შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

დამტკიცებულია:
პრეზიდენტის ბრძანება N07/01-22 (31.12.2025)

თბილისი
2025

თავი I.
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდგომში - იბსუ/უნივერსიტეტი) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება უნივერსიტეტში დასაქმებულ ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ და დამხმარე პერსონალზე.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტის შრომის განაწესს, დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომებს და მიზნად ისახავს:

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელების უზრუნველყოფას;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფასა და განმტკიცებას;

გ) თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრებას;

დ) სამუშაო დროის რეგულირებასა და რაციონალურ გამოყენებას;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;

ვ) შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლებას.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო;

ბ) დასვენების ხანგრძლივობა;

გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;

დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ვ) შრომის პირობების დაცვის წესები;

ზ) წახალისების სახე, პასუხისმგებლობის სახე და მათი გამოყენების წესები;

თ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

4. შინაგანაწესი აწესრიგებს უნივერსიტეტსა და დასაქმებულებს შორის არსებულ შრომით სამართლებრივ ურთიერთობებს. წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

5. უნივერსიტეტი ვალდებულია, დასაქმებულს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება - შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.

6. შინაგანაწესის გაცნობის ან/და მასში შეტანილი ცვლილებების ვალდებულება ეკისრება პერსონალის მართვის სამსახურს.

7. შინაგანაწესი გაცნობის მიზნით განთავსებულია საჯაროდ ვებგვერდზე: www.ibsu.edu.ge და ატვირთულია საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში reg.ibsu.edu.ge.

8. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად უნივერსიტეტში დასაქმებული ყველა პერსონალისათვის და მისი დარღვევა გამოიწვევს წიამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას.

9. უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს მისამართზე: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-13 კმ. #2. აღნიშნული მისამართი წარმოადგენს უნივერსიტეტში

დასაქმებულთა სამუშაო ადგილს.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
2. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე დასაქმებული უნდა გაეცნოს შრომით ხელშეკრულებაში ასახულ პირობებს, მის სამუშაო აღწერილობას, უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსს და სხვა ორგანიზაციულ დოკუმენტებს.
3. შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით, წერილობითი ფორმით.
4. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შესაბამის პოზიციაზე პირველად დასაქმებულთან განსაზღვროს გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა. ამ პერიოდში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
5. შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს ამ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას
6. თუ შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება.
7. უნივერსიტეტში დასაქმებულის უფლება, დასაქმდეს ერთზე მეტ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება შეიზღუდოს, თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.
8. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობამდე დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:
ა) განცხადება;
ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
გ) ავტობიოგრაფია (CV);
დ) განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
ე) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
ვ) ფოტოსურათი ¾-ზე 1 ცალი (სასურველია);
ზ) სხვა დოკუმენტები (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად).
9. ამ მუხლით მოთხოვნილი დოკუმენტების განსაზღვრული ვადების განმავლობაში წარუდგენლობა ან არასრული ან არასწორი ინფორმაციის/ დოკუმენტაციის წარმოდგენა შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის ან დადებული ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.
10. უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:
ა) ქმედუუნაროება;
ბ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;

დ) ამ შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით უნივერსიტეტის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარუდგენლობა;

ე) „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობა ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა.

ვ) სხვა ობიექტური გარემოება (მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად).

11. უნივერსიტეტში დასაქმებული, ან დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია ამავე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებ/ებ/ის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს უნივერსიტეტს.

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

13. პერსონალი ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა და უნივერსიტეტის სხვა შიდასამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციები (სამსახურებრივი მოვალეობები) შეასრულოს პირადად.

14. შრომითი ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობების პრინციპები

1. უნივერსიტეტში დაუშვებელია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში.

2. შრომითი ურთიერთობები უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის ეფუძნება თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

3. დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

თავი II.
სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება–მოვალეობანი. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.

