

**კო დ ი ვ ი ც ი რ ე ბ უ ლ ი**

ცვლილებებით და დამატებებით:

15.02. 2017 წლის N01; 23.04.2018 წლის N06;

09.07.2019 წლის N07-01/20 ; 06.08.2021 წლის N07-01/45;

24.06.2022 წლის N07-01/36;

**12.02.2024წლის N07-01/10 გადაწყვეტილებით)**

## ბსუ-ს შინაგანაწესი

### თავი I. ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1.ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“ ან „დამსაქმებელი“) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმალღესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების, ეთიკის კოდექსის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის შესაბამისად.
2. უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით დადგენილია პერსონალისა და სტუდენტების ქცევის ზოგადი წესები და წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს.
3. ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა ადგენს ბსუ-ს პერსონალის მართვის ზოგად პრინციპებსა და წესებს, მათ შორის პერსონალის სამსახურში მიღების, აფილირების წესსა და პირობებს, პერსონალის პროფესიული განვითარების მიდგომებსა და სტრატეგიას, შრომის ანაზღაურებისა და წახალისების პრინციპებს, ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის, სამუშაო პროცესში მათი ეფექტური ჩართვის პროცედურას, გენდერული თანასწორობის პოლიტიკას.
4. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება ბსუ-ს პერსონალზე (აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, დამხმარე, მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ სხვა პირები) და სტაჟიორებზე. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამსახურში მიღების (დანიშვნის/არჩევის) სამართლებრივი აქტის და შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს. თუ სპეციალური აქტით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილია შინაგანაწესისგან განსხვავებული რეგულაციები, მათ აქვთ უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებთან მიმართებით. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მისი ფუნქცია-მოვალეობის შესრულებას უკავშირდება.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი ვრცელდება ასევე სტუდენტებზე/პროფესიულ სტუდენტებზე/სარეზიდენტო პროგრამაზე და მასწავლებლის მომზადების პროგრამაზე ჩარიცხულ პირებზე (შემდეგში - სტუდენტები), ასევე პროფესიული მომზადება-გადამზადების პროგრამების და სხვა მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მსმენელებზე (შემდეგში - მსმენელები). წინამდებარე შინაგანაწესი (გარდა შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი ნორმებისა) წარმოადგენს სტუდენტთან/მსმენელთან დადებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და სავალდებულოა შესასრულებლად.

6. წინამდებარე შინაგანაწესის საჯაროდ ხელმისაწვდომია ბსუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე - [www.bsu.edu.ge](http://www.bsu.edu.ge) (განთავსებულია იურიდიული ცნობარის და სტუდენტთა გზამკვლევის ველებში).

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები, ამოცანები და რეგულირების საგანი**

### **1. შინაგანაწესის მიზანია:**

- ა) დასაქმებულთა შრომის შინაგანაწესის დადგენა, შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება, რაც ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტის მისიის და სტრატეგიული განვითარების გეგმის ეფექტურ და ეფექტიან შესრულებას;
- ბ) დასაქმებულთა და სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლებების განხორციელების ხელშეწყობა;
- გ) დასაქმებულთა და სტუდენტთა ქცევის საერთო სტანდარტის განსაზღვრა;
- დ) დასაქმებულთა შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ე) სწავლისა და შრომისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ვ) ყოველგვარი დისკრიმინაციისაგან და სიძულვილის ენისაგან თავისუფალი საუნივერსიტეტო გარემოს შექმნა;
- ზ) უნივერსიტეტის მატერიალური, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო რესურსების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა.

### **2. შინაგანაწესის ამოცანაა:**

- ა) თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, სამართლიანობის, კეთილსინდისიერების და კოლეგიალობის პრინციპებზე დაფუძნებული კორპორატიული კულტურის დამკვიდრება;
- ბ) დასაქმებულთა მიერ სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობი სამუშაო გარემოს შექმნა;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- დ) შრომის ნაყოფიერების, ეფექტიანობის და მოტივაციის ამაღლება;

### **3. ბსუ-ს შინაგანაწესი არეგულირებს უნივერსიტეტის პერსონალთან შრომით ურთიერთობას, ადგენს დასაქმებულთა და სტუდენტთა ქცევის საერთო სტანდარტს, მათ მიმართ წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების, შრომისა და სწავლა-სწავლებისათვის უსაფრთხო გარემო-პირობების უზრუნველყოფის, ასევე უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის რეგულაციას.**

### **4. შინაგანაწესით განისაზღვრება (რეგულირდება):**

- ა) შრომითი ურთიერთობის შესახებ ზოგადი დებულებები (შრომითი ურთიერთობა; სამსახურში მიღება; შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების (დასაქმებული/დამსაქმებელი) უფლება-მოვალეობები; თანამდებობრივი შეუთავსებლობა; პერსონალის შეფასება; სამუშაო კვირის/დღის და შესვენების/დასვენების ხანგრძლივობა; სამუშაოს დაწყების და დამთავრების დრო; სამუშაო დროის აღრიცხვა; სამსახურში დაგვიანების/გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი; შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი; მივლინების ადმინისტრირების წესი; შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი; პერსონალის წახალისების და დისციპლინური საქმისწარმოების წესი; განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
- ბ) უნივერსიტეტში სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო გარემო და ჯანსაღი პირობები, მათ შორის ყოველგვარი დისკრიმინაციის, შევიწროების (მათ შორის სექსუალური შევიწროების) და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი;
- გ) უნივერსიტეტის სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებები;

დ) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური, საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის და ხელმისაწვდომობის წესი.

## თავი II.

### შრომითი ურთიერთობის რეგულირება

#### მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა

1. უნივერსიტეტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკით განსაზღვრულ შემდეგ ძირითად პრინციპებს:
  - ა) თანასწორობა/თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა - კანდიდატების/კონკურსანტების და დასაქმებულებისათვის თანაბარი პირობების უზრუნველყოფა, მათთან შრომითი ურთიერთობის დაწყება მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით, ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აკრძალვის პრინციპის დაცვით;
  - ბ) გამჭვირვალობა - პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის, უნივერსიტეტის დასაქმების პოლიტიკის, პერსონალის სამსახურში მიღების შესაბამისი წესების/პროცედურების სიცხადე და საჯარო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
  - გ) ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა - შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების (ერთი მხრივ დამსაქმებელი - ბსუ/უნივერსიტეტი, ხოლო მეორე მხრივ - დასაქმებული) მიერ სხვათა აზრის პატივისცემა, კომპრომისული გადაწყვეტილების მიღება.
2. პერსონალის მართვის პოლიტიკაში გაცხადებული შრომითი ურთიერთობის პრინციპების გარდა შესაძლებელია დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და/ან საუნივერსიტეტოს სამართლებრივი აქტებით განისაზღვროს განსხვავებული/შემავსებელი პირობები, პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით.
3. უნივერსიტეტში დაუშვებელია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.
4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობამდე დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს შესაბამის თანამდებობაზე კონკურსის/არჩევნების გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული, შემდეგში პირადი საქმის გახსნისათვის საჭირო დოკუმენტაცია (კონკურსის/არჩევნების შემთხვევაში) ან/და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მითითებით, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციით განსაზღვრული დოკუმენტები:
  - ა) განცხადება დასაქმების თაობაზე (სააპლიკაციო განაცხადი);
  - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლი;
  - გ) ავტობიოგრაფია/curriculum vitae (CV);
  - დ) განათლების/აკადემიური ხარისხის/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების გათვალისწინებით);

