

საქართველოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები	2
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	2
თავი II. ეთიკური და ესტეტიკური ნორმები	2
მუხლი 1. პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება.....	2
მუხლი 2. ორგანიზაციული კულტურა და ჩაცმის სტილი	3
თავი III. სამუშაო პირობები.....	3
მუხლი 1. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო	3
მუხლი 2. სამუშაო და დასვენების დრო.....	4
მუხლი 3. სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა.....	5
მუხლი 4. სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობა.....	5
მუხლი 5. სამუშაოს გაცდენისა და გამოუცხადებლობის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა	5
მუხლი 6. არასამუშაო საათებში პერსონალის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები	6
მუხლი 7. ანაზღაურებადი შვებულება და უქმე დღეები	7
მუხლი 8. შვებულების მიცემის წესი.....	8
მუხლი 9. დამატებითი შვებულების ანაზღაურების წესი	8
მუხლი 10. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციები, პროექტები.....	8
მუხლი 11. დამატებითი შეღავათით სარგებლობის წესი და პირობები	9
თავი IV. პერსონალის წახალისება და გაკიცხვა.....	9
მუხლი 1. პერსონალის წახალისება.....	9
მუხლი 2. პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა	10
მუხლი 3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სპეციფიკური ზომები სამუშაოს გაცდენისა და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში	11
თავი V. ხელშეკრულების შეწყვეტა და ხელშეკრულებისშემდგომი ვალდებულებები	12
მუხლი 1. ხელშეკრულების მოშლა	12
მუხლი 2. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების/შვებულებაში გასვლის დროს.....	12
თავი VI. შრომის უსაფრთხოება.....	12
მუხლი 1. შრომის დაცვა	12
მუხლი 2. კონტროლი შრომის დაცვაზე	13
თავი VII. შრომის ანაზღაურება	13
მუხლი 1. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი	13
თავი VIII. პერსონალთან კომუნიკაცია.....	13
მუხლი 1. პერსონალთან კომუნიკაცია.....	13
თავი IX. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა	14
მუხლი 1. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა.....	14

თავი I. ზოგადი დებულებები

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:
 - შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას
 - დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას
 - პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას
 - პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას
- 1.2. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალზე. შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, ასევე ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც ახორციელებენ პერიოდულად განმეორებად შრომით საქმიანობას (მოწვეული პერსონალი)
- 1.3. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, ასევე უნივერსიტეტის ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის ურთიერთობას
- 1.4. საქართველოს უნივერსიტეტი პატივს სცემს და იზიარებს ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა შესახებ როგორც ძირითად საერთაშორისო, ისე შიდასახელმწიფოებრივი სამართლებრივ აქტებს. შრომით და წინასახელმწიფოებრივ ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
- 1.5. დასაქმებულს, თუ მისი ძირითადი სამუშაო ადგილი საქართველოს უნივერსიტეტია, უფლება არ აქვს დასაქმდეს სრული ან არასრული სამუშაო განაკვეთზე სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში რექტორის წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე.

თავი II. ეთიკური და ესტეტიკური ნორმები

1. პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება
- 1.1. მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი
- 1.2. პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე
- 1.3. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს და არ გამოიყენოს კომერციული საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების დროს. ასეთის დადასტურების შემთხვევაში, უნივერსიტეტს უფლება აქვს წაუყენოს

დასაქმებულს პრეტენზიები და მოსთხოვოს ზიანის ანაზღაურება

- 1.4 პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა თუ სად არის იგი ჩადენილი
- 1.5 დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება
- 1.6 უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მოწევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად. წინამდებარე წესის დარღვევა გამოიწვევს დამრღვევის მიმართ შემდეგი სახის პასუხისმგებლობას:

- ა) წესის დარღვევის პირველ შემთხვევაში - ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით
- ბ) წესის გამეორებით დარღვევის შემთხვევაში 300 ლარის ოდენობით

