

კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტი
შინაგანაწესი

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს სამართლებრივ-დისციპლინური წესების კრებულს, რომელიც ადგენს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდეგში - უნივერსიტეტი) პერსონალის სამუშაო პირობებს, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პერსონალის ქცევის წესებს და დადგენილი წესების დარღვევისათვის აწესებს შესაბამის დისციპლინარულ პასუხისმგებლობას.
2. ეს შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, უმაღლესი განათლების შესახებ კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსისა და უნივერსიტეტის დებულების საფუძველზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის შესრულების სავალდებულობა

1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების გარდა, უნივერსიტეტის პერსონალი სპეციალური მითითების გარეშე, ვალდებული არიან დაიცვან წინამდებარე შინაგანაწესი და დაემორჩილონ დისციპლინურ პასუხისმგებლობებს.
2. შინაგანაწესით განსაზღვრული რეგულაციებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობების შესრულება სავალდებულოა უნივერსიტეტის ყველა ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული და დამხმარე პერსონალისთვის.

თავი II

უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო პირობები

მუხლი 3. შრომითი ხელშეკრულება

1. უნივერსიტეტი აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას უნივერსიტეტის პერსონალთან (მათ შორის, მოწვეულ პედაგოგებთან), რომლითაც განისაზღვრება: **(01-29, 16.03.2020)**
 - ა) პერსონალის სამუშაო პირობები;
 - ბ) დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები; **(01-29, 16.03.2020)**
 - ბ) შრომის ანაზღაურების წესი.
2. შრომითი ხელშეკრულების პირობები შეესაბამება საქართველოს შრომის კოდექსისა და ყველა სხვა კანონთა მოთხოვნებს, რომელიც არეგულიერებს შრომით ურთიერთობებს;
3. შრომის ხელშეკრულების ვადები განისაზღვრება ხელშეკრულების მხარეთა მიერ.
4. დასაქმებული, რომელიც არ არის კონკრეტული სამუშაოს შესრულების მიზნით აყვანილი, შრომითი ხელშეკრულება უფორმდება 1 წლის ვადით. **(01-11, 01.02.2023)**

მუხლი 4. სამუშაო დრო და ადგილი (01-88, 02.08.2018)

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები.
2. უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა შაბათი დღის დამატებით.
4. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პერსონალისათვის

სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.

5. ბიბლიოთეკის მუშაობის საათები განისაზღვრება დამოუკიდებლად ბიბლიოთეკის დებულების (სარგებლობის წესი) შესაბამისად.

6. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

6¹. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება დასაქმებულის ხელფასის შესაბამისად საათში 110%-ის ოდენობით. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების კონტროლსა და ანგარიშს ახორციელებს მონიტორინგის სამსახური. აკადემიური პერსონალის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყოველკვირეულ დატვირთვაზე მეტი სალექციო საათების ანაზღაურება განისაზღვრება ხელშეკრულებით. **(01-88, 02.08.2018)**

7. შესვენება გრძელდება ერთი საათი. სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლები ვალდებული არიან შესვენების დრო გადაანაწილონ იმგვარად, რომ არ მოხდეს სამუშაო პროცესის შეფერხება.

7¹. მცირეწლოვანი შვილის მოვლისთვის დასაქმებული სარგებლობს დამატებით 1 საათიანი შესვენებით ან უფლება აქვს 1 საათით ადრე დატოვოს სამუშაო ადგილი. **(01-29, 16.03.2020)** 8. უნივერსიტეტში ლექცია იწყება საათის დასაწყისში და გრძელდება 50 წუთი.

9. ამოღებულია **(01-88, 02.08.2018)**

10. ამოღებულია **(01-88, 02.08.2018)**

11. პირი, რომელიც ჯანმრთელობის პრობლემების გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს პერსონალის მართვის სამსახურს და სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს შესაბამისი ცნობა. თუ დასაქმებული ვერ წარმოადგენს ჯანმრთელობის ცნობას ან სამსახურს აცდენს სხვა პირადი მიზეზით, ვალდებულია მოითხოვოს შვებულება. ამ მუხლისგან განსხვავებულ შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები. **(01-88, 02.08.2018)**

12. უნივერსიტეტის საქმიანობა ხორციელდება თბილისის ტერიტორიაზე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და სასწავლო კორპუსებში. **(01-88, 02.08.2018)**

13. სამსახურებრივი დავალება, რომელიც ითვალისწინებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობიდან 30 კილომეტრის მოშორებით შესრულებას, ითვლება მივლინებად, რომლის პროცედურები და ანაზღაურების წესი რეგულირდება ცალკე დოკუმენტით. **(01-88, 02.08.2018)**

მუხლი 4¹. შვებულება (01-88, 02.08.2018)

1. პერსონალი წლის განმავლობაში სარგებლობს 24 სამუშაო დღე ანაზღაურებადი შვებულებით და 15 სამუშაო დღე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით.

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოიშვება 11 თვის მუშაობის შემდეგ.

3. შვებულება გაიცემა ნაწილ-ნაწილ ერთჯერადად არაუმეტეს 15 სამუშაო დღის ოდენობით. გამოწვევის შემთხვევაში, პატივსაცემი მიზეზის არსებობისას, შესაძლებელია შვებულების სრული მოცულობით ერთჯერადად აღება.

4. შვებულების შესახებ განცხადება მინიმუმ ხუთი სამუშაო დღით ადრე წარედგინება პერსონალის მართვის სამსახურს/კანცელარიას. შვებულების შესახებ განცხადებას უნდა ახლდეს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობა კონკრეტულ პერიოდში შვებულებაზე თანხმობის შესახებ.

5. თუ ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება უარყოფითად იმოქმედებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით შესაძლებელია გამოუყენებელი შვებულების დღეები გადავიდეს შემდეგ წელს. ანაზღაურებადი შვებულების ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა აკრძალულია.

6. შვებულების დღეებში შედის კანცლერის ბრძანებით განსაზღვრული ზაფხულის და საახალწლო არდადეგების პერიოდის სამუშაო დღეები. დასაქმებულს, რომელსაც არ სურს არდადეგების პერიოდში შვებულების დღეების გამოყენება, ვალდებულია მინიმუმ ორი დღით ადრე აცნობოს

პერსონალის მართვის სამსახურს არდადეგების პერიოდში შვებულების გამოყენებაზე უარის შესახებ და ვალდებულია გამოცხადდეს სამსახურში სრული სამუშაო გრაფიკით.

7. დეკრეტული შვებულება გაიცემა შრომის კოდექსით დადგენილი პირობების შესაბამისად. დეკრეტული შვებულებისას უნივერსიტეტი დასაქმებულს აუნაზღაურებს 6 თვეს სრული განაკვეთით. (01-29, 16.03.2020)

მუხლი 5. დასვენების დღეები

1. უნივერსიტეტში დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, გარდა მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა.
2. უნივერსიტეტი ისვენებს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ დასვენების დღეებში.
3. უნივერსიტეტის კანცლერის/რექტორის ბრძანებით, სხვადასხვა მნიშვნელოვანი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, შეიძლება განისაზღვროს დასვენების დღეები, რომლებსაც არ ითვალისწინებს შრომის კოდექსი. ამ პუნქტის პირველი წინადადების შესაბამისად დადგენილი დასვენების დღე არ ჩაითვლება შრომის კოდექსით დადგენილ შვებულების დღეების რიცხვში.