2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს სამუშაო, განისაზღვრება კვირაში 40 საათით (როგორც წესი, ხუთდღიანი სამუშაო კვირა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით), ხოლო დღეში - 8 საათით.
3. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, კვირაში არაუმეტეს 40 საათისა.
4. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განსაზღვრულია ხელმძღვანელთან შეთანხმებით 08:30 – 17:30 სთ / 09:00 – 18:00 სთ, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისებისა.
5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.
6. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა (მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის) შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით, შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.
7. მიმდევრობით ორ ცვლაში მუშაობა აკრძალულია. სამუშაო დღეებსა და ცვლებს (ასეთის არსებობისას) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
8. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
9. პრეზიდენტი უფლებამოსილია ბრძანებით დაარეგულიროს დასაქმებულთა მიერ მათი სამსახურებრივი მოვალეობის დისტანციურად შესრულებისა და მასთან დაკავშირებული საკითხები, თუ ეს გამოწვეულია ქვეყანაში საგანგებო, საომარი ან სხვა ისეთი მდგომარეობის არსებობით, რომელიც ზღუდავს ფიზიკურ პირთა გადაადგილებას/შეკრებას და მის შესაბამისად სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ადგილზე გამოცხადებას.

მუხლი 5. შესვენების დრო

1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
2. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე ან 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე, იმის გათვალისწინებით, რომ თითოეული დასაქმებულის შესვენების დრო სამუშაო დღის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ორგანიზებული იყოს იმგვარად (დადგენილი მონაცვლეობით), რომ სტრუქტურული ერთეული სამუშაო დღის განმავლობაში ფუნქციონირებდეს შეუწყვეტლივ.
3. აკადემიური / მოწვეული პერსონალის შესვენების დრო სამუშაო დღის განმავლობაში განისაზღვრება სასწავლო პროცესის გათვალისწინებით და მათზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქედან, რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს/მეცადინეობებს შორის შუალედებით.
4. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 6. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს ან შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 7. სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების უფლება

1. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს.
2. ორსულ ქალს სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება.

მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეები

1. უნივერსიტეტში დადგენილია კვირაში ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა), გარდა ამ შინაგანაწესის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
2. პერსონალი სარგებლობს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეებით და სახელმწიფოს მიერ კონკრეტულ შემთხვევაში გამოცხადებული დასვენების დღეებით.
3. უქმე დღეებია:
ა) 1 და 2 იანვარი - ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;

გ) 19 იანვარი - ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
დ) 3 მარტი – დედის დღე;
ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე. მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
ი) 12 მაისი – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლისადმი საქართველოს წილხვდომილობის დღე, საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის - წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე - იმედის დღე;
კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.
4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ან/და მის კანონიერ წარმომადგენელს ან/და მის მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით.
5. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი უფლებამოსილია კონკრეტული სამუშაო დღე გამოაცხადოს უქმე დღედ, ამგვარი მიზანშეწონილობის არსებობის შემთხვევაში, რაც ფორმდება მისივე ბრძანებით.
6. უნივერსიტეტი8ს პერსონალის მიერ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. სამუშაო დროის აღრიცხვის წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის ფაქტი დააფიქსიროს სპეციალურ ჟურნალში ხელმოწერით ან/და სპეციალური ტექნიკური საშუალებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის დროსაც.
2. დასაქმებული, რომელიც სამუშაო საათებში იმყოფება უნივერსიტეტის გარეთ სამსახურებრივ საქმეზე ან საკუთარი მოვალეობის შესასრულებლად, ითვლება სამსახურში მყოფად იმ პირობით, რომ ეს წინასწარ შეთანხმებული იყო პრეზიდენტთან / კურატორ ვიცე-პრეზიდენტთან / უშუალო უფროსთან ზეპირად ან წერილობით.
3. პერსონალის ყოველდღიური სამუშაო დრო (ნამუშევარი საათები) აღირიცხება წერილობით ან/და ელექტრონულად. პერსონალის სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) საანგარიშო პერიოდი მოიცავს თვის პირველი რიცხვიდან თვის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით პერიოდს. აღრიცხვა ხორციელდება პერსონალის მართვის სამსახურის მიერ საანგარიშო პერიოდის დასრულების შემდეგ პირველ სამუშაო დღეს და ინფორმაცია პერსონალის გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ წარედგინება პრეზიდენტს / უფლებამოსილ ვიცე-პრეზიდენტს შემდგომი რეაგირებისათვის.

4. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სამსახური ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს ყოველთვიური დოკუმენტი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია.
5. სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი ინახება პერსონალის მართვის სამსახურში 1 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.

