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ვადის გასვლამდე უნივერსიტეტში არ შეიძლება დასაქმდეს პირი, რომელს წინააღმდეგაც გამოტანილია სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების გამო.

## თავი II. შრომის პირობები

### 5. დამსაქმებლის ვალდებულებები

#### 5.1. 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 შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, თითოეული სამუშაო ადგილი ადჭურვოს მუშაობისათვის 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.

## 6. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

### 6.1. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტები;
- ბ) კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;
- გ) დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე;
- დ) სამუშაო დრო გამოიყენოს მიზნობრივი დანიშნულებით, თანამდებობრივი უფლებამოსილებისა და დაკისრებული მოვალეობების განსახორციელებლად;
- ე) სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შესახებ დაუყონებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურს;
- ვ) კეთილსინდისიერად და პასუხისმგებლობით მოეკიდოს შრომითი ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;
- ზ) გაუფრთხილდეს სდასუ-სა და სხვა დასაქმებულთა საქმიან რეპუტაციას და დაიცვას სამსახურებრივი ეთიკის საზოგადოდ მიღებული წესები;
- თ) 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.

### 6.2. სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულს ეკრძალება:

- ა) სამუშაო ადგილის მიტოვება უშუალო ხელმძღვანელთან შეუთანხმებლად;
- ბ) სამსახურებრივი სატრანსპორტო საშუალებების, კომპიუტერული და საკომუნიკაციო საშუალებების, აგრეთვე დამსაქმებლის სხვა მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის გამოყენება არასამსახურებრივი მიზნით;
- გ) ისეთი საქმიანობის განხორციელება, რაც სცილდება სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ან არ შედის დამსაქმებლის ინტერესებში;
- დ) სდასუ-ს შენობაში თამბაქოს მოწევა.

### 6.3. 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 შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი და ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ანაზღაურებისგარეშე დამატებითი შვებულებით ბავშვის მოვლის გამო;



- ე) ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, უნივერსიტეტთან წინასწარი შეთანხმების შესაბამისად არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით;
- ვ) ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ინფრასტრუქტურით;
- ზ) პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ სასწავლო კურსებსა და ტრენინგებში;
- თ) მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო და ადგილობრივ კონფერენციებში, სემინარებსა და სიმპოზიუმებში, უნივერსიტეტთან წინასწარი შეთანხმების შესაბამისად;
- ი) შეუზღუდავად ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკითა და ელექტრონული ბიბლიოთეკით.

6.4. 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 თანავეტორობის უფლება უნივერსიტეტთან ერთად.

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

## 7. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

7.1. სამუშაო დრო არის დროის ის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია, განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობა.

7.2. უნივერსიტეტში დასაქმებული ადმინისტრაციული პერსონალისთვის სამუშაო და დასვენების დღეები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით. სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, სამუშაო დღის დასასრული - 17:00 საათი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დასაქმებული სამუშაოზე აყვანილია არასრული სამუშაო დატვირთვით. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.

7.3. თანამშრომლებისთვის, რომლებიც სამუშაო დღის მანძილზე სამუშაო მოვალეობას ასრულებენ არანაკლებ 6 საათით, შესვენების დროა 13:00 სთ - დან 14:00 სთ-მდე. დასაქმებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელს შორის შეიძლება შეთანხმდეს შესვენებით სარგებლობის სხვა დრო, მათ შორის, მისი ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

7.4. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. შესაბამისი გაცდენილი სამუშაო საათები, გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში ითვლება საპატიოდ და დასაქმებულს უნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.

7.5. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შესვენება, არანაკლებ 1 საათისა დღეში.

7.6. უნივერსიტეტში დასაქმებული აკადემიური პერსონალის, აგრეთვე, სასწავლო პროცესში ჩართული მოწვეული პერსონალისთვის, სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო



დაკავშირებულია სტუდენტებთან საკონტაქტო (მათ შორის საკონსულტაციო) და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან და მოიცავს მისი ინდივიდუალური დატვირთვის სქემით დადგენილ დროს. აკადემიური პერსონალის კვლევითი მუშაობის ნაწილი დასაშვებია შესრულდეს სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ. მოწვეული პერსონალის სამუშაო (მათ შორის, სტუდენტების საკონსულტაციო) დრო დგინდება სასწავლო ცხრილის შესაბამისად.

- 7.7. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით. დასვენების დღედ განისაზღვრება - კვირა;
- 7.8. დასაქმებულთან შეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულებით, შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო, შესვენებისა და დასვენების დროის განსხვავებული ხანგრძლივობა, შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.
- 7.9. უნივერსიტეტში მოქმედებს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დროის აღრიცხვის მექანიზმი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად. დამსაქმებლის მიერ ხდება თვის მანძილზე ნამუშევარი აღრიცხული სამუშაო დროის დოკუმენტის გაცნობა დასაქმებულისთვის;
- 7.10. უნივერსიტეტის წარმატებულად ფუნქციონირება დამოკიდებულია მისი ყოველი წევრის სამსახურში დროულად გამოცხადებაზე.
- 7.11. სამუშაო პერიოდის დარღვევა (დაგვიანება, სამუშაო ადგილის ადრე დატოვება, შეტყობინების გარეშე არ გამოცხადება და სხვა) ექვემდებარება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდებას.

## 8. ზეგანაკვეთური სამუშაო

- 8.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაოს შესრულება არასამუშაო საათებში, მათ შორის, უქმე და დასვენების დღეებში. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთი განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
- 8.2. ანაზღაურებას ექვემდებარება უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის ყოველ კონკრეტულ ჯერზე მხოლოდ სპეციალურად შეთანხმებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება.
- 8.3. ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენლის ან მხარდამჭერის ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მისი წერილობითი თანხმობით.