მუხლი 5¹. პერსონალის სამუშაოს აღრიცხვა (01-34, 22.03.2021)

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, დამხმარე და აკადემიური პერსონალის სამუშაოს აღრიცხვა ხდება ელექტრონული ფორმით ყოველთვიურად.
2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაოს აღრიცხვას ახორციელებს პერსონალის მართვის სამსახური, ხოლო აკადემიური პერსონალის მუშაობის აღრიცხვას - მონიტორინგის სამსახური. აღრიცხვა ხორციელდება ელექტრონული ბარათების საშუალებით, რომელსაც ამუშავებს სპეციალური კომპიუტერული პროგრამა. (01-66, 17.05.2023)
- 2¹. იკრძალება ელექტრონული ბარათის გამოყენება სხვა პირის მიერ. დასაქმებული, რომელიც გამოიყენებს სხვის ელექტრონულ ბარათს, ასევე დასაქმებული, რომლის ბარათსაც გამოიყენებს სხვა პირი, დაჯარიმდება ხელფასის 50%-ის დაქვითვით, ხოლო განმეორების შემთხვევაში შესაძლებელია დადგეს ხელშეკრულების შეწყვეტის საკითხი. (01-98, 19.07.2023).
3. დასაქმებულებისთვის ყოველთვიური შედეგების გაცნობა ხდება პროგრამის (hrmonitoring.ciu.local) საშუალებით. სადაც დასაქმებული ინდივიდუალურად მინიჭებული კოდით ამოწმებს პირად მონაცემებს. (01-66, 17.05.2023)
4. ამოღებულია (01-66, 17.05.2023)
5. დასაქმებული უფლებამოსილია ინფორმაციის მიღებიდან 2 დღის განმავლობაში დააფიქსიროს პრეტენზია და მოითხოვოს ინფორმაციის დაკორექტირება მის მიერ წარდგენილი არგუმენტირებული პოზიციის შესაბამისად. თუ აღრიცხვის შედეგების გაცნობიდან (ყოველი თვის 10 რიცხვი) 2 დღის განმავლობაში დასაქმებული არ მოითხოვს ინფორმაციის დაკორექტირებას, მიიჩნევა, რომ ეთანხმება დაფიქსირებულ შედეგს. (01-66, 17.05.2023)
6. სამუშაოს აღრიცხვის რეპორტირება იწყება თვის ბოლოს და დასრულებული სახე ეძლევა არაუგვიანეს შემდეგი თვის 10 რიცხვისა. (01-66, 17.05.2023)
7. ამოღებულია (01-66, 17.05.2023)
8. პერსონალის სამუშაოს დროის აღრიცხვისთვის გამოიყენება საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის #01-156 ბრძანებით დამტკიცებული ფორმა.
9. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის შევსებისას გამოიყენება შემდეგი პირობითი აღნიშვნები:
 - ა) „გ“ – გაცდენა;
 - ბ) „ს/ფ“ – საავადმყოფო ფურცელი;
 - გ) „შ“ – ანაზღაურებადი შვებულება;
 - დ) „უზ/შ“ – შვებულება ანაზღაურების გარეშე;
 - ე) „X“ – დასვენების და უქმე დღეები.

თავი III
პერსონალის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 6. აკადემიური პერსონალის ვალდებულებები უნივერსიტეტის

აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი ყველა პირი ვალდებულია:

1. წარმოადგინოს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ფორმაში იმ სასწავლო კურსის/კურსების სილაბუსები, რომლებსაც კითხულობს მიმდინარე სემესტრში ან პოტენციურად შეუძლია წაიკითხოს აკადემიური პროგრამის ფარგლებში შემდგომ სემესტრებში.
2. გაუძღვეს კონკრეტულ სასწავლო კურსს/კურსებს წარმოდგენილ სილაბუსში მოცემული განრიგის შესაბამისად. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი (რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი, დეკანი, პროგრამის ხელმძღვანელი) უფლებამოსილია დაესწროს ლექციებსა და სემინარებს.
3. მუდმივად განახლოს და დახვეწოს სასწავლო კურს(ებ)ის სილაბუს(ებ)ი და შესაბამისობაში მოიყვანოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებთან და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ სილაბუსის ფორმაში შეტანილ ცვლილებებთან.
4. გააცნოს სტუდენტებს სასწავლო კურსის სილაბუსი პირველ ლექციაზე.
5. გამოყოს კონსულტაციის დრო ლექციის წინ ან ლექციის შემდეგ. კონსულტაციისათვის გამოყოფილი დრო არ იქნება ანაზღაურებადი.
6. დროულად გამოცხადდეს ლექციაზე. დაგვიანების ან/და გაცდენის შემთხვევაში გააფრთხილოს დეკანატი წინასწარ. 10 წუთის დაგვიანების შემდგომ აღნიშნული სალექციო საათი არ ანაზღაურდება;
7. უნივერსიტეტში მოსვლის და გასვლის დროს გაატაროს ბარათი, ჩატარებული ლექცია-სემინარების/პრაქტიკული მეცადინეობების აღრიცხვა/მონიტორინგის მიზნით. იმ შემთხვევაში, თუ ლექტორს დაავიწყდება ბარათი, ვალდებულია დაწეროს განცხადება მონიტორინგის სამსახურში. წინააღმდეგ შემთხვევაში საფინანსო სამსახურის მიერ არ მოხდება შესაბამისი ლექციის ანაზღაურება.
8. ლექცია-სემინარებიდან/პრაქტიკული მეცადინეობებიდან სტუდენტების ადრე გაშვების შემთხვევაში, აღნიშნული საათი არ ანაზღაურდება იმ შემთხვევაშიც კი, თუ ლექტორმა გამოიყენა შესვენებები და გადააბა ლექცია-სემინარები/პრაქტიკული მეცადინეობები.
9. ყოველი კვირის ბოლოს შეიტანოს სტუდენტის შუალედური შეფასებები უნივერსიტეტის ელექტრონულ სასწავლო ბაზაში.
10. უქმე დღეებში გაცდენილი ლექცია/სემინარის აღდგენა უნდა მოხდეს სასწავლო/სამუშაო დღეებში ჯგუფების ცხრილის გათვალისწინებით დეკანატთან შეთანხმებით (შუალედურ გამოცდამდე გაცდენილი საათები უნდა აღდგეს შუალედური გამოცდების დაწყებამდე, შესაბამისად - დასკვნითი გამოცდების შემთხვევაში).
11. წინასწარ დაგეგმილი მივლინების შემთხვევაში დროულად აცნობოს დეკანატს ლექციების მოსალოდნელი გაცდენის შესახებ და სთხოვოს კოლეგას გაცდენილი საათების ჩატარება. თუ ლექტორს მოულოდნელად (ავადმყოფობა, ავტოსაგზაო ან უბედური შემთხვევა და ა.შ.) უხდება ლექციის გაცდენა, ის ვალდებულია, შეატყობინოს ამის შესახებ შესაბამის დეკანატს, შემდგომ დეკანთან ერთად დაგეგმოს გაცდენილი საათის აღდგენა, ხოლო მონიტორინგის სამსახურში წარმოადგინოს ლექციის გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის მტკიცებულება; **(01-29, 16.03.2020)**
12. უნივერსიტეტის ელექტრონული ბაზისა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მოახდინოს საკითხავი და დამატებითი მასალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტუდენტებისთვის გადაგზავნა.
13. ელექტრონულ საგამოცდო სისტემაში ატვირთოს თითოეული საგნის კომბინირებული საგამოცდო დავალება (თეორიული საკითხები, ტესტები, ღია თუ დახურული კითხვები, კაზუსები, მაგალითები და ა.შ.) სილაბუსის მიხედვით, გამოცდის დაწყებამდე მინიმუმ 48 საათით ადრე. **(01-66, 17.05.2023)**