ე) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);  
ვ) 1 ფერადი ფოტოსურათი (3/4-ზე);

ზ) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ გაცემული ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის ან საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის არქონის შესახებ (ცნობა უნდა იყოს მოქმედი დოკუმენტაციის წარდგენის დროისათვის);  
თ) სხვა დოკუმენტები (კანონმდებლობის შესაბამისად ან/და უნივერსიტეტში შესაბამის პოზიციაზე მიღების წესის ან/და ბსუ-ს სხვა სამართლებრივი აქტის შესაბამისად).

5. დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების განსაზღვრულ ვადებში წარუდგენლობა ან არასრული ან არასწორი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენა შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის ან დადებული ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

6. უნივერსიტეტში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

7. უნივერსიტეტში დასაქმების მსურველი/დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს დამსაქმებელს, შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი შემდეგი გარემოებების შესახებ:

ა) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;

ბ) ქმედუუნარობა;

გ) „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობა ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;

დ) ამ შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით უნივერსიტეტის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენის შეუძლებლობა;

ე) არსებობის შემთხვევაში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ობიექტური გარემოების შესახებ.

8. დასაქმებულის სამუშაო ადგილია უნივერსიტეტის ფუნქციონირების/საქმიანობის ადგილი, დასაქმებულის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და განსაზღვრული ფუნქციონირების გათვალისწინებით (უნივერსიტეტი ფუნქციონირებს მის მფლობელობაში არსებულ ფართში - შენობა-ნაგებობები და ტერიტორია ქალაქ ბათუმში, მათ შორის დაწესებულების იურიდიულ მისამართზე - რუსთაველის/ნინოშვილის N32/35-ში მდებარე სამი კორპუსი, ბათუმის სხვადასხვა მისამართზე, ასევე ქობულეთში მდებარე კორპუსები და მიწის ნაკვეთები). დასაქმებულის სამუშაო ადგილად განიხილება ასევე უნივერსიტეტის პარტნიორი დაწესებულებების/სამედიცინო კლინიკების ფუნქციონირების ადგილი (კლინიკური სწავლების განმახორციელებელი ბსუ-ს პერსონალის შემთხვევაში).

9. შრომითი ურთიერთობები, რომლებიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

#### მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა და შეწყვეტა

1. ბსუ-ს სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ სამტატო ერთეულებზე დასაქმება (სამსახურში მიღება), პერსონალის მართვის პოლიტიკის შესაბამისად, ხორციელდება არჩევის, ღია/შიდა კონკურსის წესით ან უკონკურსოდ - დანიშვნის/მოწვევის წესით (განცხადების საფუძველზე დამსაქმებელთან გასაუბრების შედეგად). უნივერსიტეტში მოკლევადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში მიღება (არასამტატო პოზიციებზე) ხორციელდება კონკურსის წესით ან უკონკურსოდ.
2. დასაქმებულთან ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება, მათ შორის: აკადემიურ, სამეცნიერო, მოწვეულ მასწავლებელთან, ასევე პროფესიული განათლების მასწავლებელთან პერსონალთან - რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად, ხოლო დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში - დამსაქმებლის (რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) მიერ დადგენილი ფორმის შესაბამისად.
3. შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე/შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე დასაქმებული უნდა გაეცნოს უნივერსიტეტის წესდებას, პერსონალის მართვის პოლიტიკას, ეთიკის კოდექსს, წინამდებარე შინაგანაწესს, შესაბამისი თანამდებობისათვის განსაზღვრულ სამსახურში მიღების წესს, შესასრულებელი შრომითი საქმიანობის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს (დებულებას, სამუშაო აღწერილობას/თანამდებობრივ ინსტრუქციას და სხვა) და შრომით ხელშეკრულების პირობებს.
4. ბსუ-ში დასაქმების თაობაზე სამართლებრივი აქტით/დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობები, მათ შორის: შრომითი ურთიერთობის დაწყების დრო და ხანგრძლივობა; შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების უფლება-მოვალეობები და სხვა, რომლებიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან, წინამდებარე შინაგანაწესიდან და საუნივერსიტეტო სხვა რეგულაციებიდან. აღნიშნული სამართლებრივი აქტები, წინამდებარე შინაგანაწესის/დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების თანახმად, განიხილება შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილად და უზრუნველყოფილია დასაქმებულისათვის მათი გაცნობა შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე/შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე (პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს რეგულაციების გაცნობის ხელშეწყობას/მხარდაჭერას, ასევე ხელმისაწვდომია საჯაროდ, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე, იურიდიული ცნობარის ველში).
5. შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს ამ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას. თუ შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება.
6. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება იდება ქართულ ენაზე. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს ქართულ და ინგლისურ ენაზე, შრომითი ხელშეკრულებების დებულებებს შორის განსხვავების არსებობის შემთხვევაში ქართულ ენაზე დადებულ შრომით ხელშეკრულებას ენიჭება უპირატესობა.
7. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ დასაქმების/სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
8. პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული და თანამდებობრივად უშუალო ხელმძღვანელი პირი ახდენს ახალი დასაქმებულის წარდგენას შესაბამის სტრუქტურაში, აცნობს სამუშაო გარემოს, პერსონალს, მატერიალურ-

ტექნიკურ ბაზას და სხვა რესურსებს (დასაქმებულის ადაპტაცია სამუშაო ადგილზე). ახალი დასაქმებული ეცნობა უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიული განვითარების გეგმას, პერსონალის მართვის პოლიტიკას, ეთიკის კოდექსს, შინაგანაწესს, სექსუალური პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტს, საქმისწარმოების ინსტრუქციას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას და საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა სამართლებრივ აქტებს.

