

დამტკიცებულია

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“

ერთადერთ პარტნიორ დამფუძნებლის

30.01.2019 წლის გადაწყვეტილებით

შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“

შინაგანაწესი

სარჩევი:

თავი I. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო.	3
მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობა.	4
მუხლი 3. შრომის ხელშეკრულება	5
თავი II. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა	6
მუხლი 4. უნივერსიტეტის სტრუქტურა.	6
თავი III. უნივერსიტეტის თანამშრომლები	7
მუხლი 5. უნივერსიტეტის თანამშრომლები	7
თავი IV. უნივერსიტეტის ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი თანამშრომლის შერჩევის ზოგადი წესი	10
მუხლი 6. თანამშრომლის შერჩევის ზოგადი წესი.	10
მუხლი 7. თანამშრომლის კონკურსის გარეშე შერჩევის წესი.	10
მუხლი 8. უნივერსიტეტის თანამშრომლის კონკურსით შერჩევის წესი	12
თავი V. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე დასანიშნი თანამშრომლის კონკურსით შერჩევის განსაკუთრებული პირობები	17
მუხლი 9. აკადემიური პერსონალის კონკურსით შერჩევის წესი.	17
მუხლი 10. თანამშრომლების სამუშაოდ მიღების წესი.	23
თავი VI. უნივერსიტეტისა და თანამშრომლის უფლებები და ვალდებულებები	27
მუხლი 11. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი	27
თავი VII. სამუშაო დრო, შვებულება, მივლინება, შრომითი ურთიერთობის შეჩერება	31
მუხლი 12. სამუშაო დრო, დასვენების დრო. შვებულება.	31
მუხლი 13. სამუშაო ადგილი. მივლინება	35
მუხლი 14. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება	38
თავი VIII. თანამშრომელთა წახალისება, პასუხისმგებლობა	42
მუხლი 15. თანამშრომელთა წახალისება	42

მუხლი 16. თანამშრომელთა პასუხისმგებლობა	44
მუხლი 17. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის შემადგენლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი	50
თავი VI. თანამშრომლის შრომის ხარისხის შეფასება, წახალისება, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა	52
მუხლი 18. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა	52
მუხლი 19. თანამშრომლის შრომის ხარისხის შეფასება	55
თავი X. ანგარიშსწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის, დავის გადაწყვეტის წესი	56
მუხლი 20. ანგარიშსწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის	56
მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე დავის გადაწყვეტის წესი	65
მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები	68

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო.

1.1. შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება (ქვემოთ - „საზოგადოება“), უნივერსიტეტის სტატუსის მქონე უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება (ქვემოთ - „უნივერსიტეტი“), რომელიც საქმიანობს საქართველოს კონსტიტუციის, „მეწარმეთა შესახებ“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და საზოგადოების წესდების მიხედვით.

ფა

1.3. შინაგანაწესი შედგენილია „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტებისა და საზოგადოების წესდების საფუძველზე.

- 1.4. შინაგანაწესს (მის ცვლილებებს) ამზადებს რექტორი და ამტკიცებს საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრება (ქვემოთ - „საერთო კრება“).
- 1.5. შინაგანაწესი არის უნივერსიტეტთან დადებული შრომის ხელშეკრულების ნაწილი და მისი შესაბამისი ნაწილების მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებზე.
- 1.6. სტუდენტთა/მსმენელთა ქცევის სტანდარტები და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესები, აგრეთვე, სხვა თანმდევი საკითხები განისაზღვრება უნივერსიტეტის „ქცევის კოდექსით“ და უნივერსიტეტის დებულებით.
- 1.7. უნივერსიტეტი ვალდებულია, გააცნოს ეს შინაგანაწესი, ისევე როგორც მისი ყველა ცვლილება, უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელს. ამ მიზნით შინაგანაწესი და მისი ცვლილებები ქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, ხოლო განცხადება შინაგანაწესში ცვლილებათა შეტანის შესახებ განთავსდება საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში.
- 1.8. ამ შინაგანაწესის ნორმები, რომლებიც განსაზღვრავენ უნივერსიტეტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობებს, რექტორზე ვრცელდება უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული შეზღუდვებით.
- 1.9. წინამდებარე შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ და დამხმარე პერსონალზე, რომლებიც ვალდებული არიან დაიცვან შინაგანაწესი და უნივერსიტეტის ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთობას.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობა.

- 2.1 შრომითი ურთიერთობა წარმოადგენს ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისთვის (უნივერსიტეტი) სამუშაოს შესრულებას ანაზღაურების სანაცვლოდ.
- 2.2. მხარეთა შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
- 2.3. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და 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.

2.4. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან, ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

2.5. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები .

მუხლი 3. შრომის ხელშეკრულება

3.1. შრომის ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.

3.2. უნივერსიტეტის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი შესაძლებელია თანამდებობაზე დაინიშნოს კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით.

3.3. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულთან შესაბამის პოზიციაზე მხოლოდ ერთხელ განსაზღვროს გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა. ამ პერიოდში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს დადოს შრომის ხელშეკრულება დასაქმებულთან ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომის ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია.

3.4. პირის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი (რექტორის ბრძანება), რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომის ხელშეკრულების დადებას.

3.5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომის ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

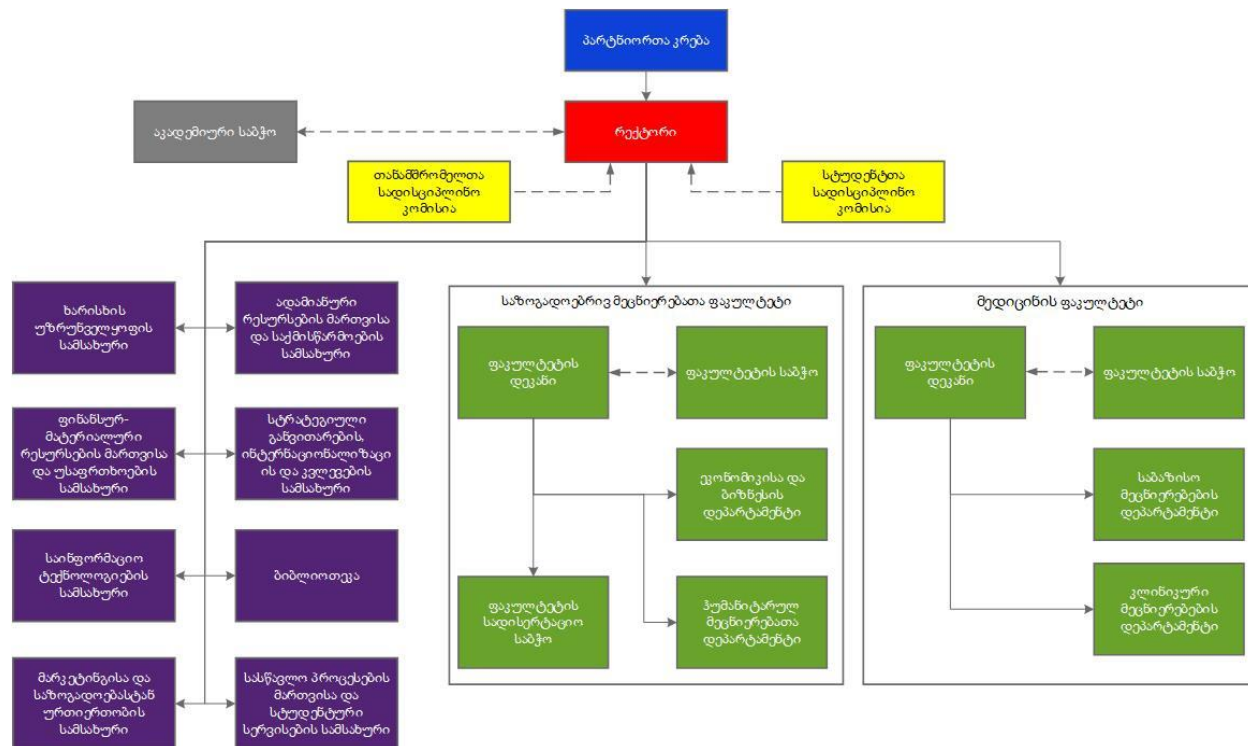
3.6. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან.

თავი II. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა

მუხლი 4. უნივერსიტეტის სტრუქტურა.

- 4.1. უნივერსიტეტის მმართველი ორგანოებია საერთო კრება და აკადემიური საბჭო, ხელმძღვანელი და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი - რექტორი.
- 4.2. საერთო კრებისა და აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებები უნივერსიტეტის მართვაში და საქმიანობის წესები განსაზღვრულია საზოგადოების წესდებით.
- 4.3. რექტორის ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია საზოგადოების წესდებით, უნივერსიტეტის დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით.
- 4.4. უნივერსიტეტის სხვადასხვა კატეგორიის თანამშრომლები, გარდა რექტორისა, ერთიანდებიან სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში.
- 4.5. სტრუქტურული ქვედანაყოფები, საერთო კრებასთან, აკადემიურ საბჭოსთან, რექტორთან და მმართველ კოლეგიურ ორგანოებთან ერთად, ქმნიან უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურას.
- 4.6. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები, მათი უფლებამოსილება განსაზღვრულია უნივერსიტეტის დებულებასა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებში.
- 4.7. უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურა, განსაზღვრული ამ შინაგანაწესით, სქემატურად წარმოდგენილია 4.9. მუხლში.
- 4.8. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს საერთო კრება ხსნის და აუქმებს ამ შინაგანაწესში ცვლილებათა შეტანის გზით, რექტორის წარდგინების საფუძველზე, ან საკუთარი ინიციატივით.
- 4.9. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
- ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური;
 - ბ) ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური;
 - გ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;
 - დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური;
 - ე) სასწავლო პროცესების მართვისა და სტუდენტური სერვისების სამსახური;
 - ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
 - ზ) სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური;
 - თ) ბიბლიოთეკა;
 - ი) საზოგადოებრივ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;

კ) მედიცინის ფაკულტეტი.



თავი III. უნივერსიტეტის თანამშრომლები

მუხლი 5. უნივერსიტეტის თანამშრომლები

- 5.1. უნივერსიტეტის თანამშრომელი შეიძლება იყოს ქმედუნარიანი, სრულწლოვანი ფიზიკური პირი.
- 5.2. უნივერსიტეტის თითოეული თანამდებობის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება ამ თანამდებობაზე დასაქმებული პირის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს აღწერის დოკუმენტით - სამუშაოს აღწერილობით.
- 5.3. სამუშაოს აღწერილობის შედგენის წესი განისაზღვრება ადამიანური რესურსების მართვის სახელმძღვანელო ინსტრუქციით, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი.
- 5.4. უნივერსიტეტის თანამშრომლები, ფუნქციებისა და უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის ხასიათის მიხედვით, მიეკუთვნებიან ერთ-ერთს შემდეგი კატეგორიებიდან:

- ა) ადმინისტრაციული პერსონალი: რექტორი, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები, დეკანი და დეპარტამენტების ხელმძღვანელები;
- ბ) აკადემიური პერსონალი: პროფესორები, ასოცირებული პროფესორები, ასისტენტ-პროფესორები, ასისტენტები;
- გ) მასწავლებელთა პერსონალი: უფროსი მასწავლებლები, მასწავლებლები;
- დ) მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალი: მოწვეული პროფესორები, მოწვეული მასწავლებლები;
- ე) სერტიფიცირებადი საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებელთა პერსონალი: სერტიფიცირებადი საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებლები;
- ვ) მეცნიერთა და მკვლევართა პერსონალი: სამეცნიერო და გამოყენებითი კვლევითი პროექტების/პროგრამების ხელმძღვანელები და მკვლევარები;
- ზ) დამხმარე პერსონალი: თანამშრომლები, რომლებიც არ მიეკუთვნებიან ამ პუნქტის „ა“-„ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ კატეგორიებს.

5.5. აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დადგენილია უნივერსიტეტის წესდებით. დანარჩენი პერსონალის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგინდება სამუშაოთა აღწერილობებით.

5.6. პროფესორი უძღვება აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესს და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას. ასოცირებული პროფესორი მონაწილეობს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესში და ხელმძღვანელობს სტუდენტების სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას. ასისტენტ-პროფესორი, თავისი კომპეტენციის შესაბამისად, მონაწილეობს აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში. ასისტენტი აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლების პროცესის ფარგლებში ახორციელებს სასემინარო და კვლევით სამუშაოებს პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორის ხელმძღვანელობით.

5.7. უნივერსიტეტის, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის მიზნით საერთო კრება უფლებამოსილია, აკადემიური პერსონალის ცალკეული თანამდებობებისათვის, რექტორის წარდგინებით, დააწესოს უნივერსიტეტთან სავალდებულო აფილირების პირობა.

5.8. აფილირება გულისხმობს უნივერსიტეტსა და აკადემიური თანამდებობის პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც ეს პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ უნივერსიტეტთან, მისი სახელით მონაწილეობს ქვეყნის უნივერსიტეტის განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში და:

- ა) ძირითად საგანმანათლებლო, კვლევით/სამეცნიერო საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის სახელით, ხოლო მისი კვლევის შედეგები ეთვლება უნივერსიტეტს;
- ბ) აქტიურად არის ჩართული უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;
- გ) აქტიურად არის ჩართული საზოგადოების სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევისა და აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.

5.9. აფილირების წესს ამტკიცებს აკადემიური საბჭო რექტორის წარდგინებით.

5.10. შეთანხმება აფილირების შესახებ აისახება შრომით ხელშეკრულებაში ან ფორმდება მისი დანართის სახით.

5.11. უფროსი მასწავლებლები და მასწავლებლები უძღვებიან აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო კურსების პრაქტიკულ და ლაბორატორიულ სამუშაოებს (პრაქტიკუმებს).

5.12. მოწვეული პროფესორის ფუნქციები იგივეა, რაც პროფესორის, ასოცირებული პროფესორის ან ასისტენტ-პროფესორისა ამ თავის 5.6 პუნქტის მიხედვით. მოწვეული მასწავლებლის ფუნქციები იგივეა, რაც უფროსი მასწავლებლების ან მასწავლებლებისა ამ თავის 5.11 პუნქტის მიხედვით. მოწვეულ პროფესორად ან მოწვეულ მასწავლებლად ინიშნება პირი, რომლის ძირითადი სამუშაო ადგილი სხვა დაწესებულებაა და რომლის შრომაც უნივერსიტეტში ანაზღაურდება ამ შინაგანაწესის 20.3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის პირობით.

5.13. აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლები ერთიანდებიან ფაკულტეტების დეპარტამენტებში.

5.14. უნივერსიტეტის თანამდებობათა ნუსხას ამტკიცებს საერთო კრება რექტორის წარდგინების საფუძველზე.

5.15. თანამდებობათა ნუსხით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფარგლებში, განისაზღვრება:

- ა) თანამდებობის დასახელება;
- ბ) მოცემული დასახელების თანამდებობათა რაოდენობა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში;
- გ) მოცემული თანამდებობის შრომის ანაზღაურების ფორმა;
- დ) შრომის ანაზღაურების ოდენობის ქვედა და ზედა ზღვრები.

5.16. საერთო კრება უფლებამოსილია, ამ თავის 5.14 პუნქტის დებულებათა დაცვის გარეშე, რექტორის წარდგინებით, შემოიღოს დროებითი თანამდებობები, თუ ეს საჭიროა ერთჯერადი, ან დროებითი სამუშაოს შესასრულებლად იმ პირობით, რომ ამ სამუშაოს შესრულება არ ევალება თანამდებობათა ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დასაქმებულ არცერთ თანამშრომელს და მის შესასრულებლად საჭირო დრო არ აღემატება 12 თვეს.

5.17. უნივერსიტეტში ერთ პირს შეიძლება ერთდროულად ეკავოს რამოდენიმე თანამდებობა (თანამდებობათა შეთავსება).

5.18. უნივერსიტეტის თანამდებობათა შეთავსებაზე ვრცელდება შემდეგი შეზღუდვები:

- ა) დაუშვებელია 2 ან მეტი ადმინისტრაციული თანამდებობის შეთავსება;
- ბ) ადმინისტრაციული პერსონალის თანამშრომელი არ შეიძლება ითავსებდეს დამხმარე პერსონალის თანამდებობას;
- გ) დაუშვებელია 2 ან მეტი აკადემიური თანამდებობის შეთავსება;
- დ) დაუშვებელია მასწავლებელთა პერსონალის 2 ან მეტი თანამდებობის შეთავსება;
- ე) დაუშვებელია აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის თანამდებობათა შეთავსება;
- ვ) დაუშვებელია ერთი პირი იკავებდეს ადმინისტრაციულ, ან დამხმარე და აკადემიურ თანამდებობას ერთდროულად;

5.19 დეკანის და ფაკულტეტების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანამდებობა შეიძლება დაიკავოს მხოლოდ უნივერსიტეტის აფილირებულმა პროფესორმა, ასოცირებულმა პროფესორმა, ან ასისტენტ-პროფესორმა.

5.20. თანამშრომელთა საქმიანობა უნივერსიტეტის იმ კოლეგიურ ორგანოებში, რომლებშიც ისინი არიან არჩეული/დანიშნული, არ ითვლება თანამდებობათა შეთავსებად. თანამდებობათა შეთავსებად არ ითვლება აგრეთვე ჟურნალის რედაქტორობა და პროგრამის ხელმძღვანელობა.

თავი IV. უნივერსიტეტის ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი თანამშრომლის შერჩევის ზოგადი წესი

მუხლი 6. თანამშრომლის შერჩევის ზოგადი წესი.

6.1. უნივერსიტეტის ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი თანამშრომლის შერჩევა, გარდა ამ თავის 6.2 პუნქტით გათვალისწინებული განსაკუთრებული შემთხვევებისა, დასაშვებია როგორც კონკურსით, ასევე მის გარეშე.

6.2. აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე დასანიშნი თანამშრომლის შერჩევა დასაშვებია მხოლოდ კონკურსით.

6.3. მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამდებობაზე თანამშრომლები შეირჩევიან კონკურსის გარეშე.

მუხლი 7. თანამშრომლის კონკურსის გარეშე შერჩევის წესი.

7.1. თანამდებობაზე კონკურსის გარეშე დასანიშნი პირის კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება სრულად უნდა აკმაყოფილებდეს შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობის მოთხოვნებს.

7.2. კონკურსის გარეშე პირი უნივერსიტეტის თანამშრომლად შეიძლება დაინიშნოს გადაყვანით, ან დაწინაურებით, ან გარედან მოზიდვით - რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენებით. გარე რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენების პროცედურები აღწერილია ადამიანური რესურსების მართვის სახელმძღვანელო ინსტრუქციით, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი.

7.3. უნივერსიტეტის საჭიროებათა გათვალისწინებით დასაშვებია თანამშრომლის კონკურსის გარეშე გადაყვანა სხვა თანამდებობაზე, თუ ეს არ იწვევს მისი შრომის ანაზღაურების შემცირებას.

7.4. დაწინაურებად ითვლება რომელიმე ქვემოთ ჩამოთვლილ შემთხვევათაგან, თუ ამას თან არ ახლავს თანამშრომლის შრომის ანაზღაურების შემცირება:

ა) გადაყვანა დამხმარე პერსონალის კატეგორიიდან ადმინისტრაციული პერსონალის კატეგორიაში;

ბ) მასწავლებლის დანიშვნა უფროს მასწავლებლად;

გ) მოწვეული მასწავლებლის დანიშვნა მოწვეულ პროფესორად.

7.5. დაწინაურებად ითვლება აგრეთვე თანამშრომლის გადაყვანა სხვა თანამდებობაზე ერთიდაიგივე კატეგორიის ფარგლებში, თუ ამას თან ახლავს შრომის ანაზღაურების გაზრდა.

7.6. თუ წარმოქმნილ ვაკანსიაზე (გარდა აკადემიური პერსონალის ვაკანსიისა) შესაძლებელია უნივერსიტეტის თანამშრომლის დაწინაურება კვალიფიკაციისა და უნივერსიტეტის წინაშე დამსახურების გათვალისწინებით, იგი უნდა დაინიშნოს კონკურსის გარეშე.

7.7. დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას თანამშრომლის დაწინაურებაზე ან გადაყვანაზე, იღებს რექტორი საკუთარი, ან დასაწინაურებელი/გადასაყვანი თანამშრომლის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

7.8. რექტორის გადაწყვეტილება თანამშრომლის დაწინაურებაზე ან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანაზე შეთანხმებული უნდა იყოს ამ თანამშრომელთან.