14. თუკი საგანს რამდენიმე პედაგოგი კითხულობს, წარმოადგინონ შეჯერებული საგამოცდო დავალება, რათა სტუდენტების გამოცდა ერთიანი, უნიფიცირებული საგამოცდო დავალებით მოხდეს.
15. საგამოცდო დავალებების სისტემაში შეყვანა, ნამუშევრების შეფასება და ნიშნების ბაზაში ასახვა მოახდინოს ელექტრონულ პლატფორმაზე საგამოცდო პროცესის განხორციელების წესის შესაბამისად. **(01-66, 17.05.2023)**
16. ყოველ მომდევნო სემესტრში გადახედოს საგამოცდო დავალებებს, შეიტანოს ცვლილებები, გადაადგილოს საკითხები, რაც სტუდენტთა მხრიდან არაკეთილსინდისიერი ქმედებისგან დაცვას უზრუნველყოფს.
17. **ამოღებულია (01-66, 17.05.2023)**
18. თუკი, ობიექტური მიზეზების გამო, ლექტორი 7 დღის ვადაში ვერ ახდენს საგამოცდო დავალების შეფასებასა და ნიშნების შეტანას ელექტრონულ ბაზაში, ის ვალდებულია დაწეროს ახსნა-განმარტებითი ბარათი რექტორის სახელზე. **(01-66, 17.05.2023)**
19. იმ შემთხვევაში, თუ დაირღვა საგამოცდო მასალის სისტემაში შეტანისა და ელექტრონულ ბაზაში ნიშნების ასახვის ვადები და ლექტორის მიერ არ იქნა დაწერილი ახსნა-განმარტებითი ბარათი, მაშინ ლექტორს პირველ შემთხვევაში ოფიციალურად გამოეცხადება გაფრთხილება, მეორე შემთხვევაში - საყვედური, ხოლო მესამე შემთხვევაში - თითოეულ გადაცილებულ დღეზე დაეკისრება ჯარიმა 40 (ორმოცი) ლარის ოდენობით. **(01-29, 16.03.2020) (01-66, 17.05.2023)**
20. ყოველწლიურად განაახლოს CV და მონაცემები უნივერსიტეტის სამეცნიერო პორტალისთვის და დათქმულ დროს მიაწოდოს მასალები ადმინისტრაციას.
21. დაესწროს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს/თათბირებს;
22. სასწავლო წლის მანძილზე მოამზადოს და ხელმძღვანელობა გაუწიოს 1-3 სტუდენტს საუნივერსიტეტო სტუდენტურ კონფერენციებში მონაწილეობის მისაღებად;
23. სასწავლო წლის მანძილზე დაწეროს და გამოაქვეყნოს სტატია უნივერსიტეტის ბეჭდვით გამოცემაში.

მუხლი 7. პერსონალის უფლება-მოვალეობები

1. პერსონალი, გარდა ამ შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა უფლებით.
2. პერსონალი ვალდებულია:
 - ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები, დაიცვას უნივერსიტეტის დებულება, შინაგანაწესი, ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;
 - ბ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო, მისთვის სარგებლობაში გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს;
 - გ) ნებართვის გარეშე არ გაიტანოს უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან რაიმე ნივთი, საბუთები, არქივები, ჩანაწერები, ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომელსაც იგი პირდაპირ ან არაპირდაპირ მოიპოვებს მომსახურების გაწევის პროცესში;
 - დ) დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის პერიოდში შექმნილ ნებისმიერი ფორმისა და შინაარსის ნაწარმოებზე და კანონმდებლობით განსაზღვრულ საავტორო და მომიჯნავე უფლებების ნებისმიერი ფორმის და შინაარსის ობიექტზე სრულად ვრცელდება უნივერსიტეტის ინტელექტუალური საკუთრების უფლება;
 - ვ) შრომითი ხელშეკრულების ნებისმიერი მიზეზით შეწყვეტის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ დაუბრუნოს დამსაქმებელს ყველა დოკუმენტი, ჩანაწერი, დამკვეთის საკუთრება, რომელიც დასაქმებულის დროებით განკარგულებაში იმყოფებოდა მომსახურების გასაწევად (წიგნები, გასაღებები, კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამები და სხვა) და არ მოახდინოს მათი ასლების გადაღება და კონსპექტირება;

ზ) შრომითი ხელშეკრულების ნებისმიერი პირობით შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია უზრუნველყოს სამუშაოსა და მასთან დაკავშირებული ყველა ნივთისა და ნებისმიერი სახის ინფორმაციის გადაბარება უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრულ სხვა თანამშრომელზე, რაც მხარეთა შორის ფორმდება წერილობით. აღნიშნული ვალდებულების სრული და ჯეროვანი შესრულება წარმოადგენს უნივერსიტეტის მხრიდან საბოლოო ანგარიშსწორების აუცილებელ წინაპირობას;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის დავალება (ბრძანება, მითითება), გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას; **(01-29, 16.03.2020)**

ი) სპეციალური მითითების გარეშე განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები; **(01-29, 16.03.2020)**

კ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, უნივერსიტეტის მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად; **(01-29, 16.03.2020)**

ლ) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი, იყოს ყურადღებიანი; **(01-29, 16.03.2020)**

მ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას; **(01-29, 16.03.2020)**

ნ) დაიცვას წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქცევის წესები, შრომის დისციპლინა, ეთიკისა და უსაფრთხოების ნორმები, სანიტარიულ-ჰიგიენური წესები; **(01-29, 16.03.2020)**

ო) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს უნივერსიტეტს და ლახავს მის ავტორიტეტს; **(01-29, 16.03.2020)**

პ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე; **(01-29, 16.03.2020)**

ჟ) დასაქმებული მუდმივად უნდა ზრუნავდეს სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის ნდობის ამაღლებასა და დამსაქმებლის ავტორიტეტის ზრდაზე; **(01-29, 16.03.2020)**

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები; **(01-29, 16.03.2020)**

ს) დაუშვებელია სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით სარგებლობა და, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა; **(01-29, 16.03.2020)**

ტ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე უნივერსიტეტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე; **(01-29, 16.03.2020)**