## 9. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა ან დაგვიანება

- 9.1. სამსახურში გამოუცხადებლობისას ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებულმა პირმა აღნიშნულის შესახებ მინიმუმ სამი საათით ადრე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;
- 9.2. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში უნივერსიტეტში დასაქმებულმა პირმა უნდა წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტი (ბიულეტენი);
- 9.3. თუ დასაქმებული პირი წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დოკუმენტს (ბიულეტენი), გაცემილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.
- 9.4. თუ დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს და



დამსაქმებელი არ წყვეტს დასაქმებულთან შრომით ურთიერთობას, ასეთ შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს არ აუნაზღაუროს დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, რომელიც აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში 60 კალენდარულ დღეს.

9.5. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას წარმოადგენს დროებითი შრომისუუნარობის დადგომამდე უკანასკნელი 3 თვის განმავლობაში დარიცხული შრომის ანაზღაურების მიხედვით გაანგარიშებული საშუალო თვიური შრომის ანაზღაურება. იმ შემთხვევებში, თუ დასაქმებულს არ გააჩნია დამსაქმებელთან 3 თვის მუშაობის სტაჟი, ან უკანასკნელი 3 თვის განმავლობაში არ მომხდარა შრომის ანაზღაურების დარიცხვა, საშუალო თვიური შრომის ანაზღაურება გამოითვლება დამსაქმებელთან შესაბამისი პროფესიისა და კვალიფიკაციის დასაქმებულისათვის გადახდილი საშუალო თვიური შრომის ანაზღაურებიდან.

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

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

## **10. დაგვიანების ან გაცდენის საპატიოდ ჩათვლა**

10.1. პერსონალის სამსახურში დაგვიანება ან სამსახურის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ სდასუ-ს რექტორი ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (უშუალო ხელმძღვანელი) დააკმაყოფილებს თანამშრომლის მოთხოვნას (წერილობითი/სიტყვიერი) დაგვიანების ან გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

10.2. სამსახურში დაგვიანების ან სამსახურის გაცდენის არასაპატიოდ მიჩნევის შემთხვევებში, სდასუ-ს რექტორი, საკუთარი ინიციატივით ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით უფლებამოსილია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

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

## **11. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

11.1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან/და ადამინური კაპიტალის მართვის სამსახურს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება.

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

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



## **12. წინასწარ გათვალისწინებული მიზეზით გამოუცხადებლობა**

- 12.1. წინასწარ გათვალისწინებული მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, შესაძლებლობისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან/და ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.
- 12.2. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ გათვალისწინებული მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურს გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

## **13. აკადემიური პერსონალის სამსახურში გამოუცხადებლობის შედეგი**

- 13.1. 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.
- 13.2. აკადემიური პერსონალის მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური და შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურში წარადგენს მოხსენებით ბარათს, რომლის საფუძველზე ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური სდასუ-ს რექტორის სახელზე ადგენს წერილობით აქტს, რომელშიც ფიქსირდება აკადემიური პერსონალის (ლექტორის) სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი.
- 13.3. დასაქმებული ვალდებულია, სამი დღის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.
- 13.4. აკადემიური პერსონალი ვალდებულია, უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი ლექცია-სემინარის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.
- 13.5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული მეცადინეობის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა წარმოადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველს. დარღვევის ხასიათის, სიხშირისა და შედეგების გათვალისწინებით, სდასუ-ს რექტორი, ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის ან შესაბამისი სკოლის დეკანის წარდგინებით, უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ღონისძიების გამოყენების, მათ შორის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს სტუდენტებთან საკონტაქტო საათი არ ჩათვლება არასაპატიო მიზეზით გაცდენილად.

## **თავი III. შვებულება**

### **14. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**



- 14.1. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
- 14.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, აგრეთვე შინაგანაწესის მე-17 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევები.
- 14.3. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა უნივერსიტეტში მუშაობის 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. უნივერსიტეტის რექტორს უფლება აქვს უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში მისცეს მას შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
- 14.4. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს მუშაობის 11 თვის შემდეგ, უნივერსიტეტის რექტორთან ან რიგ შემთხვევებში უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
- 14.5. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა მიერ ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნა ხდება პირადი, სამსახურის უფროსის მიერ ვიზირებული განცხადებით.
- 14.6. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურს წარუდგინოს განცხადება ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის თაობაზე 2 კვირით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც განცხადების წარდგენა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 14.7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირი ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 14.8. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირისთვის ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულებით გათვალისწინებული დღეებით სარგებლობის ათვლა ხდება კალენდარული წლის ჭრილში, შესაბამისი წლის 1 იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით.

## 15. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა

- 15.1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი დრო.
- 15.2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაოს არასაკმარისი მიზეზით გაცდენის ან შვიდ სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

## 16. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამოწვევის შემთხვევები

- 16.1. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს უფლება არა აქვს თავისი ინიციატივით მოითხოვოს მიმდინარე წლიური ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული თავისი ინიციატივით არ მიმართავს დამსაქმებელს მიმდინარე წლის შვებულების მოთხოვნით და არ გამოიყენებს მიმდინარე ანაზღაურებად შვებულებას, მომდევნო სამუშაო წელს მისი წინა სამუშაო წლის შვებულების დღეების გადატანა არ მოხდება და გაუქმებულად ჩაითვლება.



- 16.2. დასაქმებულის მიერ მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების წერილობითი მოთხოვნით მიმართვის შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტში დასაქმებული პირისთვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს უნივერსიტეტის ნორმალურ ფუნქციონირებაზე, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. გადატანილი შვებულება ემატება შემდეგი სამუშაო წლის შვებულებას. არასრულწლოვანის ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა აკრძალულია.
- 16.3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა უნივერსიტეტის მიერ ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

## 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

- 17.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 17.2. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
- 17.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.
- 17.4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.
- 17.5. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა 1 წლამდე ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
- 17.6. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულებისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დამსაქმებელი და დასაქმებული თანხმდებიან აღნიშნული შვებულებების დამსაქმებლის მიერ დამატებით ანაზღაურებაზე წინამდებარე მუხლის მე-7 პუნქტში განსაზღვრული წესის შესაბამისად.
- 17.7. დედის მიერ ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობისას უნივერსიტეტის მიერ დამატებით ანაზღაურებადი პერიოდი განისაზღვრება დასაქმებულის შრომითი სტაჟის მიხედვით, შემდეგნაირად

- შრომითი სტაჟი 24-დან 36 თვის ჩათვლით - 1 თვის ხელფასის ოდენობით ანაზღაურება;



- შრომითი სტაჟი 36 თვიდან ზემოთ - 2 თვის ხელფასის ოდენობით ანაზღაურება.

