დოკუმენტი დამტკიცებულია უნივერსიტეტის
რექტორის 2020 წლის 19 მარტის №79 ბრძანებით

დოკუმენტში ცვლილებები განხორციელდა
უნივერსიტეტის რექტორის 2020 წლის 21 ივლისის
№ 192 და 2020 წლის 21 ოქტომბრის №301, 2020
წლის 31 დეკემბრის №375, 2022 წლის 31 მაისის
№117809 ბრძანებებით

შპს ევროპის უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

2020 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ევროპის უნივერსიტეტის შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი") შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება შპს ევროპის უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი") აკადემიურ, სამეცნიერო, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალზე.

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) დასაქმებულისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებაში ხელშეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;

ბ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;

გ) ხელფასის და სამივლინებო თანხის გაცემის წესი;

დ) დასაქმებულთა მიერ შვებულების გამოყენების წესი და პირობები;

ე) დასაქმებულთა მივლინების გაფორმების წესი;

ვ) დასაქმებულთა მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

ზ) უნივერსიტეტის ძირითადი უფლებები და ვალდებულებები;

თ) დასაქმებულთა უფლებები და ვალდებულებები;

ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

კ) დასაქმებულის პასუხისმგებლობა უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობებთან დაკავშირებით;

ლ) დასაქმებულთა წახალისების სახეები და მათი გამოყენების წესი;

მ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი და პროცედურა;

ნ) დასაქმებულთა სამსახურიდან გათავისუფლების წესი;

ო) დასაქმებულთა შორის კომუნიკაციის წესი;

პ) კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის საკითხები;

ჟ) კომუნიკაცია მასმედიასთან.

4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური პირს თანამდებობაზე დანიშვნისას აცნობს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ დებულებებს პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპისა და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ, უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, დებულებას, სტრატეგიის დოკუმენტს, eflow - ს მოხმარების ინსტრუქციას, უსაფრთხოების

უზრუნველყოფის წესს. ხოლო, სამუშაო აღწერილობას და შრომით ხელშეკრულებას პერსონალი თანამდებობაზე დანიშვნისას აწერს ხელს.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები და დისკრიმინაციის ცნება

1. უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება უნივერსიტეტისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.
2. პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

3. ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

4. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
5. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

მუხლი 3. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს პერიოდს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მისი სამსახურებრივი მოვალეობა.

2. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განსხვავდება დასაქმებულის კონკრეტული პოზიციისადმი შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად. სამუშაო საათების რაოდენობა კვირის განმავლობაში არ აღემატება 40 საათს.

3. სამუშაო დრო ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისთვის განისაზღვრება ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00 სთ-დან 19:00 საათის ჩათვლით. გარდა შემდეგი დასაქმებულებისა:

- ბიბლიოთეკის პერსონალი;
- ექთანი;
- ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალი;
- შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის პერსონალი;
- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერები.
- საქმისწარმოების სამსახურის პერსონალი;

4. ბიბლიოთეკის პერსონალის სამუშაო დრო ორშაბათიდან - შაბათის ჩათვლით განისაზღვრება დღის განმავლობაში ორ ცვლად დილის 10:00 სთ-დან 20:00 საათის ჩათვლით:

ა) პირველი ცვლა დილის 10:00 სთ-დან 17:00 საათის ჩათვლით;

ბ) მეორე ცვლა 13:00 სთ-დან 20:00 საათის ჩათვლით;

გ) ბიბლიოთეკის პერსონალი, სარგებლობს 1 საათიანი შესვენებით დღის განმავლობაში.

5. დაცვისა და უსაფრთხოების სპეციალისტების და დამლაგებლების სამუშაო დრო განისაზღვრება მათთან გაფორებული ხელშეკრულებების შესაბამისად;

6. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის, შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის პერსონალის, სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერების სამუშაო დრო განისაზღვრება ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით, დილის 10:00 სთ-დან 17:40 საათის ჩათვლით, შესვენების პერიოდი 14:00-15:00 საათი.

7. ექთნის სამუშაო დრო განისაზღვრება ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00 სთ-დან 18:00 საათის ჩათვლით, ხოლო შაბათი 10:00-14:00 საათი. სამედიცინო პერსონალი სარგებლობს 1 საათიანი შესვენებით.