9. ბსუ-ში დასაკავებელი თანამდებობის/პოზიციისათვის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის წესი დადგენილია ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკით და შესაბამისი პერსონალის სამსახურში მიღების რეგულაციებით.
10. დასაქმებულთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის საფუძველია საკანონმდებლო მოთხოვნები, ბსუ-ს წესდება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულება. სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან გამომდინარე განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაო, რომლის ანალიზის საფუძველზე კონკრეტული პოზიციისათვის დგინდება ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: საჭირო განათლება და გამოცდილება, კომპეტენციები, უნარები და სხვა.
11. დასაქმებულებთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის ზოგადი საფუძვლები განისაზღვრება ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, ასევე „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდებისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესაბამისად შემუშავებული შრომითი ხელშეკრულებით.
12. ბსუ-ს დასაქმებულებთან შრომითი ურთიერთობა შეიძლება შეწყდეს მხარეთა შეთანხმებით (შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შესახებ შეთანხმებით ან შრომითი ურთიერთობის სუბიექტის ინიციატივით გამოცემული დამსაქმებელის სამართლებრივი აქტით (რექტორთან - აკადემიური საბჭოს დადგენილებით; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან - წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით; აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, მოწვეული მასწავლებელთა/პროფესორული განათლების მასწავლებელთა პერსონალთან - რექტორის ბრძანებით; დამხმარე პერსონალთან - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და რექტორის ბრძანებით (მათი კომპეტენციის გათვალისწინებით)).
13. საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარ, არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წარმოდგენილი წერილობითი განცხადებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს გაფრთხილების ვადის დაუცველობას (ასეთი შემთხვევა საპატიოდ მიიჩნევა დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით). გაფრთხილების ვადის არასაპატიო მიზეზით დაუცველობის შემთხვევაში დასაქმებული განთავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან განცხადების წარმოდგენიდან 30-ე კალენდარულ დღეს.
14. შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერი მიზეზით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს მისთვის გადაცემული ქონება და უზრუნველყოს მიმდინარე საქმეების ზემდგომი თანამდებობის პირის ან მისი შემცვლელისათვის გადაბარება. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას უნივერსიტეტი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება მისი შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

## **მუხლი 5. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა**

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულთა თანამდებობრივი შეუთავსებლობა განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ბსუ-ს წესდების შესაბამისად დადგენილი წინამდებარე შინაგანაწესით.



2. ბსუ-ს ადმინისტრაციული თანამდებობის პირს არ შეიძლება ამ უნივერსიტეტში იმავდროულად ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა ან იყოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
3. თუ ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების ან მართვის ორგანოს წევრობის წინაპირობაა ბსუ-ს აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნა, აკადემიურ თანამდებობაზე ყოფნის ვადის გასვლა იწვევს შესაბამის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე ან მართვის ორგანოში უფლებამოსილების შეწყვეტას, აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების დამტკიცებისთანავე, თუ პირი არ აირჩა შესაბამის აკადემიურ თანამდებობაზე.
4. წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერს არ შეიძლება ამ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში იმავდროულად ეკავოს ადმინისტრაციული თანამდებობა.
5. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინასწარი თანხმობით, უფლება აქვს ეწეოდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას.
6. აკადემიური, სამეცნიერო და დამხმარე პერსონალის შეთავსებით მუშაობა უმაღლეს საგანმანათლებლო ან/და სხვა დაწესებულებაში, დასაშვებია დამსაქმებლის თანხმობით, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს აფილირების წესის ან/და სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით გამოცემული ბსუ-ს სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით.
7. ბსუ-ს სამტატო ერთეულზე დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, რომელიც ამავდროულად დასაქმებულია სხვა პოზიციაზე ბსუ-ში ან/და სხვა დაწესებულებაში, შეიძლება განისაზღვროს ბსუ-ს სამტატო განრიგში აღნიშნული თანამდებობის სარგოსაგან განსხვავებული ოდენობითა და პირობებით, დამსაქმებლის ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

## **მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების (დასაქმებული/დამსაქმებელი) უფლება-მოვალეობები**

1. დასაქმებულის უფლებები და ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების (სამუშაო აღწერილობით), შესაბამისი პოზიციაზე მიღების წესის, წინამდებარე შინაგანაწესის, საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა აქტების შესაბამისად.
2. **დასაქმებულს უფლება აქვს:**
  - ა) გაეცნოს ყველა სამართლებრივ აქტს და დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები მის მიერ დასაკავებელი/დაკავებული თანამდებობისათვის;
  - ბ) მიიღოს და მისთვის ხელმისაწვდომი იყოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურა, საინფორმაციო, მატერიალური და საბიბლიოთეკო რესურსი, ტექნიკური საშუალებები და დოკუმენტაცია;
  - გ) მოითხოვოს შრომისათვის სათანადო გარემო, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობები;
  - დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
  - ე) ისარგებლოს სამუშაოზე შესვენების დროით, სამუშაოზე გამოცხადებისათვის დადგენილი შეღავათებით, დასვენების/უქმე დღეებით, მივლინების, ანაზღაურებადი/არაანაზღაურებადი შვებულებების უფლებებით, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის, წინამდებარე შინაგანაწესის, ბსუ-ს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) ისარგებლოს პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობის უფლებით, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული პროფესიული განვითარების შესახებ რეგულაციის შესაბამისად;

ზ) ისარგებლოს ბსუ-ს შიდა მიზნობრივი პროექტების შესარჩევ კონკურსში მონაწილეობით (პროექტებში პერსონალის სახით ჩართვის უფლებით), ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დებულების შესაბამისად;

თ) დამსაქმებელთან შეთანხმებით ისარგებლოს შეთავსებით სამუშაოზე დასაქმების უფლებით, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის, წინამდებარე შინაგანაწესის, „ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის დატვირთვის განსაზღვრისა და ანაზღაურების გაცემის წესის“ (შემდეგში - აფილირების წესის“) შესაბამისად.

