

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
 ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
 ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
 ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
 ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
 ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
 ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

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	4
7 სამუშაო და დასვენების დრო.....	4
8 დასვენების და უქმე დღეები	4
9 სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლა	5
10 სამუშაოს გაცდენა და გამოუცხადებლობა	5
11 სამუშაოს გაცდენისა და გამოუცხადებლობის საპატიოდ ან/და არასაპატიოდ ჩათვლა	5
12 არასამუშაო საათებში პერსონალის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები	6
13 შვებულება.....	6
14 შვებულების მიცემის წესი	6
15 დამატებითი შვებულების ანაზღაურების წესი.....	7
16 სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციები, პროექტები.....	7
16.1. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციებში და პროექტებში მონაწილეობა უნდა შეთანხმდეს ჯერ შესაბამის სკოლის დირექტორთან/საბჭოსთან, შემდეგ - სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისიასთან.	7
16.2. მივლინების შესახებ ინფორმაცია პროექტის სახით სამეცნიერო გეგმაში გასაწერად უნდა მიეწოდოს სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისიას შემდეგი წესით:	7
16.3. ამ მუხლით განსაზღვრული ვადების გასვლიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში იკრიბება კომისია და იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებებს:.....	7
16.4. ცალკეულ შემთხვევებს განიხილავს სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი.....	8
16.5. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინების, კონფერენციის, პროექტის დამატებითი კრიტერიუმები სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია დაადგინოს შესაბამისმა სკოლამაც.	8
17 დამატებითი შეღავათით სარგებლობის წესი და პირობები.....	8
18 ორგანიზაციული კულტურა და ჩაცმის სტილი.....	9
19 პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება.....	9
20 პერსონალის წახალისება.....	10
21 პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა	10
22 დისციპლინური პასუხისმგებლობის სპეციფიკური ზომები სამუშაოს გაცდენისა და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში	11
23 ხელშეკრულების მოშლა	11
24 პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს.....	12
25 შრომის დაცვა	12
26 კონტროლი შრომის დაცვაზე.....	12
27 ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი	12
28 პერსონალთან კომუნიკაცია	12
29 შინაგანაწესის ძალაში შესვლა. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა.....	13
30 თანამშრომლის პრეტენზია და საჩივრის პოლიტიკა	13

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

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 შიდანორმატიული 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 ამოღებულია
- 3.2 აკადემიური თანამდებობების დაკავება ხდება ღია კონკურსის წესით „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვით. კონკურსის შედეგების შესაბამისად აკადემიურ პერსონალს ბრძანებით ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.
- 3.3 უნივერსიტეტის სასწავლო მიზნებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია გარდა აკადემიური პერსონალისა, სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვისათვის მოწვეულ 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 პრეზიდენტისთვის წარდგენის საფუძველი (შესაბამისი სამსახურის უფროსის, საფინანსო სამსახურის უფროსისა და კანცლერის ხელმოწერების შემდეგ).
- 4.8 მხარეების მიერ ხელშეკრულებაზე ხელმოწერის შემდეგ, თანამშრომლის შესახებ შესაბამისი ინფორმაცია “Online UG” საშუალებით გამოუჩნდება შემდეგ განყოფილებებს:
- 4.9 საფინანსო სამსახური – ხელშეკრულების ტიპი, ხელფასი, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი;

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით ცვლილება №6 პრეზიდენტების №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

- 4.10 დაზღვევის სამსახური – ხელშეკრულების ტიპი (ფიქსირებულხეფასიანი, საათობრივი, გამოსაცდელი ვადა, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი);
- 4.11 მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური – ხელშეკრულების ტიპი;
- 4.12 IT უზრუნველყოფის განყოფილება – ხელშეკრულების ტიპი, თანამდებობა, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი;
- 4.13 ვებ-გვერდის ადმინისტრატორი - ხელშეკრულების ტიპი, თანამდებობა, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი.
- 4.14 სამეცნიერო განყოფილება – ხელშეკრულების ტიპი, კონტრაქტის დაწყების და დასრულების თარიღი, პუბლიკაციები.
- 4.15 საკონტაქტო/ საპასპორტო ინფორმაციის შეცვლის 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 განიხილავენ პრეზიდენტები. 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.

5¹ დისკრიმინაციის აკრძალვა

5¹.1. დისკრიმინაციად ითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამასინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების სემლახველი ან შეურაცხყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ნალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

5¹.2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოსობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარების, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სექსის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი , კუთვნილების, ოჯახური მდგომარების, პოლოტიკური ან სხვა შეხედულებების გამო.

5¹.3. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან, ემსახურება კანონიერ მიზანს და არის ამ მიზნის მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

5² იძულებითი შრომის აკრძალვა

5².1. უნივერსიტეტში აკრძალულია იძულებითი ან სავალდებულო შრომის გამოყენება.

5².2. დაუშვებელია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების დაკავება.

5³ ზავშვთა შრომა

5³.1. უნივერსიტეტში აკრძალულია სშ-ით დადგენილ სამუშაოზე მიღების მინიმალურ ასაკზე ქვემოთ მყოფ პირთა დასაქმება.

5³.2. უნივერსიტეტი ვალდებულია დაადგინოს დასაქმების კანდიდატის ასაკი და შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

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 ამოღებულია (ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15 25/12/2015 ბრძანებით)
- 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 სამუშაო დღე იწყება 10:00 საათზე და სრულდება 19:00 საათზე (გარდა იმ პერსონალისა, რომელიც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში). პერსონალის დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, თუ ეს არ შეაფერხებს სამსახურის გამართულ და ეფექტიან ფუნქციონირებას, პრეზიდენტის/კანცლერის გადაწყვეტილებით, ცალკეული კატეგორიის პერსონალის სამუშაო დღის დასაწყისად და დასასრულად შეიძლება დადგინდეს განსხვავებული საათები.
- 7.7 უნივერსიტეტის თარჯიმნები, მეცნიერ-მკვლევარები და ის პერსონალი, ვინც მონაწილეობს სასწავლო პროცესში საღამოს 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.
- 7.9 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.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

- 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, პრეზიდენტები განიხილავენ 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 ამოღებულია (ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15 (25/12/2015) ბრძანებით)
- 9.4 ამოღებულია (ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15 (25/12/2015) ბრძანებით)

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 მიიჩნევა 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.

