

დამტკიცებულია

სსიპ – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს №7 დადგენილებით

"27 " "03" 2019 წ. ოქმი №4

სპიკერი, პროფესორი:

ლ.ჩიბურდანიძე

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები**

**თავი I**

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მიზნები**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შინაგანაწესის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მიზანია შრომის დისციპლინის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, პერსონალისა (ადმინისტრაციული, დამხმარე, სახელმძღვანელო, აკადემიური, მოწვეული, მასწავლებელთა პერსონალი) და სტუდენტების/მსმენელების უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობა, შრომის სამართლიანი ანაზღაურება, პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო, ჯანსაღი, სიძულვილის ენის, ყოველგვარი დისკრიმინაციისაგან (მათ შორის /შ შევიწროება/სექსუალური შევიწროება) და სექსუალური შევიწროებისაგან) და ზეწოლისაგან თავისუფალი სამუშაო საუნივერსიტეტო (საგანმანათლებლო-სამუშაო) გარემოს შექმნა, უნივერსიტეტსა და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის და უნივერსიტეტსა და სტუდენტებს შორის ურთიერთობების მოწესრიგება, სამსახურსა და საგანმანათლებლო პროცესში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

2. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მიზნებისათვის:

ა) სტუდენტად მიიჩნევა პირი, რომელიც სწავლობს უნივერსიტეტში ბაკალავრიატის, პროფესიული განათლების, მაგისტრატურის, დოქტორანტურის პროგრამის გასავლელად;

ბ) მსმენელად მიიჩნევა პირი, რომელიც სწავლობს უნივერსიტეტში ქართულ ენაში მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის, მასწავლებლის მომზადების

საგანმანათლებლო პროგრამის გასავლელად გასავლელად, უწყვეტი განათლების პროგრამის ფარგლებში.

3. უნივერსიტეტის პერსონალს მიეკუთვნება: აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე (მათ შორის შტატგარეშე), მოწვეული და მასწავლებელთა პერსონალი.

4. მოწვეულ პერსონალს მიეკუთვნება: შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი და პროფესიული განათლების მასწავლებელი.

## **მუხლი 2. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების სამართლებრივი საფუძვლები**

უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“, „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსების, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“, „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“, „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონების, და უნივერსიტეტის წესდების და ეთიკის კოდექსის საფუძველზე.

## **მუხლი 3. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მოქმედების სფერო**

1. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება სავალდებულოა სტუდენტებისათვის/მსმენელებისთვის, უნივერსიტეტში მომუშავე პერსონალისათვის, მათ შორის გამოსაცდელი ვადით დასაქმებულებისა და სტაჟიორებისათვის.

2. უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით შესაძლებელია დადგინდეს შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებისგან განსხვავებული პირობები, რომლებიც თავისი არსით არ იქნება წინააღმდეგობაში აღნიშნული ნორმების ძირითად პრინციპებთან.

### **თავი II**

#### **სამუშაო და დასვენების დრო**

## **მუხლი 4. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია, განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 40 საათისა კვირაში.
4. დამხმარე და ადმინისტრაციული პერსონალის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00–დან 18:00სთ–მდე (გარდა ზოგიერთი კატეგორიის დამხმარე პერსონალისა მაგ: მძღოლი, მუშა, დამლაგებელი).
5. აკადემიური, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულების შესრულებასთან.
6. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით 13:00–დან 14:00სთ–მდე.
7. დამხმარე პერსონალს შეუძლია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით გამოიყენოს ერთსაათიანი შესვენება დროის სხვა მონაკვეთში.
8. უნივერსიტეტის აკადემიური, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დღის განმავლობაში დასვენების დრო განისაზღვრება მათი პედაგოგიური დატვირთვების შესაბამისად დღის სხვადასხვა მონაკვეთით.
9. უნივერსიტეტის პერსონალს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
10. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.
11. სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
12. უნივერსიტეტში დადგენილია კვირაში ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე.
13. უნივერსიტეტის პერსონალს ასევე უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
14. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან ადმინისტრაციის

ხელმძღვანელს/რექტორს                    შეუთანხმოს                    შრომის                    შინაგანაწესით  
გათვალისწინებულისგან განსხვავებული სამუშაო დრო.

### **მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაოს განსაზღვრისა და ანაზღაურების წესი**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულება არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

3. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი წერილობითი ან ზეპირი ფორმით მიმართავს რექტორს და ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და მოითხოვს სტრუქტურული ერთეულის პერსონალთა არასამუშაო დროს დასაქმებას (მათი ვინაობისა და სამუშაო დღეების მითითებით). აღნიშნული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გასცემენ წერილობით ან ზეპირ თანხმობას.

3<sup>1</sup>. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების მოთხოვნით მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და წარუდგენს ინფორმაციას შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს სახის, ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროისა და მიღებული შედეგის შესახებ, რომლის საფუძველზე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ.

5. დასაქმებულს ზედმეტად ნამუშევარი თითოეული საათისთვის მიეცემა ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 10 (ათი) პროცენტით გაზრდილი ოდენობა.

6. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რის მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კომპეტენციათა შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი

1. უნივერსიტეტი სამუშაო დღეს აღრიცხავს პერსონალის ნამუშევარ დროს. სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვა ხორციელდება პერსონალის გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის კონტროლის საშუალებით. კონტროლი ხორციელდება ყოველდღიურად (გარდა ზოგიერთი სპეციფიკური სამუშაოს შემსრულებელი შტატგარეშე დამხმარე პერსონალისა: მძღოლი, მუშა, დამლაგებელი).

1<sup>1</sup>. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მონაცემების საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება აწარმოებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრი მიერ განსაზღვრულ სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმას.

1<sup>2</sup> . სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმაში ინფორმაცია აისახება ერთჯერადად, ყოველი თვის ბოლოს ან/და პერიოდულად, მთელი თვის განმავლობაში.

1<sup>3</sup>. შევსებული სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა დაიხურება არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა.

1<sup>4</sup>. უნივერსიტეტი ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გაცნოს პერსონალს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია.

1<sup>5</sup>. უნივერსიტეტის პერსონალი უფლებამოსილია მოითხოვოს მის მიერ ნამუშევარი საათების აღრიცხვის დოკუმენტ(ებ)ის გაცნობა.

1<sup>6</sup>. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, როგორც ყოველთვიური დოკუმენტი, საბოლოო წერილობითი ან/და ელექტრონული დოკუმენტის სახით შევსებული და ხელმოწერილი 1 წლის განმავლობაში ინახება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში, რომელიც პასუხისმგებელია ფორმის წარმოებაზე/შევსებაზე, შენახვაზე და პერსონალისთვის გაცნობაზე.

2. პერსონალის სამსახურში არასაკატიოდ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გაცდენილ დღეებზე არ მოხდება ხელფასის გაცემა.