უ) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები; **(01-29, 16.03.2020)**

ფ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით; **(01-29, 16.03.2020)**

ქ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში პერსონალის მართვის სამსახურს წარუდგენს სამსახურში მიღებისას წარსადგენ დოკუმენტაციას; **(01-29, 16.03.2020)**

ღ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში პირი ვალდებულია ადმინისტრაციას (სამსახურს) წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი #1), რომელიც ადასტურებს, რომ მას რაიმე სახის დავალიანება სამსახურის წინაშე არ გააჩნია. **(01-29, 16.03.2020)**

ყ) მოახდინოს უნივერსიტეტისგან დისტანცირება პირადი პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური თუ სხვა სახის შეხედულებების, გეგმებისა და ქმედებების. თავი შეიკავოს

უნივერსიტეტის სახელისა და უნივერსიტეტში თანამდებობრივი რეგალიების გამოყენებისაგან ისეთ პროცესებში ჩართულობისას, რომლის მიმართაც არსებობს საზოგადოების განსაკუთრებულად მაღალი ინტერესი. (01-66, 17.05.2023)

შ) ყოველწლიურად გაიარონ პერსონალის მართვის სამსახურის მიერ დაგეგმილი სავალდებულო ტრენინგ კურსები. ფაკულტეტების სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტები ვალდებული არიან გაიარონ უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების სავალდებულო ტრენინგი და ჩააბარონ შესაბამისი თემატიკის ტესტირება. ტესტირებაში მინიმალური ზღვარის (70%) ვერგადალახვის შემთხვევაში, სპეციალისტს ეძლევა გაფრთხილება და 1 თვიანი ვადა ხელმეორედ ჩაბარებისთვის. (01-66, 17.05.2023)

3. პერსონალს ეკრძალება:

ა) პირადი, კომერციული ან/და პროფესიული საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა; (01-29, 16.03.2020)

ბ) დასაქმებული პასუხს აგებს დამსაქმებლის სახელის, ქონების ან/და მოწყობილობის არასათანადო გამოყენებისათვის; (01-29, 16.03.2020)

გ) საჯარო ან პირად საუბრებში უნივერსიტეტის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება; (01-29, 16.03.2020)

დ) უარი განაცხადოს ხელმძღვანელი პირის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას; (01-29, 16.03.2020)

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის, მოხსენების ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის, გაწეული მომსახურებისათვის, მიღებული გადაწყვეტილების ან შესრულებული მოქმედების გამო, მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით (გარდა ოფიციალურად დადგენილი ხელფასის სახით შრომითი ანაზღაურებისა); (01-29, 16.03.2020)

ვ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება; (01-29, 16.03.2020)

ზ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის; (01-29, 16.03.2020)

მუხლი 7¹. კომუნიკაცია მასმედიასთან (01-29, 16.03.2020)

1. მასმედიასთან დამსაქმებლის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური. დასაქმებული ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია დამსაქმებლის სახელით საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისაგან დამოუკიდებლად.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს.

მუხლი 7². ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული სისტემებით სარგებლობა (01-29, 16.03.2020)

1. ელექტრონულ საქმისწარმოების სისტემაში (Eflow) შესასვლელად დასაქმებულს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დასაქმებული ვალდებულია შევიდეს პერსონალურ კომპიუტერში/შესაბამის პროგრამაში სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემის შემთხვევაში დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.

2. თანამდებობრივი პოზიციის გათვალისწინებით, დასაქმებულს შესაძლებელია განესაზღვროს გარკვეული დონის წვდომა სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში (goni). დასაქმებული ვალდებულია, სისტემასთან წვდომა მოახდინოს მხოლოდ პირადად და მხოლოდ სასწავლო მიზნებით.
3. დასაქმებულს ეკრძალება მცდელობა, გვერდი აუაროს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ან მოიპოვოს დამიფრული გასადებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.
4. დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით უნივერსიტეტის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო/ვიდეო მასალის) გავრცელება.
5. ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად. თანამშრომლის სამსახურებრივი ელ. ფოსტა @ciu.edu.ge უნივერსიტეტის საკუთრებაა, რომლის გამოყენებისა და მონიტორინგის წესი განისაზღვრება დანართით N3, რომელიც წარმოადგენს შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს და მოქმედებს მასთან ერთად.
6. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.
7. საქმიანობის შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს უჩერდება/უწყდება ელექტრონულ სისტემებზე წვდომა (გარდა კორპორატიული ელექტრონული ფოსტისა). შეჩერების/შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია მოახდინოს ისეთი ელექტრონული სისტემების წვდომის საშუალებების გადაბარება, რომელთა მართვაც შეუძლებელია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ.
8. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მხრიდან დასაქმებულის კორპორაციულ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი შეტყობინება ჩაბარებულად ითვლება გაგზავნის მეორე დღეს, მიუხედავად იმისა, ადრესატი დაადასტურებს თუ არა მის მიღებას. (01-126, 12.11.2020)

თავი IV

ხელფასის გაცემის პირობები

მუხლი 8. ხელფასის გაცემა

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება ხდება ხელშეკრულებით განსაზღვრული ან/და ფაქტობრივად შესრულებული დატვირთვის შესაბამისად პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.
2. შრომის ანაზღაურება ხდება ხელშეკრულებით დადგენილი ოდენობის მიხედვით.
- 2¹. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს თანაბარი ღირებულების შრომისთვის თანაბარ ანაზღაურებას. (01-29, 16.03.2020)
3. იმ აკადემიური პერსონალის ანაზღაურება, რომელთა ხელფასი განისაზღვრება საათობრივი დატვირთვით, ხდება მონიტორინგის სამსახურის მიერ თვის განმავლობაში აღწერილი ჩატარებული ლექციების შესაბამისად.
4. პერსონალი ვალდებულია, საბანკო ანგარიშში გახსნას უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ მითითებულ ბანკში.
5. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი. (01-29, 16.03.2020)
6. შრომის ანაზღაურებიდან იქვითება დასაქმებულის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო და საპენსიო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი ოდენობით. (01-29, 16.03.2020)

მუხლი 9. ხელფასის გაცემის დრო

1. უნივერსიტეტის პერსონალს ხელფასი ეძლევა თვეში ერთხელ, საანგარიშო თვის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში.
2. უნივერსიტეტის აკადემიურ პერსონალს, რომლის ყოველთვიური ანაზღაურება გამოითვლება ჩატარებული სალექციო საათების მიხედვით, ხელფასი მიეცემა არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა.
3. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

თავი V

პერსონალის წახალისების ფორმები

მუხლი 10. წამახალისებელი ღონისძიებები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ღონისძიებები:
 - 1.1. მადლობის გამოცხადება;
 - 1.2. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო;
 - 1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
 - 1.4. თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ღონისძიებების გამოყენებისას უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დისკრიმინაციისგან თავისუფალ გარემოს და თანამშრომელთა შეფასებისას ითვალისწინებს მხოლოდ პროფესიულ უნარ-ჩვევებს. (01-29, 16.03.2020)
4. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება კანცლერის ბრძანებით და შეიტანება პირად საქმეში. (01-29, 16.03.2020)
5. წახალისების ან შრომითი ანაზღაურების მომატებასთან დაკავშირებით კანცლერის წინაშე წერილობითი დასაბუთებით შუამდგომლობს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი. შუამდგომლობა რეგისტრირდება პერსონალის მართვის სამსახურში, რომელიც დამუშავებული ინფორმაციის სახით წარედგინება კანცლერს. (01-24, 11.03.2022)