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 მიჩნევის 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 დაკმაყოფილდება.
- 11.3 თუ რაიმე საპატიო მიზეზით სასწავლო პროცესის წარმართვაში მონაწილე პერსონალის მიერ ხდება ლექციაზე გამოუცხადებლობა, (ავადმყოფობა, 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.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

- 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 გაანგარშებებს, 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 სამსახურის დახმარებით ამზადებს პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ ბრძანების პროექტს. პროექტი, უნივერსიტეტის კანცლერის ვიზირების შემდეგ, ხელმოსაწერად წარედგინება უნივერსიტეტის პრეზიდენტებს.
- 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 პრეზიდენტები/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 პრეზიდენტების/კანცლერის 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.
- 12.4 საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს ფულადი კომპენსაცია არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამოირცხავს 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 შვებულება

- 13.1 უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, წელიწადში 24 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით.
- 13.2 უნივერსიტეტის საქმიანობის სპეციფიურობიდან 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 გასვლამდეც.
- 14.2 მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

- 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 პრეზიდენტების მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის შემდეგ. ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში სამუშაოზე არყოფნის დრო შესაძლებელია ჩაითვალოს არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე არყოფნად.
- 14.6 თუ პერსონალისათვის 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/საკუთრობისამებრ 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.
- 15.3 პერსონალს ხანგრძლივი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, რომელიც გამოწვეულია ჯანმრთელობის გაუარსებით, ტრავმით ან სხვა პათივსადები საფუძვლით, უნაზღაურდება ერთი თვე, ხოლო სამი თვის განმავლობაში უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა.

16 სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციები, პროექტები

16.1. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებები, კონფერენციები და პროექტებში მონაწილეობა უნდა შეთანხმდეს ჯერ შესაბამის სკოლის დირექტორთან/საბჭოსთან, შემდეგ - სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისიასთან.

16.2. მივლინების შესახებ ინფორმაცია პროექტის სახით სამეცნიერო გეგმაში გასაწერად უნდა მიეწოდოს სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის სამეცნიერო-კვლევითი პროექტების კომისიას შემდეგი წესით:

- 15 დეკემბრამდე - იანვარში, თებერვალში, მარტში და აპრილში მივლინებით სარგებლობისთვის;
- 15 აპრილამდე - მაისში, ივნისში, ივლისში და აგვისტოში მივლინებით სარგებლობისთვის;
- 15 ივლისამდე - სექტემბერში, ოქტომბერში, ნოემბერში და დეკემბერში მივლინებით სარგებლობისთვის.

16.3. ამ მუხლით განსაზღვრული ვადების გასვლიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში იკრიბება კომისია და იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებებს:

- თუ სასწავლო/სამეცნიერო მივლინების, კონფერენციის, პროექტის ორგანიზატორს, თანაორგანიზატორს ან პარტნიორს წარმოადგენს უნივერსიტეტი ან თანამშრომელი მივლინებელია უნივერსიტეტის ინიციატივით, მას მიეცემა კუთვნილი ხელფასი და ანაზღაურდება მივლინების ხარჯები;
- თუ უნივერსიტეტის თანამშრომელი სასწავლო/სამეცნიერო მივლინებაში, კონფერენციაში, პროექტში მონაწილეობას იღებს დამოუკიდებლად და 4 კვირაზე მეტი ვადით და შესაბამისად, ის ვერ ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას, ეძლევა უხელფასო შვებულება.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 6 პრეზიდენტის № 384/15 (25/12/2015) ბრძანებით

16.4. ცალკეულ შემთხვევებს განიხილავს სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი.

16.5. სასწავლო/სამეცნიერო მივლინების, კონფერენციის, პროექტის დამატებითი კრიტერიუმები სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია დაადგინოს შესაბამისმა სკოლამაც.

17 დამატებითი შეღავათით სარგებლობის წესი და პირობები

- 17.1 ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 17.2 ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების დროს უნივერსიტეტის მიერ ანაზღაურდება ორი თვე ნაწილობრივ, ხელფასის 50% (ხელზე ასაღები თანხა) ოდენობით, შვებულებაში გასვლიდან პირველი ორი თვის განმავლობაში. (ცვლილება #5 დირექტორის #192/14 ბრძანებით)
- 17.3 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.
- 17.4 7 თვემდე ორსულს საპატიოდ ეთვლება თვის განმავლობაში გაცდენილი 300 წუთი, 9 თვემდე ორსულს - 500 წუთი.
- 17.5 თუ პერსონალს სურს გამოიყენოს ზემოაღნიშნული შეღავათი, უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს უნდა წარუდგინოს ცნობა ორსულობის შესახებ.

17.1 გაერთიანების თავისუფლება

17.1.1. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს უფლება აქვთ წინასწარი ნებართვის გარეშე შექმნან გაერთიანება ან/და გაწევრიანდნენ სხვა გაერთიანებებში.

17.1.2. დაუშვებელია დამსაქმებელთა და დასაქმებულთა გაერთიანებების, მათი წევრების ან წარმომადგენლების მიერ ერთმანეთის საქმიანობაში ნებისმიერი ფორმით ჩარევა.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

18 ორგანიზაციული კულტურა და ჩაცმის სტილი

- 18.1 პერსონალი ვალდებულია, პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებას.
- 18.2 პერსონალი ვალდებულია გამოიჩინოს პროფესიონალიზმი, პატიოსნება, კეთილგანწყობა სტუდენტების, მშობლებისა და ერთმანეთის მიმართ.
- 18.3 პერსონალი ვალდებულია იზრუნოს საქართველოს უნივერსიტეტის იმიჯის გაუმჯობესებაზე კომპანიის თანამშრომელთა ქცევის დადგენილი ნორმების საშუალებით.
- 18.4 სტუდენტების, მშობლებისა და აკადემიური პერსონალისთვის საიმედო და კომპეტენტური თანამშრომლის შთაბეჭდილების მოხდენის მიზნით, არარეკომენდებულია ჩაცმის სპორტული, გამომწვევი და ა.შ. სტილი.
- 18.5 თანამშრომელთა ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი და კონსერვატორული (აკადემიური).
- 18.6 საზეიმო ვითარებებში, პერსონალისთვის რეკომენდებულია შემდეგი სახის ჩაცმულობა:
- 18.7 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).
 - 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.
- 18.8 საქართველოს უნივერსიტეტის დასუფთავების სამსახურისა და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურისთვის დადგენილია უნიფორმა;
- 18.9 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).
- 18.10 დამლაგებლის უნიფორმა
 - შინდისფერი მაისური (როლინგზე ჩამოსაცმელი);
 - შინდისფერი მოკლე შარვალი;
 - ფეხსაცმელი - სპორტული (ბოტასი).
- 18.11 თანამშრომელი სამსახურში უნდა გამოცხადდეს ფიზიკურად და ჰიგიენურად მოწესრიგებული: სუფთად და მოწესრიგებულად ჩაცმული.

