

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი
და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. მიზნები

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „თსუ“ ან „დაწესებულება“) შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) განსაზღვრავს უნივერსიტეტის შრომის განაწესს, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომებს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) დაწესებულებასა და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;
- დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
- ე) პერსონალისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო პირობების შექმნას;
- ვ) დაწესებულებაში ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, კანონიერი ინტერესების დაცვას;
- ზ) სამსახურში ეთიკის ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

მუხლი 2. შინაგანაწესის ნორმების წყაროები

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონი - საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე.

მუხლი 3. პერსონალის მიერ შინაგანაწესის ნორმების შესრულება

უნივერსიტეტის პერსონალი (ადმინისტრაციული, აკადემიური, სამეცნიერო, მკვლევართა, მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალი, სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით მოწვეული სპეციალისტები /მოწვეული პერსონალი/) დაკავებული თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის გათვალისწინებით, შრომითი ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, ასევე უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული (დადებული, მიღებული) ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას (შესასრულებელ ფუნქციებს) ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა თსუ-სთან შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის მქონე ნებისმიერი პირისათვის (პერსონალისათვის).

2. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის სტუდენტებისა (წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისათვის უნივერსიტეტის სტუდენტი გულისხმობს კანონმდებლობით განსაზღვრულ პროფესიულ სტუდენტსაც) და უნივერსიტეტთან კავშირში მყოფი ან ნებისმიერი სახით დაკავშირებული ნებისმიერი სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის, გარდა შინაგანაწესის იმ ნორმებისა, რომლებიც განკუთვნილია და ეხება უნივერსიტეტთან შრომითსამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფ პირებს.

თავი II

სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 5. სამუშაო დრო

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

2. თსუ-ში, როგორც წესი, მოქმედებს ხუთდღიანი სამუშაო კვირა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, გარდა წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისებისა.

3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო (ხანგრძლივობა) განისაზღვრება 09⁰⁰ საათიდან 18⁰⁰ საათამდე (ყოველი სამუშაო კვირის პარასკევ დღეს ან საქართველოს ორგანული კანონი - საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეების წინა სამუშაო დღეს - 09⁰⁰ საათიდან 17⁰⁰ საათამდე), გარდა წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისებისა. აკადემიური პერსონალისა და მასწავლებლებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, დაკავშირებულია აუდიტორიული, საკონსულტაციო საათების ჩატარებასა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების (მათ შორის სამეცნიერო საქმიანობა) შესრულებასთან (გამოცდის ორგანიზება, გამოცდის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება /საგამოცდო საკითხების, ბილეთების მომზადება, უფლებამოსილი პირისათვის მიწოდება და სხვ./, საგამოცდო ნაშრომების გასწორება, საგამოცდო შეფასებების მიწოდება უფლებამოსილი პირებისთვის, საბაკალავრო, სამაგისტრო, სადოქტორო ნაშრომების შესრულების ხელმძღვანელობა, სასწავლო ცხრილის შედგენაში მონაწილეობა, დროებით და მუდმივმოქმედ კომისიებსა და საბჭოებში (მათ შორის მართვის ორგანოები) წევრობა-მონაწილეობა და სხვა ისეთი უფლება-მოვალეობები, რაც დგინდება დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით).

4. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, კვირაში არაუმეტეს 40 საათისა.

5. თსუ-სა და დაწესებულების პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით, შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

6. სამუშაო დღეებსა და ცვლებს (ასეთის არსებობისას) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

7. სამეცნიერო საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო დრო შესაძლებელია განისაზღვროს სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ სამეცნიერო პერსონალთან შეთანხმებული სამუშაო გრაფიკით. სამეცნიერო პერსონალი ვალდებულია დაიცვას მასთან შეთანხმებული სამუშაო გრაფიკი. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო გრაფიკი ყოველწლიურად

და მისი ცვლილებები თუ დამატებები პერიოდულად, ამ ცვლილებებისა თუ დამატებების მიღებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში მიეწოდება უნივერსიტეტის შიდა აუდიტის სამსახურს.

8. პერსონალი ვალდებულია მისთვის სამუშაო აღწერილობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის სხვა შიდასამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციები (სამსახურებრივი მოვალეობები) შეასრულოს პირადად. აღნიშნული პირობის დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განიხილოს შესაბამისი პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი, ხოლო პირადად შეუსრულებელი მოვალეობები ანაზღაურებას არ ექვემდებარება.

9. ქვეყანაში საგანგებო, საომარი ან სხვა ისეთი მდგომარეობის არსებობისას, რომელიც ზღუდავს ფიზიკურ პირთა გადაადგილებას, შეკრებას (მათ შორის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ადგილზე გამოცხადებას), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია ბრძანებით დაარეგულიროს დასაქმებულების მიერ თავის მოვალეობათა დისტანციურად შესრულებასთან დაკავშირებული საკითხები.

მუხლი 6. დასვენების დღეები

1. თსუ-ში დადგენილია ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე კვირაში, გარდა მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. თსუ-ს პერსონალს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს ორგანული კანონი - საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

3. კონკრეტული სამუშაო დღის უქმე დღედ გამოცხადების უფლებამოსილება აქვს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ამგვარი მიზანშეწონილობის არსებობის შემთხვევაში, რაც ფორმდება მისივე ბრძანებით.

მუხლი 7. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი

1. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის კონტროლის მიზნით თსუ-ში მოქმედებს პერსონალის სამსახურში გამოცხადების სააღრიცხვო ელექტრონული სისტემა, რომელშიც, მისი ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მონაცემები შეიყვანება პერსონალის მართვის დეპარტამენტის მიერ.

2. თსუ-ს პერსონალი, როგორც წესი, ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაოდან გასვლის ფაქტები თსუ-ში საამისოდ გამოყოფილ ადგილას, სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით. აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის დროსაც.