თავი VI

უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი სავალდებულო ქცევის წესები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმები

მუხლი 11. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმები

1. შინაგანაწესითა და ხელშეკრულებით დადგენილი ვალდებულებების დარღვევის/არაკეთილსინდისიერად შესრულების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ გამოიყენება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შემდეგი ღონისძიებები: (01-29, 16.03.2020)
 - 1.1. გაფრთხილება;
 - 1.2. საყვედური;
 - 1.3. დაჯარიმება/ ხელფასის დაქვითვა;
 - 1.4. სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინარული პასუხისმგებლობის რამდენიმე ფორმა.
3. უნივერსიტეტში არსებობს საჩივრის მექანიზმი, რომელიც იცავს ნებისმიერ სტუდენტს ან/და თანამშრომელს დისკრიმინაციის, ჩაგვრის და შევიწროებისაგან. (01-29, 16.03.2020)

მუხლი 12. ქცევის სავალდებულო წესები

1. უნივერსიტეტის შენობის ტერიტორიაზე აკრძალულია თამბაქოს მოხმარება. თამბაქოს მოხმარების წესის დარღვევა გამოიწვევს:
 - ა. პირველი დარღვევის შემთხვევაში - ხელფასის დაქვითვა (10-50%) და გაფრთხილება;
 - ბ. მეორე და შემდგომი დარღვევის შემთხვევაში - ხელფასის დაქვითვა (30-70%) ან სამსახურიდან გათავისუფლება. **(01-11, 01.02.2023)**
2. უნივერსიტეტის შენობის ტერიტორიაზე აკრძალულია ალკოჰოლის მოხმარება, ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა და აზარტული თამაშები. აღნიშნული რეგულაციის დარღვევა გამოიწვევს:
 - ა. პირველი დარღვევის შემთხვევაში - ხელფასის დაქვითვა (10-50%) და გაფრთხილება;
 - ბ. მეორე და შემდგომი დარღვევის შემთხვევაში - ხელფასის დაქვითვა (30-70%) ან სამსახურიდან გათავისუფლება. **(01-05, 12.01.2024)**
3. პერსონალის მხრიდან უნივერსიტეტის ქონებაზე ნებისმიერი სახის ზემოქმედება ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მიყენებული ზარალის ფულადი გამოხატულების პროპორციულად. მიყენებული ქონებრივი ზიანის ხარისხიდან გამომდინარე, ჯარიმასთან ერთად გამოყენებული იქნება ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება, როგორცაა: გაფრთხილება, საყვედური ან სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. აღნიშნული მუხლით დადგენილი წესების დარღვევის შემთხვევაში მოხსენებას რექტორის/კანცლერის (კანცლერი განიხილავს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა დისციპლინურ საკითხებს, ხოლო რექტორი - აკადემიური პერსონალის) სახელზე ახდენს დაცვის სამსახურის უფროსი ან მონიტორინგის სამსახურის უფროსი, ხოლო სათანადო წარმოების ჩატარების შემდეგ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ ბრძანებას გამოსცემს უნივერსიტეტის რექტორი/კანცლერი.

მუხლი 12¹. ინტერესთა კონფლიქტის პოლიტიკა (01-29, 16.03.2020)

1. უნივერსიტეტი იცავს სტუდენტის, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის და ყველა სხვა პირის ინტერესებს, რომ არ აღმოჩნდნენ არათანაბარ პირობებში სხვებთან შედარებით.
2. უნივერსიტეტის სივრცეში ინტერესთა კონფლიქტი შეიძლება გამოიხატოს:
 - 2.1.1. სხვა სასწავლებელში მუშაობა უნივერსიტეტთან შეთანხმების გარეშე;
 - 2.1.2. სხვა სასწავლებელში წილის ფლობა უნივერსიტეტთან შეთანხმების გარეშე;
 - 2.1.3. შეთანხმების გარეშე სხვა ორგანიზაციასთან თანამშრომლობა ისეთი პროექტების ფარგლებში, რომელსაც ახორციელებს ან განხორციელებას დეკლარირებულად გეგმავს უნივერსიტეტი;
 - 2.1.4. მონაწილეობა ისეთ კომისიაში/საბჭოში/ჟიურიში (შემდგომში კომისია) რომელიც განიხილავს ახლო ნათესავის განცხადებას/კანდიდატურას.
 - 2.1.5. მონაწილეობა ისეთ კონკურსში, რომლის პირობების ჩამოყალიბებისა და გადაწყვეტილების მიღების ბერკეტები თავად მონაწილის ხელშია;
 - 2.1.6. სტუდენტური სტიპენდიის კონკურსში უნივერსიტეტთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი სტუდენტის მონაწილეობა;
 - 2.1.7. სხვა ნებისმიერი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის დასაქმებულის კეთილსინდისიერ სამუშაო დამოკიდებულებას უნივერსიტეტისადმი.
3. ამ მუხლის მიზნებისათვის ახლო ნათესავად ითვლება:
 - 3.1.1. პირდაპირი აღმავალი ან დაღმავალი შტოს ნათესავი;
 - 3.1.2. პირდაპირი აღმავალი ან დაღმავალი შტოს ნათესავის მეუღლე;
 - 3.1.3. მეუღლე და მისი ოჯახის წევრები (დედა, მამა, და, ძმა, შვილი);
 - 3.1.4. და/ძმა;
 - 3.1.5. დის/ძმის მეუღლე და შვილები/შვილიშვილები;

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია დროულად აცნობის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ან განხილვაში მონაწილეობის შემთხვევაში, მოახდინოს თვითაცილება;
5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმების დარღვევის შემთხვევაში.
6. კონკურსის დროს ინტერესთა კონფლიქტის გამოვლენის შემთხვევაში ბათილდება შესაბამისი პირის მიმართ მიღებული უპირატეს პირობებში ჩამაყენებელი გადაწყვეტილება. თუ კონკურსის შინაარსიდან გამომდინარე შეუძლებელია შედეგების კონკრეტული პირთან მიმართებით გაბათილება, კონკურსი ჩატარდება განმეორებით.

მუხლი 13. უნივერსიტეტში მოქმედი ეთიკის ნორმები

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტებთან ურთიერთობაში.