7.9. თანამშრომლის გარე წყაროდან მოზიდვის (გარე რეკრუტირების) გადაწყვეტილება მიღებულ უნდა იქნეს იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს ერთი ან რამოდენიმე გარემოება შემდეგი ჩამონათვალიდან:

ა) უნივერსიტეტის არცერთ თანამშრომელს არ გააჩნია მოცემული ვაკანსიისათვის სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია/გამოცდილება ან/და უნარები;

ბ) უნივერსიტეტის ერთ ან რამოდენიმე თანამშრომელს გააჩნია მოცემული ვაკანსიისათვის სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია/ გამოცდილება ან/და უნარები,

მაგრამ ამ ვაკანსიაზე დასაქმება იქნება მისი თანამდებობრივად დაქვეითება ან გამოიწვევს შრომის ანაზღაურების შემცირებას;

გ) უნივერსიტეტის ერთ ან რამოდენიმე თანამშრომელს გააჩნია მოცემული ვაკანსიისათვის სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია /გამოცდილება ან/და უნარები, მაგრამ საჭიროა სამუშაოთა შესრულების დამკვიდრებული მეთოდების შეცვლა, სიახლეების დანერგვა, შემოქმედებითობის ამაღლება და ამაზე მოცემულ ვაკანსიაზე გარედან მოსულ კადრს მნიშვნელოვანი გავლენის მოხდენა შეუძლია.

დ) უნივერსიტეტის ერთ ან რამოდენიმე თანამშრომელს გააჩნია მოცემული ვაკანსიისათვის სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული კვალიფიკაცია /გამოცდილება ან/და უნარები, მაგრამ უარს აცხადებს აღნიშნულ პოზიციაზე დანიშვნასთან დაკავშირებით.

7.10. გადაწყვეტილებას კონკურსის გარეშე თანამდებობაზე დასანიშნი პირის შერჩევაზე გარე რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენებით, შესაბამისი ბრძანების გამოცემის გზით, იღებს რექტორი. ამ ბრძანებითვე განისაზღვრება რეკრუტირებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი/თანამშრომლები, რეკრუტირების ღონისძიებები და პასუხისმგებელი თანამშრომლის ფუნქციები, გამომდინარე ამ ღონისძიებებიდან.

7.11 რექტორს რეკრუტირებაზე პასუხისმგებელი პირი წარუდგენს გარე რეკრუტირების მექანიზმის გამოყენებით შერჩეულ ერთ ან რამოდენიმე კანდიდატურას ბრძანების შესაბამისად. თუ წარდგენილია რამოდენიმე კანდიდატი, მათგან ერთს შეარჩევს რექტორი.

მუხლი 8. უნივერსიტეტის თანამშრომლის კონკურსით შერჩევის წესი

8.1. გადაწყვეტილებას თანამშრომელთა (გარდა აკადემიური პერსონალის თანამშრომლებისა) კონკურსით შერჩევის თაობაზე იღებს რექტორი.

8.2. ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნ (ასარჩევ) პირთათვის წასაყენებელი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება სამუშაოთა აღწერილობებით.

8.3. სამუშაოს აღწერილობით დადგენილი კვალიფიკაციის შეფასების კრიტერიუმებსა და შეფასების წესს და კომპეტენციის მინიმალურ ზღვარს თითოეული კრიტერიუმის მიხედვით ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი.

8.4. თანამშრომლის შესარჩევი კონკურსი ცხადდება რექტორის ბრძანებით, რომლითაც განისაზღვრება კონკურსის ვადები და პირობები.. კონკურსანტთა მიერ წარმოსადგენი საბუთების ზუსტ ნუსხას და რექტორის ბრძანების პროექტს კონკურსის გამოცხადებაზე ადგენს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

8.5. კონკურსის გამოცხადების შესახებ რექტორის ბრძანების გამოცემიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური აქვეყნებს

შესაბამის განცხადებას უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და ვაკანსიების საძიებელ იმ პორტალებზე, რომლებიც მითითებულია კონკურსის გამოცხადების შესახებ რექტორის ბრძანებაში. ბრძანებაში მითითებული პორტალებიდან ერთ-ერთი, ქართულენოვანი, არის ძირითადი. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განცხადება უნდა გამოქვეყნდეს ძირითად პორტალზე გამოქვეყნების დღეს. იმავე დღეს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურმა კონკურსის გამოცხადების შესახებ რექტორის ბრძანების დამოწმებული ქსეროასლი უნდა განათავსოს საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში.

8.6. აკადემიური პერსონალის თანამშრომლის შესარჩევი კონკურსის მონაწილეთა შეფასების წესი განსაზღვრულია ამ შინაგანაწესის მე-9 მუხლით.

8.7. კონკურსის მონაწილეთა შეფასების წესს ბრძანებით განსაზღვრავს რექტორი.

8.8. ამ თავის 8.7 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანებით დგინდება კონკურსანტთა შეფასების ბიულეტენებისა და უწყისის ფორმა.

8.9. კონკურსის მონაწილეებს აფასებს და გამარჯვებულს გამოავლენს საკონკურსო კომისია.

8.10. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება რექტორი, ან მის მიერ ბრძანებით განსაზღვრული პირი.

8.11. კომისიის წევრებად ინიშნება თავმჯდომარის მიერ შერჩეული პირები. კომისიის წევრებად შეიძლება დაინიშნონ უნივერსიტეტის თანამშრომლები ან შესაბამისი კვალიფიკაციის ან/და გამოცდილების მქონე სხვა პირები.

8.12. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და წევრები ინიშნებიან რექტორის ბრძანებით. ბრძანების პროექტს ადგენს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

8.13. საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს სხდომებზე ღია კენჭისყრით. სხდომებს იწვევს კომისიის თავმჯდომარე სხდომის გამართვამდე, სულ ცოტა, 2 სამუშაო დღით ადრე კომისიის ყველა წევრის სატელეფონო ან SMS შეტყობინებით გაფრთხილების გზით. სხდომა უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ ესწრება კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის სხვა წევრთა ნახევარი ან მეტი. გადაწყვეტილების მისაღებად საჭიროა კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობა. თუ მომხრეთა და მოწინააღმდეგეთა ხმების რაოდენობა თანაბარია, გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

8.14. საკონკურსო კომისიის მუშაობას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური. სამსახურის ხელმძღვანელი გამოჰყოფს თანამშრომელს, რომელიც ვალდებულია, დაესწროს საკონკურსო კომისიის ყველა სხდომას და აწარმოოს ოქმები. სხდომის ოქმი დგება სხდომის გამართვის დღესვე. კომისიის ყველა წევრი, რომელიც ესწრებოდა სხდომას, ვალდებულია, ხელი მოაწეროს სხდომის ოქმს მისი შედგენისთანავე. კომისიის წევრი, რომელიც კენჭისყრისას უმცირესობაში დარჩა, უფლებამოსილია, ოქმს წერილობით დაურთოს თავისი მოსაზრებები. ასეთი დანართი ოქმის

შემადგენელი ნაწილია. ოქმები ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში.

8.15. კონკურსის მონაწილეთა საბუთების მიღება და შემოწმება ხდება შემდეგი წესით:

ა) კონკურსანტთა საბუთების მიღება და მათი წარდგენის ვადა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.

ბ) საბუთები/მასალები, თუ მათი წარმოდგენა გათვალისწინებულია მატერიალური სახით, კონკურსანტმა უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს უშუალოდ ან საფოსტო გზავნილით, დედნებთან ერთად წარმოდგენილ უნდა იქნეს ყველა საბუთის თითო ქსეროასლი და 1 CD დისკი, რომელზეც ჩაწერილი უნდა იყოს ყველა წარმოდგენილი საბუთის ელექტრონული ასლი .pdf ფორმატში; თუ გათვალისწინებულია საბუთების წარმოდგენა ელექტრონულად, საკონკურსო განცხადებაში მითითებულ ელექტრონულ მისამართზე ელექტრონული ფოსტით უნდა გაიგზავნოს .pdf ფორმატის ერთი ფაილი, რომელიც მოიცავს ყველა წარმოსადგენი საბუთის ელექტრონულ (დასკანერებულ) ასლს;

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური, თუ საბუთები/მასალები წარმოდგენილია მატერიალური სახით, დაუყოვნებლივ ამოწმებს თითოეული საბუთის ნამდვილობას და დედნებს (გარდა განცხადების, პროფესიული ბიოგრაფიის და ფოტოსურათებისა) უბრუნებს კონკურსანტს, თუ საბუთები/მასალები წარმოდგენილია უშუალოდ მის მიერ (თუ საბუთები/მასალები მიღებულია საფოსტო გზავნილით, დედნები ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში მოკითხვამდე);

დ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი აწარმოებს კონკურსანტთა და მათ მიერ წარმოდგენილი მასალების რეესტრს; რეესტრსა და მიღებულ მასალებს იგი ამრავლებს ისე, რომ თითო პირი შეხვდეს საკონკურსო კომისიის ყველა წევრს;

ე) კონკურსანტთა საბუთების წარდგენის ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღეს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი საბუთების/მასალებისა და რეესტრის ქსეროასლებს გადასცემს საკონკურსო კომისიის ყველა წევრს; რეესტრთან ერთად სამსახურის ხელმძღვანელი კომისიის წევრებს გადასცემს თავის დასკვნას წარმოდგენილი საბუთების/მასალების ნამდვილობაზე, მათი ჩამონათვალისა და პრეტენდენტის კვალიფიკაციისა და სამუშაო გამოცდილების შესაბამისობაზე დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან;

ვ) კონკურსანტთა და წარმოდგენილი საბუთების რეესტრის მიღებიდან ერთი კვირის ვადაში საკონკურსო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას იმ კონკურსანტთა დისკვალიფიკაციის შესახებ, რომელთა კვალიფიკაცია წარმოდგენილი დოკუმენტების მიხედვით ან/და

წარმოდგენილი საბუთები/მასალები არ აკმაყოფილებს საკონკურსო განცხადების მოთხოვნებს და ამის გათვალისწინებით ადგენს და ამტკიცებს კონკურსანტთა საბოლოო რეესტრს.

8.16. კონკურსის პირველ ეტაპზე, კონკურსანტთა საბოლოო რეესტრის დამტკიცებიდან 5 დღის ვადაში, კომისიის თითოეული წევრი დამოუკიდებლად აფასებს რეესტრში შეტანილი თითოეული კონკურსანტის კვალიფიკაციას წარმოდგენილი საბუთების მიხედვით, ავსებს და კომისიის თავმჯდომარეს გადასცემს კონკურსანტთა შეფასების ბიულეტენს.

8.17. კონკურსანტთა საბოლოო რეესტრის დამტკიცებიდან ერთი კვირის ვადაში კომისიის თავმჯდომარემ უნდა შეადგინოს კონკურსიდან მოხსნილთა და კონკურსანტთა რეიტინგული სიები და მოიწვიოს კომისიის სხდომა მათ დასამტკიცებლად.

8.18. კონკურსანტთა რეიტინგული სიის შესადგენად კომისიის თავმჯდომარე:

ა) გამოთვლის კვალიფიკაციის შეფასების თითოეული კრიტერიუმის საშუალო ქულას ყოველი კონკურსანტისათვის, რისთვისაც კრებს თითოეული კრიტერიუმის შეფასების ქულებს ყველა ბიულეტენიდან, ჯამს ყოფს ბიულეტენების რაოდენობაზე და განაყოფს არითმეტიკული წესით ამრგვალებს მთელ რიცხვამდე, რომელიც არის კონკურსანტის კომპეტენციის მაჩვენებელი ამ კრიტერიუმის მიხედვით;

ბ) ის კონკურსანტები, რომელთა კომპეტენციის მაჩვენებელი რომელიმე კრიტერიუმის მიხედვით ნაკლებია ამ კრიტერიუმის მიხედვით კომპეტენციის მინიმალურ ზღვარზე, შეყავს კონკურსიდან მოხსნილთა სიაში, დანარჩენები - რეიტინგულ სიაში;

გ) თითოეული კონკურსანტისათვის, რომელიც არაა შეყვანილი კონკურსიდან მოხსნილთა სიაში, ყველა კრიტერიუმის მიხედვით მისი კომპეტენციის მაჩვენებლების ჯამის საფუძველზე, გამოთვლის კვალიფიკაციის რეიტინგული შეფასების მაჩვენებელს, რისთვისაც კომპეტენციის მაჩვენებლების ყველაზე მაღალი ჯამის მქონე კონკურსანტს ეწერება მაქსიმალური ბალი, რომელიც ტოლია კონკურსანტთა დარჩენილი რაოდენობისა, მომდევნო ყველაზე მაღალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტის შეფასება მცირდება 1 ბალით და ა.შ.;

დ) კონკურსანტთა რეიტინგულ სიაში კონკურსანტები ლაგდებიან რეიტინგული შეფასების მაჩვენებლის კლებადობის პრინციპით - პირველ ნომრად იწერება ყველაზე მაღალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტი, ბოლო ნომრად - ყველაზე დაბალი მაჩვენებლის მქონე;

ე) თუ ორი ან რამოდენიმე კონკურსანტის კვალიფიკაციის რეიტინგული შეფასება ერთნაირია, სიაში წინ იწერება ის კონკურსანტი, რომელსაც შრომითი საქმიანობის უფრო ხანგრძლივი გამოცდილება აქვს.

8.19. კომისიის წევრების მიერ თავმჯდომარისათვის წარდგენილი შეფასების ბიულეტენები რეიტინგული სიის შემადგენელი ნაწილია.

8.20. კონკურსიდან მოხსნილთა და რეიტინგული სიების ასლები დამტკიცებისთანავე გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს, რომელიც ვალდებულია, მაშინვე დაუგზავნოს შესაბამისი შეტყობინებები ყველა კონკურსანტს ტელეფონითა და ელექტრონული ფოსტით.

8.21. კონკურსის დამატებითი ეტაპი გასაუბრების სახით ეწყობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს პირდაპირაა გათვალისწინებული კონკურსანტთა შეფასების წესით. თუ დამატებითი ეტაპი გათვალისწინებული არაა, კომისია კონკურსის გამარჯვებულად ადგენს რეიტინგულ სიაში პირველი ნომრით ჩაწერილ კონკურსანტს.

8.22. კონკურსის დამატებით ეტაპზე კომისიის წევრებს უფლება აქვთ, დაუსვან შეკითხვები კონკურსანტებს მხოლოდ მათ საბუთებში მითითებული კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების შესამოწმებლად. ამავე მიზნით კომისიას შეუძლია, კონკურსანტებს მოსთხოვოს დავალების წერილობით შესრულებაც. დავალება უნდა იყოს ერთნაირი ყველა კონკურსანტისათვის და უნდა შესრულდეს ერთდროულად ყველა კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიის სხდომის მსვლელობისას.

8.23. დამატებით ეტაპზე კომისიის თითოეული წევრი დამოუკიდებლად აფასებს კონკურსანტს და შეფასება შეაქვს დამატებით ბიულეტენში, რომელსაც შევსებისთანავე გადასცემს კომისიის თავმჯდომარეს. თავმჯდომარე კომისიის თითოეული წევრის დამატებით ბიულეტენს აერთიანებს პირველი ეტაპის მისივე ბიულეტენთან და ადგენს საბოლოო რეიტინგულ სიას ამ თავის 8.18 პუნქტით გათვალისწინებული წესით. შეფასების დამატებითი ბიულეტენები საბოლოო რეიტინგული სიის შემადგენელი ნაწილია. კონკურსანტთა საბოლოო რეიტინგული სიის დამტკიცებისთანავე კომისია კონკურსის გამარჯვებულად ადგენს ამ სიაში პირველ ნომრად ჩაწერილ კონკურსანტს.

8.24. კონკურსის გამარჯვებულის დადგენისთანავე ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ტელეფონითა და ელექტრონული ფოსტით აცნობებს ამის შესახებ დამატებითი ეტაპის ყველა მონაწილეს. იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს ინფორმაციას კონკურსის გამარჯვებულის გამოვლენისა და გამარჯვებულის ვინაობის შესახებ ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური განათავსებს საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში და უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

8.25. კონკურსის ნებისმიერ მონაწილეს უფლება აქვს, გაასაჩივროს საკონკურსო კომისიის ნებისმიერი გადაწყვეტილება სასამართლოში ამ გადაწყვეტილების მიღებიდან 30 დღის ვადაში. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია, წერილობითი მოთხოვნის წარმოდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში მისცეს კონკურსის მონაწილეს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი კონკურსის გამოცხადებასა და საკონკურსო კომისიის წევრების დანიშვნის თაობაზე გამოცემული ბრძანებების და საკონკურსო კომისიის ოქმის (ოქმების) დამოწმებული ასლები.

თავი V. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის თანამდებობაზე დასანიშნი თანამშრომლის კონკურსით შერჩევის განსაკუთრებული პირობები

მუხლი 9. აკადემიური პერსონალის კონკურსით შერჩევის წესი.

9.1. აკადემიური პერსონალის თანამშრომელთა წარმოქმნილი ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნ პირთათვის წასაყენებელ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და წარმოსადგენი საბუთების/მასალების ნუსხას ადგენს უნივერსიტეტის რექტორი და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს. აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნები უნდა აისახოს შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობაში დამტკიცებიდან 1 კვირის ვადაში.

9.2. აკადემიური საბჭოს მიერ საკვალიფიკაციო მონაცემებისა და წარმოსადგენი საბუთების/მასალების ნუსხის დამტკიცებიდან ერთი კვირის ვადაში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ადგენს რექტორის ბრძანებების პროექტებს კონკურსის გამოცხადებისა და საკონკურსო კომისიის დანიშვნის თაობაზე. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარედ ინიშნება რექტორი ან მის მიერ შერჩეული პირი დოქტორის აკადემიური ხარისხით. კომისიის წევრებად ინიშნებიან უნივერსიტეტის რექტორის მიერ შერჩეული პირები.

9.3. ბრძანება კონკურსის გამოცხადების თაობაზე უნდა შეიცავდეს კონკურსანტთადმი წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ზუსტ ჩამონათვალს, წარმოსადგენი საბუთების/მასალების ზუსტ ნუსხას, მათი წარმოდგენის ფორმას, მისამართსა და ვადას, კონკურსის პროცედურებსა და ვადებს, კონკურსის (მისი ცალკეული ეტაპების) შედეგების კონკურსანტისათვის შეტყობინების ფორმასა და ვადებს, საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებათა გასაჩივრების ვადებსა და წესებს.

9.4. კონკურსი ცხადდება ამ შინაგანაწესის 8.5 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

9.5. კონკურსის პირველ ეტაპზე კონკურსანტთა კვალიფიკაცია ფასდება შემდეგი კრიტერიუმებით:

ა) აკადემიური ხარისხი - ფასდება ქულებით: დოქტორის - 5 ქულით, დოქტორანტის - 2 ქულით, მაგისტრის - 1 ქულით;

ბ) შესაბამის სფეროში მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების მიმღებ თანამდებობებზე (თანამდებობები კონკრეტდება კონკურსის პირობებით) მუშაობის გამოცდილება - ფასდება გამოცდილების ხანგრძლივობა წლებში, ათეულეზამდე დამრგვალებით; ერთი წლის გამოცდილება ფასდება ერთი ქულით;

გ) უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება ბოლო 5 წლის განმავლობაში - ფასდება გამოცდილების

ხანგრძლივობა წლებში, ათეულებამდე დამრგვალებით; ერთი წლის გამოცდილება ფასდება ერთი ქულით;

დ) პედაგოგიური საქმიანობის გამოცდილება - ფასდება გამოცდილების ხანგრძლივობა წლებში, ათეულებამდე დამრგვალებით; ერთი წლის გამოცდილება ფასდება ერთი ქულით;

ე) კვალიფიკაციის ამაღლება სპეციალობით ან პედაგოგიური საქმიანობის მიმართულებით - კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი თითოეული სერტიფიკატი (დიპლომი) ფასდება 1 ქულით; ქულები იკრიბება;

ვ) სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა - სამაგისტრო ნაშრომის ხელმძღვანელობის ყოველ ფაქტი ფასდება 0,1 ქულით, სადოქტორო ნაშრომის ხელმძღვანელობის ყოველი ფაქტი - 3 ქულით; ქულები იკრიბება;

ზ) დასრულებული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტები ბოლო ხუთი წლის მანძილზე - ყოველი პროექტი ფასდება 5 ქულით; ქულები იკრიბება;

თ) ბოლო 10 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული სამეცნიერო-კვლევითი სტატიები, თემატურად ახლოს მდგომი საგანთან, რომელიც უნდა ასწავლოს კონკურსანტმა - ყოველი სტატია ფასდება ქულებით: ინდექსირებულ ჟურნალებში განთავსებული სტატია - 4 ქულით, ცნობილ ბაზებში (SCIMAGO, SCOPUS, WEB OF SCIENCE) განთავსებულ ჟურნალებში გამოქვეყნებული სტატია - 6 ქულით. უცხო ენაზე გამოქვეყნებული სტატია - 2 ქულით, ქართულ ენაზე გამოქვეყნებული სტატია - 1 ქულით; თუ სტატია გამოქვეყნებულია თანაავტორებთან ერთად, შეფასების ქულა იყოფა ავტორთა რაოდენობაზე და მიღებული რიცხვი მრგვალდება არითმეტიკულად მეათედებამდე; ქულები იკრიბება;

ი) ისეთ სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობა ბოლო 5 წლის განმავლობაში, რომლებიც თემატურად ახლოსაა საგანთან, რომელიც კონკურსანტმა უნდა ასწავლოს - მონაწილეობის თითოეული ფაქტი, დადასტურებული კონფერენციის უცხოენოვან კრებულში გამოქვეყნებული თეზისით ფასდება 3 ქულით, ქართულენოვან კრებულში - 1 ქულით; თუ მომხსენებელი რამოდენიმეა, შეფასების ქულა იყოფა მათ რაოდენობაზე და არითმეტიკულად მრგვალდება მეათედებამდე; ქულები იკრიბება;

