

შპს მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო უნივერსიტეტი ა ლ ტ ე რ ბ რ ი ჯ ი

შინაგანაწესი

განხილულია აკადემიური საბჭოს მიერ ოქმი N1, 20/02/19 წ.
დამტკიცებულია რექტორის 22/02/2019 წ. N ბ/1-01/07 ბრძანებით
განახლების თარიღი 24/01/2020

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

წინამდებარე დოკუმენტით განისაზღვრება მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტ „ალტერბრიჯის“ (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) დასაქმების ზოგადი წინაპირობები, შრომის საერთო განაწესი, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესით განისაზღვრება

- ა) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი;
- ბ) სამუშაო დროის ყოველკვირეული ხანგრძლივობა;
- გ) სამუშაოს დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო;
- დ) დადგენილი უქმე დღეები;
- ე) ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურების პრინციპები;
- ვ) შვებულების მიცემის წესი;
- ზ) პერსონალისათვის ინფორმაციის მიწოდებისა და სამართლებრივი აქტების გაცნობის წესი;
- თ) შრომის ანაზღაურების და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო, ადგილი და ფორმა;
- ი) მივლინების წესი;
- კ) ჰიგიენური წესების დაცვისა და სახანძრო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
- ლ) პერსონალის მაგერიალური პასუხისმგებლობის პრინციპები;
- მ) მოქმედი წესების დარღვევაზე რეაგირების მექანიზმები;
- ნ) პერსონალის შეფასება და განვითარება;
- ე) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის წახალისების წესი.

მუხლი 3. პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

3.1. აკადემიური თანამდებობის დაკავება ხდება ღია კონკურსით, მოქმედი კანონმდებლობისა და სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების წესის მოთხოვნების დაცვით. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩეულ პერსონალის დანიშვნაზე გამოიცემა რექტორს ბრძანება და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება;

3.2. ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსით ან მის გარეშე. კონკურსის ჩატარების ინიციატორად შესაძლოა გამოვიდეს სკოლა ან ის სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც აქვს შესაბამისი ვაკანსია. კონკურსის პირობებს განსაზღვრავს შესაბამისი სკოლის დეკანი ან სამსახურის უფროსი.

3.3. როგორც აკადემიური, ასევე ადმინისტრაციული და დამხმარე პირების შესარჩევად კონკურსის ორგანიზებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, სადაც კანდიდატი წარადგენს საკონკურსო პირობების შესაბამის დოკუმენტაციას.

3.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში მოწმდება დოკუმენტების სისრულე და შემდგომი რეაგირებისთვის იგზავნება დასაქმებაზე გადაწყვეტილების მიმღებ სტრუქტურაში.

3.5. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ, პირადი მონაცემების ცვლილების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ამის თაობაზე აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს პირად საქმეში ცვლილებათა სათანადოდ ასახვის მიზნით.

მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

4.1. სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებულის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირაში მაქსიმუმ 40 საათი, თუკი ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

- 4.2. სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან – პარასკევის ჩათვლით, თუმცა სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია კონკრეტულ შემთხვევაში სამუშაო დღედ გამოცხადდეს შაბათიც;
- 4.3. სასწავლო უნივერსიტეტში სამუშაო დღე იწყება 10:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე. სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტით ან დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დღის განსხვავებული გრაფიკი ცალკეული კატეგორიის პერსონალისთვის;
- 4.4. სამუშაო დღის განმავლობაში სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალისათვის, გარდა მოწვეული და აკადემიური პერსონალისა, დადგენილია შესვენების დრო 13:00 – 14:00 საათამდე;
- 4.5. აფილირებული, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება შესაბამისი სასწავლო საგანმანათლებლო პროგრამის / სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დაგვირთვის შესაბამისად;
- 4.6. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალურ ელექტრონულ პროგრამაში;

მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაო

- 5.1. დასაქმებულის მიერ სასწავლო უნივერსიტეტის უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მითითებით სამუშაოს შესრულება გამოსასვლელ დღეებსა და შაბათ-კვირას (იმ შემთხვევის გარდა, როცა ინდივიდუალური ხელშეკრულებით დასაქმებულს აქვს 6 დღიანი სამუშაო გრაფიკი) ითვლება ზეგანაკვეთურად.
- 5.2. ზეგანაკვეთურად ითვლება ასევე ის დრო, რომელიც აღემატება კვირაში 40 საათს და რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამისი თანამდებობის პირის მითითებით.
- 5.3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გამრდილი ოდენობით, რომელიც რეგულირდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე დადგენილი ტარიფით ან შრომითი ხელშეკრულებით. ზეგანაკვეთური ანაზღაურების ოდენობა გამოიანგარიშება ფაქტობრივად ნამუშევარი საათების მიხედვით ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული საათობრივი ტარიფიდან.
- 5.4. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