11 დაუშვებელია სტუდენტის ან/და უნივერსიტეტის თანამშრომლის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან /და სხვა ნიშნის საფუძველზე. **(01-29, 16.03.2020)**

12 დაუშვებელია არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, მათ შორის ფიზიკური კონტაქტი, რომელიც ლახავს პიროვნების ღირსებას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ ან შეურაცხყოფელ გარემოს. **(01-29, 16.03.2020)** 2. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პერსონალს ეკრძალება:

ა) ხმაური და სასწავლო პროცესის ხელის შეშლა;

ბ) ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება;

გ) ფიზიკური მდგომარეობა (ჩაცმულობა, ვარცხნილობა, აქსესუარები), რომელიც შეუფერებელია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში პერსონალისათვის;

დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;

ე) ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტის იარაღით შემოსვლა (თუ პირს უფლება აქვს ატაროს იარაღი, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იგი ვალდებულია ჩააბაროს იარაღი უნივერსიტეტის დაცვის სამსახურს აღნიშნული ტერიტორიის დატოვებამდე); ვ) ყალბი დოკუმენტის გამოყენება;

ზ) გამოცდის შედეგების გაყალბება ან სხვის ნაცვლად გამოცდის ჩაბარება;

თ) ცრუ ინფორმაციის გავრცელება, რაც მიმართულია სასწავლო პროცესის ჩაშლისკენ, უნივერსიტეტის, სტუდენტის ან სხვა თანამშრომლის დისკრედიტაციისკენ;

ი) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ქურდობა, ხულიგნობა ან სისხლის სამართლის კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანაშაულის ჩადენა;

ი¹) ხელმძღვანელი პირის დავალებისა და მითითებების უგულვებელყოფა, კოლეგებისადმი უპატივცემულო და არაკოლეგიალური დამოკიდებულება, სტუდენტების ნეგატიური მომართვა უნივერსიტეტის ან თანამშრომლების მიმართ; **(01-88, 02.08.2018)** კ) პლაგიატი;

ლ) ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიმართულია უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისკენ და უხეშად არღვევს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დამკვიდრებულ ქცევისა და ეთიკის ნორმებს.

3. სტუდენტისა და პერსონალის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად და არ დაუშვას პერსონალურ მონაცემთა უკანონო მოპოვება და გავრცელება.
4. უნივერსიტეტის ქონების, სტუდენტის, პერსონალის ან ნებისმიერი პირის დაცვის უზრუნველყოფის პროცესში უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ნებისმიერი კანონიერი განკარგულება სავალდებულოა შესასრულებლად; 5. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში დაცვის სამსახურს უფლება აქვს მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული დარღვევისა და დანაშაულის ნიშნებს, გამოიძახოს საპატრულო პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.
6. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წესების დარღვევის შემთხვევაში დისციპლინური ღონისძიების გამოყენება განისაზღვრება დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე.

მუხლი 13¹. სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა (01-29, 16.03.2020)

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
2. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3. უნივერსიტეტის ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში, შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.
4. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელისა/ან რექტორის/კანცლერის (აპარატის შესაბამისად) გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ წერილობით აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
6. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან შეთანხმებით, შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი №2) და შესაბამისი ვიზირების პროცედურის გავლის შემდეგ მიაწოდოს პერსონალის მართვის სამსახურს.
8. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა

ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის დროებითი შრომისუნარიობა ცდება 5 სამუშაო დღეს, მას უჩერდება უფლებამოსილება.

9. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მონიტორინგის სამსახურს დასაქმებულის გამოუცხადებლობის შესახებ.
10. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, გადამხდულად არაუმეტეს ერთი დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი №2).
11. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 120 წუთით დაგვიანებისათვის - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში.
12. თვის განმავლობაში არასაპატიოდ 2 საათზე მეტის გაცდენის შემთხვევაში, დასაქმებულს ხელფასიდან დააკლდება გაცდენილი საათების შესაბამისი ანაზღაურება. ერთი საათის ანაზღაურება გამოითვლება: ხელფასის რაოდენობა გაყოფილი თვის განმავლობაში სამუშაო საათების რაოდენობის გამრავლებით 8 საათზე.
13. სამსახურში სისტემატური არასაპატიოდ გამოუცხადებლობისთვის, დაგვიანებისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დისციპლინური სახდელის ფორმად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წინამდებარე შინაგანაწესის გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
14. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად არასაპატიოდ მიზეზით 5 დღით და მეტი ვადით არ გამოცხადდება სამსახურში, შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა. აღნიშნულთან დაკავშირებული საკითხები დარეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 14. დისციპლინური წარმოება

1. ამ წესით დადგენილი ნორმის სავარაუდო დარღვევის ფაქტზე წარდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე რექტორი/კანცლერი ბრძანებით ადგენს დისციპლინური საქმის წარმოების დაწყებას და განსაზღვრავს მოკვლევაზე პასუხისმგებელ პირს. სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმიდან გამომდინარე, ბრძანებით შესაძლებელია წარმოების დასრულებამდე შეჩერდეს პირის უფლებამოსილება, რომლის მიმართაც ხორციდლება დისციპლინური წარმოება. (01-29, 16.03.2020)

1¹. დარღვევის ფაქტზე შესაძლებელია ინფორმაცია დაფიქსირდეს ანონიმურად, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, პერსონალის მართვის სამსახურში ან სხვა თანამშრომლის მეშვეობით. (01-29, 16.03.2020)

2. აკადემიურ პერსონალთან დაკავშირებული დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს რექტორი, ხოლო ადმინისტრაციულ პერსონალთან დაკავშირებულ - კანცლერი.
3. მოკვლევაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი ატარებს ფაქტთან დაკავშირებით შემხებლობაში მყოფ ყველა პირის გამოკითხვას, ცნობების მოგროვებას, ვიდეო მასალის დამუშავებას და შეგროვებული დოკუმენტების შესაბამისად დასკვნის წარმოდგენას. მოკვლევის პროცესში აუცილებელია ჩართული იქნას დისციპლინური საქმის წარმოების ობიექტი.
4. პასუხისმგებელი პირის მიერ წარმოდგენილი დასკვნა და თანდართული მასალები გადაეცემა რექტორს/კანცლერს შესაბამისი რეაგირებისთვის.
5. დასკვნის შინაარსიდან გამომდინარე რექტორი/კანცლერი ბრძანებით განსაზღვრავს ეთიკის კომისიას და ავალებს შესაბამისი გადაწყვეტილების გამოტანას. ეთიკის კომისიაში უნდა შედიოდეს მინიმუმ 3 წევრი, რომლებიც არ შეიძლება იყვნენ დისციპლინური წარმოების ობიექტთან დაკავშირებული ან რაიმე ფორმით დამოკიდებული პირი.

