

*დანართი №1*

შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“  
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ბათუმი  
2018წ

## **თავი I. ზოგადი დებულებანი**

### **მუხლი 1. პრეამბულა**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი ბათუმის“ (შემდგომში - „დამსაქმებელი“) და მასთან შრომით - სამართლებრივ ურთიერთობაში მყოფი პირების (შემდგომში - „დასაქმებული“) უფლება-მოვალეობებს და ქცევის ზოგად წესებს.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმის“ წესდებისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
3. შინაგანაწესის დაცვა და შესრულება თანაბრად ევალება ყველა დასაქმებულს, რომელიც შრომით - სამართლებრივ ურთიერთობაში იმყოფება დამსაქმებელთან.
4. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებით სხვა უფლებები და მოვალეობები, რაც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესით, მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულებით ან/და შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

1. შინაგანაწესის მიზნებია:
  - ა) დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების ხელშეწყობა;
  - ბ) შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - გ) შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
  - დ) სამუშაო დროის ეფექტური და რაციონალური გამოყენება;
  - ე) დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობის თანმიმდევრულ პროცესების მოწესრიგება;
  - ვ) თანასწორობაზე დაფუძნებული შრომითი ურთიერთობების ჩამოყალიბება.
2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
  - ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შეჩერება და შეწყვეტა;
  - ბ) შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი;
  - გ) სამუშაო და დასვენების დრო;
  - დ) შვებულების სახეები და სარგებლობის წესი;
  - ე) დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები;
  - ვ) განცხადებებისა და საჩივრების განხილვის წესი.

### **მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. შრომითი ურთიერთობა ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერების და კოლეგიალობის პრინციპს. დაუშვებელია დისკრიმინაცია რელიგიის, რწმენის, რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, წარმომავლობის, პოლიტიკური ან სხვა ნიშნით.

#### **მუხლი 4. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში**

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს.
2. დაუშვებელია დამსაქმებლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა, როგორც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, ასევე არასამუშაო პერიოდში.
3. დასაქმებული ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა დასაქმებულს მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ დასაქმებულს:
  - ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;
  - ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს დასაქმებული, რომელსაც მან მიმართა;
  - გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, ინახება დასაქმებულთან, რომელსაც მან მიმართა.

#### **მუხლი 5. სამსახურებრივი პრივილეგიები და ურთიერთობები**

1. დასაქმებულს, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის ხანგრძლივობისა, არ სარგებლობს პრივილეგიით (მაგ: შვებულების ხანგრძლივობა, უპირატესობის მინიჭება შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, და ა.შ.). ყველა ვალდებულია თანასწორობის პრინციპის დაცვით დაემორჩილოს დამსაქმებლის მიერ დადგენილ წესებს.
2. არ არის აკრძალული ახლო ნათესავების და ოჯახის წევრების დასაქმება. ნათესავების ერთად მუშაობის შემთხვევაში აუცილებელია შემდეგი პირობა:
  - ა) მათ არ უნდა ჰქონდეთ საშუალება, ერთად განაგონ დამსაქმებლის ფინანსები ან/და ქონება;
  - ბ) თანაბარ პირობებში მყოფ პირთა სამუშაოზე აყვანისას, უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს ახლო ნათესავს ან/და ოჯახის წევრს ნათესაური კავშირის გამო.

#### **მუხლი 6. ინტერესთა კონფლიქტი**

1. დასაქმებულის მიერ სხვა საგანმანათლებლო ან არასაგანმანათლებლო დაწესებულებაში ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავება, ან ისეთი თანამდებობის დაკავება, რომელიც შეუთავსებელია დამსაქმებლის სახელთან დასაშვებია მხოლოდ დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წერილობითი შეთანხმებისას.

#### **თავი II. სამსახურში მიღების, წახალისებისა და განთავისუფლების წესი**

#### **მუხლი 7. სამსახურში მიღების წესი**

1. სამსახურში მიღება ხდება კვალიფიკაციის, ობიექტურობისა და არადისკრიმინაციული პრინციპების დაცვით.
2. კონკურსის თაობაზე ინფორმაცია არის საჯარო და იგი ქვეყნდება ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ან ვრცელდება სხვა საჯარო ფორმით. რექტორი უფლებამოსილია, საგამონაკლისო წესით მიიღოს გადაწყვეტილება, კონკურსის გამოცხადების გარეშე (ადმინისტრაციული პერსონალის ნაწილში) დაინტერესებულ პირთან დადოს შრომითი ხელშეკრულება.
3. კონკურსის გამოცხადების დრო და თარიღი, წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა და საკონკურსო პირობები განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით.
4. აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევა ხდება „აკადემიური პერსონალის არჩევის წესის“ შესაბამისად, ხოლო მოწვეული პერსონალის „მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