8. საქმისწარმოების სამსახურის სამუშაო დრო სარაჯიშვილის ქ. 17 - ში მდებარე უნივერსიტეტის კორპუსში განისაზღვრება ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით, ხოლო გურამიშვილის გამზ. №76 - ში მდებარე კორპუსში (შემდგომში - „ადმინისტრაციულული

კორპუსი“) საქმისწარმოების სამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება ორშაბათიდან - შაბათის ჩათვლით. ორივე კორპუსში სამუშაო დრო განსაზღვრულია დილის 10:00 სთ-დან 19:00 საათის ჩათვლით. შესვენების პერიოდი 14:00-15:00 საათი. ადმინისტრაციულ კორპუსში დასაქმებული საქმისწარმოების სამსახურის პერსონალი მუშაობს კვირაში 5 დღის განმავლობაში მორიგეობით (კვირაში სამუშაო დატვირთვა არ აღემატება 40 საათს), სამშაბათიდან - შაბათის ჩათვლით ან ორშაბათიდან - პარსკევის ჩათვლით.

9. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის/სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დატვირთვის შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის სამუშაო დროს (საათების რაოდენობას) ადგენს უნივერსიტეტის შესაბამისი ფაკულტეტი.

10. დღის განმავლობაში პერსონალისთვის, გარდა აკადემიური და მოწვეული პერსონალისა შესვენებისთვის გამოყოფილია დრო 14:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე.

11. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

12. დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება ელექტრონულ აპარატზე ბარათის დაფიქსირებით. უნივერსიტეტში შემოსვლის და გასვლის მონიტორინგის უფლებამოსილება ენიჭება სერვისების სამსახურს. ხოლო ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური ამუშავებს დროის აღრიცხვის რეპორტს და ინფორმაციას წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

13. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.

14. სამუშაო დროში ითვლება დრო, როცა დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის შენობაში, ან მის გარეთ, ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობას.

15. მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, შესაძლებელია პერსონალისთვის განისაზღვროს შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროისგან განსხვავებული გრაფიკი.

16. ადმინისტრაციულ პერსონალს მისთვის განსაზღვრულ სამუშაო დროის პერიოდში, დამსაქმებლის თანხმობით შესაძლოა მიეცეს საშუალება განახორციელოს აკადემიური საქმიანობა, თუ აღნიშნული საქმიანობის განხორციელება არ აფერხებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას.

მუხლი 4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვნისთვის აღემატება კვირაში 40 საათს, ხოლო სრულწლოვანი თანამშრომლების შემთხვევაში, რომელთათვისაც სამუშაო დრო განსაზღვრულია 40 საათზე ნაკლები დროით, ზეგანაკვეთურად ჩაითვლება დროის ის

მონაკვეთი, რომელიც აღემატება მათთვის განსაზღვრულ სამუშაო დროს. 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 36 საათს, ხოლო 14 წლიდან 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნისთვის – კვირაში 24 საათს. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ უნივერსიტეტი დასაქმებულს აძლევს დამატებით დასვენების დროს. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო მიეცემა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. ზეგანაკვეთურად ჩაითვლება მხოლოდ ისეთი სამუშაოს შესრულება, რომელიც წინასწარ იყო შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან ან სრულდება უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

2. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი

1. დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ანგარიშწორება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების გზით, თანხის დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.

2. დასაქმებულთა სამივლინებო თანხები გაიცემა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

მუხლი 6. დასაქმებულთა მიერ შვებულების გამოყენების წესი და პირობები

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

2. შვებულებით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც. ადმინისტრაციული პერსონალი უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

3. დაუშვებელია ერთდროულად ერთი სტრუქტურული ერთეულის ყველა თანამშრომლის შვებულებაში გასვლა.

4. დამსაქმებელი იტოვებს უფლებას საქმის მოცულობის გათვალისწინებით დასაქმებულებს შეუზღუდოს შვებულებით სარგებლობის უფლება. ყველა სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია არაუგვიანეს 10 ივნისისა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს მიაწოდოს ინფორმაცია ზაფხულის პერიოდში შვებულებების განრიგის შესახებ. დაუშვებელია ერთდროულად, უწყვეტად 10 სამუშაო დღეზე მეტი ვადით შვებულებით სარგებლობა.