3. სარეგისტრაციო აპარატში დაფიქსირებულ მონაცემებზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის შიდა აუდიტის სამსახური.

მუხლი 8. სამუშაოზე დაგვიანება

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს მასზე დაკისრებული ფუნქციის შესასრულებლად დაგვიანებით გამოცხადება. სამსახურში გამოცხადება გამოცხადების დროზე არაუმეტეს 15 წუთით გვიან მიიჩნევა ავტომატურად საპატიოდ და ამ შემთხვევაში წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სანქციები გამოყენებას არ ექვემდებარება. სამუშაო დღისთვის განკუთვნილი სამუშაო საათების სრული ოდენობის განმავლობაში სამსახურის გაცდენა მიიჩნევა სამსახურში გამოუცხადებლობად.

2. სამუშაოდან სამუშაო დროის დასრულებამდე ადრე წასვლა, შესაბამისი გაცდენილი სამუშაო დროის ოდენობის გათვალისწინებით, უტოლდება სამუშაოზე დაგვიანებას და რეგულირდება სამუშაოზე დაგვიანებასთან დაკავშირებული ნორმებით და წესით (მათ შორის რეაგირების პროცედურები და ზომები).

3. პერსონალს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო (დაწყებითი საფეხურის) ასაკის ბავშვი, ან შშმ/სსსმ არასრულწლოვანი შვილი, ასევე, თუ არსებობს სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, უფლება აქვს, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან, რაც მის მიერ უნდა ანაზღაურდეს სამუშაო დღის დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან დასრულების ფორმით ან შესვენების ნახევარი საათით გვიან დაწყების/ადრე დასრულების პერიოდით.

4. სისტემატურ დაგვიანებად და სისტემატურ გაცდენად ჩაითვლება პერსონალის მიერ სრული კალენდარული თვის განმავლობაში 5-ზე მეტჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში 3-ზე მეტჯერ გაცდენა, რაც მიჩნეული იქნება არასაპატიოდ და ავტომატურად იწვევს დამრღვევი პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებას.

მუხლი 9. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის ანალიზი და რეაგირების პროცედურები

1. დაწესებულების შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული ყოველი თვის არაუგვიანეს 10 რიცხვისა, ახდენს სარეგისტრაციო აპარატის მონაცემების ანალიზს და მიღებული მასალების შეჯამების შედეგებს გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ წარუდგენს შესაბამისად რექტორს და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, შემდგომი რეაგირებისათვის.

2. სამუშაოზე სისტემატური დაგვიანების ან/და სამუშაოს სისტემატური გაცდენის შემთხვევის დადასტურების შემთხვევაში, რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ამავე შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

3. სამუშაოზე სისტემატურ დაგვიანებად და სამუშაოს სისტემატურ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის ტერიტორიის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ პირს მისი უშუალო ხელმძღვანელისაგან მიღებული ჰქონდა ამის გამომრიცხავი სხვა დავალება. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების თსუ-ს სივრცის გარეთ შესრულების შესახებ მის უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში წერილობით (მათ შორის ამ მიზნით შესაძლებელია სამსახურებრივი ელ. ფოსტის გამოყენება).

4. გაცდენილი სამუშაო დრო (ანაზღაურების დაქვითვის მიზნებისათვის გაცდენილ დროდ მიიჩნევა სისტემატური დაგვიანება, სისტემატური გაცდენა - წინამდებარე შინაგანაწესის მე-8 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ რაოდენობებზე ზევით გაცდენილი სამუშაო დრო), ანაზღაურებას არ ექვემდებარება და იწვევს პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოების დაწყებას. გაცდენილი სამუშაო დროის დათვლა ხორციელდება ნახევარ ასტრონომიულ საათზე დამრგვალებით.

მუხლი 10. სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლება (day off)

1. პერსონალს, რომლის სამუშაო დრო განისაზღვრება 09⁰⁰ საათიდან 18⁰⁰ საათამდე (ყოველი სამუშაო კვირის პარასკევ დღეს - 09⁰⁰ საათიდან 17⁰⁰ საათამდე) უფლება აქვს კალენდარული წლის განმავლობაში არაუმეტეს 6 დღით ისარგებლოს სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების უფლებით (შესაბამისი მიზეზის/მიზეზების გარეშე).

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული უფლებით სარგებლობის მიზნით, პერსონალი ვალდებულია წერილობით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დადგენილი ფორმის შევსების საფუძველზე მიმართოს მის უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების თხოვნით.

3. სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების თხოვნის ფორმაში მითითებული უნდა იქნას შესაბამისი უშუალო ხელმძღვანელის სახელი და გვარი, სტრუქტურული ერთეულის სრული დასახელება, სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების თარიღი, სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების მომთხოვნის სახელი, გვარი და თანამდებობის სრული დასახელება, სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების მომთხოვნის ხელმოწერა და თარიღი.

4. სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების წერილობითი თხოვნა ექვემდებარება დაკმაყოფილებას ავტომატურად ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ოდენობის ფარგლებში.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით შევსებული ფორმა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ დაუყოვნებლივ ეგზავნება პერსონალის მართვის დეპარტამენტსა და შიდა აუდიტის სამსახურს, ხოლო კონტროლი წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე და სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების ოდენობის გამოყენებულ/გამოსაყენებელ დღეებზე ევალება უნივერსიტეტის შიდა აუდიტის სამსახურს.

6. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალს სურს ისარგებლოს სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების უფლებით სამსახურში გამოცხადების გარეშე, შესაბამისი თხოვნა (შეტყობინება, რომელიც ეძლევა მის უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურებრივი ელ. ფოსტის ან ტელეფონის მეშვეობით) ექვემდებარება დაკმაყოფილებას, ამავე დროს იგი ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე შეავსოს და წარადგინოს წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ფორმა, რაც იწვევს წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ყველა სხვა პროცედურის განხორციელების ვალდებულებას.

7. სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების უფლების გამოყენება ერთ ჯერზე არ შეიძლება აღემატებოდეს ერთ სამუშაო დღეს და ამ უფლებით სამსახურებრივი მივლინების დროს სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ შესაბამისი ობიექტური მიზეზის არსებობის და ამ მიზეზის ამ მუხლით გათვალისწინებულ ფორმაში მითითებით (საჭიროების არსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია ასევე წინამდებარე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურების გამოყენება).

8. წინამდებარე მუხლის მოთხოვნები არ ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელსა და რექტორზე.

მუხლი 11. სამუშაოზე გამოუცხადებლობისა და სამუშაოს გაცდენის შედეგები

სამუშაოზე გამოუცხადებლობა და სამუშაოს გაცდენა განიხილება შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევად, რასაც დაწესებულების მხრიდან შესაძლებელია მოყვეს შინაგანაწესით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პერსონალის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები

1. გარდა უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული, შესასრულებელი სხვა ვალდებულებებისა, აკადემიური პერსონალი, მასწავლებელი და მოწვეული პერსონალი საათობრივ დატვირთვას ასრულებს - სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეულის მიერ დადგენილი მეცადინეობის „ცხრილის“ და „საკონსულტაციო საათების ცხრილის“ შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლის და მოწვეული პერსონალის მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია საგანმანათლებლო ერთეულის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

2. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლის, მოწვეული პერსონალის მიერ სალექციო/პრაქტიკული/ლაბორატორიული და სხვა სააუდიტორიო საათის (საათი) გაცდენის თითოეულ ფაქტზე დაწესებულების უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი ადგენს წერილობით დოკუმენტს, რომელშიც ფიქსირდება გამცდენის სახელი და გვარი, საგანმანათლებლო ერთეულის დასახელება, გაცდენილი საათი. წერილობითი დოკუმენტის ჩანაწერის სისწორე შესაძლებელია ასევე დასტურდებოდეს შესაბამისი საგანმანათლებლო ერთეულის ხელმძღვანელის ან სხვა უფლებამოსილი პირის, ან თსუ-ს სხვა თანამშრომლის ხელმოწერით.

3. უნივერსიტეტის შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის საფუძველზე, აკადემიური პერსონალი, მასწავლებელი, მოწვეული პერსონალი ვალდებულია მოთხოვნიდან ერთი კვირის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება საათის გაცდენის მიზეზების შესახებ, ხოლო შესაბამისი საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული - ამ საათის აღდგენის მიზნით გატარებულ ღონისძიებათა შესახებ.

4. აკადემიური პერსონალი, მასწავლებელი, მოწვეული პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი საათის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში. აღნიშნული პირობის შეუსრულებლობა წარმოადგენს შეუსრულებელი ვალდებულების გამო ანაზღაურების შესაბამისი ოდენობის დაქვითვისა და დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს, რასაც დაწესებულების მხრიდან ასევე შესაძლებელია მოყვეს შინაგანაწესით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

5. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლის, მოწვეული პერსონალის მიერ შესაბამისი საათის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა განიხილება შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევად და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ამ მიზეზით განიხილოს შესაბამისი პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი, ამასთან, აღნიშნულ შემთხვევაში შესაბამისი პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი საათის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში. აღნიშნული პირობის შეუსრულებლობა წარმოადგენს შეუსრულებელი ვალდებულების გამო ანაზღაურების შესაბამისი ოდენობის დაქვითვისა და დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს, რასაც დაწესებულების მხრიდან

შესაძლებელია მოყვეს შინაგანაწესით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

6. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლის, მოწვეული პერსონალის მიერ შესაბამისი საათის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ ის შესაბამისი სალექციო/პრაქტიკული/ლაბორატორიული კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

მუხლი 13. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობები და ღამით მუშაობის შეზღუდვა

1. დაწესებულების პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესითა და პირობებში.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტსა და ამ სამუშაოს შემსრულებელ პერსონალს შორის ნებისმიერი წერილობითი ფორმით მიღწეული შეთანხმებით, რაც ფორმდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს დაწყებამდე ან მიმდინარეობისას, მაგრამ არაუგვიანეს ამ სახის სამუშაოს დასრულებისა. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

3. ღამით მუშაობის შეზღუდვის პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 14. შესვენების დრო

1. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.

2. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13⁰⁰ საათიდან 14⁰⁰ საათამდე.

3. შესვენებას პერსონალი იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

მუხლი 15. დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისთვის

1. პერსონალს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა, რაც ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

2. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 16. შვებულება

1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე.

4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების მიცემის პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით. ამასთან ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება ანაზღაურდება

უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოს მიერ გასაცემი კანონმდებლობით დადგენილი თანხის ოდენობის შრომის ანაზღაურების ექვსმაგ ოდენობამდე შევსების პრინციპით და უნივერსიტეტის მიერ შესაბამისი თანხის ოდენობის ერთჯერადი გაცემის გზით (ძალაშია 2021 წლის 1 იანვრიდან).

5. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ თავით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც აუმჯობესებს პერსონალის მდგომარეობას.

მუხლი 17. შვებულების მიცემის წესი

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

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება პერსონალის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე თსუ-ს ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის დრო.

3. მუშაობის მეორე წლიდან თსუ-ს პერსონალს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს, დაწესებულებასთან შეთანხმებით. მხარეთა შეთანხმებით ასევე შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი.

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

6. კუთვნილი შვებულების მოთხოვნა ხდება პერსონალის მიერ საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით, ხოლო მასზე წვდომის არარსებობის შემთხვევაში წერილობითი განცხადების უნივერსიტეტის კანცელარიაში რეგისტრაციის გზით. განცხადებაში აღნიშნული უნდა იყოს შვებულების სახე (ანაზღაურებადი, ანაზღაურებისგარეშე ან სხვა), პერიოდი (საშვებულებო დღეების ოდენობა) და შვებულებაში გასვლისა და შვებულებიდან დაბრუნების თარიღები.

