

სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

დამტკიცებულია რექტორის 2013 წლის 26 ივლისის №43-13
ბრძანებით

1 ზოგადი დებულებანი

1.1 სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:

- ა) უნივერსიტეტში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) უნივერსიტეტსა და მასში დასაქმებულ ნებისმიერ პერსონალს შორის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;
- გ) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;
- დ) პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას, პერსონალის უფლებების და თავისუფლებების დაცვას.

1.2 შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პრფესიული კვაშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

2 შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

- 2.1 წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალზე (შემდეგში - „პერსონალი“). შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, ასევე ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც არ არიან უნივერსიტეტში მუდმივად დასაქმებული, მაგრამ ახორციელებენ პერიოდულად განმეორებად შრომით საქმიანობას (მოწვეული პერსონალი).
- 2.2 პერსონალი ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, ასევე უნივერსიტეტის ყველა სხვა შიდასამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება დასაქმებულსა და უნივერსიტეტს შორის ურთიერთობას.
- 2.3 წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს უნივერსიტეტში მოქმედი შრომითი ხელშეკრულებების განუყოფელ ნაწილს.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია ხელშეკრულების ხელმოწერამდე, მისცეს შესაძლებლობა დასაქმებულს გაეცნოს შინაგანაწესს. დასაქმებულს უნდა გაეცნოს ამ შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებები და დამატებები დადგენილი წესით.

2.4 შინაგანაწესი, წარმოადგენს რა უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელ ძირითად დოკუმენტს, სარგებლობს უპირატესი იურიდიული ძალით ყველა სხვა შიდასაუნივერსიტეტო აქტის მიმართ (მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებების მიმართ), გარდა შინაგანაწესის გამოცემი სუბიექტის ზემდგომი სუბიექტების/სტრუქტურული ერთეულების მიერ გამოცემული აქტებისა. შრომითი ურთიერთობის ცალკეული საკითხების განსხვავებული რეგულირების შემთხვევაში გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული რეგულირება (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ეს რეგულირება ეწინააღმდეგება მიმდინარე კანონმდებლობას).

3 პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

- 3.1 უნივერსიტეტის პერსონალთან ყველა სახის სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საქართველოს შრომის კანონმდებლობით, სხვა ნორმატიული და უნივერსიტეტის აქტების შესაბამისად რომლებიც ეხება და აწესრიგებს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობას.
- 3.2 შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძველია მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმება.
- 3.3 ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე, დანიშვნის გზით ან/და ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 3.4 აკადემიური თანამდებობების დაკავება ხდება ღია კონკურსის გზით „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ასევე შიდასაუნივერსიტეტო აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით. კონკურსის შედეგების შესაბამისად აკადემიურ პერსონალს თანამდებობაზე ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.5 უნივერსიტეტის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე აკადემიური პერსონალის გარდა შესაძლებელია სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვისათვის მოწვეულ იქნან სპეციალისტები.