5. ორსულობის და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების გაცემის წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

6. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eFlow) მეშვეობით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან/უშუალო ხელმძღვანელთან და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან შეთანხმებით (ვიზირებით), წარედგინება რექტორს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე არანაკლებ 10 კალენდარული დღით ადრე. ყველა დასაქმებული ვალდებულია შვებულების მოთხოვნის შესახებ განაცხადში მიუთითოს მისი მოვალეობის შემსრულებელი, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. დასაქმებული ვალდებულია, მისი მოვალეობის შემსრულებელ თანამშრომელს გადააბაროს მინდობილი საქმეები, მიაწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია შესრულების ვადების შესახებ და აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი მისი საშვებულებო განაცხადი ჩათვალოს დაკმაყოფილებულად შვებულების მიცემის შესახებ რექტორის აქტის (ბრძანების) გამოცემამდე. შვებულებაში გასვლის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი.

7. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი 10-დღიანი ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, თანამშრომლის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

8. თანამშრომლის შვებულებაში გაშვების შესახებ გამოიცემა რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

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

10. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

11. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შვებულების საკითხები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

მუხლი 7. დასაქმებულთა მივლინების გაფორმების წესი

1. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ გამოიცემა რექტორის ბრძანება, რომლის საფუძველს წარმოადგენს შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათი.

2. მივლინების შესახებ სამსახურებრივი ბარათი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eFlow) მეშვეობით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის/უშუალო უფროსის წარდგინებით და/ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან/უშუალო უფროსთან შეთანხმებით (ვიზირებით) წარედგინება რექტორს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სამსახურებრივი ბარათი ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე არანაკლებ 5 კალენდარული დღით ადრე წარედგინება რექტორს, ხოლო ქვეყნის შიგნით სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე - არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნები არ ვრცელდება რექტორის მივლინებებზე.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტიდან გამონაკლისს წარმოადგენს გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინება, რომლის მიზეზიც უნდა იქნეს ასახული მივლინების შესახებ სამსახურებრივ ბარათში.

6. მივლინების შესახებ სამსახურებრივ ბარათში უნდა მიეთითოს ინფორმაცია მივლინების ადგილ(ებ)ის, მივლინების მიზნის, მივლინებაში გასამგზავრებელი პირ(ებ)ის, მივლინებაში გამგზავრების აუცილებლობის ან მივლინებით გათვალისწინებულ შეხვედრაში მონაწილეობის აუცილებლობის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღ(ებ)ის, მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების, მიმწვევი მხარის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ამ უკანასკნელის მიერ ასანაზღაურებელი თანხების, აგრეთვე მივლინების მოსალოდნელი შედეგების შესახებ.

7. თანამშრომელი ვალდებულია, უნივერსიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით დაფინანსებული მივლინების დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eFlow) მეშვეობით რექტორს წარუდგინოს სამივლინებო ხარჯების ჩამოწერასთან დაკავშირებული სამსახურებრივი ბარათი და ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. დასაქმებულის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა),

ვალდებულია წინასწარ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს/უშუალო უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, წერილობით ელ.ფოსტაზე: hr@eu.edu.ge

2. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ, თანამშრომელი ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან/უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, დოკუმენტბრუნვის („eflow“) ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიაწოდოს ინფორმაცია (სამსახურებრივი ბარათი) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

3. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს/უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, თანამშრომელი ვალდებულია სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან/უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, დოკუმენტბრუნვის („eflow“) ელექტრონული სისტემის მეშვეობით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს გაუგზავნოს სამსახურებრივი ბარათი.

4. სამსახურში სამუშაო დროის დაწყებიდან 10 წუთზე მეტი ხანგრძლივობით, მაგრამ არაუმეტეს 1 საათისა (არასაპატიო მიზეზით/უშუალო ხელმძღვანელის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში) დაგვიანების შემთხვევაში თანამშრომელს შესაძლოა დაექვითოს შრომის ანაზღურებიდან გაცდენილი დროის ექვივალენტური თანხა. დღის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ 1 საათზე მეტი სამუშაო დროის გაცდენის შემთხვევაში (არასაპატიო მიზეზით/უშუალო ხელმძღვანელის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში) თანამშრომელს მთელი დღე ჩაეთვლება გაცდენილად, რაც წარმოადგენს შრომის ანაზღაურებიდან შესაბამისი დროის ექვივალენტური თანხის დაქვითვის საფუძველს.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის ძირითადი უფლებები და ვალდებულებები

1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია:

ა) მოსთხოვოს დასაქმებულს შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულება;

ბ) მოსთხოვოს შრომის შინაგანაწესის შესრულება;

გ) კანონით დადგენილ შემთხვევებში, დაავალოს დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება;

დ) წაახალისოს დასაქმებული და გამოიყენოს მის მიმართ წახალისების ღონისძიებანი;

ე) პერიოდულად გააკონტროლოს დასაქმებულის სამუშაოს შესრულების პროცესი.