თანხის ამოღება მოხდება პერსონალისათვის გასაცემი ხელფასიდან ერთჯერადი ან განწილვადებული დაქვითვით (ერთჯერადად არაუმეტეს ხელფასის 50%). დამრღვევის მიერ აღნიშნული წესის დარღვევის გამო შესაბამისი ორგანოს მხრიდან უნივერსიტეტის მიმართ საჯარიმო სანქციის გამოყენების შემთხვევაში, დამრღვევს დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. წინამდებარე წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური. სამსახურის თანამშრომელი, დარღვევის აღმოჩენისთანავე ადგენს დარღვევის ოქმს და შემდგომი რეაგირებისათვის გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს

2. ორგანიზაციული კულტურა და ჩაცმის სტილი

- 2.1. თანამშრომელი სამსახურში უნდა გამოცხადდეს ფიზიკურად და ჰიგიენურად მოწესრიგებული.
- 2.2. სტუდენტების, მშობლებისა და აკადემიური პერსონალისთვის საიმედო და კომპეტენტური თანამშრომლის შთაბეჭდილების მოსახდენად რეკომენდებულია ჩაცმის საქმიანი და აკადემიური

სტილი.

2.2¹. საქართველოს უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო სერვისების სამსახურის თანამშრომლები, რომლებიც ჩართული არიან სტუდენტებისა და/ან თანამშრომლების მომსახურების პროცესში, ვალდებული არიან სამუშაო საათებში დაიცვან საქმიანი და პროფესიული ჩაცმის სტილი.

2.3. ამოღებულია

- 2.4. საქართველოს უნივერსიტეტის დასუფთავების სამსახურისა და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისთვის დადგენილია უნიფორმა, რომლის ტარებაც სავალდებულოა ამ სამსახურების თანამშრომლებისთვის სამსახურში ყოფნის პერიოდში

- 2.5. უსაფრთხოების სამსახურის და დამლაგებლების უნიფორმის დიზაინს პერიოდულად შეიმუშავებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს შესაბამისი პრორექტორი. ძირითად

მახასიათებლებს, რასაც უნიფორმა უნდა შეიცავდეს შეადგენს:

- ფერები: ნაცრისფერი, წითელი, შავი, თეთრი
- უნივერსიტეტის ლოგო
- უსაფრთხოების თანამშრომლის უნიფორმას შეადგენს: შარვალი, ღილებით შესაკრავი საყელიანი პერანგი (შარვალში ჩასატანიებელი) გრძელი ან მოკლე სახელოებით (სეზონის შესაბამისად), ქუდი (კეპის ტიპის), სვიტერი, ქურთუკი (სეზონის შესაბამისად).
- უსაფრთხოების თანამშრომელს მკერდზე უნდა ეწეროს სამსახურის სახელი ქართულად და ინგლისურად

2.6 თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს საკუთარი სამუშაო სივრცის მოწესრიგებულობა, შეინარჩუნოს ორგანიზებული და პროფესიული სამუშაო გარემო.

თავი III. სამუშაო პირობები

1. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

- 1.1. სამუშაო დღის განმავლობაში უნივერსიტეტის პერსონალს ეძლევა შესვენება 1 ასტრონომიული საათის ხანგრძლივობით 12⁰⁰-დან 13⁰⁰-მდე ან 13⁰⁰-დან 14⁰⁰-მდე ან 14⁰⁰-დან 15⁰⁰-მდე (თუ უშუალო უფროსთან და ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურთან შეთანხმებით სხვა დრო არ არის გათვალისწინებული)
- 1.2. თუ უშუალოდ სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალის სალექციო საათები ემთხვევა უნივერსიტეტის შესვენების საათებს, პერსონალს უფლება აქვს შესვენებით ისარგებლოს სხვა საათებში, მაგრამ არაუგვიანეს სამუშაო დღის დასრულებამდე 2 საათისა. ასეთ შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია შესვენებით სარგებლობის შესაბამისი სკოლის დირექტორთან შეთანხმებული გრაფიკი წინასწარ წარუდგინოს უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს
- 1.3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში ნებადართულია სამუშაო ადგილიდან დატოვება
- 1.4. უნივერსიტეტის თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო დღეში 1 საათამდე ხანგრძლივობით. აღნიშნული შესვენების დრო ითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას

2. სამუშაო და დასვენების დრო

2.1. საქართველოს უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის

ჩათვლით.