7. განცხადება შვებულების მოთხოვნის თაობაზე საკანცელარო წესით რეგისტრირებული უნდა იქნას არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე შვებულებაში გასვლის სასურველი თარიღის დადგომამდე და მისი დაკმაყოფილების შემთხვევაში გამოიცემა დაწესებულების სამართლებრივი აქტი.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის დარღვევის შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია დააკმაყოფილოს განცხადების მოთხოვნა, მაგრამ არაუგვიანეს შვებულების ვადის გასვლისა გამოსცეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტი, მხოლოდ იმ პირობით თუ დასაქმებულის მოთხოვნა დაკმაყოფილებული იყო უფლებამოსილი პირის მიერ (რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი).

9. ანაზღაურებისგარეშე შვებულების მოთხოვნისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დაწესებულება შვებულების მიღების სურვილის შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ან ოჯახური პირობების გამო. ამ შემთხვევაში შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადებაში უნდა მიეთითოს შესაბამისი მიზეზი.

10. ანაზღაურებადი და ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ერთდროულად მოთხოვნისა და ამ მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დაწესებულების შესაბამის სამართლებრივ აქტში შვებულების ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი ნაწილების გამოჯვანა სავალდებულოა.

11. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის (ასევე მომზადებული პროექტების ელ. ვერსიები, მათი ადგილმდებარეობის მითითებით) გადაცემა მისი შემცვლელი პირის, ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის.

მუხლი 18. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, შვებულების მოთხოვნისას მომთხოვნი პერსონალის თანხმობით, დასაშვებია მხოლოდ მიმდინარე კონკრეტული წლის შვებულების (ან მისი ნაწილის) გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ამ პუნქტში აღნიშნული ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

2. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

3. იმ შემთხვევაში თუ პერსონალს აქვს როგორც მიმდინარე ისე წინა კალენდარული წლის ანაზღაურებადი შვებულებით (ან მისი დარჩენილი ნაწილით) სარგებლობის უფლება, ანაზღაურებადი შვებულების მოხონის დაკმაყოფილების შემთხვევაში მას პირველ ყოვლისა ეძლევა მიმდინარე კალენდარული წლის შვებულებით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 19. საშვებულებო ანაზღაურება

1. პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შესაბამისი პერსონალის მიერ ნებისმიერი სახით მიღებული შრომის ანაზღაურების, შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან.

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

მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა

თსუ-ს უფლება აქვს პერსონალისათვის შეტყობინების გზით შეცვალოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ისეთი გარემოებები, რითაც არ იცვლება ხელშეკრულების არსებითი პირობები. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 21. პერსონალის მივლინება

1. თსუ (დაწესებულების სახელით დამსაქმებლის სტატუსით მოქმედი თანამდებობის პირი) უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დაწესებულებისა და მისავლინებელი პირის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე პერსონალისათვის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლის შესახებ (მივლინება). პერსონალის მივლინება ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

2. პერსონალისათვის მივლინებაში შესასრულებელი სამუშაო უნდა შეესაბამებოდეს მის მიერ დაკავებული თანამდებობით და შრომითი ხელშეკრულებით, ასევე დაწესებულების მიერ მისთვის სხვა წერილობითი ფორმით განსაზღვრულ ფუნქციებს - შესასრულებელი სამუშაოს სახეობას და თემატიკას.

3. დაწესებულებისა და შესასრულებელი სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე მივლინების გადაწყვეტილება შესაძლებელია ინიცირებული იყოს თსუ-ის პერსონალის მიერ წერილობითი სახით (სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შუამდგომლობით), რისი გადაწყვეტილების მიმღები უფლებამოსილი ხელმძღვანელი პირის მხრიდან გაზიარების (დაკმაყოფილების) შემთხვევაშიც მის მიერ გამოიცემა სამართლებრივი აქტი მივლინების შესახებ, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით. უნივერსიტეტის რექტორისა ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მივლინებისას წერილობით ინიციატივას დადგენილი წესით წარადგენს უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე/ მრჩეველი/თანაშემწე ან რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, მათივე დავალებით.

4. მივლინების შესახებ, ინიციატივა აუცილებლად უნდა იყოს წარდგენილი ქვეყნის შიგნით მივლინებაზე არაუგვიანეს მივლინების დაწყებისა 3 სამუშაო დღით ადრე მაინც, ხოლო საზღვარგარეთ მივლინებისას - 5 სამუშაო დღით ადრე მაინც. მივლინების შესახებ შესაბამისი სამართლებრივი აქტი გამოიცემა შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ ინიციატივის დაკმაყოფილებისა და ამ პუნქტით დადგენილი ვადების დაცვის შემთხვევაში.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის დარღვევის შემთხვევაში დაწესებულება უფლებამოსილია დააკმაყოფილოს წერილობითი ინიციატივა, მაგრამ არაუგვიანეს მივლინების ვადის გასვლისა გამოსცეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტი, მხოლოდ იმ პირობით თუ ინიციატორის მიერ დასმული წინადადება შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამომცემის მიერ დაკმაყოფილებული იყო მივლინების ვადის დინების დაწყებამდე.

6. პერსონალი ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის (ასევე მომზადებული პროექტების ელ. ვერსიები, მათი ადგილმდებარეობის მითითებით) გადაცემა მისი შემცვლელი პირის, ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის.

7. თსუ-ს რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილნი არიან დაამტკიცონ პერსონალის საზღვარგარეთ მივლინების წესი და პირობები, რომლებითაც შესაძლებელია განისაზღვროს წინამდებარე შინაგანაწესისაგან განსხვავებული პირობები.

მუხლი 22. პერსონალის ატესტაცია

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ექვემდებარება კანონმდებლობით ან/და უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებით სავალდებულო ატესტაციას.