- 3.6 შრომითი ხელშეკრულებები ფორმდება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.
- 3.7 უნივერსიტეტში შრომითი ხელშეკრულებები ფორმდება წერილობითი ფორმით.
- 4 გამოსაცდელი ვადა
- 4.1 დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
- 4.2 გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია.
- 5 თანამდებობრივი შეთავსება
- 5.1 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მყოფი პირებისათვის უნივერსიტეტში საქმიანობა წარმოადგენს ძირითად სამუშაო ადგილს და მათ ეკრძალებათ სხვა მუდმივი შრომითი საქმიანობა. გამონაკლისი დგინდება რექტორთან შეთანხმებით.
- 5.2 უნივერსიტეტის მასშტაბებიდან გამომდინარე, მართვის ეფექტიანობის გათვალისწინებით, შესაძლებელია, ერთ თანამშრომელს შეეთავსოს ორი ან რამდენიმე ადმინისტრაციული, ან ადმინისტრაციული და არაუმეტეს ერთი აკადემიური თანამდებობა ან დაევალოს ორი ან მეტი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა ან სხვა საპასუხისმგებლო მოვალეობის შესრულება.
- 5.3 ერთი თანამშრომელი შეიძლება იყოს არაუმეტეს 2 კოლეგიური ორგანოს წევრი.
- 5.4 დასაქმებული ვალდებულია პირადად შეასრულოს სამუშაო.
- 6 სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო
- 6.1 სამუშაო დღის განმავლობაში უნივერსიტეტის პერსონალს ეძლევა შესვენება 1 ასტრონომიული საათის ხანგრძლივობით 13⁰⁰ დან 14⁰⁰ მდე.
- 6.2 თუ უშუალოდ სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალის სალექციო საათები ემთხვევა უნივერსიტეტის შესვენების საათებს, პერსონალს უფლება აქვს შესვენებით ისარგებლოს სხვა საათებში, მაგრამ არაუგვიანეს სამუშაო დღის დასრულებამდე 2 საათისა.
- 6.3 შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.
- 6.4 უნივერსიტეტის თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო დღეში 1 საათამდე ხანგრძლივობით. აღნიშნული შესვენების დრო ჩაითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
- 7 სამუშაო და დასვენების დრო
- 7.1 სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტში დაწესებულია ექვსდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით.
- 7.2 უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში 40 საათით.
- 7.3 უნივერსიტეტში სამუშაო დღე იწყება 08:30 საათზე და სრულდება 22:00 საათზე. პერსონალის დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, თუ ეს არ შეაფერხებს სამსახურის გამართულ და ეფექტიან ფუნქციონირებას, უშუალო უფროსის თანხმობით, ცალკეული კატეგორიის პერსონალის სამუშაო დღის დასაწყისად და დასასრულად შეიძლება დადგინდეს განსხვავებული საათები.
- 7.4 სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
- 8 ზეგანაკვეთური სამუშაო
- 8.1 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვანისათვის აღემატება კვირაში 40 საათს.
- 8.2 ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 1.25-ჯერ გაზრდილი ოდენობით, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან რექტორის აქტით უფრო მაღალი განაკვეთი არ არის დადგენილი.

- 8.3 ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, მხარეები შეიძლება შეთხმდნენ ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

9 დასვენების და უქმე დღეები

- 9.1 კვირის განმავლობაში უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის დასვენების დღედ საერთო წესით დადგენილია კვირა.
- 9.2 სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტში უქმეა შრომის კოდექსით განსაზღვრული დღეები. სასწავლო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად, უქმე დღეს მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებულს (მისი მოთხოვნით) ეძლევა სხვა დასვენების დღე ან ნამუშევარი დრო განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და ანაზღაურდება დადგენილი წესით.
- 9.3 სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს არ იმუშაოს დასვენების/უქმე დღეებში.
- 9.4 დასვენების დღეებში, უნივერსიტეტის მოთხოვნის გარეშე, პერსონალის მუშაობა არ შედის დასაქმებულისთვის დადგენილ სამუშაო დროში და არ განიხილება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

10 სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა

- 10.1 უნივერსიტეტის პერსონალი საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანონიერ მფლობელობაში არსებულ შენობანაგებობებში (ტერიტორიაზე).
- 10.2 სამუშაო დროის დაწყებისთვის დასაქმებული უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე (სამუშაო ოთახში, აუდიტორიაში).
- 10.3 სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს უნივერსიტეტში გამოცხადება, ასევე დასრულება დროის მითითებით სააღრიცხვო ჟურნალში ან ელექტრონული აღრიცხვის მოწყობილობაზე.
- 10.4 ამ მუხლის 10.3 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

11 სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაოს გაცდენა

- 11.1 პერსონალის მიერ სამსახურში დაგვიანებად/გაცდენად ითვლება სამუშაო ადგილზე პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, ამ შინაგანაწესით ან უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტებით განსაზღვრული წესით დადგენილი უნივერსიტეტში გამოცხადების დროზე გვიან მოსვლა ან/და სამუშაო საათებში დატოვება.
- 11.2 პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენად მიიჩნევა სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, აღრიცხვის ჟურნალში/მოწყობილობაზე ხელმოწერის (მოსვლა – წასვლა) დაუფიქსირებლობა. აკადემიური პერსონალის და მოწვეული სპეციალისტის მიერ ლექციის გაცდენად მიიჩნევა ლექციის დაწყებიდან 10 ან მეტი წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.
- 11.3 სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ ხელმისაწვდომი საშუალებით აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.