მუხლი 10. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა/სამუშაოზე დაგვიანება/სამუშაო დროის გაცდენა

1. პერსონალი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე სამუშაო საათების განმავლობაში.
2. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა, სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ, ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება დაგვიანებით სამუშაო საათების დაწყების შემდგომ დროზე არაუმეტეს 20 წუთით გვიან მიიჩნევა ავტომატურად საპატიოდ და სანქციების გამოყენებას არ ექვემდებარება.
4. პერსონალის სამუშაოდან ადგილიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე 20 წუთით ადრე წასვლა გათანაბრებულია სამსახურში დაგვიანებასთან.
5. საპატიო მიზეზის გარეშე სამსახურის გაცდენა (ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში არაუმეტეს 3-ჯერ) წარმოადგენს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან შესაბამისი დროის ექვივალენტური თანხის დაქვითვის საფუძველს.
6. სისტემატიურ დაგვიანებად და სისტემატიურ გაცდენად ჩაითვლება პერსონალის მიერ ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში არასაპატიო მიზეზით 3-ზე მეტჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, ასევე, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში 3-ზე მეტჯერ არასაპატიო მიზეზით გაცდენა, რაც დამრღვევი პერსონალის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია.
7. სამუშაოზე დაგვიანება / სამუშაო დროის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება მხოლოდ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, თუ დასაქმებულმა ელექტრონული ფოსტის, ტელეფონის ან სხვა შესაძლო საშუალებით მიმართა უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაოზე დაგვიანების / სამუშაო დროის გაცდენის მიზეზის მითითებით და ითხოვა სამუშაო დღის დაწყებამდე/დღის განმავლობაში არაუმეტეს 2 საათით სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.
8. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება მხოლოდ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით და იმ შემთხვევაში, თუ სამუშაოზე გამოუცხადებლობის ან/და არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებული შეავსებს სპეციალურ ფორმას, სადაც მიუთითებს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდს და სათანადო საპატიო მიზეზს და საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემის (reg.ibsu.edu.ge) მეშვეობით და გადაუგზავნის პრეზიდენტს / უფლებამოსილ ვიცე-პრეზიდენტს შემდგომი რეაგირებისათვის.
9. თითოეული არასაპატიო დაგვიანების/სამუშაო დროის გაცდენის/სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოიყენება თანამდებობრივი სარგოს დაკავება გაცდენილი საათების პროპორციულად 1 საათამდე დამრგვალების მეთოდით.

10. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით ზედიზედ 5 სამუშაო დღე არ გამოცხადდება სამსახურში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 11. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამუცხადებლობა/ სამუშაო ადგილზე დაგვიანება

1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი სასწავლო პროცესს წარმართავს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი სასწავლო ცხრილისა და საკონსულტაციო საათების შესაბამისად. აღნიშნული ცხრილით/საკონსულტაციო საათებით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია სასწავლო პროცესისა და გამოცდების მართვის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე.
2. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აუდიტორიაში გამოცხადება სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ სალექციო/მეცადინეობის საათების დაწყების დროზე შემდგომ 15 წუთით გვიან მიიჩნევა მეცადინეობის გაცდენად.
3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ ლექციის/მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს განმარტება გაცდენის მიზეზების შესახებ.
4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში. აღნიშნული პირობის შეუსრულებლობა წარმოადგენს შესაბამისი ოდენობის საათების ანაზღაურების დაქვითვისა და დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს.
5. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ ლექციის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ ის ყოველი სალექციო კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

თავი III.
შვებულება

მუხლი 12. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
3. უნივერსიტეტის პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება დასაქმებულს მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. პერსონალს შეუძლია შვებულების ნაწილნაწილ გამოყენება, ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ვადების დაცვით.
4. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა. როგორც წესი, უნივერსიტეტის პერსონალი ანაზღაურებად შვებულებას იყენებს უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ (ივლისსა ან/და