2. მოქმედი კანონმდებლობით ატესტაცია სავალდებულოა უვადო და 10 წლის ვადით კონკურსის საფუძველზე მიღებული პროფესორებისა და მთავარი მეცნიერი თანამშრომლებისათვის. ამ მიზნით ატესტაციის ჩატარების ერთიან წესსა და პირობებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისა, აკადემიური, სამეცნიერო, მკვლევართა პერსონალის ატესტაციის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი, რა მიზნითაც რექტორის ბრძანებით მტკიცდება ატესტაციის ჩატარების წესი და პირობები.

4. ადმინისტრაციული პერსონალის (გარდა იმ ადმინისტრაციული პერსონალისა, რომლის სამსახურში მისაღებად კონკურსის/არჩევნების პროცედურა კანონმდებლობითაა გათვალისწინებული), ასევე დამხმარე და მასწავლებელთა პერსონალის ატესტაციის გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რა მიზნითაც მისივე ბრძანებით მტკიცდება ატესტაციის ჩატარების წესი და პირობები.

5. ატესტაცია ტარდება დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნებთან პერსონალის სამსახურებრივი საქმიანობის, პროფესიული უნარ-ჩვევების, კვალიფიკაციის, შესაძლებლობების და პიროვნული თვისებების შესაბამისობის შეფასების მიზნით.

6. ატესტაცია შესაძლებელია საფუძვლად დაედოს პერსონალთან (დასაქმებულთან) არსებული (მოქმედი) შრომითი ხელშეკრულების როგორც არაარსებითი, ისე არსებითი პირობების ცვლილებას (თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე, შრომის ანაზღაურების ოდენობა და სხვ.), სამსახურიდან გათავისუფლებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი III **პერსონალის უფლებები**

მუხლი 23. შეღავათები

უნივერსიტეტში დასაქმებულ ორსულებსა და მეძუძურ ქალებს, პირებს, რომლებსაც ჰყავთ 3 წლამდე შვილი ან პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის პერსონალს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მიეცეთ შინაგანაწესისგან განსხვავებული ან/და შეღავათიანი სამუშაო დღის რეჟიმით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 24. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება

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

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

მუხლი 25. უფლებათა ფარგლები

პერსონალი, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დასაქმებულისათვის განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

თავი IV **პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება**

მუხლი 26. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში, კოლეგიალობა

1. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.

2. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების დამრღვევი ან პერსონალისა და თსუ-ს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.

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

4. შრომითი ურთიერთობებისას დაუშვებელია:

ა) პირის შევიწროება – სქესის ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას;

ბ) სექსუალური შევიწროება – სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

5. დასაქმებისას და შრომითი მოვალეობების შესრულებისას დასაშვებია სქესის ნიშნით პირთა არათანაბარ მდგომარეობაში ჩაყენება ან/და მათთვის უპირატესობის მინიჭება, რაც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

6. უნივერსიტეტის სივრცეში თამბაქოს მოხმარება რეგულირდება „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტებისა და უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტების საფუძველზე. ზემოხსენებული აქტებით დაწესებული შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და თსუ-ში დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.

8. თსუ-ს პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ თანამშრომელს:

ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი, ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების შესახებ საკმარისი ინფორმაცია და ამ ინფორმაციას ფლობს თანამშრომელი, რომელსაც მან მიმართა;

გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება თანამშრომელთან, რომელსაც მან მიმართა;

დ) მოქმედების საკუთარი საშუალებით შესრულებისათვის აუცილებელი ხარჯები არსებითად აღემატება იმ თანამშრომლის მიერ დახმარების აღმოჩენისათვის გასაწევ ხარჯებს, რომელსაც მან მიმართა.

9. პერსონალს, რომელიც შრომითი ვალდებულებების გამო მოვალეა უფასოდ გასწიოს სამსახური, მიიღოს გადაწყვეტილება, ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისათვის მიიღოს, ან მოითხოვოს ანაზღაურება ან დაწესებულების მიერ დაწესებული კონკრეტულ ანაზღაურებაზე მეტი ოდენობის ანაზღაურება, ქონებრივი, ან სხვა სახით, გარდა თანამდებობრივი სარგოსი და მისთვის დაწესებულების მიერ უკვე განსაზღვრული კანონმდებლობით გათვალისწინებული შრომის ანაზღაურების სხვა სახეობისა.

10. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

11. პერსონალს აგრეთვე მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც შინაგანაწესში არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია დაწესებულების სხვა სამართლებრივი აქტებით.

12. დაწესებულება უფლებამოსილია დაადგინოს ეთიკის ნორმები ცალკე აქტით (ეთიკის კოდექსი და სხვ.), ასევე ცალკე აქტით დაადგინოს ეთიკის ნორმების დაცვის ვალდებულება (მათ შორის აკადემიური, სამეცნიერო და პედაგოგიური ეთიკის) და მათი დარღვევიდან გამომდინარე სამართლებრივი შედეგები. დაწესებულების მიერ ეთიკის სფეროში მიღებული სამართლებრივი აქტი უტოლდება შინაგანაწესს, წარმოადგენს მის შემადგენელ ნაწილსა და მისი ნორმების დარღვევა შინაგანაწესის ნორმების დარღვევის ტოლფასია. ეთიკის სფეროში ცალკე სამართლებრივი აქტის არსებობის შემთხვევაში, მისი ნორმების დარღვევისათვის პასუხისმგებლობა დგება შინაგანაწესით დადგენილი წესითა და პროცედურებით, თუ თავად ამ აქტის მიერ სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

თავი V

პერსონალისა და სტუდენტის დისციპლინური პასუხისმგებლობა, პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლება (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა) და სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, პერსონალის სამსახურებრივი წახალისება