19 პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

- 19.1 პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა თუ სად არის იგი ჩადენილი.
- 19.2 დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის გამოცხადება და ზოგადად, მოხმარება.
- 19.3 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).

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით ცვლილება №6 პრეზიდენტების №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

19.4 "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 საჯარიმო 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.

- 19.5 მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
- 19.6 პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე.
- 19.7 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.

20 პერსონალის წახალისება

- 20.1 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;
- 20.2 შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

21 პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 21.1 შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებებითა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის, მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოიყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ზეპირი შენიშვნა;
 - წერილობითი გაფრთხილება;
 - წერილობითი საყვედური;
 - ხელფასის ნაწილის დაკავება (ერთჯერადად არაუმეტეს 50%);
 - ამოღებულია.(ცვლილება №6 პრეზიდენტების №384/15 (25/12/2015) ბრძანებით)
- 21.2 პერსონალის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება დარღვევის სიმძიმე და გარემოებები, პერსონალის უნივერსიტეტში მუშაობის ხანგრძლივობა.
- 21.3 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებამდე, უნივერსიტეტმა უნდა გამოიკვლიოს დარღვევის ფაქტობრივი გარემოებები და გააფორმოს ისინი დოკუმენტურად. დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს ახსნა-განმარტება.
- 21.4 შვებულებაში მყოფი პერსონალის დისციპლინური დასჯა ხდება შვებულებიდან დაბრუნების შემდეგ.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება №6 პრეზიდენტების №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

- 21.5 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება ფორმდება პრეზიდენტების ბრძანებით, საკითხის შესწავლაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ წარდგენილი დასკვნის საფუძველზე.
- 21.6 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შეფარდებულ უნდა იქნეს არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენიდან.
- 21.7 პერსონალის შეტყობინება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ ხდება ხელმოწერის ჩამორთმევით.

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

- 22.1 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.
- 22.2 დასაქმებულს, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში, სამუშაოზე 120-ზე მეტი წუთით არასაპატიოდ მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, დაეკისრება ხელფასი შემდეგი წესით:
 - დასაქვით თანხა ტოლია ხელფასის განაყოფის სამუშაო დღეების რაოდენობაზე (1 კალენდარული თვის განმავლობაში), განაყოფის 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).
- 22.3 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.
- 22.4 პერსონალის მიერ სამსახურის გაცდენა/გამოუცხადებლობის ანალიზი კეთდება ყოველი თვის ბოლოს.

23 ხელშეკრულების მოშლა

(ცვლილება №6 პრეზიდენტების №384/15 (25/12/2015) ბრძანებით)

23.1 ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი:

- მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობით განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- დასაქმებულის გარდაცვალება;
- დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

23.2 ამოღებულია.(ცვლილება №6 პრეზიდენტების №384/15 (25/12/2015) ბრძანებით)

23.3 (ცვლილება №6 პრეზიდენტების №384/15 (25/12/2015) ბრძანებით

23.4 თუ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით.

23.5 (ცვლილება №6 პრეზიდენტების №384/15 (25/12/2015) ბრძანებით)

23.6. შრომითი ხელშეკრულების მოშლის წესი და პროცედურა განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

24 პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს

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

25 შრომის დაცვა

- 25.1 შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
- 25.2 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.

26 კონტროლი შრომის დაცვაზე

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

27 ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

- 27.1 პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.
- 27.2 შრომის ანაზღაურება ხდება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 27.3 ადმინისტრაციულ, აკადემიურ (ფიქსირებული ხელფასის მქონე პერსონალი) და დამხმარე პერსონალს ყოველთვიური ანაზღაურება ეძლევა მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე.
- 27.4 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.
- 27.5 საკვალიფიკაციო ნაშრომების ხელმძღვანელ-კონსულტანტებისა და ექსპერტების შრომითი ანაზღაურების გადახდა ხორციელდება სტუდენტის საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის აკადემიური წლის დასრულებიდან 15 (თხუთმეტი) საბანკო დღის ვადაში.
- 27.6 ხელფასი გაიცემა უნივერსიტეტის მომსახურე ბანკში პერსონალის სახელფასო ანგარიშზე გადარიცხვით.
- 27.7 უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

28 პერსონალთან კომუნიკაცია

- 28.1 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“.
- 28.2 უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი პერსონალის მიერ ელექტრონული ფოსტის ან/და „Online UG“ სისტემის გამოუყენებლობით პერსონალის მიერ საუნივერსიტეტო რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით ცვლილება №6 პრეზიდენტის №384/15(25/12/2015) ბრძანებით

29 შინაგანაწესის ძალაში შესვლა. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

- 29.1 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 პრეზიდენტებს. ასეთი შენიშვნების ან/და წინადადებების არარსებობის შემთხვევაში, შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები ითვლება შეთანხმებულად და პერსონალისათვის გაცნობილად.
- 29.2 უნივერსიტეტის შინაგანაწესს ამტკიცებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი. შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები შეიტანება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.
- 29.3 შინაგანაწესის გაცნობა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
- 29.4 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.
- 29.5 შინაგანაწესის პერსონალისათვის გაცნობას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

30 თანამშრომლის პრეტენზია და საჩივრის პოლიტიკა

30.1 მიზანი

უნივერსიტეტი თანამშრომლებს სთავაზობს სამუშაოსთან დაკავშირებული პრეტენზიის ან საჩივრის წარდგენის სათანადო პოლიტიკას დისკრიმინაციის წინააღმდეგ იმისათვის, რომ ხელი შეუწყოს და შექმნას უსაფრთხო სამუშაო და საწავლო გარემო, სადაც ყველა თავს იგრძნობს უსაფრთხოდ და დაცულად, სადაც შესაძლებელია ეფექტური მუშაობა დისკრიმინაციის, ძალადობის ან შევიწროების შიშის გარეშე.

30.2 მოქმედების სფერო

ეს წესი ეხება შემდეგს:

- ყველა სახის დისკრიმინაციას, ძალადობას და შევიწროებას, რომელიც წარმოიქმნება უნივერსიტეტში ნებისმიერი ინდივიდის (სტუდენტის) მიმართ თანამშრომლის მიერ.
- დისკრიმინაციის, ძალადობის ან შევიწროების ფაქტი ან საჩივარი სტუდენტის მიმართ (მათ შორის თანამშრომლის მიერ განცხადებული) მოგვარდება სტუდენტის ღირსების კოდექსის და პროცედურის შესაბამისად.
- თანამშრომლის საჩივარს სამუშაოსთან დაკავშირებით.

30.3 თანამშრომლის დისკრიმინაცია, ძალადობა და შევიწროების საჩივარი თანამშრომლის მიმართ

უნივერსიტეტის პროცედურები და პროცესები დისკრიმინაციის, შევიწროების, ძალადობის ფაქტების გადასაჭრელად გამყარებულია შემდეგი პრინციპებით

- ინდივიდს, რომელიც წარადგენს დისკრიმინაციის, ძალადობის ან შევიწროების შესახებ საჩივარს, მხარს უჭერს უნივერსიტეტის იურიდიული ოფისი, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას და მოქმედებს ამ პრობლემის გადასაჭრელად;
- ინდივიდს ნებისმიერ დროს შეუძლია გაიტანოს საჩივარი ან შეინახოს იგი გარე სააგენტოში საჭიროებისამებრ;
- საჩივარი არ მიიღება თუ წინასწარი მოკვლევა ადასტურებს მის სიმცდარეს;
- საჩივარი, რომელიც შეტანილია კეთილსინდისიერად არ ითვლება არაკეთილსინდისიერად მაშინაც კი, როდესაც ეს საჩივარი არ არის საბოლოოდ დამტკიცებული;
- უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აწარმოოს დისციპლინური პროცედურის გამოძიება იმ ბრალდებების საპასუხოდ, რომელიც მიიჩნევა არასათანადო საქციელად და იტოვებს უფლებას მიიღოს დისციპლინური ზომები დამნაშავე პირების მიმართ;
- კანონმდებლობის საფუძველზე, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია შეატყობინოს ამგვარი ფაქტის შესახებ სათანადო ორგანოებს, საჭიროებისამებრ.

დამტკიცებულია რექტორის № 204/11 (30/08/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 1 რექტორის № 280/11 (03/11/2011 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 2 რექტორის № 169/12 (03/07/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 3 რექტორის № 277/12 (09/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 4 რექტორის № 295/12 (31/10/2012 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 5 დირექტორის № 192/14 (9/09/2014 წ.) ბრძანებით
ცვლილება № 6 პრეზიდენტის № 384/15 (25/12/2015) ბრძანებით

30.4 თანამშრომლის საჩივარი

- 30.4.1 თანამშრომლის საჩივარი ჩვეულებრივ მიიჩნევა მიღებულად თუ იგი ეხება სამუშაოს ან მასთან დაკავშირებულ შიდა საკითხს, რომელსაც აქვს ან ექნება ნეგატიური გავლენა თანამშრომლის უნარზე ვალდებულებების შესრულებისას;
- 30.4.2 უნივერსიტეტი სამართლიანად წყვეტს თანამშრომლის საჩივარს. უნივერსიტეტი ცდილობს მიაღწიოს და შეინარჩუნოს სამუშაო ადგილი, სადაც იქნება პროდუქტიული და ჰარმონიული გარემო, შემდეგი ღონისძიებების გატარებით
- ხშირი დისკუსიები დასაქმებულს-დამსაქმებელს შორის;
 - თანამშრომლობა უნივერსიტეტის პერსონალს შორის;
 - პრობლემების და საჩივარების პოზიტიური და კონსტრუქციული მანერით მოგვარება.
- 30.4.3 უნივერსიტეტი ხელს უწყობს მედიაციას, როგორც საჩივრის შეძლებისდაგვარად ყველაზე მსუბუქ გადაწყვეტის პროცესს. მიღწეულ კომპრომისს და შეთანხმებას არ აქვს პრეცედენტული ხასიათი და გავლენას არ ახდენს მსგავს სიტუაციებზე.

30.5 დასკვნითი შენიშვნები

ეს წესი უნდა უნდა იქნეს განამარტებული შესაბამისი კანონმდებლობასთან ერთად:

- საქართველოს შრომის კოდექსი <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/1155567>
- საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/16270>

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

Personnel Handbook of the University of Georgia

Contents

1. General.....	3
2. Activity field of the Personnel Handbook.....	3
3. Employment rules.....	3
4. Registration and appointment of the staff.....	3
5. Positional combination.....	4
5(1) Prohibition of Discrimination.....	4
5(2). Forced labor prohibition.....	4
5(3). Child labor.....	4
6. Break.....	4
7. Working days and days off.....	5
8. Holidays and days off.....	5
9. Attendance and absence at working place.....	5
11. Excusable or/and inexcusable absence.....	6
12. Terms being at university territory at non-working hours.....	6
13. Holiday.....	7
14. Holiday terms.....	7
15. Extra holiday payment terms.....	7
16. Study/science mission trips, conferences, projects.....	7
17. Additional privileges.....	8
17(1) Freedom of unification.....	8
18. Organizational culture and dress code.....	8
19. Obligation to meet ethical and moral norms.....	9
20. Staff Stimulation.....	9
21. Disciplinary responsibility of the staff.....	10
22. Specific measures in case of inexcusable absence.....	10
23. Abolishment of the agreement.....	10

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- 24. Staff obligations in case dismiss or holiday11
- 25. Labor protection11
- 26. Control at labor protection11
- 27. Time and place of wage issue.....11
- 28. Communication with the staff.....11
- 29. Entry into force of the Personnel Handbook. Amendments and supplements of the Personnel Handbook12
- 30. Employee Complaints and Grievances Policy12
- 30.1. Scope12
- 30.2 Employee Discrimination, Bullying and Harassment Complaints against Employees.....12
- 30.3 Employee Grievances.....13
- 30.5 Final Remarks.....13

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

1. General

- 1.1. All the legal relations with the University of Georgia (hereinafter referred to as “the University”) employees (hereinafter referred to as “Staff”) is regulated according to the Law of Georgia of the Constitution – “About Higher Education”, labor Law of Georgia, the present Personnel Handbook and internal Normative Acts of the University.
- 1.2. Personnel Handbook of the University aims
 - To ensure the protection of labor discipline
 - To regulate the relations between the employer and the employee
 - To assist rights and freedom of the staff
 - To create safe and healthy conditions for the staff

2. Activity field of the Personnel Handbook

- 2.1. The present Internal Agreement refers to Administrative, Academic and assistant staff of the University. It also refers to those who periodically conduct repeating labor work (invited staff)
- 2.2. University staff is obliged to meet the present Personnel Handbook demands, also any other Law Act of the University that refers to the relations between employer and employee

3. Employment rules

- 3.1. Withdrawn
- 3.2. Taking academic position is possible via competition “About Higher Education”. According to the results of the competition the academic personnel is appointed by the university presidents on the basis of the Order.
- 3.3. According to the goals of the university education invited specialists may work for the University
- 3.4. University employees’ rights-responsibilities may be additionally defined according to the University Internal Law Acts

4. Registration and appointment of the staff

- 4.1. The university staff is appointed via registration and according to the following procedures
- 4.2. The person who must be appointed at the position (administrative, academic, assistant, invited specialist), visits the University web page (www.ug.edu.ge).
- 4.3. Introduces with the University Personnel Handbook, by clicking proper column confirms that agrees with the given rules.
- 4.4. Fills in the proper columns with the demanded information
- 4.5. Information defined by the item 4.4. must be filled in before forming the contract- two weeks in advance for the administrative and assistant personnel candidate, one week in advance – academic personal, invited specialists, teacher, coach candidate.
- 4.6. The correctness of the information provided by the carrier seeker is certified by HR Manager
- 4.7. Information certification by HR Manager, the offered wage is the basis of contract and submission to the presidents (after the signatures of Head of proper service, Head of Financial Service and chancellor)
- 4.8. After the parties sign the agreement, the information about the employee is visible at “online UG” for the following Departments
- 4.9. Financial Service – agreement type, wage, contract validity period
- 4.10. Insurance service – agreement type (fixed wage, hourly, examination period, validity period of the contract
- 4.11. Material resources managing service- agreement type
- 4.12. IT department – agreement type, position, validity period of the contract
- 4.13. Web page administrator – agreement type, position, validity period of the contract

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- 4.14. Scientific Department – agreement type, validity period of the contract
- 4.15. In case changing Contract/passport information the staff is obliged to inform the Human resources Department about it. In case changing other information the staff is obliged to show the changes on “Online UG” at proper columns within 10 calendar days.

5. Positional combination

- 5.1. Administrative position is the main working place. Administrative staff is not allowed to work at other place at the same time if otherwise agreed by the agreement
- 5.2. Academic position is the main working place and this staff is not allowed to work at other place. The exceptions are discussed by the presidents. Permission is considered to be issued only if it is issued in the written form.
- 5.3. Following to the university scales, the employee may combine two or several administrative, or an administrative and one academic position or lead two or several structural team or other responsible duties.

5(1) Prohibition of Discrimination

5(1). 1. Discrimination is considered to be direct or indirect oppression of the person when it provokes insulting environment or such conditions that worsens his/her state comparative to other person being in the same conditions.

5(1). 2. Any discrimination due to race, color, language, ethnic and social belonging, nationality, origin, financial state, residing place, age, gender, sexual orientation, Limited liabilities, religion, social, political or other association, among them-professional connections, marital status, political point of view or other views, are prohibited.

5(1). 3. Differentiation of the person won't be considered to be the discrimination if it is caused due to the work specific, serves to the legal aim and is the important mean to achieve the goal.

5(2). Forced labor prohibition

5(2). 1. Forced or obligatory labor is prohibited at the University

5(2). 2. It is inadmissible to detain administrative, academic and identity documents of the assistant staff.

5(3). Child labor

5(3). 1. It is prohibited to employ child under established minimal age

5(3). 2. The University is obliged to establish the age of the candidate and compliance with the legislation in force.

6. Break

- 6.1. The University personnel is given 1 hour break from 13 till 14 o'clock if otherwise defined by the agreement
- 6.2. If the working hours (lecture) coincides with the break time, the staff may use have break at other time but not later than 2 hours before the working hours end. In such case the staff is obliged to submit the break schedule to the HR Department Manager.
- 6.3. The break time is not considered to be the working hours and the staff uses it according to own desire. During the break time the employee may leave the working place.

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- 6.4. The university employee who is nursing woman and nurses a baby up the 1 year old age, on the bases of her written request she is given extra break time up to one hourper day. The said extra break time is considered to be the working hour and is payable.

7. Working days and days off

- 7.1. There are established 5 working days at the University from Monday including Friday
7.2. For some personnel 6 working days are established according to the individual agreement
7.3. 40 working hours are defined a week
7.4. Withdrawn (change #6 by the presidents Order #384/15 25/12/2015)
7.5. Working hours for the staff working in shifts are established by the University chancellor on the basis of Head of Department solicitation
7.6. The working hour begins at 10.00 a.m. and ends at 19.00 p.m. (except the staff participating at educational process). On the basis of the grounded application of the employee, if it does not hamper the effective functioning of the department, by the presidents/chancellor decision, the working hours of the separate employee may be established different time.
7.7. The translators, scientist-researchers and those personnel of the University, who work at evening hours, have different schedule- the said personnel may compose working schedule from Monday including Friday from 9.00 a.mtill 21.00 p.m.
7.8. Break hours between working days must not be less than 12 hours.
7.9. The staff defined by the item 7.7. is obliged to submit the working schedule to the HR Department Manager before the educational process begins.

8. Holidays and days off

- 8.1. Days off are established to be Saturday and Sunday, except the days that are established according to the Personnel Handbook.
8.2. The following days are established as days off
➤ Independence day – May 26
➤ Easter – (7 days) from Wednesday including Tuesday
➤ Mariamoba – August 28
➤ St. George’s day – November 23
➤ New Year days- from December 28 including January 9
8.3. University staff, if working at days off established by the Labor Law, is given other days to rest.
8.4. If working at day off, the university staff may use that day the other time.
8.5. Working during days off and other days after 19.00 p.m without University demand is not considered as working hours (if otherwise agreed)
8.6. If the staff has to work during break hours/days off, the head of the department, on the basis of solicitation, discuss to encourage the said staff

9. Attendance and absence at working place

- 9.1. The university staff works at university building (territory)
9.2. At the working hours the employee must be at working place (working room, lecture room). For that reason the administrative and assistant staff is obliged to show up 5 minutes earlier and the educational staff (academic staff, invited specialists as well) 10 minutes earlier (at lecture room). In case violation of these terms causes measures of discipline responsibility
9.3. Withdrawn (change #6 presidents Order #384/15 (25/12/2015))
9.4. Withdrawn (change #6 presidents Order #384/15 (25/12/2015))
10. Absence

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- 10.1. If the employee is late for the work or leaves the work during working hours it is considered as absence
- 10.2. If the employee is absent or does not register his/her arrival/departure at the register it will be considered as absence. Academic staff (professor, associated professor, assistant-professor) and invited specialist is considered to be absent in case she/he is late more than 10 minutes
- 10.3. In case the employee is absent at work he/she is obliged to notify the HR department Manager and direct Head about the absence reason and approximate period as soon as possible. The staff is also obliged to notify direct Management about the work that must be immediately fulfilled by him/her

11. Excusable or/and inexcusable absence

- 11.1. Excusable absence/being late is considered to be 120 minutes per month (except being late for the lecture)
- 11.2. More than 120 minutes absence is considered excusable if the employee immediately, within the working hours submits the application to his/her Head (if the direct Head is absent to higher Hear) with the absence/being late reason. If the Management considers the absence to be excusable the employee submits the application to the Human Resources Manger. At the end of every month, the HR Manager submits to the Chancellor all the satisfied applications. The absence is considered to be excusable if the Chancellor meets the proper solicitation.
- 11.3. If the employee is absent for the lecturer for the excusable reason (illness or other) she/he is obliged to notify the administrators' office of the Educational process- one day in advance, if the lecture is held with the 1st or 2nd course Bachelors and not later than 12.00 a.m. if the lecture is held with 3rd, 4th course Bachelors and Masters degree students. The appropriate document with absence reason must be submitted to the administrative service of Educational process at the same or following working day.
- 11.4. The human resources manager, at the end of every month, studies absence and being late data of the employee and informs the employees about it. If the employee disagrees with the given information or finds any mistake, she/he is responsible to notify the HR manager about the fact otherwise the university is not responsible to reimburse the loss caused by detained wage.
- 11.5. The HR manager, on the basis of defined information, with the help of juridical service, prepares project of Order about discipline responsibility measures. The Project, after it is authenticated by the university chancellor, is submitted to the University presidents.
- 11.6. It is not considered to be the Inexcusable absence if the university employee is absent due to work related reason. In such case a special form is filled in where the information about the working period and place is indicated. The filled in form after is authenticated by the direct manager, is submitted to the HR Manger.
- 11.7. In case an inexcusable absence at work defined disciplinary responsibility measures may apply.

12. Terms being at university territory at non-working hours

- 12.1. In case necessity the university presidents/chancellor is entitled to summon the employee to work during non-working hours/days
- 12.2. The work defined by the item 12.1. is overtime work and is payable according to the Georgian Legislation. On the basis of mutual agreement the employee may be given the day off in replace.
- 12.3. On the basis of the university presidents/chancellor consent, the university employee may stay extra hours at work, use the material technical base of the university and work after working hours and at days off
- 12.4. Overtime work with the own initiative is not paid. The said does not exclude possibility to stimulate the employee

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

12.5. The university employee who works overtime at non-working hours, is obliged to meet the labor safety rules and take care of the university property.

13. Holiday

13.1. The university staff may have paid holiday for 24 working days a year.

13.2. The university staff takes holiday after the educational process ends (July or/and August)

14. Holiday terms

14.1. The staff may take holiday after 11 months of work. The staff may take holiday before the said period if the parties agree.

14.2. The staff may take the holiday partially if the parties agree

14.3. The holiday is not considered to be the temporal disability, the pregnancy, giving birth and nursing period and extra holiday due to nursing.

14.4. It may be established that the university staff may take holiday one by one in order not to interrupt university work. The heads of the university structural units are obliged to submit the proper schedule to the HR Manager not later than June 1.

14.5. The university staff (except invited staff) is entitled to take holiday after having the proper Order from the university presidents. If otherwise, the absence may be concluded as inexcusable reason.

14.6. If the holiday during the current year may badly affect the work, it may be postponed for the other period at the same year or the following year. It is inadmissible to postpone paid holiday for 2 years.

15. Extra holiday payment terms

15.1. The staff is given 6 days extra paid holiday that may be allotted as necessary (illness, family member illness, marriage and e.t). the staff is obliged to inform the HR Manager and direct manager, 2 weeks in advance about the known absence days.

15.2. In case more than 6 days are missed, the university leaves the right not to pay for the missed hours.

15.3. In case prolonged work disability caused by illness, trauma or other reason, one month is paid and the position is kept for the following three months.

16. Study/science mission trips, conferences, projects

16.1. Participation at study/science mission trips, conferences and projects must be agreed with the proper director/council, and with science-research institution committee.

16.2. The information about the mission trip must be submitted to the science-research committee according to the following rules

- Till December 15 – in January, February, March and April for mission trip
- Till April 15 – in May, June, July and August for mission trip
- Till July 15 – in September, October, November and December for mission trip

16.3. Within 7 working days after the period defined by the present item, the committee meets and decides the following

- If the participant of study/scientist mission trip, conference, project organizer, co-organizer or the partner is the University or its employee, and takes the mission trip with the university initiative, she/he is given the due wage and the trip expenses will be reimbursed.

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- If the university employee participates in the study/scientist mission trip, conference, project independently and it takes more than 4 weeks and the employee is unable to implement his/her duties, the employee is given unpaid holiday.

16.4. The separate cases is discussed by the director of science-research institute

16.5. Additional criteria, of study/science mission trip, conference, project may be established by the proper school too.

17. Additional privileges

17.1. Holidays taken due to pregnancy, giving birth and nursing, also adopting a child, is paid from the state budget of Georgia, according to the established legislation of Georgia.

17.2. Two months holiday during pregnancy, giving birth and nursing, also adopting a child, is partially paid by the university that consists of 50% of net salary during two months. (change #5 the director's order #192/14)

17.3. The staff, on the basis of request, may take 7 working hours per day from 7th month pregnancy and 6 working hours from 9th month pregnancy. In this case the employee is given wage according to the working hours

17.4. If up to 7 months pregnant missed 300 minutes a month it is considered to be excusable, the pregnant up to 9 month may miss 500 minutes

17.5. If the staff desires to apply above said privilege, the HR Manager must receive the pregnancy certificate.

17(1) Freedom of unification

17(1). 1. The employee and the employer may create the Unification or/and become member of another unifications without any prior consent.

17(1).2. The members or representatives of the employees or employers may not interfere in each other's unifications activity.

18. Organizational culture and dress code

18.1. The staff is obliged to respect general human rights, own rights and dignity

18.2. The staff is obliged to show professionalism, honesty, friendless towards students and parents

18.3. The staff is obliged to care for improving the image of university with the help of established codes of conduct

18.4. Sport, defiant and such kinds of dressing style is not recommended.

18.5. The dress code is business and conservative (academic).

18.6. At ceremonially, the staff is recommended to wear

18.7. Men's dress code and hygiene

- Suit and classic trousers or suit
- Shirt – classical
- Tie – that goes with suit and shirt
- Classical leather shoes
- Hair style- disciplined, cut, shaved (if the person does not wear beard)
- Women's dress code and hygiene
- Classic, business clothes
- Skirt – classic

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- Trousers – classic
 - Suit or thin jacket
 - Shirt or blouse
 - T-shirt – without images and scripts (except brand symbol or script)
 - Shoes – classic, closed, non sport
 - Hair style – extravagant hair style and color is inadmissible
- 18.8. Cleaning service and security wears uniforms
- 18.9. Security uniform
- Black suit (suit and classic trousers)
 - Shirt – white or blue
 - Tie – calm colors, that goes with suit and shirt
 - Black or brown classic leather shoes
 - Sport or other style shoes is prohibited
- 18.10. Cleaners' uniform
- Light red T-shirt (dressed on the rolling)
 - Light red short trousers
 - Shoes – sport (sneakers)
- 18.11. The employee must appear at work physically and hygienically disciplined. Clean and disciplinarily dressed

19. Obligation to meet ethical and moral norms

- 19.1. The employee may not violate the moral norms or may not act unworthily does not matter where he/she is.
- 19.2. It is inadmissible to go to work drunk or under drug influence and generally to consume the said
- 19.3. The staff is prohibited to take present with the cost of more than 10 GEL once and totally more than 50 GEL a month from the physical or legal persons with whom he/she has work related relations. The employee is obliged to inform the direct manager in case she/he fails to meet thie said demand. (for example-has received a parcel).
- 19.4. Smoking is prohibited at the university building. Violation of the said regulation causes the following responsibility
- a) For the first time violation – fine 50 GEL
 - b) Secondary violation- fine 300 GEL
 - c) Third violation – ceasing the contract.
- The fine will be deducted from the wage.
- 19.5. When dealing with citizens, students and co-workers the staff is obliged to meet the ethic and moral norms, introduce herself/himself and the occupied position, be careful and polite.
- 19.6. The staff is obliged to assist the employer or employees in case necessity.
- 19.7. The staff is obliged to keep in secret the university and other information known to him/her from the work. the staff is obliged to meet this demand even after ceasing work at the university. If otherwise, the university may demand to the employee to reimburse the damage.

20. Staff Stimulation

- 20.1. the following stimulation forms are used

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- special thanks
 - disposable financial bonus
 - giving valuable present
 - wage growth
- 20.2. Several stimulations may apply at the same time.

21. Disciplinary responsibility of the staff

- 21.1. In case of violation of any norms of the Personnel Handbook, Labor Agreement and University demands the following measures may arise
- Oral remark
 - Written reprimand
 - Detention of wage (no more than 50 %)
 - Withdrawn (change #6, the presidents order #384/15(25/12/215)
- 21.2. When deciding the disciplinary responsibility measures, the employee's working years and heaviness of the violation is considered.
- 21.3. Before deciding the disciplinary responsibility, the university must investigate all the details and register if officially. The violator must give explanation.
- 21.4. The violator, who is on holiday is punished disciplinarily after he/she returns from the holiday
- 21.5. The disciplinary responsibility measure is conformed via the presidents Order, after the issue is investigated and the decision is submitted
- 21.6. The responsibility measure must be conformed within one month after the violation is noticed.
- 21.7. The staff is informed about the disciplinary responsibility by taking the signature.

22. Specific measures in case of inexcusable absence

- 22.1. The employee who participates at educational process and misses the lectures, the following rules are active
- Written notice (electronic version) – in case missed once
 - 15% of the wage is detained – if missed twice
 - 25% of the wage is detained –if missed three times
 - 50% detained or agreement is ceased if missed four or more times
- 22.2. If the employee misses 120 inexcusable minutes in a month the wage will be deducted as following
- The wage is calculated according to the working hours (during a month).
- 22.3. The missed minutes of the following month is not added to the previous month. In case the employee receives the sanctions three times one after another, the university has right to deduct the 50% of the wage or to cease the labor agreement.
- 22.4. The employee's absence is calculated at the end of every month.