მუხლი 6. შვებულება

- 6.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
- 6.2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის ფაქტობრივი მუშაობის შემდეგ, რომელშიც აგრეთვე ჩაითვლება დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც;
- 6.3. აკადემიური პერსონალის საშვებულებო გრაფიკი, როგორც წესი, ემთხვევა სემესტრებს შორის დასვენების პერიოდს, თუ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
- 6.4. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება;
- 6.5. ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომის უუნარობის პერიოდი;
- 6.6. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, შესაბამისი სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია დაადგინოს ქვემდებარე პირებისათვის წლის განმავლობაში

ანამზაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა და ინფორმაცია მიაწოდოს პერსონალის მართვის სამსახურს;

6.7. კანონმდებლობით დადგენილი ოდენობის ფარგლებში ანამზაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობისათვის, დასაქმებულმა წინასწარ, ერთი კვირით ადრე უნდა აცნობოს მის ზემდგომ თანამდებობის პირს წერილობით, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ეს შეუძლებელია ობიექტური გარემოების გამო;

6.8. დამსაქმებელი არ არის უფლებამოსილი ანამზაურებადი შვებულების გადაგანაზმე გედიზე 2 წლის განმავლობაში;

6.9. დასაქმებულის საშვებულებო ანამზაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანამზაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანამზაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანამზაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანამზაურების მიხედვით.

მუხლი 7. ჩვეულებრივი სამუშაო დროის მიღმა დაწესებულებაში ყოფნის პირობები

7.1. პერსონალი უფლებამოსილია იმყოფებოდეს დაწესებულებაში ჩვეულებრივი სამუშაო დროზე მეტი ხნით ობიექტური მიზეზების საფუძველზე და გონივრული ვადით;

7.2. ჩვეულებრივ სამუშაო დროის მიღმა სასწავლო უნივერსიტეტში ყოფნის პერიოდი ანამზაურებადი არ არის, თუკი ეს არ ხდება ზემდგომი თანამდებობის პირის უშუალო მითითებით ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესასრულებლად.

მუხლი 8. დადგენილი უქმე დღეები

კანონმდებლობით განსაზღვრული საჯარო დღესასწაულები ითვლება უქმე დღებად.

მუხლი 9. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალისათვის სამართლებრივი აქტების გაცნობის წესი

9.1. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის, კანცლერის ან ცალკეულ შემთხვევებში შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირის / სტრუქტურის მიერ შესასრულებლად გამოცემული სავალდებულო შიდა სამართლებრივი აქტები დროულად უნდა ეცნობოს ადრესატ(ებ)ს;

9.2. საჯარო ხასიათის აქტები უნდა იყოს ხელმისაწვდომი ყველასათვის ვებ-გვერდის, თვალსაჩინო ადგილას განთავსების ან სხვა გზით. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები წერილობითი სახით უნდა ჩაბარდეს ადრესატს გონივრულ ან ამ წესით განსაზღვრულ ვადებში.

მუხლი 10. შრომის ანამზაურების გაცემის დრო, ადგილი და ფორმა

10.1 სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შრომის ანამზაურების დრო, ადგილი და ფორმა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

10.2 პერსონალის შრომის ანამზაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს საანგარიშო პერიოდის ყოველი მომდევნო თვის 5 რიცხვისა, იმ შემთხვევის გარდა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვაგვარად არ არის განსაზღვრული. ფულადი ანამზაურება ხორციელდება უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით საბანკო სახელფასო ან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის გადარიცხვის გზით. ფულადი ვალდებულება შესრულებულად ითვლება ბანკისათვის გადახდის დავალების გაკეთების მომენტში

მუხლი 11. პერსონალის მივლინების წესი

11.1. დასაქმებულის სამუშაო ადგილია სასწავლო უნივერსიტეტის ადგილსამყოფელი, თუკი ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

- 11.2. დამსაქმებელმა შესაძლოა მითითებით მოითხოვოს სამუშაოს დროებით სხვა ადგილას შესრულება, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს;
- 11.3. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები; ხარჯების ანაზღაურების ოდენობა უნდა შეთანხმდეს მივლინებაში წასვლამდე, ხოლო როცა ეს შეუძლებელია, სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია აანაზღაუროს ხარჯები გონივრულ ფარგლებში დასაქმებულის თანამდებობრივი მდგომარეობისა და მივლინებისას შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით.
- 11.4. პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, დადგინდეს ამ მუხლისაგან განსხვავებული პირობები.