აგვისტოში) და/ან საშობაო-საახალწლო პერიოდში (25 დეკემბრიდან 15 ინვრამდე).
5. უნივერსიტეტთან შეთანხმებით, პერსონალს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს, ასევე, მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
6. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
7. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია შვებულების მოთხოვნის შესახებ მიმართოს პრეზიდენტს განცხადებით საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (reg.ibsu.edu.ge) მეშვეობით ან მატერიალური სახით საქმისწარმოებისა და რეესტრის სამსახურში ჩაბარებით. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ, წინასწარ უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან.
8. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა დარეგისტრირდეს საქმისწარმოებაში შვებულების სასურველ თარიღამდე 5 სამუშაო დღით ადრე. გამონაკლის შემთხვევაში ეს ვადა შესაძლოა შემცირდეს, რაც დასაქმებულის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების შესახებ განცხადებაში.
9. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა დარეგისტრირდეს საქმისწარმოებაში შვებულების სასურველ თარიღამდე 2 კვირით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო, რაც პერსონალის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს წერილობით განცხადებაში.
10. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში დასაშვებია შვებულებაში მყოფი პერსონალის სამსახურში გამოძახება, მისივე თანხმობით და შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
11. ამ მუხლით დადგენილ შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
12. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების მიცემის პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 13. შვებულების ანაზღაურება

1. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან.
2. თუ დასაქმებულის მიერ მუშაობის დაწყების ან ბოლო შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, ხოლო თუ იგი ყოველთვიურ ფიქსირებულ შრომის ანაზღაურებას იღებს – ბოლო თვის შრომის ანაზღაურების მიხედვით.

თავი IV.
შრომის ანაზღაურებისა და წახალისების წესი

მუხლი 14. შრომის ანაზღაურების ფორმა, ოდენობა და გაცემის დრო

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. პერსონალის შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ ვალუტაში, პირად ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.
3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად. პერსონალს ხელფასი ეძლევა ყოველი საანგარიშო პერიოდის მომდევნო თვის არაუგვიანეს 10 რიცხვისა.
4. უნივერსიტეტი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი, ასევე, პერსონალის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებსა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.
5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დასაქმებულს დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს შრომის ანაზღაურება სრულად მიეცემა.
6. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
7. უნივერსიტეტს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.
8. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

მუხლი 15. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად პერსონალი მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებით ან მომწვევი მხარის სახსრებით, წელიწადში არაუმეტეს 45 კალენდარული დღისა.
3. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.
4. სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
5. პერსონალი ვალდებულია, უნივერსიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით დაფინანსებული მივლინების დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, წარმოადგინოს სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

მუხლი 16. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას უნივერსიტეტი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება მისი შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
2. ხელშეკრულების ნებისმიერი საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს მისთვის გადაცემული ქონება და უზრუნველყოს მიმდინარე საქმეების ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის ან მისი შემცვლელისათვის გადაბარება.

მუხლი 17. პერსონალის წახალისების წესი

1. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი გადაწყვეტილებას იღებს პერსონალის წახალისების შესახებ:
ა) დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების (სამუშაოს) წარმატებით შესრულებისათვის;
გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის;
დ) უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის.
2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს პრეზიდენტს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან/და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის ან/და ვიცე-პრეზიდენტის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
3. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) პრემია;
გ) ფასიანი საჩუქარი;
დ) ხელფასის მომატება;
ე) კვალიფიკაციის ამაღლების ტრენინგის დაფინანსება სრულად ან ნაწილობრივ;
ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე ადრე მოხსნა;
ზ) კანონმდებლობით ნებადართული წახალისების სხვა სახე.
4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა. ამასთან, პრეზიდენტი შეზღუდული არ არის წახალისების ზომის შერჩევაში.
5. დაუშვებელია თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში, გარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე ადერე მოხსნისა.
6. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება პრეზიდენტის ბრძანებით და შეიტანება პირად საქმეში.