2.2. სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით, ცალკეული კატეგორიის პერსონალისათვის დასაშვებია 6-დღიანი სამუშაო კვირის ან ინდივიდუალური ხელშეკრულებით დადგენილი სამუშაო საათების დადგენა თუ აღნიშნული არ მოდის წინააღმდეგობაში შინაგანაწესის I თავის 3.4. და 3.5. პუნქტებთან

- 2.3. უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში 40 საათით
- 2.4. ცვლაში მომუშავე პერსონალის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, სამსახურის დაწყებისა და დასრულების საათების განრიგი, სამსახურის უფროსის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ
- 2.5. უნივერსიტეტში სამუშაო დღე იწყება 08:00 საათზე და სრულდება 17:00 საათზე ან 09:00 სთ.-ზე და სრულდება 18:00 სთ.-ზე, ან იწყება 10:00 სთ.-ზე და სრულდება 19:00 სთ.-ზე (გარდა იმ პერსონალისა, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში). ორი ოფციიდან ერთ-ერთს ირჩევს თანამშრომელი უშუალო უფროსთან შეთანხმებით და წერილობით აცნობებს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს
3. პერსონალის დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, თუ ეს არ შეაფერხებს სამსახურის გამართულ და ეფექტიან ფუნქციონირებას, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ცალკეული პირის/კატეგორიის პერსონალის სამუშაო დღის დასაწყისად და დასასრულად შეიძლება დადგინდეს განსხვავებული საათები. ასეთი შეთანხმება ძალაშია, როცა ის წერილობით ეცნობება ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს
4. ის პერსონალი, ვინც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში სადამოს საათებში, სარგებლობენ ადმინისტრაციისგან განსხვავებული გრაფიკით: აღნიშნული კატეგორიის პერსონალს უფლება აქვს, სასწავლო პროცესიდან გამომდინარე, შეადგინოს სამუშაო გრაფიკი ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 09:00 საათიდან 21:00 საათის ჩათვლით
5. სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები
6. 2.6 პუნქტით განსაზღვრული პერსონალი ვალდებულია, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურში წარადგინოს სამსახურის უფროსის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გრაფიკი
3. სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა
- 3.1. უნივერსიტეტის პერსონალი საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანონიერ მფლობელობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში (ტერიტორიაზე), თუ კონტრაქტით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული
- 3.2. დისტანციურად მომუშავე პერსონალი ვალდებულია სამუშაო საათებში იყოს ხელმისაწვდომი, - პასუხობდეს Online UG სისტემით მისულ შეტყობინებებს, პასუხობდეს UG-მეილს, ტელეფონს და ხელმისაწვდომი იყოს ვიდეო-ჩართვისთვის
- 3.3. სამუშაო დროის დაწყებისთვის დასაქმებული უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე (სამუშაო ოთახში, აუდიტორიაში; დისტანციურად მომუშავე თანამშრომელი - Online UG სისტემით საკონტაქტოდ ხელმისაწვდომი და ვიდეო-ჩართვისთვის მზადყოფნაში)
4. სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობა
- 4.1. პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენად ითვლება სამუშაო ადგილზე გვიან მოსვლა ან მისი დატოვება სამუშაო საათებში (დისტანციურად მომუშავე თანამშრომლებისთვის - სამუშაო დროის განმავლობაში Online UG სისტემით საკონტაქტოდ ხელმიუწვდომლობა და ვიდეო-ჩართვისთვის მზად არ ყოფნა 1 საათზე მეტი ხნის განმავლობაში, თუ ეს ტექნიკური გაუმართაობით არაა

გამოწვეული, რის შესახებაც პერსონალი ვალდებულია შეატყობინოს უშუალო უფროსს)