მუხლი 12. პერსონალის სამსახურში დაგვიანება და სამუშაოს გაცდენა/გამოუცხადებლობა

- 12.1. პერსონალის მიერ სამსახურში დაგვიანებად ითვლება სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.
- 12.2. პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენად ითვლება სამუშაოზე გამოუცხადებლობა, აგრეთვე ელექტრონულ პროგრამაში (მოსვლა-წასვლა) დაუფისქირებლობა, როდესაც სხვა საშუალებით ვერ დასტურდება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტი. აკადემიური პერსონალისთვის (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი ასისტენტ პროფესორი, ასისტენტი) და მოწვეული პერსონალის/ლექტორის მიერ ლექციაზე გამოუცხადებლობად მიიჩნევა ლექციის დაწყებიდან მინიმუმ 15 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება; სამუშაოს რეალურად შესრულების ხანგრძლივობა პროპორციულად მოქმედებს ანაზღაურების ოდენობაზე;
- 12.3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია წინასწარ ან შესაძლებლობისამებრ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის/დაგვიანების მიზეზი და/ან სავარაუდო პერიოდი;
- 12.4. აკადემიური პერსონალი ან მოწვეული ლექტორი ვალდებულია სასწავლო პროცესის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი სკოლის თანამშრომელთან შეთანხმებით ალაღვინოს გაცდენილი სასწავლო საათი. პერიოდულად გადასახდელი თანხა პროპორციულად მცირდება გაცდენილი საათის ანაზღაურების ოდენობით და კომპენსირდება მხოლოდ აღდგენის შემდეგ.

მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანების და სამუშაოს გაცდენა/გამოუცხადებლობის საპატიო ჩათვლა

- 13.1. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაოს გაცდენა/გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის წერილობით თხოვნას დაგვიანების/გაცდენის/გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზით ჩათვლის შესახებ დააკმაყოფილებს უშუალო ხელმძღვანელი.

მუხლი 14. შრომის პირობები

- 14.1. სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედებს ხანძარსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური, ასევე შრომის უსაფრთხოების დაცვის წესები. ამ სისტემათა გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის აღმინისტრაცია.
- 14.2. სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალს პერიოდულად უგარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებენ ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს;

14.3. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტში მოქმედი ხანძარსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური წესები, ხელი შეუწყოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების დაცვას;

14.4. შრომის უსაფრთხოების მოქმედი წესების დარღვევისათვის დასაქმებულს შესაძლოა დაეკისროს დადგენილი შიდა დისციპლინური, ასევე, ადმინისტრაციული, სამოქალაქო ან/და საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

მუხლი 15. პერსონალის მაგერიალური პასუხისმგებლობა

15.1. სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მაგერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე მუდამხედველობას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული;

15.2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონკრული იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც პირადად გადაცემული აქვს მას;

ბ) დაუყოვნებლივ შეაგყობინოს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულს მის მფლობელობაში ან კონტროლის ქვეშ არსებული ფასეული ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

დ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანხმობის გარეშე.

ე) ქონების დაზიანების შემთხვევაში შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

15.3. დაწესებულების ადმინისტრაციული შენობიდან დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მაგერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანხმობით, რომლის თაობაზე ღებუა წერილობითი აქტი.

მუხლი 16. პოსტ-სახელშეკრულებო ვალდებულებანი

16.1. ხელშეკრულების ნებისმიერი საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს მისთვის გადაცემული ქონება;

16.2. უზრუნველყოს მიმდინარე საქმეების ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის ან მისი შემცველისათვის გადაბარება;

16.3. აღარ გამოიყენოს მისთვის გახსნილი სამსახურებრივი ელექტრონული სივრცეები და შესაბამის სამსახურს გადასცეს მათი კოდეტი.