2. უნივერსიტეტი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ბ) უზრუნველყოს თანამშრომელი შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;

გ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და თანამშრომელთა შრომის ფუნქციები გადაანაწილოს იმგვარად, რომ თითოეულ მათგანს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;

დ) იზრუნოს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე.

3. უნივერსიტეტის სხვა უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 10. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

1. უნივერსიტეტის თანამშრომლის უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება წინამდებარე სამართლებრივი აქტის და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომის ანაზღაურება;

ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

გ) მიიღოს მისი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და პირობები.

3. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;

გ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს უნივერსიტეტის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

დ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ე) დაიცვას ზოგადი ქცევის წესები და შინაგანაწესი, მონაწილეობა მიიღოს ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესში დადგენილი წესის შესაბამისად, ასევე მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ გამოკითხვებში;

ვ) დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე;

ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების ბარათს და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სერვისების

სამსახურს, ხოლო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს მიმართოს თხოვნით ახალი ბარათის დამზადების შესახებ. თანამშრომლის მიერ ბარათის არ ქონის პერიოდში მისი სამსახურში მოსვლა/წასვლის კონტროლს ახორციელებს სერვისების სამსახური.

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე უნივერსიტეტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ი) მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი;

ი[1]) მიაწოდოს ინფორმაცია დამსაქმებელს სხვა დამატებითი სამუშაოს შესახებ ასეთის არსებობის შემთხვევაში

კ) უნივერსიტეტის შენობაში ყოფნისას და შეხვედრებზე დასწრებისას, რომლებზეც წარმოადგენს უნივერსიტეტს, დაიცვას ჩაცმის ოფიციალური სტილი, პირადი ჰიგიენა, ჰქონდეს მოწესრიგებული წვერი და თმის ვარცხნილობა.

ლ) დაუშვებელია სამსახურში გამოცხადება:

ლ.ა) მოკლე მაისურით (“ტოპი”);

ლ.ბ) სპორტული მაისურით;

ლ.გ) ქუდით;

ლ.დ) ვიწროზონრიანი მაისურით;

ლ.ე) გამჭვირვალე ტანსაცმლით;

ლ.ვ) მოკლე შარვლით (“შორტი”);

ლ.ზ) ჯინსის შარვლით (გარდა სადა და გრძელი ჯინსისა).

4. დაუშვებელია:

ა) თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება (მათ შორის ინტერნეტ რესურსის არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება);

ბ) თანამშრომლის მიერ სამსახურში ალკოჰოლური სასმელის მიღება (გარდა უნივერსიტეტში წინასწარ ორგანიზებული ღონისძიებებისა) ან ნასვამ მდგომარეობაში გამოცხადება.

5. დასაქმებულის სხვა უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს:

ა) სანიტარულ - ჰიგიენური პირობების დაცვა;

ბ) ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლისა და საკანალიზაციო მილგაყვანილობის, გათბობის გამართული მუშაობა;

გ) უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო გარემო;

დ) საევაკუაციო გეგმის შემუშავება და თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა;

ე) ხანძრის ჩაქრობის საშუალების (ცეცხლმაქრ(ებ)ის) განთავსება, ხანძრის ჩაქრობის საშუალების გამოყენების წესის სწავლება;

ვ) სახანძრო - სამაშველო სამსახურის ტელეფონის თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა;

ზ) თანამშრომელს დანიშვნისთანავე გააცნოს ხანძრის დროს ევაკუაციის გეგმა და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების წესი.

2. თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;

ბ) სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს;

გ) არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს;

დ) სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის განათების საშუალებები;

ე) უნივერსიტეტის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს და/ან დარეკოს ნომერზე: 112.

ვ) გაიაროს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებული სწავლება ხანძრის დროს ევაკუაციის გეგმისა და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების შესახებ.