- 4.2. პერსონალის მიერ სამუშაოზე გამოუცხადებლობად ითვლება სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა (დისტანციურად მომუშავე პერსონალისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში Online UG სისტემით კავშირზე არ ყოფნა)
 - 4.3. აკადემიური პერსონალის მიერ ლექციაზე გამოუცხადებლობად ითვლება ლექციის დაწყებიდან 10 ან მეტი წუთის დაგვიანებით გამოცხადება/ონლაინ ჩართვა
 - 4.4. სამსახურის გაცდენის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ აცნობოს უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს და უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. პერსონალი, უნივერსიტეტის საქმიანობის უწყვეტობისა და ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად, ასევე ვალდებულია უშუალო უფროსს მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ
5. სამუშაოს გაცდენისა და გამოუცხადებლობის საპატიოდ ან/და არასაპატიოდ ჩათვლა
- 5.1. პერსონალისთვის საპატიოდ მიიჩნევა სამუშაოს გაცდენა 1 თვის განმავლობაში 300 წუთით (გარდა ლექციაზე დაგვიანებისა)
 - 5.2. 300 წუთზე მეტით სამუშაოს გაცდენა/სამსახურში გამოუცხადებლობა საპატიოდ მიიჩნევა თუ: პერსონალი სამუშაო დროის ამოწურვამდე, ხოლო გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სამსახურში გამოცხადების დღის სამუშაო დროის ამოწურვამდე, უშუალო უფროსს (მისი არყოფნის შემთხვევაში, უშუალო უფროსის ზემდგომს) წარუდგენს განცხადებას, რომელშიც მიუთითებს გაცდენის/გამოუცხადებლობის მიზეზს. უშუალო ხელმძღვანელის/ზემდგომი თანამდებობის პირის მიერ გაცდენის/გამოუცხადებლობის საპატიოდ მიჩნევის შემთხვევაში, პერსონალი დაკმაყოფილებულ განცხადებას წარუდგენს ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს ყოველი თვის ბოლოს
 - 5.3. ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური ყოველი თვის ბოლოს შეისწავლის პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაოს გაცდენის მონაცემებს და ინფორმაციას აწვდის პერსონალს მიმდინარე თვის განმავლობაში გაცდენა/გამოუცხადებლობის შესახებ. თუ პერსონალი არ ეთანხმება მონაცემებს, ან აღმოაჩენს მცდარ გაანგარშებებს, იგი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აღნიშნული ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს, წინააღმდეგ შემთხვევაში უნივერსიტეტი თავისუფლდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით ხელფასის დაკავებით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან
 - 5.4. ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენის / გამოუცხადებლობის შესახებ საბოლოოდ დაზუსტებული ინფორმაციის საფუძველზე, იურიდიული სამსახურის დახმარებით ამზადებს პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ ბრძანების პროექტს. ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში

პროექტს ხელს აწერს შესაბამისი პრორექტორი, აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი სკოლის დირექტორი ან პრორექტორი სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დარგში თუ საქმე ეხება ლექციის გაცდენას

- 5.5. სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად ან გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურეობრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობებს გარეთ განხორციელება. ყველა ასეთ შემთხვევაზე ივსება სპეციალური ფორმა, რომელშიც მიეთითება ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს, შესრულების ვადებისა და ადგილის შესახებ. შევსებული ფორმა, უშუალო უფროსის ვიზირებით, გადაეცემა ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს
 - 5.6. სამუშაოს არასაპატიოდ მიზეზით გაცდენის/გამოუცხადებლობის შემთხვევებში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა
6. არასამუშაო საათებში პერსონალის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები
- 6.1. უნივერსიტეტის პრეზიდენტები / რექტორი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად, გამოიძახოს პერსონალი ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში
 - 6.2. 6.1. პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო წარმოადგენს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს და ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია უნივერსიტეტის თანამშრომელს მიეცეს სამაგიერო დასვენების დღე
 - 6.3. უნივერსიტეტის თანამშრომელი უნივერსიტეტის პრეზიდენტების/რექტორის თანხმობის საფუძველზე უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა წინსწრებით/გადაჭარბებით შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს უნივერსიტეტში, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და იმუშაოს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ და აგრეთვე დასვენების დღეებში
 - 6.4. საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს ფულადი კომპენსაცია არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამოირიცხავს თანამშრომლის მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას
 - 6.5. უნივერსიტეტის თანამშრომელი, რომელიც შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს არასამუშაო დროის განმავლობაში, ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები და გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას იმავე მოცულობით, როგორც მას ეს ევალება საერთოდ