### **მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

1. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძველია დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულება ან/და რექტორის ბრძანება.
2. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, დასაქმებულს პასუხისმგებელი პირი გააცნობს ხელშეკრულებაში ასახულ პირობებს, შინაგანაწესსა და სხვა ორგანიზაციულ დოკუმენტებს.
3. შრომითი ხელშეკრულების დადების შემდეგ, ერთი თანამდებობიდან მეორეზე გადაყვანის გადაწყვეტილება მიიღება დასაქმებულის თანხმობით და რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

### **მუხლი 9. შრომითი ურთიერთობების შეჩერება/შეწყვეტა**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ურთიერთობის საფუძველზე გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველებია:
  - ა) გაფიცვა;
  - ბ) ლოკაუტი;
  - გ) აქტიური ან/და საარჩევნო უფლების განხორციელება;
  - დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
  - ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
  - ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
  - ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
  - თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ

მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღისა წელიწადში;

ი) დროებითი შრომისუუნარობა თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს, ან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 (სამოცი) კალენდარულ დღეს;

კ) კვალიფიკაციის ამაღლება (წელიწადში 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადით. განსხვავებული წესი შეიძლება დადგინდეს მხარეთა შეთანხმებით);

ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

3. შრომითი ურთიერთობის დროებით შეჩერებისას, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, გარდა ანაზღაურებადი შვებულებისა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევებისა. მხარეთა შეთანხმების შემთხვევაში დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს შრომითი ანაზღაურება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა შესაძლებელია:

ა) მხარეთა შეთანხმებით;

ბ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის დარღვევისას;

გ) მოქმედი შინაგანაწესის ან/და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული აქტების დარღვევის შემთხვევაში;

დ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/ შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ე) დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომად და სახედ სამსახურიდან გათავისუფლების დაკისრება;

ვ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს ან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 (სამოცი) კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს კანონით გათვალისწინებული შვებულება;

ზ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

თ) ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

ი) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას;

კ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

5. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ხდება რექტორის ბრძანების ან მხარეთა ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე.

6. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან რექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციისა და სხვა მინდობილი ქონების ჩაბარება პასუხისმგებელი პირისათვის, ქონების გადაცემასთან დაკავშირებით მხარეებს შორის შედგება მიღება-ჩაბარების აქტი. ამ

პირობის დარღვევის შემთხვევაში, პირს დაეკისრება ჯარიმა ხელფასის ერთმაგი ოდენობა.

7. დასაქმებული და დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, მეორე მხარეს აცნობოს ამის შესახებ 1 (ერთი) თვით ადრე წერილობითი სახით. ერთთვიანი შეტყობინების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს დააკისროს ფინანსური ჯარიმა 1 (ერთი) თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

8. დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით დადგენილი ვალდებულებების არაჯეროვნად შესრულება, ასევე მათი შეუსრულებლობა ან შესრულებაზე უარის გაცხადება, წარმოადგენს სახელშეკრულებო ვალდებულებათა დარღვევას და დამსაქმებელი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.

9. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან ზედამხედველობა განახორციელონ დასაქმებულთა მიერ შრომის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვაზე.

### **მუხლი 10. დასაქმებულთა წახალისების წესი**

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, და სხვა სახის წარმატებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების ფორმები.

2. წახალისების ფორმებია:

ა) წერილობითი მადლობის გამოცხადება;

ბ) საჩუქარი;

გ) ერთჯერადი ფულადი პრემია;

დ) ხელფასის მომატება;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

3. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ან/და დირექტორი (გადაწყვეტილებას იღებს ფინანსურ ნაწილში).

4. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს რამდენიმე წახალისების ფორმა.

### **თავი III. სამუშაო დრო, შრომითი ანაზღაურება, შვებულებისა და მივლინების მიცემის წესი**

#### **მუხლი 11. სამუშაო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო იწყება დილის 09:00 საათზე და გრძელდება 18:00 საათამდე.