ი) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით, საუნივერსიტეტო რეგულაციებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

### **3. დასაქმებული ვალდებულია:**

ა) სამუშაო შეასრულოს პირადად, დროულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, დაკავებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის/დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისათვის განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად;

ბ) სპეციალური მითითებების გარეშე განუხრელად დაიცვას უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე შინაგანაწესის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების და მისი ფუნქცია-მოვალეობების/შრომითი საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

გ) გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს კანონიერების, ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა პატივისცემისა და დაცვის, პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის, პროფესიონალიზმის და კონფიდენციალურობის დაცვის პრინციპებით;

დ) რეგულარულად შეამოწმოს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა/ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა ელექტრონული რესურსები და კომპუტინგის ფარგლებში განახორციელოს შესაბამისი რეაგირება/აქტივობა;

ე) სამუშაო პროცესში უზრუნველყოს მის ხელთ არსებული/მისთვის ცნობილი კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის, ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკით გათვალისწინებული წესების დაცვა, ასევე სტუდენტთა და პერსონალის პირად საქმეებთან, ბსუ-ს პორტალზე, განათლების მართვის საინფორმაციო მართვის სისტემაში მუშაობისას ვალდებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემები, საქართველოს კანონმდებლობისა და საუნივერსიტეტო პოლიტიკის შესაბამისად;

ვ) დაიცვას შრომის დისციპლინა და რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

ზ) დაიცვას ყოველგვარი დისკრიმინაციის, შევიწროების (მათ შორის სექსუალური შევიწროების) და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი; თანამშრომლებთან კომუნიკაციისას გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახალდასაქმებულ კოლეგას ადაპტირდეს სამუშაო გარემოში;

თ) გაუფრთხილდეს, დაიცვას, რაციონალურად და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით გამოიყენოს უნივერსიტეტის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები და არაფინანსური აქტივები; იზრუნოს მისთვის გადაცემული ქონების (ინვენტარის/რესურსის) მოვლა-პატრონობაზე და დაუყოვნებლივ განაცხადოს მისთვის გადაცემული ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში;

ი) უზრუნველყოს წესრიგი სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სისუფთავე; უნივერსიტეტის შენობაში და ტერიტორიაზე დაიცვას უსაფრთხოების ზოგადი წესები, სამუშაო ადგილზე ელექტროგაყვანილობა/წყალგაყვანილობა/გაზგაყვანილობა გამოიყენოს



დანიშნულებისამებრ, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარული წესების დაცვით;

კ) დაიცვას თამბაქოს მოხმარების წესი, ასევე ალკოჰოლური სასმელის სამსახურის შენობაში მიღების, ნასვამ ან/და სხვაგვარი თრობის მდგომარეობაში სამსახურის შენობაში ყოფნის აკრძალვის წესი;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში და ანგარიშვალდებულების პრინციპის გათვალისწინებით შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის/დამსაქმებლის მითითება და დავალება, საქართველოს კანონმდებლობისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესაბამისად;

მ) შეასრულოს სხვა ვალდებულებები/მოთხოვნები/ფუნქცია-მოვალეობები, რაც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით ან/და საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებით.

#### **4. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი პერსონალის წარმომადგენელი დამატებით ვალდებულია:**

ა) შეასრულოს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის“, აკადემიური შრომითი დატვირთვის განსაზღვრელი და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) დროულად გამოცხადდეს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობაზე, ასევე სტუდენტების საკონსულტაციო საათებში, დაგვიანების ან/და გაცდენის შემთხვევაში აცნობოს ფაკულტეტის/დარგობრივი დეპარტამენტის ადმინისტრაციას, ამ შინაგანაწესით ან/და ბსუ-ს სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით; სააუდიტორიო მეცადინეობებიდან არ დაუშვას სტუდენტების ადრე გაშვება იმ შემთხვევაშიც კი, თუკი გამოიყენა შესვენებები და ზედიზედ ჩაატარა მეცადინეობები;

გ) წინასწარ დაგეგმილი მივლინების (პროფესიული განვითარების ღონისძიებაში მონაწილეობის) შემთხვევაში დროულად აცნობოს ფაკულტეტის ადმინისტრაციას საკონტაქტო საათის/სააუდიტორიო მეცადინეობის მოსალოდნელი გაცდენის შესახებ და შეათანხმოს გაცდენილი საათ(ებ)ის აღდგენის განრიგი;

დ) უზრუნველყოს უქმე დღეებში ან/და სხვა მიზეზით გაცდენილი საკონტაქტო საათების/მეცადინეობის აღდგენა, სასწავლო/სამუშაო დღეებში სტუდენტთა ჯგუფების ცხრილის გათვალისწინებით, ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით;

ე) დადგენილ ვადებში უზრუნველყოს საგამოცდო საკითხების მომზადება, განახლება, წარდგენა და სტუდენტთა ნაშრომების შეფასება, უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად;

ვ) უზრუნველყოს სტუდენტებისათვის შესაბამისი მასალების დაგზავნა, უნივერსიტეტის პორტალის (სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული მართვის სისტემის), საჭიროების შემთხვევაში ასევე ელექტრონული ფოსტის მეშვეობითაც; უზრუნველყოს სტუდენტის შეფასებების სასწავლო პროცესის ელექტრონულ ჟურნალში დროული ასახვა;

ზ) უნივერსიტეტის რეგულაციების შესაბამისად წარმოადგინოს/განაახლოს მის მიერ განსაზღვრული სასწავლო კურსის/კურსების სილაბუსები;

თ) სტუდენტებთან პირველივე საკონტაქტო საათზე გააცნოს მათ სასწავლო კურსის სილაბუსი; სასწავლო კურსი წარმართოს სილაბუსის შესაბამისად;

ი) საქმიანობის პროცესში ხელი შეუწყოს აკადემიური თავისუფლების და აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპის დაცვას, ასევე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენლების მიერ ბსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკით ან/და პერსონალის შეფასების წესებით დადგენილი პროცედურების/რეგულაციების ადმინისტრირებას და აღსრულებას; დაესწროს უნივერსიტეტის/ფაკულტეტის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ სამუშაო შეხვედრებს;

კ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, ეთიკის კოდექსით, წინამდებარე შინაგანაწესით, აფილირების წესით და სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო რეგულაციებით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

##### **5. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:**

- ა) მოსთხოვოს დასაქმებულს ფუნქცია-მოვალეობების პირადად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულება, დასაქმებულის შრომით საქმიანობაზე განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა/მონიტორინგი, საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე შინაგანაწესის და საუნივერსიტეტო სხვა რეგულაციების შესაბამისად;
- ბ) გასცეს სამსახურებრივი განკარგულება (ზეპირი ან წერილობითი), ზოგადი, რომელიც შეიძლება ვრცელდებოდეს უნივერსიტეტის მთელ პერსონალზე და პერსონალური, რომელიც ვრცელდება ერთ დასაქმებულზე ან დასაქმებულთა განსაზღვრულ ჯგუფზე (გასცემს ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსები);
- გ) დასაქმებულის პროფესიული განვითარების საჭიროებების დადგენის, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების ან/და წახალისების მიზნით შეაფასოს დასაქმებული, საქართველოს კანონმდებლობისა და საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესაბამისად;
- დ) დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ღონისძიებები, ხოლო დისციპლინური გადაცდომისას - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, საქართველოს კანონმდებლობის, შინაგანაწესის, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების, პერსონალის პროფესიული განვითარებისა და წახალისების შესახებ სხვა საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესაბამისად;
- ე) მოსთხოვოს დასაქმებულს იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც არ განეკუთვნება მის ფუნქციებს, მაგრამ აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის თავიდან დროულად ასაცილებლად, უნივერსიტეტის ქონების დაზიანებისა და განადგურებისაგან დასაცავად (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი დავალების შესრულება საზიანოა დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ან აღემატება მის შესაძლებლობებს);
- ვ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილება, რომელიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, აფილირების წესის ან/და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებიდან.