6. ეთიკის კომისია საკითხს განიხილავს სრულად, მიუკერძოებლად და სამართლიანად. კომისია უფლებამოსილია ჩაატაროს ზეპირი მოსმენა და ამ პროცესში მოისმინოს საქმესთან შემხებლობაში მყოფი პირების პოზიცია. ზეპირი მოსმენის შემთხვევაში, სავალდებულოა დისციპლინური წარმოების ობიექტის მოწვევა.
7. ეთიკის კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით. ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება რექტორის/კანცლერის ბრძანებით. გადაწყვეტილება საბოლოოა და ექვემდებარება გასაჩივრებას მხოლოდ სასამართლოში.
8. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება მოკვლევის დასკვნის ასლი. **(01-29, 16.03.2020)**
9. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს. აუცილებლობის შემთხვევაში, თუ სავარაუდო გადაცდომა ითვალისწინებს სამსახურიდან გათავისუფლებას, საჭიროა სრულფასოვანი მოკვლევისთვის დამატებითი დრო, მოკვლევაზე პასუხისმგებელი პირის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა შეიძლება გააგრძელდეს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ერთთვიანი ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) კალენდარული დღისა. **(01-29, 16.03.2020)**
10. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/ გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა. **(01-29, 16.03.2020)**
11. იმ შემთხვევაში, თუ აშკარაა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა და არ არის საჭირო დამატებითი ინფორმაციის მოგროვება, ასევე თავად ადასტურებს გადაცდომის ფაქტს, მოკვლევის ჩატარებისა და ეთიკის კომისიის დამოუკიდებლად შესაძლებელია მიღებულ იქნას რექტორის/კანცლერის ბრძანება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ. წარმოების გარეშე არ შეიძლება გამოიყენებული იქნეს დისციპლინური სახდელი სამსახურიდან გათავისუფლების სახით. **(01-29, 16.03.2020)**

მუხლი 14¹. დისციპლინური სახდელის აღსრულება, მოქმედების პერიოდი, რეციდივი (0129, 16.03.2020)

1. დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი. დასაქმებულს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისთვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.
2. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები. გამონაკლისს შესაძლოა წარმოადგენდეს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება სადღესასწაულო პრემირებასთან ან წახალისების საერთო ფორმებთან დაკავშირებით.
3. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:
 - ა) დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;
 - ბ) დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;
 - გ) თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

- დ) დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული დისციპლინური სახდელი.
- ვ) დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ თანამდებობრივ პოზიციაზე / სარგოზე გადაყვანის უფლებით.
4. კანცლერს/რექტორს თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო ხელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
6. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.
7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე) დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.
8. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

მუხლი 14². შრომითი ურთიერთობის შეჩერება (01-29, 16.03.2020)

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შემდეგი ინფორმაცია:
- ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;
 - ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;
 - გ) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
 - დ) მის მიერ გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნის პერიოდში.
4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია 5 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში დასაქმებულს შეუჩეროს უფლებამოსილება.
5. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (სავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, სავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
6. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 14³. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები (01-29, 16.03.2020)

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას; ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის / სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან / შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულება;
 - კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
 - მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
 - ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა:
- ა) სხვა საფუძველით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველებისა;
 - ბ) შრომის კოდექსის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძველით;
 - გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან შრომის კოდექსის 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;
 - დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან /და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;
 - ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა.
3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
4. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

5. შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
6. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე.
7. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური და ინტელექტუალური აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცელი.
8. გათავისუფლებული პირის მიმართ დანაკლისის დადასტურების შემთხვევაში გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება უნივერსიტეტისადმი დავალიანების მქონე პირად და დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს უნივერსიტეტი განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
9. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს, აგრეთვე მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას.
10. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) შეავსოს და ყველა შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი“, რომელიც უნდა გადაეცეს პერსონალის მართვის სამსახურს. აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.
 - ბ) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დაწესებულების კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და სხვა დოკუმენტები.
 - გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს არაუგვიანეს ერთი კვირისა გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.
11. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ შრომითი ურთიერთობა შეწყდა შინაგანაწესის ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ვ“–„თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით, აგრეთვე გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

თავი VI

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება და დაცვა

მუხლი 15. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაამუშაოს სტუდენტისა და პერსონალის მონაცემები კანონით დადგენილი და უსაფრთხოების მიზნებისათვის.

1¹ სტუდენტებისა და თანამშრომლების პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხდება მათი თანხმობით, წინასწარ მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე. (01-120, 02.10.2023) 2. უნივერსიტეტი ამუშავებს სტუდენტის შემდეგ მონაცემებს:

- ა) პირადი მონაცემები (სახელი, გვარი, მამის სახელი, პირადი ნომერი, მოქალაქეობა, ეროვნება, დოკუმენტი - პირადობის ასლი, ფოტოსურათი);
- ბ) საკონტაქტო ინფორმაცია (ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა);
- გ) განათლება (დოკუმენტი - საშუალო განათლების ატესტატი, უმაღლესი განათლების დიპლომი);

- დ) განსაკუთრებული სოციალური ჯგუფის კუთვნილება (სოციალურად დაუცველი, დევნილი და სხვა);
 - ე) სამხედრო აღრიცხვის მოწმობა (ვაჭების შემთხვევაში);
 - ვ) სპორტული და სახელოვნებო ინტერესები.
3. უნივერსიტეტი ამუშავებს პერსონალის შემდეგ მონაცემებს:
- ა) პირადი მონაცემები (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი. დოკუმენტი - პირადობის ასლი, ფოტოსურათი);
 - ბ) საკონტაქტო ინფორმაცია (ფაქტობრივი და იურიდიული მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა);
 - გ) განათლება (დოკუმენტი - უმაღლესი განათლების დიპლომი);
 - დ) სამუშაო გამოცდილება (დოკუმენტი - ცნობა სამუშაო სტაჟის შესახებ);
 - ე) აკადემიური პერსონალისთვის აკადემიური მიღწევები (კონფერენციებში მონაწილეობა, გამოქვეყნებული სტატიები და პუბლიკაციები, სამეცნიერო შრომები. დოკუმენტი - სერთიფიკატი, ნაშრომის შესახებ ინფორმაცია).
4. სამუშაოზე გამოცხადებისა და დასრულების კონტროლის მიზნით უნივერსიტეტი ამუშავებს პერსონალის პირად მონაცემს პირადი ბარათის შემოსვლის და გასვლის დროს შესაბამის ტექნიკურ საშუალებაზე შეხებით.
5. ქონების დაცვისა და სტუდენტთა და პერსონალის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტის შენობის გარე პერიმეტრზე და უნივერსიტეტის შენობაში ხორციელდება ვიდეოთვალი. უნივერსიტეტი ვალდებულია ვიდეოთვალით არეში, ადვილად შესაძინებ ადგილას, განათავსოს წარწერა "ვიდეო კონტროლი". შენობაში ვიდეოთვალით ხორციელდება მხოლოდ ვიზუალური ხედვის კამერების მეშვეობით დერეფნებსა და ისეთ აუდიტორიებში, სადაც განთავსებულია ფასეული ინვენტარი (კომპიუტერები, ლაბორატორიული ტექნიკა, ელექტრონული და ციფრული ტექნიკა და სხვა).