მუხლი 17. პერსონალის შეფასება და განვითარება

17.1 აკადემიური პერსონალის შეფასების ეგაპი შედგება სამი კომპონენტისგან:

ა) აკადემიური პერსონალის თვითშეფასება და სტუდენტური გამოკითხვის შედეგები.

ბ) ხარისხის მართვის სამსახურის პერსონალის შეფასების წლიური ანგარიში და

გ) სამოქმედო გეგმა

17.2 ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება ხორციელდება მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის მექანიზმებისა და მათი ეფექტურობის შეფასების სისტემის მიხედვით.

17.3 პერსონალის განვითარების მიზანია თანამშრომლის შრომითი პოტენციალის ამაღლება პირადი და ორგანიზაციის განვითარებისა და ფუნქციონირების სფეროში არსებული ამოცანების გადასაჭრელად.

17.4 სასწავლო უნივერსიტეტში გამოიყენება პერსონალის განვითარების შემდეგი ფორმები: ა) პროფესიული განვითარების პროგრამები.

ბ) მცირე საგრანტო კონკურსები.

- გ) პერსონალის შემოქმედებითი/აკადემიური შვებულება;
- დ) პერსონალის ფუნქციების გადასინჯვა.

მუხლი 18. პროფესიული განვითარების პროგრამები

- 18.1. სასწავლო უნივერსიტეტში ხორციელდება პროფესიული განვითარების უწყვეტი სწავლებისა და მიზნობრივი პროგრამები.
- 18.2. პროგრამების განსახორციელებლად პერსონალის საჭიროებებიდან გამომდინარე ყოველწლიურად იგეგმება საზაფხულო ინტენსიური ტრენინგის ორგანიზება.
- 18.3. უწყვეტი სწავლების პროგრამები მოიცავს სხვადასხვა მიმართულებას: ა) ტრენინგი საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებაში, ბ) ტრენინგი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების განვითარებაში და გ) უცხო ენის პროგრამა (ინგლისური, ფრანგული, გერმანული), დ) ტრენინგი მართვასა და სტრატეგიულ კომუნიკაციებში და სხვა.
- 18.4. პროგრამები იყოფა სირთულის მიხედვით ისე, რომ თანამშრომელმა შეძლოს მისთვის საჭირო ინფორმაციის მიღება ნებისმიერ საფეხურზე და კვალიფიკაციის ამაღლება ყოველწლიურად ერთი სირთულის საფეხურიდან მეორე სირთულის საფეხურზე თანმიმდევრული გადასვლის გზით.
- 18.5. ტრენინგებში მონაწილეობა შეუძლიათ როგორც სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლებს, ისე სტუდენტებს.
- 18.6. მიზნობრივი პროგრამები მორგებული უნდა იყოს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ინდივიდუალურ საჭიროებებზე.
- 18.7. პერსონალის ინდივიდუალური საჭიროებები დგინდება ხარისხის მართვის სამსახურის პერსონალის შეფასების ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე.
- 18.8. პროფესორ-მასწავლებლებისათვის განკუთვნილი პროფესიული განვითარების მიზნობრივი პროგრამები შეიძლება მიზნად ისახავდეს პროფესიული კომპეტენციის ამაღლებას შემდეგ საკითხებში: ა) აკადემიური დისციპლინის ცოდნა; ბ) აკადემიური შეფასების სტრატეგიები; გ) კვლევისა და სწავლების მეთოდები; დ) კვლევისა და სწავლების პროცესში ახალი ტექნოლოგიების გამოყენება და სხვა.

მუხლი 19. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე, საფუძვლები და გამოყენების წესი

- 19.1 ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დაფალების შესრულებისათვის, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორმა ან კანცლერმა შეიძლება გამოიყენოს წახალისების ღონისძიებები:
- 19.2 წახალისების სახეებია:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
 - გ) პრემიის გაცემა;
- 19.3 წახალისება ფორმდება სათანადო სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 20 დისციპლინარული სანქციის სახეები:

- 20.1. დარღვევის ხასიათისა და სიმძიმის გათვალისწინებით დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინარული სანქციები:
 - წერილობითი ფორმის გაფრთხილება;
 - წერილობითი ფორმის მკაცრი გაფრთხილება;

- ხელფასის დაქვითვა;
- სამსახურიდან გათავისუფლება, რაც ხორციელდება ხელშეკრულების მომლის შესახებ დასაქმებულისთვის წერილობითი შეგვობინებით;