მუხლი 18. დამატებითი სამუშაოს შესრულება

1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაავალოს დასაქმებულს დამატებითი სამუშაოს შესრულება და შეთანხმების საფუძველზე აუნაზღაუროს გაწეული შრომა.
2. დამატებითი სამუშაოს შესახებ წინასწარ უნდა ეცნობოს პრეზიდენტს.
3. დამატებითი სამუშაოს ანაზღაურება გაიცემა პრეზიდენტის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

თავი V.
მხარეთა ვალდებულებები და შრომის პირობების დაცვა

მუხლი 19. მხარეთა ვალდებულებები

1. უნივერსიტეტი ვალდებულია პერსონალს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. პერსონალი ვალდებულია:
ა) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესის პირობები;
ბ) შეასრულოს ზემდგომი პირის/პირების ინსტრუქციები;
გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ უნივერსიტეტის ქონებას;
დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
3. სტუდენტის შესახებ ინფორმაციის მოპოვების, შენახვისა და გაცემის პროცედურების განხორციელებისას პერსონალმა უნდა იხელმძღვანელოს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით.
4. უნივერსიტეტი ვალდებულია სტუდენტების, პერსონალისა და მესამე პირების პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება უზრუნველყოს იბსუს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და მისი მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
5. მხარეთა უფლებამოსილებანი განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების, მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 19[1]. პერსონალური მონაცემის დაცვის ვალდებულება

1. დასაქმებული, როდესაც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში ან მას აქვს მონაცემებზე წვდომა, ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება და კონფიდენციალურობა, მათ შორის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.
2. ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირს ეკრძალება:
ა) სამსახურებრივი ფუნქციის შედეგად მიღებული მონაცემის სხვა პირისთვის ზეპირი, წერილობითი ან სხვა ფორმით გადაცემა, შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის გარეშე;
ბ) მონაცემის ორგანიზაციის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ შენახვა ან მონაცემის ორგანიზაციაში განკუთვნილი ადგილის გარდა სხვაგან შენახვა;
გ) მონაცემის ორგანიზაციის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ გატანა თუ ეს არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;
დ) მონაცემის შემცველი დოკუმენტის, ინფორმაციის გამრავლება/სკანირება, თუ ეს არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;
ე) იმ მატერიალური საცავის გასაღების/კოდის/ბარათის გამრავლება, სხვა პირისთვის ნებისმიერი ფორმით გადაცემა, რომელშიც ინახება მონაცემები;
ვ) იმ მატერიალური საცავის ღია, სხვისთვის ხელმისაწვდომ მდგომარეობაში დატოვება, რომელშიც ინახება მონაცემები;
ზ) იმ მონაცემების დამუშავება, რომელიც არ არის დაკავშირებული მის ფუნქცია-მოვალეობებთან;
თ) ორგანიზაციის ციფრულ პლატფორმებზე შესვლის მონაცემების სხვა პირისთვის ზეპირი, წერილობითი ან სხვა ფორმით გადაცემა;
ი) ორგანიზაციის ცხელ ხაზზე ან მომხმარებლისგან პირდაპირი კომუნიკაციის რეჟიმში მიღებული მონაცემის შენახვა, გავრცელება, გამრავლება, წაშლა, განადგურება, ნებისმიერი სხვა პირისთვის გადაცემა, გარდა აუდიომონიტორინგის წესით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 20. შრომის პირობების დაცვა

1. შრომის პირობების დაცვა წარმოადგენს ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სხვა ღონისძიებების სისტემას, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
2. შრომის უსაფრთხოების სფეროში არსებული კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებენ შრომის უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები.
3. უნივერსიტეტში დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას.
4. უნივერსიტეტი ვალდებულია:
ა) უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი;
ბ) გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე;
გ) უზრუნველყოს სანიტარულ - ჰიგიენური პირობების დაცვა, ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლისა და საკანალიზაციო მილგაყვანილობის, გათბობის გამართული მუშაობა;
დ) ევაკუაციის გეგმის შემუშავება, თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა და გაცნობა;
ე) ხანძრის ჩაქრობის საშუალების, მისი გამოყენების ინსტრუქციების განთავსება და გაცნობა;
ვ) სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, დამსაქმებლის მიზეზით გამოწვეული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები.
5. უნივერსიტეტი იღებს ზომებს შრომის უსაფრთხოებისა და სანიტარული ნორმების დაცვის უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვისა და შრომითი პირობების პერიოდული მონიტორინგის პროცედურის განხორციელების თაობაზე.
6. პერსონალი ვალდებულია:
ა) დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით;
ბ) სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს;
გ) არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს;
დ) სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის განათების საშუალებები;
ე) უნივერსიტეტის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს და/ან დარეკოს გადაუდებელი დახმარების ერთიან ნომერზე – 112.
7. შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტებით დადგენილი მატერიალური, დისციპლინური, ან სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