მუხლი 27. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი შეიძლება გახდეს წინამდებარე შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, ეთიკის კოდექსით, ასევე შრომის დისციპლინის დაცვისა და ეთიკის სფეროში უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული სხვა აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნათა, ასევე მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დადასტურებული დარღვევა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევის არსებობა წარმოადგენს პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლებისა ან მისთვის სხვა დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევისათვის უნივერსიტეტი უფლებამოსილია პერსონალის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (დისციპლინური სახდელი):

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) გაფრთხილება;

დ) უფრო დაბალ თანამდებობაზე ან უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა (უწყვეტად არა უმეტეს ექვსი თვისა);

ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

4. დისციპლინური სახდელის დადებისას გათვალისწინება პერსონალის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, ხასიათი, მისი ჩადენის გარემოებები, მისი ბრალეულობის წილი, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა. დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს ჩადენილი დარღვევის ადეკვატური, ხაზს უსვამდეს ჩადენილი დარღვევისათვის მისი შეფარდების სამართლიანობას.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევის არსებობის შესწავლისა და რეაგირებისათვის დაწესებულების რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ იქმნება შესაბამისი დისციპლინური კომისია. კომისიის შექმნის, დაკომპლექტებისა და საქმიანობის წესი მტკიცდება რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკე სამართლებრივი აქტით.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული კომისია, მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკე სამართლებრივი აქტით დადგენილი კომისიის საქმიანობის წესით განსაზღვრული გზით განიხილავს პერსონალის პასუხისმგებლობის საკითხს, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ:

ა) უნივერსიტეტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ან უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ გამოვლენილია ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დარღვევა და მასთან დაკავშირებული გარემოებები და ამ დარღვევის ჩამდენი პერსონალი - პირი/პირები (დარღვევის გამოვლენა, რაც ნიშნავს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დარღვევის და მასთან დაკავშირებული გარემოებების და ამ დარღვევის სავარაუდო ჩამდენი პერსონალის დადგენას);

ბ) დაწესებულების მიერ მიღებულია გადაწყვეტილება საკითხის შესაბამისი დისციპლინური კომისიისათვის გადაცემის მიზანშეწონილობის შესახებ.

7. დარღვევის გამოვლენის მიზნით უნივერსიტეტის შესაბამის პერსონალს - პირს/პირებს (შესაძლო დამრღვევს), დაწესებულების უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ან სტრუქტურული ერთეულის მიერ უნდა ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების მიცემა სავალდებულოა და მის მიცემაზე უარის თქმა განიხილება შინაგანაწესის მოთხოვნათა ცალკე დარღვევად.

8. დისციპლინური სახდელის გამოყენება ხდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით (საკითხი თუ ვინ არის უფლებამოსილი სახდელის გამოყენებაზე ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში განისაზღვრება რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი სამართლებრივი აქტით) დისციპლინური კომისიის დასკვნის (რეკომენდაციის) საფუძველზე.

9. იმ პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელთანაც შეჩერებულია შრომითი ურთიერთობები (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა-შრომისუუნარობა და სხვა) ან რომელიც იმყოფება მივლინებაში, ხდება სამსახურში გამოცხადების შემდგომ.

10. დაწესებულება უფლებამოსილია დისციპლინური სახდელი გამოიყენოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევისათვის დარღვევის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 თვისა, თუმცა არაუმეტეს შესაბამისი დისციპლინური კომისიის დასკვნის

ოფიციალურად რეგისტრაციიდან ერთი თვისა. აღნიშნულ ვადებში არ ჩაითვლება ვადა, რომლის განმავლობაშიც დამრღვევთან შეჩერებულია შრომითი ურთიერთობები (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა-შრომისუუნარობა და სხვა) ან თუ იგი იმყოფება მივილინებაში.

11. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

12. დისციპლინური სახდელის გამოყენება ერთი და იმავე პირის მიმართ ხდება დადგენილი იერარქიის მიხედვით - ზრდადობით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მომდევნო დარღვევისათვის ზრდადობით გამოსაყენებელი სახდელი არ იქნება ჩადენილი დარღვევის ადეკვატური და ხაზს ვერ გაუსვამს ჩადენილი დარღვევისათვის მისი შეფარდების სამართლიანობას. ამ შემთხვევაში შესაძლებელია გამოყენებული იქნას იგივე ან სახდელი იერარქიაში კლებადობით.

13. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ (დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ) სამართლებრივი აქტი დანტერესებულ პირს/პირებს გადაეცემათ კანონმდებლობით დადგენილი წესით პირადად, ან ეგზავნებათ ფოსტით საცხოვრებელ მისამართზე.

14. თუ დისციპლინური სახდელის გამოყენების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალის მიმართ გამოყენებული არ იქნება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომლის მიმართ დისციპლინური სახდელი გამოყენებული არ ყოფილა.

15. თუ დისციპლინური სახდელის გამოყენების შემდგომ პერსონალი 1 (ერთი) წლის გასვლამდე არ ჩაიდენს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დარღვევას და, ამასთან, თავს გამოიჩენს, როგორც კარგი და კეთილსინდისიერი მუშაკი, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით, დისციპლინური სახდელის გამოყენების ტოლფასი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, დისციპლინური კომისიის თანხმობით.

16. პერსონალის მიმართ, რომელსაც უკავია არჩევითი თანამდებობა, დისციპლინური სახდელი - შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა შეიძლება გამოყენებულ იყოს მხოლოდ მათი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძველით.

17. ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში პირის მიმართ 2 დისციპლინური სახდელის გამოყენება წარმოადგენს მისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს.

მუხლი 28. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება, სამსახურიდან გათავისუფლება (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა)

1. შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და ამ საფუძველების არსებობის შესახებ პერსონალის მიერ დაწესებულებისათვის ოფიციალური ცნობება იწვევს შრომითი ურთიერთობების ავტომატურ შეჩერებას, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც აუცილებელია დაწესებულების ოფიციალური თანხმობა (შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს, ანაზღაურებისგარეშე შვებულება, ანაზღაურებადი შვებულება).