3. უსაფრთხოების დამატებითი ინსტრუქციები განისაზღვრება ევროპის უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „შპს ევროპის უნივერსიტეტის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 12. დასაქმებულის პასუხისმგებლობა უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობებთან დაკავშირებით

1. უნივერსიტეტში თანამშრომლის აყვანიდან, მისი თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებით თანამშრომლისთვის მინდობილი ინვენტარის მიღება/ჩაბარებაზე პასუხისმგებელია შესყიდვებისა და მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური, ხოლო კომპიუტერული ტექნიკის მიღება/ჩაბარებაზე ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური.

2. უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური.

3. თანამშრომელი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

4. თანამშრომელმა:

ა) უნივერსიტეტის ქონება უნდა გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) უნივერსიტეტის ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ უნდა აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/უშუალო უფროსს ან ამისთვის უფლებამოსილ პირს/სტრუქტურულ ერთეულს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა სამსახურისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსსდაუყოვნებლივ, ელექტრონული ფორმით შეატყობინოს ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა), დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ.

6. თანამშრომელი პასუხს აგებს უნივერსიტეტის ქონების ან/და მოწყობილობის არასათანადო გამოყენებისთვის დადგენილი წესით.

მუხლი 13. დასაქმებულთა წახალისების სახეები და მისი გამოყენების წესი

1.დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, ასევე, ადმინისტრაციული პერსონალის

საქმიანობის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით გამოიყენება ამ წესით განსაზღვრული წახალისების ფორმები.

2. წახალისების ფორმებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) შესაბამისი სიგელის გადაცემა;

გ) ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა;

დ) ფასიანი საჩუქრის გაცემა.

3. თანამშრომლისთვის წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ რექტორის წინაშე მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს/უშუალო უფროსს, რომლის დაქვემდებარებაშიც შედის შესაბამისი თანამშრომელი. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ რექტორის წინაშე მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება, აგრეთვე, აქვს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს.

4. გადაწყვეტილებას, თანამშრომლის წახალისების შესახებ, იღებს რექტორი დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და დისციპლინური წარმოება

1. შინაგანაწესის, უნივერსიტეტის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსის, პლაგიატის აღმოჩენის, თავიდან აცილების, პლაგიატის შემთხვევაზე რეაგირების პროცედურებისა და მექანიზმების, უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული წესის ან/და მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, ასევე ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების საფუძველზე, დასაქმებულს შესაძლებელია დაეკისროს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) შრომითი ანაზღაურებიდან გარკვეული პროცენტის დაქვითვა. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

გ) თანამდებობიდან გათავისუფლება.

3. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია: რექტორის, კურატორი ვიცე-რექტორის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის, ასევე უნივერსიტეტში დასაქმებული ნებისმიერი პირის ან/და სტუდენტის დასაბუთებული განცხადება/საჩივარი, რომელსაც მიაჩნია, რომ პირის

ქმედებით დაირღვა ან შესაძლოა დაირღვეს მისი უფლებები და კანონიერი ინტერესები, ასევე ზიანი მიადგა ან მიადგება უნივერსიტეტის ინტერესებს, ან პირმა ჩაიდინა ისეთი ქმედება, რომლითაც დაარღვია შრომის შინაგანაწესი ან სხვა შიდა საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესები.

4. დაინტერესებული პირი დისციპლინური წარმოების დაწყების მოთხოვნით განცხადებით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს. განცხადებაში უნდა მიეთითოს ,,ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსით“, შინაგანაწესით ან/და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტით დადგენილი კონკრეტული ნორმის დარღვევის შესახებ, ასევე დაინტერესებულმა პირმა უნდა მიუთითოს მის ხელთ არსებული ინფორმაციის შესახებ, რომელიც ადასტურებს შესაბამისი ნორმის დარღვევას.

5. დაინტერესებული პირის განცხადებით მიმართვის/დარღვევის თაობაზე ინფორმაციის/დოკუმენტაციის არსებობის შემთხვევევაში, რექტორის სამართლებრივი აქტით იქმნება დისციპლინური კომისია (შემდგომში - „დისციპლინური კომისია“), რომელსაც მიეწოდება შემოსული განცხადება/საჩივარი/ინფორმაცია/დოკუმენტაცია. დისციპლინური კომისია განიხილავს შემოსულ დოკუმენტაციას და იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის დაწყების ან დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური დევნის დაწყებაზე უარის თქმის შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

6. დისციპლინური წარმოების დაწყების შემთხვევაში დისციპლინურ კომისიას გააჩნია შემდეგი უფლებამოსილებები:

ა) შეისწავლოს მის ხელთ არსებული დოკუმენტაცია, მოისმინოს დაინტერესებული მხარეების ახსნა - განმარტება;

ბ) საკითხის ყოველმხრივ და ობიექტურად შესწავლის მიზნით გამოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია/მტკიცებულებები;

გ) დისციპლინური გადაცდომისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილება აღსრულებისათვის წარუდგინოს უნივერსიტეტის რექტორს.

7. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულის მიმართ დაიწყება დისციპლინური წარმოება, იგი სარგებლობს შემდეგი უფლებებით:

ა) მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ბ) დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

გ) მიაწოდოს დისციპლინურ კომისიას მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს საკითხის განხილვაში;

ე) მოითხოვოს, რომ მის მიმართ დისციპლლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

მუხლი 15. განცხადების/საჩივრის განხილვა

1. დისციპლინურმა კომისიამ განცხადება /საჩივარი /დოკუმენტაცია /ინფორმაცია უნდა განიხილოს შეჯიბრებითობისა და კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით.

2. დისციპლინური კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე. საჭიროების შემთხვევაში, დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია მოიწვიოს სხვა პირებიც.

3. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომლებიც დისციპლინური წარმოების საფუძველია, უნდა გამოიკვლიოს დისციპლინურმა კომისიამ.

4. დისციპლინის დამრღვევს უფლება აქვს დაესწროს საკითხის განხილვას. დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია განიხილოს საქმე დისციპლინის დამრღვევის დასწრების გარეშე და სათანადო საფუძველის არსებობის შემთხვევაში, გამოიტანოს გადაწყვეტილება და დააკისროს დისციპლინური სახდელი.

5. დისციპლინური კომისია დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს განცხადების წარმოდგენიდან ერთი თვის ვადაში, დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრით. დისციპლინური კომისია ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები. განსხვავებული აზრი ფორმდება წერილობით და თან ერთვის ოქმს.

6. დისციპლინური კომისიის გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას. პირი უფლებამოსილია, აღნიშნული გადაწყვეტილება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გაასაჩივროს სასამართლოში.

მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დისციპლინური კომისია ვალდებულია გაითვალიწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული ზიანი. ასევე, დარღვევის განმეორებითი ხასიათი და დამრღვევის დამოკიდებულება ჩადენილ დისციპლინარულ გადაცდომასთან. დაკისრებული დისციპლინური პასუხიმგებლობის ზომა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული/თანაზომიერი. დისცილინური პასუხისმგებლობის ზომა განისაზღვრება კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა. დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია, დასაქმებულის მხრიდან ვალდებულების უხეში[1] დარღვევის შემთხვევაში პირის მიმართ პირდაპირ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ისეთი სახე, როგორიცაა თანამდებობიდან გათავისუფლება.

3. სასწავლო კურსის განმახორციელებელი აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ ევროპის უნივერსიტეტის საგამოცდო პროცესის ადმინისტრირების წესის მე-4 მუხლის პირველი-მე-3 პუნქტებით და ამავე წესის მე-9 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, პირველ ჯერზე პირს მიეცემა გაფრთხილება, იგივე ქმედების განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს შრომის ანაღაურებიდან თანხის დაქვითვა. საკითხის შესწავლის მიზნით, საგამოცდო ცენტრის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით იქმნება დისციპლინური კომისია, რომელიც განიხილავს დისციპლინური გადაცდომის საკითხს.

4. დაუშვებელია ერთი დარღვევისათვის რამდენიმე სახდელის დაკისრება. ერთი წლის გასვლის შემდეგ დასაქმებული ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ რექტორის სამართლებრივი აქტის დამოწმებული ასლი ეგზავნება დისციპლინის დამრღვევს სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში. სამართლებრივი აქტის ასლი ასევე უნდა დაერთოს დისციპლინის დამრღვევის პირად საქმეს.