2. დასაქმებულთა, სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო შეიძლება იყოს განსხვავებული ამ მუხლის 1-ლი პუნქტისაგან, რაც განპირობებულია კონკრეტული პოზიციისადმი შრომითი ხელშეკრულებით წაყენებული თავისებურებებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით იმგვარად, რომ დასაქმებულმა შეძლოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად განხორციელება.

3. დასაქმებულთა სამუშაო დრო არ აღემატება კვირაში 40 (ორმოცი) საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.
4. სამუშაოდ დაწესებულია 5 (ხუთი) დღე, ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით.
5. რექტორის ბრძანების საფუძველზე და მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით, შეიძლება სამუშაო დღედ გამოყენებული იყოს შაბათი.
6. დასვენების დღეს წარმოადგენს შაბათი - კვირა. დასვენების დღე შეიძლება იყოს განსხვავებული, პოზიციისადმი წაყენებული თავისებურებების გათვალისწინებით. დასაქმებულს ასევე უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
7. დასაქმებულს ეძლევა შესვენება 1 (ერთი) საათის განმავლობაში, რომლის გამოყენება განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.
8. დასაქმებულს, რომელიც მემუდური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
9. შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე და დასვენების დღეებში, ასევე სამუშაო საათების ამოწურვის შემდეგ დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება, რომელიც 40 (ორმოცი) საათს აჭარბებს კვირაში, მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და რექტორის ბრძანების საფუძველზე ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 1,3-ჯერ მეტი ოდენობით ან დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დღეები, ნამუშევარი საათების პროპორციულად.
10. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
11. სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 (თხუთმეტი) წუთზე მეტი ხნით დაგვიანება.
12. სამუშაოს გაცდენად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
13. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის შემთხვევაში, გარდა გადაუდებელი შემთხვევებისა, დასაქმებული ვალდებულია ერთი დღით ადრე აცნობოს (ადმინისტრაციული პერსონალისა და დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ხოლო აკადემიური ან მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში ფაკულტეტის დეკანს.
14. სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის უფროსი ან დეკანი უფლებამოსილია დასაქმებულს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა. მოხსენებითი ბარათი წარედგინება რექტორს, რომელიც ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დაგვიანების საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
15. სამუშაო საათების გადანაწილება მოწვეულ და აკადემიურ პერსონალისთვის რეგულირდება „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის წესის“ შესაბამისად.

16. მოწვეულ და აკადემიურ პერსონალს მათი საათობრივი დატვირთვიდან გამომდინარე ეძლევა შესვენება 10 (ათი) წუთის განმავლობაში თითოეული ლექციის შემდეგ, ასევე 1 (ერთი) საათიანი შესვენება. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი სურვილის შესაბამისად, ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს საგანმანათლებლო პროცესს.

17. აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალის სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სალექციო დროს 15 (თხუთმეტი) წუთით გვიან გამოცხადება. დაგვიანებით გამოცხადების შემთვევაში დასაქმებულზე არ გაიცემა იმ საათის ანაზღაურება.

18. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია იმყოფებოდეს აუდიტორიაში ლექციის დაწყებიდან 15 (თხუთმეტი) წუთის განმავლობაში. ამ შემთხვევაში დასაქმებულზე გაიცემა იმ საათის ანაზღაურება.

19. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული გაცდენილი მეცადინეობის (მიუხედავად საპატიო/არასაპატიო მიზეზისა) აღდგენა მიმდინარე სასწავლო სემესტრის განმავლობაში.

### **მუხლი 12. შრომითი ანაზღაურება**

1. დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და ამ შინაგანაწესით.

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილ საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს ანგარიშსწორების ბანკი. ანგარიშსწორების ვალუტაა - ლარი.

3. დამსაქმებლის მიზეზით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას დასაქმებულს მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით.

4. დასაქმებულის მიზეზით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება. მოწვეული ან აკადემიური პერსონალის ბრალით გაცდენილი საათი აუნაზღაურდება შემცვლელს, ან ისევ იმ დასაქმებულს გაცდენილი საათის ანაზღაურების შემთხვევაში.

5. დამსაქმებელს უფლება აქვს დაუქვითოს დასაქმებულს შრომითი ანაზღაურებიდან ზედმეტად გაცემული თანხა. დამსაქმებელს უფლება აქვს ხელფასიდან დაქვითოს თანხა, რომელიც დასაქმებულს შრომითი ურთიერთობიდან ან/და შრომის ხელშეკრულებიდან გამომდინარე, ფულადი ვალდებულების სახით წარმოემგება დამსაქმებლის წინაშე.