7. ანაზღაურებადი შვებულება და უქმე დღეები
- 7.1. კვირის განმავლობაში უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის დასვენების დღეებად დადგენილია შაბათი და კვირა, შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევების გარდა
- 7.2. საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალი სარგებლობს წელიწადში 50 უქმე დღით (შაბათ-კვირის გარდა). სასწავლო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად, უქმეა მხოლოდ შემდეგი დღეები:
- დამოუკიდებლობის დღე - 26 მაისი
 - აღდგომის კვირა - ოთხშაბათიდან სამშაბათის ჩათვლით (7 დღე)
 - მარიამობა - 28 აგვისტო
 - გიორგობა - 23 ნოემბერი
 - ქრისტეშობის და ახალი წლის დღეები 24 დეკემბრიდან 7 იანვრის ჩათვლით (15 დღე)
- 7.3. უნივერსიტეტის პერსონალს, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში მუშაობის ნაცვლად ეძლევა სხვა დღეებში დასვენების უფლება
- 7.4. დასვენების დღეებში, ისევე, როგორც დღის სხვა პერიოდში, 19:00 საათის შემდგომ (თუ პერსონალის გრაფიკით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული) უნივერსიტეტის მოთხოვნის გარეშე, პერსონალის მუშაობა არ შედის დასაქმებულისთვის დადგენილ სამუშაო დროში
- 7.5. გამონაკლის შემთხვევებში, თუ პერსონალს მოუწია დასვენების საათებში/დღეებში მუშაობა, შესრულებული სამუშაოს სპეციფიკიდან, ხარისხიდან და რაოდენობიდან გამომდინარე, სამსახურის / დეპარტამენტის უფროსის შუამდგომლობის საფუძველზე, პრორექტორი / სკოლის დირექტორი განიხილავს აღნიშნული პერსონალისთვის სანაცვლო დასვენების საათებით/დღეებით ჩანაცვლების ან წახალისების საკითხს
- 7.6. უნივერსიტეტის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის პერსონალი შვებულებაში გადის მხოლოდ უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ (ივლისსა ან/და აგვისტოში). უნივერსიტეტის პერსონალი წლიური კუთვნილი შვებულებიდან (50 სამუშაო დღე) ივლისსა ან/და აგვისტოში იყენებს 25 კალენდარულ დღეს. დარჩენილი საშვებულებო დღეები გადანაწილებულია წლის განმავლობაში წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე დღეებზე
8. შვებულების მიცემის წესი
- 8.1. პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. პრორექტორთან/ სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით, პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც
- 8.2. პრორექტორთან/სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით, შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება
- 8.3. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო
- 8.4. უნივერსიტეტის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, შეიძლება დადგენილ იქნეს უნივერსიტეტის პერსონალის შვებულებაში გასვლის რიგითობა. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან შესაბამისი გრაფიკი

წარუდგინონ ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს არაუგვიანეს 1 ივნისისა