კ) სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორობა - ერთი დასახელების ჟურნალის რედაქტორობა, სარედაქციო კოლეგიის ან საბჭოს წევრობა ფასდება 1 ქულით; ქულები იკრიბება;

ლ) გამოცემული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები - ფასდება ქულებით: თითოეული მონოგრაფია - 6 ქულით, სახელმძღვანელო - 2 ქულით; ქულები იკრიბება;

მ) საერთაშორისო საგრანტო პროექტებში მუშაობის გამოცდილება - ქულებით ფასდება კონკურსანტის სტატუსი თითოეულ პროექტში: ავტორი ან კოორდინატორი - 5 ქულით, მკვლევარი ან პედაგოგი (ტრენერი) - 4 ქულით, ადმინისტრაციული პერსონალი - 3 ქულით, დამხმარე პერსონალი - 2 ქულით; ქულები იკრიბება;

ნ) სწავლების ეფექტური სტრატეგიის ფლობა - ფასდება კონკურსანტის მიერ შერჩეული ერთ-ერთი საგნის სწავლების სტრატეგიის თაობაზე მის მიერვე მომზადებული წერილობითი დოკუმენტი შემდეგი წესით:

-საგნის ლოგიკური დაგეგმვა, თემების აქტუალობა, შესაბამისობა საგნის მიზანთან, თანმიმდევრობის ლოგიკურობა - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

- სწავლების თანამედროვე მეთოდების გათვალისწინება - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

- შეფასების სტრატეგიის ეფექტურობა, შეფასების მეთოდების შესაბამისობა მისაღწევ შედეგთან - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა); ქულები იკრიბება;

ო) სასწავლო პროცესში ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და დისტანციური სწავლების ეფექტური გამოყენების უნარი - ფასდება კონკურსანტის მიერ შერჩეული ერთი თემის დისტანციური სწავლებისათვის მის მიერვე მომზადებული მეთოდური მასალა შემდეგი წესით:

-სალექციო მასალის მომზადების ხარისხი - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

-პრეზენტაციის მომზადების ხარისხი - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

-ვიდეო ლექციის ხარისხი - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

-სასარგებლო ბმულების შესაბამისობა ლექციის თემასთან - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

-დავალების სიცხადე, შეფასების კრიტერიუმების გამჭვირვალობა - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

-ტესტების ნათლად ჩამოყალიბება, ვალიდურობა, სანდოობა, გაზომვადობა - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა); ქულები იკრიბება;

პ) სამეცნიერო კვლევის კონცეფცია - ფასდება კონკურსანტის მიერ შერჩეულ ერთ თემაზე სამეცნიერო კვლევის ჩატარების თაობაზე მის მიერვე მომზადებული წერილობითი დოკუმენტი შემდეგი წესით:

- სამეცნიერო კვლევის შერჩეული თემის აქტუალობა - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

- სამეცნიერო კვლევის სტრატეგიის განსაზღვრა - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);

- ინოვაციური აზროვნება - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);
- სამეცნიერო კვლევის მეთოდოლოგია - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);
- სამეცნიერო კვლევის შედეგების გამოყენების არეალი- მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);
- აკადემიური წერის ხარისხი - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა); ქულები იკრიბება.

9.6. ყველა კონკურსანტის შეფასების ბიულეტენის შევსების შემდეგ კომისიის თითოეული წევრი ავსებს მაქსიმალური შეფასების ბიულეტენებს შემდეგი წესით:

- აკადემიური ხარისხი - 5 ქულა,
- შესაბამის სფეროში მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების მიმღებ თანამდებობებზე მუშაობის გამოცდილება - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- ავტორიზებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება ბოლო 5 წლის განმავლობაში - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- პედაგოგიური საქმიანობის გამოცდილება - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- კვალიფიკაციის ამაღლება სპეციალობით ან პედაგოგიური საქმიანობის მიმართულებით - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- სამაგისტრო და სადოქტორო ნაშრომების ხელმძღვანელობა - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- დასრულებული სამეცნიერო-კვლევითი პროექტები ბოლო ხუთი წლის მანძილზე - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- ბოლო 10 წლის განმავლობაში გამოქვეყნებული სამეცნიერო-კვლევითი სტატიები, თემატურად ახლოს მდგომი საგანთან, რომელიც უნდა ასწავლოს კონკურსანტმა - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- ისეთ სამეცნიერო კონფერენციებში მონაწილეობა ბოლო 5 წლის განმავლობაში, რომლებიც თემატურად ახლოსაა საგანთან, რომელიც კონკურსანტმა უნდა ასწავლოს - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- სამეცნიერო ჟურნალის რედაქტორობა - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
- გამოცემული მონოგრაფიები და სახელმძღვანელოები - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,

- საერთაშორისო საგრანტო პროექტებში მუშაობის გამოცდილება - იმ კონკურსანტის ქულა, რომელმაც ყველაზე მაღალი შეფასება მიიღო ამ კრიტერიუმით,
 - სწავლების ეფექტური სტრატეგიის ფლობა - 9 ქულა,
 - სასწავლო პროცესში ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და დისტანციური სწავლების ეფექტური გამოყენების უნარი - 18 ქულა,
 - სამეცნიერო კვლევის კონცეფცია - 18 ქულა,
 - ყველა კრიტერიუმების ჯამი - ყველა კრიტერიუმის შეფასების ჯამი ამ უწყისის მიხედვით.
- 9.7. კონკურსანტთა საბოლოო რეესტრის დამტკიცებიდან ორი კვირის ვადაში კომისიის თავმჯდომარემ უნდა შეადგინოს კონკურსიდან მოხსნილთა და კონკურსანტთა რეიტინგული სიები და მოიწვიოს კომისიის სხდომა მათ დასამტკიცებლად. კონკურსანტთა რეიტინგული სიის შესადგენად კომისიის თავმჯდომარე:
- ა) გამოთვლის კომპეტენციის მინიმალურ ზღვარს შემდეგი წესით: კრებს მაქსიმალური შეფასებების ბიულეტენების „ყველა კრიტერიუმების ჯამს“ ყველა უწყისიდან, ყოფს ამ უწყისების რაოდენობაზე, გამოთვლის:
 - მიღებული რიცხვის 60%-ს, თუ კონკურსი ტარდება პროფესორის თანამდებობის დასაკავებლად,
 - მიღებული რიცხვის 55%-ს, თუ კონკურსი ტარდება ასოცირებული პროფესორის თანამდებობის დასაკავებლად,
 - მიღებული რიცხვის 50%-ს, თუ კონკურსი ტარდება ასისტენტ-პროფესორის ან ასისტენტის თანამდებობის დასაკავებლად და შედეგს ამრგვალებს უახლოეს ნაკლებ მთელ რიცხვამდე, რომელიც არის კომპეტენციის მინიმალური ზღვარი;
 - ბ) გამოთვლის კვალიფიკაციის შეფასების თითოეული კრიტერიუმის საშუალო ქულას ყოველი კონკურსანტისათვის, რისთვისაც კრებს თითოეული კრიტერიუმის შეფასების ქულებს ყველა ბიულეტენიდან, ჯამს ყოფს ბიულეტენების რაოდენობაზე, განაყოფს არითმეტიკული წესით ამრგვალებს მთელ რიცხვამდე და გამოთვლის მიღებული რიცხვების ჯამს, რომელიც არის კონკურსანტის კომპეტენციის მაჩვენებელი;
 - გ) ის კონკურსანტები, რომელთა კომპეტენციის მაჩვენებელი ნაკლებია კომპეტენციის მინიმალურ ზღვარზე, შეყავს კონკურსიდან მოხსნილთა სიაში, დანარჩენები - კონკურსის დამატებითი ეტაპის მონაწილეთა სიაში;
 - დ) დამატებითი ეტაპის სიაში შეყვანილი თითოეული კონკურსანტისათვის, მისი კომპეტენციის მაჩვენებლის საფუძველზე, გამოთვლის კვალიფიკაციის რეიტინგული შეფასების მაჩვენებლს, რისთვისაც კომპეტენციის ყველაზე მაღალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტს ეწერება მაქსიმალური ბალი, რომელიც ტოლია კონკურსანტთა რაოდენობისა კონკურსის დამატებითი ეტაპის მონაწილეთა სიაში, მომდევნო ყველაზე მაღალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტის შეფასება მცირდება 1 ბალით და ა.შ.

9.8. კონკურსანტთა რეიტინგულ სიაში კონკურსანტები ლაგდებიან რეიტინგული შეფასების მაჩვენებლის კლებადობის პრინციპით - პირველ ნომრად იწერება ყველაზე მაღალი მაჩვენებლის მქონე კონკურსანტი, ბოლო ნომრად - ყველაზე დაბალი მაჩვენებლის მქონე.

9.9. თუ ორი ან რამოდენიმე კონკურსანტის კვალიფიკაციის რეიტინგული შეფასება ერთნაირია, სიაში წინ იწერება ის კონკურსანტი, რომელსაც უფრო მაღალი აქვს ამ თავის 9.5 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეფასების კრიტერიუმის საშუალო ბალი, თუ ეს მაჩვენებელიც ერთნაირია, სიაში წინ იწერება ის კონკურსანტი, რომელსაც უფრო მაღალი აქვს ამავე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეფასების კრიტერიუმის საშუალო ბალი.

9.10. კონკურსიდან მოხსნილთა და რეიტინგული სიების დამტკიცების შემდეგ კომისია ნიშნავს კონკურსის დამატებითი ეტაპის გამართვის ადგილსა და დროს. დამატებითი ეტაპი მოიცავს გამოცდას უცხო ენაში (გერმანული, ინგლისური, რუსული, ფრანგული) და კონკურსანტთა ლექციის საჯარო მოსმენას. საჯარო ლექციის თემასა და ხანგრძლივობას განსაზღვრავს საკონკურსო კომისია. დამატებითი ეტაპი უნდა ჩატარდეს არაუგვიანეს კომისიის ამ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სხდომის გამართვის მეხუთე სამუშაო დღისა.

9.11. კონკურსის დამატებით ეტაპზე უცხო ენის ცოდნა ფასდება უცხოენოვანი სამეცნიერო ტექსტის წერილობითი თარგმანით ქართულ ენაზე, რომელსაც კონკურსანტები ასრულებენ ერთად, საკონკურსო კომისიის სხდომაზე. თარგმანი ფასდება ქულებით შემდეგი წესით:

- თარგმანი შესრულებულია ლექსიკონის გარეშე, ზუსტად, შინაარსი გადმოცემულია უშეცდომოდ - 5 ქულა;
- თარგმანი შესრულებულია ლექსიკონით, შეიცავს უმნიშვნელო უზუსტობებს, შინაარსი გადმოცემულია მცირედი ხარვეზებით - 4 ქულა;
- თარგმანი შეიცავს მნიშვნელოვან უზუსტობებს, შინაარსი გადმოცემულია მნიშვნელოვანი ხარვეზებით - 3 ქულა;
- თარგმანი არაზუსტია, შინაარსი გაურკვეველია - 2 ქულა;
- ყველა სხვა შემთხვევა ფასდება 0 ქულით.

9.12. კომისიის თითოეული წევრი დამოუკიდებლად აფასებს უცხო ენის ცოდნას იმ ქართული თარგმანის საფუძველზე, რომელიც წინასწარაა მომზადებული უცხო ენის კვალიფიციური სპეციალისტის მიერ. კომისიის წევრებს შეფასებები შეაქვთ შეფასების დამატებით ბიულეტენებში.

9.13. კონკურსანტთა საჯარო ლექციები მოსმენილ უნდა იქნეს კომისიის სხდომაზე. სხდომის ის ნაწილი, რომელზეც კონკურსანტების ლექციები ისმინება, საჯაროა. კონკურსანტები ლექციებს კითხულობენ რეიტინგული სიის შებრუნებული რიგითობით.

9.14. კომისიის თითოეული წევრი დამოუკიდებლად აფასებს მოსმენილი ლექციების ხარისხს და შეფასება შეაქვს დამატებით უწყისში. ლექციის ხარისხი ფასდება ქულებით შემდეგი წესით:

- ლექციის ლოგიკური დაგეგმვა, გამოყენებული მასალის აქტუალობა და შესაბამისობა თემის მიზანთან - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);
- დისკუსიის წარმართვის ხელოვნება, აუდიტორიის ფლობის უნარი - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);
- ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური ვერბალური და არავერბალური ტექნიკის ფლობის უნარი - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა);
- სწავლების თანამედროვე მეთოდების ფლობა და ეფექტურად გამოყენების უნარი - მაღალი (3 ქულა), კარგი (2 ქულა), საშუალო (1 ქულა), დაბალი (0 ქულა).

9.15. კონკურსანტი, რომელიც არ წაიკითხავს ლექციას, ფასდება 0 ქულით.

9.16. კომისიის წევრები შეფასების დამატებით ბიულეტენებს შევსებისთანავე გადასცემენ კომისიის თავმჯდომარეს, რომელიც მაშინვე აერთიანებს მათ კონკურსის პირველი ეტაპის შესაბამის ბიულეტენებთან და ადგენს კორექტირებულ რეიტინგულ სიას. კორექტირებულ რეიტინგულ სიაში შეიყვანენ კონკურსანტს, თუ მისი შეფასებები უცხო ენის ცოდნასა და/ან საჯარო ლექციის წაკითხვაზე არ არის 0 ქულა. თუ კონკურსანტი მეორე ეტაპზე უცხო ენის გამოცდაზე ან საჯარო ლექციის მოსმენაზე შეფასდა 0 ქულით, იგი მოიხსნება კონკურსიდან. კორექტირებული რეიტინგული სია დგება ამ თავის 9.7 პუნქტის „ბ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით და 9.8-9.9 პუნქტებით გათვალისწინებული წესით.

9.17. კორექტირებული რეიტინგული სიის შედგენისთანავე კომისია ამტკიცებს მას და კონკურსის გამარჯვებულად ადგენს ამ სიაში პირველი ნომრით ჩაწერილ კონკურსანტს.

მუხლი 10. თანამშრომლების სამუშაოდ მიღების წესი.

10.1. ყველა თანამშრომელთან შინაგანაწესის მე-3 მუხლის თანახმად იდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება. თუ ერთი და იგივე პირი ითავსებს უნივერსიტეტის რამოდენიმე თანამდებობას, თითოეულ თანამდებობაზე დანიშვნისას მასთან ფორმდება ცალკე ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება.

10.2. შინაგანაწესის მე-3 მუხლის თანახმად, შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება იყოს ვადიანი ან უვადო. ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობაა 4 წელი. პროფესორის და ასოცირებული პროფესორის შრომითი ხელშეკრულება იდება უვადოდ, 5 წელიწადში ერთხელ აუცლებელი ატესტაციის გავლის პირობით, რომლის წესი და პირობები დგინდება აკადემიური საბჭოს

გადაწყვეტილებით. სხვა თანამშრომლების ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 30 თვეს.

10.3. შრომითი ხელშეკრულება აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შემდეგ არსებით პირობებს:

- ა) მუშაობის დაწყების თარიღსა და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობას;
- ბ) სამუშაო და დასვენების დროს;
- გ) სამუშაო ადგილს;
- დ) თანამდებობასა და შესასრულებელი სამუშაოს სახეს;
- ე) შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და გადახდის წესს;
- ვ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესს;
- ზ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობას და შვებულების მიცემის წესს.

10.4.. პირთან (პრეტენდენტთან) შრომითი ხელშეკრულება იდება, თუ იგი:

- ა) არის უნივერსიტეტის თანამშრომელი და ახალ თანამდებობაზე ინიშნება დაწინაურებით ან გადაყვანით;
- ბ) შერჩეულია თანამდებობაზე დასანიშნად კონკურსის გარეშე;
- გ) არის თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის გამარჯვებული.

10.5.. პრეტენდენტი ვალდებულია, გამოცხადდეს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში ამ სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ ვადაში და წარმოადგინოს ამ თავის 10.6. პუნქტით გათვალისწინებული ყველა საბუთი. თუ პრეტენდენტი ვერ ახერხებს უნივერსიტეტში გამოცხადებას ამ პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში საპატიო მიზეზით, იგი ვალდებულია, ტელეფონით აცნობოს ამის შესახებ ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსს არაუგვიანეს უნივერსიტეტში გამოცხადების დღისა და შეათანხმოს მასთან გამოცხადების სხვა თარიღი, რომელიც არ უნდა იყოს 5 სამუშაო დღეზე მეტი პირვანდელი თარიღიდან. არგამოცხადების საპატიო მიზეზად ჩაითვლება ყველა გარემოება, რომელიც სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზად ჩაითვლებოდა ამ შინაგანაწესის მიხედვით, პრეტენდენტი უნივერსიტეტის თანამშრომელი რომ ყოფილიყო. უნივერსიტეტში დამატებით შეთანხმებულ დღეს გამოცხადებისას პრეტენდენტმა უნდა წარმოადგინოს იმ გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტი, რაც გახდა პირველად დათქმულ დღეს გამოუცხადებლობის მიზეზი. თუ ასეთი დოკუმენტი არ იქნა წარმოდგენილი, ჩაითვლება, რომ პრეტენდენტის არგამოცხადების მიზეზი არ იყო საპატიო.

10.6. შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე პრეტენდენტმა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში უნდა წარადგინოს შესაბამისი განცხადება უნივერსიტეტის რექტორისადმი იმ თანამდებობის მითითებით, რომელზეც სურს დაინიშნოს, პროფესიული ბიოგრაფია (CV), ორი ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3x4 სმ ნაბეჭდი სახით და ელექტრონული ფორმით CD დისკზე .jpg ან .bmp ფორმატით, მოქმედი

პირადობის მოწმობა (საქართველოს მოქალაქეებმა) ან მისი ძალის მქონე სხვა დოკუმენტები (უცხოელმა მოქალაქეებმა და მოქალაქეობის არმქონე პირებმა), კვალიფიკაციის ან/და აკადემიური ხარისხის დამადასტურებელი საბუთები, დამატებითი კვალიფიკაციის და კვალიფიკაციის ამღლების დამადასტურებელი საბუთები (თუ ასეთები არსებობს), წინა პერიოდში შრომითი საქმიანობის დამადასტურებელი საბუთები (თუ ასეთები არსებობს). საბუთები, გარდა განცხადების და ფოტოსურათებისა, წარმოდგენილ უნდა იქნეს დედნისა და 2-2 ქსეროასლის სახით. კონკურსში გამარჯვებულმა დამატებით უნდა წარმოადგინოს ყველა იმ საბუთის დედანი, რომელიც კონკურსში მონაწილეობისას წარმოადგინა ქსეროასლის სახით ან ელექტრონული ფორმით.

10.7. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური პრეტენდენტისაგან მიიღებს განცხადებასა და სხვა დოკუმენტებს, დაამოწმებს საბუთების ქსეროასლებს და დედნებს (გარდა განცხადების, პროფესიული ბიოგრაფიის და ფოტოსურათებისა) უბრუნებს პრეტენდენტს.

10.8 ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი განცხადებისა და სხვა საბუთების მიღებიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში ამზადებს და წარუდგენს რექტორს წერილობით დასკვნას წარმოდგენილი საბუთების ნამდვილობასა და მათი ჩამონათვალის ამ თავის 10.6. პუნქტის პირობებთან შესაბამისობაზე, აგრეთვე - იმ პრეტენდენტის კვალიფიკაციისა და სამუშაო გამოცდილების შესაბამისობაზე დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან, რომელიც არ არის კონკურსის გამარჯვებული.

10.9. ამ თავის 10.8. პუნქტით გათვალისწინებული დასკვნა დადებითია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც დასკვნაში მითითებულია, რომ პრეტენდენტის მიერ სრულყოფილადაა წარმოდგენილი ამ თავის 10.6. პუნქტით გათვალისწინებული ყველა საბუთი და მისი კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამ საბუთების მიხედვით სრულად შეესაბამება დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. დასკვნა უარყოფითია, თუ სახეზეა ერთი ან რამოდენიმე გარემოება ქვემოთ ჩამოთვლილთაგან:

- ა) წარმოდგენილია განცხადება ისეთ თანამდებობაზე დასანიშნად, რომელიც არ არსებობს ან არაა ვაკანტური;
- ბ) პრეტენდენტი არ აკმაყოფილებს ამ თავის 10.6 პუნქტის პირობებს;
- გ) პრეტენდენტი არ გამოცხადდა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში ამ თავის 10.5. პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში საპატიო მიზეზის გარეშე;
- დ) პრეტენდენტმა სრულყოფილად არ წარმოადგინა ამ თავის 10.6. პუნქტით გათვალისწინებული საბუთები;
- ე) პრეტენდენტის მიერ წარმოდგენილი ერთი ან რამოდენიმე საბუთი ყალბი აღმოჩნდა;
- ვ) პრეტენდენტის კვალიფიკაცია ან/და სამუშაო გამოცდილება არ შეესაბამება დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

10.10. თუ ამ თავის 10.8. პუნქტით გათვალისწინებული დასკვნა უარყოფითია თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის გამარჯვებული პრეტენდენტის შესახებ, ამ ფაქტის შესახებ ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობებს რექტორს, ის კი, თავის მხრივ - შესაბამისი საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარეს. ამ შემთხვევაში საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე დაუყოვნებლივ იწვევს კომისიის სხდომას, რომელიც ახდენს გამარჯვებული კონკურსანტის დისკვალიფიკაციას. კომისიის ეს სხდომა უფლებამოსილია, კონკურსის გამარჯვებულად გამოაცხადოს რეიტინგულ სიაში / საბოლოო რეიტინგულ სიაში მეორე ნომრით ჩაწერილი კონკურსანტი. თუ კომისია არ გამოიყენებს თავის ამ უფლებამოსილებას ან თუ მეორე კონკურსანტიც უარყოფითი დასკვნით შეფასდება, კონკურსი ჩაითვლება უარყოფითი შედეგით დასრულებულად.