##### **6. დამსაქმებელი ვალდებულია:**

- ა) შექმნას და დაიცვას შრომისა და სწავლა-სწავლებისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობები;
- ბ) შეუქმნას დასაქმებულებს ხელშემწყობი პირობები და მოტივაციის მიმცემი სამუშაო გარემო, არ დაუშვას დისკრიმინაცია;
- გ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტში გენდერულ თანასწორობასა და ოჯახის ღირებულებაზე ორიენტირებული, ღია, ინკლუზიური და ინტერკულტურული გარემოს არსებობა;
- დ) ხელი შეუწყოს აკადემიური თავისუფლების და აკადემიური კეთილსინდისიერების პრინციპების დაცვას;
- ე) ხელი შეუწყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებებით, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით ან/და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული შეღავათებით სარგებლობას;
- ვ) უზრუნველყოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების გაცემა, საქართველოს კანონმდებლობის, საუნივერსიტეტო რეგულაციებისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;

- ზ) განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, ადამიანური რესურსების გაძლიერებისა და განვითარებისკენ და დაწესებულების მისიისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმის ეფექტურ და ეფექტიან აღსრულებაზე;
- თ) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ/კვალიფიკაციის ზრდას, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;
- ი) უზრუნველყოს პერსონალის მართვის პოლიტიკაში გაცხადებული „თიმბილდინგი“-ს (შეკრული გუნდის) ჩამოყალიბებისათვის შესაბამისი აქტივობების განხორციელება, რაც ხელს შეუწყობს დასაქმებულთა შესაძლებლობების, ნიჭის გამოვლენას და კორპორატიული ურთიერთობების ჩამოყალიბებას;
- კ) მიიღოს ზომები დაწესებულებაში დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად, უზრუნველყოს ეთიკის კოდექსში და წინამდებარე შინაგანაწესში ასახული დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებების შესრულება;
- ლ) ხელი შეუწყოს დასაქმების ადგილზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების რეალიზებას;
- მ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, ეთიკის კოდექსით, წინამდებარე შინაგანაწესით, აფილირების წესით და სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებით საუნივერსიტეტო რეგულაციებით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

## **მუხლი 7. პერსონალის შეფასება**

1. პერსონალის შეფასების პროცესის რეგულაციის, შეფასების კრიტერიუმების და მეთოდების შესახებ განმარტებულია ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკაში.
2. ბსუ-ს პერსონალის შეფასების პროცესი წარმართება: ა) ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალის, ასევე სამეცნიერო პერსონალის - ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული წესებით; ბ) ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების პროცესი - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესით; გ) დამხმარე პერსონალის შეფასების პროცესი - ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით მომზადებული და გამოცემული ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით; დ) პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალის - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შესაბამისად.
3. პერსონალის შეფასების შედეგებიდან გამომდინარე, შესაძლოა მოხდეს: ა) დასაქმებულის წახალისება (მატერიალური ან/და არამატერიალური წახალისების ღონისძიების გამოყენებით); ბ) პროფესიული განვითარების ღონისძიების დაგეგმვა-აღსრულება; გ) დისციპლინური საქმისწარმოების აღძვრა (საქართველოს შრომის კოდექსის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე შინაგანაწესისა ან/და დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად).

## **მუხლი 8. სამუშაო დრო, ხანგრძლივობა, შესვენებისა და დასვენების დრო**

1. უნივერსიტეტში დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს სამსახურებრივი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობანი.

2. უნივერსიტეტში განსაზღვრულია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირაში შეადგენს 40 საათს (როგორც წესი დღეში - 8 საათი). სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, შესაბამისი პერსონალისათვის დასაშვებია 6-დღიანი სამუშაო კვირა, არაუმეტეს 40 საათისა კვირაში.

3. უნივერსიტეტში სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განსაზღვრულია 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ამ შინაგანაწესით ან/და დამსაქმებლის ბრძანებით დადგენილი გამონაკლისებისა. სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის (მასწავლებლები/უფროსი მასწავლებლები და სპეციალისტები; პროფესიული განათლების მასწავლებლები) სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორულ/საკონსულტაციო სამუშაოსა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.

4. უნივერსიტეტში შესაძლოა მოქმედებდეს ცვლებში მუშაობის განრიგი:

ა) ცალკეული ფაკულტეტებისა ან/და საგანმანათლებლო პროგრამების მიხედვით - განისაზღვრება ფაკულტეტის დეკანის/რექტორის სამართლებრივი აქტით (კომპეტენციის შესაბამისად);

ბ) დამხმარე პერსონალისთვის (ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების პერსონალი, დაცვის თანამშრომელი/დამლაგებელი/მოწვეული სპეციალისტები) - განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტით.

5. საათობრივი ანაზღაურების წესით სამუშაოს შესრულებისათვის მოწვეული უმაღლესი/პროფესიული/მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება მათ მიერ შესასრულებელი საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს 1-საათიანი შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. უნივერსიტეტში შესვენებისათვის განსაზღვრულია 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე პერიოდი. დასაშვებია სტრუქტურული ერთეულის უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, შესვენებისათვის დროის განსხვავებულ მონაკვეთში გამოყენება (გარდა სამუშაოს დაწყებიდან ან დასრულებამდე 2 საათის პერიოდისა), სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციონირების უწყვეტობის დაცვით.

7. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. ამ პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

8. სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალისთვის, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალისათვის სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება სასწავლო პროცესის ცხრილების გათვალისწინებით და მათზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო. აღნიშნული პერსონალის შესვენების დრო განისაზღვრება საკონტაქტო საათებს/სააუდიტორიო მეცადინეობებს (1 საკონტაქტო/აკადემიური საათი - 50 წუთი) შორის შუალედებით.

9. უნივერსიტეტში დადგენილია კვირაში ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა), გარდა ამ მუხლით სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის გამოყენებული შემთხვევებისა.