- 17.8. დასაქმებულს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურებისგარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
- 17.9. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს იმ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
- 17.10. ბავშვის მოვლის გამო შვებულება ასევე შეიძლება გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ.
- 17.11. მამის ან დედის მიერ ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით სარგებლობისას უნივერსიტეტის მიერ ანაზღაურებადი პერიოდი განისაზღვრება 1 თვით.
- 17.12. წინამდებარე მუხლის მე-11 პუნქტში მითითებული მამის მიერ ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენებისთვის მან უნდა წარადგინოს მეუღლის (დედის) მიერ ბავშვის მოვლის გამო შვებულების გამოუყენებლობის დოკუმენტი.

## **18. დამატებითი შვებულება**

- 18.1. დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს დამატებითი შვებულება ახლო ნათესავის გარდაცვალების შემთხვევაში 5 სამუშაო დღის ოდენობით, ხოლო დაქორწინების შემთხვევაში 3 სამუშაო დღის ოდენობით. უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს თავისივე წერილობითი თხოვნით შესაბამისი ცნობის წარმოდგენის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება (იგი არ ითვლება წლიურ ანაზღაურებად)

### **თავი V. მივლინება**

## **19. მივლინების ცნება და სახეები**

- 19.1. მივლინებად ითვლება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის სამუშაოს შესასრულებლად გაგზავნა დასაქმებულის სამუშაო ადგილისგან განსხვავებულ ადგილზე.
- 19.2. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება დაკავებული პოზიცია და ანაზღაურება.

## **20. მივლინების ხანგრძლივობა**

- 20.1. უნივერსიტეტის რექტორის მიერ უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს. აღნიშნული ვადის გახანგრძლივება დასაშვებია მხოლოდ უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის თანხმობით.

### **თავი VI. შრომის, შვებულების და მივლინების ანაზღაურება**

## **21. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი**

- 21.1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით.
- 21.2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.



21.3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა საანგარიშო თვის დასრულებიდან არა უგვიანეს ხუთი სამუშაო დღისა.

## **22. უქმე დღეებში მუშაობა**

22.1. უნივერსიტეტში საქართველოს შრომის კოდექსით გამოცხადებულ უქმე დღეებში მუშაობა ითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

## **23. საშვებულებო ანაზღაურება**

23.1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის 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. საშვებულებო ანაზღაურების გამომანგარიშებისას მხედველობაში არ მიიღება შესაბამისი თვ(ებ)ის განმავლობაში დასაქმებულის მიერ მიღებული ანაზღაურება ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის, ნებისმიერი ტიპის დახმარება, ბონუსი ან/და ნებისმიერი სხვა სარგებელი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

23.2. ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას, უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს საშვებულებო ანაზღაურება ეძლევა შესაბამისი საანგარიშო თვის ანაზღაურებასთან ერთად.

## **24. სამივლინებო ანაზღაურება**

24.1. მივლინებაში მყოფ უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს სრულად აუნაზღაურდება მივლინებაში ყოფნის პერიოდის განმავლობაში გაწეული სამივლინებო ხარჯები.

24.2. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო ხარჯების ნორმის, მგზავრობისა და ბინის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან.

24.3. საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინებაში გაგზავნილი დასაქმებული პირის სადღეღამისო ხარჯების ნორმა და ანაზღაურების წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის მიერ „სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“ შემუშავებული პროცედურით.

24.4. სამივლინებო თანხა უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს შეიძლება მიეცეს ავანსის სახით.

24.5. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე დღეების გამოურიცხავად.

## **25. საბოლოო ანგარიშსწორების წესი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

25.1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება შესაბამისი საანგარიშო თვის დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში.

## **თავი VII. წახალისება**

### **26. წახალისების სახეები**



26.1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიმართ, რომელმაც სამსახურებრივი მოვალეობები სანიმუშოდ და კეთილსინდისიერად შეასრულა, გამოავლინა განსაკუთრებული სირთულისა და მნიშვნელობის დავალებათა შესრულების შესაძლებლობა და კეთილსინდისიერად ემსახურა უნივერსიტეტს, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- ბ) პრემიის/ბონუსის მიცემა;
- გ) დაწინაურება;
- დ) ანაზრაურების მატება;
- ე) მადლობის გამოცხადება.

## 27. წახალისების გამოყენების წესი

27.1. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება უნივერსიტეტის რექტორის ინიციატივით ან უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელის წინადადებით.

27.2. წახალისების თაობაზე რექტორის ბრძანება ეგზავნება უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურს და შეიტანება უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის პირად საქმეში.

27.3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

## თავი VIII. დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი ნორმები

### 28. პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვა

28.1. პერსონალი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტები. აღნიშნული აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა წარმოადგენს შრომითი და/ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველს და დარღვევის ხასიათის, სიმძიმისა და შედეგების გათვალისწინებით შეიძლება გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციებით დადგენილი წესით.

28.2. დასაქმებულმა თავისი უფლება-მოვალეობები უნდა შეასრულოს კეთილსინდისიერად და პატიოსნად.

28.3. ყველა თანამშრომლის ვალდებულებაა აცნობიერებდეს, რომ უნივერსიტეტის დადებითი იმიჯი წარმოადგენს მნიშვნელოვან წინაპირობას დასახული მიზნების მისაღწევად, რისთვისაც იგი მუდმივად უნდა იცავდეს უნივერსიტეტის ინტერესებს და რეპუტაციას.

