

შპს

„ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

შრომის შინაგანაწესი

ბათუმი

2021

სარჩევი

| | |
|---|----|
| თავი I. ზოგადი დებულებები..... | 5 |
| მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო..... | 5 |
| მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები | 5 |
| მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობების პრინციპები..... | 6 |
| მუხლი 4. შინაგანაწესის სამართლებრივი საფუძვლები და ინტერპრეტაცია | 7 |
| მუხლი 5. შინაგანაწესისა და პერსონალის ეთიკის კოდექსის ურთიერთმიმართება | 7 |
| თავი II. სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო | 7 |
| მუხლი 6. ცნებების განმარტება..... | 7 |
| მუხლი 7. სამუშაო დრო და კვირის ხანგრძლივობა..... | 8 |
| მუხლი 8. შესვენების დრო..... | 8 |
| მუხლი 9. დამატებითი შესვენების დრო..... | 9 |
| მუხლი 10. დასვენების დრო და დღეები..... | 10 |
| მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო დრო..... | 10 |
| მუხლი 12. სამუშაო დროის აღრიცხვა..... | 11 |
| მუხლი 13. სამუშაო ადგილზე დაგვიანება, გამოუცხადებლობა, სამუშაო ადგილის მიტოვება და სამუშაო დროის გაცდენა | 12 |
| მუხლი 14. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანება, გამოუცხადებლობა, სამუშაო ადგილის მიტოვება და სამუშაო დროის გაცდენა | 13 |
| მუხლი 15. შეტყობინების ვალდებულება და შეფასება | 13 |
| თავი III. შრომის ანაზღაურება და წახალისების ფორმები | 14 |
| მუხლი 16. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ფორმა და წესი..... | 14 |
| მუხლი 17. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი..... | 15 |
| მუხლი 18. თანასწორობის უზრუნველყოფა ხელფასის განსაზღვრისას | 15 |
| მუხლი 19. შრომის ანაზღაურების დაყოვნება..... | 15 |
| მუხლი 20. შრომის ანაზღაურების დაქვითვა..... | 15 |
| მუხლი 21. დასაქმებულის წახალისების წესი | 16 |
| თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შეჩერება და შეწყვეტა..... | 16 |
| მუხლი 22. ვაკანსიის გამოცხადება | 16 |
| მუხლი 23. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა | 17 |
| მუხლი 24. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება..... | 18 |
| მუხლი 25. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა..... | 19 |

| | |
|---|----|
| თავი V. შვებულება და მივლინება..... | 21 |
| მუხლი 26. შვებულების ხანგრძლივობა..... | 21 |
| მუხლი 27. შვებულების მიცემის წესი | 21 |
| მუხლი 28. შვებულების მოთხოვნა..... | 21 |
| მუხლი 29. შვებულების მოთხოვნის ვადის გამოთვლა..... | 22 |
| მუხლი 30. საშვებულებო ანაზღაურება..... | 22 |
| მუხლი 31. მივლინება | 23 |
| მუხლი 32. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება..... | 23 |
| თავი VI. სასწავლო უნივერსიტეტში დადგენილი სტანდარტები და ცალკეული შეზღუდვები | 24 |
| მუხლი 33. დასაქმებულის იერსახე და ჩაცმის ეტიკეტი | 24 |
| მუხლი 34. კომუნიკაციის ზოგადი წესი..... | 25 |
| მუხლი 35. ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციის წესი..... | 25 |
| მუხლი 36. აკრძალული ნივთიერებების მოხმარება და შეზღუდვები..... | 26 |
| მუხლი 37. აკრძალული ნივთები..... | 26 |
| მუხლი 38. შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის ვალდებულება..... | 27 |
| მუხლი 39. საკუთრების დაცვის ვალდებულება | 28 |
| მუხლი 40. ნივთების სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან გატანისა და გადაადგილების შეზღუდვა..... | 28 |
| მუხლი 41. კიბერუსაფრთხოების და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის წესები | 28 |
| თავი VII. დისციპლინური წარმოება..... | 29 |
| მუხლი 42. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი | 29 |
| მუხლი 43. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება | 29 |
| მუხლი 44. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო | 30 |
| მუხლი 45. დისციპლინური წარმოების წესი..... | 31 |
| მუხლი 46. გადაწყვეტილების მიღების წესი | 32 |
| მუხლი 47. დისციპლინური სახდელები, მისი დაკისრებისა და გაუქმების წესი | 32 |
| მუხლი 48. დისციპლინური წარმოების დაწყების ხანდაზმულობის ვადა..... | 33 |
| მუხლი 49. რექტორის ბრძანების გასაჩივრება..... | 33 |
| თავი VIII. პასუხისმგებლობა და დავა | 33 |
| მუხლი 50. მხარეთა პასუხისმგებლობა | 33 |
| მუხლი 51. დავა და მისი გადაწყვეტის წესი | 34 |

| | |
|--|----|
| თავი IX. დასკვნითი დებულებები | 34 |
| მუხლი 52. ინფორმაცია ვიდეო მეთვალყურეობის შესახებ | 34 |
| მუხლი 53. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და პერსონალისათვის გაცნობა | 34 |
| მუხლი 54. ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი..... | 34 |

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდეგში - „სასწავლო უნივერსიტეტი“/“დამსაქმებელი“) შრომის შინაგანაწესი (შემდეგში - შინაგანაწესი) განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტსა და დასაქმებულ პერსონალს შორის არსებული შრომითსამართლებრივი და მისი თანმდევი ურთიერთობების ორგანიზაციული მოწესრიგების საკითხებს.
2. სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალად ითვლება, შესაბამისად, შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები ვრცელდება ნებისმიერ პირზე, რომელიც შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში, ანაზღაურების ან მის გარეშე, სასწავლო უნივერსიტეტისათვის პირადად ასრულებს სამუშაოს.
3. შინაგანაწესი საჯაროა და მისი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა დასაქმებული პერსონალისათვის, ამავდროულად, სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია შრომითსამართლებრივი ურთიერთობის დაწყებამდე დასაქმებულს გააცნოს წინამდებარე დოკუმენტი, ხოლო, მასში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში, 14 დღის ვადაში გააცნოს დასაქმებულებს აღნიშნული ცვლილებების შესახებ.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტსა და დასაქმებულ პირს შორის არსებული სამართლებრივი ურთიერთობის მარეგულირებელი დოკუმენტების, მათ შორის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებისა და სამუშაო აღწერილობის არსებით შემადგენელ ნაწილს.
5. სასწავლო უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებას, სამსახურებრივ ინსტრუქციასა და სამსახურის დებულებას, თუ ისინი განსხვავებულად აწესრიგებენ შინაგანაწესით დადგენილ საკითხებს, შინაგანაწესთან მიმართებით გააჩნიათ უპირატესი იურიდიული ძალა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტსა და დასაქმებულ პერსონალს შორის არსებული შრომითსამართლებრივი და მისი თანმდევი ურთიერთობების ორგანიზაციული მოწესრიგება იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილი იყოს სამუშაოს ეფექტიანად და უსაფრთხოდ შესრულებისათვის საჭირო სამუშაო გარემო. კერძოდ, შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) დასაქმებულის შრომითი უფლებების დაცვა და მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;
 - ბ) თანასწორი, მრავალფეროვანი და ინკლუზიური სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბება;

- გ) კეთილსინდისიერების, კანონმდებლობის, შიდანორმატიული აქტების, უსაფრთხოების ნორმებისა და ადამიანის უფლებების პატივისცემაზე დაფუძნებული სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა;
- დ) დასაქმებულზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ე) შრომითი დისციპლინის დაცვისა და მის დარღვევაზე გამჭვირვალე და სამართლიანი რეაგირების მექანიზმების შემუშავება;
- ვ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებისა და ეფექტიანობის ზრდის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობების პრინციპები

1. სასწავლო უნივერსიტეტსა და დასაქმებულ პერსონალს შორის არსებული შრომითსამართლებრივი და მისი თანმდევი ურთიერთობები ეფუძნება ურთიერთპატივისცემის, კოლეგიალობის, კეთილსინდისიერების, სუბორდინაციის პატივისცემისა და დისკრიმინაციის დაუშვებლობის პრინციპებს.
2. გარდა ზემოთ ჩამოთვლილისა, მხარეებს შორის არსებული შრომითსამართლებრივი და მისი თანმდევი ურთიერთობები ეფუძნება სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის ეთიკის კოდექსით დადგენილ ქცევის ეთიკურ პრინციპებს, კერძოდ:
 - ა) კანონიერება და საქმიანობის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად განხორციელება;
 - ბ) პატიოსნება და კეთილსინდისიერება;
 - გ) სუბორდინაცია და ანგარიშვალდებულება;
 - დ) პროფესიონალიზმი;
 - ე) აკადემიური თავისუფლება და კეთილსინდისიერება;
 - ვ) სტუდენტისა და საზოგადოების ინტერესების უპირატესობა;
 - ზ) ადამიანის უფლებებისა და დემოკრატიული საზოგადოების ღირებულებების პატივისცემა;
 - თ) შევიწროების დაუშვებლობა;
 - ი) პატივისცემა, კოლეგიალურობა და გუნდური მუშაობა;
 - კ) პოლიტიკური და რელიგიური პროპაგანდის წარმოების დაუშვებლობა;
 - ლ) ინტელექტუალური საკუთრების პატივისცემა;
 - მ) სასწავლო უნივერსიტეტის რეპუტაციაზე ზრუნვა და ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვა;
 - ნ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და პერსონალური მონაცემების დაცვა;
 - ო) სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნება;
 - პ) უსაფრთხო სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა და გარემოზე ზრუნვა.