---

[1] უხეშ დარღვევად ჩაითვლება, ისეთი სახის დარღვევა, რომელმაც დამსაქმებლის მხრიდან გამოიწვია დასაქმებულისადმი ნდობის დაკარგვა და შეუძლებელია მხარეთა შორის გამართული შრომითი ურთიერთობის გაგრძელება. ამასთან, მხარეთა ინტერესების შეპირისპირებისა და ვალდებულების დარღვევის მნიშვნელობის გათვალისწინებით, დამსაქმებელს არ შეიძლება მოეთხოვოს ხელშეკრულების გაგრძელება მინიმალური ვადითაც კი.

7. თანამშრომლის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

8. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, თანამშრომელი არ სარგებლობს უფრო მაღალ პოზიციაზე/თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანის უფლებით.

9. რექტორს უფლება აქვს თანამშრომელს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

მუხლი 17. დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების წესი

1. დასაქმებულის განცხადება, გათავისუფლების შესახებ, წარედგინება რექტორს. განცხადება, გათავისუფლების შესახებ, შემდგომი რეაგირებისთვის ეგზავნებათ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურსა და იურიდიულ სამსახურს.

2. გათავისუფლების დღეს, ან არაუგვიანეს შემდგომი სამუშაო დღისა, თანამშრომელმა შესყიდვებისა და მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს უნდა წარუდგინოს დოკუმენტი რომელიც მოიცავს ინფორმაციას:

ა) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა უფლებამოსილი პირებისთვის ჩაბარების შესახებ;

ბ) თანამშრომლის შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის უშუალო უფროსისთვის ან ამისთვის უფლებამოსილი პირისთვის გადაცემის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3. თუ გათავისუფლების ბრძანების გამოცემის შემდგომი სამუშაო დღის დასრულებამდე გათავისუფლებულმა თანამშრომელმა შესყიდვებისა და მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს არ წარუდგინა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული წერილობითი ინფორმაცია, ესყიდვებისა და მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ რექტორს.

4. უფლებამოსილი პირების მიერ ხელმოწერილი მატერიალურ -ტექნიკურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის გადაცემის წერილობითი ინფორმაცია წარედგინებათ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურსა და ფინანსურ სამსახურს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტში მითითებული დოკუმენტის მიღების შემდგომ ფინანსური სამსახური ახდენს თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორებას.

მუხლი 18. დასაქმებულებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. უნივერსიტეტის ელექტრონულ ქსელში შესასვლელად თითოეულ თანამშრომელს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. თანამშრომელი ვალდებულია შევიდეს პერსონალურ კომპიუტერში/შესაბამის პროგრამაში სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა თანამშრომლისთვის) გადაცემის შემთხვევაში, თანამშრომელი პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.

2. თანამშრომელს ეკრძალება რაიმე ფორმით გვერდი აუაროს უსაფრთხოების სისტემებს, ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.

3. ელექტრონული ფოსტითა და სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამით სარგებლობის უფლება თანამშრომელს ენიჭება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

4. თანამშრომელთა საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. თანამშრომელს ევალება თვალყური ადევნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის „eflow“ სისტემას რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

5. უნივერსიტეტში პერიოდულად იმართება საინფორმაციო შეხვედრები თანამშრომელთათვის სიახლეების გაცნობის, სტრატეგიულ საკითხებთან დაკავშირებით ინფორმაციის გაცვლისა და მათი მოსაზრებების/უკუკავშირის მოსმენის მიზნით.

მუხლი 19. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. თანამშრომელი ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც თანამშრომლისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, ინფორმაციას მომხმარებელთა და თანამშრომელთა შესახებ, ტექნიკურ ინფორმაციას, სამუშაო გეგმებს, კვლევითი ღონისძიებების შედეგებს, პროგრამულ პაროლებს, ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციას ან ინფორმაციას, რომელიც წარმოუდგინეს თანამშრომელს, როგორც კონფიდენციალური.

მუხლი 20. კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. უნივერსიტეტში მასმედიასთან ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური.

2. თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიაში), ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ, დაუყოვნებლივ აცნობოს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურს.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა თანამშრომლისთვის.

2. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა. აღნიშნული სამსახური დასაქმებულს შრომის შინაგანაწესში შეტანილ ცვლილებებს აცნობს მისი შეტანიდან არაუგვიანეს 14 კალენდარული დღის ვადაში.

4. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შრომითი ხელშეკრულება, ეს დოკუმენტი ან/და მის საფუძველზე შექმნილი სხვა ნორმები, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.