2. შრომითი ურთიერთობების შეჩერება არ გულისხმობს იმას, რომ პერსონალს არ აქვს უფლება დაწესებულების თანხმობით (საჭიროების შემთხვევაში) განახორციელოს რაიმე სახის

სამსახურებრივი საქმიანობა, თუ ასეთი სამსახურებრივი საქმიანობა შეთანხმებული იყო დაწესებულებასთან (დამსაქმებლის სტატუსით მოქმედი მართვის შესაბამისი ორგანო).

3. თსუ-ის პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, თსუ წესდებით, მოქმედი კანონმდებლობითა, წინამდებარე შინაგანაწესითა და სხვა შიდასამართლებრივი აქტებით.

4. არასრულწლოვანთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, მასობრივი დათხოვნის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი და პირობები, ასევე მათთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი საკითხები, განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

5. პერსონალი, ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის გარემოების ძალაში შესვლიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (ასევე მომზადებული პროექტების ელ. ვერსიები, მათი ადგილმდებარეობის მითითებით) და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის), მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცვლელი პირის ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის, ან ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, კორპუსის ადმინისტრატორისათვის გადაცემა.

მუხლი 29. თსუ-ს სტუდენტების დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის ადეკვატური და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ თსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა თსუ-ს წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, თსუ-ს საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

3. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო. სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.

4. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების საფუძველია ფაკულტეტის საბჭოს წერილობითი გადაწყვეტილება. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონით, თსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური დევნის საფუძველია უნდა გამოიკვლიოს ფაკულტეტის საბჭომ. დისციპლინური დევნის სახით მიმდინარე წარმოებაში აუცილებელია სტუდენტის (სტუდენტის მოთხოვნით ასევე კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სტუდენტის ოფიციალური წარმომადგენლის) ჩართვა. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განიხილება ფაკულტეტის საბჭოს დახურულ სხდომაზე, რომელზედაც შესაძლებელია დაესწრონ მხოლოდ დაინტერესებული პირები და მათი კანონიერი წარმომადგენლები.

5. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:

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

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

გ) მიაწოდოს საბჭოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

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

6. სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს ფაკულტეტის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში.

7. სტუდენტს, შინაგანაწესისა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი ეთიკური ნორმების (ეთიკის კოდექსი) დარღვევის შემთხვევაში, გამოეცხადება სახდელი - „საყვედური“, ხოლო ქმედების განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შეუწყვიტოს მას სტუდენტის სტატუსი, ფაკულტეტის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, რაც აისახება სტატუსის შეწყვეტის შესახებ რექტორის ბრძანებაში.

მუხლი 30. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

გარდა კანონმდებლობით განსაზღვრული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებისა, სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა და შეურაცხყოფა სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის მიმართ.

ბ) აკადემიური შეფასების მიღების მცდელობა გამომცდელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებით.

მუხლი 31. პერსონალის წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი, კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისა და სხვა ობიექტური საფუძვლების არსებობისას თსუ პერსონალის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაღლობის გამოცხადება წერილობით;

ბ) ფულადი ჯილდოს გადაცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

დ) მაღალანაზღაურებად თანამდებობაზე გადაყვანა ან დაკავებულ თანამდებობაზე შრომის ანაზღაურების ოდენობის დროებით გაზრდა (წელიწადში არაუმეტეს ზედიზედ 3 თვის განმავლობაში) კანონმდებლობით დაშვებული შესაბამისი, ნებისმიერი სახით.

ე) არსებული (მოქმედი) დისციპლინური სახდელის მოხსნა.

2. წახალისების რამდენიმე ფორმა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ერთდროულად (გარდა პირველი პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფორმების ერთდროულად გამოყენებისა).

თავი VI

შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 32. შრომის უსაფრთხოება

შრომის უსაფრთხოებაში იგულისხმება იმ ძირითადი მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების განსაზღვრა, 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.

მუხლი 33. დაწესებულების საქმიანობა შრომის უსაფრთხოების სფეროში

თსუ ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის შრომის უსაფრთხოების სფეროში არსებული კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა პირობის შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი სივრცის არსებობაზე, რომელიც სრულად შეესაბამება ამ სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებს.

მუხლი 34. პერსონალის ვალდებულებები შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად

პერსონალი ვალდებულია დაიცვას თსუ-ს საკუთრებასა თუ სარგებლობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენონ მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულონ შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ნორმები, რომლებიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობით (ამ მიზნით უნივერსიტეტი ვალდებულია თავის ვებგვერდზე განათავსოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტები, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია მუდმივად ეცნობოდეს მათ და მათში შესულ ცვლილებებსა და დამატებებს).

მუხლი 35. კონტროლი შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად

შრომის უსაფრთხოების სფეროში არსებული კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებენ შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტები, რომლებიც ერთიანდებიან შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში.

მუხლი 36. პასუხისმგებლობა შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის

შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დადგენილი დისციპლინური, მატერიალური, ან სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

თავი VII

შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი დრო და ფორმა

მუხლი 37. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი

1. შრომის ანაზღაურება ხდება დაწესებულების შესაბამისი მართვის ორგანოს მიერ განსაზღვრული თანამდებობის, სამტატო განაკვეთის და კვალიფიკაციის მიხედვით, შესრულებული სამუშაოს მოცულობის, ხარისხის, შედეგების გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, სხვადასხვა სახით (მათ შორის: თანამდებობრივი სარგო, პრემია, დანამატი, ჰონორარი, კომპენსაცია). ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დადგენილი წესის მიხედვით უფლებამოსილია განსაზღვროს თანამდებობრივ სარგოზე დანამატი კვალიფიკაციის

და ფუნქციური დატვირთვის (განათლების ხარისხი, სამუშაო გამოცდილება, საპასუხისმგებლო დატვირთვა) გათვალისწინებით შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტით.