მუხლი 16. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

1. უნივერსიტეტი ვალდებულია დაიცვას დასაქმებულთა და სტუდენტთა შესახებ დამუშავებული პერსონალური მონაცემები და უზრუნველყოს მათი დაცვა.
- 1¹. უნივერსიტეტის მიერ დამუშავებული სტუდენტისა და პერსონალის პერსონალური მონაცემების გაზიარება მესამე მხარესთან ხდება მხოლოდ საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობის შესაბამისად. **(01-120, 02.10.2023)**
2. სტუდენტის პირადი ინფორმაცია დაცულია ფაკულტეტის დეკანატში, ხოლო ელექტრონული ფორმით შევსებული მონაცემები განთავსებულია სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონულ სისტემაში სტუდენტის პირად გვერდზე, რომელზე წვდომა გარდა სტუდენტისა, აქვს უნივერსიტეტის უფლებამოსილ თანამშრომლებს.
3. პერსონალის პირად ინფორმაციას ამუშავებს და შესაბამის დოკუმენტაციას ინახავს პერსონალის მართვის სამსახური.
4. ვიდეო თვალის მონაცემების კონტროლზე და დამუშავებაზე პასუხისმგებლობა აქვს დაცვის სამსახურს.
5. ვიდეო თვალის ჩანაწერების ნახვის უფლება აქვს მხოლოდ დაცვის სამსახურის თანამშრომლებს, კანცლერს, კანცლერის მოადგილეს და რექტორს (საგამოცდო ცენტრში ასევე საგამოცდო ცენტრის თანამშრომელს). სამართალდამცავი ორგანოებისთვის და სხვა მესამე პირისათვის ვიდეო ჩანაწერის გადაცემა ხდება კანცლერის ან რექტორის თანხმობით.
6. უნივერსიტეტი ვალდებულია გონივრულ ვადაში შეატყობინოს პირს, თუ ტექნიკური ან სხვა მიზეზით მოხდა პერსონალური ინფორმაციის შემთხვევით გამჟღავნება. **(01-120, 02.10.2023)**

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

1. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები და უნივერსიტეტის პერსონალი მოქმედებენ წინამდებარე შინაგანაწესის საფუძველზე და ვალდებული არიან დაიცვან შესაბამისი წესები.
2. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის კანცლერის ბრძანებით.
3. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს, რომელიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე www.ciu.edu.ge. ამათან, შინაგანაწესის გაცნობა არ საჭიროებს თანამშრომლის მხრიდან მისი ხელმოწერით დადასტურებას.
4. 3¹. შინაგანაწესში ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია 10 დღის ვადაში იგზავნება პერსონალის უნივერსიტეტის კორპორაციულ ელექტრონულ ფოსტაზე. პერსონალი, რომელიც არ ეთანხმება შინაგანაწესში განხორციელებულ ცვლილებას, უფლება აქვს მიღებიდან 5 დღის ვადაში წერილობითი ფორმით წარმოადგინოს არგუმენტირებული პოზიცია რატომ არის მისთვის მიუღებელი კონკრეტული ცვლილების ასახვა როგორც ხელშეკრულების პირობა. **(01-88, 02.08.2018)**
5. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.

დანართი №2

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა
ივსება სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში

ვის	ადმინისტრაცია (სამსახური)
ვისგან	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	სახელი, გვარი:
	თარიღი:

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის სახეობა	
სასწავლო	
ავადმყოფობა	
სხვა მიზეზი (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსი და სხვა)	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი	
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლებულ დღეთა რაოდენობა	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდში მისი მოვალეობის შემსრულებელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
უშუალო უფროსი ინფორმირებულია	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

- დასაქმებული სარგებლობს წელიწადში 5 სამუშაო დღით, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, გადამხდულად არაუმეტეს ერთი დღისა.

**სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის
გამოყენებისა და მონიტორინგის ინსტრუქცია**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს ინსტრუქცია ადგენს წესებსა და პირობებს, რომლებიც გამოიყენება შპს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტი (შემდგომ - უნივერსიტეტი) თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის @ciu.edu.ge (შემდგომ - ელ. ფოსტა) გამოყენებისას.
2. ეს ინსტრუქცია ეფუძნება საქართველოს კანონმდებლობას, მათ შორის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონს.
3. ეს ინსტრუქცია მიზნად ისახავს ორგანიზაციული უსაფრთხოებისა და თანამშრომლების უფლებების პროპორციულად დაცვას.

მუხლი 2. ელ. ფოსტის გამოყენების წესები

1. ელ. ფოსტა არის უნივერსიტეტის საკუთრება და განკუთვნილია მხოლოდ სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
2. თანამშრომელი ვალდებულია:
 - ა) ელ. ფოსტა გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.
 - ბ) თავი შეიკავოს ელ. ფოსტის პირადი მიზნებისთვის გამოყენებისგან.
 - გ) უზრუნველყოს ელ. ფოსტის პაროლის კონფიდენციალურობა და უსაფრთხოება.
3. ელ. ფოსტის გამოყენება დაუშვებელია:
 - ა) უკანონო, ზიანის მომტანი ან შეურაცხმყოფელი შინაარსის ინფორმაციის გაგზავნისთვის;
 - ბ) არასანქცირებული სარეკლამო ან სპამ წერილების გაგზავნისთვის;
 - გ) უნივერსიტეტის რეპუტაციისთვის საზიანო ქმედებების განსახორციელებლად.

მუხლი 3. ელ. ფოსტის მონიტორინგი

1. უნივერსიტეტს აქვს უფლება, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, განახორციელოს ელ. ფოსტის მონიტორინგი.
2. მონიტორინგი მიზნად ისახავს:
 - ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების დაცვას;
 - ბ) უნივერსიტეტის პოლიტიკის დარღვევის პრევენციას;
 - გ) უნივერსიტეტის საკუთრების (მათ შორის, ინტელექტუალური საკუთრების) დაცვას;
 - დ) უნივერსიტეტის ქონებრივი, სახელშეკრულებო და სხვა კანონიერი ინტერესების დაცვას.
3. მონიტორინგის საფუძველია:
 - ა) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის“ მე-5 მუხლით გათვალისწინებული ლეგიტიმური ინტერესი;
 - ბ) თანამშრომლის ინფორმირებული თანხმობა.
4. მონიტორინგი ხორციელდება მხოლოდ სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში.
5. მონიტორინგის პროცესში დაცულია თანამშრომლის პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის უფლება.
6. მონიტორინგის განხორციელება შესაძლებელია მხოლოდ შიდა აუდიტის სამსახურის ან/და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ.

მუხლი 4. თანამშრომლის უფლებები

1. თანამშრომელს აქვს უფლება:
 - ა) მოითხოვოს ინფორმაცია, როდის და რასაფუძველზე ხორციელდება მისი ელ. ფოსტის მონიტორინგი;

- ბ) გაასაჩივროს მონიტორინგის პროცედურა, თუ მიიჩნევს, რომ მისი უფლებები დაირღვა.
2. უნივერსიტეტი ვალდებულია მონიტორინგის პროცესში დაიცვას მოპოვებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. ეს ინსტრუქცია წარმოადგენს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის (დამტკიცებულია კანცლერის 2018 წლის 26 აპრილის #01-35 ბრძანებით) განუყოფელ ნაწილს, თან ერთვის შინაგანაწესს დანართი N3 სახით.
2. ამ ინსტრუქციის დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტს უფლება აქვს მიიღოს შესაბამისი ზომები, მათ შორის უფლებამოსილია თანამშრომელს დააკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
3. ეს ინსტრუქცია ძალაშია ხელმოწერისთანავე.