### **მუხლი 13. შვებულება,**

**ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის საგამონაკლისო შემთხვევები,**

**საშვებულებო ანაზღაურება და მისი გაცემის წესი,**

**შვებულების შეწყვეტა**



1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადენილი წესითა და ოდენობით, რომელიც შეადგენს წელიწადში სულ მცირე 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღეს. მხარეთა წერილობითი ურთიერთშეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ვადის გაზრდა. ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენებამ ხელი არ უნდა შეუშალოს სასწავლო უნივერსიტეტის ფუნქციონირებასა და სასწავლო პროცესს.
2. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს სასწავლო პროცესიდან თავისუფალ დროს (არდადეგებზე), გამონაკლის შემთხვევებში მხარეთა შეთანხმებით შვებულებით სარგებლობა შესაძლებელია სასწავლო პროცესის პერიოდში.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სულ მცირე 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღის ოდენობით. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ვადა მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით შეიძლება გაიზარდოს.
4. შრომითი ხელშეკრულებით ან მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლის 1-ლი, მე-2 და მე-3 პუნქტისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომელიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, რექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით დაადგინოს დასაქმებულთა წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
6. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს დამსაქმებელთან შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
7. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
8. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე არა უგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე მიმართავს რექტორს, რომელიც აღნიშნულ საკითხზე იღებს გადაწყვეტილებას.
9. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 7 (შვიდი) დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
10. შვებულების მოთხოვნაზე უარი აუცილებლად უნდა დასაბუთდეს წერილობითი ფორმით.
12. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა უარყოფითად იმოქმედებს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
13. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 (ორი) წლის განმავლობაში.
14. თუ დასაქმებული მუშაობს არასრული სამუშაო გრაფიკით, მას მიეცემა ანაზღაურებადი შვებულება კალენდარული დღეების გაანგარიშებით, 24 (ოცდაოთხი)

სამუშაო დღის პროპორციულად. ამ ვადაში არ შედის საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული დასვენების დღეები.

15. თუ დასაქმებულს საკუთარი ნებით არ უსარგებლია კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებით სრულად ან ნაწილობრივ კალენდარული წლის განმავლობაში დაუშვებელია მომდევნო წელს შვებულების გადატანა.

16. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 (სამი) თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 (სამი) თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

17. თუ დასაქმებული ანაზღაურებად შვებულებას იყენებს ნაწილ-ნაწილ, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

18. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილ იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც დამსაქმებელი, ისე დასაქმებული.

19. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულს შვებულების დარჩენილი ნაწილით სარგებლობის შესაძლებლობა მიეცემა სხვა დროს.

20. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იყოს მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით ან ობიექტური გარემოებით.

#### **მუხლი 14. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის და შვილად აყვანის გამო**

1. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით 730 (შვიდას ოცდაათი) კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 (ას ოთხმოცდასამი) კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში – 200 (ორასი) კალენდარული დღე. ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულთან შეთანხმების შემთხვევაში აუნაზღაუროს შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის და შვილად აყვანის გამო.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებს შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. დასაქმებულს შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო მიეცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

## **მუხლი 15. მივლინება**

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით. კანონმდებლობით დადგენილი მივლინების ხარჯებისაგან განსხვავებული ოდენობით თანხების ანაზღაურების საკითხს წყვეტს დამსაქმებელი.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
3. მივლინების ხარჯებს ანაზღაურებს დამსაქმებელი.
4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ დამსაქმებელს წარუდგინოს შესაბამისი დამოწმებული დოკუმენტაცია ხარჯების თაობაზე, ასევე წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი მივლინების შედეგად მიღებული ინფორმაციისა თუ განხორციელებული აქტივობის შესახებ.
5. დასაქმებული შეიძლება მივლინებულ იქნას როგორც ქვეყნის შიგნით ისე ქვეყნის ფარგლებს გარეთ, როგორც დამსაქმებლის მოთხოვნით, ასევე დასაქმებულის შუამდგომლობით. დასაქმებულის მივლინება უნდა ემსახუროდეს სასწავლო და საქმიანი კონტაქტების დამყარებას, სასწავლო უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლებას ან დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას, ან სხვა მიზნით რაც შედის დამსაქმებლის ინტერესებში.