10. დასაქმებულთათვის დასვენების დღეებია საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები და სახელმწიფოს მიერ გამოცხადებული სხვა უქმე

დღეები. უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით შესაძლებელია კონკრეტული სამუშაო დღე გამოცხადდეს უქმე დღედ.

11. სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ, შაბათ-კვირას/ოფიციალურ უქმე დღეებში და შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა ან სხვა), უნივერსიტეტში დასაქმებულის მუშაობა ნებაყოფლობითია.

12. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით) შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაოზე გამოცხადების, შესვენების, დასვენების, სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობის შესრულების წინამდებარე მუხლით დადგენილისაგან განსხვავებული წესი/სამუშაო დრო/ფორმატი (ადგილზე/დისტანციურად)/შეღვათები და მასთან დაკავშირებული საკითხები, ქვეყანაში პანდემიის, საგანგებო, საომარი ან სხვა ისეთი მდგომარეობის არსებობით, რომელიც ზღუდავს ფიზიკურ პირთა გადაადგილებას/შეკრებას და მის შესაბამისად სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ადგილზე გამოცხადებას ან/და შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით.

### **მუხლი 9. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა აღრიცხება უნივერსიტეტში არსებულ ელექტრონულ სისტემაში.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა დააფიქსიროს ადმინისტრაციის მიერ მისთვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის მეშვეობით (ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში საქმისწარმოების ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის (E-flow) სისტემის მეშვეობით დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. ახალი ბარათის მიღებამდე დასაქმებულის სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვა წარმოებს წინამდებარე მუხლით ან/და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დადგენილი წესით).

3. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში გამოცხადების შესახებ ინფორმაციას ამუშავებს ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული და აღრიცხავს დასაქმებულთა გამოცხადების დოკუმენტში (ტაბელი), საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე ბარათის გარეშე გამოცხადების, დაგვიანების, ადრე წასვლის ან გაცდენის შემთხვევაში ტარდება წინამდებარე შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

5. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება ან გამოუცხადებლობა საპატიოდ ითვლება წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კომპეტენციის ფარგლებში) უფლებამოსილია ბრძანებით განსაზღვროს სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადების ან გამოუცხადებლობის სხვა საპატიო შემთხვევები (შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის ან სხვა ობიექტური გარემოებების გათვალისწინებით).

6. **სამუშაო ადგილზე დაგვიანებად განიხილება** შემდეგი შემთხვევები:

- ა) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ საკონტაქტო საათზე/სააუდიტორიო მეცადინეობაზე 5 წთ-ზე მეტით დაგვიანებით გამოცხადება ან 5 წთ-ზე მეტით ადრე გასვლა;
- ბ) აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის მიერ - 30 წუთზე მეტით დაგვიანებით გამოცხადება ან 30 წუთზე მეტით ადრე სამუშაო ადგილის დატოვება;
- გ) ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მიერ 10 წთ-ზე მეტით დაგვიანებით გამოცხადება ან 10 წთ-ზე მეტით ადრე სამუშაო ადგილის დატოვება.

7. **სამუშაოს დღის გაცდენად განიხილება:**

ა) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის მიერ საკონტაქტო საათზე/სააუდიტორიო მეცადინეობაზე 15 წუთზე მეტით დაგვიანებით გამოცხადება ან 15 წუთზე მეტით ადრე გასვლა;

ბ) აკადემიური/სამეცნიერო/ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე 1 სთ-ზე მეტით დაგვიანებით გამოცხადება ან ამავე პერიოდით სამუშაო ადგილის ადრე დატოვება.

8. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ სასწავლო პროცესი წარიმართება უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი სასწავლო ცხრილისა და საკონსულტაციო საათების შესაბამისად. აღნიშნული ცხრილით/საკონსულტაციო საათებით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა, დასაშვებია შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, რაც უნდა ეცნობოს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტს.
9. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სააუდიტორიო მეცადინეობის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ აკადემიური/მოწვეული პერსონალის წარმომადგენელი პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში (ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ახდენს შესაბამისი ფაკულტეტის/დარგობრივი დეპარტამენტის უფლებამოსილი დასაქმებულის ინფორმირებას).
10. **სისტემატიურ დაგვიანებად/გაცდენად** მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში **3 ან მეტ შემთხვევაში** სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება/ადრე გასვლა ან/და გაცდენა.
11. სამუშაო კვირის 40-საათიანი დატვირთვის შესრულების მიზნით სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო ადგილის ადრე დატოვების გამო დასაქმებულის მიერ გაცდენილი დრო უნდა ანაზღაურდეს არასამუშაო საათებში სამსახურებრივი დავალების/ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებით.
12. სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალი, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალის მიერ **გაცდენილი სამუშაო საათების** (საკონტაქტო საათების/მეცადინეობების) **აღდგენა** უნდა მოხდეს იმავე სემესტრში/პერიოდის სასწავლო/სამუშაო დღეებში, სტუდენტთა ჯგუფების ცხრილის გათვალისწინებით, ფაკულტეტის/პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით და უნდა ეცნობოს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტს/ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.
13. დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადების ან გამოუცხადებლობის შესახებ წერილობითი შეტყობინება/სამსახურებრივი ბარათი წინასწარ უნდა წარედგინოს დამსაქმებელს:
  - ა) რექტორს - ადმინისტრაციული, აკადემიური, სამეცნიერო პერსონალის მიერ და რექტორის აპარატის/ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის სამდივნოს დამხმარე პერსონალის მიერ;
  - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - დამხმარე პერსონალის მიერ;
14. სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადების ან გამოუცხადებლობის შესახებ დასაქმებულის სამსახურებრივი ბარათი (საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში წარმოდგენილი) ვიზირებული უნდა იქნეს უშუალო ხელმძღვანელის/შესაბამისი ფაკულტეტის/ინსტიტუტის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ და დამსაქმებლის რეზოლუციით (დადებითი თუ უარყოფითი გადაწყვეტილების მითითებით) ეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.



15. სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადების/გამოუცხადებლობის შესახებ დასაქმებულის წერილობითი შეტყობინება (როცა ობიექტური მიზეზების გამო საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სამსახურებრივი ბარათის წარმოდგენა ვერ ხერხდება) დასაქმებულის ოფიციალური სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით უნდა გაიგზავნოს უშუალო ხელმძღვანელის/შესაბამისი ფაკულტეტის/ინსტიტუტის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის და უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულის ელექტრონულ ფოსტის მისამართებზე.
16. დასაქმებულის წერილობით შეტყობინებაზე/სამსახურებრივი ბარათის უშუალო ხელმძღვანელის/შესაბამისი ფაკულტეტის/ინსტიტუტის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის/ვიზირების შემთხვევაში, სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დეკანს/სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.
17. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს/შესაბამისი ფაკულტეტის/ინსტიტუტის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსს (ზეპირი შეტყობინება) გამოუცხადებლობის/დაგვიანების სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზი, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია და სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით სამსახურებრივი ბარათი და შესაბამისი დოკუმენტაცია.
18. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევა შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, თუკი დასაქმებული ამ მუხლით დადგენილი წესით აცნობებს ადმინისტრაციას და წარმოადგენს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემულ ცნობას (შრომისუუნარობის/საავადმყოფო ფურცელი).
19. დასაქმებულზე არ გაიცემა ან თუკი გაცემულია – დაექვეთება (დამსაქმებლის ბრძანებით) მომდევნო თვეში გასაცემი შრომის ანაზღაურების თანხიდან, არასაპატიოდ გაცდენილი სამუშაო საათების/დღეების შესაბამისი შრომის ანაზღაურება, რაც არ გამორიცხავს ამ პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების განხორციელებას.
20. დასაქმებულის განცხადებისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე **დამსაქმებლის ბრძანებით** საპატიოდ ჩაითვლება (განისაზღვრება შეღავათები) სამუშაოზე გამოცხადება არაუმეტეს **30 წუთის დაგვიანებით ან/და არაუმეტეს 30 წთ-ით ადრე** სამუშაო ადგილის დატოვება:
  - ა) მცირეწლოვანი შვილის (შვილების) მშობლის მიერ;
  - ბ) მარტოხელა მშობლის მიერ;
  - გ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიერ.
21. **სამუშაოზე გამოცხადების/ყოფნის ძირითად მონიტორინგს** ახორციელებს:
  - ა) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, სამეცნიერო და დამხმარე პერსონალის - ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურული ერთეული;
  - ბ) **სასწავლო პროცესის განმახორციელებელი უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალის** მიერ შრომითი დატვირთვის/სასწავლო ცხრილებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულებას - ძირითადად შესაბამისი **ფაკულტეტი/დარგობრივი დეპარტამენტი**; შერჩევით მონიტორინგს, ასევე დისტანციურად ჩატარებული მეცადინეობების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში ასახული მონაცემების აღრიცხავს ახდენს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტი;
  - გ) **პროფესიული განათლების** მასწავლებელთა პერსონალის - ძირითადად პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი.

22. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე გამოცხადების/ყოფნის შესახებ წინამდებარე შინაგანაწესით ან რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დადგენილი საუნივერსიტეტო რეგულაციის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევა განიხილება სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შეუსრულებლობად და დასაქმებულის მიმართ გატარდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი ღონისძიებები.
23. პერსონალის მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველსაყოფად საჭირო მონიტორინგის წარმოების წესი შესაძლებელია დადგინდეს რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით).

## მუხლი 10. შვებულება

1. ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 48 კალენდარული დღით, სასწავლო წლებს შორის შუალედის (სტუდენტთა არდადეგების პერიოდის) გათვალისწინებით, ყოველი აკადემიური წლის ბოლოს გამოცემული ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით.
2. უნივერსიტეტის დასაქმებული (სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი) უფლებამოსილია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით - 24 სამუშაო დღით, დასაქმებულის განაცხადების საფუძველზე გამოცემული დამსაქმებლის ბრძანების შესაბამისად.
3. შესაბამის სემესტრში/პერიოდში შრომითი/საათობრივი დატვირთვის შესასრულებლად ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ უფროს მასწავლებელს/მასწავლებელს/პროფესორს განათლების მასწავლებელს/მოწვეულ სპეციალისტს ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა იმ შემთხვევაში, თუ ეს გათვალისწინებულია შრომის ხელშეკრულებით და დადებულია 11 თვეზე მეტი ვადით.
4. უნივერსიტეტის სამეცნიერო ან ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობის პირი, რომელსაც უნივერსიტეტში იმავდროულად უკავია აკადემიური თანამდებობა, უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, შესაბამისი საშვებულებო პერიოდისა და ანაზღაურების ოდენობით. მას, როგორც აკადემიურ თანამდებობის პირს, ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება, რექტორის ბრძანების შესაბამისად.
5. უნივერსიტეტის სამეცნიერო/ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობის პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით იმ პერიოდშიც, თუკი ის, როგორც აკადემიური თანამდებობის პირი, იმყოფება ანაზღაურებად თუ ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში.
6. შვებულების გამოყენების შესახებ დასაქმებულის განცხადება რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. განცხადების/სამსახურებრივი ბარათის უფრო ადრე წარდგენა დასაშვებია ობიექტურ შემთხვევაში, შესაბამისი დასაბუთებით.
7. შვებულების გამოყენების შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს უშუალო ხელმძღვანელის/შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის/ინსტიტუტის დირექტორის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობა. აღნიშნული პირები უფლებამოსილნი არიან უარი თქვან თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
8. უნივერსიტეტის სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულება.
9. დაუშვებელია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების შეცვლა ფულადი კომპენსაციით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირს შვებულებით არ უსარგებლია.

10. უნივერსიტეტის დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღის ოდენობით და ერთდროულად არაუმეტეს 1 წლისა. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების გამოყენების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ოჯახური ან სხვა ობიექტური პირობების გამო.

11. აკადემიური პერსონალის მიერ ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნა დასაშვებია სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე. ამ ვადის დარღვევით შემოტანილი განცხადება დამსაქმებლის მიერ განიხილება მხოლოდ განსაკუთრებული ფაქტობრივი გარემოების არსებობისას.

12. ანაზღაურების გარეშე შვებულებიდან ვადაზე ადრე დაბრუნების შემთხვევაში, სასწავლო პროცესის უწყვეტობის პრინციპის გათვალისწინებით, შესაძლებელია მომდევნო სემესტრამდე დასაქმებულს ვერ მიეცეს სრულად, შესაბამისი კატეგორიის შრომითი (აკადემიური) დატვირთვა.

13. თუ მიმდინარე წელს დასაქმებულის მიერ ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენებამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაო პროცესზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია დამსაქმებლის ბრძანებით შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში. რექტორის განცხადების საფუძველზე მისი ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანის გადაწყვეტილებას იღებს ბსუ-ს აკადემიური საბჭო, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გადაწყვეტილებას - ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭო.

14. წარმომადგენლობითი საბჭოს/აკადემიური საბჭოს/ფაკულტეტის საბჭოს წევრი აკადემიური თანამდებობის პირის შვებულებაში ყოფნა არ გამორიცხავს მის მონაწილეობას საბჭოს მუშაობაში და სხდომაზე დასწრებას.