10.11.. თუ ამ თავის 10.8. პუნქტით განსაზღვრული დასკვნა დადებითია, რექტორი რეზოლუციით ავალებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს პრეტენდენტის თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანებისა და შრომითი ხელშეკრულების პროექტების მომზადებას შემდეგ შემთხვევებში:

ა) დასანიშნი პირი თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის გამარჯვებულია;

ბ) პირი შერჩეულია დასანიშნად კონკურსის გარეშე, რექტორის მიერ.

10.12.. თუ შემოტანილია განცხადება თანამდებობაზე დანიშვნაზე და არაა დაკმაყოფილებული ამ თავის 10.9. პუნქტის ერთი ან რამოდენიმე პირობა, რექტორი განცხადებაზე რეზოლუციით მოტივირებულ უარს აცხადებს განმცხადებლის თანამდებობაზე დანიშვნაზე და ავალებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს მის ინფორმირებას ამის შესახებ.

10.13.. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი, თუ მას დაევალა განმცხადებლის ინფორმირება თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის შესახებ, ასეთი დავალების მიღების დღესვე ტელეფონით უკავშირდება განმცხადებელს, აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას და არკვევს, უნდა თუ არა წერილობითი შეტყობინება. თუ განმცხადებელი მოითხოვს წერილობით შეტყობინებას, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი სატელეფონო საუბრის მომდევნო 10 დღის განმავლობაში ამზადებს შესაბამის საბუთს, რომელსაც ხელს აწერს რექტორი. ამ საბუთს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური, არაუგვიანეს ხელმოწერის მომდევნო სამუშაო დღისა, დაზღვეული საფოსტო გზავნილით უგზავნის განმცხადებელს მისი საცხოვრებლის იმ მისამართზე, რომელიც მითითებულია განცხადებაში.

10.14. რექტორის გადაწყვეტილება თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თაობაზე განმცხადებელმა ან მისმა კანონიერმა წარმომადგენელმა შეიძლება, გაასაჩივროს

სასამართლოში 30 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როცა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურიდან მას აცნობეს ამის შესახებ.

10.15. თუ ადამიანური რესურსებისა და სამისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს დაევალა თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანებისა და შრომითი ხელშეკრულების პროექტების მომზადება, იგი ამ საბუთებს ამზადებს და ხელმოსაწერად წარუდგენს რექტორს დავალების მიღების მომდევნო 3 სამუშაო დღის ვადაში და ათანხმებს მასთან ამ საბუთების გაცნობისა და ხელმოწერის დროს.

10.16..შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

10.17. რექტორი ხელს აწერს შრომით ხელშეკრულებას მისთვის პროექტის წარდგენის დღესვე.

10.18. პირი, რომელთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებაც ხელმოწერილია რექტორის მიერ, ვალდებულია, გამოცხადდეს უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმებულ პერიოდში, გაეცნოს დანიშვნის ბრძანების პროექტს, შრომით ხელშეკრულებას, სამუშაოს აღწერილობას და შინაგანაწესს, ხელი მოაწეროს შრომით ხელშეკრულებას, მიიღოს მისი ერთი პირი და სამსახურის ხელმძღვანელს დაუტოვოს ხელწერილი აღნიშნული საბუთების მიღებისა და შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ. თუ დანიშნული პირი არ გააკეთებს ამას დათქმულ პერიოდში ისე, რომ არ აცნობებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზს ან ვერ დაასაბუთებს, რომ ეს მიზეზი საკატიო იყო, რექტორი უფლებამოსილია, გააუქმოს შრომითი ხელშეკრულება.

10.19. არაუგვიანეს დასანიშნი კანდიდატის მიერ შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერის მომდევნო სამუშაო დღისა რექტორი გამოსცემს ბრძანებას მისი თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ. დასანიშნი კანდიდატი თანამდებობაზე დანიშნულად ითვლება ამ ბრძანების გამოცემის დღიდან. ბრძანების დამოწმებულ ასლს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი გადასცემს თანამშრომელს მისი სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისთანავე.

თავი VI. უნივერსიტეტისა და თანამშრომლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 11. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი

11.1. დამსაქმებელი - უნივერსიტეტი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს თანამშრომელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი;
- ბ) გონივრულ ვადაში მიაწოდოს თანამშრომელს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს მის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე;
- გ) დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემა და დროულად მიაწოდოს თანამშრომელს სათანადო ინფორმაცია შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ, აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოს დასაქმებული პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით, სახიფათო მოწყობილობა ტექნოლოგიურ პროგრესთან ერთად დროულად შეცვალოს უსაფრთხოთი ან ნაკლებად სახიფათოთი, მიიღოს ყველა სხვა გონივრული ზომა თანამშრომლის უსაფრთხოებისათვის და მისი ჯანმრთელობის დასაცავად;
- დ) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა საწარმოო შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის;
- ე) უზრუნველყოს ორსული ქალის დაცვა ისეთი შრომისაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მის ან ნაყოფის კეთილდღეობას, ფიზიკურ და ფსიქიკურ ჯანმრთელობას.

11.2. უნივერსიტეტი ვალდებულია, ყველა თანამშრომელი უზრუნველყოს:

- ა) შესაბამისად მოწყობილი სამუშაო ადგილით;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამუშაოთა შესასრულებლად საჭირო ყოველგვარი ინვენტარით, იარაღით, მასალითა და მეთოდური სახელმძღვანელოთი;
- გ) საწარმოო სანიტარიის, შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის ყველა საშუალებით;
- დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში – სპეციალური ფეხსაცმლითა და ტანსაცმლით;
- ე) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესასრულებელი სამუშაოთი.

11.3. თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შეუსრულებლობა უნივერსიტეტის მხრიდან ამ შინაგანაწესის 11.2 პუნქტის პირობათა დარღვევის გამო განიხილება, როგორც უნივერსიტეტის მიზეზით თანამშრომლის მოცდენა.

11.4. ყველა თანამშრომელი -დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას ამ შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულების ყველა მოთხოვნა;
- ბ) დაიცვას საწარმოო სანიტარიის, შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის ყველა დადგენილი ნორმა;
- გ) იყოს სამუშაო ადგილზე მუშაობის რეჟიმით დადგენილ დროს;

დ) დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ყველა სამუშაო;

ე) ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ პირობებში შეასრულოს ის სამუშაოებიც, რომლებიც არაა გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მათ შორის რექტორის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე შეასრულოს სხვა თანამშრომლის მოვალეობები მისი დროებით არყოფნისას იმ პირობით, რომ ამის შესაძლებლობას იძლევა თანამშრომლის ცოდნა/გამოცდილება და ამ სამუშაოს შესასრულებლად მისი მხრიდან საჭირო არაა უფრო მეტი ფიზიკური ძალის გამოყენება ან/და ფიზიკური ძალის გამოყენება უფრო მეტი ინტენსიურობით, ვიდრე მისი ჩვეულებრივი მოვალეობების შესრულებისას.

11.5. თანამშრომელს უფლება აქვს, უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს ან, შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო, აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მისი ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. თანამშრომელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს ასეთი სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე.

11.6. თანამშრომლებს უფლება აქვთ, უნივერსიტეტისაგან წინასწარი ნებართვის გარეშე შექმნან გაერთიანება „პროფესიული კავშირების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შრომის საერთაშორისო ორგანიზაციის № 87 და № 98 კონვენციებით გათვალისწინებული მიზნებითა და წესით ან გაწევრდნენ უკვე არსებულ ასეთ გაერთიანებაში. თანამშრომელთა გაერთიანებას უფლება აქვს, შეიმუშაოს საკუთარი წესდება და რეგლამენტი, შექმნას მართვის ორგანოები, აირჩიოს წარმომადგენლები და წარმართოს თავისი საქმიანობა წესდებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად. თანამშრომელთა გაერთიანებას უფლება აქვს, შექმნას ან შეუერთდეს დასაქმებულთა ფედერაციას ან კონფედერაციას.

11.7. უნივერსიტეტს არ აქვს უფლება:

- ა) სამუშაოზე მიიღოს თანამშრომელი ან დაპირდეს სამუშაოს შენარჩუნებას თანამშრომელთა გაერთიანებაში გაწევრებაზე უარის თქმის ან ასეთი გაერთიანებიდან გამოსვლის სანაცვლოდ;
- ბ) შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობი თანამშრომელთან ან სხვაგვარად შეავიწროვოს იგი თანამშრომელთა გაერთიანების წევრობის ან ასეთი გაერთიანების საქმიანობაში მონაწილეობის გამო.

11.8. სამუშაო დროის განმავლობაში თანამშრომლის თანამშრომელთა გაერთიანების საქმიანობაში მონაწილეობა დასაშვებია მხოლოდ რექტორის თანხმობით.

11.9. თუ არსებობს თანამშრომელთა გაერთიანება, მისი ინიციატივით უნივერსიტეტსა და ამ გაერთიანების წევრ თანამშრომლებს შორის შეიძლება, წერილობით გაფორმდეს კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულება, რომელიც სავალდებულოდ:

- ა) განსაზღვრავს შრომის პირობებს;

ბ) აწესრიგებს უნივერსიტეტსა და თანამშრომლებს შორის ურთიერთობას;

გ) აწესრიგებს უნივერსიტეტსა და თანამშრომელთა გაერთიანებას შორის ურთიერთობას.

11.10. კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების იმ პირობებს, რომლებიც ამ შინაგანაწესის 11.9 პუნქტით არაა განსაზღვრული, უნივერსიტეტი და თანამშრომელთა გაერთიანება ადგენენ თვითონ, ურთიერთშეთანხმებით.

11.11. კოლექტიური ხელშეკრულების დადების ან შეწყვეტის, მისი პირობების შეცვლის ან თანამშრომელთა უფლებების დაცვის მიზნით მოლაპარაკებებში უნივერსიტეტს წარმოადგენს რექტორი, თანამშრომელთა გაერთიანებას კი - მისი წარმომადგენელი, რომელიც შეიძლება იყოს ნებისმიერი ქმედუნარიანი ფიზიკური პირი და რომლის უფლებამოსილებაც წარმომადგენლობაზე დასტურდება წერილობითი მინდობილობით. მინდობილობას ხელს აწერენ დაინტერესებული თანამშრომლები და პირი, რომელსაც ენიჭება წარმომადგენლობის უფლება. წარმომადგენელი მოქმედებს მხოლოდ იმ თანამშრომელთა ინტერესებიდან გამომდინარე, რომლებმაც მას მიანიჭეს წარმომადგენლობის უფლება.

11.12. კოლექტიური ხელშეკრულება იდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით. განსაზღვრული ვადით დადებული კოლექტიური ხელშეკრულება უნდა ითვალისწინებდეს მისი ძალაში შესვლის და ვადის გასვლის თარიღებს, ხოლო განუსაზღვრელი ვადით დადებული - მისი გადასინჯვის, შეცვლისა და შეწყვეტის შესახებ დებულებებს. კოლექტიურ ხელშეკრულებაში ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული მისი სუბიექტები. კოლექტიური ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები ვრცელდება ხელშეკრულების მხარეებზე. თუ კოლექტიური ხელშეკრულება დადებულია უნივერსიტეტსა და თანამშრომელთა გაერთიანებას შორის და ამ გაერთიანებაში გაწევრებულია უნივერსიტეტის თანამშრომელთა 50%-ზე მეტი, ნებისმიერ სხვა თანამშრომელს უფლება აქვს, წერილობით მოსთხოვოს რექტორს, რომ ეს თანამშრომელიც გახდეს ასეთი კოლექტიური ხელშეკრულების მხარე. რექტორი ვალდებულია, ასეთი წერილობითი მოთხოვნა დააკმაყოფილოს მისი მიღებიდან 30 კალენდარული დღის განმავლობაში. ამ პუნქტის პირობები არ უკრძალავს თანამშრომელთა სხვა გაერთიანებას, რომელიც აერთიანებს თანამშრომელთა 50%-ზე ნაკლებს, უნივერსიტეტთან ცალკე აწარმოოს მოლაპარაკება და დადოს ცალკე კოლექტიური ხელშეკრულება.

11.13. კოლექტიური ხელშეკრულების დებულებები, როცა ასეთი ხელშეკრულება არსებობს, ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ თანამშრომელთა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებების განუყოფელი ნაწილია. თუ ინდივიდუალური და კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების ის დებულებები, რომლებიც ერთსადაიმანვე საკითხს არეგულირებს, ურთიერთსაწინააღმდეგოა, უპირატესონა ენიჭება კოლექტიური ხელშეკრულების დებულებას.

11.14. ამ შინაგანაწესის 11.4 პუნქტის პირობათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში თანამშრომლის პასუხისმგებლობა განისაზღვრება ამავე შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

თავი VII. სამუშაო დრო, შვებულება, მივლინება, შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 12. სამუშაო დრო, დასვენების დრო. შვებულება.

12.1. სამუშაო კვირა უნივერსიტეტში, სტანდარტულად, 5 დღიანია. დასვენების სტანდარტული დღეებია შაბათი და კვირა.

12.2. აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა და სერტიფიცირებადი პროგრამების მასწავლებელთა პერსონალის იმ თანამშრომლებისათვის, რომლებისათვისაც, სასწავლო ცხრილიდან გამომდინარე, შაბათი ან კვირა სამუშაო დღეა, რექტორის ბრძანებით დასვენების დღედ დგინდება კვირის სხვა დღე.

12.3. სამუშაო დღის სტანდარტული ხანგრძლივობაა 8 საათი, სამუშაო კვირისა - 40 საათი.

12.4. აკადემიურ თანამდებობაზე თანამშრომლის დატვირთვა აკადემიური წლის განმავლობაში განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულების საფუძველზე.

12.5. სამუშაო დღე სტანდარტულად იწყება 9:00 და მთავრდება 18:00 საათზე. ყოველი სამუშაო დღის 13:00-დან 14:00 საათამდე შესვენების დროა. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროდ.

12.6. თანამშრომლისათვის, რომელიც უნივერსიტეტში მუშაობს არასრული სამუშაო დღეების რეჟიმით, სამუშაო დღის განმავლობაში მუშაობის დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით ან სპეციალური გრაფიკით, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილია.

12.7. თანამშრომლისათვის, რომელიც უნივერსიტეტში მუშაობს სამუშაოს საათობრივად შესრულების პირობით, სამუშაო დღის განმავლობაში მუშაობის დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება ინდივიდუალური გრაფიკით ან ცხრილით, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილია.

12.8. თანამშრომელს, რომელიც მეშუაპერი ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ასეთი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში.

12.9. შრომითი ხელშეკრულებით ან რექტორის ბრძანებით ცალკეული თანამშრომლებისათვის, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, შეიძლება დადგინდეს სამუშაო დღისა და შესვენების დაწყება-დამთავრების სხვა, ამ შინაგანაწესის 12.6 პუნქტით განსაზღვრულისაგან განსხვავებული დრო.

12.10. თანამშრომლებისათვის, რომლებიც უწყვეტი ციკლის სამუშაოს ასრულებენ და მუშაობენ ცვლებში, ყოველდღიური და ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის გამოსათვლელად იანგარიშება სამუშაო საათები 2 კვირის განმავლობაში, რაც იყოფა შესაბამისად 10-ზე ან 2-ზე, შესაბამისად. ამ კატეგორიის თანამშრომლების დასვენების დღეები არაა სავალდებულო, იყოს შაბათი და კვირა.

12.11. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროს 18:00-დან 22:00 საათამდე პერიოდში განსაზღვრავს რექტორი. იმ სამუშაოთა შესარულებლად, რომლებიც მოითხოვენ 22:00 საათის შემდეგ მუშაობას, რექტორი ადგენს განსაკუთრებულ გრაფიკს.

12.12. ორსული, ახალნაშობიარები და მეძუძური ქალების სამუშაოზე დაშვება 22:00 საათის შემდეგ აკრძალულია.

12.13. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონეთა და 3 წლამდე ასაკის ბავშვების მოძველ პირთა მუშაობა 22:00 საათის შემდეგ დასაშვებია მხოლოდ მათივე თანხმობით.

12.14. უქმეა ყველა დღე, რომელიც ასეთადაა გამოცხადებული კანონმდებლობით ან ხელისუფლების ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით მთელი ქვეყნის ან ქუთაისის მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ან დადგენილია ამ შინაგანაწესით. რექტორი უფლებამოსილია, საერთო კრების თანხმობით, უქმედ გამოაცხადოს ის დღეც, რომელიც ასეთად არაა დადგენილი კანონმდებლობით ან შინაგანაწესით.

12.15. უქმეა აღდგომისწინა ხუთშაბათი (თარიღი გარდამავალია) და „საქართველოს შრომის კოდექსით“ უქმედ დადგენილი შემდეგი დღეები:

- ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
- ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
- გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
- დ) 3 მარტი – დედის დღე;
- ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
- ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
- ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე, მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

- ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
- მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
- ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

12.16. სამუშაოს შესრულება დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე - სამუშაო დღეებში დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობაც აღემატება კვირაში 40 საათს, არის ზეგანაკვეთური სამუშაო.

12.17. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ასევე შესაძლებელია მხარეები შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებით დასვენების დროის მიცემაზე.

12.18. თანამშრომელი ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

- ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
- ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

12.19. ამ შინაგანაწესის 12.18 პუნქტისაგან განსხვავებულ შემთხვევებში ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება დასაშვებია მხოლოდ რექტორისა და თანამშრომლის შეთანხმებით.

12.20. ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ან 18 წლის ასაკს მიუღწეველი პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მისი თანხმობით.

12.21. ყველა თანამშრომელს, იმათ გარდა, ვინც დასაქმებულია 1 წლამდე ვადიანი ხელშეკრულებით, მისივე მოთხოვნით ყოველწლიურად ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით და ანაზღაურების გარეშე შვებულება 15 კალენდარულ დღემდე ხანგრძლივობით.

12.22. თანამშრომელს უფლება აქვს, წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებები გამოიყენოს ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

12.23. თანამშრომელს ამ შინაგანაწესის 12.22 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულებების მოთხოვნის უფლება აქვს მისი უნივერსიტეტში სამუშაოდ მიღების დღიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. რექტორი უფლებამოსილია, თანამშრომელს, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი პირის შუამდგომლობის საფუძველზე, ამ ვადის დაუცველად მისცეს შინაგანაწესის 12.22 პუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი ან ორივე შვებულება.

12.24. ოჯახური ან სხვა საპატიო მიზეზების არსებობისას რექტორი უფლებამოსილია, მისივე თხოვნითა და უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, მისცეს თანამშრომელს ანაზღაურების გარეშე შვებულება წლის განმავლობაში 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობით.

12.25. თანამშრომელთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობას, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელთა წარდგინების საფუძველზე, ბრძანებით ადგენს რექტორი. როგორც წესი, ანაზღაურებადი შვებულებები თანამშრომლებს ეძლევა ივლის-აგვისტოში.

12.26. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თანამშრომლის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

12.27. თანამშრომელს, თავისი მოთხოვნისა და სამედიცინო დაწესებულებიდან კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე, ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარულ დღემდე ოდენობით. თანამშრომელს უფლება აქვს, გადაანაწილოს ეს შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

12.28. თანამშრომელს, 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.

12.29. თანამშრომელს, თავისი მოთხოვნისა და სამედიცინო დაწესებულებიდან კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 2 (ორი) თვე.

12.30. თანამშრომელს, რომელიც პასიურად მონაწილეობს საქართველოს პრეზიდენტის, პარლამენტის, აჭარისა და აფხაზეთის უმაღლესი ორგანოების, ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების არჩევნებში, თავისივე თხოვნისა და შესაბამისი მოწმობის წარმოდგენის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება მოწმობის წარმოდგენის დღიდან შესაბამისი არჩევნების ხმის მიცემის ან მისი, როგორც საარჩევნო სუბიექტის რეგისტრაციის გაუქმების მომდევნო სამუშაო დღემდე.

12.31. თანამშრომელს, რომელიც არჩეულია/დანიშნულია საქართველოს ცენტრალური, საოლქო, საუბნო კომისიის, აჭარის ან აფხაზეთის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის წევრად, შესაბამისი არჩევნების ჩატარების ვადით, თავისივე თხოვნისა და შესაბამისი მოწმობის წარმოდგენის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება მოწმობის წარმოდგენის დღიდან შესაბამისი არჩევნების შედეგების გამოცხადების ან ამ ვადის

დადგომამდე მისი, როგორც კომისიის წევრის, უფლებამოსილების შეწყვეტის მომდევნო სამუშაო დღემდე.