12 სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაოს გაცდენის საპატიოდ ან/და არასაპატიოდ ჩათვლა

- 12.1 სამსახურში დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ უშუალო უფროსი დააკმაყოფილებს პერსონალის წერილობით თხოვნას დაგვიანების/გაცდენის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით პერსონალმა არაუგვიანეს დაგვიანების დღის სამუშაო დროის ამოწურვამდე/გაცდენის შემთხვევაში სამსახურში გამოცხადების დღის სამუშაო დროის ამოწურვამდე უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელის ზემდგომს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც მიუთითებს დაგვიანების/გაცდენის მიზეზების შესახებ. უშუალო ხელმძღვანელი/ზემდგომი თანამდებობის პირი, მოხსენებითი ბარათის განხილვის შემდეგ, დაგვიანების/გაცდენის საპატიოდ მიჩნევის შემთხვევაში, შესაბამის ბარათს წარუდგენს პერსონალის სამუშაო დროის აღრიცხვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.

- 12.2 თუ რაიმე საპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის წარმართვაში მონაწილე პერსონალის მიერ ხდება ლექციის გაცდენა (ავადმყოფობა, ან სხვ.), ის ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს: წინა დღით. ლექციის გაცდენის საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი საბუთი უნდა წარედგინოს სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს.
- 12.3 პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მენეჯერი, ყოველი თვის ბოლოს შეისწავლის პერსონალის მიერ სამსახურში დაგვიანებისა და სამუშაოს გაცდენის მონაცემებს და ინფორმაციას აწვდის პერსონალს, მათ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე ინფორმაციის გადაგზავნით მიმდინარე თვის განმავლობაში დაგვიანებების/გაცდენების შესახებ. თუ პერსონალი არ ეთანხმება მონაცემებს, ან აღმოაჩენს მცდარ გაანგარიშებებს, პერსონალი ვალდებულია შეატყობინოს მენეჯერს, წინააღმდეგ შემთხვევაში უნივერსიტეტი თავისუფლდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით ხელფასის დაკავებით გამოწვეული ზიანის/ზარალის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან.
- 12.4 პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მენეჯერი, თანამშრომელთა დაგვიანების/გაცდენების შესახებ საბოლოოდ დაზუსტებული ინფორმაციის საფუძველზე, იურიდიული განყოფილების დახმარებით ამზადებს პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ ბრძანების პროექტს. პროექტი ხელმოსაწერად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.
- 12.5 პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მენეჯერი, არაუგვიანეს ყოველი თვის 10 რიცხვისა, წერილობით წარუდგენს ინფორმაციას რექტორს გასული თვის განმავლობაში პერსონალის დაგვიანებებისა და გაცდენების შესახებ.
- 12.6 არასაპატიოდ დაგვიანებად და გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურობივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობებს გარეთ განხორციელება. მოვალეობათა უნივერსიტეტის ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ განხორციელების შესახებ ინფორმირებული უნდა იყოს პერსონალის უშუალო ხელმძღვანელი.
- 12.7 სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევებში პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
- 13 სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ თანამშრომელთა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები
- 13.1 უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად, გამოიძახოს პერსონალი ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში.
- 13.2 ამ მუხლის 13.1 პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო წარმოადგენს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს და ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია უნივერსიტეტის თანამშრომელს მიეცეს სამაგიერო დასვენების დღე.
- 13.3 პერსონალი უნივერსიტეტის რექტორის თანხმობის საფუძველზე, უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს უნივერსიტეტში, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და იმუშავოს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ და აგრეთვე დასვენების დღეებში.
- 13.4 საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს შრომითი ანაზღაურება არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამორიცხავს თანამშრომლის მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას.
- 13.5 უნივერსიტეტის თანამშრომელი, რომელიც შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს არასამუშაო დროის განმავლობაში, ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები და გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას იმავე მოცულობით, როგორც მას ეს ევალება საერთოდ.
- 14 შრომის ანაზღაურება
- 14.1 შრომის ანაზღაურება გაიცემა ფულადი სახით:
- ყოველთვიურად - 12 თვიანი ანაზღაურების პირობის შემცველი ხელშეკრულების შემთხვევაში;
 - პერიოდულად - 12 თვეზე ნაკლები ანაზღაურების პირობის შემცველი ხელშეკრულების შემთხვევაში