- 8.5. უნივერსიტეტის პერსონალი (გარდა მოწვეული პერსონალისა) უფლებამოსილია გავიდეს შვებულებაში მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის შემდეგ. ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში სამუშაოზე არყოფნის დრო შესაძლებელია ჩაითვალოს არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე არყოფნად
- 8.6. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს ან მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი კალენდარული წლის განმავლობაში
9. დამატებითი შვებულების ანაზღაურების წესი
- 9.1. პერსონალს ეძლევა წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი 6 (ექვსი) სამუშაო დღე, რომელიც მას შეუძლია გაანაწილოს სურვილის/საჭიროებისამებრ სხვადასხვა მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზნით (ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, დაოჯახება და ა.შ.). პერსონალი, წინასწარ ცნობილი მიზეზით ამ დღეების გამოსაყენებლად ვალდებულია წინასწარ აცნობოს აღნიშნულის შესახებ არაუგვიანეს 1 კვირისა, ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს და უშუალო უფროსს
- 9.2. ექვსზე მეტი სამუშაო დღით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიუხედავად გაცდენის მიზეზისა, უნივერსიტეტი უფლებას იტოვებს, არ აანაზღაუროს გაცდენილი საათები
10. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციები, პროექტები
- 10.1. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციებში და პროექტებში მონაწილეობა დეპარტამენტის აკადემიურმა პერსონალმა უნდა შეათანხმოს ჯერ შესაბამის სკოლის დირექტორთან/დეპარტამენტის უფროსთან და შემდეგ სუსკი-თან თუ მივლინება დაკავშირებულია სუსკი-ის სტრუქტურაში მთლიანად/ნაწილობრივ შემავალი ინსტიტუტების საქმიანობასთან
- 10.2. მივლინების შესახებ ინფორმაცია პროექტის სახით სამეცნიერო გეგმაში გასაწერად უნდა მიეწოდოს სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისიას შემდეგი წესით:
- 15 დეკემბრამდე - იანვარში, თებერვალში, მარტში და აპრილში მივლინებით სარგებლობისთვის
 - 15 აპრილამდე - მაისში, ივნისში, ივლისში და აგვისტოში მივლინებით სარგებლობისთვის;
 - 15 ივლისამდე - სექტემბერში, ოქტომბერში, ნოემბერში და დეკემბერში მივლინებით სარგებლობისთვის
- 10.3. ამ მუხლით განსაზღვრული ვადების გასვლიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში იკრიბება კომისია და იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებებს:
- თუ სასწავლო/სამეცნიერო მივლინების, კონფერენციის, პროექტის ორგანიზატორს, თანაორგანიზატორს ან პარტნიორს წარმოადგენს უნივერსიტეტი ან თანამშრომელი მივლენილია უნივერსიტეტის ინიციატივით, მას მიეცემა კუთვნილი ხელფასი და ანაზღაურდება მივლინების ხარჯები
 - თუ უნივერსიტეტის თანამშრომელი სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებაში, კონფერენციაში,

პროექტში მონაწილეობას იღებს დამოუკიდებლად და 4 კვირაზე მეტი ვადით და შესაბამისად, ის ვერ ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას, ეძლევა უხელფასო შვებულება

10.4. ცალკეულ შემთხვევებს განიხილავს სუსკი

10.5. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინების, კონფერენციის, პროექტის დამატებითი კრიტერიუმები სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია დაადგინოს შესაბამისმა სკოლამაც

11. დამატებითი შეღავათით სარგებლობის წესი და პირობები

11.1. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით

11.2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება უნივერსიტეტის მიერ სანახევროდ (50%-ით) ანაზღაურდება ორი თვის განმავლობაში

11.3. პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ორსულობის მე-7 თვიდან შეუძლია ისარგებლოს 7 საათიანი, ხოლო ორსულობის მე-9 თვიდან - 6 საათიანი სამუშაო დღით

11.4. 7 თვემდე ორსულს საპატიოდ ეთვლება თვის განმავლობაში გაცდენილი 400 წუთი, 9 თვემდე ორსულს - 600 წუთი

11.5. თუ პერსონალს სურს გამოიყენოს ზემოაღნიშნული შეღავათი, უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახურს უნდა წარუდგინოს ცნობა ორსულობის შესახებ

თავი IV. პერსონალის წახალისება და გაკაცება

1. პერსონალის წახალისება

1.1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, საქართველოს უნივერსიტეტში გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- მადლობის გამოცხადება
- ერთჯერადი ფულადი პრემია
- ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება
- ხელფასის მომატება