12.32. ამ შინაგანაწესის 12.28-12.32 პუნქტებით განსაზღვრული შვებულებების გამოყენება არ ცვლის ამავე შინაგანაწესის 12.22 პუნქტით განსაზღვრული შვებულებების გამოყენების პირობებსა და წესს, მათ შორის - ამ შვებულებათა ხანგრძლივობას.

12.33. ამ თავით გათვალისწინებული ყოველგვარი შვებულების მისაღებად თანამშრომელმა რექტორისადმი განცხადება, ამავე მუხლში მითითებულ საბუთებთან (რომლებითაც დასტურდება 12.28-12.32 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულებებით სარგებლობის უფლება) ერთად უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს შვებულების დაწყებამდე, სულ ცოტა, 2 კვირით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ პერიოდის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური განცხადებას თანდართული საბუთებით იმავე დღეს წარუდგენს რექტორს, რომელიც არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა რეზოლუციით ავალეხს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს თანამშრომლისათვის შვებულების მიცემის თაობაზე ბრძანების ან შვებულების მიცემაზე მოტივირებული წერილობითი უარის პროექტის მომზადებას.

12.34. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური, არაუგვიანეს რექტორის დავალების მიღების მომდევნო სამუშაო დღისა, ადგენს და წარუდგენს რექტორს თანამშრომლისათვის შვებულების მიცემის თაობაზე ბრძანების ან შვებულების მიცემაზე მოტივირებული წერილობითი უარის პროექტს. რექტორი იმავე დღეს აწერს ხელს წარდგენილ პროექტს და უბრუნებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს, რომელიც იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს გააცნობს თანამშრომელს შვებულების მიცემაზე ბრძანებას ან, თუ თანამშრომელს უარი ეთქვა შვებულების მიცემაზე, გადასცემს მას წერილობით პასუხს, რომლის დამოწმებულ ქსეროასლსაც იტოვებს თავისთან.

12.35. რექტორის უარი შვებულების მიცემაზე თანამშრომელმა ან მისმა კანონიერმა წარმომადგენელმა შეიძლება, გაასაჩივროს სასამართლოში შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტის მიღებიდან 30 დღის ვადაში.

მუხლი 13. სამუშაო ადგილი. მივლინება

13.1. თანამშრომელმა სამუშაო უნდა შეასრულოს იმ ადგილზე, რომელიც მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში. სხვაგან სამუშაოს შესრულების შეთანხმება ფორმდება რექტორის რეზოლუციით თანამშრომლის განცხადებაზე, რომელიც იწახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში.

13.2. სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, რექტორი უფლებამოსილია, დაავალოს თანამშრომელს სამუშაოს შესრულება სხვა, შრომით ხელშეკრულებაში მითითებულისაგან განსხვავებულ ადგილზე. ასეთი დავალება ნიშნავს თანამშრომლის მივლინებას.

13.3. თანამშრომელთა მივლინება ფორმდება რექტორის ბრძანებით.

13.4. თანამშრომელი ვალდებულია, შეასრულოს 13.2 პუნქტით გათვალისწინებული დავალება, თუ მივლინებათა ჯამური ხანგრძლივობა წლის განმავლობაში არ აჭარბებს 75 კალენდარულ დღეს.

13.5. თუ მივლინებულმა თანამშრომელმა სამუშაო უნდა შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებულ დასახლებულ პუნქტში, მივლინება ფორმდება ფორმალურად - წერილობით.

13.6. თანამშრომლის მივლინების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისავლინებელი თანამშრომელი თვითონ. ინიციატივა (გარდა რექტორისა) ფორმდება მოხსენებით ბარათის სახით რექტორის სახელზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს:

- ა) მივლინების საჭიროების დასაბუთებასა და მიზანს,
- ბ) მივლინების ადგილსა და თანამშრომლის მიმღები ორგანიზაციის/პირის მონაცემებს,
- გ) მივლინების დაწყებისა და დამთავრების თარიღებს,
- დ) მითითებას, ვინ ანაზღაურებს მივლინების ხარჯებს,
- ე) ტრანსპორტის სახეობას (სახეობებს), რომლის მეშვეობითაც შეიძლება იმგზავროს თანამშრომელმა მივლინების ადგილამდე და უკან,
- ვ) იმ სასტუმროს კლასს, რომელშიც ხოვრების უფლებაც ეძლევა მივლინებულს ან მივლინების პერიოდში ბინის (სასტუმროს) ქირის ზღვრულ სიდიდეს,
- ზ) მივლინების ხარჯების ანაზღაურების დროს (წინასწარ ან მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ).

13.7. მოხსენებითი ბარათის წარდგენის დღესვე რექტორი რეზოლუციით უარს აცხადებს თანამშრომლის მივლინებაზე ან ავალებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს ბრძანების პროექტის მომზადებას მივლინების შესახებ.

13.8. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური დავალების მიღების ან მომდევნო სამუშაო დღეს ამზადებს და წარუდგენს რექტორს თანამშრომლის მივლინების ბრძანების პროექტს (მოხსენებითი ბარათის ჩანაწერების შესაბამისად) და სამივლინებო მოწმობას.

13.9. სამივლინებო მოწმობა დგება ქართულ ენაზე. მოწმობა უნდა შეიცავდეს:

- ა) საბუთის ნომერსა და გაცემის თარიღს,
- ბ) მივლინებული თანამშრომლის სახელს, გვარსა და თანამდებობას,
- გ) მივლინების დაწყებისა და დამთავრების თარიღებს,

დ) მივლინების ადგილს, იმ ორგანიზაციის ან პირის მონაცემებს, ვისთანაცაა მივლინებული თანამშრომელი,

ე) მივლინების ბრძანების ნომერსა და გამოცემის თარიღს,

ვ) რექტორის ხელმოწერასა და უნივერსიტეტის ბეჭდის ანაბეჭდს,

ზ) სამუშაო ადგილიდან მივლინებაში გასვლის თარიღს.

13.10. რექტორი წარდგენის დღესვე აწერს ხელს ბრძანებასა და სამივლინებო მოწმობას და გადასცემს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს, რომელიც დაუყოვნებლივ გააცნობს ბრძანებას მივლინებულ თანამშრომელს და გადასცემს მას სამივლინებო მოწმობას.

13.11. თანამშრომელი, თუ თვითონ არაა მივლინების ინიციატორი, სიტყვიერად უნდა იქნეს გაფრთხილებული მოსალოდნელი მივლინების შესახებ ამ მივლინების დაწყებამდე, სულ ცოტა, 3 სამუშაო დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მივლინება აუცილებელი გახდა მოულოდნელად.

13.12. მივლინებული თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) მივლინების ადგილზე ჩასვლისთანავე წარუდგინოს სამივლინებო მოწმობა მიმღებ ორგანიზაციას/პირს და მოსთხოვოს მას მოწმობაში მივლინების დასახლებულ პუნქტში ჩასვლისა და იქიდან წამოსვლის თარიღების ჩაწერა და დამოწმება მისი ხელმოწერით;

ბ) მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე წარუდგინოს სამივლინებო მოწმობა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს, ხოლო მივლინების პერიოდში გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები - ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურს.

13.13 თუ მივლინებული თანამშრომელი სამივლინებო მოწმობაში მითითებულ ვადაში ვერ ასწრებს დავალებული სამუშაოს შერულებას, იგი ვალდებულია, გამოუგზავნოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათი ფაქსით ან ელექტრონული ფოსტით. თუ ამის გაკეთება შეუძლებელია, მივლინებულმა შეტყობინება უნდა მიაწოდოს უშუალო ხელმძღვანელს სიტყვიერად, ტელეფონით. ხელმძღვანელი დაუყოვნებლივ ათანხმებს რექტორთან მივლინების შეწყვეტის ან გაგრძელების გადაწყვეტილებას და შედეგს აცნობებს მივლინებულს ტელეფონით.

13.14. თუ მიღებულ იქნა მივლინების გაგრძელების გადაწყვეტილება, რექტორმა დაუყოვნებლივ უნდა გამოსცეს შესაბამისი ბრძანება ამ თავით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურმა ბრძანება გამოცემისთანავე უნდა გადაუგზავნოს მივლინებულ თანამშრომელს ფაქსით ან ელექტრონული ფოსტით, თუ ამის გაკეთება შესაძლებელია.

13.15. შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში სამუშაო ადგილზე არყოფნა ამ შინაგანაწესის მე-12 მუხლით განსაზღვრულ სამუშაო საათებში, გარდა მივლინებაში ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდისა, წარმოადგენს თანამშრომლის მხრიდან მუშაობის რეჟიმის

დარღვევას. პასუხიმგებლობის ზომა ასეთი დარღვევისათვის დადგენილია ამავე შინაგანაწესით.

13.16. სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილზე იმ თანამშრომლის არყოფნა, რომელიც არის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს წევრი, როცა იგი მონაწილეობს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მისი კომისიის, ფრაქციის ან დროებითი სამუშაო ჯგუფის მუშაობაში, არ არის მუშაობის რეჟიმის დარღვევა.

13.17. სამუშაო ადგილზე ყოფნა აღირიცხება თანამშრომელთა სამუშაოზე მოსვლა-წასვლის ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაში.

13.18. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე მისი მოსვლისა და წასვლის ფაქტი დააფიქსიროს ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაში ელექტრონული ბარათის გამოყენებით.

13.19. ელექტრონული აღრიცხვის სისტემის დანერგვას, მის გამართულ ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური, კონტროლს ახორციელებს (შენიშვნის დაცვის) მორიგე თანამშრომელი.

მუხლი 14. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

14.1. ამ მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევებში, როცა შეუძლებელია თანამშრომლის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი სამუშაოების შესრულება, უნივერსიტეტი დროებით აჩერებს შრომით ურთიერთობებს ამ თანამშრომელთან.

14.2. შრომითი ურთიერთობების შეჩერების პერიოდში არ მოქმედებს უნივერსიტეტსა და თანამშრომლის შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული უფლებები და ვალდებულებები.

14.3. შრომითი ურთიერთობები შეჩერდება რექტორის ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა იმ დღესვე, როგორც კი უნივერსიტეტისათვის ცნობილი გახდა შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლის არსებობა ან ასეთი საფუძვლის მომავალში წარმოშობის თარიღი. ამ ბრძანებითვე განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობების განახლების ზუსტი ან სავარაუდო თარიღი. ბრძანების პროექტს, რექტორის დავალებით, ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

14.4. შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველია:

- ა) გაფიცვა;
- ბ) ლოკაუტი;
- გ) თანამშრომლის მიერ აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება სხვა დასახლებულ პუნქტში;

დ) თანამშრომლის საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მათ შორის სასამართლო პროცესში ნაფიც მსაჯულად მონაწილეობა;

ე) თანამშრომლის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

ვ) თანამშრომლის სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ზ) თანამშრომლის მოთავსება ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში, რა დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება ვადით, არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

თ) თანამშრომლის დროებითი შრომისუუნარობა (თანამშრომლის დაავადებით ან დასახიჩრებით გამოწვეული შრომის უნარის დაკარგვა, თანამშრომლის მიერ მისი ოჯახის ავადმყოფი წევრის მოვლა, კარანტინი, თანამშრომლის პროთეზირება), თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს (დროებითი შრომისუუნარობა არ იქნება შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველი, თუ თანამშრომელმა ტრავმა მიიღო დანაშაულებრივი ქმედების ჩადენის დროს, იგი განზრახ აყენებს ზიანს თავის ჯანმრთელობას, არღვევს მკურნალი ექიმის მიერ დაწესებულ რეჟიმს, მისი დროებითი შრომისუუნარობა გამოწვეულია დაავადებით ან ტრავმით, რომლის უშუალო მიზეზია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და სხვა ფსიქოაქტიური ნივთიერებით თრობა ან თუ დროებითი შრომისუუნარობა დადგა კანონით დადგენილი წესით სამსახურიდან ჩამოშორების, სასამართლოს გადაწყვეტილებით არანებაყოფლობითი სტაციონარული ფსიქიატრიული დახმარების ან სასამართლო-სამედიცინო ექსპერტიზაზე ყოფნის დროს);

ი) თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ აღემატება 30 კალენდარულ დღეს;

კ) ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნებისმიერი შვებულება;

ლ) თანამშრომლის დაკავება/წინასწარ პატიმრობაში ყოფნა.

14.5. გაფიცვა არის თანამშრომლის დროებითი ნებაყოფლობითი უარი შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულებაზე უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული დავის შემთხვევაში, ხოლო ლოკაუტი - უნივერსიტეტის დროებითი ნებაყოფლობითი უარი შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულებაზე ასეთივე დავის შემთხვევაში.

14.6. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია გაფიცვა, შრომითი ურთიერთობა დროებით ჩერდება გაფიცვაში მონაწილე ყველა თანამშრომელთან ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ერთი ბრძანების გამოცემით, რომლის საფუძველია გაფიცვაში მონაწილე თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი წერილობითი შეტყობინება. თუ გაფიცვა სასამართლოს მიერ მიჩნეულ იქნა უკანონოდ, მასში მონაწილე და ბრძანებაში მითითებულ

ყველა თანამშრომელს სამუშაო ადგილზე არყოფნა ჩაეთვლება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად.

14.7. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია ლოკაუტი, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემა საჭირო არაა. ლოკაუტი ცხადდება რექტორის ბრძანებით, საერთო კრების თანხმობით. იგი არ შეიძლება გაგრძელდეს 90 კალენდარულ დღეზე მეტ ხანს.

14.8. თანამშრომლის მიერ აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება სხვა დასახლებულ პუნქტში შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველია მხოლოდ შესაბამის არჩევნებში ხმის მიცემის დღით. არჩევნების დანარჩენ პერიოდზე თანამშრომელს შეუძლია, გამოიყენოს ანაზღაურების გარეშე შევებული ამ შინაგანაწესის 12.31-12.32 პუნქტების პირობებით. ბრძანება შრომითი ურთიერთობის დროებით შეჩერებაზე გამოიცემა, თუ თანამშრომელი არაუგვიანეს ხმის მიცემის წინა სამუშაო დღისა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში წარმოადგენს შესაბამის წერილობით განცხადებას რექტორისადმი. სხვა შემთხვევაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა განიხილება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად.

14.9. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება (მათ შორის სასამართლო პროცესში ნაფიც მსაჯულად მონაწილეობა) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია თანამშრომლის შესაბამის დაწესებულებაში გამოძახების უწყება ან შესაბამისი ცნობა, რომელიც თანამშრომელმა მოხსენებით ბარათთან ერთად უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში გაცდენის (გაცდენების) შემდეგ სამუშაო ადგილზე გამოცხადების დღესვე. სხვა შემთხვევაში სამუშაო ადგილზე არყოფნა განიხილება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად.

14.10. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია უწყება სამხედრო შემკრებ პუნქტში/სამხედრო ბაზაში გამოცხადებაზე, რომელიც თანამშრომელმა უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს სამხედრო სამსახურში წასვლამდე.

14.11. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის მოთავსება ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში, რა დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია თანამშრომლის სატელეფონო შეტყობინება და შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს აქტი თანამშრომლის ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში შესახლებაზე, რომელიც უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების

სამსახურს (დასაშვებია კურიერის მეშვეობით, ფაქსით ან ელექტრონული ფოსტით) მისი გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

14.12. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის დროებითი შრომისუუნარობა, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია თანამშრომლის ხელმძღვანელის მოხსენებით ბარათი რექტორისადმი თანამშრომლის ან მისი ოჯახის წევრის სატელეფონო შეტყობინების მიხედვით. თანამშრომელი ვალდებულია, სამუშაოზე გამოცხადებისთანავე წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შედგენილი საავადმყოფო ფურცელი. ამის გარეშე ან იმ შემთხვევაში, თუ საავადმყოფო ფურცლით დგინდება, რომ თანამშრომელმა ტრავმა მიიღო დანაშაულებრივი ქმედების ჩადენის დროს, მან განზრახ მიაყენა ზიანი თავის ჯანმრთელობას, დაარღვია მკურნალი ექიმის მიერ დაწესებულ რეჟიმი, მისი დროებითი შრომისუუნარობა გამოწვეულია დაავადებით ან ტრავმით, რომლის უშუალო მიზეზია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და სხვა ფსიქოაქტიური ნივთიერებით თრობა ან თუ დროებითი შრომისუუნარობა დადგა სასამართლოს გადაწყვეტილებით არანებაყოფლობითი სტაციონარული ფსიქიატრიული დახმარების ან სასამართლო-სამედიცინო ექსპერტიზაზე ყოფნის დროს, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტის მიხედვით გამოცემული ბრძანება გაუქმდება და სამუშაო ადგილზე არყოფნა განიხილება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად. ბრძანება გაუქმდება იმ შემთხვევაშიც, თუ თანამშრომელი საავადმყოფო ფურცელს წარმოადგენს მისი დახურვიდან 3 თვის გასვლის შემდეგ.

14.13. თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, მიუხედავად ხანგრძლივობისა, თუ ეს ხდება უნივერსიტეტის ინიციატივით, არ არის შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველი. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის ინიციატივით მისი კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს.

14.14. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა მისივე ინიციატივით, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია თანამშრომლის განცხადება რექტორისადმი, რომელიც მან უნდა წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიულად გადამზადებლად ან სასწავლებლად წასვლამდე. განცხადებაში მითითებულ უნდა იყოს იმ დაწესებულების დასახელება, ადგილსამყოფელი და საკონტაქტო ინფორმაცია, სადაც თანამშრომელი ისწავლის/აიმაღლებს კვალიფიკაციას, სწავლის, კვალიფიკაციის ამაღლების ან პროფესიული გადამზადების დაწყებისა და დამთავრების თარიღები. განცხადებას უნდა

დაერთოს საბუთი, რომელიც ადასტურებს ამ დაწესებულებაში ჩარიცხვას ან მიწვევას (გამომახეხას).

14.15. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის შვებულებაში ყოფნა, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემა საჭირო არაა. შრომითი ურთიერთობების შეჩერების ვადები დგინდება რექტორის ბრძანებით. თუ თანამშრომლის შვებულებაში ყოფნის პერიოდში გამოიცა რექტორის ამ შინაგანაწესის 14.12 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება (ამ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობების შეჩერებაზე მისი დროებითი შრომისუუნარობის გამო), ამავე ბრძანებით უნდა გადაიწიოს მიმდინარე შვებულების დასრულების და, შესაბამისად, შვებულების გამო შრომითი ურთიერთობების დროებით შეჩერების ვადა.

14.16. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია თანამშრომლის დაკავება/წინასწარ პატიმრობაში ყოფნა, ამ შინაგანაწესის 14.3 პუნქტით განსაზღვრული ბრძანების გამოცემის საფუძველია გამომძიებლის/პროკურორის აქტი თანამშრომლის დაკავებაზე ან სასამართლოს გადაწყვეტილება ბრალდებული თანამშრომლისათვის წინასწარი პატიმრობის შეფარდებაზე, რომელიც ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს უნდა წარმოუდგინოს თანამშრომლის ოჯახის წევრმა ან ადვოკატმა ასეთი აქტის/გადაწყვეტილების მიღებიდან 1 კვირის ვადაში. მის გარეშე თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა განიხილება მუშაობის რეჟიმის დარღვევად.

თავი VIII. თანამშრომელთა წახალისება, პასუხისმგებლობა

მუხლი 15. თანამშრომელთა წახალისება

15.1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო (პრემია);
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) ხელფასის მომატება;
- ე) ემერიტუსის საპატიო წოდების მინიჭება (მხოლოდ უნივერსიტეტის აფილირებული პროფესორისათვის);

ვ) ემერიტუსისათვის აკადემიური სტიპენდიის დანიშვნა.

15.2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

15.3. ერთდროული ფულადი ჯილდო (პრემია) და ფასიანი საჩუქრები შეიძლება გაიცეს საპრემიო ფონდიდან და მის ფარგლებში, თუ ასეთი ფონდი გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის შემოსავლებისა და ხარჯების წლიური გეგმით.

15.4. წახალისების ზომები სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, როგორც წესი, გამოიყენება წლის ბოლოს, ხოლო განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის - დავალების შესრულების შემდეგ.

15.5. თანამშრომლის წახალისების თაობაზე ბრძანებას გამოსცემს რექტორი. ამავე ბრძანებით დგინდება წახალისების ფორმა, ხოლო მატერიალური წახალისების შემთხვევაში - აგრეთვე მისი ოდენობა და გაცემის წესი.

15.6. თანამშრომელს მაღლობას, უნივერსიტეტის სახელით, უცხადებს რექტორი:

ა) დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებს, გარდა ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებისა - შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე;

ბ) ფაკულტეტების თანამშრომლებს, მათ შორის ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს - დეკანის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე;

გ) დეკანსა და სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს - თავისი ინიციატივით, წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე.