28.4. დაუშვებელია თანამშრომლის ან სტუდენტის დისკრიმინაცია სქესის, რწმენის, გენდერული იდენტობის, რასის, ეროვნების, ასაკის, ეთნიკური კუთვნილების, სექსუალური ორიენტაციის და სხვა მახასიათებლების საფუძველზე. ნებისმიერ თანამშრომელს უფლება აქვს გაასაჩივროს უნივერსიტეტში არსებული დისკრიმინაცია, ჩაგვრა ან/და სექსუალური შევიწროება ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურისთვის განცხადებით მიმართვის საფუძველზე. განცხადების განხილვის პროცედურები განსაზღვრულია დისკრიმინაციის ყველა ფორმის პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტში, რომელიც თან ერთვის წინამდებარე შინაგანაწესს დანართი 1-ის სახით.



- 28.5. დასაქმებული ვალდებულია პატივისცემით მოეკიდოს სხვა დასაქმებულებს და შექმნას თანამშროლობისათვის ჯანსაღი გარემო-პირობები. თანამშრომელი ვალდებულია შექმნას თანამშრომლობის პირობები და დაამყაროს კეთილმოსურნე ურთიერთობა კოლეგებთან; პატივისცემით მოეკიდოს და დაიცვას მათი ინტერესები; ყველა თანამშრომელი ვალდებულია უნივერსიტეტში უზრუნველყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციისგან, ჩაგვრისგან და შევიწროებისგან თავისუფალი გარემო.
- 28.6. დასაქმებული ვალდებულია თავი აარიდოს როგორც კონფლიქტურ, ასევე ისეთი სიტუაციებს, რომელებმაც შესაძლოა მომავალში წარმოშვას რაიმე ტიპის კონფლიქტი.
- 28.7. ყველა ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია პატივი სცეს სხვა დასაქმებულთა აზრს და ითანამშრომლოს მასთან ისე, როგორც თანაბარუფლებიან კოლეგასთან.
- 28.8. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი დისციპლინა, მათ შორის, არ გააცდინოს სამსახური უმიზეზოდ, არ დააგვიანოს და არ აარიდოს თავი სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებას.
- 28.9. არ ჩაიდინოს ისეთი ქმედებები, როგორიცაა ფაქტების განზრახ დამახინჯება, მოტყუება, არაკომპეტენტური და პროფესიონალიზმთან შეუსაბამო ნებისმიერი ტიპის მოქმედება.
- 28.10. თავი შეიკავოს ისეთი მოქმედებებისაგან, რომლებიც ქმნიან არასაქმიან ატმოსფეროს, მათ შორის, ხმაური, ხმამაღალი საუბარი, კამათი, ჩხუბი, უცენზურო სიტყვების გამოყენება, შეურაცხყოფის მიყენება სხვა ნებისმიერი პირისათვის.
- 28.11. სამუშაო საათებში არ მიიღოს ალკოჰოლური სასმელი ან/და ნარკოტიკული საშუალება. სამსახურში არ გამოცხადდეს არაფხიზელ მდგომარეობაში.
- 28.12. არ განახორციელოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სავაჭრო ტიპის ან/და სხვა საქმიანობა, რომელიც სცდება მის სამსახურეობრივ უფლება-მოვალეობებს.
- 28.13. დასაქმებული უნდა გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას და არ დაუშვას მისდამი დაუდევრად მოპყრობა, მისი უნებართვოდ აღება, შენობიდან გატანა ან/და ნებისმიერი ტიპის განზრახი ან/და გაუფრთხილებელი საქციელი.
- 28.14. თანამშრომელთა შორის სამუშაო ადგილას აკრძალულია ნებისმიერი იმ ტიპის ურთიერთობა, რომელიც სცილდება მათ სამსახურეობრივ უფლება-მოვალეობებს ან/და ეწინააღმდეგება ეთიკის ნორმებს.
- 28.15. სამუშაო ადგილას მოწვევა ნებადართულია მხოლოდ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებზე.
- 28.16. დასაქმებულს ეკრძალება უნივერსიტეტთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე გააკეთოს განცხადებები მედიის საშუალებით ან გაესაუბროს მედიის წარმომადგებლებს უნივერსიტეტის რექტორის ან საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელის წინასწარი თანხმობის გარეშე.
- 28.17. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ჩაცმულობის საქმიანი სტილი და შესაბამისი გარეგნული იერი.
- 28.18. დასაქმებულს ეკრძალება უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის, სხვა თანამშრომლებისთვის ან ნებისმიერი მესამე პირისთვის ფულადი ან ნებისმიერი სხვა საჩუქრის გადაცემა, რომელიც გამიზნულია ან შესაძლოა გამოიწვიოს დასაქმებულისთვის ან/და უნივერსიტეტისთვის არაკანონიერი სიკეთის ან/და სარგებლის მიღება.
- 28.19. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას პირადი ჰიგიენა.
- 28.20. დასაქმებულს ეკრძალება უნივერსიტეტთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე განახორციელოს კომუნიკაცია/მოქმედებები ნებისმიერ ადმინისტრაციულ/სახელმწიფო



ორგანოსთან რექტორთან შეთანხმების გარეშე, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა აღნიშნული კომუნიკაცია/მოქმედებები შედის დასაქმებულის შრომის აღწერილობაში.

28.21. აკრძალულია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი კონფიდენციალური ინფორმაციის არანებადართული გამჟღავნება, მესამე პირისთვის გადაცემა, კოპირება, ასლის გადაღება და/ან კონფიდენციალური ინფორმაციის არამიზნობრივი ან უსაფუძვლო გამოყენება, დამუშავება, გავრცელება. არანებადართულ გამჟღავნებაში, მესამე პირზე გადაცემაში, არამიზნობრივ ან უსაფუძვლო გამოყენებაში, დამუშავებაში, გავრცელებაში შეზღუდვის გარეშე იგულისხმება ნებისმიერი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება, არამიზნობრივი ან უსაფუძვლო გამოყენება, არამიზნობრივი ან უსაფუძვლო დამუშავება და/ან გავრცელება იმ პირზე ან იმ მიზნით, რაზეც (ვისზეც) არ არის შესაბამისი მითითება სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ფარგლებში ან რაც სცილდება სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ფარგლებს.