მუხლი 20. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

20.2. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვის საფუძველია დასაქმებულის მიერ შემდეგი სახის დისციპლინური გადაცდომის ჩაღწევა:

- ა) ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) დასაქმებულის მოქმედების სგანდარგის განმსაზღვრელი სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების (გარდა ეთიკის კოდექსით განსაზღვრული წესებისა), ზემდგომი თანამდებობის პირის მითითებებისა და/ან ინსტრუქციების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- გ) სასწავლო უნივერსიტეტისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება;

20.3. დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და უნდა განისაზღვროს შემთხვევის ყველა გარემოების გათვალისწინებით ობიექტურად;

20.4. ეთიკური ნორმების დარღვევის საკითხები განისაზღვრება შესაბამისი წესებით;

20.5. დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და განისაზღვრება ყველა გარემოების გათვალისწინებით ობიექტურად;

20.6. პირს რომლის წინააღმდეგაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება უფლება აქვს მიიღოს წარმოებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და მონაწილეობა საკითხის განხილვაში საკუთარი ინტერესების დაცვის მიზნით;

20.7. კოლეგიალური ორგანოს (კომისიის ან სკოლის საბჭოს) მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს თავმჯდომარე და მდივანი;

20.8. გადაწყვეტილება წერილობით ეცნობება დისციპლინის დამრღვევს.

მუხლი 21. განმეორებითი დარღვევა / ჩაღწევა

21.1. განმეორებად ითვლება შემთხვევა, როდესაც ერთ სანქცირებულ დარღვევას მოსდევს იმავე ხასიათის ან სხვა სახის დარღვევა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ერთი დარღვევა, თავისთავად საკმარის საფუძველს ქმნის სამსახურიდან გათავისუფლებისათვის.

21.2 თუ პირმა განმეორებით ჩაიღწა დისციპლინური დარღვევა ისე, რომ წინა დარღვევა არ იყო გაქარწყლებული, მისი სახდელი განისაზღვრება ერთი საფეხურით მაღალი სახდელით.

მუხლი 22. სახდელის გაქარწყლება

დისციპლინური სახდელი, გარდა სამსახურიდან გათავისუფლებისა, ქარწყდება ჩადენიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ.

მუხლი 23. დისციპლინური დარღვევის მოხსნა

დისციპლინური სახდელი შეიძლება მოიხსნას იმ პირის/ორგანოს გადაწყვეტილებით, რომელმაც იმსჯელა აღნიშნული სახდელის შეფარდების თაობაზე.

მუხლი 24. დისციპლინური კომისია

24.1. დისციპლინური კომისია (შემდგომში - კომისია) იქმნება რექტორის აქტით, რომელშიც უნდა შედიოდეს სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის მენეჯერი, ასევე, აუცილებლობისამებრ, სხვა თანამდებობის პირები, რექტორის გადაწყვეტილებით. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის მდივანი.

24.2. კომისიის შეხვედრის დრო და დღის წესრიგი, ასევე მუშაობის განრიგი განისაზღვრება რექტორის იმავე აქტით, რომლითაც იქმნება კომისია, კომისია უფლებამოსილია თუკი მას ესწრება ყველა წევრი.

24.3. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 25. სკოლის საბჭოს მიერ განხორციელებული დისციპლინური წარმოება

25.1. საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისას არსებულ დარღვევებზე დისციპლინურ დევნას ახორციელებს სკოლის საბჭო.

25.2. პირი, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, უფლებამოსილია მოითხოვოს დისციპლინური კომისიის შექმნა.

25.3. დისციპლინური საკითხის განსახილველად დეკანი იწვევს სკოლის საბჭოს, რომელიც გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ მას ესწრება ყველა წევრი. გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით.

მუხლი 26. ვადები

26.1. წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოება უნდა დაიწყოს და დასრულდეს დარღვევის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვის განმავლობაში. ამ ვადის გასვლის შემდეგ, დამსაქმებლის უფლება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ქარწყლდება.

26.2. სახდელი, გარდა სამსახურიდან გათავისუფლებისა, ქარწყლდება დარღვევის ჩადენიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ.

მუხლი 27. დასკვნითი დებულებანი

27.1. წინამდებარე შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალისათვის.

27.2. ლოკუმენტი ძალაში შედის სათანადო წესით დამტკიცებისა და გამოქვეყნების დღიდან.