- 14.2 შრომის ანაზღაურება შეიძლება იყოს ფიქსირებული, საათობრივი (გამომუშავებით) ან ფიქსირებულს + საათობრივი (გამომუშავებით).
- 14.3 უნივერსიტეტში დასაქმებული საათობრივ ანაზღაურებაზე მყოფი პერსონალის ხელფასი ნაწილდება თანაბარი გადახდებით შესაბამისი სემესტრის 5 თვეზე.
- 14.4 შრომის ანაზღაურება გაიცემა დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე თანხის გადარიცხვით.
- 14.5 შრომის ანაზღაურება გაიცემა არაუგვიანეს ანაზღაურების თვის შემდეგი თვის 10 რიცხვისა.
- 14.6 უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო დაწესებულებაში პროფესორის მიერ თანხების დაგვიანებით მიღებით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე, თუ ამ თანხის გადარიცხვა უნივერსიტეტის მიერ მოხდა შეთანხმებულ ვადებში.
- 14.7 დასაქმებული არ მოსთხოვს და უნივერსიტეტი არ არის ვალდებული გადაიხადოს დასაქმებულისათვის ხელშეკრულებით შეთანხმებული ნებისმიერი სახის ანაზღაურების ან ანგარიშსწორების დაყოვნებისათვის რაიმე პროცენტი, ჯარიმა, საურავი თუ სხვა სახის გადასახდელი.
- 15 პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს
- 15.1 პერსონალი, ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეჩერებიდან/შეწყვეტიდან 2 დღის ვადაში უზრუნველყოს მისთვის მიწოდებული დოკუმენტაციის, მატერიალური ფასეულობის უშუალო ხელმძღვანელისთვის გადაბარება.
- 15.2 პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის.
- 16 შვებულება და მისი მიცემის წესი
- 16.1 უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, წელიწადში 24 კალენდარული დღის ხანგრძლივობით.
- 16.2 უნივერსიტეტის საქმიანობის სპეციფიკურობიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის პერსონალი შვებულებაში გადის მხოლოდ უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ (ივლისსა ან/და აგვისტოში).
- 16.3 დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში 15 კალენდარულ დღით. ასეთი ტიპის შვებულების აღებისას, დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო).
- 16.4 პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
- 16.5 მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 16.6 შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 16.7 უნივერსიტეტის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, დგინდება უნივერსიტეტის პერსონალის შვებულებაში გასვლის რიგითობა. უნივერსიტეტის პრორექტორი და კანცლერი ვალდებულია არიან წარუდგინონ პერსონალის შვებულებაში გასვლის განრიგი შესათანხმებლად რექტორს, არაუგვიანეს ყოველი წლის ივნისის თვისა.
- 16.8 თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს გამართულ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს ან მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი კალენდარული წლის განმავლობაში.
- 17 საშვებულებო ანაზღაურება
- 17.1 პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი

თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

17.2 საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ხელფასის გაცემის ვადებში (უწყვეტი 12 თვიანი ანაზღაურების შემთხვევაში). საშვებულებო ანაზღაურება არ გაიცემა, თუ დასაქმებულს, მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით, შვებულების ყოფნის პერიოდზე მიღებული აქვს კუთვნილი სემესტრული/წლიური ანაზღაურება სრულად (12 თვეზე ნაკლები ანაზღაურების შემთხვევაში).

18 შეღავათები

ორსულებსა და მემძობურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს და სხვა კატეგორიის პერსონალს, დასაბუთებული აუცილებლობისას რექტორის მიერ, მათივე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მიეცეთ ამ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

19 პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

- 19.1 პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას.
- 19.2 პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა თუ სად არის იგი ჩადენილი.
- 19.3 დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება.
- 19.4 პერსონალს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან ნებისმიერი ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღება, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა.
- 19.5 "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 19.6 მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
- 19.7 პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე.
- 19.8 პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას აღნიშნული მოთხოვნა უნივერსიტეტთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდგომაც.