## **მუხლი 7. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საკატიოდ ან არასაკატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად.

## **მუხლი 8. პერსონალის მიერ დაგვიანებით ან სხვა სახით გაცდენილი სამუშაო დროის საკატიოდ ან არასაკატიოდ ჩათვლა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ რექტორი (აკადემიური, მოწვეული, მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში) დააკმაყოფილებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას მის დაქვემდებარებაში არსებული პერსონალის დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენის შემდგომ გამოცხადებისთანავე პერსონალს მოსთხოვოს სამსახურებრივი ბარათის წარმოდგენა.

1.<sup>1</sup> სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენის შემთხვევაში, როდესაც ამის შესახებ ინფორმირებული არ იყო რექტორი (აკადემიური, მოწვეული, მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში), პერსონალი ვალდებულია დაგვიანებისთანავე ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენის შემდგომ გამოცხადებისთანავე რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კომპეტენციის შესაბამისად წარუდგინოს სამსახურებრივი ბარათი.

2. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად ან სამუშაოს დროის სხვა სახით არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანი ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და რექტორი (აკადემიური, მოწვეული, მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში). პერსონალი, ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში.

## **მუხლი 9. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ წინასწარ, მიმართოს რექტორს (აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული პერსონალისა და მასწავლებელთა შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში) შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო

პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, რომელიც ვიზირებული იქნება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანთან ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან. ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი ან ზეპირი ფორმით რექტორის (აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული პერსონალისა და მასწავლებელთა შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში) მოთხოვნის შესაბამისად.

3. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში (რაც ხდება განცხადების წარდგენიდან იმავე ან მეორე დღეს) პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად.

#### **მუხლი 10. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ სიტყვიერად აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს და რექტორს (აკადემიური, ადმინისტრაციული, მოწვეული პერსონალისა და მასწავლებელთა პერსონალის შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში) გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი.

2. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალმა დაბრუნებისთანავე (თუ დაბრუნებამდე შეუძლებელია) წერილობით უნდა მიმართოს რექტორს (აკადემიური, ადმინისტრაციული, მოწვეული, და მასწავლებელთა პერსონალისა შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში) გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

#### **მუხლი 11. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები**

1. არასაპატიოდ დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახით გაცდენის შემთხვევაში პერსონალს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურებიდან დაეკვიტება თანხა გაცდენილი დროის პროპორციულად.

## **მუხლი 12. გაფრთხილება**

1. პერსონალი, რომლის სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაოს გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას.
2. ამ მუხლით განსაზღვრულ მეორე გაფრთხილებას და შეტყობინებას პერსონალი იღებს წერილობითი ფორმით.
3. გაფრთხილების მესამედ მიღების შემთხვევაში საკითხი განსახილველად გადაეცემა დისციპლინარულ კომისიას.

## **მუხლი 13. მონიტორინგი**

უნივერსიტეტში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის მიერ პერიოდულად ხორციელდება მონიტორინგი თანამშრომელთა სამსახურში სამუშაო ადგილზე ყოფნის დადგენის მიზნით.

## **მუხლი 14. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს**

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

## **მუხლი 15 მივლინება**

1. რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (თავიანთი კომპეტენციის შესაბამისად), სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლიათ, დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინონ როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ.



2. მივლინებაში გამგზავრების საჭიროებისას, მივლინების დღემდე 5 დღით ადრე ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი, დასაქმებული მიმართავს რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და წარუდგენს შესაბამის დოკუმენტებს და ინფორმაციას რომელიც უნდა შეიცავდეს მონაცემებს მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) შესახებ მიზანშეწონილობას, მივლინების მიზანს, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, მივლინების ადგილს, მივლინებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებსა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალს, გასამართი ღონისძიებების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, ინფორმაციას მომწვევი მხარის ვალდებულებებსა და მათ მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ.

3. უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციული (ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, დეკანის) პერსონალის მივლინებაში წასვლა ფორმდება რექტორის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებით. დამხმარე პერსონალის მივლინებაში წასვლა ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი ბრძანებით.

4. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შემთხვევაში, სათანადო ბრძანების საფუძველზე კანცელარია დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს. დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს სამივლინებო ფურცლის სრულყოფილად შევსება.

5. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს, წერილობითი ანგარიში მივლინების შესახებ, სათანადოდ შევსებული სამივლინებო ფურცელი და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

6. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო ფურცლის, ანგარიშისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის შემდეგ.

7. აკადემიური თანამდებობის პირი უფლებამოსილია არაუმეტეს 3 თვის ვადით ისარგებლოს ქვეყნის გარეთ ანაზღაურების გარეშე (შენარჩუნდება მხოლოდ სახელფასო განაკვეთი) მივლინებით, თუკი მივლინების საჭიროება გამომდინარეობს უნივერსიტეტის საერთაშორისო პროექტში მისი ჩართულობით. დასაქმებულის დასაბუთებული თხოვნა (მიზეზის, აკადემიური დატვირთვის წინასწარ შესრულების ან შემდეგში ანაზღაურების განრიგის და სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის დამაბრკოლებელი გარემოებების არარსებობის მითითებით) უნდა წარედგინოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველად წარდგენის მიზნით, შესაბამისი სემესტრის

დაწყებამდე 2 კვირით ადრე. საბჭოს თანხმობის საფუძველზე გამოიცემა მივლინების ბრძანება.

### თავი III

#### პერსონალის უფლებები

##### მუხლი 16. უფლებათა ფარგლები

პერსონალი, გარდა ამ შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს დისკრიმინაციისგან, მ/შ შევიწროებისა და სექსუალური შევიწროებისგან თავისუფალ სამუშაო გარემოში საქმიანობის უფლებით, საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით.

##### მუხლი 17. შეღავათები

1. დასაქმებულს რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებით 1 საათიანი შესვენება.
2. დასაქმებულ, რომელსაც ოჯახური, ჯანმრთელობის ან სხვა ობიექტური გარემოებებიდან გამომდინარე არ შეუძლია დაიცვას ამ წესის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული სამსახურში გამოცხადებისა ან/და წასვლის დრო, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ან რექტორთან (კომპეტენციის შესაბამისად) შეთანხმების შემთხვევაში შეუძლია ისარგებლოს სამსახურში გამოცხადების ან/და წასვლის განსხვავებული წესით.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ საქმიანობას, სწავლობდეს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, გაიაროს ტრენინგები, სემინარები ან განახორციელოს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სხვა საქმიანობა უნივერსიტეტის ფარგლებში. (ამოქმედდეს 2022 წლის 03 იანვრიდან. წარმომადგენლობითი საბჭო დადგენილება N36, 07.10.2021 წელი)
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული საქმიანობა ადმინისტრაციულ ან დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებულ პერსონალს შეუძლია განახორციელოს სამუშაო კვირაში არაუმეტეს 6 (ექვსი) საათისა.
5. დასაქმებული ვალდებულია განცხადებით (რომელსაც თან უნდა დაერთოს შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტი) მიმართოს რექტორს ან

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და აცნობოს ამ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების შესახებ.