2. ხელფასის სახით შრომის ანაზღაურების (მათ შორის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ხელფასის სახით ანაზღაურება) გაცემის საფუძველს წარმოადგენს პირის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით (ასევე დაწესებულების სხვა სამართლებრივი აქტებით) დავალებული ფუნქციისა და უფლებამოვალეობების შესრულება.

3. კანონმდებლობით დადგენილი სახით (პრემია, დანამატი, ჰონორარი, კომპენსაცია და სხვა) შრომის ანაზღაურების (სარგოს გარდა) საფუძველს წარმოადგენს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებებით დასაბუთებული დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი წარდგინება და უნივერსიტეტის მხრიდან დამსაქმებლის სტატუსით მოქმედი პირის თანხმობა (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კანონმდებლობით დადგენილი სხვა სახით შრომის ანაზღაურების მიმღები ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი თავად უნივერსიტეტის მხრიდან დამსაქმებლის სტატუსით მოქმედი პირია). ასეთ შემთხვევაში საკმარისია ზეპირი დავალების გაცემა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოცემული შესაბამისი სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 38. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო

1. თსუ-ს პერსონალს შრომის ანაზღაურება ეძლევა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს შესაბამისი თვის ბოლო სამუშაო დღისა.

2. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 39. ხელფასის გაცემის ფორმა

როგორც წესი, შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორებით პირად ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

თავი VIII

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული და შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პერსონალისათვის გაცნობის წესი

მუხლი 40. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული და შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები

პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული და შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების გამოცემის უფლება აქვს უნივერსიტეტის შესაბამისი მართვის ორგანოს.

მუხლი 41. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული და შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების გაცნობის წესი

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული და შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის მარეგულირებელი უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი თუ იგი ეხება, ერთ

პირს გადაეცემა დაინტერესებულ პირს პირადად, ან ეგზავნება მას მის მისამართზე ფოსტის მეშვეობით (გარდა აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებებისა, რომლებიც ქვეყნდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ გვერდზე). ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი გზავნილის მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე, თსუ-ში მიიღოს ხსენებული აქტის ასლი.

თავი IX **დასკვნითი დებულებანი**

მუხლი 42. შრომითსამართლებრივი ურთიერთობების მარეგულირებელი სხვა აქტები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი არ წარმოადგენს პერსონალთან (დასაქმებულთან) არსებული შრომითსამართლებრივი ურთიერთობების მარეგულირებელ ერთადერთ შიდასამართლებრივ აქტს.
2. უნივერსიტეტის შესაბამისი მართვის ორგანოები უფლებამოსილი არიან თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით განსაზღვრული საფუძვლების გამოყენებითა და კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცენ პერსონალთან შრომითსამართლებრივი ურთიერთობების მარეგულირებელი და გადაწყვეტი შიდასამართლებრივი აქტები (მათ შორის წინამდებარე შინაგანაწესში მითითებული აქტები), რომლებიც ისევე როგორც წინამდებარე შინაგანაწესი ითვლება პერსონალთან კანონმდებლობით დადგენილი წესით არსებული შრომით ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილად.
3. პერსონალი ვალდებულია მუდმივად ეცნობოდეს მისთვის შესასრულებლად სავალდებულო, როგორც წინამდებარე შინაგანაწესის, ასევე შრომითსამართლებრივი ურთიერთობების მარეგულირებელი და გადაწყვეტი სხვა შიდასამართლებრივ აქტებსა და მათში შეტანილ ცვლილებებსა თუ დამატებებს, რომლებიც გამოქვეყნებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.

მუხლი 43. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესის პროექტს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და იგი რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით განიხილება და მტკიცდება თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.
2. წარმომადგენლობით საბჭოზე განხილვამდე ერთი კვირით ადრე შინაგანაწესის პროექტი წარედგინება თსუ-ს პერსონალს, მასთან დაკავშირებით შენიშვნებისა და წინადადებების გამოთქმის მიზნით. აღნიშნული წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონიდან.
3. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას (შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას) პერსონალს გააცნოს შინაგანაწესი და აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა, ასევე შინაგანაწესში შესაბამისი ცვლილებებისა თუ დამატებების შეტანისას გააცნოს ამ ცვლილებებისა თუ დამატებების შინაარსი მოქმედ პერსონალს. სამსახურში მიღებისას გაცნობის ფაქტი დასტურდება ხელწერილის ჩამორთმევით ან შინაგანაწესზე შესაბამისი პირის ხელმოწერით.

მუხლი 44. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

პერსონალის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლის განხორციელებას, ასევე, აწარმოებს შესაბამისი უფლებამოსილი სტუქტურული ერთეული.

მუხლი 45. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

პერსონალის მიერ შინაგანაწესის დარღვევისათვის პასუხისმგებლობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე შინაგანაწესის მიხედვით.

მუხლი 46. შინაგანაწესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა ხორციელდება დადგენილი წესით.

მუხლი 47. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი საჯაროდ განთავსებიდან – თსუ-ში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად ან/და თსუ ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსებიდან – მომდევნო სამუშაო დღეს.

2. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-16 მუხლის მე-4 პუნქტი ძალაში შევიდეს 2021 წლის 1 იანვრიდან.

3. წინამდებარე შინაგანაწესის დაინტერესებულ პირთათვის ოფიციალურად გაცნობა გულისხმობს, რომ ისინი (დასაქმებული) სრულად ეთანხმებიან მას, ასევე შინაგანაწესის და ასევე მისი მითითებითი და ბლანკეტური ნორმებით გათვალისწინებულ შრომითსამართლებრივი ურთიერთობების სფეროში უნივერსიტეტის მიერ მიღებულ გამოცემულ დოკუმენტებს, მათ შინაარსს და შინაგანაწესით დადგენილ სხვა პირობებს, აღიარებენ როგორც შინაგანაწესს, ისე ზემოხსენებულ სამართლებრივ აქტებს თავისი შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილად.