

საქართველოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი

საქართველოს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი.....	1
1 ზოგადი დებულებანი.....	2
2 შინაგანაწესის მოქმედების სფერო.....	2
3 პერსონალის სამსახურში მიღების წესი.....	2
4 პერსონალის რეგისტრაცია და სამსახურში მიღება.....	2
5 თანამდებობრივი შეთავსება.....	3
6 სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო.....	3
7 სამუშაო და დასვენების დრო.....	3
8 დასვენების და უქმე დღეები.....	4
9 სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა.....	4
10 სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობა.....	4
11 სამუშაოს გაცდენისა და გამოუცხადებლობის საპატიოდ ან/და არასაპატიოდ ჩათვლა.....	6
12 არასამუშაო საათებში პერსონალის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები.....	6
13 შვებულება.....	6
14 შვებულების მიცემის წესი.....	7
15 დამატებითი შვებულების ანაზღაურების წესი.....	7
16 დამატებითი შეღავათით სარგებლობის წესი და პირობები.....	7
17 ორგანიზაციული კულტურა და ჩაცმის სტილი.....	7
18 პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება.....	7
19 პერსონალის წახალისება.....	9
20 პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	9
21 დისციპლინური პასუხისმგებლობის სპეციფიკური ზომები სამუშაოს გაცდენისა და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში.....	9
22 სამსახურიდან გათავისუფლება.....	10
23 პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს.....	10
24 შრომის დაცვა.....	10
25 კონტროლი შრომის დაცვაზე.....	11
26 ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი.....	11
27 პერსონალთან კომუნიკაცია.....	11
28 შინაგანაწესის ძალაში შესვლა. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა.....	11

1 ზოგადი დებულებანი

- 1.1 საქართველოს უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) თანამშრომლებთან (შემდგომში „პერსონალი“) ყველა სახის სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის - „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საქართველოს შრომის კანონმდებლობის, ამ შინაგანაწესის და უნივერსიტეტის შიდაორმატიული აქტების შესაბამისად.
- 1.2 უნივერსიტეტის შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:
 - შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
 - დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;
 - პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;
 - პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.

2 შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

- 2.1 წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალზე. შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, ასევე ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც ახორციელებენ პერიოდულად გამეორებად შრომით საქმიანობას (მოწვეული პერსონალი).
- 2.2 უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, ასევე უნივერსიტეტის ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის ურთიერთობას.

3 პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

- 3.1 ადმინისტრაციული თანამდებობების დაკავება ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე, დანიშვნის წესით.
- 3.2 აკადემიური თანამდებობების დაკავება ხდება ღია კონკურსის წესით „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვით. კონკურსის შედეგების შესაბამისად აკადემიურ პერსონალს ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3.3 უნივერსიტეტის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია გარდა აკადემიური პერსონალისა, სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვისათვის მოწვეული იქნას სპეციალისტები.
- 3.4 უნივერსიტეტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები დამატებით შეიძლება განისაზღვროს უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით.

4 პერსონალის რეგისტრაცია და სამსახურში მიღება

- 4.1 უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში მიღება იწყება რეგისტრაციით და მიმდინარეობს შემდეგი პროცედურების დაცვით:
- 4.2 პირი, რომელიც უნდა დაინიშნოს თანამდებობაზე (ადმინისტრაციული, აკადემიური, დამხმარე, მოწვეული სპეციალისტი), აკითხავს უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე განთავსებულ ბმულს: კარიერის მაძიებელთათვის (www.ug.edu.ge –ლინკი).
- 4.3 ეცნობა უნივერსიტეტის შინაგანაწესს, შესაბამისი გრაფის მონიშვნით ადასტურებს, რომ გაეცნო და ეთანხმება აღნიშნული დოკუმენტით განსაზღვრულ წესებს.
- 4.4 შესაბამის გრაფებს ავსებს მოთხოვნილი ინფორმაციით:
- 4.5 4.4 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია უნდა იყოს შევსებული კონტრაქტის გაფორმებამდე; ორი კვირით ადრე ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კანდიდატისთვის; ერთი კვირით ადრე – აკადემიური პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტის, მასწავლებლის, მწვრთნელის კანდიდატისთვის.
- 4.6 კარიერის მაძიებლის მიერ შევსებული ინფორმაციის სისრულეს ამოწმებს და ადასტურებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი.
- 4.7 ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერის მიერ ინფორმაციის სისრულის დადასტურება, შესაბამისი სამსახურის უფროსის მიერ შემოთავაზებული და საფინანსო სამსახურის უფროსისა და კანცლერის მიერ შესაძლებლად მიჩნეული სახელფასო განაკვეთი არის კონტრაქტის შექმნისა და რექტორისთვის წარდგენის საფუძველი (შესაბამისი სამსახურის უფროსის, საფინანსო სამსახურის უფროსისა და კანცლერის ხელმოწერების შემდეგ).
- 4.8 მხარეების მიერ ხელშეკრულებაზე ხელმოწერის შემდეგ, თანამშრომელის შესახებ შესაბამისი ინფორმაცია “Online UG” საშუალებით გამოუჩნდება შემდეგ განყოფილებებს:
 - საფინანსო სამსახური – ხელშეკრულების ტიპი, ხელფასი, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი;
 - დაზღვევის სამსახური – ხელშეკრულების ტიპი (ფიქსირებულხვასიანი, საათობრივი, გამოსაცდელი ვადა, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი);
 - მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური – ხელშეკრულების ტიპი;
 - IT უზრუნველყოფის განყოფილება – ხელშეკრულების ტიპი, თანამდებობა, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი;

- ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი - ხელშეკრულების ტიპი, თანამდებობა, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი.
 - სამეცნიერო განყოფილება – ხელშეკრულების ტიპი, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი, პუბლიკაციები.
- 4.9 საკონტაქტო/ საპასპორტო ინფორმაციის შევსების შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებული წერილობით გააფრთხილოს ამის შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება. სხვა სახის ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, ასახოს აღნიშნული ცვლილებები „Online UG-ს“ შესაბამის გრაფებში, 10 კალენდარული დღის ვადაში.

5 თანამდებობრივი შეთავსება

- 5.1 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მყოფი პირებისათვის უნივერსიტეტში საქმიანობა წარმოადგენს ძირითად სამუშაო ადგილს და მათ ეკრძალებათ სხვა შრომითი საქმიანობა, თუ ხელშეკრულებით სხვა პირობები არ არის დადგენილი.
- 5.2 უნივერსიტეტის აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირებისათვის უნივერსიტეტში საქმიანობა წარმოადგენს ძირითად სამუშაო ადგილს და მათ ეკრძალებათ სხვა შრომითი საქმიანობა. გამონაკლის შემთხვევებს, შესაბამისი სკოლის დირექტორის, დეპარტამენტის ხელმძღვანელთა შუამდგომლობის საფუძველზე განიხილავს რექტორი. თანხმობა გაცემულად ჩაითვლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ იგი გაცემულია წერილობით.
- 5.3 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 რამდენიმე სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელობა ან სხვა საპასუხისმგებლო მოვალეობის შესრულება.

6 სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

- 6.1 სამუშაო დღის განმავლობაში უნივერსიტეტის პერსონალს ეძლევა შესვენება 1 ასტრონომიული საათის ხანგრძლივობით 13⁰⁰ დან 14⁰⁰ მდე, თუ ხელშეკრულებით სხვა პირობები არ არის დადგენილი.
- 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. ასეთ შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია შესვენებით სარგებლობის შესაბამისი სკოლის დირექტორთან შეთანხმებული გრაფიკი წინასწარ წარუდგინოს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერს.
- 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 მემუშური 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 საქართველოს უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
- 7.2 სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით, ცალკეული კატეგორიის პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირის დადგენა შინაგანაწესის 5.3. პუნქტით ან ინდივიდუალური ხელშეკრულებით დადგენილი სამუშაო საათების ფარგლებში.
- 7.3 უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში 40 საათით.
- 7.4 სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, თანამშრომლების სამუშაო გრაფიკი შეიძლება აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. აღნიშნული ასახული უნდა იყოს დასაქმებულთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაში.
- 7.5 ცვლაში მომუშავე პერსონალის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, სამსახურის დაწყებისა და დასრულების საათების განრიგი, სამსახურის უფროსის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე მტკიცდება უნივერსიტეტის კანცლერის მიერ.
- 7.6 უნივერსიტეტში დადგენილია 9 საათიანი სამუშაო დღე (შესვენება 1 ასტრონომიული საათი). სამუშაო დღის დაწყება შესაძლებელია როგორც 9:00, ასევე 10:00 საათზე და სრულდება შესაბამისად 18:00 ან 19:00 საათზე. თითოეულმა თანამშრომელმა ნებისმიერი სახის გრაფიკის არჩევის შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს უნდა წარუდგინოს სამსახურის უფროსის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი (დანართი #2).
- 7.6¹ დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, თუ ეს არ შეაფერხებს სამსახურის გამართულ და ეფექტიან ფუნქციონირებას, ცალკეული კატეგორიის პერსონალის სამუშაო დღის დასაწყისად და დასასრულად შეიძლება დადგინდეს განსხვავებული საათები. გადაწყვეტილებით. აღნიშნული გრაფიკით სარგებლობისთვის, თანამშრომელმა ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს უნდა წარუდგინოს სამსახურის უფროსის და რექტორის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი (დანართი #2).“

- 7.7 უნივერსიტეტის თარჯიმნები, მეცნიერ-მკვლევარები და ის პერსონალი, ვინც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში სადამოს საათებში, სარგებლობენ ადმინისტრაციისგან განსხვავებული გრაფიკით: აღნიშნული კატეგორიის პერსონალს უფლება აქვს, სასწავლო პროცესიდან გამომდინარე, შეადგინოს სამუშაო გრაფიკი ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 09:00 საათიდან 21:00 საათის ჩათვლით.
- 7.8 სამუშაო დღეებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
7.7 პუნქტით განსაზღვრული პერსონალი ვალდებულია, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერს წარუდგინოს სამსახურის უფროსის მიერ დამტკიცებული სამუშაო გრაფიკი.

8 დასვენების და უქმე დღეები

- 8.1 კვირის განმავლობაში უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის დასვენების დღეებად დადგენილია შაბათი და კვირა, შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევების გარდა.
- 8.2 საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალისათვის, სასწავლო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად, უქმეა მხოლოდ შემდეგი დღეები:
- დამოუკიდებლობის დღე - 26 მაისი;
 - აღდგომის კვირა - (7 დღე) ოთხშაბათიდან სამშაბათის ჩათვლით;
 - მარიამობა - 28 აგვისტო;
 - გიორგობა - 23 ნოემბერი;
 - ახალი წლის დღეები 28 დეკემბრიდან 9 იანვრის ჩათვლით.
- 8.3 უნივერსიტეტის პერსონალს, შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში მუშაობის ნაცვლად ეძლევა სხვა დღეებში დასვენების უფლება.
- 8.4 დასვენების/უქმე დღეებში უნივერსიტეტის მოთხოვნით მუშაობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით პერსონალს უფლება აქვს ეს დღე გამოიყენოს სხვა დროს.
- 8.5 დასვენების დღეებში, ისევე, როგორც დღის სხვა პერიოდში, 19:00 საათის შემდგომ (თუ პერსონალის გრაფიკით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული) უნივერსიტეტის მოთხოვნის გარეშე, პერსონალის მუშაობა არ შედის დასაქმებულისთვის დადგენილ სამუშაო დროში.
- 8.6 გამონაკლის შემთხვევებში, თუ პერსონალს მოუწია დასვენების საათებში/დღეებში მუშაობა, შესრულებული სამუშაოს სპეციფიკიდან, ხარისხიდან და რაოდენობიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსის შუამდგომლობის საფუძველზე, რექტორი განიხილავს აღნიშნული პერსონალის წახალისების საკითხს.

9 სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა

- 9.1 უნივერსიტეტის პერსონალი საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის კანონიერ მფლობელობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში (ტერიტორიაზე).
- 9.2 სამუშაო დროის დაწყებისთვის დასაქმებული უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე (სამუშაო ოთახში, აუდიტორიაში). ამისათვის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი ვალდებულია უნივერსიტეტში გამოცხადდეს 5 წუთით ადრე, ხოლო სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალი (როგორც აკადემიური პერსონალი, ისე მოწვეული სპეციალისტები) 10 წუთით ადრე (აუდიტორიაში). ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობა იწვევს პერსონალის მიმართ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებას.
- 9.3 საქართველოს უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს უნივერსიტეტში გამოცხადება დროის მითითებით უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურში არსებულ სააღრიცხვო ელექტრონულ ჟურნალში, ხოლო მოწვეული პერსონალის (ისევე როგორც საათობრივ ანაზღაურებაზე მყოფი სხვა პერსონალის) სამსახურში გამოცხადების დრო აღინიშნება სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურში არსებულ სააღრიცხვო ელექტრონულ ჟურნალში.
- 9.4 ამ მუხლის 9.3 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში უნივერსიტეტის მოთხოვნით მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

10 სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობა

- 10.1 პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენად მიჩნევა სამუშაო ადგილზე დადგენილი წესით უნივერსიტეტში გამოცხადების დროზე გვიან მოსვლა ან/და სამუშაო საათებში დატოვება.
- 10.2 პერსონალის მიერ სამუშაოს გამოუცხადებლობად მიჩნევა სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, ელექტრონული აღრიცხვის ჟურნალში მისი მოსვლის ან/და წასვლის დაუფიქსირებლობა. აკადემიური პერსონალისა (სრული, ასოცირებული, ასისტენტ-პროფესორი) და მოწვეული სპეციალისტის მიერ ლექციაზე გამოუცხადებლობად მიიჩნევა ლექციის დაწყებიდან 10 ან მეტი წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.

- 10.3 სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ აცნობოს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერს და უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. პერსონალი, უნივერსიტეტის საქმიანობის უწყვეტობისა და ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად, ასევე ვალდებულია უშუალო უფროსს მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.
- 10.4 პერსონალი, კონფერენცებს, სემინარებსა და სხვა სამეცნიერო-პროფესიულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მიზეზით, უნივერსიტეტში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, ვალდებულია სასწავლო დარგში პრორექტორს წარუდგინოს ანგარიში ღონისძიების მნიშვნელობისა და აღნიშნულ ღონისძიებაში მისი როლის შესახებ; ასევე იმ პირთა საკონტაქტო ინფორმაცია, რომელთანაც ღონისძიებაზე ჰქონდა სამსახურეობრივი ურთიერთობა.

11 სამუშაოს გაცდენისა და გამოუცხადებლობის საპატიოდ ან/და არასაპატიოდ ჩათვლა

- 11.1 პერსონალისთვის საპატიოდ მიიჩნევა სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება/სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვება თვის განმავლობაში 120 წუთით (გარდა ლექციაზე დაგვიანებისა).
- 11.2 120 წუთზე მეტით, სამუშაოს გაცდენა, სამსახურში გამოუცხადებლობა საპატიოდ მიიჩნევა თუ: პერსონალი სამუშაო დროის ამოწურვამდე, ხოლო გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სამსახურში გამოცხადების დღის სამუშაო დროის ამოწურვამდე, უშუალო ხელმძღვანელს (უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელის ზემდგომს) წარუდგენს განცხადებას, რომელშიც მიუთითებს გაცდენის/გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ. უშუალო ხელმძღვანელი/ზემდგომი თანამდებობის პირის მიერ გაცდენის/გამოუცხადებლობის საპატიოდ მიიჩნევის შემთხვევაში, პერსონალი დაკმაყოფილებულ განცხადებას წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს. ყოველი თვის ბოლოს, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი წარუდგენს კანცლერს სამსახურის უფროსების მიერ დაკმაყოფილებულ განცხადებებს. გაცდენა/გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ კანცლერის მიერ შესაბამისი შუამდგომლობა დაკმაყოფილებდა.
- 11.3 თუ რაიმე საპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის წარმართვაში მონაწილე პერსონალის მიერ ხდება ლექციაზე გამოუცხადებლობა, (ავადყოფობა, ან სხვ.), ის ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურის ოფისს: წინა დღით, თუ ლექცია ტარდება I და II კურსის ბაკალავრებთან და არა უგვიანეს დღის 12 საათისა, თუ ლექცია ტარდება III, IV კურსის ბაკალავრებთან და მაგისტრანტებთან. ლექციაზე გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი საბუთი უნდა წარედგინოს სასწავლო პროცესის ადმინისტრირების სამსახურს იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს.
- 11.4 ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი ყოველი თვის ბოლოს შეისწავლის პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებისა და სამუშაოს გაცდენის მონაცემებს და ინფორმაციას აწვდის პერსონალს მიმდინარე თვის განმავლობაში გაცდენა/გამოუცხადებლობის შესახებ. თუ პერსონალი არ ეთანხმება მონაცემებს, ან აღმოაჩენს მცდარ განგარშებებს, იგი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აღნიშნული ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერს, წინააღმდეგ შემთხვევაში უნივერსიტეტი თავისფულდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით ხელფასის დაკავებით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან.
- 11.5 ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერი, პერსონალის მიერ სამუშაოს გაცდენის/გამოუცხადებლობის შესახებ საბოლოოდ დაზუსტებული ინფორმაციის საფუძველზე, იურიდიული განყოფილების დახმარებით ამზადებს პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ ბრძანების პროექტს. პროექტი, უნივერსიტეტის კანცლერის ვიზირების შემდეგ, ხელმოსაწერად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს.
- 11.6 სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად ან გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურეობივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობებს გარეთ განხორციელება. ყველა ასეთ შემთხვევაზე ივსება სპეციალური ფორმა, რომელშიც მიეთითება ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს, შესრულების ვადებისა და ადგილის შესახებ. შევსებული ფორმა, უშუალო უფროსის ვიზირებით, გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერს.
- 11.7 სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის/გამოუცხადებლობის გაცდენის შემთხვევებში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

12 არასამუშაო საათებში პერსონალის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები

- 12.1 უნივერსიტეტის რექტორი/კანცლერი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად, გამოიძახოს პერსონალი ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში.
- 12.2 12.1 პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო წარმოადგენს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს და ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობის დადგენილი წესით. მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია უნივერსიტეტის თანამშრომელს მიეცეს სამაგიერო დასვენების დღე.
- 12.3 უნივერსიტეტის თანამშრომელი უნივერსიტეტის რექტორის/კანცლერის თანხმობის საფუძველზე უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს უნივერსიტეტში, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და იმუშაოს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ და აგრეთვე დასვენების დღეებში.
- 12.4 საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს ფულადი კომპენსაცია არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამოიცხადება თანამშრომლის მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას.
- 12.5 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.

13 შევებულება

- 13.1 უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შევებულებით, წელიწადში 25 კალენდარული დღის ხანგრძლივობით.

13.2 უნივერსიტეტის საქმიანობის სპეციფიკურიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის პერსონალი შვებულებაში გადის მხოლოდ უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ (ივლისსა ან/და აგვისტოში).

14 შვებულების მიცემის წესი

- 14.1 პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
- 14.2 მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 14.3 შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 14.4 უნივერსიტეტის გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად, შეიძლება დადგენილ იქნეს უნივერსიტეტის პერსონალის შვებულებაში გასვლის რიგითობა. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან შესაბამისი გრაფიკი წარუდგინონ ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერს არაუგვიანეს 1 ივნისისა.
- 14.5 უნივერსიტეტის პერსონალი (გარდა მოწვეული პერსონალისა) უფლებამოსილია გავიდეს შვებულებაში მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის შემდეგ. ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში სამუშაოზე არყოფნის დრო შესაძლებელია ჩაითვალოს არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე არყოფნად.
- 14.6 თუ პერსონალსათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს ან მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი კალენდარული წლის განმავლობაში.

15 დამატებითი შვებულების ანაზღაურების წესი

- 15.1 პერსონალს ეძლევა წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი 6 (ექვსი) სამუშაო დღე, რომელიც მას შეუძლია გაანაწილოს სურვილის/საჭიროებისამებრ სხვადასხვა მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზნით (ავადმყოფობა, ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, დაოჯახება და ა.შ.). პერსონალი, წინასწარ ცნობილი მიზეზით ამ დღეების გამოსაყენებლად ვალდებულია წინასწარ აცნობოს აღნიშნულის შესახებ არაუგვიანეს 2 კვირისა, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მენეჯერსა და უშუალო უფროსს.
- 15.2 ექვსზე მეტი სამუშაო დღით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიუხედავად გაცდენის მიზეზისა, უნივერსიტეტი უფლებას იტოვებს, არ აანაზღაუროს გაცდენილი საათები.

16 დამატებითი შეღავათით სარგებლობის წესი და პირობები

- 16.1 ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 16.2 პერსონალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ორსულობის მე-7 თვიდან შეუძლია ისარგებლოს 7 საათიანი, ხოლო ორსულობის მე-9 თვიდან - 6 საათიანი სამუშაო დღით. ასეთ შემთხვევაში პერსონალს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი საათების მიხედვით.
- 16.3 7 თვემდე ორსულს საპატიოდ ეთვლება თვის განმავლობაში გაცდენილი 300 წუთი, 9 თვემდე ორსულს - 500 წუთი.
- 16.4 თუ პერსონალს სურს გამოიყენოს ზემოაღნიშნული შეღავათი, უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს უნდა წარუდგინოს ცნობა ორსულობის შესახებ.

17 ორგანიზაციული კულტურა და ჩაცმის სტილი

17.1 პერსონალი ვალდებულია, პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას.

17.2 პერსონალი ვალდებულია გამოიჩინოს კეთილგანწყობა სტუდენტების, მშობლებისა და ერთმანეთის მიმართ.

17.3 პერსონალი ვალდებულია მუდმივად ზრუნავდეს საქართველოს უნივერსიტეტის იმიჯის გაუმჯობესებაზე.

17.4 თანამშრომელთა ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი და კონსერვატორული (აკადემიური), არარეკომენდებულია ჩაცმის სპორტული, გამომწვევი და ა.შ. სტილი.

17.5 საზეიმო ვითარებებში, პერსონალისთვის რეკომენდებულია შემდეგი სახის ჩაცმულობა:

მამაკაცების ჩაცმულობის და ჰიგიენის ელემენტები:

- პიჯაკი და კლასიკური სტილის შარვალი ან კოსტუმი;
- პერანგი - კლასიკური სტილის;
- ჰალსტუხი - რომელიც შეეხამება პერანგს და კოსტუმს;
- კლასიკური სტილის ტყავის ფეხსაცმელი;
- ვარცხნილობა - მოწესრიგებული, გაკრეჭილი, ახლად გაპარსული (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ ადამიანი არ ატარებს წვერს).

17.6 ქალის ჩაცმულობის და ჰიგიენის ელემენტები:

კლასიკური, საქმიანი ჩაცმულობა:

- ქვედაბოლო - სადა, კლასიკური სტილის;
- კაბა - კლასიკური სტილის;
- შარვალი - კლასიკური სტილის;
- პიჯაკი ან თხელი სადა ჟაკეტი;
- პერანგი ან ბლუზონი;
- მაისური - არასპორტული, წარწერების და ნახატების გარეშე (არ იგულისხმება ტანსაცმლის მწარმოებლის (ბრენდის) მიერ ზომის აღმნიშვნელი სიმბოლო ან წარწერა).
- ფეხსაცმელი - კლასიკური, დახურული, არასპორტული.
- ვარცხნილობა - დაუშვებელია ექსტრავაგანტური ვარცხნილობა და თმის ფერი.

17.7 საქართველოს უნივერსიტეტის დასუფთავების სამსახურისა და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისთვის დადგენილია უნიფორმა;

17.8 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უნიფორმა

- შავი კოსტუმი (პიჯაკი და კლასიკური სტილის შარვალი)
- პერანგი: თეთრი ან ცისფერი.
- ჰალსტუხი - მშვიდი ფერების, რომელიც შეეხამება პერანგს და კოსტუმს;
- კლასიკური სტილის ტყავის ფეხსაცმელი შავი ან ყავისფერი ფერის;
- დაუშვებელია სპორტული ან სხვა სახის ფეხსაცმელი (ფლოსტი).

17.2 დამლაგებლის უნიფორმა

- შინდისფერი მაისური (როლინგზე ჩამოსაცმელი);
- შინდისფერი მოკლე შარვალი;
- ფეხსაცმელი - სპორტული (ბოტასი).

17.3 თანამშრომელი სამსახურში უნდა გამოცხადდეს ფიზიკურად და ჰიგიენურად მოწესრიგებული: სუფთად და მოწესრიგებულად ჩაცმული.

18 პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

18.1 პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა თუ სად არის იგი ჩადენილი.

18.2 დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის გამოცხადება და ზოგადად, მოხმარება.

18.3 პერსონალს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა, ერთჯერადად 10 ლარზე, თვეში ჯამურად 50 ლარზე მეტი ღირებულების საჩუქრის მიღება. პერსონალი ვალდებულია მოახდინოს უშუალო უფროსის ინფორმირება ნებისმიერი ისეთი შემთხვევის შესახებ, როდესაც იგი ობიექტური მიზეზით ვერ ახერხებს ამ წესის დაცვას (მაგ: მიიღო ამანათის სახით და სხვა მსგავსი).

18.4 "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად. წინამდებარე წესის დარღვევა გამოიწვევს დამრღვევის მიმართ შემდეგი სახის პასუხისმგებლობას:

ა) წესის დარღვევის პირველ შემთხვევაში - ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით;

ბ) წესის გამეორებით დარღვევის შემთხვევაში 300 ლარის ოდენობით;

გ) წესის მესამედ დარღვევის შემთხვევაში შრომითი კონტრაქტის შეწყვეტა.

თანხის ამოღება მოხდება პერსონალისათვის გასაცემი ხელფასიდან ერთჯერადი ან განწილვადებული დაქვითვით(ერთჯერადად არაუმეტეს ხელფასის 50%). დამრღვევის მიერ აღნიშნული წესის დარღვევის გამო შესაბამისი ორგანოს მხრიდან უნივერსიტეტის მიმართ საჯარო სანქციის გამოყენების შემთხვევაში, დამრღვევს დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. წინამდებარე წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური. სამსახურის თანამშრომელი, დარღვევის აღმოჩენისთანავე ადგენს დარღვევის ოქმს და შემდგომი რეაგირებისათვის გადასცემს უნივერსიტეტის კანცლერს.

- 18.5 მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
- 18.6 პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე.
- 18.7 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. ასეთის დადასტურების შემთხვევაში, უნივერსიტეტს უფლება აქვს წაუყენოს დასაქმებულს პრეტენზიები და მოსთხოვოს ზიანის ანაზღაურება.

19 პერსონალის წახალისება

- 19.1 სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, საქართველოს უნივერსიტეტში გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - მაღლობის გამოცხადება;
 - ერთჯერადი ფულადი პრემია;
 - ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
 - ხელფასის მომატება;
- 19.2 შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

20 პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 20.1 შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებებითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი 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 გათავისუფლება.
- 20.2 პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება დარღვევის სიმძიმე და გარემოებები, პერსონალის უნივერსიტეტში მუშაობის ხანგრძლივობა.
- 20.3 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებამდე, უნივერსიტეტმა უნდა გამოიკვლიოს დარღვევის ფაქტობრივი გარემოებები და გააფორმოს ისინი დოკუმენტურად. დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს ახსნა-განმარტება.
- 20.4 შვებულებაში მყოფი პერსონალის დისციპლინური დასჯა ხდება შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ.
- 20.5 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება ფორმდება რექტორის ბრძანებით, საკითხის შესწავლაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ წარდგენილი დასკვნის საფუძველზე.
- 20.6 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შეფარდებულ უნდა იქნეს არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენიდან.
- 20.7 პერსონალის შეტყობინება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ ხდება ხელმოწერის ჩამორთმევით.

21 დისციპლინური პასუხისმგებლობის სპეციფიკური ზომები სამუშაოს გაცდენისა და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში

- 21.1 დასაქმებულს, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში, ლექციის გაცდენის შემთხვევაში, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა შემდეგი წესით:
 - წერილობითი გაფრთხილება (ელექტრონული ფორმით) - გაცდენის ერთეულ შემთხვევაზე;
 - თვეში გასაცემი ხელფასის 15% დაქვითვა - გაცდენის ორ შემთხვევაზე;
 - თვეში გასაცემი ხელფასის 25% დაქვითვა - გაცდენის სამ შემთხვევაზე;

- თვეში გასაცემი ხელფასის 50% დაქვითვა ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და სამსახურიდან განთავისუფლება - გაცდენის ოთხ და მეტ შემთხვევაზე.
- 21.2 დასაქმებულს, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში, სამუშაოზე 120-ზე მეტი წუთით არასაკაპტო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, დაექვითება ხელფასი შემდეგი წესით:
 - დასაქვით თანხა ტოლია ხელფასის განაყოფისა სამუშაო დღეების რაოდენობაზე (1 კალენდარული თვის განმავლობაში), განაყოფისა სამუშაო საათების რაოდენობაზე (დღეში), განაყოფისა წუთების რაოდენობაზე საათში, ნამრავლი გაცდენილი წუთების რაოდენობაზე. (დასაქვითი თანხა=ხელფასი/სამუშაო დღეები თვეში/სამუშაო საათები დღეში/60 წუთი*(120+გაცდენილი წუთების რაოდენობა).
- 21.3 მომდევნო თვის სამუშაოს გაცდენები არ ემატება წინა თვის შემთხვევებს. ზემოაღნიშნული სანქციების (გარდა გაფრთხილებისა) ერთი პერსონალის მიმართ 3-ჯერ ზედიზედ გამოყენების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებას იტოვებს დაუკავოს პერსონალს ხელფასის 50% ან შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან.
- 21.4 პერსონალის მიერ სამსახურის გაცდენა/გმოუცხადებლობის ანალიზი კეთდება ყოველი თვის ბოლოს.

22 სამსახურიდან გათავისუფლება

22.1 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების, წესდების ან/ და სხვა შიდასაუნივერსიტეო აქტებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- შრომითი ხელშეკრულების მოშლა;
- მხარეთა შეთანხმება;
- სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- დასაქმებულის გარდაცვალება;
- დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- შრომითი კანონმდებლით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევა(ებ)ში;

22.2 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დაუშვებელია დასაქმებულის სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში.

22.3 შრომითი ხელშეკრულების მოშლა შეიძლება ერთ-ერთი მხარის ინიციატივით, შრომითი კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

22.4 თუ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

22.5 შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით მოშლის შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა არანაკლებ ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.

22.6 ამ მუხლის 22.4 და 22.5 პუნქტების მოთხოვნები არ ვრცელდება ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაზე.

23 პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს

- 23.1 პერსონალი, ვალდებულია თანამდებობიდან განთავისუფლების გაცნობიდან 2 დღის ვადაში უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, მატერიალური ფასეულობის უშუალო ხელმძღვანელისთვის და შემცვლელისთვის გადაბარება.
- 23.2 პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

24 შრომის დაცვა

- 24.1 შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

24.2 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.

25 კონტროლი შრომის დაცვაზე

- 25.1 შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური.
- 25.2 შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, სამოქალაქო ან/და საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

26 ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

- 26.1 პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.
- 26.2 შრომის ანაზღაურება ხდება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 26.3 ადმინისტრაციულ, აკადემიურ (ფიქსირებული ხელფასის მქონე პერსონალი) და დამხმარე პერსონალს ყოველთვიური ანაზღაურება ეძლევა მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე.
- 26.4 უნივერსიტეტში დასაქმებული საათობრივ ანაზღაურებაზე მყოფი პერსონალის ხელფასი ნაწილდება შესაბამისი სემესტრის 6 თვეზე ან ორივე სემესტრში დატვირთვის შემთხვევაში 12 თვეზე. ხელფასის გაცემა ხდება მომდევნო თვის 15 რიცხვამდე.
- 26.5 საკვალიფიკაციო ნაშრომების ხელმძღვანელ-კონსულტანტებისა და ექსპერტების შრომითი ანაზღაურების გადახდა ხორციელდება სტუდენტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის აკადემიური წლის დასრულებიდან 15 (თხუთმეტი) საბანკო დღის ვადაში.
- 26.6 ხელფასი გაიცემა უნივერსიტეტის მომსახურე ბანკში პერსონალის სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით.
- 26.7 უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

27 პერსონალთან კომუნიკაცია

- 27.1 ნებისმიერი საუნივერსიტეტო ინფორმაცია თუ რეგულაცია (თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი), დასაქმებულს გადაეცემა ელექტრონული ფოსტის ან „Online UG“ სისტემის მეშვეობით. **პერსონალურ ელ-ფოსტასა (@ug.edu.ge) და „Online UG“ სისტემაზე გაგზავნილი ნებისმიერი ინფორმაცია მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად.** პერსონალი ვალდებულია ყოველდღიურად შეამოწმოს სამსახურებრივი ელექტრონული საფოსტო ყუთი და ელექტრონული სისტემა „Online UG“.
- 27.2 უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი პერსონალის მიერ ელექტრონული ფოსტის ან/და „Online UG“ სისტემის გამოუყენებლობით პერსონალის მიერ საუნივერსიტეტო რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე.

28 შინაგანაწესის ძალაში შესვლა. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

- 28.1 უნივერსიტეტის შინაგანაწესის პროექტი, ისევე როგორც შემდგომი ცვლილებები და დამატებები დამტკიცებამდე 5 დღით ადრე განთავსდება უნივერსიტეტში საჯაროდ საინფორმაციო დაფაზე და უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე. უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის გაცნობისა და მოტივირებული შენიშვნების წარმოდგენისათვის. უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს უფლება აქვს შინაგანაწესთან დაკავშირებით თავისი არგუმენტირებული შენიშვნები და წინადადებები წარუდგინოს უნივერსიტეტის რექტორს. ასეთი შენიშვნების ან/და წინადადებების არარსებობის შემთხვევაში, შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები ითვლება შეთანხმებულად და პერსონალისათვის გაცნობილად.
- 28.2 უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი. შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები შეიტანება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
- 28.3 შინაგანაწესის გაცნობა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
- 28.4 უნივერსიტეტის შინაგანაწესის გაცნობა შეუზღუდავად და ნებისმიერ დროს შეუძლია უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი სავალდებულო წესით განთავსდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში და გამოიკვრება თვალსაჩინო ადგილზე.
- 28.5 შინაგანაწესის პერსონალისათვის გაცნობას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოებისა და იურიდიულ საკითხთა სამსახური.