6. იმ შემთხვევაში თუ ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული გარემოება ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებას რექტორი ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი თქვას დასაქმებულის მიერ შესაბამისი შეღავათის გამოყენებაზე.

7. ამ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გაცდენილი საათები ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

#### თავი IV

### დისკრიმინაციის აკრძალვის, პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

#### მუხლი 17<sup>1</sup>. შრომითი დისკრიმინაცია

1. შრომით და წინა სახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია (მათ შორის/შ შევიწროება/ სექსუალური შევიწროება) რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

2. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ

#### მუხლი 18. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. საუნივერსიტეტო სივრცეში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, მ/შ შევიწროვება/სექსუალური შევიწროვება, დაუშვებელია სიძულვილის ენის გამოყენება. პერსონალი ვალდებულია, პატივი სცეს ადამიანის ღირსებას, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს.
2. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგად ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება.
4. პერსონალს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან ნებისმიერი ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღება, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა.
5. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწვევა აკრძალულია, გარდა საამისოდ გამოყოფილი სპეციალური ადგილებისა.
6. მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან/მსმენელებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია, წარადგინოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, ასევე დისკრიმინაციის (მ/შ შევიწროების/სექსუალური შევიწროების) და სიძულვილის ენის აკრძალვის წესი.
7. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
8. პერსონალს, აგრეთვე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## **თავი V**

### **შვებულება**

#### **მუხლი 19. შვებულების ხანგრძლივობა**

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულ ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

2. უნივერსიტეტში დასაქმებულ ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
4. საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ ზოგიერთ შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.
5. პერსონალს, რომელსაც უკავია ერთდროულად ადმინისტრაციული და აკადემიური თანამდებობა, შვებულებას მიიღებს ადმინისტრაციული თანამდებობიდან.
6. აკადემიური პერსონალის შვებულება, მუშაობის 11 თვის შემდეგ განისაზღვრება 48 დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით, ხოლო 11 თვის გასვლამდე განისაზღვრება 24 დღიანი ანაზღაურებადი და 24 დღიანი ანაზღაურების გარეშე შვებულებით.

## **მუხლი 20. შვებულების მიცემის წესი და საშვებულებო ანაზღაურება**

1. დასაქმებულს მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით ან აღნიშნული ვადის გასვლამდე რექტორთან ადმინისტრაციული, აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან (დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში) შეთანხმებით.
2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს დამსაქმებელთან შეთანხმებით შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.
4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
6. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს რექტორი ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

7. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

8. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

9. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

10. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

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

## **მუხლი 21. აკადემიური შვებულება**

1. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს პროფესიული განვითარების მიზნით, 5 წელიწადში ერთხელ ისარგებლოს ანაზღაურებადი სამეცნიერო შვებულებით (აკადემიური შვებულება) ერთი აკადემიური კალენდრით დადგენილი სემესტრის ვადით.

2. აკადემიური შვებულების მოთხოვნამდე უწყვეტად 5 წელი მუშაობს უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე და აფილირებულია უნივერსიტეტთან. ხოლო იმ პირს, ვინც უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობის დაკავებიდან 5 წლის ვადაში უკვე ისარგებლა აკადემიური შვებულებით, უფლება აქვს მომდევნო 5-წლიან პერიოდში ნებისმიერ დროს ისარგებლოს აკადემიური შვებულებით.

3. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მსურველმა აკადემიური კალენდრით დადგენილი სემესტრის დაწყებამდე ერთი თვით ადრე წერილობით უნდა მიმართოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს, რომელიც საკითხს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს. საბჭოს თანხმობის შესაბამისად გამოიცემა აკადემიური შვებულების თაობაზე რექტორი ბრძანება.

4. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მიზანი უნდა შეესაბამებოდეს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნებს.

5. აკადემიური შვებულების ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია შესაბამის ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგინოს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში.

6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნის შეუსრულებლობის ან გაწეული მუშაობის ფაკულტეტის საბჭოს მიერ უარყოფითად შეფასების

შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია დაუბრუნოს მიღებული საშვებულებო თანხა უნივერსიტეტს. ამასთან, აღნიშნული განიხილება აკადემიური პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობად.

7. აკადემიურ შვებულებაში გასულ აკადემიურ თანამდებობის პირზე გაიცემა საშვებულებო ანაზღაურება მიმდინარე სასწავლო წელს მის მიერ დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით .

8. აკადემიური შვებულება ანაზღაურდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან და გაიცემა წინასწარ, დამსაქმებლის გადაწყვეტილების საფუძველზე .

**თავი VI. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

**მუხლი 22. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

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.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

3. 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.

4. ამ მუხლის მე-3 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.

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 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.

### **მუხლი 23. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

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.

### **მუხლი 24. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულებისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება**

ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ჯამური ოდენობაა არაუმეტეს 1 000 ლარისა.

### **მუხლი 25. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურების გარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს იმ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

### **მუხლი 26. დასაქმებულთა შეფასების წესი**

1. უნივერსიტეტის მუშაობის ეფექტიანობის გაზრდის, დასაქმებულთა მუშაობის ხარისხობრივი მაჩვენებლის გაუმჯობესებისა და მოტივაციის ამაღლების მიზნით,



ხორციელდება დასაქმებულთა შეფასება დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შეფასების წესის მიხედვით.

2. ამოღებულია.

3. ამ მუხლით განსაზღვრული შეფასების წესის საფუძველზე მიღებული შედეგები შესაძლებელია მხედველობაში იქნეს მიღებული დასაქმებულთა კანონმდებლობით დადგენილი წესით წახალისების და/ან მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების დროს.

## თავი VI

### პერსონალის წახალისების ფორმები

#### მუხლი 27. წახალისების ფორმები

1. პედაგოგიურ, სამეცნიერო-კვლევით, შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ დისკრიმინაციის აკრძალვის წესის დაცვით შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

ა) მადლობის გამოცხადება (პირად საქმეში შეტანით);

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

დ) ერთჯერადად ფულადი თანხით/პრემიით დაჯილდოვება;

ე) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებზე და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა ( სრული ან ნაწილობრივი ფინანსური უზრუნველყოფით);

ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში სამეცნიერო სტატიების და მეცნიერული კვლევების შედეგების გამოქვეყნებაში ხელშეწყობა;

ზ) სახელმძღვანელოების/წიგნების გამოცემაში ხელშეწყობა;

თ) სამსახურებრივი დაწინაურება.