მუხლი 4. შინაგანაწესის სამართლებრივი საფუძვლები და ინტერპრეტაცია

1. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის, შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტების, უმაღლესი განათლების სფეროში არსებული საუკეთესო პრაქტიკისა და შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების შესახებ გაიდლაინების საფუძველზე.
2. შინაგანაწესის ნორმების ინტერპრეტაცია უნდა განხორციელდეს ამ მუხლის 1-ელ პუნქტში აღნიშნული სამართლებრივი საფუძვლებისა და შრომითი ურთიერთობების პრინციპების შესაბამისად იმგვარად, რომ მიღწეულ იქნეს შინაგანაწესის მიზნები.

მუხლი 5. შინაგანაწესისა და პერსონალის ეთიკის კოდექსის ურთიერთმიმართება

1. პერსონალის ეთიკის კოდექსით განისაზღვრება პერსონალის ქცევის ეთიკური სტანდარტები, რომლებიც თავისი შინაარსით, წარმოადგენს შინაგანაწესის არსებით ნაწილს და მისი შესრულება სავალდებულოა სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალისათვის.
2. შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შეუსრულებლობა მიიჩნევა როგორც შინაგანაწესის, აგრეთვე, „პერსონალის ეთიკის კოდექსით“ დადგენილი ქცევის ეთიკური სტანდარტების დარღვევად.
3. ქმედებები, რომლებიც პირდაპირ რეგულირდება შინაგანაწესით, ექცევა მხოლოდ შინაგანაწესის მოქმედების სფეროში და შესაბამისად, ამგვარ ქმედებაზე დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს შინაგანაწესით დადგენილი დებულებების შესაბამისად.

თავი II. სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო

მუხლი 6. ცნებების განმარტება

1. სამუშაო დრო არის ნებისმიერი დროის მონაკვეთი, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული მუშაობს დამსაქმებლის განკარგულების პირობებში და ახორციელებს თავის საქმიანობას ან/და ასრულებს თავის მოვალეობებს.
2. შესვენების დრო არის სამუშაო დღის განმავლობაში დროის ის მონაკვეთი, რა დროსაც დასაქმებული უფლებამოსილია შეისვენოს თავისი საქმიანობის განხორციელების ან/და მოვალეობის შესრულებისაგან და ეს დრო გამოიყენოს თავისი შეხედულებისამებრ.
3. დასვენების დრო არის სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის დროის ის მონაკვეთი, რა დროსაც დასაქმებული უფლებამოსილია ხანგრძლივად უწყვეტად შეისვენოს თავისი საქმიანობის განხორციელების ან/და მოვალეობის შესრულებისაგან და ეს დრო გამოიყენოს თავისი შეხედულებისამებრ.
4. დასვენების დღე არის დღე რომელიც არ არის სამუშაო დღე, მათ შორის, საქართველოს კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები.

მუხლი 7. სამუშაო დრო და კვირის ხანგრძლივობა

1. სამუშაო დრო იწყება 10:00 საათზე და მთავრდება 17:00 საათზე.
2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა შეადგენს კვირაში 5 დღეს და სამუშაო დღეებად განისაზღვრება: ორშაბათი, სამშაბათი, ოთხშაბათი, ხუთშაბათი და პარასკევი.
3. სამუშაო დრო, კვირის ხანგრძლივობა და სამუშაო დღეები შეიძლება განსხვავდებოდეს ამ მუხლის 1-ელ და მე-2 პუნქტებით დადგენილისგან, რაც განპირობებულია კონკრეტული პოზიციისადმი შრომითი ხელშეკრულებით წაყენებული თავისებურებებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით იმგვარად, რომ დასაქმებულმა შეძლოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად განხორციელება.
4. მხარეთა შეთანხმებით, დასაშვებია ამ მუხლით დადგენილისგან განსხვავებულ სამუშაო დროზე, კვირის ხანგრძლივობაზე და სამუშაო დღეებზე შეთანხმება, რაც უნდა მიეთითოს შრომით ხელშეკრულებაში.
5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დრო, კვირის ხანგრძლივობა და სამუშაო დღეები განისაზღვრება „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის წესით“, შრომითი ხელშეკრულებით და მხარეებს შორის შეთანხმებული სასწავლო ცხრილით.
6. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახურისა და ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სამუშაო დრო, კვირის ხანგრძლივობა და სამუშაო დღეები განსხვავდება ამ მუხლით დადგენილი პირობებისგან, რაც განისაზღვრება „უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახურის დებულებით“, „ბიბლიოთეკის დებულებით“-ა და შესაბამისი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებებით.
7. სასწავლო უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია სამუშაო ადგილის, სამუშაო დღეებისა და სამუშაო დროის შეცვლა, თუ ამგვარი ცვლილება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, არ მიიჩნევა ხელშეკრულების არსებითი პირობების ცვლილებად.
8. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 (ორმოცი) საათს.

მუხლი 8. შესვენების დრო

1. სამუშაო დღის განმავლობაში, 13:00 – 14:00 საათამდე, დასაქმებულს სარგებლობს უწყვეტი 1 (ერთი) საათიანი შესვენების უფლებით, რომელიც არ ითვლება სამუშაო დროში.
2. იმ დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და 1 (ერთი) წლამდე ბავშვს კვებავს, სამუშაო დღის განმავლობაში თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ბავშვის კვებისთვის ეძლევა დამატებით 1 (ერთი) საათიანი შესვენების უფლება, რომელიც ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შესვენების დრო, წინასწარ შეთანხმებული სასწავლო ცხრილის შესაბამისად, განისაზღვრება ამ მუხლით დადგენილი პირობებისგან განსხვავებულად.
4. შესვენების დრო შეიძლება განსხვავდებოდეს ამ მუხლით დადგენილისგან, რაც განპირობებულია კონკრეტული პოზიციისადმი შრომითი ხელშეკრულებით წაყენებული თავისებურებებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით იმგვარად, რომ დასაქმებულმა შეძლოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად განხორციელება.
5. მხარეთა შეთანხმებით, დასაშვებია დასაქმებულმა ისარგებლოს ამ მუხლის 1-ლი პუნქტისგან განსხვავებული შესვენების დროით.
6. შესვენების დროის განმავლობაში დასაქმებულს უფლება აქვს წინასწარი ნებართვის გარეშე დატოვოს სამუშაო ადგილი და გამოიყენოს იგი თავისი შეხედულებისამებრ.
7. თუ შესვენების უფლებით სარგებლობა აშკარად არაგონივრულ სიტუაციას იწვევს ან/და ამით ზიანი ადგება სასწავლო უნივერსიტეტის რეპუტაციას/პრესტიჟს ან/და სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის ჩვეულებრივ მიმდინარეობას, დასაქმებულმა უნდა გამოიჩინოს შექმნილი გარემოებისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება და გადადოს/გადაავადოს შესვენების დრო.
8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტში მითითებული გარემოების შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია დაუბრკოლებლად ისარგებლოს გადადებული/გადავადებული შესვენების უფლებით ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით დადგენილი პერიოდის მიუხედავად ან/და მოითხოვოს აღნიშნული შესვენების დროის სხვა დღისათვის გადატანა ან/და სამუშაო დროში ჩათვლა და ანაზღაურება.

მუხლი 9. დამატებითი შესვენების დრო

1. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს, ხოლო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში ჩაითვლება საპატიოდ და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება.
2. მხარეთა შეთანხმებით, ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის გარდა, სხვა დასაქმებულსაც შეიძლება მიეცეს დამატებითი შესვენების დრო სამედიცინო გამოკვლევებისათვის თუ ამგვარი გამოკვლევა უნდა ჩატარდეს სამუშაო დროის განმავლობაში და დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე მისი გადადება გაუმართლებელია.
3. დასაქმებული, მათ შორის ორსული ქალი, ვალდებულია დამატებითი შესვენების დროით სარგებლობის მოთხოვნის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელი

გააფრთხილოს არანაკლებ 2 (ორი) დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ამგვარი გააფრთხილება ობიექტურად შეუძლებელია.