20 პერსონალის წახალისება

20.1 სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, სულხან-საბა ორბელიანის სასწავლო უნივერსიტეტში გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- მადლობის გამოცხადება;
- ერთჯერადი ფულადი პრემია;
- ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- ხელფასის მომატება;

20.2 შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

21 პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 21.1 შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებებითა და უნივერსიტეტის აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის, მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
- ზეპირი შენიშვნა;
 - წერილობითი გაფრთხილება;
 - წერილობითი საყვედური;
 - ხელფასის ნაწილის დაკავება (ერთჯერადად არაუმეტეს 50%);
 - სამსახურიდან განთავისუფლება.
- 21.2 პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება დარღვევის სიმძიმე და გარემოებები, პერსონალის უნივერსიტეტში მუშაობის ხანგრძლივობა.
- 21.3 შვებულებაში მყოფი პერსონალის დისციპლინური დასჯა ხდება შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ.
- 21.4 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება ფორმდება რექტორის ბრძანებით..
- 21.5 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შეფარდებულ უნდა იქნეს არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენიდან.

22 დავა

- 22.1 მხარეთა შორის დავის წარმოშობის შემთხვევაში, დავა გადაწყდება შემათანხმებელი პროცედურებით. ამ პროცედურების დაწყების შესახებ მხარე წერილობით შეტყობინებას უგზავნის მეორე მხარეს, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები.
- 22.2 მეორე მხარე ვალდებულია წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
- 22.3 თუ დავის დროს შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული 14 კალენდარული დღის განმავლობაში, ან თუ მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას, მეორე მხარეს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.

23 შრომის დაცვა

- 23.1 შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
- 23.2 უნივერსიტეტი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებს და ა.შ.). ამ მიზნით, უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოებისა და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებს ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.

24 პერსონალთან კომუნიკაცია

- 24.1 ნებისმიერი საუნივერსიტეტო ინფორმაცია თუ რეგულაცია (თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი), დასაქმებულს გადაეცემა ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ელექტრონული სახით, ან ამობეჭდილი სახით.. პერსონალურ ელ-ფოსტაზე გაგზავნილი ნებისმიერი ინფორმაცია მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად. პერსონალი ვალდებულია ყოველდღიურად შეამოწმოს სამსახურებრივი ელექტრონული საფოსტო ყუთი.
- 24.2 უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი პერსონალის მიერ ელექტრონული ფოსტის გამოყენებლობით პერსონალის მიერ საუნივერსიტეტო რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე.

25 შინაგანაწესის ძალაში შესვლა. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

- 25.1 უნივერსიტეტის შინაგანაწესის პროექტი, ისევე როგორც შემდგომი ცვლილებები და დამატებები დამტკიცებამდე სულ მცირე 2 კვირით ადრე განთავსდება უნივერსიტეტში საჯაროდ საინფორმაციო დაფაზე ან/და უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე. უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის გაცნობისა და მოტივირებული შენიშვნების წარმოდგენისათვის. უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს უფლება აქვს შინაგანაწესთან დაკავშირებით თავისი მოტივირებული შენიშვნები და წინადადებები წარუდგინოს უნივერსიტეტის რექტორს. ასეთი შენიშვნების ან/და წინადადებების არარსებობის შემთხვევაში, შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები ითვლება შეთანხმებულად და პერსონალისათვის გაცნობილად.
- 25.2 უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი. შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები შეიტანება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
- 25.3 შინაგანაწესის გაცნობა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის. შინაგანაწესის გაცნობა ფიქსირდება ხელწერილის ჩამორთმევით, რომელიც განთავსდება პერსონალის პირად საქმეში.
- 25.4 უნივერსიტეტის შინაგანაწესის გაცნობა შეუზღუდავად და ნებისმიერ დროს შეუძლია უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი სავალდებულო წესით განთავსდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში და გამოიკვრება თვალსაჩინო ადგილზე.