2. ამ მუხლის „ა“, „ბ“, „გ“, „დ“ და „თ“ პუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, თავიანთი კომპეტენციის შესაბამისად. ფინანსებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება შეთანხმებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ზომებით უნივერსიტეტის თანამშრომლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, ფაკულტეტის წარდგინებით.

4. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

5. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა უნივერსიტეტის პერსონალზე შეიძლება გაცემულ იქნეს სადღესასწაულო ფულადი ჯილდო (პრემია). ფულადი ჯილდოს გაცემის შესახებ წარმომადგენლობით

საბჭოსთან შეთანხმებით ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს გამოსცემს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

6. ამოღებულია.

## თავი VII

### პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდების, წინამდებარე შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, ეთიკის კოდექსითა და შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, ადმინისტრაცია იყენებს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს:

ა) შენიშვნა

ბ) გაფრთხილება

გ) საყვედური

დ) სასტიკი საყვედური (პირად საქმეში შეტანით)

ე) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 30 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით

ე<sup>1</sup>) ჩამოქვეითება

ვ) თანამდებობიდან გათავისუფლება ან ხელშეკრულების შეწყვეტა.

2. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.

3. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ. დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ, საკითხის შესწავლის საფუძველზე გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომისია, რომლის დასკვნის საფუძველზე რექტორი გამოცემს სამართლებრივ აქტს დისციპლინარული სახდელის დადების თაობაზე. კომისიის შემადგენლობაში შედის თავმჯდომარე: ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი; წევრები: რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში; ყველა ფაკულტეტის დეკანი და იურისტი.

4. ადმინისტრაცია დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის, მივლინებაში ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩაუთვლელად.

5. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი, გარდა ამავე მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტისა, რომელიც შეიძლება გამოყენებული იქნეს როგორც დამატებითი სახდელი.

6. დისციპლინური სახდელის შესახებ ბრძანება იმ დასაქმებულის შესახებ, რომელსაც დაედო სახდელი, შეტყობინება იგზავნება ფოსტით ან ბრძანების ასლზე ხელმოწერის ჩამორთმევით.

7. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული.

8. თუ პერსონალმა ხელახლა არ დაარღვია შრომის დისციპლინა და თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით დისციპლინარული კომისიის რეკომენდაციით რექტორის სამართლებრივი აქტის გამოცემით.

9. პერსონალი, რომელთაც უკავიათ არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება დათხოვნილი იქნენ მხოლოდ მათი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 29. დისციპლინური კომისია**

1. დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია:

ა) დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს მოსთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში დაათვალიეროს დისციპლინური გადაცდომის ადგილი;

გ) შრომის დისციპლინის დარღვევის საკითხის განხილვისას სხდომაზე მოიწვიოს და მოუსმინოს შრომის დისციპლინის დამრღვევს/დამრღვევებს და საჭიროების შემთხვევაში სხვა პერსონალს;

დ) საკითხის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხილვისა და შესწავლის შედეგად მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის შესახებ, რომლის დასკვნის საფუძველზე რექტორი გამოცემს სამართლებრივ აქტს დისციპლინარული სახდელის დადების თაობაზე.

ე) შრომის დისციპლინის დარღვევის საკითხის განხილვისა და შესწავლის შედეგად თუკი გამოვლინდება ისეთი სახის გადაცდომა, რომელზე რეაგირების უფლებამოსილებაც განეკუთვნება სხვა ორგანოს კომპეტენციას დისციპლინური კომისია აღნიშნულის შესახებ დასაბუთებული წერილობითი ფორმით აცნობებს რექტორს.

2. დისციპლინური კომისია შრომის დისციპლინის დარღვევის საკითხის განხილვისა და შესწავლის პროცესში ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა, კანონიერება, სამართლიანობა და ობიექტურობა.

## თავი VII<sup>1</sup>

### სექსუალური შევიწროების საჩივრის წარდგენის პროცედურა და საქმის განხილვის წესი

#### მუხლი 29<sup>1</sup>. სექსუალური შევიწროების განმარტება

1. სექსუალური შევიწროება არის 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.

#### მუხლი 29<sup>2</sup>. საჩივრის წარდგენის პროცედურა

1. ნებისმიერმა პირმა, რომელიც თვლის რომ უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო-კვლევით ან/და სამუშაო პროცესის განხორციელებაში მონაწილე პირმა ის საუნივერსიტეტო სივრცეში სექსუალურად შეავიწროება, შესაძლებლობის ფარგლებში, უნდა მოახდინოს სავარაუდო შემვიწროებლის ინფორმირება მისი ქცევის არასასურველობის შესახებ.

2. უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო-კვლევით ან/და სამუშაო პროცესის განხორციელებაში მონაწილე პირი, რომელიც თვლის რომ სექსუალური შევიწროების მსხვერპლია, უფლებამოსილია, დისციპლინური საქმისწარმოების ინიცირების მიზნით წერილობით შეავსოს სექსუალური ძალადობის შესახებ საჩივრის ფორმა (იხ. დანართი 1.) და წარუდგინოს იგი უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ საჩივრის მიღებაზე უფლებამოსილ პირს. საჩივრის მიღებაზე უფლებამოსილი პირების შესახებ ინფორმაცია გამოქვეყნებულია უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.

3. საჩივრის მიღებაზე უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პატივი სცეს სავარაუდო მსხვერპლის არჩევანს, რომელიც გულისხმობს დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების ან მასზე უარის თქმის უფლებას.

4. იმ შემთხვევაში, თუ სავარაუდო მსხვერპლი შეტყობინებას წარადგენს ზეპირსიტყვიერად, საჩივრის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილია, კონფიდენციალურობის დაცვით დაეხმაროს განცხადებელს მისივე თანხმობით/თხოვნით საჩივრის ფორმის წერილობით შევსებაში განმცხადებლის მიერვე წარდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე. სავარაუდო მსხვერპლს საჩივრის

ინფორმირებული გაცნობისა და ხელმოწერით დადასტურების შემდეგ გადაეცემა საჩივრის შევსებული ფორმის ასლი.

5. საჩივრის წარდგენის უფლებამოსილება ასევე აქვს მესამე პირს, რომელიც უნივერსიტეტის დასაქმებულს, სტუდენტს/მსმენელს არ წარმოადგენს და მიიჩნევს, რომ უნივერსიტეტში დასაქმებულმა პირმა სტუდენტმა/მსმენელმა ის უნივერსიტეტთან თანამშრომლობის პროცესში, საუნივერსიტეტო სივრცეში სექსუალურად შეავიწროვა.

6. საჩივრის მიღებაზე უფლებამოსილი პირი ახდენს სავარაუდო მსხვერპლის ინფორმირებას საუნივერსიტეტო პროცედურებისა და უნივერსიტეტის გარეთ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საჩივრის წარდგენის სხვა შესაძლებლობებზე.