მუხლი 10. დასვენების დრო და დღეები

1. სამუშაო დღეებს შორის, სამუშაო დროის ამოწურვიდან შემდეგი სამუშაო დღის დაწყებამდე, დასაქმებული სარგებლობს უწყვეტი დასვენების უფლებით.
2. დასვენების დღედ მიიჩნევა ნებისმიერი დღე, რომელიც არ არის სამუშაო, მათ შორის, უქმე დღეებიც.
3. არასამუშაო დღეებია შაბათი და კვირა, თუ შესაბამისი დასაქმებულისათვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
4. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით, ამავდროულად, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულმა აღნიშნული უქმე დღეების ნაცვლად შეიძლება ისარგებლოს დასვენების უფლებით სხვა სამუშაო დღეებში.
5. დასაქმებულს, თავისი აღმსარებლობისა და რწმენის შესაბამისად, უფლება აქვს ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსისგან განსხვავებული რელიგიურ დღესასწაულებთან დაკავშირებული უქმე დღეებით.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში ისარგებლოს 1 (ერთი) დამატებითი დასვენების დღით, რის შესახებაც წინასწარ არანაკლებ 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
7. სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 (თორმეტი) საათზე ნაკლები და ამ მოთხოვნის საწინააღმდეგო პირობაზე შეთანხმება ან/და ასეთი პირობის შიდა ნორმატიული აქტით დადგენა ბათილია.
8. 7 (შვიდი) დღიანი პერიოდის განმავლობაში, ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის გარდა, დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს არანაკლებ უწყვეტი 24 (ოცდაოთხი) საათიანი დასვენებით და ამ მოთხოვნის საწინააღმდეგო პირობაზე შეთანხმება ან/და ასეთი პირობის შიდა ნორმატიული აქტით დადგენა ბათილია.
9. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით.
10. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების ნაცვლად, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, ზეგანაკვეთრი სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) კვირის ვადაში მას უნდა მიეცეს პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო.

მუხლი 11. ზეგანაკვეთური სამუშაო დრო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება

შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს, მიუხედავად იმისა აღემატება თუ არა ეს დრო კვირაში 40 (ორმოცი) საათს.

2. თუ ხელშეკრულებით კონკრეტულად არ არის განსაზღვრული დასაქმებულის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა კვირაში აღემატება 40 (ორმოცი) საათს.
3. შესრულებული სამუშაოს ხანგრძლივობის მიუხედავად, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება არასამუშაო დღეებსა და საათებში, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დასაქმებული, დამსაქმებელთან შეთანხმებით, აღნიშნულ პერიოდში სამუშაოს ასრულებს სამუშაო დღეებისა და დროის ნაცვლად.
4. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია 1 (ერთი) კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებული შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სასწავლო უნივერსიტეტის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

მუხლი 12. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებული ვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროს გაატაროს შესაბამისი ელექტრონული ბარათი.
2. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული სამუშაოს ასრულებს დისტანციურად ან/და მისი სამუშაო არ მოიცავს სამუშაო ადგილზე დადგენილი დროით გამოცხადების ვალდებულებას, დასაქმებული ვალდებულია აწარმოოს სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული ჟურნალი.
3. დაუშვებელია ელექტრონული ბარათის სხვა პირისათვის გადაცემა ან/და სხვა ნებისმიერი მესამე პირის მიერ მისი შესაბამის მოწყობილობაზე გატარება.
4. თითოეული დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დროის ელექტრონული ჟურნალი აწარმოოს სრულად და მიუთითოს ყველა მოთხოვნილი ინფორმაცია, ხოლო კითხვების არსებობის შემთხვევაში, დახმარებისათვის მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
5. ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები უზრუნველყოფენ მათ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული ჟურნალის შევსების სისწორის მონიტორინგსა და საბოლოო ჟურნალის ადამიანური რესურსების სამსახურისათვის გადაცემას.
6. დასაქმებულების მიერ შევსებული სამუშაო დროის ელექტრონული ჟურნალები საანგარიშო თვის ბოლო დღის დასრულების შემდეგ 1-ელ სამუშაო დღეს ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ

იგზავნება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან, რომელიც თავის მხრივ, ამოწმებს მის სისწორეს, შეაქვს მასში ცვლილებები და დამატებითი ინფორმაცია (ასეთი საჭიროების არსებობის შემთხვევაში) და არაუგვიანეს საანგარიშო თვის დასრულებიდან მომდევნო კალენდარული თვის 5 (ხუთი) რიცხვამდე კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით უზრუნველყოფს მის დახურვას.

7. ადამიანური რესურსების სამსახური სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული ჟურნალის დახურვიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში აღნიშნულ დოკუმენტს აცნობს დასაქმებულს და არქივში შესანახად გადასცემს მას საქმისწარმოების მენეჯერს.
8. დასაქმებულის სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული ჟურნალი დაარქივებული სახით ინახება მისი დახურვიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც დასაშვებია მისი განადგურება.

მუხლი 13. სამუშაო ადგილზე დაგვიანება, გამოუცხადებლობა, სამუშაო ადგილის მიტოვება და სამუშაო დროის გაცდენა

1. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 (თხუთმეტი) წუთზე მეტი ხნით დაგვიანება.
2. სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა მიიჩნევა სამსახურის გაცდენად.
3. სამუშაო ადგილის მიტოვებად მიიჩნევა სამუშაო ადგილის სამუშაო დროის ამოწურვამდე დატოვება.
4. სამუშაო დროის გაცდენად მიიჩნევა სამუშაო ადგილზე დროულად ან დაგვიანებით გამოცხადება, თუმცა სამუშაო დროის არასამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოყენება.
5. დასაქმებული, რომელიც სამუშაოს ასრულებს დისტანციურად, ვალდებულია ხელმისაწვდომი იყოს სასწავლო უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის, მობილური ტელეფონის, საქმისწარმოების ელექტრონული პორტალისა და მხარეებს შორის შეთანხმებული სხვა ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, თუ მასთან კომუნიკაცია სამუშაო დროის განმავლობაში, დასაქმებულის მიზეზით, დაგვიანებით შედგა ან ამგვარი კომუნიკაცია ვერ შედგა, იგი შესაბამისად უთანაბრდება სამუშაო ადგილზე დაგვიანებისა და გამოუცხადებლობის შემთხვევებს.
6. ამ მუხლით დადგენილი ნორმები არ ვრცელდება აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიმართ.

მუხლი 14. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანება, გამოუცხადებლობა, სამუშაო ადგილის მიტოვება და სამუშაო დროის გაცდენა

1. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებად მიიჩნევა სალექციო კურსზე/ლექციაზე 10-ზე (ათი) მეტი, თუმცა არაუმეტეს 20 (ოცი) წუთით დაგვიანება.
2. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სალექციო კურსზე/ლექციაზე 20 (ოცი) წუთზე მეტით დაგვიანება ჩაითვლება სამსახურის გაცდენად.
3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სალექციო კურსის/ლექციის განსაზღვრულ დროზე 15 (თხუთმეტი) წუთზე მეტი დროით ადრე დამთავრება ჩაითვლება სამუშაო ადგილის მიტოვებად.
4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სამუშაო დროის გაცდენად მიიჩნევა სალექციო კურსის/ლექციის დროის არამიზნობრივი გამოყენება ან/და ისეთი თემისთვის დათმობა, რომელსაც არ მოიცავს შესაბამისი საგნის სასწავლო კურსი.
5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, რომელიც სალექციო კურსს/ლექციას უძღვება დისტანციურად, ვალდებულია წინასწარ განსაზღვრული ცხრილის შესაბამისად, სრული ტექნიკური აღჭურვილობით გამოცხადდეს ლექციაზე სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი ელექტრონული საშუალებით, იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილი იყოს მისი გამოსახულების, ხმისა და კომუნიკაციის შეუფერხებლად მიღება.

მუხლი 15. შეტყობინების ვალდებულება და შეფასება

1. დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 1 (ერთი) დღით ადრე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურში დაგვიანების ან/და გამოუცხადებლობის შესახებ.
2. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია არანაკლებ 5 (ხუთი) დღით ადრე აცნობოს სასწავლო პროცესის მენეჯერს სალექციო კურსზე/ლექციაზე დაგვიანების ან/და გამოუცხადებლობის შესახებ.
3. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილის მიტოვებამდე წინასწარ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს ამის შესახებ.
4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმოს სასწავლო პროცესის მენეჯერს სალექციო კურსის/ლექციის ხანგრძლივობის/თარიღის შეცვლის შესახებ.
5. დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი სამუშაო დროის განმავლობაში არასამსახურებრივი საქმიანობით დაკავების შესახებ.
6. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმოს სასწავლო პროცესის მენეჯერს სალექციო კურსის/ლექციის თემატიკის შეცვლის შესახებ.