23. Abolishment of the agreement

- 23.1. The reason to abolish the agreement
- Written consent of the parties
 - Expiration of the agreement
 - Quit work on the basis of personal decision
 - Financial circumstances, technological or organizational changes that makes inevitable to reduce staff

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- Lack of qualification of the employee
- Violation of the agreement terms
- Court decision that makes impossible to implement the work duties
- Employee's death
- Employer legal person's liquidation
- Other objective condition that causes to cease the labor agreement

23.2. Withdrawn. (change #6 by the presidents Order #384/15 25/12/2015)

23.3. change #6 by the presidents Order #384/15 25/12/2015)

23.4. If the initiator of the labor agreement abolishment is an employer, he/she is obliged to send the written notice to the employee 30 days in advance.

23.5. change #6 by the presidents Order #384/15 25/12/2015)

23.6. The abolishment rules and procedures of the agreement is defined by the Labor Law of Georgia

24. Staff obligations in case dismiss or holiday

24.1. The staff is obliged to pass all the documents to the direct manager within 2 days after she/he is dismissed from the job

24.2. Before taking holiday or mission trip the staff is obliged to pass the documents to the direct manager

25. Labor protection

25.1. Labor protection includes technical, sanitary –hygiene and legal measures system that foresees healthy and safe labor conditions

25.2. The university ensures healthy and safe labor conditions, to equip the working places with proper technical equipment and to create healthy labor conditions. For the said reason the staff is occasionally trained.

26. Control at labor protection

26.1. Material Resources Service controls that all the instructions of labor protection were fulfilled

26.2. In case violation of labor protection rules the discipline, administrative responsibility is imposed on staff.

27. Time and place of wage issue

27.1. The wage is issued according to the labor scale and quality

27.2. The wage is issued on the basis of the labor agreement

27.3. Administrative, academic (staff with fixed wage) and assistant staff is given salary until tenth day of every month

27.4. Staff being at hourly wage takes salary until the 15th day of every month

27.5. Manager-consultants and experts labor wage is issued at the end of academic year within 15 working days.

27.6. The salary is transferred at the employee's account number

27.7. The university is not responsible for delays of bank service.

28. Communication with the staff

28.1. any information or regulation (if otherwise established by the law) of the university is sent to the employee via mail or "online UG" system. Any information sent to personal mail (@ug.edu.ge) and "online

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

UG” is considered to be official notification. The staff is obliged to check the mail and Online UG every day.

28.2. The university is not responsible if the employee does not check mail and Online UG and does not get information about the regulations and violates them

29. Entry into force of the Personnel Handbook. Amendments and supplements of the Personnel Handbook

29.1. The Personnel Handbook Project of the university, any amendments and changes as well will be announced at the university information board and on official web-page of the university 5 days in advance. Every employee of the university may submit to the university presidents, reasoned notes connected to the Personnel Handbook in case of absence such notes the changes and amendments are considered agreed and introduced to the staff.

29.2. Personnel Handbook of the University is approved by the university presidents. The amendments and changes are made by the presidents Order

29.3. Every employee is obliged to introduce with the Personnel Handbook

29.4. Any employee may introduce with the Internal Personnel Handbook on at any time. The Personnel Handbook is published at University web page, University library , HR management department and put up at visible place

29.5. The HR manager introduces the Personnel Handbook to the staff.

30. Employee Complaints and Grievances Policy

To ensure that the University provides appropriate mechanisms for Employees to raise a Grievance or Complaint on employment related matters, offers framework against discrimination in order to foster a safe and inclusive work, teaching and learning environment where individuals feel safe and supported and are able to work effectively, without fear of Discrimination, Bullying or Harassment.

30.1. Scope

This policy applies to:

- All Discrimination, Bullying and Harassment concerns and Complaints raised against Employees by any individual (including Students) involved in University related activities.
- Discrimination, Bullying or Harassment concerns or Complaints raised against a Student (including those made by an Employee) will be managed in accordance with the Students Honor Code and Procedure.
- Grievances raised by Employees in relation to employment related matters.

30.2 Employee Discrimination, Bullying and Harassment Complaints against Employees

The University's procedures and processes for resolving Discrimination, Bullying and Harassment concerns and Complaints are underpinned by the following principles:

- Individuals making Discrimination, Bullying or Harassment Complaints will be supported by the University Law office to make resolution Decisions and to take action to resolve their concerns.
- At any time, an individual may withdraw the Complaint, or lodge a Complaint with an external agency, as appropriate.

Approved by the Rector, Order #204/11 (30/08/2011)
Amendment #1 by the Rector, Order #280/11 (03/11/2011)
Amendment #2 by the rector, Order #169/12 (03/07/2012)
Amendment #3 by the rector, Order #277/12 (09/10/2012)
Amendment #4 by the rector, Order #295/12 (31/10/2012)
Amendment #5 by the rector, Order #192/14 (09/09/2014)
Amendment #6 by the rector, Order #384 (25/12/2015)

- Complaints will be rejected if a preliminary Investigation of the facts indicates that they are found to be misconceived or lacking in substance.
- Complaints which are made in good faith are not vexatious Complaints, even if the Complaint is not eventually substantiated.
- The University may initiate disciplinary procedure Investigations immediately in response to allegations of conduct or behaviour that may be considered misconduct or serious misconduct and reserves the right to take disciplinary action against persons who knowingly lodge a vexatious complaint.
- Where required by legislation, the University may notify relevant external agencies and reporting bodies of matters as necessary.

30.3 Employee Grievances

30.3.1 A Grievance is typically considered a concern or Complaint raised by an Employee against a process, action, omission or Decision within the responsibility and control of the University which relates to employment or related internal human resources matters, which has or is likely to have an unreasonable negative impact on the ability of an Employee to undertake their duties, or similar impact on their career.

30.3.2 The University maintains a clear and fair process to resolve the Grievances of Employees. In doing so, the University seeks to achieve and maintain a workplace that encourages a productive and harmonious working environment through:

- frequent discussion between Employees and their supervisor
- cooperation between and amongst Employees of the University, and
- the opportunity for the satisfactory resolution of problems and Grievances in a positive and constructive manner.

30.4 The University has adopted Mediation as Grievance resolution process which emphasizes the resolution of the issue at the lowest possible level. Offers of compromise as well as agreements reached during the Grievance process will not constitute precedents in regard to similar Grievances, and are without prejudice to positions taken in similar circumstances or more general issues.

30.5 Final Remarks

This policy must be read in conjunction with relevant legislation:

- The General Administration Code of Georgia <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/16270>
- Labor Code of Georgia <https://matsne.gov.ge/ka/document/view/1155567>