სიცხადის მიზნით დამატებით განიმარტება შემდეგი:

- მითითების არსებობა ნებისმიერი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნებაზე, მესამე პირისთვის გადაცემაზე, კოპირებაზე, ასლის გადაღებაზე და/ან კონფიდენციალური ინფორმაციის არამიზნობრივ ან უსაფუძვლო გამოყენებაზე, დამუშავებაზე, გავრცელებაზე ჩაითვლება შინაგანაწესის დარღვევად, თუკი მითითების/დავალების შინაარსიდან გონივრული განსჯის შედეგად აშკარაა, რომ ამ მითითების/დავალების შესრულება არღვევს ამ პუნქტით დაწესებულ აკრძალვას. ასეთი დავალების მიღების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დამატებითი განმარტება მოითხოვოს უნივერსიტეტის იურისტისგან და ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურისგან დავალების შესრულებაზე;
- მესამე პირში ამ მუხლის მიზნებისთვის იგულისხმება უნივერსიტეტის თანამშრომელი, სტუდენტი, კონტრაქტორი და/ან ნებისმიერი მესამე პირი (მათ შორის და არა მხოლოდ უნივერსიტეტთან ნებისმიერი ტიპის სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი პირი ან ნებისმიერი გარეშე პირი), რომელზეც ინფორმაციის მიწოდება, გადაცემა, გამჟღავნება არ წარმოადგენს საჭიროებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ფარგლებში.

28.22. სტუდენტთან ან თანამშრომელთან დაკავშირებით ნებისმიერი სახის ინფორმაციის გამჟღავნებამ შესაძლოა გამოიწვიოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობა, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ჩათვლით.

28.23. დასაქმებული ვალდებულია არ გაამჟღავნოს, არ დაკარგოს უნივერსიტეტისთვის უნიკალური მასალები ან ინფორმაცია. უნივერსიტეტთან, სტუდენტთან ან თანამშრომელთან დაკავშირებით ნებისმიერი სახის კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნებამ და/ან ნებისმიერმა ისეთმა ქმედებამ, რაც დარღვევად ითვლება შესაძლოა გამოიწვიოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობა, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის ჩათვლით.

28.24. „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწვევა აკრძალულია.

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



## თავი IX. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### 29. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

29.1. სდასუ-ში დისციპლინის დარღვევისათვის გამოიყენება შემდეგი ზომები:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) ხელფასის დაქვითვა არაუმეტეს შრომის კოდექსითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ოდენობისა;
- დ) სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა კანონით გათვალისწინებული წესით და შემთხვევაში.

### 30. დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომად ფინანსური სანქციის გამოყენება

30.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად ფინანსური სანქცია შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) თუ სახეზეა დამსაქმებლის ან უნივერსიტეტის მომხმარებლის იმ ქონების ან სხვა მატერიალური აქტივის დანაკლისი, რომელიც სამსახურეობრივი მიზნებიდან გამომდინარე ჩაბარებული აქვს დასაქმებულს;
- ბ) დამსაქმებლისთვის განზრახ მიყენებული ნებისმიერი სახის ზიანი;
- გ) გაუფრთხილებლობით წარმოშობილი ნებისმიერი სახის ზიანი;
- დ) ზიანი, მიყენებული ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ზემოქმედების მდგომარეობაში;
- ე) ზიანი, მიყენებული სასამართლოს მიერ დადგენილი დანაშაულებრივი ან ადმინისტრაციული გადაცდომის ქმედების შედეგად;
- ვ) დამსაქმებლის ან მომხმარებლის შინაგანაწესით და ან სხვა დოკუმენტით დაცული ან/და სხვა კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნებით წარმოშობილი ზიანი;
- ზ) სხვა სახის ქმედებითა თუ უმოქმედობით წარმოშობილი ზიანი, რომლის განხორციელება წინამდებარე ხელშეკრულების მიზნებიდან გამომდინარე დასაქმებულის პირდაპირ ან არაპირდაპირ განსაზღვრულ ვალდებულებას წარმოადგენს ან/და მიყენებული ისეთ ქონებაზე, რომელზედაც მას ხელი მიუწვდება თავისი უფლება-მოვალეობების შესრულების პროცესში.

### 31. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

31.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა (მათ შორის ხელმძღვანელის მითითებების) შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება, მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება ან/და მათი შესრულებისგან თავის არიდება.
- ბ) დასაქმებული პირის, სტუდენტის ან/და უნივერსიტეტის რეპუტაციის შელახვისაკენ მიმართული ქმედება, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ. ასევე, არაეთიკური ლექსიკის გამოყენება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს;
- გ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- დ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;



- ე) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების შენახვა-გავრცელება სამუშაო ადგილზე ან მათი ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება.
- ვ) უნივერსიტეტისთვის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ზ) უნივერსიტეტის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- თ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ი) დასაქმებულის მიერ 2 დღე ზედიზედ შეუტყობინებლად (არასაპატიო) გამოუცხადებლობა, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, როცა მას არ შეეძლო ამის შესახებ ეცნობებინა დამსაქმებლისთვის.
- კ) გარეგნული მოუწესრიგებლობა (ჩაცმის, სისუფთავისა და პირადი ჰიგიენის გათვალისწინებით).
- ლ) წინამდებარე შრომის შინაგანაწესითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევა.