7. შეტყობინებასთან ერთად, დასაქმებული, მათ შორის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, ვალდებულია განუმარტოს და დაუსაბუთოს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ამ მუხლით დაგენილ პირს შექმნილი მდგომარეობის მიზეზები.
8. შეტყობინების, განმარტებისა და დასაბუთების შემდეგ, დასაქმებული ვალდებულია იმოქმედოს უშუალო ხელმძღვანელის ან ამ მუხლით დადგენილი პირის მითითების შესაბამისად, ხოლო ამ მითითების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ განხორციელებული ქმედება შეფასდება არასაპატიოდ.
9. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლით გათვალისწინებული გარემოებები გამოწვეულია წინასწარ უცნობი მიზეზებით და ამავე მუხლით დადგენილი ვადებით ობიექტურად შეუძლებელი იქნებოდა ხელმძღვანელის ინფორმირება, დასაქმებული ვალდებულია ამგვარი შეტყობინება მიაწოდოს მას პირადად ან/და ნებისმიერი ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით ამის პირველივე შესაძლებლობისთანავე.
10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი ახსნა-განმარტებისა და შესაბამისი მტკიცებულებების საფუძველზე, უშუალო ხელმძღვანელი აფასებს დასაქმებულის ქმედების საპატიოდ თუ არასაპატიოდ მიჩნევის საკითხს.
11. დასაქმებულის ქმედება, მათ შორის ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელისგან მიღებული მითითების შეუსრულებლობა, შესაძლებელია საპატიოდ შეფასდეს თუ დასაქმებულის ქმედება გამოწვეული იყო ავადმყოფობით, ახლო ნათესავის გარდაცვალებით ან სხვა ობიექტური გარემოებებით, რომელიც მისგან დამოუკიდებელი მიზეზით გაუმართლებელს ხდიდა დასაქმებულის მოქმედებას წინამდებარე მუხლის დაცვით.
12. დასაქმებულის ქმედების არასაპატიოდ მიჩნევის შემთხვევაში, გადაწყვეტილების დასაქმებულისათვის ჩაბარებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში იგი შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორთან.

თავი III. შრომის ანაზღაურება და წახალისების ფორმები

მუხლი 16. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ფორმა და წესი

1. შესრულებული სამუშაოს სანაცვლოდ დასაქმებულს ეძლევა შრომის ანაზღაურება (ხელფასი), რომელიც განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად, ყოველი მომდევნო თვის 10 (ათი) რიცხვამდე.
3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორებით, დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი სააღრიცხვო დოკუმენტების დასაქმებულის მიერ შევსება, რომლითაც გამოიანგარიშება შესაბამისი პირისათვის გასაცემი შრომის ანაზღაურების ოდენობა, წარმოადგენს მისი გაცემის წინაპირობას.

მუხლი 17. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი

1. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ დასაქმებულს ეძლევა ანაზღაურება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის 1.2-ჯერ გაზრდილი ოდენობით.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხორციელდება საანგარიშო თვის შრომის ანაზღაურებასთან ერთად, უნაღლო ანგარიშსწორებით, დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.
3. სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული ჟურნალის დასაქმებულის მიერ სათანადო წესით შევსება წარმოადგენს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წინაპირობას.

მუხლი 18. თანასწორობის უზრუნველყოფა ხელფასის განსაზღვრისას

1. ერთი და იგივე პოზიციაზე დასაქმებული პირებისათვის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) განსაზღვრა ეფუძნება თანასწორობისა და დისკრიმინაციის დაუშვებლობის პრინციპს.
2. ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში მათი შრომის ანაზღაურება უნდა განისაზღვროს თანაბრად.

მუხლი 19. შრომის ანაზღაურების დაყოვნება

1. დასაქმებულს დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დროს შრომის ანაზღაურება სრულად მიეცემა.
2. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
3. სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული სააღრიცხვო დოკუმენტების დასაქმებულის მიერ არ შევსების შემთხვევაში, ანაზღაურების მოცდენა ჩაითვლება დასაქმებულის ბრალით და შესაბამისად, მისი იძულებით მოცდენა არ ანაზღაურდება.
4. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია ნებისმიერი ანაზღაურებისა თუ ანგარიშსწორების დაყოვნების ყოველი დღისთვის დასაქმებულს გადაუხადოს დაყოვნებული თანხის 0.1 პროცენტი.

მუხლი 20. შრომის ანაზღაურების დაქვითვა

1. სასწავლო უნივერსიტეტს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა, დასაქმებულის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.

2. დაუშვებელია შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადი დაქვითვის საერთო თანხა აღმატებოდეს შრომის საერთო ოდენობის 50 პროცენტს.

მუხლი 21. დასაქმებულის წახალისების წესი

1. დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული სამუშაოს განსაკუთრებული ეფექტიანობით და წარმატებით შესრულების შემთხვევაში, სამსახურისადმი მისი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულებისა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი შრომითი ურთიერთობების პრინციპების განუხრელად დაცვისათვის, მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების ფორმები.
2. წახალისების ფორმებია:
 - ა) წერილობითი მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) საჩუქარი;
 - გ) ერთჯერადი ფულადი პრემია;
 - დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;
 - ე) ხელფასის მომატება;
 - ვ) დაწინაურება.
3. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების თაობაზე წინადადებას ამზადებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი, რომელსაც წარუდგენს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს.
4. რექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წინადადების გარეშე, პირადად მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენების შესახებ.
5. დასაშვებია ერთდოულად რამდენიმე წახალისების ფორმის გამოყენება.

თავი IV. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 22. ვაკანსიის გამოცხადება

1. სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული ვაკანტური ადგილების შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება საჯაროდ, რომელშიც მიეთითება ვაკანსიის შესაბამისი წინასწარ დადგენილი ზოგადი სამუშაო აღწერილობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, აგრეთვე, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის არჩევა ხორციელდება ღია კონკურსის წესით.
3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის არჩევის წესი დადგენილია „აკადემიური პერსონალის არჩევის“-ა და „მოწვეული პერსონალის არჩევის“ წესებით.
4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის არჩევის წესი დადგენილია „ადამიანური რესურსების პოლიტიკითა“ და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით.

5. სასწავლო უნივერსიტეტში გამოცხადებული ნებისმიერი ტიპის ვაკანსია ეფუძნება სამართლიანი კონკურენციისა და თანასწორობის პრინციპებს, შესაბამისად, ვაკანსიის გამოცხადების შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და კონკურსის მიმდინარეობისას, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

მუხლი 23. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. სასწავლო უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ვაკანსიის შესაბამისი კონკურსის შედეგებისა და მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
2. სასწავლო უნივერსიტეტში შრომითი ხელშეკრულება იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით. დაუმკვებელია შრომითი ხელშეკრულების ზეპირი ფორმით დადება.
3. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება იდება ქართულ-ინგლისურ ენებზე, ხოლო ხელშეკრულების დებულებებს შორის განსხვავების არსებობის შემთხვევაში, ქართულ ენაზე დადებულ ხელშეკრულება უპირატესობა ენიჭება ინგლისურ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებასთან მიმართებით.
4. შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია დასაქმების კანდიდატს გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი, პერსონალის ეთიკის კოდექსი, სასწავლო უნივერსიტეტისა და სამსახურის დებულებები, სამსახურებრივი ინსტრუქცია და ის სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტები, რომლებიც დაკავშირებულია ვაკანტურ პოზიციასთან.
5. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია, სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყებამდე, დასაქმებული უზრუნველყოს თავისი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო ყველა მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებით, რაზედაც მხარეები გააფორმებენ მიღება-ჩაბარების აქტს.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს თავისი ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის მოითხოვოს შესაბამისი ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფა.

მუხლი 24. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რაც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დასაშვებია მხოლოდ საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლებით. კერძოდ, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:
 - ა) გაფიცვა;
 - ბ) ლოკაუტი;
 - გ) აქტიური საარჩევნო უფლების ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
 - დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადება;
 - ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
 - ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
 - ზ) შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
 - თ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, თუ იგი ვეღარ ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობას, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა;
 - ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
 - კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში 30 კალენდარულ დღეს არ უნდა აღემატებოდეს;
 - ლ) ანაზღაურებისგარეშე შვებულება;
 - მ) ანაზღაურებადი შვებულება.
3. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლის/საფუძვლების წარმოშობის შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტს დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ასეთი ინფორმაციის მიწოდება შეუძლებელია ან შესაბამისი საფუძვლისათვის გათვალისწინებულია სპეციალური ვადა.
4. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია დასაქმებულისგან ამ მუხლის მე-2 პუნქტში ჩამოთვლილი საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის მიღების შემთხვევაში, გონივრული ვადით შეაჩეროს იგი.

5. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ითვლება ამ მუხლით გათვალისწინებული წესით შეჩერების მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.
6. გარდა სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევისა და ანაზღაურებადი შვებულების საფუძვლებით შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა, დასაქმებულს შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდისათვის შრომის ანაზღაურება არ მიეცემა.
7. მხარეთა შეთანხმებით, დასაშვებია, ამ მუხლის მე-6 პუნქტით დადგენილი საფუძვლების გარდა სხვა შემთხვევებშიც, დასაქმებულს შეუნარჩუნდეს ხელფასი სრულად ან ნაწილობრივ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდისათვის.
8. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებამდე, თუ ეს ობიექტურად შესაძლებელია, დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს მის ხელთ არსებული დოკუმენტაციის, ინფორმაციისა და მიმდინარე საქმეების უფლებამოსილი პირისათვის სრულად გადაცემა, რათა არ შეფერხდეს სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის ჩვეულებრივი სამუშაო მიმდინარეობა.
9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტის მიზნებისათვის, დოკუმენტაციის, ინფორმაციისა და მიმდინარე საქმეების მიღებაზე უფლებამოსილ პირს განსაზღვრავს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

მუხლი 25. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დასაშვებია მხოლოდ საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლებით. კერძოდ, 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 იმ შემთხვევებისთვის, როცა შესასრულებელია კონკრეტული მოცულობის სამუშაო;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
 - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით, შრომის შინაგანაწესით ან/და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით, შრომის შინაგანაწესით ან/და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით

დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა 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 კუთვნილი 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. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება პირგასამტეხლო ერთი თვის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) ოდენობით, გარდა ამისა, დასაქმებული პასუხს აგებს იმ ზიანისათვის, რომელიც გამოწვეულია ამ ვალდებულების დარღვევით.
3. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი შეწყვეტის საფუძვლების მიუხედავად, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს დაუყოვნებლივ გადასცეს მისთვის გადაცემული ქონება იმ მდგომარეობაში, რომელშიც იგი მას გადაეცა, ჩვეულებრივი ცვეთის გათვალისწინებით და მის ხელთ არსებული სასწავლო უნივერსიტეტთან დაკავშირებული ინფორმაციის შემცველი ყველა ელექტრონული თუ მატერიალური ფორმის დოკუმენტი, იქნება ის მისი შექმნილი, დამსაქმებლის მიერ გადაცემული თუ სხვა ნებისმიერი გზით მოპოვებული.
4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე, მხარეები აფორმებენ შემოვლის ფურცელსა და ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული ქონებისა და ინფორმაციის მიღება-ჩაბარების აქტს. აღნიშნული დოკუმენტების გაფორმება დასაქმებულისათვის საბოლოო ანგარიშსწორების ანაზღაურების წინაპირობას წარმოადგენს.
5. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში, თუ შესრულებულია ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნა და არ არსებობს შრომის ანაზღაურების დაკავების/დაქვითვის საფუძვლები.

თავი V. შვებულება და მივლინება

მუხლი 26. შვებულების ხანგრძლივობა

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე.
4. აღნიშნული შვებულებით სარგებლობის უფლება აქვს დასაქმებულს განურჩევლად მუშაობის ფორმისა (დისტანციური/ადგილზე) და სამუშაო განაკვეთისა.
5. დასაშვებია შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვროს ამ მუხლისგან განსხვავებული შვებულების ხანგრძლივობის ვადები, იმ პირობით, რომ ამგვარი შეთანხმება არ აუარესებს დასაქმებულის უფლებრივ მდგომარეობას.
6. ორსულობისა და მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 27. შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. როგორც წესი, დასაქმებულს უფლება აქვს შვებულების უფლებით ისარგებლოს სასწავლო უნივერსიტეტის არასასწავლო პერიოდში, თუმცა, თუ დასაქმებულის მიერ შვებულების გამოყენებით ზიანი არ მიადგება სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესსა და საქმიანობის ჩვეულებრივ მიმდინარეობას, დასაშვებია დასაქმებულისათვის შვებულების სასწავლო პერიოდში მიცემა.
3. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულმა შვებულება შეიძლება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.
4. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია ბრძანებით განსაზღვროს შვებულების მიცემის რიგითობა.
5. დასაქმებულმა შვებულების უფლებით უნდა ისარგებლოს იმგვარად, რომ არ შეჩერდეს სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამისი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულის ნორმალურად ფუნქციონირება.

მუხლი 28. შვებულების მოთხოვნა

1. ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების უფლებით სარგებლობისათვის, დასაქმებული ვალდებულია, სასწავლო უნივერსიტეტის

მიერ დამტკიცებული წერილობითი ფორმით, 2 (ორი) კვირით ადრე მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს და მოითხოვოს შვებულებით სარგებლობის უფლება.

2. დასაქმებულს შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენებაზე უარი შეიძლება ეთქვას მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მას არ წარმოშობია შვებულებით სარგებლობის უფლება ან/და შვებულებით სარგებლობა შეაფერხებს სასწავლო უნივერსიტეტის ნორმალურ ფუნქციონირებას.
3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებულის განცხადების მიღებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში, ხელმძღვანელი ვალდებულია წერილობით აცნობოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებულს. მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ხელმძღვანელი ინფორმაციას უგზავნის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებულის განცხადების დაკმაყოფილებაზე უარი უნდა იყოს დასაბუთებული, ამავდროულად პასუხში უნდა მიეთითოს სავარაუდო ვადა, რომლის განმავლობაშიც მოთხოვნილი პერიოდის ნაცვლად შეძლებს დასაქმებული შვებულებით სარგებლობას.
5. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებულის განცხადების დაკმაყოფილებაზე უარი დასაქმებულისათვის ჩაბარებიდან 3 (სამი) დღის ვადაში შესაძლებელია გასაჩივრდეს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორთან.

მუხლი 29. შვებულების მოთხოვნის ვადის გამოთვლა

1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი დრო, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
2. არასრულ ან/და მოქნილ სამუშაო გრაფიკზე ან/და დისტანციურად მომუშავე დასაქმებულის შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელი ვადა იანგარიშება მათ მიერ ნამუშევარი კალენდარული დღეების მიხედვით, მიუხედავად დღის განმავლობაში შესრულებული სამუშაო დროისა.
3. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის დრო ან 7 (შვიდი) სამუშაო დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურებისგარეშე შვებულება.

მუხლი 30. საშვებულებო ანაზღაურება

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

2. შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

მუხლი 31. მივლინება

1. დასაქმებული საკუთარი მოვალეობების შესასრულებლად, სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შეიძლება მივლინებულ იქნას საქართველოს ფარგლებს გარეთ ან/და შიგნით.
2. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია არანაკლებ 1 (ერთი) კვირით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული საქართველოს ფარგლებს გარეთ მივლინების შესახებ, ხოლო, საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინების შემთხვევაში - არანაკლებ 2 (ორი) დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ობიექტური გარემოებებიდან გამომდინარე შეუძლებელია დასაქმებულის გაფრთხილება.
3. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის შემთხვევაში, დეტალურად განუმარტოს მას მივლინების მიზნები და ამოცანები. აგრეთვე, მიაწოდოს ინფორმაცია სამივლინებო პირობებისა და მასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ.
4. დასაქმებული ვალდებულია, შეტყობინების მიღების შემდეგ, მოემზადოს სამივლინებოდ და მიიღოს ყველა აუცილებელი ზომა იმისათვის, რომ მივლინების პროცესი განხორციელდეს.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი თქვას მივლინებაში წასვლაზე, თუ არსებობს ამის ისეთი ობიექტური მიზეზები, როგორცაა ავადმყოფობა, ოჯახური პრობლემები და სხვა მსგავსი.
6. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 (ორმოცდახუთი) კალენდარულ დღეს.

მუხლი 32. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სასწავლო უნივერსიტეტი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული მიზნობრივი ხარჯები.
2. მივლინების პერიოდში, დასაქმებულის მიერ გაწეული არამიზნობრივი ან/და პირადი ინტერესებისათვის გაწეული ხარჯები არ ანაზღაურდება.
3. სასწავლო უნივერსიტეტი და დასაქმებული წინასწარ თანხმდებიან სამივლინებო ბიუჯეტისა და მისი გადანაწილების შესახებ, რაზეც შეიძლება გაფორმდეს წერილობითი შეთანხმება ან/და აღნიშნული ინფორმაცია გაიცვალოს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
4. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სამივლინებო ბიუჯეტი და მისი გადანაწილების შესახებ შეთანხმება, ხოლო, მისი ცვლილების საჭიროების

შემთხვევაში, წინასწარ მიაწოდოს ინფორმაცია დამსაქმებელს და მოითხოვოს ამგვარი ცვლილებების განხორციელება.

5. სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მივლინებასთან დაკავშირებული ცალკეული ხარჯების (მგზავრობა, დაბინავება და მსგავსი) ანაზღაურების წინაპირობას წარმოადგენს ხარჯთაღრიცხვისა და ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა.
6. იმ ხარჯის ანაზღაურება, რომლისთვისაც არაგონივრულია ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა, დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ხარჯთაღრიცხვა და ახსნა-განმარტება.
7. სამივლინებო ხარჯი, რომლის დადასტურება და მიზნობრიობა დასაქმებულმა ვერ მოახერხა, არ ანაზღაურდება, ხოლო წინასწარ მიცემული თანხა დაიქვითება ხელფასიდან.
8. დადასტურებული სამივლინებო ხარჯები ანაზღაურდება საანგარიშო თვის ხელფასთან ერთად.

თავი VI. სასწავლო უნივერსიტეტში დადგენილი სტანდარტები და ცალკეული შეზღუდვები

მუხლი 33. დასაქმებულის იერსახე და ჩაცმის ეტიკეტი

1. სასწავლო უნივერსიტეტი პატივს სცემს დასაქმებულის თვითგამოხატვასა და ინდივიდუალიზმს, ამავდროულად, საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ადგენს დასაქმებულთა იერსახისა და ჩაცმის ეტიკეტს.
2. დასაქმებული ვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტში გამოცხადდეს მოწესრიგებული, სუფთა და სამუშაო გარემოსათვის შესაფერისი ზომიერად ფორმალური ტანსაცმლით.
3. სასწავლო უნივერსიტეტის იმ ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლები, რომლებისთვისაც განსაზღვრულია სპეციალური უნიფორმა, ვალდებულნი არიან სამუშაო დროის განმავლობაში ატარონ იგი.
4. სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული იმ პირებისათვის, რომლის სამუშაო დაკავშირებულია არაფორმალურ გარემოსთან და ითვალისწინებს სპეციფიკური დავალებების შესრულებას, შესაძლებელია ატარებდეს თავისუფალი/მოხერხებული ტიპის ტანსაცმელს.
5. აკადემიური და მოწვეული პერსონალი ვალდებულია განსაკუთრებული ყურადღება გამოიჩინოს იერსახის მოწესრიგებასა და ფორმალური ჩაცმის ეტიკეტის დაცვაზე.
6. სასწავლო უნივერსიტეტში დაუშვებელია შეურაცხმყოფელი წარწერებით ან/და სამუშაო გარემოსათვის აშკარად შეუსაბამო ჩაცმის სტილით გამოცხადება.
7. დასაქმებულის იერსახისა და ჩაცმის ეტიკეტი ვრცელდება, როგორც სასწავლო უნივერსიტეტში გამოცხადებულ დასაქმებულებზე, აგრეთვე, დისტანციურად

მომუშავე პერსონალისათვის, იმ შემთხვევებში, თუ სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას მათ ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით ვიზუალური კავშირი აქვთ სასწავლო უნივერსიტეტთან ან მესამე პირებთან.

მუხლი 34. კომუნიკაციის ზოგადი წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტში, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მესამე პირებთან ურთიერთობაში, დაიცვას კომუნიკაციის ზოგადი ეთიკური სტანდარტები, იყოს თავაზიანი და ზრდილობიანი.
2. დაუშვებელია სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ან/და სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიის გარეთ უხეში, უხამსი ან/და სამუშაო გარემოსათვის აშკარად შეუსაბამო ლექსიკის გამოყენება.
3. კომუნიკაცია გულისხმობს, როგორც უშუალო პირისპირ კომუნიკაციას, აგრეთვე, ნებისმიერი ელექტრონული საშუალებებით, მათ შორის, ელექტრონული ფოსტით, საქმისწარმოების ელექტრონული პორტალით, სოციალური ქსელით და მობილურით განხორციელებულ ნებისმიერი ტიპის ზეპირ და წერილობით კომუნიკაციას.

მუხლი 35. ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციის წესი

1. ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისას, დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დღის განმავლობაში, სამუშაო დროის პერიოდში პირველივე შესაძლებლობისათანავე დაუყოვნებლივ უპასუხოს მიღებულ შეტყობინებას, ხოლო თუ პასუხის მომზადება მოითხოვს გარკვეული ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას - ამ ინფორმაციის დამუშავების შემდეგ, თუმცა, თუ აღნიშნულმა ვადამ შეიძლება შეადგინოს 1 (ერთი) სამუშაო დღეზე მეტი, დასაქმებული ვალდებულია ამის შესახებ განუმარტოს შეტყობინების გამომგზავნს.
2. შვებულებაში ყოფნის პერიოდისათვის ან სამუშაო დღეებში დამატებითი დასვენების აღების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონულ ფოსტაზე დააყენოს ავტომოპასუხე, რომელშიც მითითებული იქნება დასაქმებულის სამსახურში არ ყოფნის და სამსახურში გამოსვლის ვადები.
3. ელექტრონული ფოსტით ქართულ ენაზე სამსახურებრივი კომუნიკაციისას, დასაქმებული ვალდებულია გამოიყენოს ქართული შრიფტი, ხოლო ინგლისურ ენაზე კომუნიკაციისას - ლათინური შრიფტი.
4. დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული შეტყობინების „საგნის“ გრაფაში მიუთითოს საკითხი, რასთან დაკავშირებითაც აგზავნის შეტყობინებას.
5. დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის ბოლოს მიუთითოს დაკავებული თანამდებობა და საკონტაქტო მონაცემები.

6. უშუალო ხელმძღვანელის მითითების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შეტყობინების მიმღებ ადრესატებში ("cc"), მითითებასთან დაკავშირებული სამსახურებრივი კომუნიკაციისას, დაამატოს უშუალო ხელმძღვანელის ელექტრონული მისამართი.

მუხლი 36. აკრძალული ნივთიერებების მოხმარება და შეზღუდვები

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დაუშვებელია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ნივთიერებების მოხმარება.
2. ალკოჰოლური ნივთიერების ზომიერად მიღება დასაშვებია სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სადღესასწაულო ან/და ოფიციალურ შეხვედრებზე, თუ ასეთი ღონისძიების გამართვისა და ალკოჰოლური ნივთიერების დაშვების ნებართვა გაცემულია სასწავლო უნივერსიტეტის უფლებამოსილი პირის, როგორც წესი, რექტორის მიერ.
3. ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ნივთიერების დასაქმებულის მიერ მოხმარება დასაშვებია თუ დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, ამ ნივთიერების მოხმარება ხდება ექიმის მიერ გაცემული დანიშნულების შესაბამისად, ამავდროულად, მისი მიღება ხელს არ უშლის დასაქმებულს მისთვის დაკისრებული სამუშაოს შესრულებაში, სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მოქმედი უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და სასწავლო უნივერსიტეტში დადგენილი სტანდარტების შესრულებაში, ამავდროულად, არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობის მოთხოვნებს.
4. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს ფხიზელ მდგომარეობაში, ხოლო ის დასაქმებული, რომელიც სამუშაოს ასრულებს დისტანციურად, ვალდებულია სამუშაო დღის დაწყებიდან მის დასრულებამდე არ მიიღოს რაიმე ნივთიერება, რომელიც იწვევს თრობას ან მსგავს ფსიქოაქტიურ მოქმედებას.
5. სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება დასაშვებია მხოლოდ „თამბაქოს მოხმარების წესი“-ს შესაბამისად, მისი მოხმარებისათვის გამოყოფილ სპეციალურ ადგილებზე, რისი დარღვევაც გამოიწვევს აღნიშნული წესით დადგენილ ფინანსურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 37. აკრძალული ნივთები

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დაუშვებელია ცივი იარაღის, ცეცხლსასროლი იარაღის, სახიფათო ნივთიერების ან/და სამუშაო გარემოსათვის აშკარად შეუსაბამო ნივთის ტარება, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დასაქმებულის სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელია ამგვარი ნივთის არსებობა. ასეთ შემთხვევაში, დამსაქმებელმა უნდა გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება მისი მხოლოდ დანიშნულებისამებრ მიზნობრივად გამოყენების უზრუნველსაყოფად.

2. მიუხედავად იმისა აქვს თუ არა ცეცხლსასროლი ან სხვა თავისუფალ სამოქალაქო ბრუნვაში დაუშვებელი ნივთის ფლობის/ტარების უფლება, დასაქმებული ვალდებულია არ გამოცხადდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ამგვარი ნივთით, თუ არ არსებობს ამ მუხლი 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევა.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ გაუფრთხილებლად აკრძალული ნივთის სასწავლო ტერიტორიაზე შემოტანის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ამის შესახებ უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახურს, უშუალო ხელმძღვანელს და გაიტანოს ნივთი სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან.