1.2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა

2. პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 2.1. შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებებითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის, მათ შორის ღირსების კოდექსის დარღვევის, მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ზეპირი შენიშვნა
 - წერილობითი გაფრთხილება
 - წერილობითი საყვედური
 - ხელფასის ნაწილის დაკავება (ერთჯერადად არაუმეტეს 50%)
- 2.2. პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება დარღვევის სიმძიმე და გარემოებები, პერსონალის უნივერსიტეტში მუშაობის ისტორია
- 2.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებამდე, უნივერსიტეტმა უნდა გამოიკვლიოს დარღვევის ფაქტობრივი გარემოებები და გააფორმოს ისინი დოკუმენტურად. დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს ახსნა-განმარტება.
- 2.4. პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ გადაწყვეტილებებს იღებს უნივერსიტეტის დისციპლინურ საკითხთა კომისია შესაძლო დარღვევაზე უფლებამოსილი პირის უნივერსიტეტისთვის მომართვის საფუძველზე. კომისიის წევრები არიან: ადამიანური კაპიტალის სამსახურის წარმომადგენელი, იურიდიული სამსახურის წარმომადგენელი და იმ სკოლის დირექტორი ან/და პრორექტორი, რომლის პერსონალის საკითხიც განიხილება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც განიხილება პრორექტორის ან/და სკოლის დირექტორის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი. ასეთ შემთხვევაში, კომისიის მუდმივმოქმედი წევრი იქნება რექტორი. ცალკეულ შემთხვევებში, საკითხის სპეციფიკურობის გათვალისწინებით, რექტორი უფლებამოსილია დააკომპლექტოს კომისიის განსხვავებული შემადგენლობა.
- 2.5. შვებულებაში მყოფი პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვა ხდება შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ.
- 2.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება ფორმდება რექტორის/პრეზიდენტების ბრძანებით, საკითხის შესწავლაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ წარდგენილი დასკვნის საფუძველზე.
- 2.7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შეფარდებულ უნდა იქნეს არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენიდან.
- 2.8. პერსონალის შეტყობინება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ ხდება ხელმოწერის ჩამორთმევით

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სპეციფიკური ზომები სამუშაოს გაცდენისა და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში
- 3.1. დასაქმებულს, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში, ლექციის გაცდენის შემთხვევაში, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა შემდეგი წესით:
- წერილობითი გაფრთხილება (ელექტრონული ფორმით) - გაცდენის ერთეულ შემთხვევაზე
 - თვეში გასაცემი ხელფასის 15% დაქვითვა - გაცდენის ორ შემთხვევაზე
 - თვეში გასაცემი ხელფასის 25% დაქვითვა - გაცდენის სამ შემთხვევაზე
 - თვეში გასაცემი ხელფასის 50% დაქვითვა ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და სამსახურიდან განთავისუფლება - გაცდენის ოთხ და მეტ შემთხვევაზე
- 3.2. ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში, სამუშაოზე 120-ზე მეტი წუთით არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება ხელფასი შემდეგი წესით:
- $$P = S / (D * H * 60) * T$$
- სადაც,
P = დასაქვითი თანხა
S = თვიური ხელფასი
D = 1 კალენდარული თვის განმავლობაში სამუშაო დღეების რაოდენობა
H = 1 სამუშაო დღეში საათების რაოდენობა
T = გაცდენილი წუთების რაოდენობა
- 3.3. მომდევნო თვის სამუშაოს გაცდენები არ ემატება წინა თვის შემთხვევებს. ზემოაღნიშნული სანქციების (გარდა გაფრთხილებისა) ერთი პერსონალის მიმართ 3-ჯერ ზედიზედ გამოყენების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებას იტოვებს დაუკავოს პერსონალს ხელფასის 50% ან შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან
- 3.4. პერსონალის მიერ სამსახურის გაცდენა/გამოუცხადებლობის ანალიზი კეთდება ყოველი თვის ბოლოს

თავი V. ხელშეკრულების შეწყვეტა და ხელშეკრულების შემდგომი ვალდებულებები

1. ხელშეკრულების მოშლა
- 1.1. ხელშეკრულების მოშლის საფუძველია:
- მხარეთა წერილობითი შეთანხმება
 - ხელშეკრულების ვადის გასვლა
 - დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობით განცხადების საფუძველზე დატოვება
 - ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას
 - დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ შესასრულებელ სამუშაოსთან
 - დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულებების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა

- სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს
 - დასაქმებულის გარდაცვალება
 - დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება
 - სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას
- 1.2. თუ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია წერილობით გააფრთხილოს დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე 23.6. შრომითი ხელშეკრულების მოშლის წესი და პროცედურა განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით
2. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების/შვებულებაში გასვლის დროს
- 2.1. პერსონალი, ვალდებულია თანამდებობიდან განთავისუფლებიდან 2 დღის ვადაში უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, მატერიალური ფასეულობის უშუალო ხელმძღვანელისთვის და შემცვლელისთვის გადაბარება
- 2.2. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის

თავი VI. შრომის უსაფრთხოება

1. შრომის დაცვა
- 1.1. შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი

ლონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

- 1.2. უნივერსიტეტი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებს და ა.შ.). ამ მიზნით, უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოებისა და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალს პერიოდულად უტარებენ ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებენ ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს
2. კონტროლი შრომის დაცვაზე
 - 2.1. შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური.
 - 2.2. შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, სამოქალაქო ან/და საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა

თავი VII. შრომის ანაზღაურება

1. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი
 - 1.1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით
 - 1.2. შრომის ანაზღაურება ხდება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე
 - 1.3. ადმინისტრაციულ, აკადემიურ (ფიქსირებული ხელფასის მქონე პერსონალი) და დამხმარე პერსონალს ყოველთვიური ანაზღაურება ეძლევა მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე
 - 1.4. უნივერსიტეტში დასაქმებული საათობრივ ანაზღაურებაზე მყოფი პერსონალის ხელფასი ნაწილდება შესაბამისი სემესტრის 6 თვეზე ან ორივე სემესტრში დატვირთვის შემთხვევაში 12 თვეზე. ხელფასის გაცემა ხდება მომდევნო თვის 15 რიცხვამდე.
 - 1.5. ხელფასი გაიცემა უნივერსიტეტის მომსახურე ბანკში პერსონალის სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით
 - 1.6. უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე

თავი VIII. პერსონალთან კომუნიკაცია

1. პერსონალთან კომუნიკაცია
- 1.1. ნებისმიერი საუნივერსიტეტო ინფორმაცია თუ რეგულაცია (თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი), დასაქმებულს გადაეცემა ელექტრონული ფოსტის ან „Online UG“ სისტემის მეშვეობით. პერსონალურ ელ-ფოსტასა (@ug.edu.ge) და „Online UG“ სისტემაზე გაგზავნილი ნებისმიერი ინფორმაცია მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად. პერსონალი ვალდებულია ყოველდღიურად შეამოწმოს სამსახურებრივი ელექტრონული საფოსტო ყუთი და ელექტრონული სისტემა „Online UG“
- 1.2. უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი პერსონალის მიერ ელექტრონული ფოსტის ან/და „Online UG“ სისტემის გამოუყენებლობით პერსონალის მიერ საუნივერსიტეტო რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე

თავი IX. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა
- 1.1. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის პროექტი, ისევე როგორც შემდგომი ცვლილებები და დამატებები დამტკიცებამდე 5 დღით ადრე განთავსდება უნივერსიტეტში საჯაროდ საინფორმაციო დაფაზე და უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე. უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის გაცნობისა და მოტივირებული შენიშვნების წარმოდგენისათვის. უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს უფლება აქვს შინაგანაწესთან დაკავშირებით თავისი არგუმენტირებული შენიშვნები და წინადადებები წარუდგინოს უნივერსიტეტის რექტორს. ასეთი შენიშვნების ან/და წინადადებების არარსებობის შემთხვევაში, შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები ითვლება შეთანხმებულად და პერსონალისათვის გაცნობილად
- 1.2. შინაგანაწესის გაცნობა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის
- 1.3. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის გაცნობა შეუზღუდავად და ნებისმიერ დროს შეუძლია უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს
- 1.4. შინაგანაწესის პერსონალისათვის გაცნობას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის განვითარების სამსახური.

განხორციელებული ცვლილებები

რექტორის საბჭოს 2022 წლის 16 მაისის N 14/22 ოქმით

რექტორის საბჭოს 2026 წლის 22 ივნისის N16/26 ოქმით

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით

დამტკიცებულია რექტორის საბჭოს 2020 წლის 13 ნოემბრის N 49/20 ოქმით