### **32. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი და უფლებამოსილი პირები**

#### **32.1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:**

- ა) საჩივარი ან განცხადება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) – გარდა ანონიმურისა, ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) ხელმძღვანელის ან/და კოლეგის მოხსენება (მოხსენებითი ბარათი) კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;
- დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

### **33. დროებითი ზომების მიღება**

33.1. დარღვევის ჩადენის შემთხვევაში, მათ შორის თანამშრომლის შევიწროების, დისკრიმინაციის, დამსაქმებლის ან სხვა ნებისმიერი მესამე პირის ჯანმრთელობაზე ან და ქონებაზე საფრთხის შექმნის შემთხვევაში, შესაძლებელია თანამშრომელი დროებით განრიდებულ/ჩამოშორებულ იყოს სამსახურებრივი მოვალეობისაგან შესრულებისგან, მათ შორის აღნიშნული დარღვევის მოკვლევის პერიოდში. მოკვლევის საფუძველზე მიღებული დასკვნის შედეგად განისაზღვრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

### **34. დისციპლინური წარმოება**

34.1. დისციპლინური წარმოების პროცესში, უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურს უფლება აქვს:

- ა) ჩამოართვას ახსნა-განმარტება დარღვევის ჩამდენ პირს, უშუალო ხელმძღვანელს, უნივერსიტეტის სხვა თანამშრომლებს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან;
- ბ) გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.



- 34.2. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
- 34.3. წინამდებარე მუხლის მეორე პუნქტით განსაზღვრული მოკვლევის ჩატარების საფუძველზე, ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის თანამშრომელი ადგენს დასკვნის დოკუმენტს, რომელიც დაერთვება დასაქმებულის პირად საქმეს. დასკვნის დოკუმენტში ჩაიწერება: 1) მოკვლევის შედეგად გამოვლენილი გარემოებები, 2) დამსაქმებლის მიერ მიღებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (დაკისრების შემთხვევაში). აღნიშნული დოკუმენტი გაეცნობა დასაქმებულს.
- 34.4. დისციპლინური ზომების დაკისრებას ახორციელებს ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის თანამშრომელი იურისტთან კონსულტაციის საფუძველზე, უშუალო დასაქმებულის ხელმძღვანელთან და/ან რექტორთან შეთანხმებით.
- 34.5. საჭიროების შემთხვევაში საკითხის სენსიტიურობიდან/კომპლექსურობიდან გამომდინარე შესაძლოა რექტორის ბრძანების საფუძველზე შეიქმნას დისციპლინური დარღვევის საკითხის შემსწავლელი/განმხილველი კომისია, რომელშიც შევა იურისტი, ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის თანამშრომელი, ასევე საჭიროების შემთხვევაში დაკავშირებული/რელევანტური სამსახურ(ებ)ის თანამშრომელი. კომისია ახორციელებს მოკვლევას სამართალდარღვევის ფაქტზე, იღებს ახსნა-განმარტებებს დარღვევის ჩამდენი პირის, მისი უშუალო ხელმძღვანელის და ასევე უნივერსიტეტის სხვა თანამშრომლისგან, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან, რის საფუძველზეც კომისიის წევრთა შეთანხმებით იღებს სარეკომენდაციო ხასიათის დასკვნას. დასკვნის მიხედვით დისციპლინური ზომის შეფარდებაზე გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.

### 35. დისციპლინური სახდელის/ზომის შერჩევა

- 35.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უფლებამოსილი პირი (ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის თანამშრომელი იურისტთან კონსულტაციის საფუძველზე, უშუალო დასაქმებულის ხელმძღვანელთან და/ან რექტორთან შეთანხმებით) ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლება მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

### 36. პასუხისმგებლობა საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მუშაობისას

- 36.1. უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი პასუხისმგებელია მის სამსახურს მიკუთვნებული კორესპონდენციაზე დროულ და კომპეტენტურ რეაგირებაზე.
- 36.2. დოკუმენტბრუნვა უნივერსიტეტში წარმოებს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საშუალებით.
- 36.3. უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს აქვთ სისტემაში ინდივიდუალური გვერდი, რომელიც აძლევს წვდომას მათზე დაწერილ კორესპონდენციასთან.
- 36.4. 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.

**36.5. 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.

### **37. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოება, დისციპლინური ღონისძიებები**

**37.1.** საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მარეგულირებელ წესების და ეთიკის კოდექსის დარღვევა იწვევს სტუდენტის მიმართ დისციპლინური გადაცდომის/დარღვევის პროპორციულ დისციპლინურ წარმოებას.

**37.2.** 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.

**37.3.** სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხს წყვეტს შესაბამისი სკოლის საბჭო. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს სხვადასხვა სანქციები (მათ შორის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა) სტუდენტის მიმართ, საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სამართალდამცავ ორგანოებს.

**37.4.** 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 დაზინძურება;

ე) უნივერსიტეტის შენობაში / ტერიტორიაზე 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.

**37.5.** 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.



**37.6. 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.

**37.7. დისციპლინურ დარღვევის შემთხვევაში შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგი სახის სანქციები:**

- ა) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში ჩადენილი კანონდარღვევის შესახებ ეცნობება სამართალდამცავ ორგანოებს.

**37.8. 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 სკოლის საბჭოს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;
- ე) მოითხოვოს, მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

**37.9. 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.**

**37.10. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ 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.**

**37.11. სტუდენტს უფლება აქვს, გაასაჩივროს სასამართლოში მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.**

**თავი VII.**

**უსაფრთხოების ძირითადი წესები**

**38. უსაფრთხოების ძირითადი წესები**



- 38.1. შრომის უსაფრთხოებაში იგულისხმება უნივერსიტეტში დანერგილი პრევენციული ღონისძიებები, რომლებიც უკავშირდება სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების საკითხებს, არსებულ და მოსალოდნელ საფრთხეებს, უბედური შემთხვევებისა და პროფესიული დაავადებების თავიდან აცილებას, დასაქმებულთა სწავლებას, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებასა და კონსულტაციის გაწევას და შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში დასაქმებულთა თანაბარ მონაწილეობას.
- 38.2. შრომის უსაფრთხოების მიზნით, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი კომპეტენციის მქონე, სერტიფიცირებული პირის მოწვევას/დასაქმებას.

### **39. პერსონალის ვალდებულებები შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად**

- 39.1. პერსონალი ვალდებულია, უნივერსიტეტის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობისას გაითვალისწინოს დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენოს მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოს შესრულებისა და უნივერსიტეტის შენობაში ქცევის წესებს.