მუხლი 38. შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის ვალდებულება

1. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს და მკაცრად დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტში დადგენილი შრომის უსაფრთხოების წესები.
2. დასაქმებული ვალდებულია მიიღოს ყველა გონივრული წინდახედულობის ღონისძიება იმისათვის, რომ არ დაარღვიოს შრომის უსაფრთხოების წესები, არ შექმნას თავისი ან/და სხვების ჯანმრთელობისათვის ან/და სიცოცხლისათვის საფრთხის შემცველი გარემოება.
3. დასაქმებულს ეკრძალება სასწავლო უნივერსიტეტში განთავსებული ნებისმიერი ისეთი ტექნიკური მოწყობილობის გამოყენება, რომელიც არ არის დაკავშირებული მის სამსახურებრივ მოვალეობასთან.
4. დასაქმებულს ეკრძალება სასწავლო უნივერსიტეტში განთავსებული ნებისმიერი ტექნიკური მოწყობილობის თვითნებურად შეკეთება ან/და ამ მიზნით რაიმე მსგავსი ქმედების განხორციელება, თუ ეს დაკავშირებული არ არის მის პირდაპირ სამსახურებრივ მოვალეობასთან.
5. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაოს შესრულებისას გამოიყენოს მისი უსაფრთხოდ შესრულებისათვის საჭირო ყველა ტექნიკური დაცვის საშუალება, ხოლო ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში, იგი უფლებამოსილია არ შეასრულოს სამუშაო და მოითხოვოს შესაბამისი ტექნიკური დაცვის საშუალებით უზრუნველყოფა.
6. 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 სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს დაუყოვნებლივ შეატყობინოს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.

მუხლი 39. საკუთრების დაცვის ვალდებულება

1. დასაქმებული ვალდებულია მიზნობრივად გამოიყენოს მისთვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები, გამოიყენოს იგი მისი ექსპლუატაციისათვის დადგენილი წესით და დაიცვას იგი განადგურებისაგან ან დაზიანებისგან.
2. დასაქმებული ვალდებულია არ განახორციელოს რაიმე ისეთი ქმედება, რომელიც საფრთხეს უქმნის სასწავლო უნივერსიტეტის, თანამშრომელთა ან/და მესამე პირების კერძო საკუთრებას.
3. თუ არსებობს სასწავლო უნივერსიტეტის, თანამშრომლების ან/და სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მესამე პირთა კერძო საკუთრების განადგურების/დაზიანების მყისიერი საფრთხე, დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს ამის შესახებ უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახურს და შეეცადოს ამ საფრთხის განეიტრალება, თუ ამგვარი ქმედება საფრთხეს არ უქმნის მის ან/და მესამე პირების ჯანმრთელობასა და სიცოცხლეს.

მუხლი 40. ნივთების სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან გატანისა და გადაადგილების შეზღუდვა

1. დასაქმებულს ეკრძალება სასწავლო უნივერსიტეტის ნებისმიერი მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობის სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან გატანა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ ამის უფლება წერილობით მოიპოვა უშუალო ხელმძღვანელისგან და ეს ინფორმაცია წარდგენილია უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახურისათვის.
2. მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობის სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან გატანამდე, შესაბამისი ნებართვა უნდა წარედგინოს უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახურს, რომელიც დოკუმენტის ორიგინალს იტოვებს, ხოლო ასლს გადასცემს ფასეულობის გატანაზე უფლებამოსილ პირს.
3. სასწავლო უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, შესაბამისი ნებართვის გარეშე, დაუშვებელია მასში განთავსებული მატერიალურ ტექნიკური ფასეულობების გადაადგილება.
4. მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობის გადაადგილების მოთხოვნა წარედგინება მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს, რომელიც შესაბამისი ნებართვის გაცემის შემთხვევაში, გადაადგილების განხორციელებამდე, ნებართვის ასლს უგზავნის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სამსახურს.

მუხლი 41. კიბერუსაფრთხოების და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის წესები

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კიბერუსაფრთხოების ზოგადი წესები.
2. დასაქმებული ვალდებულია მის მფლობელობაში არსებულ კომპიუტერულ მოწყობილობაზე დააყენოს პაროლი და არ გაანდოს იგი სხვას.

3. დასაქმებული ვალდებულია მის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე, აგრეთვე, იმ ელექტრონულ პორტალებზე, რომელზე წვდომის უფლება აქვს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობიდან გამომდინარე, დააყენოს პაროლი, არ გაანდოს იგი სხვას და არ დაუშვას არაავტორიზებული წვდომა.
4. ელექტრონულ ფოსტაზე საეჭვო შეტყობინების ან/და სხვა კომუნიკაციის საშუალებით, შეტყობინების მიღების შემთხვევაში, რომელიც შესაძლებელია მიზნად ისახავდეს კიბერშეტევის ან/და ელექტრონული მოწყობილობიდან ინფორმაციის მიღებას, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ამის შესახებ ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტს.
5. დასაქმებული, რომელიც ელექტრონული ან მატერიალური ფორმით ფლობს კონფიდენციალურ ინფორმაციას, ვალდებულია შეინახოს იგი სათანადოდ და არ დაუშვას სხვა პირების დაშვება აღნიშნულ ინფორმაციაზე.

თავი VII. დისციპლინური წარმოება

მუხლი 42. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
 - ა) წერილობითი საჩივარი ან/და განცხადება დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით განსაზღვრული ვალდებულების დარღვევის შესახებ;
 - ბ) უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებით ბარათი დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით განსაზღვრული ვალდებულების დარღვევის შესახებ;
 - გ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით გავრცელებული ინფორმაცია ან/და სხვა კანონიერი გზით მოპოვებული ისეთი ინფორმაცია, რომელიც შესაძლებელია შეიცავდეს დასაქმებულის მხრიდან შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის ნიშნებს.

მუხლი 43. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება

1. შინაგანაწესის 42-ე მუხლის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტები წარედგინება საქმისწარმოების მენეჯერს, რომელიც საქმისწარმოების წესის შესაბამისად აღრიცხავს აღნიშნულ დოკუმენტებს და მათი მიღებიდან 1 (ერთი) დღის ვადაში უგზავნის რექტორს.
2. შინაგანაწესის 42-ე მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს დამოუკიდებლად.
3. შინაგანაწესის 42-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძველების არსებობის შემთხვევაში, საქმის პირველადი მოკვლევის შედეგად, რექტორი ამგვარი ინფორმაციის მიღებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში იღებს შემდეგი გადაწყვეტილებიდან ერთ-ერთს:
 - ა) დისციპლინური წარმოების არ დაწყების შესახებ;

- ბ) დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
- გ) საქმის აკადემიური საბჭოსთვის გადაგზავნისა და მისი „პერსონალის ეთიკის კოდექსი“-თ დადგენილი წესის შესაბამისად განხილვის მოთხოვნის შესახებ;
4. დისციპლინური წარმოების არ დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების საფუძველია წინასწარი მოკვლევის შედეგად გამოვლენილ გარემოებათა ერთობლიობა, რომელიც მაღალი ალბათობით გამორიცხავს დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით განსაზღვრული ვალდებულებების შესახებ.
 5. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების საფუძველია წინასწარი მოკვლევის შედეგად გამოვლენილ გარემოებათა ერთობლიობა, რომელიც მაღალი ალბათობით აჩენს ვარაუდს, რომ დარღვეულია შინაგანაწესით განსაზღვრული ვალდებულებები.
 6. საქმის აკადემიური საბჭოსთვის გადაგზავნისა და მისი „პერსონალის ეთიკის კოდექსი“-თ დადგენილი წესის შესაბამისად განხილვის მოთხოვნის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების საფუძველია წინასწარი მოკვლევის შედეგად გამოვლენილ გარემოებათა ერთობლიობა, რომელიც მაღალი ალბათობით აჩენს ვარაუდს, რომ დარღვეულია „პერსონალის ეთიკის კოდექსით“ გათვალისწინებული ქცევის ეთიკური სტანდარტები, ამავდროულად, ამგვარი ქმედება პირდაპირ არ არის მოწესრიგებული შინაგანაწესით.
 7. წინასწარი მოკვლევის მიზნით, რექტორი უფლებამოსილია მოითხოვოს დასაქმებულის ზეპირი ან/და წერილობითი ახსნა-განმარტება, საჩივრის ან/და განცხადების ან/და მოხსენებითი ბარათის ავტორის ზეპირი ან/და წერილობითი ახსნა-განმარტება და დამატებითი მტკიცებულებების წარმოდგენა.