15.7. თანამშრომელთა მატერიალური წახალისების თაობაზე ამ შინაგანაწესის 15.1 პუნქტის „ბ“, „გ“ ან „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფორმით რექტორის ბრძანების გამოსცემის საფუძველია:

ა) დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებისათვის, გარდა ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების დამხმარე პერსონალის თანამშრომლებისა - შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობა;

ბ) ფაკულტეტების თანამშრომლების, მათ შორის ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისათვის - დეკანის წერილობითი შუამდგომლობა;

გ) დეკანისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისათვის - რექტორის ინდივიდუალური გადაწყვეტილება, პერსონალის შრომის პროდუქტიულობის შეფასების საფუძველზე.

15.8. საბუთები, რომლებიც წარმოადგენს თანამშრომლის წახალისების საფუძველს ამ შინაგანაწესის 15.6 და 15.7 პუნქტების მიხედვით, წარედგინება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს, რომელიც, თავის მხრივ, საბუთებს წარუდგენს რექტორს არაუგვიანეს მათი მიღების მომდევნო სამუშაო დღისა.

15.9. საბუთების მიღების დღესვე რექტორი, შესაბამისი რეზოლუციით ან უარს აცხადებს შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე ან ავალებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს ბრძანების პროექტის მომზადებას თანამშრომლის წახალისების შესახებ. უარი შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უნდა იყოს დასაბუთებული.

15.10. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური, რექტორის შესაბამისი რეზოლუციის საფუძველზე, ამზადებს თანამშრომლის წახალისების შესახებ ბრძანების პროექტს და წარუდგენს რექტორს არაუგვიანეს დავალების მიღების მომდევნო სამუშაო დღისა. რექტორი ხელს აწერს და გამოსცემს ბრძანებას მისთვის პროექტის წარდგენის დღესვე.

15.11. ემერიტუსის საპატიო წოდება შეიძლება მიენიჭოს უნივერსიტეტის ღვაწლმოსილ ავილირებულ პროფესორს, რომელსაც შეუსრულდა 70 წელი აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, რექტორის წარდგინების საფუძველზე.

15.12. უნივერსიტეტის, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების განვითარებაში შეტანილი წვლილისა და ნაყოფიერი სამეცნიერო მოღვაწეობისათვის ემერიტუსს შეიძლება დაენიშნოს აკადემიური სტიპენდია საერთო კრების გადაწყვეტილებით. გადაწყვეტილების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი ან რომელიმე პარტნიორი. სტიპენდიის ოდენობა დგინდება საერთო კრების ამავე გადაწყვეტილებით.

15.13. უნივერსიტეტის პროფესორს ემერიტუსის საპატიო წოდება ენიჭება და ემერიტუსის აკადემიური სტიპენდია ენიშნება სიცოცხლის ბოლომდე, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ იგი დაიკავებს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ ან მეცნიერ-მკვლევარის თანამდებობას რომელიმე უმაღლეს საგანმანათლებლო ან სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებაში.

15.14. თუ ემერიტუსი დაიკავებს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ ან მეცნიერ-მკვლევარის თანამდებობას რომელიმე უმაღლეს საგანმანათლებლო ან სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებაში, მას შეუწყდება აკადემიური სტიპენდიის გადახდა რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 16. თანამშრომელთა პასუხისმგებლობა

16.1. თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა უნივერსიტეტის წინაშე დგება, თუ მისი ბრალეული ქმედებით ქონებრივი ზიანი მიადგება უნივერსიტეტს.

16.2. მატერიალური პასუხისმგებლობის დადგომის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია, აუნაზღაუროს უნივერსიტეტს თავისი ქმედებით მიყენებული ზიანი ფულით ან ზიანის გამოსასწორებლად შესრულებული სამუშაოთი. ანაზღაურებას ექვემდებარება ასევე ზიანის ზომის დადგენაზე უნივერსიტეტის მხრიდან გაწეული ხარჯები.

16.3. მოკვლევას ზიანის მიყენებასთან დაკავშირებით აწარმოებს რექტორი უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. მოკვლევით დგინდება ზიანის მიმყენებელი თანამშრომლის ვინაობა და მისი ქმედების ხასიათი. მოკვლევის შედეგები ფორმდება რექტორის ბრძანებით. თუ მოკვლევით ვერ დადგინდა ზიანის მიმყენებელი პირის ვინაობა ან გამოიკვეთა დანაშაულის ნიშნები, რექტორი ვალდებულია, მიმართოს პროკურატურას გამოძიების დაწყების მოთხოვნით.

16.4. ზიანის მიმყენებელი თანამშრომლის ვინაობის დადგენის შემდეგ ზიანის ზომას განსაზღვრავს კომისია, რომელიც იქმნება რექტორის ბრძანებით. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება კომისიის მუშაობის წესი. რექტორი უფლებამოსილია, კომისიის წევრებად, ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, დანიშნოს პირები, რომლებიც არ არიან უნივერსიტეტის თანამშრომლები.

16.5. ზიანის მიმყენებელი თანამშრომელი უფლებამოსილია, მოითხოვოს ზიანის ზომის დამატებით შეფასება დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ. უნივერსიტეტი ვალდებულია, დააკმაყოფილოს ეს მოთხოვნა. ამ შემთხვევაში ზიანის ზომად დგინდება აუდიტორული აქტით განსაზღვრული სიდიდე.

16.6. ზიანის ზომის შემფასებელი კომისიის სხდომების ოქმები და დამოუკიდებელი აუდიტორის აქტი, თუ ის არსებობს, გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს, რომელიც მათ საფუძველზე ამზადებს და ხელმოსაწერად წარუდგენს რექტორს ბრძანების პროექტს თანამშრომლისათვის ზიანის ანაზღაურების დაკისრების შესახებ.

16.7. ზიანის ანაზღაურება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ფაკულტეტების სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს შეიძლება დაეკისრის მხოლოდ საერთო კრების თანხმობით.

16.8. ბრძანება ზიანის ანაზღაურების შესახებ უნდა გამოიცეს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურისათვის 16.6 პუნქტით განსაზღვრული საბუთების გადაცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში. ბრძანებით უნდა განისაზღვროს ზიანის ანაზღაურების ვადები და წესი. თუ ბრძანებით განსაზღვრულია ზიანის ანაზღაურება ხელფასიდან დაქვითვით, დასაქვითი თანხა, ყოველ ჯერზე, არ უნდა იყოს ხელფასის ნახევარზე მეტი.

16.9. თანამშრომელი, რომელსაც დაეკისრა ზიანის ანაზღაურება, უფლებამოსილია, გაასაჩივროს ზიანის ანაზღაურების დაკისრების შესახებ ბრძანება ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში მისი გაცნობიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

16.10. თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობა დგება თანამშრომლის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ ან/და ამ შინაგანაწესით დაკისრებულ მოვალეობათა დარღვევის შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) მუშაობის რეჟიმის ბრალეული დარღვევის შემთხვევაში;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ მოვალეობათა ბრალეული არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობის შემთხვევაში;
- დ) თანამშრომელთა ქცევის წესების (ეთიკის კოდექსის) ქვემოთ ჩამოთვლილი დარღვევების შემთხვევაში:
- დ.ა) პლაგიატი - სხვისი აკადემიური, სამეცნიერო-კვლევითი ან შემოქმედებითი ნამუშევრის სრულად ან ნაწილობრივ გადაწერა ავტორისა და წყაროს მითითების გარეშე, სხვა პირის წერილობითი აკადემიური ნაშრომის ან მისი ნაწილის საკუთრად გასაღება;
- დ.ბ) სხვა თანამშრომლის ან სტუდენტისათვის ხელის შეშლა სწავლება/სწავლისა და კვლევის პროცესში საჭირო რესურსების დამალვით, მოპარვით ან განადგურებით, სხვისი ნამუშევრის მოპარვა, განადგურება, შეცვლა;
- დ.გ) კვლევითი სამუშაოების მონაცემებისა და შედეგების გაყალბება;
- დ.დ) სტუდენტთან გარიგება იდენტობის გაყალბების საშუალებით გამოცდის ჩაბარების მიზნით;
- დ.ე) საგამოცდო მასალების, მათ შესახებ კონფიდენციალური ინფორმაციის მოპოვება, გავრცელება, სტუდენტის მიერ ჩაბარებული წერილობითი ნამუშევრის უნებართვოდ ჩანაცვლება;
- დ.ვ) სტუდენტის შესახებ უნივერსიტეტში დაცული ინფორმაციის/მონაცემების გაყალბება ან/და გაყალბებული ინფორმაციის/მონაცემების გამოყენება;
- დ.ზ) უნივერსიტეტის თანამშრომელზე ზეწოლა სტუდენტის მიერ სწავლის შედეგის არასათანადო შეფასების მიღების მიზნით;
- დ.თ) უნივერსიტეტში წარმოსადგენი დოკუმენტის გაყალბება ან დოკუმენტების განზრახ არასრულად წარმოდგენა;
- დ.ი) ხელის შეშლა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის;
- დ.კ) თამბაქოს მოწევა უნივერსიტეტის შენობაში ან ტერიტორიაზე საამისოდ ნებადართული ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ;
- დ.ლ) სამუშაო ადგილზე ყოფნა ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ;
- დ.მ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელების შეტანა, გავრცელება ან/და მოხმარება;
- დ.ნ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე აზარტული თამაშების ორგანიზება ან/და ასეთში მონაწილეობა;
- დ.ო) უნივერსიტეტის ტერიტორიის დანაგვიანება;
- დ.პ) ბილწისტყვაობა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე;

- დ.ჟ) სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენება სხვა პირისათვის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე;
- დ.რ) სხვა პირის მიმართ ძალადობა ან მისთვის ფიზიკური შეურაცხყოფის მიყენება;
- დ.ს) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების შეტანა;
- დ.ტ) ნარკოტიკული/ფსიქოტროპული საშუალებების უკანონო მოხმარება;
- დ.უ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე „იარაღის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ცეცხლსასროლი/ცივი იარაღის შეტანა, გამოყენება, სხვისთვის გადაცემა;
- დ.ფ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ისეთი ფეთქებადი და აალებადი ნივთებისა და ნივთიერებების შეტანა, გამოყენება, გავრცელება ან სხვისთვის გადაცემა, რომლებიც ხანძრის ან/და აფეთქების რეალურ საფრთხეს ქმნის;
- დ.ქ) უნივერსიტეტის თანამშრომელზე ან სტუდენტზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა, მუქარა, დაშინება ან მორალური ზემოქმედება;
- დ.ღ) სხვა პირის დისკრიმინაცია - პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას ან/და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობის, ასაკის, რელიგიის, რწმენის, მსოფლმხედველობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, პოლიტიკური გაერთიანების წევრობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, მოქალაქეობის, ეროვნული, კულტურული კუთვნილების, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, წარმოშობის, ოჯახური, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, ცხოვრების წესის, დაბადების ადგილის, ასაკის ან ნებისმიერი სხვა ნიშნის საფუძველზე;
- დ.ყ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სხვა პირის საკუთრების განზრახ ხელყოფა, დაზიანება ან განადგურება;
- დ.შ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თანამშრომლის ან სტუდენტის საკუთრების უფლების რაიმე სახით შეზღუდვა, მათ შორის, ნივთის დაუფლება და ფაქტობრივი ფლობა მესაკუთრის ნების საწინააღმდეგოდ, ნივთის მოტყუებით გამორთმევა ან გამომალვა ან ნივთის ბედის სხვაგვარი გადაწყვეტა, ასევე ზემოაღნიშნულ ქმედებათა მცდელობა, მათ შორის, ჩადენილი მოტყუებით ან მუქარით;
- დ.ჩ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა, რომლისთვისაც თანამშრომელს შეეფარდა ადმინისტრაციული პატიმრობა;
- დ.ც) სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოცხადების დაგვიანება, სამუშაოდან ადრე წასვლა, ან სამუშაო ადგილზე არყოფნა 1 (ერთი) საათზე მეტი დროით;

დ.ძ) ისეთი ბრალეული ქმედების შემთხვევაში, რომელიც წარმოშობს უნივერსიტეტისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენების საშიშროებას;

დ.წ) ისეთი ბრალეული ქმედების შემთხვევაში, რომელიც წარმოშობს მის მატერიალურ პასუხისმგებლობას უნივერსიტეტის წინაშე.

16.11. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, თანამშრომლის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ მოვალეობათა და შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) ხელფასის დაკავება არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ოდენობისა

დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/სამსახურიდან განთავისუფლება.

16.12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება;

16.13. გადაწყვეტილება თანამშრომლისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე და პასუხისმგებლობის ზომის დადგენაზე მიიღება დისციპლინური წარმოების პროცესით.

16.14. თანამშრომლის მიმართ მიმართ დისციპლინური წარმოება იწყება რექტორის შესაბამისი ბრძანებით, რომლის საფუძველიც შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლის შეტყობინება/მოხსენებითი ბარათი თანამშრომლის მიერ ნაკისრი მოვალეობების დარღვევის თაობაზე. ბრძანების პროექტს ადგენს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

16.15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებიდან 1 წლის განმავლობაში შინაგანაწესით გათვალისწინებული იმავე ან სხვა რომელიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განმეორებით გამოუყენებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უქმდება;

16.16. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური სახდელის გაუქმება ან მოხსნამდე) დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.

16.17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ თანაბარ პირად, ერთი პირი რჩება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში, მეორე პირი გადაეცემა თანამშრომელს. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნაც შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.

16.18. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია. კომისია საქმიანობს ამ შინაგანაწესის მე-17 მუხლით განსაზღვრული წესით.

16.19. მის მიმართ დისციპლინური წარმოების პროცესში თანამშრომელს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ რექტორის ბრძანების დამოწმებული ასლი;
- ბ) დაესწროს სადისციპლინო კომისიის სხდომებს, რომლებზეც განიხილება მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;
- გ) მიაწოდოს სადისციპლინო კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;
- დ) მონაწილეობა მიიღოს სადისციპლინო კომისიის მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში;
- ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვა სადისციპლინო კომისიის საჯარო სხდომაზე.

16.20. დისციპლინური წარმოების დასრულების შემდეგ რექტორი, თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, გამოსცემს ბრძანებას თანამშრომლისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური, რომელიც ვალდებულია, არაუგვიანეს ბრძანების გამოცემის მომდევნო სამუშაო დღისა, თანამშრომელს გააცნოს ბრძანება და გადასცეს მისი დამოწმებული ასლი.

16.21. თანამშრომელი (მისი კანონიერი წარმომადგენელი) უფლებამოსილია, გაასაჩივროს ბრძანება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში ბრძანების გაცნობიდან 30 დღის განმავლობაში.

16.22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომის შეფარდება არ ათავისუფლებს თანამშრომელს უნივერსიტეტისათვის იმ ქმედების შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან, რომელიც გახდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ამ ზომის შეფარდების საფუძველი.

16.23. თანამშრომელს მოეხსნება დისციპლინური პასუხისმგებლობა:

- ა) თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 12 კალენდარული თვის ვადაში არ შეეფარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ახალი ზომა;
- ბ) თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის რეკომენდაციით, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 12 კალენდარული თვის გასვლამდე თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე სადისციპლინო კომისია დაადგენს, რომ მან თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ;

გ) თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 12 კალენდარული თვის გასვლამდე უნივერსიტეტი წახალისებს ამ თანამშრომელს.

16.24. თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეხსნება რექტორის წერილობითი ბრძანებით. ბრძანების პროექტს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

16.25. ამ თავის დებულებები არ ვრცელდება რექტორზე. მისი პასუხისმგებლობა განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 17. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის შემადგენლობა, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი

17.1. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია ახორციელებს დისციპლინურ წარმოებას უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიმართ.

17.2. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიაში შედიან მუდმივი და დროებითი წევრები.

17.3. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის მუდმივი წევრებია: ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ თავის წევრთაგან არჩეული ორი პირი (ამ პირთა აკადემიური საბჭოს წევრობის უფლებამოსილების ვადით). დროებითი წევრია უნივერსიტეტის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, რომელშიც მუშაობს დისციპლინური წარმოების ობიექტი.

17.4. თუ დისციპლინური წარმოების ობიექტია კომისიის წევრი, მისი, როგორც კომისიის წევრის, უფლებამოსილება შეჩერდება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დასრულებამდე.

17.5. სადისციპლინო კომისიის წევრის მიერ მისი ამ თავით გათვალისწინებული მოვალეობებისაგან თავის არიდება განიხილება შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებათა დარღვევად.

17.6. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის თავმჯდომარეა მისი უხუცესი წევრი.

17.7. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს სხდომებზე ღია კენჭისყრით, კენჭისყრაში მონაწილეთა ხმების უმრავლესობით. კენჭისყრისას კომისიის სხდომის მუშაობაში მონაწილე ყოველ წევრს ერთი ხმა აქვს. თუ კენჭისყრისას ხმები თანაბრად გაიყო, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

17.8. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილებები, თუ სხდომის მუშაობაში მონაწილეობენ თავმჯდომარე და კომისიის სხვა წევრთა უმრავლესობა.

17.9. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის წევრს, რომელიც მონაწილეობს კომისიის სხდომის მუშაობაში, არ აქვს უფლება, უარი თქვას კენჭისყრაში მონაწილეობაზე ან თავი შეიკავოს კენჭისყრისას თავისი პოზიციის დაფიქსირებისაგან.

17.10. კომისიის სხდომების მუშაობას ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

17.11. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია, თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა შეუფარდოს მხოლოდ ამ შინაგანაწესის მე-16 მუხლის დაცვით.

17.12. კომისიის სხდომების ოქმებს აწარმოებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი. ოქმი უნდა შედგეს სხდომის დასრულებისთანავე. ოქმს ხელს აწერს სხდომის მონაწილე კომისიის ყველა წევრი. სხდომის მონაწილე კომისიის ყველა წევრს, აგრეთვე წევრს, რომელიც კენჭისყრისას უმცირესობაში დარჩა, შეუძლია, ოქმს დაურთოს თავისი განსაკუთრებული წერილობითი შენიშვნები და მოსაზრებები, რომლებიც ოქმის შემადგენელი ნაწილი ხდება. ოქმები ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურში.

17.13. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელი თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის ოქმის ხელმოწერისთანავე მის დამოწმებულ ასლს წარუდგენს რექტორს.

17.14. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებისას სადისციპლინო კომისიის პირველ სხდომას იწვევს რექტორი ამ შინაგანაწესის 16.14. პუნქტით განსაზღვრული ბრძანებით. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება დისციპლინური წარმოების დასრულების ვადა. თუ დისციპლინური წარმოება ვერ დასრულდება ერთ სხდომაზე, მომდევნო სხდომის გამართვის დროსა და ადგილს განსაზღვრავს თვითონ კომისია მიმდინარე სხდომის დასრულებამდე.

17.15. თანამშრომელს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, უფლება აქვს, დაესწროს თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის ყველა სხდომას, გაეცნოს დისციპლინური წარმოების ყველა მასალას, რომლებზეც მისი საკითხი განიხილება.

17.16. თუ ამას მოითხოვოს თანამშრომელი, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, მისი საკითხი თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიამ უნდა განიხილოს საჯარო სხდომაზე. საჯარო სხდომის ჩატარების დროსა და ადგილს, სადისციპლინო კომისიის თავმჯდომარის წინადადების გათვალისწინებით, ბრძანებით განსაზღვრავს რექტორი სხდომის გამართვის დღემდე, სულ ცოტა, ერთი კვირით ადრე.

17.17. ამ თავის 17.16 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების გამოცემისთანავე ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური მის ერთ დამოწმებულ ასლს განათავსებს საინფორმაციო დაფაზე უნივერსიტეტის შენობაში, ხოლო მეორეს აქვეყნებს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე.

17.18. პირმა, რომელსაც სურს, დაესწროს კომისიის საჯარო სხდომას, წერილობით უნდა მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელს არაუგვიანეს 2 დღისა სხდომის გამართვის დღემდე.

17.19. დისციპლინური წარმოების პროცესში თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია, გამოაკითხოს უნივერსიტეტის თანამშრომლები დისციპლინური წარმოების საკითხთან დაკავშირებით.

17.20. უნივერსიტეტის თანამშრომლები ვალდებული არიან, მიაწოდონ თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიას ობიექტური და უტყუარი ინფორმაცია, აგრეთვე - მათ ხელთ არსებული ნივთიერი მტკიცებულებები, რომლებითაც შეიძლება დადგინდეს განსახილველი შემთხვევის გარემოებები.

17.21. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისია უფლებამოსილია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით თვითონ მოიპოვოს ინფორმაცია, საბუთები და ნივთმტკიცებები განსახილველ შემთხვევასთან დაკავშირებით.

17.22. თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის მიერ მიღებული და მოპოვებული მთელი ინფორმაცია კონფიდენციალურია და წარმოადგენს დისციპლინური წარმოების ობიექტის პერსონალურ მონაცემებს. მათი გასაჯაროება დასაშვებია მხოლოდ დისციპლინური წარმოების ობიექტის თანხმობით.