თავი VI.
დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 21. დისციპლინური გადაცდომა

1. უნივერსიტეტის პერსონალის დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:
ა) წინამდებარე შინაგანაწესით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკისა და მისი მარეგულირებელი აქტებით, შრომითი ხელშეკრულებით, ეთიკის კოდექსით და ასევე, შრომის დისციპლინის დაცვისა და ეთიკის სფეროში უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული სხვა აქტებით განსაზღვრულ მოთხოვნათა დადასტურებული დარღვევა;
ბ) მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დადასტურებული დარღვევა.
გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესის დარღვევა, რომელიც დადგენილია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის კანონქვემდებარე აქტით, ორგანიზაციის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მარეგულირებელი წესებითა და სხვა რეგულაციებით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევის არსებობა წარმოადგენს პერსონალის სამსახურიდან გათავისუფლებისა ან მისთვის სხვა დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევისათვის უნივერსიტეტი პერსონალის მიმართ უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (დისციპლინური სახდელი):
ა) შენიშვნა - მოქმედების ვადა გამოცხადების დღიდან 1 თვე;
ბ) საყვედური - მოქმედების ვადა გამოცხადების დღიდან 3 თვე;
გ) გაფრთხილება - მოქმედების ვადა გამოცხადების დღიდან 6 თვე;
დ) ხელფასის დაქვითვა - ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს;
ე) სამსახურიდან გათავისუფლება - შინაგანაწესის ბრალეული და უხეში ან არაერთგზისი დარღვევისათვის (საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად), რაც ხორციელდება ხელშეკრულების მოშლის შესახებ დასაქმებულისთვის წერილობითი შეტყობინებით.
4. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი პასუხისმგებლობის ზომა.
5. შენიშვნა თანამშრომელს მიეცემა უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური წარმოების გარეშე.
6. განმეორებად ითვლება გადაცდომა, როდესაც ერთ სანქცირებულ დარღვევას მოსდევს იმავე ხასიათის ან სხვა სახის დარღვევა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ერთი დარღვევა, თავისთავად საკმარის საფუძველს ქმნის სამსახურიდან გათავისუფლებისათვის.
7. თუ პირმა განმეორებით ჩაიდინა დისციპლინური დარღვევა ისე, რომ წინა დარღვევა არ იყო გაქარწყლებული, მისი სახდელი განისაზღვრება ერთი საფეხურით მაღალი სახდელით, ხოლო უფრო მსუბუქი გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან უფრო მსუბუქი პასუხისმგებლობის ზომა.
8. თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში პერსონალის მიმართ არ იქნა

გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისთანავე.
9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები პერსონალის მიერ სამსახურში არასაპატიო დაგვიანების, სამუშაო საათების არასაპატიო გაცდენისა და გამოუცხადებლობისათვის განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად.

მუხლი 22. დისციპლინური სახდელის დაკისრება

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.
2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან არდაკისრების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება ხდება გადაცდომის თაობაზე ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
3. იმ შემთხვევაში, თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ადმინისტრაციული წარმოების გაზრდა შესაძლებელია არაუმეტეს წარმოების დაწყებიდან 3 თვისა.
4. დისციპლინურ გადაცდომასთან და პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს პრეზიდენტს ან/და პრეზიდენტის მიერ იქმნება შესაბამისი დისციპლინური კომისია.
5. დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და უნდა განისაზღვროს შემთხვევის ყველა გარემოების გათვალისწინებით ობიექტურად.
6. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება პერსონალის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, ხასიათი, მისი ჩადენის გარემოებები, მისი ბრალეულობის წილი, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
7. პირს რომლის წინააღმდეგაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება უფლება აქვს მიიღოს წარმოებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და მონაწილეობა საკითხის განხილვაში საკუთარი ინტერესების დაცვის მიზნით. დასაქმებული უფლებამოსილია გადაწყვეტილების მიღებამდე წარადგინოს საკუთარი წერილობითი მოსაზრება.
8. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ სამართლებრივი აქტი უნდა იყოს დასაბუთებული და შეიცავდეს მითითებას დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომის შესახებ.
9. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გამოიცემა პრეზიდენტის ბრძანება ან/და დისციპლინური კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს თავმჯდომარე და მდივანი.
10. პერსონალის მიმართ დისციპლინური სახდელი - შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა შეიძლება გამოყენებულ იყოს მხოლოდ დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით.
11. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება წერილობით ეცნობება დისციპლინის დამრღვევს.
12. დასაქმებულს უფლება აქვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, შესაბამისი ბრძანების/გადაწყვეტილების მისთვის ჩაბარებიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