### **40. შრომის უსაფრთხოების პირობების შემოწმება**

- 40.1. შრომის უსაფრთხოების დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და შესაბამისი სამსახურების ხელმძღვანელები.

### **41. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისთვის**

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

### **42. კონფიდენციალური ინფორმაციის გაუმჟღავნებლობა და პერსონალური მონაცემების დაცვა**

- 42.1. ამ მუხლით განმარტებულია კონფიდენციალური ინფორმაციის ტიპები. ამ მუხლის მიზნებისთვის ტერმინებს გააჩნიათ შემდეგი მნიშვნელობა:
- კომერციული საიდუმლოება - კომერციული ფასეულობის მქონე ინფორმაცია, მათ შორის და არა მხოლოდ ნებისმიერი ფინანსური, სამართლებრივი (სასამართლო დავების ჩათვლით), საოპერაციო, სამეურნეო, ტექნიკური ინფორმაცია, რომელიც მოპოვებულია დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში და არ არის ხელმისაწვდომი ნებისმიერი მესამე პირისთვის საჯაროდ;
  - პროფესიული საიდუმლოება - ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა დასაქმებულისთვის მისი მოვალეობის შესრულების დროს და რომელიც წარმოადგენს სხვა პირის (მომხმარებლის, თანამშრომლის) პირად ან კომერციულ საიდუმლოებას;
  - ნებისმიერი პირის პერსონალური მონაცემების შემცველი ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების ფარგლებში. პერსონალურ მონაცემად ითვლება ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს (მათ შორის და არა



მხოლოდ, ვინაობა, პასპორტის და/ან პირადობის მოწმობის მონაცემები, ფოტოსურათი, ვიდეო ან აუდიო ჩანაწერი, საკონტაქტო ინფორმაცია, მისამართი, ფიზიკური, ფსიქიკური ან ქცევის მახასიათებელი, ასევე ნებისმიერი სხვა მსგავსი ტიპის ინფორმაცია, რომელიც უნიკალური და მუდმივია თითოეული ფიზიკური პირისათვის და რომლითაც შესაძლებელია ამ პირის იდენტიფიცირება).

- ინფორმაცია, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ფარგლებში მიღებული, უკავშირდება უნივერსიტეტის საქმიანობას და რომელიც გადაცემულია ისეთ პირზე (უნივერსიტეტის თანამშრომელი ან გარეშე მესამე პირი), რომელთანაც აღნიშნული ინფორმაციის გადაცემის აუცილებლობა არ არსებობდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების ფარგლებში.

#### 4.2.2. დასაქმებული ვალდებულია:

- სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მისთვის ხელმისაწვდომი პერსონალური მონაცემები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციებისა და მოვალეობების შესასრულებლად, არ გაახმაუროს ან/და არ გამოიყენოს ისინი პირადი მიზნებით, არ გადაამრავლოს და არ შეინახოს პირად მოწყობილობებში;
- დაიცვას პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდგომ;
- უზრუნველყოს პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის მიმართ იმგვარი მოპყრობა, რომელიც გამორიცხავს მის დაზიანებას, დაკარგვას, არასანქცირებულ შეცვლას/წაშლას/განადგურებას ან/და მასზე არავტორიზებულ წვდომას (გაუფრთხილდეს ელექტრონულ სისტემებში და მონაცემთა საცავებში დაშვების საშუალებებს (პაროლს, საშვს, გასაღებს); არ ჩაწეროს სხვისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას; არ აირჩიოს სისტემის მიერ პაროლის დამახსოვრების ფუნქცია; პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტები არ დატოვოს უყურადღებოდ, არ განიხილოს არავტორიზებული პირის თანდასწრებით);
- პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია გაუმხილოს მხოლოდ ავტორიზებულ პირებს და მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც საჭიროა თითოეული ასეთი პირის მიერ თავისი მოვალეობის შესრულების უზრუნველსაყოფად.
- პერსონალური მონაცემების დამუშავებისთვის გამოიყენოს უნივერსიტეტის მიერ ნებადართული პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებები და სისტემები;
- პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესების დარღვევის, უსაფრთხოების დარღვევის/ინციდენტების ან ამგვარი რისკის შექმნის შესახებ, მათ შორის, პერსონალური მონაცემების შემცველი მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის/ინფორმაციის დაკარგვის, გაუჩინარების, არავტორიზებული პირისთვის გამჟღავნების, დაკარგვის, არასანქცირებული შეცვლის/წაშლის/განადგურების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ და არაუგვიანეს 24 (ოცდაოთხი) საათისა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;



- პერსონალური მონაცემების შენახვის ვადის გასვლის შემდგომ, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს მათი წაშლა ან განადგურება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად ან დეპერსონალიზებული ფორმით შენახვა;
- შრომითი ურთიერთობის დასრულებამდე ან დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) კვირისა, მის ხელთ არსებული პერსონალური მონაცემების შემცველი ყველა მატარებელი (დოკუმენტები, ხელნაწერები, ელ. ფაილები, დისკები და სხვა), რომელიც იმყოფებოდა დასაქმებულის განკარგულებაში, უნდა გადასცეს უშუალო ხელმძღვანელს ან მის მიერ განსაზღვრულ პირს, ხოლო დასაქმებულმა არ დაიტოვოს მათი ასლები.

42.3. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ამ მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაციის გაუმჟღავნელობის ვალდებულება, არ დაარღვიოს შინაგაწესის 30-ე მუხლის 23-ე პუნქტით დადგენილი აკრძალვები, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. დასაქმებული აცნობიერებს, რომ პერსონალური მონაცემების არამართლზომიერი დამუშავება ან გადაცემა შეიძლება გახდეს მისი სამართლებრივი პასუხისმგებლობის (მათ შორის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან ზიანის ანაზღაურების მოთხოვნის) საფუძველი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **43. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის და სხვა ელექტრონული კომუნიკაციის სისტემების მოხმარების წესი**

43.1. დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებლის სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და ინფორმაციის გაცვლის სხვა სისტემები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებით. მათი პირადი მიმოწერისთვის ან/და პირადი საჭიროებისთვის გამოყენება (მაგალითად, სოციალურ ქსელში რეგისტრაციის, პირადი საბანკო ანგარიშების მართვის, ონლაინ მაღაზიების და სხვა ონლაინ მომსახურებით სარგებლობის მიზნებით) დაუშვებელია და დამსაქმებელი არ არის პასუხისმგებელი ასეთი მიმოწერის უსაფრთხოებასა და კონფიდენციალობაზე. დაუშვებელია, ხელმძღვანელის ინფორმირების გარეშე, სამსახურებრივი მიმოწერისთვის პირადი ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა, როდესაც დასაქმებულს გამოყოფილი აქვს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა.