თავი VIX. თანამშრომლის შრომის ხარისხის შეფასება, წახალისება, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 18. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

18.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) ვადიანი, მათ შორის გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) გარკვეული მოცულობის სამუშაოს შესრულების პირობით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) თანამშრომლის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

- ე) უნივერსიტეტისა და თანამშრომლის წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) თანამშრომლის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) თანამშრომლის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით, ან ამ შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა;
- თ) თანამშრომლის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან ამ შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 12 კალენდარული თვის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ამ შინაგანაწესის 16.11 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თანამშრომლის ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში შრომისუუნარობის საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
- კ) ისეთი სასამართლო განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) სასამართლოს მიერ უკანონოდ ცნობილ გაფიცვაში თანამშრომლის მონაწილეობა;
- მ) თანამშრომლის გარდაცვალება;
- ნ) უნივერსიტეტის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
- 18.2. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:
- ა) თანამშრომელ ქალთან მის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ უნივერსიტეტისათვის შეტყობინებიდან იმ პერიოდის განმავლობაში, სანამ იგი სარგებლობს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულებებით;
- ბ) თანამშრომლის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში;
- გ) სასამართლოში თანამშრომლის ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.
- 18.3. თუ შრომითი ხელშეკრულება უნდა შეწყდეს ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძვლით, მაგრამ, სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე, მუშაობის დაუყოვნებლივ შეწყვეტა მნიშვნელოვან ზიანს გამოიწვევს და საფრთხეს შეუქმნის ადამიანის ჯანმრთელობას, თანამშრომელი ვალდებულია, გააგრძელოს მუშაობა ვადაგასული ხელშეკრულების პირობებით, სანამ ასეთი ვითარება არ დასრულდება, მაგრამ არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის დღიდან.

18.4. თუ შრომითი ხელშეკრულება წყდება თანამშრომლის ინიციატივით, ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის საფუძველით, თანამშრომელი ვალდებულია, ხელშეკრულების შეწყვეტამდე არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს რექტორი ამის შესახებ წერილობითი შეტყობინებით, რომელიც უნდა ჩაბარდეს ადამიანიური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურს ან გაეგზავნოს რექტორს საფოსტო გზავნილით. თუ თანამშრომელი ამას არ გააკეთებს, რექტორი უფლებამოსილია, არ შეწყვიტოს ხელშეკრულება თანამშრომლის მიერ წერილობითი განცხადების წარდგენიდან 30 კალენდარულ დღემდე ვადაში.

18.5. უნივერსიტეტის ინიციატივით ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, ადამიანიური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია, ხელშეკრულების შეწყვეტამდე 3 ან მეტი კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს ამის შესახებ თანამშრომელი მისთვის რექტორის შესაბამისი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით საფოსტო გზავნილის სახით. წერილობით შეტყობინებაში ზუსტად უნდა იყოს მითითებული და დასაბუთებული ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

18.6. შრომითი ხელშეკრულება წყდება რექტორის ბრძანებით. ბრძანებაში ზუსტად უნდა იყოს მითითებული და დასაბუთებული ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი და თარიღი. თუ რამოდენიმე თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულება წყდება ერთიდაიგივე საფუძველით და ერთსადაიმავე დღეს, დასაშვებია შესაბამისი ხელშეკრულებების ერთი ბრძანებით შეწყვეტა. ადამიანიური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია, გამოცემისთანავე გადასცეს ბრძანების დამოწმებული ასლი თანამშრომელს, თუ ეს შესაძლებელია და გაუგზავნოს მასვე საფოსტო გზავნილით.

18.7. ამ შინაგანაწესის 18.6. პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების ძალაში შესვლამდე, თუ შესაძლებელია თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე ყოფნა, თანამშრომელი ვალდებულია, საქმისწარმოება და უნივერსიტეტში საქმიანობისას მის მიერ შექმნილი ნაბეჭდი ან ელექტრონული მასალები, რომლებიც მასთან ინახება, აგრეთვე უნივერსიტეტში საქმიანობისას უნივერსიტეტის მიერ მისთვის მინდობილი ქონება მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცეს თავის უშუალო ხელმძღვანელს.

18.8. თუ თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე ყოფნა შეუძლებელია, რექტორის ბრძანების საფუძველზე უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო კომისია ატარებს ამ თანამშრომელთან შენახული საქმისწარმოების, ნაბეჭდი და ელექტრონული მასალების, უნივერსიტეტის მისთვის მინდობილი ქონებისა და მის სამუშაო ადგილზე შენახული სხვა ქონების ინვენტარიზაციასა და შედარებას ქონების თანამშრომლისათვის გადაცემის დამადასტურებელ საბუთებთან. ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ საინვენტარიზაციო კომისია უნივერსიტეტის საქმისწარმოებას, ნაბეჭდ და ელექტრონულ მასალებს და უნივერსიტეტის ქონებას, რომელიც თანამშრომელთან ინახებოდა, მიღება-ჩაბარების აქტით

გადასცემს თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელს. დანარჩენ მასალებსა და ქონებას, რომელიც შეიძლება აღმოჩნდეს თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე, საინვენტარიზაციო კომისია შეფუთავს ჩამონათვალთან ერთად, დალუქავს და მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცემს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს, რომელიც ვალდებულია, შეინახოს ეს ქონება და მოკითხვისთანავე მიღება-ჩაბარების აქტით გადასცეს თანამშრომელს, მისი ოჯახის წევრს ან სხვა კანონიერ წარმომადგენელს.

18.9. თუ ამ შინაგანაწესის 18.8 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურების შედეგად გამოვლინდება უნივერსიტეტის მიერ თანამშრომლისათვის მინდობილი ქონების დანაკლისი, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი ან საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე დაუყოვნებლივ წარუდგენს რექტორს შესაბამის მოხსენებით ბარათს. რექტორი ვალდებულია, თუ თანამშრომელი არაა გარდაცვლილი, დაუყოვნებლივ მოიწვიოს საერთო კრება საკითხის გადასაწყვეტად. საერთო კრება, თანამშრომლის პიროვნული თვისებებისა და უნივერსიტეტის განვითარებაში მისი წვლილის გათვალისწინებით, იღებს ერთ-ერთ გადაწყვეტილებას:

- ა) დანაკლისის ზარალად ჩამოწერაზე,
- ბ) თანამშრომლისათვის ზიანის ანაზღაურების დაკისრებაზე.

18.10. თუ საერთო კრება მიიღებს ამ შინაგანაწესის 18.9. პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას, რექტორი ვალდებულია, ბრძანებით დააკისროს თანამშრომელს უნივერსიტეტისათვის ზიანის ანაზღაურება. ზიანის ანაზღაურების წესი განისაზღვრება ამავე ბრძანებით.

18.11. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტით ძალას კარგავს ამავე ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული ყველა ურთიერთვალდებულება უნივერსიტეტისა და თანამშრომელს შორის.

18.12. შინაგანაწესის ამ მუხლით გათვალისწინებული ყველა შეტყობინებისა და ბრძანების პროექტს ამავე ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური.

მუხლი 19. თანამშრომლის შრომის ხარისხის შეფასება

19.1. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მუშაობის ხარისხის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად. პროცესი ციკლური ხასიათისაა - მიმდინარე წლის ღონისძიებათა დაგეგმვა იწყება წინა წელს ამავე წლის მონაცემების ანალიზის საფუძველზე და ხორციელდება მიმდინარე წელს.

19.2. უნივერსიტეტის აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლები ფასდებიან შესაბამისი შეფასების ინსტრუქციით, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი.

19.3. ადმინისტრაციული (გარდა რექტორისა), მეცნიერთა და მკვლევართა, სერტიფიცირებადი პროგრამების მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალის თანამშრომელთა მუშაობის ხარისხის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი სახელმძღვანელო ინსტრუქციით დადგენილი წესით.

19.4. რექტორის მუშაობის ხარისხს აფასებს საერთო კრება მათი წლიური ანგარიშების განხილვა-შეფასების გზით.

19.5. ადმინისტრაციული (მათ შორის რექტორის), აკადემიური, მასწავლებელთა, მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა და დამხმარე პერსონალის მუშაობის ხარისხის შეფასებისას სავალდებულოა სტუდენტთა გამოკითხვის შედეგების გათვალისწინება.

19.6. როდესაც მუშაობის ხარისხის შეფასების გამოსაყენებელი მეთოდი ითვალისწინებს თანამშრომლის შეფასებას უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, თანამშრომლის შემფასებელია:

- ა) ფაკულტეტების დეკანებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების - რექტორი;
- ბ) ფაკულტეტების დეპარტამენტების ხელმძღვანელების, პროგრამების კომიტეტების თავმჯდომარეებისა და დეკანის ოფისის თანამშრომლებისა - დეკანი;
- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომლებისა - სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი;

თავი X. ანგარიშსწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის, დავის გადაწყვეტის წესი

მუხლი 20. ანგარიშსწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის

20.1. შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში თანამშრომელმა უნივერსიტეტისაგან შეიძლება მიიღოს შემდეგი ფულადი სახსრები:

- ა) ხელფასი;
- ბ) სახელფასო დანამატი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის;
- გ) სახელფასო დანამატი სხვა თანამშრომლის მოვალეობათა შესრულებისათვის;

- დ) სახელფასო დანამატი დეკანის, ფაკულტეტების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, პროგრამის ხელმძღვანელის, ჟურნალის რედაქტორის მოვალეობათა შესრულებისათვის;
- ე) სამივლინებო ხარჯები;
- ვ) საშვებულებო ანაზღაურება;
- ზ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);
- თ) დახმარება დროებითი შრომისუნარობისას;
- ი) კომპენსაცია იძულებით მოცდენისათვის;
- კ) კომპენსაცია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისათვის უნივერსიტეტის ინიციატივით;
- ლ) კომპენსაცია უნივერსიტეტის ბრალით თანამშრომლისათვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანისათვის;
- მ) აკადემიური სტიპენდია;
- ნ) პირგასამტეხლო გადახდის დაგვიანებისათვის.

20.2. ხელფასი არის თანამშრომლის შრომის საფასური, რომელიც მან უნდა მიიღოს უნივერსიტეტისაგან ფულადი თანხის სახით შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით ნაკისრი მოვალეობების კეთილსინდისიერად შესრულების შემთხვევაში.

20.3. ხელფასის სიდიდე განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. თანამშრომლის ხელფასის სიდიდე შეიძლება განსაზღვრული იყოს:

- ა) ყოველთვიურად მისაცემ ფიქსირებულ თანხად;
- ბ) სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯულ ყოველ ერთ საათზე მისაცემ ფიქსირებულ თანხად - თუ შრომითი ხელშეკრულება დადებულია მისი მოქმედების პერიოდში ერთგვაროვანი სამუშაოს საათობრივად შესრულების პირობით;
- გ) სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯულ ყოველ ერთ დღეზე მისაცემ ფიქსირებულ თანხად - თუ შრომითი ხელშეკრულება დადებულია მისი მოქმედების პერიოდში ერთგვაროვანი სამუშაოს დღიურად შესრულების პირობით;
- დ) ყოველთვიურად მისაცემი ფიქსირებული თანხის და სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯულ ყოველ ერთ საათზე მისაცემი თანხის ჯამად (აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალის თანამშრომლებისათვის);
- ე) მთლიან ფიქსირებულ თანხად - თუ შრომითი ხელშეკრულება დადებულია კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების ვადით.

20.4. ხელფასი, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა მისი სიდიდე განსაზღვრულია 20.3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით, გაიცემა ყოველთვიურად „თვიური ხელფასის“ ოდენობით. 20.3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ხელფასი გაიცემა შესრულებული სამუშაოს მოცულობისა და ხარისხის პროპორციულად, ერთჯერადად ან ეტაპობრივად - შრომითი ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად.

20.5. თვიური ხელფასის გაანგარიშების საფუძველია ნამუშევარი დროის ელექტრონული აღრიცხვის სისტემა, რომელშიც აღრიცხულია თვის განმავლობაში თანამშრომლის ნამუშევარი დრო საათებში.

20.6. ამ მუხლი 20.3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის მიხედვით განსაზღვრული ხელფასის გაანგარიშებისა და გაცემის საფუძველია სამუშაოს (მისი ნაწილის) შესრულების აქტი.

20.7. თვიური ხელფასი არის:

ა) ამ მუხლის 20.3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ხელფასი;

ბ) ამ მუხლის 20.3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - საანგარიშო თვის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯული საათების ჯამის ნამრავლი შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ხელფასის სიდიდეზე;

გ) ამ მუხლის 20.3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - საანგარიშო თვის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულებაზე დახარჯული დღეების ჯამის ნამრავლი შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ხელფასის სიდიდეზე;

დ) ამ მუხლის 20.3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - ფიქსირებული და ცვლადი ნაწილების ჯამი, სადაც ფისირებული ნაწილი არის ყოველთვიურად მისაცემი ფიქსირებული თანხა, ხოლო ცვლადი ნაწილი დამოკიდებულია თანამშრომლის დატვირთვაზე - სემესტრის განმავლობაში აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამებით სწავლებაზე დასახარჯი საკონტაქტო საათების რაოდენობაზე და წარმოადგენს შეფარდებას, რომლის მრიცხველიც არის აღნიშნული საათების რაოდენობის ნამრავლი ერთ საათზე მისაცემ თანხაზე, ხოლო მნიშვნელი - 5,5.

20.8. სახელფასო დანამატი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს მიეცემა, თუ მას საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შესრულებული აქვს ზეგანაკვეთური სამუშაო ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობებით.

20.9. სახელფასო დანამატი სხვა თანამშრომლის მოვალეობათა შესრულებისათვის თანამშრომელს მიეცემა, თუ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში იგი ასრულებდა იმ სხვა თანამშრომლის მოვალეობებს, რომლის დღიური ხელფასიც აღემატება მის დღიურ ხელფასს. დღიური ხელფასი არის თვიური ხელფასის განაყოფი სამუშაო დღეების რაოდენობაზე საანგარიშო თვეში.

20.10. სახელფასო დანამატი დეკანის მოვალეობის შესრულებისათვის მიეცემა დეკანს ან მისი მოვალეობის დროებით შემსრულებელს. სახელფასო დანამატის მოცულობას განსაზღვრავს საერთო კრება.

20.11. სახელფასო დანამატი ფაკულტეტების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მოვალეობის შესრულებისათვის მიეცემა ფაკულტეტების დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ან მისი მოვალეობის დროებით შემსრულებელს. სახელფასო დანამატის მოცულობას განსაზღვრავს საერთო კრება.

20.12. ამ თავის 20.8-20.11 პუნქტებით გათვალისწინებული სახელფასო დანამატების გაიცემა ხელფასთან ერთად.

20.13. სამივლინებო ხარჯები მოიცავს:

ა) სადღეღამისო ხარჯებს თანამშრომლის მივლინებაში ყოფნის ყოველ დღეზე, მივლინების ადგილამდე და უკან მგზავრობის, დასვენებისა და უქმე დღეების ჩათვლით;

ბ) ბინის (სასტუმროს) ქირას თანამშრომლის მივლინებაში ყოფნის ყოველ დღეზე, გარდა სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებულ პუნქტში ჩამოსვლის დღისა, მივლინების ადგილამდე მგზავრობის, დასვენებისა და უქმე დღეების ჩათვლით;

გ) მგზავრობის ხარჯებს;

დ) უცხოეთში მივლინებისას - შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მიღებისათვის გაწეულ ხარჯებს.

20.14. თანამშრომლის მივლინებისას სხვა სამუშაო ადგილზე, მისი სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებული პუნქტის ფარგლებში, სამივლინებო ხარჯები არ ანაზღაურდება.

20.15. თუ თანამშრომელი მივლინებულია სხვა დასახლებულ პუნქტში საქართველოს ფარგლებში, რომელიც დაშორებულია მისი სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებულ პუნქტს 30 კმ-მდე მანძილით ისე, რომ შესაძლებელია მივლინების ადგილამდე და უკან მგზავრობა ერთ დღეში, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები. სადღეღამისო ხარჯები და ბინის (სასტუმროს) ქირა არ ანაზღაურდება.

20.16. სადღეღამისო ხარჯები საქართველოს ფარგლებში მივლინებისას ანაზღაურდება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ნორმით. თანამშრომლის საზღვარგარეთ მივლინებისას, თუ მიმღები მხარე სრულად უზრუნველყოფს მივლინებულ თანამშრომელს სადღეღამისო ხარჯებით, მათ შორის ყოველდღიური სამჯერადი კვებით ან კვების ხარჯებით, სადღეღამისო ხარჯები არ ანაზღაურდება, ხოლო თუ ასეთი უზრუნველყოფა გათვალისწინებული არაა ან, თუ უზრუნველყოფილ იქნება მხოლოდ ყოველდღიური სამჯერადი კვება ან კვების ხარჯები, სადღეღამისო ხარჯები ანაზღაურდება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ზღვრული ნორმებით.

20.17. ბინის (სასტუმროს) ქირის ხარჯები ანაზღაურდება ამ ხარჯების გაწევის დამადასტურებელი საბუთების მიხედვით სრულად.

20.18. მგზავრობის ხარჯები საქართველოს ფარგლებში მივლინებისას მოიცავს მგზავრობის ხარჯებს თანამშრომლის სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებული პუნქტიდან მივლინების დასახლებულ პუნქტამდე და უკან, აგრეთვე - მივლინების დასახლებული პუნქტის ფარგლებში საზოგადოებრივი ტრანსპორტით (მათ შორის სამარშრუტო ტაქსით) მგზავრობის ხარჯებს. შპს “ქუთაისის უნივერსიტეტის” საკუთრება/სარგებლობაში

არსებული ავტომატური მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება სრულად, ამ ხარჯების გაწევის დამადასტურებელი საბუთების მიხედვით.

20.19. უცხოეთში მივლინებისას ანაზღაურდება საქართველოს სასაზღვრო-გამშვები პუნქტიდან უცხოეთის დასახლებულ პუნქტამდე და უკან ნებისმიერი ტრანსპორტით (ტაქსის ან დაქირავებული სატრანსპორტო საშუალების გარდა) მგზავრობის ხარჯები, მაგრამ არაუმეტეს ეკონომკლასის (ან მისი შესაბამისი კლასის) ბილეთების ღირებულებისა, აგრეთვე - მივლინების დასახლებული პუნქტის შიგნით ნებისმიერი ტრანსპორტით მგზავრობის ხარჯები, გარდა ტაქსით ან სხვა დაქირავებული ტრანსპორტით მგზავრობისა. საქართველოს ტერიტორიაზე მგზავრობა სამუშაო ადგილის მდებარეობის დასახლებული პუნქტიდან სასაზღვრო-გამშვებ პუნქტამდე და უკან ანაზღაურდება ამ შინაგანაწესის 20.18 პუნქტის პირობებით.

20.20. თუ მივლინება დაკავშირებულია მესამე პირთან დადებული გრანტის ან მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულებასთან და ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებულია თანამშრომლის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების წესი, განსხვავებული ამ თავის 20.13-20.20 პუნქტებით დადგენილი წესებისაგან, სამივლინებო ხარჯები ანაზღაურდება ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით.

20.21. სამივლინებო ხარჯები საქართველოს ფარგლებში მივლინებულ თანამშრომელს, რექტორის ბრძანების შესაბამისად, მიეცემა წინასწარ (მივლინებაში გამგზავრებამდე) ან მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ. სამივლინებო ხარჯები უცხოეთში მივლინებულ თანამშრომელს მიეცემა წინასწარ - მივლინებაში გამგზავრებამდე.

20.22. საშვებულებო ანაზღაურება თანამშრომელს მიეცემა:

- ა) ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდზე;
- ბ) როცა თანამშრომელთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ა“, „ვ“-„თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით - შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წელს და მის წინა კალენდარულ წელს გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებების სამუშაო დღეებზე გაანგარიშებით.

20.23. საშვებულებო ანაზღაურება წარმოადგენს „დღიური საშვებულებო ანაზღაურების“ ნამრავლს:

- ა) სამუშაო დღეების რაოდენობაზე - მისაცემი ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდში ამ შინაგანაწესის 20.22 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში;
- ბ) ამ შინაგანაწესის 20.22 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ სამუშაო დღეთა რაოდენობაზე - ამავე ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში.

20.24. დღიური საშვებულებო ანაზღაურება იანგარიშება შემდეგი წესით:

ა) ამ შინაგანაწესის 20.3 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში: თანამშრომლის მიერ მიღებული ბოლო ხელფასი იყოფა სამუშაო დღეთა რიცხვზე იმ პერიოდში, რომელზეც გაიცა ეს ხელფასი;

ბ) ამ შინაგანაწესის 20.3 პუნქტის „ბ“ ან „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში:

ბ.ა) თუ თანამშრომელი მუშაობს უნივერსიტეტში 3 თვეზე მეტი ხნით ან, თუ თანამშრომლის ნებისმიერი ბოლო შვებულების დასრულებიდან ამ შვებულების დაწყებამდე გასულია 3 თვე ან მეტი - თანამშრომლის მიერ მიღებული ბოლო სამი ხელფასის ჯამი იყოფა სამუშაო დღეთა რიცხვზე იმ პერიოდში, რომელზეც გაიცა ეს ხელფასები;

ბ.ბ) თუ თანამშრომელი მუშაობს უნივერსიტეტში 3 თვეზე ნაკლები ხნით - თანამშრომლის მიერ მიღებული ყველა ხელფასის ჯამი იყოფა სამუშაო დღეთა რიცხვზე იმ პერიოდში, რომელზეც გაიცა ეს ხელფასები;

ბ.გ) თუ თანამშრომლის ნამუშევარი დრო ნებისმიერი ბოლო შვებულების დასრულებიდან 3 თვეზე ნაკლებია - თანამშრომლის მიერ ამ დროში მიღებული ყველა ხელფასის ჯამი იყოფა სამუშაო დღეთა რიცხვზე ამავე დროში.