მუხლი 44. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო

1. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს რექტორი.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის მიერ საქმის აკადემიური საბჭოსთვის გადაგზავნისა და მისი „პერსონალის ეთიკის კოდექსი“-თ დადგენილი წესის შესაბამისად განხილვის მოთხოვნის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, აკადემიური საბჭოს შესაბამისი გადაწყვეტილებით, დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს ეთიკის კომისია.
3. საქმის წინასწარი მოკვლევის შედეგად, აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია უკან დაუბრუნოს საქმე სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის მიერ განხორციელებული ქმედება პირდაპირ რეგულირდება შინაგანაწესით და შესაბამისად ექცევა მისი მოქმედების სფეროში.

- საქმის სირთულიდან გამომდინარე, დისციპლინური წარმოების განხორციელებისა და საქმეზე გადაწყვეტილების მიღებისათვის, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია შექმნას კომისია.
- სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის მიერ ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, რექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია, რომლის შემადგენლობის დამტკიცების, წევრის სტატუსის განსაზღვრის, გადაწყვეტილების მიღებისა და საქმიანობის წესი ანალოგიის პრინციპით განისაზღვრება „პერსონალის ეთიკის კოდექსით“ დადგენილი ეთიკის კომისიის მარეგულირებელი დებულებებით.

მუხლი 45. დისციპლინური წარმოების წესი

- რექტორი/კომისია ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
- დისციპლინურ წარმოებაში ჩართულ ყველა დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს ითანამშრომლოს რექტორთან/კომისიასთან და წარმოადგინოს მის ხელთ არსებული მტკიცებულებები და საკუთარი მოსაზრებები.
- საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, რექტორი/კომისია უფლებამოსილია:
 - გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - შეაგროვოს ცნობები;
 - მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
 - დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - დანიშნოს ექსპერტიზა;
 - გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
 - მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით, მიმართოს საქართველოს კანონმდებლობით დაშვებულ სხვა ზომებს.
- დისციპლინურ წარმოებაში ჩართულ ყველა დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს ისარგებლოს დუმილის უფლებით, თუმცა, დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მხარეებს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
- დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.
- შუამდგომლობასთან დაკავშირებით რექტორი/კომისია შუამდგომლობის მიღებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
 - შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ.

7. რექტორი/კომისია არ განიხილავს მტკიცებულებებს, რომლებიც მოპოვებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დარღვევით ან/და არღვევს პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის უფლებას.

მუხლი 46. გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებლად სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის მიერ წარმართვის შემთხვევაში, საქმეზე გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.
2. დისციპლინური წარმოების კომისიის მიერ წარმართვის შემთხვევაში, საქმეზე გადაწყვეტილებას იღებს კომისია, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ფარული კენჭისყრის საფუძველზე.
3. კომისია გადაწყვეტილება უნარიანია თუ მას ესწრება სიითი შემადგენლობის არანაკლებ 2/3.
4. რექტორი/კომისია იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;
 - ბ) დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის შესახებ.
5. რექტორის/კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
6. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებაში მიეთითება მიღებული გადაწყვეტილება, ხოლო თუ გადაწყვეტილება ითვალისწინებს დისციპლინური სახდელის დაკისრებას, ბრძანებაში აუცილებლად მიეთითება დასაქმებულისათვის დაკისრებული სახდელის სახე და მისი მოქმედების ვადა.
7. სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებას დანართის სახით დაერთვის გადაწყვეტილების დასაბუთება, ხოლო, დისციპლინური წარმოების კომისიის მიერ წარმართვის შემთხვევაში, აგრეთვე დაერთვის კომისიის ყველა წევრის მიერ ხელმოწერილი კომისიის სხდომის ოქმი.

მუხლი 47. დისციპლინური სახდელები, მისი დაკისრებისა და გაუქმების წესი

1. რექტორი/კომისია, დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის გათვალისწინებით, უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის ერთ-ერთი შემდეგი დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ:
 - ა) საყვედური;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) ხელფასის დაქვითვა;
 - დ) მის საქმიანობაზე მონიტორინგის დაწესება;
 - ე) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია განახორციელოს რექტორის/კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულებისათვის საჭირო ღონისძიებები.

3. დისციპლინური სახდელის ვადა შესაძლებელია იყოს არანაკლებ 3 (სამი) თვე და არაუმეტეს 1 (ერთი) წელი. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დაუშვებელია დასაქმებულთან შრომითსამართლებრივი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან რექტორის/კომისიის მიერ დადგენილ ვადაში ახალი შრომითსამართლებრივი ხელშეკრულების დადება.
4. დისციპლინური სახდელის არანაკლებ 3 (სამი) თვის მოქმედების შემდეგ, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია დასაბუთებული ბრძანებით ვადაზე ადრე მოუხსნას დასაქმებულ პირს სახდელი, თუ მან თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა და ამ პერიოდში არ ჩაუდენია ახალი გადაცდომა.
5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები, ხოლო ამგვარი განგრძობითი ხასიათის წახალისების მანამდე არსებობის შემთხვევაში, მისი მოქმედება ჩერდება დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადით.
6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის ან ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელი ქარწყლდება და ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს ამგვარი სახდელი არ ჰქონია დაკისრებული.
7. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება მის პირად საქმეში, ხოლო, მისი საქმეში შეტანიდან 1 (ერთი) წლის ვადის გასვლის შემდეგ, დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ამ ინფორმაციის მისი პირადი საქმიდან ამოღება, რაც უნდა დაკმაყოფილდეს.

მუხლი 48. დისციპლინური წარმოების დაწყების ხანდაზმულობის ვადა

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა.

მუხლი 49. რექტორის ბრძანების გასაჩივრება

1. დასაქმებულისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების მიღებიდან და მისი დასაქმებულისათვის გაცნობიდან 30 (ოცდაათი) სამუშაო დღის ვადაში, დასაქმებულს უფლება აქვს გაასაჩივროს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება სასამართლოში.

თავი VIII. პასუხისმგებლობა და დავა

მუხლი 50. მხარეთა პასუხისმგებლობა

1. მხარეები სრულად აგებენ პასუხს ერთმანეთის მიმართ მიყენებული ზიანისათვის.
2. დასაქმებული სრულად აგებს პასუხს შრომითი ხელშეკრულების, სამსახურებრივი ინსტრუქციის, სამსახურის დებულებით, შინაგანაწესით, „პერსონალის ეთიკის

კოდექსი“-თ, შრომის უსაფრთხოების წესებით ან/და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით დადგენილი ვალდებულების დარღვევით გამოწვეული ზიანისათვის.

3. დამსაქმებელი სრულად აგებს პასუხს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის შრომის კოდექსითა და შრომის უსაფრთხოების კანონით დადგენილი ვალდებულებების დარღვევით გამოწვეული ზიანისათვის.

მუხლი 51. დავა და მისი გადაწყვეტის წესი

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. მხარეები, ნებისმიერი უთანხმოების არსებობის შემთხვევაში, შეეცდებიან დავის მოგვარებას შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შემათანხმებელი პროცედურებით, ხოლო მოლაპარაკებების წარუმატებლად დასრულების შემთხვევაში, ნებისმიერ მხარეს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.
3. მხარეთა დავის განმხილველ განსჯად სასამართლოს წარმოადგენს ბათუმის საქალაქო სასამართლო, რომელიც დავას განიხილავს საქართველოს კანონმდებლობით.

თავი IX. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 52. ინფორმაცია ვიდეო მეთვალყურეობის შესახებ

1. სასწავლო უნივერსიტეტის სრულ ტერიტორიაზე, უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, მიმდინარეობს უწყვეტი 24 საათიანი ვიდეო მეთვალყურეობა.
2. სასწავლო უნივერსიტეტში გამოკრულია ვიდეო მეთვალყურეობის აღმნიშვნელი სპეციალური ნიშნები.

მუხლი 53. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და პერსონალისათვის გაცნობა

1. შინაგანაწესი ძალაში შედის მისი დამტკიცებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (<https://www.bauinternational.edu.ge/>) გამოქვეყნების მომენტიდან.
2. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალს, შინაგანაწესის დამტკიცებიდან ან/და მასში ცვლილებების შეტანიდან არაუგვიანეს 14 (თოთხმეტი) დღის ვადაში, სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე ეგზავნება დამტკიცებული დოკუმენტი.

მუხლი 54. ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ცვლილების ან/და დამატების ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცების უფლება აქვს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს.
2. შინაგანაწესში ცვლილების ან/და დამატების ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცებისას, რექტორი უზრუნველყოფს განსახილველ საკითხებთან

მიმართებით სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის აქტიურ ჩართულობას.