მუხლი 23. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. პრეზიდენტი უფლებამოსილია პირის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა თუ მან არ ჩაიდინა სხვა დისციპლინური გადაცდომა და კეთილსინდისიერად ასრულებს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით და თანამშრომლისათვის გაცნობის შემდეგ ინახება პირად საქმეში.

თავი VII.
დავა, განცხადება/საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 24. შრომითი დავა

მხარეთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით ან/და სასამართლოს მეშვეობით.

მუხლი 25. გასაჩივრება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ზემდგომი თანამდებობის პირის ან/და ნებისმიერი სხვა დასაქმებულის ან/და დამსაქმებლის ნებისმიერი გადაწყვეტილება ან/და ქმედება გაასაჩივროს უნივერსიტეტის პრეზიდენტთან.
2. განცხადება/საჩივარი უნდა შეიცავდეს კანონმდებლობით განსაზღვრულ რეკვიზიტებს.

მუხლი 26. განცხადება/საჩივრის განხილვის წესი

1. განცხადების/საჩივრის განხილვისა და გადაწყვეტილების მომზადების მიზნით უნივერსიტეტის პრეზიდენტს უფლება აქვს განცხადება/საჩივარი განიხილოს და განცხადების/ საჩივრის ჩაბარებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში მიიღოს გადაწყვეტილება ერთპიროვნულად ან/და საკითხის სირთულის გათვალისწინებით შექმნას საჩივრის განმხილველი კომისია არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით.
2. საჩივრის განხილველი კომისიის შემადგენლობა უნდა იყოს კენტი.
3. საჩივრის განხილველი კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრით, წევრების უბრალო უმრავლესობის მხარდაჭერით მისთვის საკითხის გადაცემიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ისე, რომ განცხადების განხილვის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 10 კალენდარულ დღეს.
4. თუ განცხადების/საჩივრის ავტორი არ ეთანხმება პრეზიდენტის/საჩივრის განმხილველი კომისიის გადაწყვეტილებას ის უფლებამოსილია დავის გადაწყვეტის მიზნით მიმართოს სასამართლოს.

მუხლი 27. პერსონალისათვის სამართლებრივი აქტების გაცნობის წესი

1. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ან/და უფლებამოსილი თანამდებობის პირის/სტრუქტურის მიერ გამოცემული შესასრულებლად სავალდებულო სამართლებრივი აქტი დროულად უნდა ეცნობოს შესაბამის პერსონალს და დაინტერესებულ პირებს.

2. საჯარო ხასიათის აქტები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველასათვის უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდზე, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ან/და თვალსაჩინო ადგილას განთავსების ან/და სხვა გზით.
3. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები წერილობითი სახით (ხელზე ჩაბარებით ან/და ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნის ან/და სხვა გზით) უნდა ჩაბარდეს ადრესატს, კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.

თავი VIII.
დასკვნითი დებულებები

მუხლი 28. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

1. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ ვიცე-პრეზიდენტები და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები/უფროსები, რომლებიც თავის კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებული არიან უნივერსიტეტის პრეზიდენტთან თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლზე.
2. ვიცე-პრეზიდენტებისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

მუხლი 29. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესის ან/და მასში შესატანი ცვლილების/დამატების პროექტი განთავსდება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში (reg.ibsu.edu.ge) ან/და ეგზავნება ყველა დასაქმებულს ელექტრონულ ფოსტაზე. შენიშვნების/წინადადებების გაზიარების მიზნით პროექტი განიხილება პრეზიდენტის საბჭოს სხდომაზე.
2. შინაგანაწესს, მასში შეტანილ ცვლილებებს ან/და დამატებებს ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.
3. შინაგანაწესი გამოქვეყნდეს უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე.
4. შინაგანაწესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.
5. ამ შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე.