

სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

უნივერსიტეტი



შინაგანაწესი

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს
სხდომაზე ოქმი №5 14.03. 2018 წ.

ცვლილებები შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს
სხდომაზე ოქმი №22 25.12. 2023 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/

თელავი

2018 წ.

თავი I

ზოგადი დებულებანი

შინაგანაწესი აწესრიგებს სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის (შემდგომში - „პერსონალი“) და სტუდენტების შრომისა და სასწავლო განაწესს; სამუშაო კვირის ხანგრძლივობას; ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროს; დასვენების ხანგრძლივობას; შრომის ანაზღაურების გაცემის დროს და ადგილს; ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობას და მიცემის წესს; ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობას და მიცემის წესს; შრომის პირობების დაცვის წესს; წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახესა და გამოყენების პირობებს; შრომითი ურთიერთობის შეჩერების დაშრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესს; განცხადების/საჩივრის განხილვის წესებს. სამსახურში ეთიკის ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

თავი II

სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 1. სამუშაო დრო

1. უნივერსიტეტში სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება კვირაში ხუთი დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 09:00 საათიდან საღამოს 17:00 საათამდე, შესვენება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას აღნიშნული განრიგი.
2. დასაქმებულს, რომელიც მეტუბური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისიმოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
3. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.
4. სასწავლო პროცესის მოთხოვნის გათვალისწინებით პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა არაუმეტეს 40 საათისა კვირაში.
ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 25 დეკემბრის ოქმი # 22 დადგენილების საფუძველზე
5. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში, დამსაქმებელი ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულთან შეთანხმებით, მისცემს მას დამატებით დასვენების დროს ან აუნაზღაურებს საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით.
6. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონი, საქართველოს შრომის კოდექსის 30-ე მუხლის საფუძველზე.
ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 25 დეკემბრის ოქმი #22 დადგენილების საფუძველზე



თავი III
შრომის ანაზღაურება

მუხლი 2 . შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
2. უნივერსიტეტის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს პერსონალს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით.
3. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
4. უნივერსიტეტს უფლება აქვს დასაქმებულის შრომითი ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა, ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, პერსონალს მისთვის აქვს დასაბრუნებელი.
5. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 %-ს.
6. ხელფასი გაიცემა ბანკში პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.

თავი IV
სამუშაო დრო

მუხლი 3. სამუშაო დღე და მისი გამოყენება

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან, რაც განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით და ხელშეკრულებით.
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია სამუშაოზე გამოცხადებისა და წასვლის აღრიცხვას აწარმოებს სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით.
3. უნივერსიტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება „აფილირების წესის შესაბამისად“ .

მუხლი 4. სამუშაოზე დაგვიანება

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.
2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-6 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.
3. პერსონალის მიერ არასაპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, ჯამში თვის განმავლობაში ერთი საათით, არის მის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველი, წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად.



4. სამუშაოზე არასაპატიოდაგვიანება და სამუშაოს არასაპატიო გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო მისი უშუალო ხელმძღვანელი პირი.

5. სამუშაოს დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ პერსონალი ინფორმაციას წარუდგენს მის უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 5. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი) დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს მოსთხოვოს სამსახურებრივ ბარათის წარმოდგენა.

2. იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას – სამსახურებრივი ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 25 დეკემბრის ოქმი #22 დადგენილების საფუძველზე

მუხლი 5¹. სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლება (day off)¹
პერსონალს რომლის სამუშაო დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 17:00-საათამდე

1. პერსონალს, რომლის სამუშაო დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, უფლება აქვს კალენდარული წლის განმავლობაში არაუმეტეს 10 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 იქნეს 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 ადამიანური რესურსების და სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახურს. ხოლო კონტროლი წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე და სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან დროებით გათავისუფლების ოდენობის გამოყენებულ/გამოსაყენებელ დღეებზე ევალება უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების 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 ელექტრონული საქმისწარმოების წესით (eflow.emis.ge) სისტემის 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.

დამატება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 25 დეკემბრის ოქმი #22 დადგენილების საფუძველზე

მუხლი 6. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შემდგომში სამსახურში არ ყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ



გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით. დასაქმებული ითხოვს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი მოვალეობისაგან დროებით გათავისუფლებას. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით, ორ დღეზე ნაკლები ვადით წერილობით ან ზეპირი ფორმით, სამსახურის უფროსის მოთხოვნის შესაბამისად. აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ინფორმაციას აწვდის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.

მუხლი 7. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, შესაძლებლობების ფარგლებში, დაუყოვნებლივ სიტყვიერად ან ტელეფონით აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ. გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი თავის მხრივ, აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას აწვდის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.
2. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით, რაც შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-6 მუხლით დაგენილი წესით.

მუხლი 8. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პერსონალის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები

1. აკადემიური პერსონალი სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის მიერ დადგენილი მეცადინეობის „ცხრილის“ და „საკონსულტაციო საათების ცხრილის“ შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის/მასწავლებლის/მოწვეული პერსონალის მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის დეკანის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.
2. აკადემიური პერსონალის/მასწავლებლის/მოწვეული პერსონალის მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე შესაბამისი დეპარტამენტი ადგენს წერილობით ოქმს, რომელშიც ფიქსირდება აკადემიური პერსონალის/მასწავლებლის/მოწვეული პერსონალის სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი. ოქმის ჩანაწერის სისწორე დასტურდება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის წარმომადგენლის ან რექტორის მიერ უფლებამოსილი პირის მონაწილეობით.
3. დეკანის მოთხოვნის საფუძველზე, აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) ვალდებულია



ერთი კვირის ვადაში წარმოადგინოს წერილობითი ახსნა-განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.

4. აკადემიური პერსონალი/მასწავლებლის/მოწვეული პერსონალი ვალდებულია, უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.

5. აკადემიური პერსონალის/მასწავლებლის/მოწვეული პერსონალის მიერ სასწავლო პროცესის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში რექტორი, დეკანის წარდგინების საფუძველზე, დარღვევის სიმძიმის გათვალისწინებით, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“, უნივერსიტეტის შინაგანაწესის საფუძველზე.

6. აკადემიური პერსონალს/მასწავლებლს/მოწვეული პერსონალს ლექციის გაცდენა ჩაეთვლება საპატიოდ, თუ სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, ის სალექციო კურსის პირველი 15 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

მუხლი 9. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსაურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. პერსონალი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან არაუგვიანეს ათი დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის), მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების, მისი შემცველი პირისათვის ან აღნიშნული პირის არ არსებობის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელისათვის გადაცემა.

2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში ან სამსახურებრივ მივლინებაში გასვლამდე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირის ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

3. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე წინასწარ შეუთანხმდეს უშუალო საგანმანათლებლო ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

თავი V

პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

მუხლი 10. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

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

2. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან



პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება) განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.

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

4. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, წარუდგინოს მათ საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი.

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

6. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივი დახმარება.

თავი VI შვებულება

მუხლი 11. შვებულების ხანგრძლივობა

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

2. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით. (ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 25 დეკემბრის ოქმი #22 დადგენილების საფუძველზე)

3. შრომითი ხელშეკრულებით ან დამსაქმებელთან შეთანხმებით შეიძლება განისაზღვროს განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.

მუხლი 12. შვებულების მიცემის წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. პერსონალს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

2. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

3. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში



ანაზღაურებადი შვებულების რიგითობა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 13. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას უნივერსიტეტის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება

ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი 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.

(ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 25 დეკემბრის ოქმი # 22 დადგენილების საფუძველზე)

მუხლი 14. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება უარყოფითად აისახება სამუშაო პროცესზე, პერსონალის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 15. საშვებულებო ანაზღაურება

1. უნივერსიტეტის პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან. თუ მუშაობის დაწყებიდან, ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
2. ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას, უნივერსიტეტის პერსონალს საშვებულებო ანაზღაურება ეძლევა შვებულებაში გასვლიდან არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.
3. თუ თანამშრომელი გამოძახებულ იქნა შვებულებიდან (მისი თანხმობით) დარჩენილი დღეები შვებულებითვე აუნაზღაურდება. გამოძახება შეიძლება მოხდეს გამონაკლის შემთხვევებში რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოთხოვნით და პერსონალის თანხმობით.



შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

მუხლი 16. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და 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.

(ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის ოქმი #22 დადგენილების საფუძველზე)

მუხლი 17. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

პერსონალს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

მუხლი 18. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. უნივერსიტეტის პერსონალს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის



გამო -12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

თავი VIII

წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

მუხლი 19. პერსონალის წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

1. მადლობის გამოცხადება;
2. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);
3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
4. თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 20. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე წესით, პლაგიატის გამოვლენისას, ეთიკის კოდექსითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა პირობების დარღვევის შემთხვევაში, შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვა, რა დროსაც დასაქვითი თანხის საერთო რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ყოველთვიური ანაზღაურების საერთო რაოდენობის ნახევარს.“

(ცვლილება შეტანილია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 25 დეკემბრის ოქმი #22 დადგენილების საფუძველზე)



დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;

2. პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, პასუხისმგებლობის ზომის და მოქმედების ხანგრძლივობის განსაზღვრის უფლება აქვს იმ თანამდებობის პირს ან კოლეგიურ ორგანოს, რომლის გადაწყვეტილებითაც მოხდა პირის დანიშვნა ან არჩევა.
3. დისციპლინური სახდელის დადების დროს გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
4. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ. დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის მიზნით, დამსაქმებელი იწყებს წარმოებას დისციპლინური დევნის წარმოებას. მიღებული დასკვნის საფუძველზე, განისაზღვრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი.
5. ადმინისტრაცია დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩათვლელად.
6. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა დაინტერესებულ პირს ელექტრონული საქმისწარმოების წესით (eflow.emis.ge) ან პირადად.
8. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული.
9. თუ პერსონალს ერთი წლის მანძილზე ხელახალა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა, ამასთან, თავი გამოიჩინა როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე, თავისი ინიციატივით, უშუალო ხელმძღვანელის ან შესაბამისი სამსახურის თანამშრომელთა შუამდგომლობით.
10. პერსონალი, რომელთაც უკავიათ არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება დათხოვნილი იქნენ მხოლოდ მათი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძველით.

მუხლი 21. უნივერსიტეტის სტუდენტების დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანწესითა და „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის



უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლების, ჯანმრთელობის, უნივერსიტეტის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

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

4. ინფორმაცია სტუდენტის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ კონფიდენციალურია, გარდა იმ შემთხვევისა როცა არსებობს სტუდენტის ნებართვა, ან როცა ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლების, ჯანმრთელობის, უნივერსიტეტის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

5. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:

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

ბ) დაესწროს 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 საჯარო სხდომაზე.

6. დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას, უნივერსიტეტის წესდებას, შინაგანაწესს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური დევნის საფუძველია, უნდა გამოიკვილოს ფაკულტეტის საბჭომ. სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს ფაკულტეტის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

7. სტუდენტს, პლაგიატის გამოვლენის, ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, გამოეცხადება საყვედური, ხოლო გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში, შეუჩერდება სტუდენტის სტატუსი.



თავი IX

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

მუხლი 22. სტუდენტის სტატუსის შეჩერება

სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა და შეურაცხყოფა სტუდენტების,

აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, აგრეთვე, მასწავლებლების და მოწვეული პედაგოგების მიმართ.

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

თავი X

შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 23. შრომის დაცვა

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

2. უნივერსიტეტი ზრუნავს პერსონალისათვის საქართველოს ორგანული კანონის შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და ისეთი პირობების შექმნაზე, რომელიც უზრუნველყოფს შრომის დაცვის წესებს (ტექნიკის უსაფრთხოების წესებს და სანიტარულ ნორმებს).

მუხლი 24. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

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



თავი XI

სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

მუხლი 25. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება

პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 26. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დაგეგნილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამით (eflow.emis.ge), პერსონალურად, ან ფოსტის/ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე უნივერსიტეტში მიიღოს ამ ბრძანების ასლი.

თავი XII

შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 27. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:
 - ა) გაფიცვა;
 - ბ) ლოკაუტი;
 - გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
 - დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
 - ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
 - ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
 - ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
 - თ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, თუ მას აღარ შეუძლია სამსახურებრივი



მოვალეობის შესრულება, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა;
ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.

4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 28. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

პერსონალთან შრომითი ურთიერთობა წყდება შრომითი ხელშეკრულებისა და საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსი“-თ გათვალისწინებული წესით.

თავი XIII

განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 29. განცხადების/საჩივრის განხილვა

1. უნივერსიტეტის პერსონალი შრომითი ურთიერთობისას წარმოშობილი საკითხების შესახებ დასაბუთებული განცხადებით/საჩივრით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მათი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის განცხადებას/საჩივარს რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი განსახილველად უგზავნის უნივერსიტეტის იურიდიულ სამსახურს და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს განსახილველად.

3. განცხადებას ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ განიხილავენ მე-2 პუნქტში



აღნიშნული პირები და 10 დღის ვადაში დასკვნას წარუდგენენ რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

4. თუ პერსონალი არ ეთანხმება განცხადების/საჩივრის გამო მიღებულ გადაწყვეტილებას მას უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 30. დავის გადაწყვეტის წესი

უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სადავო საკითხები, განიხილება საქართველოს ორგანული კანონის შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი XIII

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 31. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესს შეიმუშავენ და ამტკიცებენ უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. შინაგანაწესი და მასში შესატანი ნებისმიერი ცვლილების პროექტი წარედგინება უნივერსიტეტის თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით. წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონიდან.
4. შინაგანაწესი გამოქვეყნებული იქნება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და ასევე უნივერსიტეტში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას. ამასთან უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას პერსონალს გააცნოს შინაგანაწესი ხელწერილის ჩამორთმევით და აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობა.

მუხლი 32. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით, მისი საჯარო გამოცხადებიდან - უნივერსიტეტში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან და ასევე უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე მისი გამოქვეყნებიდან- მომდევნო სამუშაო დღეს.

ქ. ვაშ

მუხლი 33. შინაგანაწესის ნორმების შესრულებაზე კონტროლი

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, პერსონალის მიერ შინაგანაწესის ნორმების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ: უნივერსიტეტის რექტორი, რექტორის მადგილე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და მისი მოადგილე, უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები.

მუხლი 34. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის ნორმების დარღვევისათვის

პერსონალის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

მუხლი 35. შინაგანაწესში ცვლილებების ან დამატებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/