7. თუ საჩივარი წარდგენილია უნივერსიტეტთან სახელშეკრულებო ურთიერთობით დაკავშირებული პირის მიერ, რომელიც თვლის რომ სექსუალური შევიწროვება მესამე (უნივერსიტეტთან სახელშეკრულებო კავშირის არმქონე) პირის მხრიდან განხორციელდა საუნივერსიტეტო სივრცეში, საჩივრის მიღებაზე უფლებამოსილი პირი ახდენს სავარაუდო მსხვერპლის ინფორმირებას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საჩივრის წარდგენის შესაძლებლობებზე. იმ შემთხვევაში თუ შესაძლებელია სავარაუდო შემვიწროვებლის (მისი დამსაქმებლის/სასწავლო დაწესებულების) იდენტიფიცირება, უნივერსიტეტი სავარაუდო მსხვერპლის სურვილის მხედველობაში მიღებით უფლებამოსილია მოახდინოს სავარაუდო შევიწროვების ფაქტის თაობაზე ამ ორგანიზაციის ან/და სექსუალური შევიწროვების შესახებ საჩივრის მიღებაზე უფლებამოსილი სხვა ორგანოების ინფორმირება შემდგომი რეაგირების მიზნით.

8. საჩივრის წარმდგენ პირზე ვრცელდება წარდგენილი ინფორმაციის კონფიდენციალურად დაცვის ვალდებულება. კონფიდენციალურობის დარღვევად არ მიიჩნევა ისეთი მოქმედებები, რაც აუცილებელია საჩივრის განხილვაზე უფლებამოსილი კომისიის ფორმირების, დისციპლინური საქმისწარმოების აღძვრისა და მიმდინარეობის, შევიწროების აღკვეთის უზრუნველსაყოფად.

9. საჩივრის წარდგენა შესაძლებელია სექსუალური შევიწროების სავარაუდო ფაქტის ჩადენიდან ერთი წლის განმავლობაში.

მუხლი 29<sup>3</sup>. საჩივრის განმხილველი კომისიის შექმნა

1. საჩივრის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირი, სექსუალური შევიწროების სავარაუდო ფაქტის შესახებ საჩივრის მიღების შემდეგ, სავარაუდო მსხვერპლის

თანხმობით, მიმართავს რექტორს საჩივრის განმხილველი კომისიის შექმნის მოთხოვნით.

2. რექტორი სამართლებრივი აქტით ქმნის კომისიას, რომელიც შედგება მინიმუმ 5 წევრისგან. კომისიაში შეძლებისდაგვარად დაცული უნდა იყოს გენდერული და ძალთა ბალანსი. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა, მოწვეული იყოს მესამე პირი/დამოუკიდებელი ექსპერტი.

3. კომისიის წევრებს გავლილი უნდა ჰქონდეს ტრენინგი სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეგულირების მექანიზმის შესახებ.

4. სექსუალური შევიწროვების საქმისწარმოების ადმინისტრირებასა და საკითხის განხილვასთან დაკავშირებულ ყველა პირზე ვრცელდება კეთილსინდისიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულება (იმ ფარგლებით, რაც აუცილებელია სექსუალური შევიწროების ფაქტის დადგენისა და ობიექტური გამოკვლევისთვის), ხოლო კომისიის წევრები ასევე უნდა მოქმედებდნენ დამოუკიდებლობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა კონფლიქტის აკრძალვისა და პროცედურული თანასწორობის პრინციპთა მკაცრი დაცვით. ამ ნორმის დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს როგორც დისციპლინური, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

5. სექსუალური შევიწროების საქმეში სავარაუდო მსხვერპლის/შემვიწროებლის წარსული ან ამჟამინდელი სექსუალური/პირადი ცხოვრება არ ატარებს მტკიცებულებით მნიშვნელობას საქმის განხილვისას და არ წარმოადგენს სექსუალური შევიწროების ფაქტის არსებობის/არარსებობის პრეზუმციების საფუძველს. საქმის განხილვისას კომისიამ არგუმენტები, ფაქტები ან ინფორმაცია აღნიშნულის თაობაზე განუხილველად უნდა დატოვოს.

მუხლი 29 <sup>4</sup>. კომისიის მიერ საჩივრის განხილვის პროცედურა

1. კომისია ვალდებულია, ინდივიდუალური შემთხვევის თავისებურებათა გათვალისწინებით დაუყოვნებლივ მიიღოს შესაბამისი ზომები, დროებითი ღონისძიებები სექსუალური შევიწროვების საფრთხის აღსაკვეთად იმგვარად, რომ მხარეებს შორის მაქსიმალურად შეიზღუდოს კავშირურთიერთობა საუნივერსიტეტო სივრცეში.

2. კომისია უზრუნველყოფს სავარაუდო შემავიწროებლის ინფორმირებას საჩივრის მიღების თაობაზე და განუსაზღვრავს ვადას, რათა მან საჩივარს უპასუხოს. ასევე გამოკითხავს სავარაუდო მსხვერპლს და მოწმეებს,

გამოითხოვს დოკუმენტაციას რომელიც შემხებლობაშია განსახილველ საქმესთან.

3. პროცესის განმავლობაში, როგორც სავარაუდო მსხვერპლს, ისე სავარაუდო შემავიწროებელს, ან მათ წარმომადგენლებს, აქვთ უფლება გაეცნონ პროცესის მასალებს.

4. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრის გზით, ხმათა უმრავლესობით და წერილობითი ფორმით. თუ მიღებულ გადაწყვეტილებას არ ეთანხმება კომისიის წევრი, იგი უფლებამოსილია განსხვავებული აზრი წერილობით დააფიქსიროს.

5. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება თავდაპირველი საჩივრის წარდგენიდან 1 თვის ვადაში. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, დასაშვებია ამ ვადის გახანგრძლივება არა უმეტეს 2 თვისა.

6. კომისიის დასკვნის საფუძველზე, რექტორი გამოცემს სამართლებრივ აქტს დისციპლინარული სახდელის დაკისრების თაობაზე, რომელიც მოიცავს ამავე წესის 28 - მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომას.

მუხლი 29 <sup>5</sup>. მომჩივანის მიმართ შურისძიების აკრძალვა

1. სექსუალური შევიწროების თაობაზე საჩივრის შემტანი პირის (მომჩივნის) წინააღმდეგ შურისძიება დაუშვებელია.

2. თუ მომჩივანი თვლის, რომ მის წინააღმდეგ განხორციელდა შურისძიება, მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობინოს დისციპლინური საჩივრების მიღებაზე პასუხისმგებელ პირს.

3. საჩივრის შეტანის გამო შურისძიება შეიძლება გამოიხატოს ძალაუფლების გამოყენების ნებისმიერი ფორმით ნეგატიური სამსახურებრივი ზემოქმედებით, როგორცაა, მაგალითად, ჩამოქვეითება, დისციპლინური ზომის დაკისრება, სამსახურიდან განთავისუფლება, ხელფასის შემცირება და სხვა განყოფილებაში ან ცვლაში გადაყვანა და სხვა.

4. ნებისმიერი პირი, რომელიც შურს იძიებს, სავარაუდო შევიწროებასთან დაკავშირებით შეტყობინების/საჩივრის წარდგენის გამო, დაექვემდებარება დისციპლინურ ზომას, მათ შორის, განთავისუფლებას.

მუხლი 29 <sup>6</sup>. საჩივრის მექანიზმის ბოროტად გამოყენების დაუშვებლობა

1. ყველა დასაქმებული ვალდებულია, გამოიჩინოს პატივისცემა წინამდებარე რეგულაციის მიმართ და ბოროტად არ ისარგებლოს მისი დებულებებით

განმტკიცებული უფლებებით, ცრუ და არაკეთილსინდისიერი ბრალდებების წაყენების გზით და სხვა.

2. მოწმეს, რომელიც დაარღვევს კონფიდენციალურობის პრინციპს ან/და კომისიას გაზრახ მიაწოდებს ცრუ ინფორმაციას, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 297. უნივერსიტეტის ვალდებულებები ანტი დისკრიმინაციული პოლიტიკის

განხორციელებაში

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სექსუალური შევიწროების აკრძალვის პოლიტიკისა და ხელმისაწვდომი განხილვის პროცედურების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში.

2. უნივერსიტეტმა რეგულარულად უნდა იზრუნოს ანტი დისკრიმინაციული პოლიტიკისა და დაცვის პროცედურული საშუალებების შესახებ საუნივერსიტეტო საზოგადოების ცნობიერების ამაღლებაზე, რაც ცალკეულ შემთხვევაში შესაძლოა გულისხმობდეს მიზნობრივი ჯგუფების სპეციალურ მომზადებას.

## თავი VIII

### შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

#### მუხლი 30. შრომის დაცვა

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

#### მუხლი 31. უნივერსიტეტის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

1. უნივერსიტეტი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია და უზრუნველყოფს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მართვის სამსახურის მეშვეობით, პერსონალს და სტუდენტებს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა



წესების შესახებ და თავად ახორციელებს ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.

### **მუხლი 32. პერსონალის ვალდებულება შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად**

პერსონალი ვალდებულია, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და უნივერსიტეტის შენობაში ქცევის წესებს, რომლებსაც განსაზღვრავს წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და სხვა სამართლებრივი აქტები.

### **მუხლი 33. მონიტორინგი**

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულებაზე მუდმივ მონიტორინგს ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.

### **მუხლი 34. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის**

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

## **თავი IX**

### **პერსონალის შრომის ანაზღაურების წესი**

#### **მუხლი 35. შრომის ანაზღაურება**

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად დამტკიცებული საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. შტატგარეშე დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის, სირთულისა და მოცულობის გათვალისწინებით.
3. მოწვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება საათობრივი ანაზღაურების წესით, მართვის ორგანოების მიერ მიღებული დადგენილებების შესაბამისად.
4. იმ აკადემიური პერსონალის შრომის ანაზღაურება, რომელიც სრულად არ არის დატვირთული სავალდებულო სააუდიტორიო კვირეული დატვირთვით, განისაზღვრება ნამუშევარი დროის პროპორციულად.

5. უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, ზოგიერთი მოწვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურება შესაძლოა განისაზღვროს განსხვავებულად ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

### **მუხლი 36. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო**

1. უნივერსიტეტის პერსონალს ხელფასი ეძლევა თვეში ერთხელ არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა.
2. უნივერსიტეტი არ აგებს პასუხს საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

### **მუხლი 37. შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილი**

ხელფასი გაიცემა პერსონალის პირად ანგარიშზე (პლასტიკურ ბარათზე) დარიცხვით.

თავი X

## **სტუდენტი/მსმენელი**

### **მუხლი 38 . სტუდენტის უფლება-მოვალეობები**

1. სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მონაწილეობა მიიღოს მეცნიერულ კვლევაში;
- გ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- დ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს არასასურველი საგამოცდო შედეგები;
- ე) მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია უფლებამოსილი პირისაგან საგანმანათლებლო პროგრამების, სასწავლო დისციპლინების, გამოცდების ჩატარების ვადებისა და ფორმატის თაობაზე;
- ვ) მოითხოვოს სასწავლო კურსების სილაბუსები;
- ზ) პერიოდულად მოახდინოს აკადემიური პერსონალის მუშაობის/სტუდენტთა მომსახურების შეფასება;
- თ) საყოველთაო, პირდაპირი და თანასწორი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით აირჩიოს წარმომადგენელი და არჩეულ იქნეს სტუდენტურ

თვითმმართველობაში, ასევე უნივერსიტეტისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის მართვის ორგანოებში უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად;

ი) თავისუფლად დააფუძნოს ან/და გაერთიანდეს სტუდენტურ ორგანიზაციებში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

კ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული წესით სწავლების მეორე წლიდან გადავიდეს სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, ხოლო სახელმწიფო დაფინანსების გადატანის წესს განსაზღვრავს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრი;

მ) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანებით დადგენილი წესით გადავიდეს სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამაზე; საგანმანათლებლო პროგრამული მიმართულებისათვის, მათ შორის, პრიორიტეტული საგანმანათლებლო პროგრამული მიმართულებისათვის, გამოყოფილი სახელმწიფო სასწავლო სამაგისტრო გრანტის დაფინანსების წლიური მოცულობის საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული პროცენტული მაჩვენებლის ფარგლებში მოპოვებული სახელმწიფო სასწავლო სამაგისტრო გრანტი გადაიტანოს მაგისტრატურის სხვა აკრედიტებულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე გადასვლისას თუ სწავლას გააგრძელებს იმავე საგანმანათლებლო პროგრამულ მიმართულებაზე ან პრიორიტეტულ საგანმანათლებლო პროგრამულ მიმართულებაზე იმ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, რომელიც ამ კანონით დადგენილი წესით გაერთიანებულია ერთიან სამაგისტრო საგამოცდო ქსელში;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად სახელმწიფოსგან, უნივერსიტეტისგან ან სხვა წყაროებიდან მიიღოს სტიპენდია, ფინანსური ან მატერიალური დახმარება, სხვა სახის შეღავათები;

ო) აირჩიოს საგანმანათლებლო პროგრამა;

პ) მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებაში;

ჟ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

## 2. . სტუდენტი ვალდებულია:

ა) უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პროგრამის მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა;

ბ) დაიცვას უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტის ეთიკის კოდექსი, შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

- გ) დაიცვას და შეასრულოს სტუდენტის ხელშეკრულების პირობები;
- დ) დაიცვას უნივერსიტეტის მიერ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით დადგენილი ვადები;
- ე) გაიაროს აკადემიური რეგისტრაცია;
- ვ) დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;
- ზ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის კუთვნილ ქონებას;
- თ) შეასრულოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები.

### **მუხლი 39. მსმენელის უფლება-მოვალეობები**

1. მსმენელს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება და დადგენილი წესით გაასაჩივროს არასასურველი საგამოცდო შედეგები;
- დ) მიიღოს კვალიფიციური კონსულტაცია უფლებამოსილი პირისაგან სასწავლო კურსის, გამოცდების ჩატარების ვადებისა და ფორმატის თაობაზე;
- ე) სასამართლოში გაასაჩივროს უნივერსიტეტის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
- ვ) ისარგებლოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებებით.

2. მსმენელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტის ეთიკის კოდექსი, შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
- ბ) დაიცვას და შეასრულოს მსმენელის ხელშეკრულების პირობები;
- გ) დაიცვას უნივერსიტეტის მიერ სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით დადგენილი ვადები;
- დ) დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები;
- ე) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის კუთვნილ ქონებას;
- ვ) შეასრულოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებები.

### **მუხლი 40. სტუდენტის წახალისება**

1. სწავლასა და სამეცნიერო კვლევებში მიღწეული წარმატებისა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს ან/და ფასიანი საჩუქრის გადაცემა
- გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

დ) რესპუბლიკურ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში და სემინარებში მონაწილეობისათვის გაგზავნის სრული ან ნაწილობრივი ფინანსური უზრუნველყოფა;

ე) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში სამეცნიერო სტატიების და მეცნიერული კვლევების შედეგების გამოქვეყნებაში ხელშეწყობა;

2. მაღლობის გამოცხადების უფლება აქვს ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულების - ფაკულტეტების დეკანებსა და უნივერსიტეტის რექტორს.

3. ფულადი ჯილდოს ან/და ფასიანი საჩუქრის გადაცემის თაობაზე გამოიცემა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ან სტუდენტთა თვითმმართველობის თავმჯდომარის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

4. ამ მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ხელმძღვანელების წარდგინებით.

5. ამ მუხლის პირველი ნაწილის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანებას, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით და წარმომადგენლობითი საბჭოს თანხმობით გამოსცემს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

6. გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული წახალისებისა, ეთიკური და ქცევის ნორმების დაცვის და ხელშეწყობის მიზნით, ფაკულტეტების მიერ წლის განმავლობაში შერჩეულ სტუდენტებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია გადასცემს მაღლობის სიგელს ან ფასიან საჩუქარს.

#### **მუხლი 41. სტუდენტური შეღავათები**

1. უნივერსიტეტში სტუდენტებისთვის მოქმედებს შემდეგი სახის შეღავათები:

ა) სწავლის საფასურის გადახდის ინდივიდუალური გრაფიკი, რომელიც შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის შუამდგომლობის საფუძველზე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შეიძლება განესაზღვროს სტუდენტს.

ბ) სწავლის საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლება ერთი სემესტრის განმავლობაში, რომელიც შეიძლება განესაზღვროს სტუდენტს, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგი პირობებიდან სამს ერთად:

- არის ობოლი;

- მისი ოჯახი დარეგისტრირებულია სოციალურად დაუცველთა ბაზაში;

- არის ტერიტორიული მთლიანობის დაცვისთვის მებრძოლ პირთა შვილი/ოჯახის წევრი;

- არის ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მცხოვრები პირი;

- სტუდენტი არის ავად და მკურნალობა დაკავშირებულია დიდ ფინანსურ ხარჯებთან;

- არის მრავალშვილიანი ოჯახიდან (ოჯახის მინიმუმ სამი წევრი არასრულწლოვანია);
- უნივერსიტეტის სახელით აქტიურად მონაწილეობს უნივერსიტეტის გარეთ გამართულ ღონისძიებებში.

**მუხლი 42. უნივერსიტეტის სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და ხორციელდება უნივერსიტეტის წესდების, ხელშეკრულების, წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევებში.

2. სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- ა) ზეპირი გაფრთხილება;
- ბ) წერილობითი გაფრთხილება პირად საქმეში შეტანით;
- გ) მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;
- დ) უნივერსიტეტისათვის სასარგებლო შრომის დაკისრება;
- ე) სასტიკი საყვედური პირად საქმეში შეტანით;
- ვ) სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა ( უნივერსიტეტიდან გარიცხვა).

3. სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის/მსმენელის უფლებას, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო პროცესში მონაწილეობით იქმნება რეალური საფრთხე მის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ერთი ან რამდენიმე სახის ქმედების განმეორებით ჩადენისა და თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, უნივერსიტეტის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას. სტუდენტის/მსმენელი მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო. სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.

3<sup>1</sup>. სტუდენტის მიმართ სექსუალური შევიწროების საკითხთან დაკავშირებული წარმოება კონფიდენციალურობის დაცვის განსაკუთრებული საჭიროების გათვალისწინებით, უნდა განხორციელდეს ამავე წესის VII<sup>1</sup> თავის შესაბამისად.

4. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას სტუდენტს/მსმენელს 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 შესაბამის ორგანოს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის შესაბამისი ორგანოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

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

5. დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით და შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომლებიც დისციპლინური წარმოების საფუძველია, უნდა გამოიკვლიოს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის საბჭომ.

6. მტკიცებულებების მოპოვება ხდება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოს მიერ დისციპლინური წარმოების განხორციელების პროცესში რა დროსაც საქმეში მონაწილე მხარეები იძლევიან ახსნა-განმარტებებსა და წარადგენენ მათ ხელთ არსებულ მტკიცებულებებს (წერილობითი, ნივთიერი) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ ორგანოს უფლება აქვს საკუთარი ინიციატივით მოიპოვოს/გამოითხოვოს მტკიცებულებები.

7. სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს უნივერსიტეტის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

8. თუ დისციპლინური სახდელდადებული სტუდენტი სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, იგი ჩაითვლება დისციპლინური სახდელის არმქონედ.

## თავი X<sup>1</sup>

### განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

**მუხლი 421.** უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტის/მსმენელის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში განცხადების/საჩივრის (გარდა საგარაუდო სექსუალური შევიწროების საკითხისა) განხილვის წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი, სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით, შრომის ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული საკუთარი უფლებები.

2. სტუდენტი/მსმენელი უფლებების დარღვევის შემთხვევაში განცხადებით/საჩივრით მიმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს. განცხადებაში აღნიშნული უნდა იყოს თუ ვისი და როგორი

ქმედებით/უმოქმედობით მისი რომელი უფლებაა დარღვეული. დეკანი უფლებამოსილია აღნიშნული განცხადება/საჩივარი განიხილოს შეტანიდან სამი დღის ვადაში და განხილვის შედეგები აცნობოს სტუდენტს/მსმენელს ან დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე განსახილველად გადასცეს ფაკულტეტის საბჭოს ან უნივერსიტეტის დისციპლინარულ კომისიას, როს შესახებაც ასევე უნდა ეცნობოს სტუდენტს.

3. განცხადება/საჩივრის განხილვის შედეგებზე უნივერსიტეტის გადაწყვეტილება სტუდენტს/მსმენელს შეუძლია გაასაჩივროს სასამართლოში.

4. უფლების დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალი უფლებამოსილია განცხადებით/საჩივრით მიმართოს რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კომპეტენციის შესაბამისად. განცხადების/საჩივრის განხილვის შესახებ რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

## თავი XI

### დასკვნითი დებულებანი

#### **მუხლი 43. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების გაცნობის წესი**

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია სამსახურში მიღებისას პერსონალს გააცნოს შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და აღნიშნულის თაობაზე ჩამოართვას ხელწერილი, რომელიც ჩაიდება მის პირად საქმეში.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით, უზრუნველყოფს სასწავლო წლის დაწყების პირველ კვირას სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების გაცნობას.

3. შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები გზამკვლევის (ბუკლეტის) სახით განთავსდება უნივერსიტეტში ყველასთვის ხელმისაწვდომ ადგილზე და გამოქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

4. შინაგანაწესსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში უნივერსიტეტი ვალდებულია დასაქმებულებს გააცნოს შეტანილი ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.

#### **მუხლი 44. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების თაობაზე წინადადებებისა და შენიშვნების წარდგენის წესი**

1. დაინტერესებული პირი უფლებამოსილია წინამდებარე შინაგანაწესსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში წინადადებებისა და შენიშვნების



წარდგენის მიზნით, მიმართოს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს უნივერსიტეტის კანცელარიის მეშვეობით.

2. წარდგენილი წინადადებებისა და შენიშვნების გათვალისწინება წარმომადგენლობითი საბჭოსთვის სავალდებულო არ არის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონმდებლობიდან.

**მუხლი 45 უნივერსიტეტის პერსონალის, სტუდენტის/მსმენელის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დაცვის ვალდებულება**

უნივერსიტეტის პერსონალი, სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით განსაზღვრული უფლება - მოვალეობები.

**მუხლი 46. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულებაზე კონტროლი**

პერსონალის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების, შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

**მუხლი 47. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დარღვევისათვის**

პერსონალის, სტუდენტის/მსმენელის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

**მუხლი 48. შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გაუთვალისწინებელი საკითხების დარეგულირების წესი**

საკითხები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით დარეგულირება კანონმდებლის შესაბამისად.

**მუხლი 49. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შემუშავება, დამტკიცება და ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა**

1. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს შეიმუშავებს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

**სექსუალური შევიწროების შესახებ საჩივრის ფორმა**

**I. ინფორმაცია მომჩივნის შესახებ:**

სახელი და გვარი:

სამუშაო ადგილი/სასწავლო დაწესებულება:

თანამდებობა/აკადემიური სტატუსი

მობილური ტელეფონის ნომერი:

ელ-ფოსტა:

გთხოვთ, აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი კომუნიკაციის მეთოდი:

- ელ-ფოსტა;
- მობილური ტელეფონი;
- პირისპირ კომუნიკაცია.

**II: ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელის/სამსახურებრივად ზემდგომი პირის/აკადემიური დაწესებულების ხელმძღვანელის შესახებ:**

- სახელი და გვარი:
- თანამდებობა:
- მობილურის ტელეფონის ნომერი:
- სამუშაო ადგილი:

**III. ინფორმაცია საჩივრის შესახებ:**

1. პირი, რომელმაც განახორციელა სავარაუდო სექსუალური შევიწროება:

სახელი და გვარი:

თანამდებობა/აკადემიური სტატუსი:

სამუშაო ადგილი/სასწავლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო კურსი:

მობილური ტელეფონის ნომერი:

სამსახურებრივი/აკადემიური კავშირი (აღწერა)

2. გთხოვთ, აღწეროთ, რა მოხდა და როგორ გავლენას ახდენს ეს ინციდენტი თქვენზე და თქვენს საქმიანობაზე.

\*არსებობის შემთხვევაში, გთხოვთ, გამოიყენოთ დამატებითი ფურცლები და დაურთოთ ნებისმიერი სათანადო დოკუმენტი ან სამხილი.

3. აცნობეთ თუ არა ქვევის არასასურველობის შესახებ სავარაუდო შემვიწროებელს? რა ფორმით გამოხატეთ თქვენი მიუღებლობა ქვევის მიმართ? თუ არ აცნობეთ, რა იყო ამის მიზეზი, ხელშემშლელი გარემოება? განხორციელდა თუ არა ქვევა განმეორებით მას შემდეგ რაც აცნობეთ ქვევის არასასურველობის შესახებ? აღწერეთ გარემოებები და მოიყვანეთ სათანადო სამხილი არსებობის შემთხვევაში.

4. სექსუალური შევიწროების ფაქტის (ფაქტების) თარიღი (თარიღები), დრო და ადგილი (ადგილები):

5. ამჟამად გრძელდება თუ არა სექსუალური შევიწროება?

- დიახ (რით გამოიხატება თქვენი კომუნიკაცია სავარაუდო შემვიწროებლის მიმართ?)
- არა.

6. გთხოვთ, ჩამოთვალოთ მოწმეების ან ნებისმიერი სხვა პირის სახელი/გვარი/პოზიცია და საკონტაქტო ინფორმაცია, რომელთაც შესაძლოა ჰქონდეთ ინფორმაცია საჩივარში მითითებული ფაქტების თაობაზე:

7. წარგიდგენიათ თუ არა მანამდე საჩივარი ან მიგიწოდებიათ თუ არა ინფორმაცია (სიტყვიერად ან წერილობით) მსგავს შემთხვევებთან დაკავშირებით? თუ თქვენი პასუხია „დიახ“, როდის და ვის წარუდგინეთ საჩივარი ან მიაწოდეთ ინფორმაცია?

8. დაგჭირდათ თუ არა სამედიცინო/ფსიქოლოგიური/სამართლებრივი ან სხვა სახის კონსულტაცია ან დახმარება?

9. საჩივრის განხილვის დასრულებამდე ეთანხმებით თუ არა დროებით დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე ან სხვა განყოფილებაში/სასწავლო კურსზე გადასვლას? ეთანხმებით თუ არა იმას, რომ უნივერსიტეტმა აკრძალოს თქვენი და სავარაუდო შემვიწროებლის კავშირი საუნივერსიტეტო სივრცეში?

10. თუ იურიდიული დახმარებისთვის ადვოკატს მიმართეთ და გსურთ, მასთან ვითანამშრომლოთ, გთხოვთ, მოგვაწოდოთ მისი საკონტაქტო ინფორმაცია.

ხელმოწერა:

თარიღი:

შეტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 07 ოქტომბრის N36 დადგენილება, ოქმი N8