43.2. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით და უნივერსიტეტში გამოყენებული სხვა ელექტრონული კომუნიკაციის სისტემების მეშვეობით გაგზავნილი და მიღებული ინფორმაცია წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, ჰქოდეს მათზე წვდომა და გამოიყენოს ისინი.

43.3. დასაქმებულსა და უნივერსიტეტს შორის შრომითი ურთიერთობის შემწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულს უუქმდება წვდომა მის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტასა და ელექტრონული კომუნიკაციის სხვა სისტემებზე, ხოლო სამსახურებრივი მიმოწერა ინახება შესაბამისი საჭიროების გასვლამდე.

#### **44. ხელშეკრულების შეწყვეტა**

44.1. წინამდებარე ხელშეკრულება შესაძლოა შეწყდეს მხარეთა შეთანხმებით ან ერთ-ერთი მხარის ინიციატივით საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. თუ



დასაქმებული გადაწყვეტს ხელშეკრულების შეწყვეტას, მან ამის თაობაზე წერილობით უნდა შეატყობინოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურს 30 კალენდარული დღით ადრე;

44.2. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული დაარღვევს ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის გაფრთხილების ვადას, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაუქვითოს, ხოლო თუ უკვე გადახდილია დასაქმებულს დააკისროს დარღვეული ვადის პროპორციული ანაზღაურების უკან დაბრუნება. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შეუტყობინებლად დატოვებს პოზიციას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაუქვითოს, ხოლო თუ უკვე გადახდილია დასაქმებულს დააკისროს ბოლო თვის განმავლობაში გამომუშავებული შრომითი ანაზღაურების უკან დაბრუნება.

44.3. რომელიმე მხარის ინიციატივით ნებისმიერი მიზეზით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუბრუნოს უნივერსიტეტს მთელი ქონება, რაც მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება შემდეგით: უნივერსიტეტის კუთვნილი და კონფიდენციალური ყველა მასალა, სახელმძღვანელოების, წიგნების და ჩანაწერების ჩათვლით; უნივერსიტეტის ყველა სხვა მასალა და ქონება, რაც მოიცავს უნივერსიტეტის მიერ შესყიდულ და/ან მიწოდებულ პირად ქონებას, აგრეთვე ისეთ საგნებს, როგორცაა მოწყობილობები, საიდენტიფიკაციო ბარათები, საიდენტიფიკაციო ნიშნები, სამედიცინო დაზღვევის ბარათები, სააკრედიტაციო ბარათები ან სამუშაო ნებართვები, კორპორაციული საკრედიტო ბარათები, კომპიუტერები, კომპიუტერული აქსესუარები, საკანცელარიო ნივთები და მოწყობილობები.

#### 45. კონტროლი

45.1. შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს ადამიანური კაპიტალის მართვის და შესაბამისი სამსახურების ხელმძღვანელები.

#### 46. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

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

### თავი VIII.

#### 47. ინტერესთა კონფლიქტი

47.1. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ ისეთი ანაზღაურებადი საქმიანობის განხორციელება, რომელიც დაკავშირებულია უნივერსიტეტის საქმიანობის სფეროსთან და რომლის შესახებაც დასაქმებულს წინასწარ არ უცნობებია უნივერსიტეტისთვის წერილობითი ფორმით და არ მიუღია უნივერსიტეტის თანხმობა, როდესაც ასეთი თანხმობა აუცილებელია.

47.2. ინტერესთა კონფლიქტად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ ისეთი საქმიანობის განხორციელება, რომელიც ხორციელდება უნივერსიტეტის კონკურენტის ან უნივერსიტეტის ინტერესებთან შეუთავსებელი პირის სასარგებლოდ და შესაძლოა ზიანი მიაყენოს უნივერსიტეტის საქმიან ინტერესებს, რეპუტაციას, სახელს ან ავტორიტეტს.



- 47.3. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის პერიოდში უნივერსიტეტში საქმიანობის შედეგად მიღებული ინფორმაცია, ცოდნა, გამოცდილება და სხვა რესურსები არ გამოიყენოს უნივერსიტეტის ინტერესების საზიანოდ ან მისი კონკურენტუნარიანობის შესამცირებლად.
- 47.4. დასაქმებული ვალდებულია თავი შეიკავოს ისეთი საქმიანობისგან, რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის კანონიერ ინტერესებს ან ქმნის ინტერესთა კონფლიქტს.
- 47.5. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველს და დარღვევის ხასიათის, სიმძიმისა და შედეგების გათვალისწინებით შეიძლება გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს მისთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურება.

#### 48. დასკვნითი დებულებანი

- 48.1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 48.2. უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი და მისი ფუნქციები.
- 48.3. შინაგანაწესი ძალაში შედის უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე.
- 48.4. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
- 48.5. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებული პირისთვის.
- 48.6. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
- 48.7. დასაქმებული პირი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
- 48.8. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი თან ერთვის დასაქმებული პირის პირად საქმეს.



**დანართი N 1**

დისკრიმინაციის ყველა ფორმის პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტი

**ხელმოწერა**

(2026 წლის ივნისის რედაქციის შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე)

გავეცანი შპს „საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის“ 2026 წლის ივნისის მოქმედ შრომის შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელისმოწერით.

თანამშრომლის სახელი და გვარი -----

თანამშრომლის პოზიცია: -----

თანამშრომლის ხელმოწერა: -----