## **თავი IV. დასაქმებულთა ჩაცმულობა და აკრძალული ქმედებები**

### **მუხლი 16. დასაქმებულთა გარეგნული მხარე და ჩაცმულობა**

1. დასაქმებული ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, სადად, დაუშვებელია გამომწვევი ან/და ვულგარული ჩაცმულობა.

### **მუხლი 17. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა და აკრძალული ქმედებები**

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი ინტელექტუალური პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად დასაქმებულის საავტორო უფლებების გათვალისწინებით.
2. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცემა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს

დამსაქმებელს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს არასამუშაო მიზნებისათვის ისარგებლოს სამსახურებრივი ნივთებით მხოლოდ დამსაქმებლის ნებართვით.

5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

6. დასაქმებულს ეკრძალება ყოველგვარი კანონსაწინააღმდეგო ქმედების განხორციელება, რითაც შესაძლებელია საფრთხე შეექმნას სხვა პირთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან სხვა უფლებებს.

7. დაუშვებელია დამსაქმებლის ტერიტორიაზე თამბაქოს, ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების მოხმარება.

## თავი V. დისციპლინური სახდელები

### მუხლი 18. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

#### დისციპლინური საქმის წარმოება

1. დასაქმებულის მიერ დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) შრომის ხელშეკრულების, სამსახურებრივი დებულების, სამსახურის პოლიტიკის, თანამდებობრივი ინსტრუქციის ან/და შრომის შინაგანაწესის, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების მოთხოვნათა შეუსრულებელობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება დამსაქმებლის ტერიტორიაზე; (მცირე დოზით ალკოჰოლის მოხმარების საგამონაკლისო წესს წარმოადგენს სადღესასწაულო ღონისძიებები ან ოფიციალური შეხვედრები);

გ) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება;

დ) დამსაქმებლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ე) დამსაქმებლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;

ვ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დამსაქმებლისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული ქმედება, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ ან სოციალურ ქსელში;

ზ) სამსახურში, სალექციო/პრაქტიკულ მეცადინეობაზე დაგვიანება 15 (თხუთმეტი) წუთზე მეტი დროით (2-ჯერ), დაგვიანებით გამოცხადება;

თ) სამუშაოზე გამოუცხადებლობა ან სასწავლო პროცესის გაცდენა ორჯერ არასაპატიო მიზეზით;

ი) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ დასწრების, შეფასების ჟურნალის, OIS-ს (ელექტრონული მართვის სისტემის) პროგრამის არაჯეროვნად წარმოება ან სილაბუსიდან გადახვევა;

კ) ორი სემესტრის განმავლობაში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ან დეკანის მიერ პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგის შედეგად რეკომენდაციების გაუთვალისწინებლობა.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრებამდე, შრომის დისციპლინის დამრღვევს ეცნობება დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ და მოეთხოვება წერილობითი ახსნა-განმარტების წარმოდგენა. ამასთან, ეძლევა საშუალება, გაეცნოს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ მასალას და წარმოადგინოს ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც მისი აზრით მნიშვნელოვანი იქნება საკითხის განხილვისას. საჭიროების შემთხვევაში ახსნა-განმარტება შეიძლება ჩამოერთვას ნებისმიერ პირს, მათ შორის, დასაქმებულის ინიციატივით, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს განსახილველ საკითხთან.

3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება გაეცნობა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება დაერთვება დასაქმებულის პირად საქმეს.

### **მუხლი 19. დისციპლინური სახდელები**

1. დასაქმებულის მიერ ამ წესის მე-18 მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომიდან ერთ-ერთის ჩადენის შემთხვევაში შეიძლება დაკისრებულ იქნეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური სახდელი.

2. ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის ხარისხის გათვალისწინებით დისციპლინური სახდელებია:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) ხელფასის დაქვითვა;

დ) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

3. დისციპლინური კომიტეტი ყოველი კონკრეტული საქმის განხილვისას იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის შესაბამისი დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს მხოლოდ ერთი სახდელი.

5. დაუშვებელია ისეთი დისციპლინური სახდელის დაკისრება, რომელიც არ არის გათვალისწინებული შინაგანაწესით.

6. დაუშვებელია დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან ჩაიდინა სამუშაოდან თავისუფალ დროს ან ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც აღნიშნული ქმედება მიმართული იყო დამსაქმებლის ინტერესების საზიანოდ.

7. დასაქმებულთათვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი შეიტანება მის პირად საქმეში.

8. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ ითვლება მოხსნილად, თუ:

- ა) დასაქმებულისათვის შენიშვნის გამოცხადების დღიდან გასულია სამი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ოთხი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - გ) დასაქმებულისათვის ხელფასის დაქვითვის დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
9. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს.
10. დისციპლინური პასუხისმგებლობაში მიცემულ პირს უფლება აქვს ვადამდე ადრე მოუხსნას პასუხისმგებლობა, თუ მან თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა და არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა.
11. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს რექტორის დასაბუთებული ბრძანების საფუძველზე.
12. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
13. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა, როდესაც ცნობილი გახდა ფაქტი.

## **მუხლი 20. დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:
- ა) რექტორის, დირექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დეკანის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, სტუდენტის, სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებულ ან მესამე პირთა წერილობითი განცხადება;
  - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან ეჭვი, რომელიც იწვევს რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს.
2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ რექტორს, რომელიც შექმნის დისციპლინურ კომიტეტს საკითხის განხილვის მიზნით.

## **მუხლი 21. დისციპლინური კომიტეტი**

1. დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით რექტორის ბრძანების საფუძველზე იქმნება დისციპლინური კომიტეტი, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 3 (სამი) წევრით. რექტორის ბრძანებითვე განისაზღვრება დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.
2. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს ყველა წევრი. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილება უნარიანია, თუ მას ესწრება, რექტორის

ბრძანებით განსაზღვრულ პირთა უმრავლესობა. დისციპლინურ კომიტეტზე გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე დისციპლინური კომიტეტის წევრთა უმრავლესობით.

3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე.

4. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

## **მუხლი 22. დისციპლინური სამართალწარმოების წესი**

1. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ვ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი სხდომაზე იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

## **მუხლი 23. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის გამომრიცხავი გარემოებები, აცილება**

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:

ა) ამ საქმეში თვითონ წარმოადგენს მხარეს, ან მას ამა თუ იმ მხარესთან საერთო უფლებები ან ვალდებულებები აკავშირებს;

ბ) ამ საქმის ადრინდელ განხილვაში მონაწილეობდა მოწმედ, ექსპერტად, სპეციალისტად, თარჯიმნად, წარმომადგენლად;

გ) მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;

დ) პირადად, პირდაპირ ან არაპირდაპირ დაინტერესებულია საქმის შედეგით, ან თუ არის სხვა ისეთი გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს მის მიუკერძოებლობაში.

2. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლით აღნიშნული გარემოებებისა და თვითაცილების შესახებ.

#### **მუხლი 24. მხარის განცხადება აცილების შესახებ**

1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება.

2. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.

3. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს დისციპლინური კომიტეტი წყვეტს ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.

5. დისციპლინური კომიტეტი, აცილებული წევრის გარეშე განიხილავს საქმეს.

6. დისციპლინური კომიტეტის ერთზე მეტი წევრის აცილების შემთხვევაში, რექტორი ბრძანებით აკომპლექტებს დისციპლინური კომიტეტის ახალ შემადგენლობას.

#### **მუხლი 25. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება**

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირს სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობა.

2. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.

3. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის დასახელება, დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილ მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები, სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.

4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერს დისციპლინური კომიტეტის ყველა წევრი.

5. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ბრძანების გამოცემის მიზნით, ეგზავნება რექტორს.

### **თავი VI. გარდამავალი დებულებები**

#### **მუხლი 26. დავა**

1. დავა არის შრომით ან/და სამართლებრივი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.



2. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა.
3. დავების განხილვა ხდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული წესითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დავის წარმოშობის დროს მხარე, რომელიც თვლის, რომ მისი უფლებები დაირღვა, წერილობითი საჩივრით მიმართავს რექტორს.
5. რექტორმა და დავის მხარემ ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა დავა გადაწყვიტონ შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით.
6. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში მხარე უფლებამოსილია გაასაჩივროს რექტორის გადაწყვეტილება სასამართლო წესით.

### **მუხლი 27. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი**

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა განხორციელდება რექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 28. დასკვნითი დებულებანი**

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა დასაქმებულისათვის.
2. დასაქმებულები, შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე დაადასტურებენ შესაბამის აქტზე ხელმოწერით, რომელიც დაერთვება დასაქმებულების პირად საქმეს.
3. წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული შინაგანაწესის დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.