20.25. საშვებულებო ანაზღაურება თანამშრომელს მიეცემა შვებულების დაწყებამდე ან საბოლოო ანგარიშსწორებისას.

20.26. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია) თანამშრომელს მიეცემა, თუ იგი წახალისებულია ერთჯერადი ფულადი ჯილდოთი (პრემიით) რექტორის ბრძანებით ან საერთო კრების გადაწყვეტილებით ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობებით. ფულადი ჯილდოს (პრემიის) ოდენობა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით/საერთო კრების გადაწყვეტილებით. ფულადი ჯილდო (პრემია) თანამშრომელს მიეცემა რექტორის შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან/საერთო კრების შესაბამისი ოქმის შედგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

20.27. დახმარება დროებითი შრომისუნარობისას თანამშრომელს მიეცემა საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „შრომისუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის“ მიხედვით, რექტორის ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ბრძანების საფუძველზე, საავადმყოფო ფურცელში დაფიქსირებულ დროებითი შრომისუნარობის მთელ პერიოდზე, თუ ამ პერიოდში არ შეწყდება შრომითი ხელშეკრულება თანამშრომელთან. თუ ამ პერიოდში შეწყდა შრომითი ხელშეკრულება თანამშრომელთან, დახმარება დროებითი შრომისუნარობისას თანამშრომელს მიეცემა პერიოდზე საავადმყოფო ფურცლის გახსნიდან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღემდე.

20.28. დახმარება დროებითი შრომისუნარობისას თანამშრომელს მიეცემა საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში. დახმარება არ გაიცემა, თუ საავადმყოფო ფურცელი წარმოდგენილია მისი დახურვიდან 3 თვის გასვლის შემდეგ.

20.29. კომპენსაცია იძულებით მოცდენისათვის თანამშრომელს მიეცემა:

ა) თუ დავის პროცესში უნივერსიტეტი თვითონ აღიარებს, რომ თანამშრომელს არ შეუძლებია თავისი მოვალეობები უნივერსიტეტის მიზეზით - აღიარებული იძულებით მოცდენის ყოველ სამუშაო დღეზე;

ბ) თუ თანამშრომელი გაშვებულია ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში მის მიმართ დისციპლინური წარმოების ვადით და დისციპლინური წარმოება დასრულდება ისე, რომ მას დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა არ შეეფარდება - ასეთ შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე;

გ) თუ თანამშრომელი გაშვებულია ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში მის მიმართ დისციპლინური წარმოების ვადით, დისციპლინური წარმოების შედეგად შეეფარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა და სასამართლომ გააუქმა მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდება - ასეთ შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე;

დ) თუ თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად შეეფარდა ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გაშვება და სასამართლომ გააუქმა მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ამ ზომის შეფარდების გადაწყვეტილება - ასეთ შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე;

ე) თუ რექტორი, როგორც საზოგადოებისათვის ზიანის მიმყენებელი პირი, გაშვებულია ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში და სასამართლომ გააუქმა გადაწყვეტილება მისთვის ზიანის ანაზღაურების დაკისრების შესახებ - ასეთ შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე;

ვ) თუ სასამართლო უკანონოდ ცნობს ლოკაუტს - უკანონო ლოკაუტის პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე, რომელშიც თანამშრომელს უნდა ემუშავა და არ უმუშავია ლოკაუტის გამო, თუ ლოკაუტი პირდაპირ ვრცელდებოდა მასზე;

ზ) თუ სასამართლო დააკისრებს უნივერსიტეტის თანამშრომლისათვის კომპენსაციის გადახდას იძულებით მოცდენისათვის ამ პუნქტის „ა“-„ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულთაგან განსხვავებული მიზეზით - სასამართლოს გადაწყვეტილებაში მითითებული პერიოდის ყოველ სამუშაო დღეზე.

20.30. კომპენსაცია იძულებით მოცდენისათვის არის ნამრავლი ამ შინაგანაწესის 20.29 პუნქტის შესაბამისი ქვეპუნქტით განსაზღვრული სამუშაო დღეებისა ამ შინაგანაწესის 20.9 პუნქტით განსაზღვრულ დღიურ ხელფასზე.

20.31. კომპენსაცია იძულებით მოცდენისათვის თანამშრომელს მიეცემა:

ა) ამ შინაგანაწესის 20.29 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - შესაბამისი ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გარემოების დადგომიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში;

ბ) ამ შინაგანაწესის 20.29 პუნქტის „გ“-„ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - სასამართლოს კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებით განსაზღვრულ ვადაში.

20.32. კომპენსაცია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისათვის უნივერსიტეტის ინიციატივით მიეცემა იმ თანამშრომელს, რომელთანაც შეწყდა შრომითი ხელშეკრულება ამ შინაგანაწესის 18.1 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით. კომპენსაცია წარმოადგენს ამ შინაგანაწესის 20.4 პუნქტით გათვალისწინებულ თვიურ ხელფასს, გაანგარიშებულს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის მომდევნო ერთ ან 2 თვეზე იმ დაშვებით, რომ ამ პერიოდში თანამშრომელი კეთილსინდისიერად, მუშაობის რეჟიმის ან სხვა დისციპლინური დარღვევისა და შრომითი ურთიერთობების შეჩერების გარეშე შეასრულებდა თავის მოვალეობებს. კომპენსაცია ერთ თვეზე გაანგარიშებით თანამშრომელს მიეცემა იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ იგი გაფრთხილებულია 30 ან მეტი კალენდარული დღით ადრე. თუ თანამშრომელი შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტაზე გაფრთხილებულია 3-დან 30-მდე კალენდარული დღით ადრე, კომპენსაცია იანგარიშება 2 თვეზე. კომპენსაცია გაიცემა შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში.

20.33. კომპენსაცია უნივერსიტეტის ბრალით თანამშრომლისათვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანისათვის ეძლევა თანამშრომელს ან, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მის კმაყოფაზე მყოფ პირს (პირებს), თუ თანამშრომლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება გამოწვეულია მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას უნივერსიტეტის მხრიდან შრომის კანონმდებლობის, შრომის დაცვის წესების, ნორმებისა და სხვა ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა უგულვებელყოფით ან არასათანადო შესრულებით. კომპენსაცია მოიცავს თანამშრომლის აუცილებელი მკურნალობის ხარჯებს, თუ მკურნალობის აუცილებლობა გამოწვეულია კომპენსაციის გადახდის ვალდებულების წარმოშობის ამ პუნქტით განსაზღვრული მიზეზით. კომპენსაციის ოდენობა, მისი გადახდის ფორმა და ვადები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, რომელიც ფორმდება წერილობითი ხელშეკრულების სახით, ხოლო შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში - სასამართლოს გადაწყვეტილებით.

20.34. პირგასამტეხლო გადახდის დაგვიანებისათვის ეძლევა თანამშრომელს, თუ უნივერსიტეტი ამ შინაგანაწესის 20.1 პუნქტის „ა“-„მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ რომელიმე ანაზღაურებას არ გადაუხდის ამ თავით გათვალისწინებულ ვადაში. პირგასამტეხლო შეადგენს დროულად გადაუხდელი თანხის 0,07%-ს გადახდის დაგვიანების

ყოველ კალენდარულ დღეზე. პირგასამტეხლო მიეცემა თანამშრომელს დაგვიანებულ თანხასთან ერთად.

20.35. ამ შინაგანაწესის 20.1 პუნქტის ყოველი ქვეპუნქტით განსაზღვრული თანხის გასაცემად ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური ადგენს და რექტორს ხელმოსაწერად წარუდგენს შესაბამის უწყისს, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს:

ა) გასაცემი ანაზღაურების დასახელება ამ შინაგანაწესის 20.1 პუნქტის შესაბამისი ქვეპუნქტის მიხედვით;

ბ) უწყისის შედგენის თარიღი;

გ) იმ თანამშრომელთა სია, რომლებსაც უნდა მიეცეს ანაზღაურება;

დ) სიის თითოეულ თანამშრომელზე გასაცემი თანხის ოდენობა;

ე) რექტორისა და ბუღალტრის ხელმოწერები.

20.36. უწყისების ფორმას ბრძანებით ამტკიცებს რექტორი.

20.37. თანამშრომლებზე თანხების გაცემას უზრუნველყოფს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

20.38. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას უნივერსიტეტი ვალდებულია, უზრუნველყოს თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღის ვადაში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღიდან. საბოლოო ანგარიშსწორება გულისხმობს თანამშრომლისათვის ყველა იმ ანაზღაურების მიცემას, რომლის გადახდის ვადაც დამდგარია ხელშეკრულების შეწყვეტის დღისათვის (მათ შორისა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღემდე გასაცემი ხელფასი).

20.39. თანამშრომელი ვალდებულია, დაუბრუნოს უნივერსიტეტს მისგან ზედმეტად მიღებული თანხები ამ შინაგანაწესით ან რექტორის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრულ ვადაში. თუ თანამშრომელი ამას არ გააკეთებს, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, გამოქვითოს ეს თანხები თანამშრომლის ხელფასიდან ისე, რომ ამ და სხვა გამოქვითვების ჯამმა არ გადააჭარბოს გასაცემი ხელფასის ნახევარს. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაშვებია გამოქვითვა მისთვის მისაცემი ნებისმიერი თანხიდან ისე, რომ გამოქვითვების ჯამმა არ გადააჭარბოს თანამშრომლისათვის მისაცემი ჯამური თანხის ნახევარს.

20.40. რექტორის 20.39. პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანების პროექტს ამზადებს ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახური. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია, ბრძანების გამოცემისთანავე გააცნოს იგი თანამშრომელს და გადასცეს მისი დამოწმებული ასლი, ხოლო თუ ეს შეუძლებელია, ბრძანების დამოწმებული ასლი უნდა გაუგზავნოს თანამშრომელს

საფოსტო გზავნილით. თანამშრომელი (მისი კანონიერი წარმომადგენელი) უფლებამოსილია, გაასაჩივროს ბრძანება სასამართლოში.

20.41. თუ თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას ამ შინაგანაწესის 20.39. პუნქტით გათვალისწინებული გამოქვითვები ვერ უზრუნველყოფს თანამშრომლის მიერ უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის სრულად ანაზღაურებას, ბრძანებაში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტაზე მითითებული უნდა იყოს დარჩენილი ასანაზღაურებელი ზიანის ოდენობა და მისი ანაზღაურების გონივრული ვადა.

20.42. ყველა ანგარიშწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს შორის ხორციელდება საბანკო გადარიცხვებით. ანგარიშწორების ვალუტაა ლარი. თუ გადახდის ვალდებულების წარმოშობის საბუთში ანგარიშწორების თანხა განსაზღვრულია უცხოური ვალუტით, ანგარიშწორებისათვის თანხა გადაიანგარიშება ლარებში ანგარიშწორების დღისათვის საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი გაცვლის კურსით.

20.43. თუ თანამშრომელია საქართველოს არარეზიდენტი უცხოელი მოქალაქე, ანგარიშწორება უნივერსიტეტსა და ამ თანამშრომელს შორის საქართველოს ფარგლებს გარეთ დასაშვებია აშშ დოლარებით ან ევროებით. ეს წესი მოქმედებს მაშინაც, როცა არსებობს ნებისმიერ თანამშრომელთან ანგარიშწორების გადაუდებელი აუცილებლობა მისი საქართველოს ფარგლებს გარეთ ყოფნისას.

20.44. ამ თავით გათვალისწინებული ანგარიშწორება უნივერსიტეტსა და თანამშრომლებს შორის დაწვრილებით რეგულირდება „შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან ანგარიშწორების ინსტრუქციით“, რომელსაც ამტკიცებს რექტორი.

მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე დავის გადაწყვეტის წესი

21.1. შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე დავა არის უნივერსიტეტსა და თანამშრომელს (თანამშრომლებს) შორის ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.

21.2. დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.

21.3. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დარღვევა;
- ბ) ინდივიდუალური ან კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულების ან შრომის პირობების დარღვევა;

გ) თანამშრომელსა და უნივერსიტეტს შორის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების არსებით პირობებთან ან/და კოლექტიური ხელშეკრულების პირობებთან დაკავშირებული უთანხმოება.

21.4. დავის დაწყება და მიმდინარეობა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

21.5. კოლექტიური ხელშეკრულების მონაწილე თანამშრომელი არ იზღუდება, შრომითი ურთიერთობების რომელიმე საკითხზე დავის მიმდინარეობისას ინდივიდუალურად დაიცვას თავისი უფლებები შრომითი ურთიერთობების სხვა საკითხთან დაკავშირებით.

21.6. ინდივიდუალური დავა - დავა უნივერსიტეტსა და ერთ თანამშრომელს შორის - უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის პირდაპირი მოლაპარაკების გამართვით. მოლაპარაკების დასაწყებად მხარე მეორე მხარეს უგზავნის შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები. მეორე მხარე ვალდებულია, წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს შეტყობინების ავტორს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში. შეთანხმების მიღწევის შემთხვევაში მხრეები ან მათი წარმომადგენლები იღებენ წერილობით გადაწყვეტილებას, რომელიც არსებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი ხდება.

21.7. თუ 21.6 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე.

21.8. თუ 21.6 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურაში მონაწილეობას, დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი მას ეკისრება. დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარის მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.

21.9. კოლექტიური დავა - დავა უნივერსიტეტსა და თანამშრომელთა ჯგუფს ან თანამშრომელთა ამ შინაგანაწესის 11.6. პუნქტით გათვალისწინებულ გაერთიანებას შორის - უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შემათანხმებელი პროცედურით, რაც გულისხმობს უნივერსიტეტსა და თანამშრომელთა ჯგუფს (სულ მცირე 20 თანამშრომელი) ან თანამშრომელთა გაერთიანებას შორის პირდაპირი მოლაპარაკებების გამართვას ან მედიაციას ერთ-ერთი მხარის მიერ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრისათვის შესაბამისი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის შემთხვევაში. მხარე მეორე მხარეს უგზავნის შემათანხმებელი პროცედურის დაწყების შესახებ წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები.

21.10. მოლაპარაკებების ნებისმიერ სტადიაზე შეთანხმების მისაღწევად მხარეს უფლება აქვს, წერილობით მიმართოს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრს მედიაციის დაწყების მიზნით დავის მედიატორის დანიშვნის თაობაზე. წერილობითი შეტყობინება იმავე დღეს გადაეცემა დავის მეორე მხარესაც. ამ წერილობითი შეტყობინების მიღების საფუძველზე საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრი ნიშნავს დავის მედიატორს საქართველოს მთავრობის ნორმატიული აქტით დამტკიცებული კოლექტიური დავის შემათანხმებელი პროცედურებით განხილვისა და გადაწყვეტის წესის თანახმად.

21.11. მხარეები ვალდებული არიან, მონაწილეობა მიიღონ შემათანხმებელ პროცედურაში და დაესწონ ამ მიზნით დავის მედიატორის მიერ გამართულ შეხვედრებს. საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის მოთხოვნის შემთხვევაში დავის მედიატორი ვალდებულია, გაუზიაროს მას ანგარიში დავასთან დაკავშირებით. დავის მედიატორი ვალდებულია, არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია ან დოკუმენტი, რომელიც მისთვის, როგორც დავის მედიატორისთვის, გახდა ცნობილი.

21.12. კოლექტიური დავის ნებისმიერ სტადიაზე მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე. თუ დავა ვერ გადაწყდება შემათანხმებელი პროცედურით, მხარეებს უფლება აქვთ, მიმართონ სასამართლოს.

21.13. შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე დავის შემთხვევაში მხარეებს შეუძლიათ გაფიცვის ან ლოკაუტის უფლების გამოყენება. ლოკაუტი არ შეიძლება გაგრძელდეს 90 კალენდარულ დღეზე მეტ ხანს.

21.14. შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ინდივიდუალური დავის დროს მხარეებმა გაფიცვის ან ლოკაუტის დაწყებამდე არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე ერთმანეთს, ხოლო კოლექტიური დავის დროს - ერთმანეთს და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრს წერილობით უნდა შეატყობინონ გაფიცვის ან ლოკაუტის დრო, ადგილი და ხასიათი.

21.15. უნივერსიტეტსა და თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობების საკითხებზე კოლექტიური დავის დროს გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება წარმოიშობა ამ შინაგანაწესის

21.16. პუნქტის შესაბამისად საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრისათვის წერილობითი შეტყობინების გაგზავნიდან ან მინისტრის მიერ მისივე ინიციატივით დავის მედიატორის დანიშნიდან 21 კალენდარული დღის გასვლისთანავე.

21.17. გაფიცვის ან ლოკაუტის პერიოდში გაფიცულ თანამშრომლებს ან თანამშრომლებს, რომელთა მიმართაც გამოცხადებულია ლოკაუტი, ამ შინაგანაწესის 20.1 პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ანაზღაურებები არ მიეცემა.

21.18. გაფიცვის ან ლოკაუტის დროს მხარეები ვალდებული არიან, განაგრძონ დავის შემათანხმებელი პროცედურები. თუ მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას და მოაწყო გაფიცვა ან ლოკაუტი, ასეთი გაფიცვა ან ლოკაუტი უკანონოდ ჩაითვლება.

21.19. საგანგებო ან საომარი მდგომარეობის დროს გაფიცვის ან ლოკაუტის უფლება შეიძლება შეიზღუდოს საქართველოს პრეზიდენტის დეკრეტით.

21.20. დაუშვებელია უშუალოდ სამუშაო პროცესის დროს გაფიცვის უფლების გამოყენება იმ თანამშრომელთა მიერ, რომელთა საქმიანობა დაკავშირებულია ადამიანის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოებასთან ან, თუ ტექნოლოგიური ხასიათიდან გამომდინარე, შეუძლებელია ამ საქმიანობის შეჩერება.

21.21. თუ საფრთხე ემუქრება ადამიანის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას ან მესამე პირის საკუთრებას, სასამართლოს უფლება აქვს, გადადოს გაფიცვის ან ლოკაუტის დაწყება არა უმეტეს 30 დღით, ხოლო დაწყებული გაფიცვა ან ლოკაუტი შეაჩეროს ამავე ვადით.

21.22. გადაწყვეტილებას გაფიცვის ან ლოკაუტის უკანონოდ ცნობის შესახებ იღებს სასამართლო. გადაწყვეტილების შესახებ დაუყოვნებლივ ეცნობება მხარეებს. სასამართლოს გადაწყვეტილება გაფიცვის ან ლოკაუტის უკანონოდ ცნობის შესახებ აღსრულდება დაუყოვნებლივ.

21.23. თუ სასამართლომ ლოკაუტი უკანონოდ ცნო, უნივერსიტეტი ვალდებულია, აღადგინოს შრომითი ურთიერთობა თანამშრომლებთან, რომლებთანაც შეწყვეტილი იყო ეს ურთიერთობები ლოკაუტით და აუნაზღაუროს მათ გაცდენილი სამუშაო დრო.

21.24. თუ სასამართლომ გაფიცვა უკანონოდ ცნო, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება უკანონო გაფიცვაში მონაწილე თანამშრომლებთან.

მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები

22.1 უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია თანამშრომლის სამსახურში მიღებისას, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის და მასში განხორციელებული ნებისმიერი ცვლილების გაცნობის შესაძლებლობა. დასაქმებული შრომის ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო შინაგანაწესს და ეთანხმება მის პირობებს.

22.2 შინაგანაწესს (მის ცვლილებებს) ამზადებს რექტორი და ამტკიცებს საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრება.

22.3. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს შინაგანაწესის დამტკიცების წესით.

22.4. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია თვალყური ადევნოს შინაგანაწესის ცვლილებებს და ვებ.გვერდზე გამოქვეყნებულ განახლებულ ვერსიებს.

22.5. ამ შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულია უნივერსიტეტის შემდეგი სამართლებრივი აქტი:

ა) შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ შინაგანაწესი, დამტკიცებული უნივერსიტეტის საერთო კრების მიერ 17.10.2017 წელს

22.6. ამ შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან:

ა) სამეცნიერო ანალიტიკური ცენტრი შეუერთდეს საერთაშორისო ურთიერთობათა სამსახურს და ეწოდოს სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახური

გ) შეიქმნას მედიცინის ფაკულტეტი

22.7. შინაგანაწესი ძალაში შედის შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ საერთო კრების მიერ დამტკიცებისთანავე.