15. დასაქმებულს მისი განცხადების საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება (შემდეგში - დეკრეტული შვებულება), საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად. დეკრეტული შვებულების დასრულების შემდეგ დაბრუნებულ დასაქმებულს უფლება აქვს იმავე სამუშაოზე, იმავე შრომის პირობებით, აგრეთვე ისარგებლოს ნებისმიერი გაუმჯობესებული შრომის პირობებით იმის ფარგლებში, რისი მიღების უფლებაც მას ექნებოდა, შესაბამისი შვებულებით რომ არ ესარგებლა.

16. ბსუ-ს საშტატო ერთეულზე დასაქმებულს, დეკრეტული შვებულების პერიოდში, კანონმდებლობით დადგენილ დახმარებასთან ერთად, მის მიერ შვებულების პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად ეძლევა კომპენსაცია, რომელიც ანაზღაურდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან, არაუგვიანეს საშვებულებო პერიოდის მეორე ნახევარში.

17. დასაქმებულის შვებულება ფორმდება და სამართლებრივი აქტი (ბრძანება) გამოიცემა:

ა) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის (რექტორის, რექტორის მოადგილეების, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტების დირექტორების, ხარისხის უზრუნველყოფის საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო სამსახურის უფროსების, დეკანების და მათი მოადგილეების) - რექტორის ბრძანებით;

ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (რექტორის ვიზირებით/თანხმობით);

გ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის/აკადემიური საბჭოს სამდივნოს/რექტორის აპარატის დამხმარე პერსონალის - რექტორის ბრძანებით;

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების და ფაკულტეტების/ პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დამხმარე პერსონალის - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

## მუხლი 11. აკადემიური პერსონალის აკადემიური შვებულება

1. ბსუ-ს აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვს პროფესიული განვითარების მიზნით, 5 წელიწადში ერთხელ ისარგებლოს ანაზღაურებადი სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულებით (შემდეგში - აკადემიური შვებულება) არანაკლებ ერთი სასწავლო სემესტრით ან არაუმეტეს ერთი სასწავლო წლის ვადით.
2. აკადემიური შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს იმ პირს, რომელიც აკადემიური შვებულების მოთხოვნამდე 5 წელი უწყვეტად მუშაობს ბსუ-ს აკადემიურ თანამდებობაზე. პირს, რომელმაც ბსუ-ს აკადემიური თანამდებობის დაკავებიდან 5 წლის ვადაში ისარგებლა აკადემიური შვებულებით სრულად (ერთი სასწავლო წელი/2 სემესტრი), უფლება აქვს მომდევნო 5-წლიან პერიოდში ნებისმიერ დროს ისარგებლოს აკადემიური შვებულებით.
3. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მსურველმა სასწავლო წლის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე წერილობით უნდა მიმართოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს, რომელიც საკითხს განსახილველად წარუდგენს ფაკულტეტის საბჭოს. საბჭოს თანხმობის შესაბამისად გამოიცემა ბსუ-ს რექტორის ბრძანება.
4. აკადემიურ შვებულებაში გასვლის მიზანი უნდა შეესაბამებოდეს ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების მიზნებს.
5. აკადემიური შვებულების ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია შესაბამის ფაკულტეტის საბჭოს წარუდგინოს გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიში და აკადემიურ შვებულებაში გასვლის თაობაზე რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული მასალები.
6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნის შეუსრულებლობის ან გაწეული მუშაობის ფაკულტეტის საბჭოს მიერ უარყოფითად შეფასების შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალი ვალდებულია დაუბრუნოს მიღებული საშვებულებო თანხა ბსუ-ს. ამასთან, აღნიშნული განიხილება აკადემიური პერსონალის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობად.
7. აკადემიურ შვებულებაში გასულ აკადემიურ თანამდებობის პირზე გაიცემა საშვებულებო ანაზღაურება მიმდინარე სასწავლო წელს მის მიერ დაკავებული აკადემიური თანამდებობისათვის ბსუ-ს სამტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.
8. აკადემიური შვებულებიდან დაბრუნებული აკადემიური თანამდებობის პირის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მიმდინარე სასწავლო წელს, მის მიერ დაკავებული შესაბამისი კატეგორიის აკადემიური თანამდებობისათვის გათვალისწინებული ოდენობით.
9. აკადემიური შვებულება ანაზღაურდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

## მუხლი 12. პერსონალის მივლინება

1. დასაქმებულის მივლინების სამართლებრივი აქტები გამოიცემა საქართველოს კანონმდებლობისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების წესის“ შესაბამისად. აღნიშნული წესი ადგენს მივლინების ინიცირების, ბრძანების მომზადების, გამოცემის რეგულაციას,

მივლინების ხარჯების ანაზღაურების, მივლინების ანგარიშისა და მივლინებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. პერსონალის მივლინების გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, თავიანთი კომპეტენციის შესაბამისად.
3. დასაქმებულის მივლინების შესახებ ბრძანება მზადდება დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა).
4. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება, სამართლებრივი აქტი (ბრძანება) გამოიცემა:
  - ა) უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (რექტორის თანხმობით/ვიზირებით);
  - ბ) უნივერსიტეტის, ფაკულტეტების და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების (შემდეგში - ინსტიტუტი) ადმინისტრაციული პერსონალის (რექტორის მოადგილეები, ინსტიტუტების დირექტორები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსები, დეკანები და მათი მოადგილეები) - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);
  - გ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);
  - დ) დამხმარე პერსონალის (ბსუ-ს ფაკულტეტებზე და ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული პირები, გარდა უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, აკადემიური საბჭოს სამდივნოს და რექტორის აპარატის პერსონალისა) - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით;
  - ე) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში, აკადემიური საბჭოს სამდივნოში და რექტორის აპარატში დასაქმებული დამხმარე პერსონალის - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);
  - ვ) სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით მოწვეული პერსონალის (მასწავლებელი, უფროსი მასწავლებელი, პროფესორი განათლების მასწავლებელი, მოწვეული სპეციალისტები) - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);
- ზ) საგრანტო პროექტის პერსონალის (მკვლევარები/მენეჯერები/ადმინისტრაციული/დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით)).
5. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური (კანცელარია) ამზადებს და გასცემს სამივლინებო ფურცელს, რომლის ფორმას და გაცემის წესს ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
6. აკადემიური თანამდებობის პირი უფლებამოსილია არაუმეტეს 3 თვის ვადით ისარგებლოს ქვეყნის გარეთ ანაზღაურების გარეშე მივლინებით (შენარჩუნდება მხოლოდ სახელფასო განაკვეთი), თუკი მივლინების საჭიროება გამომდინარეობს უნივერსიტეტის საერთაშორისო პროექტში მისი ჩართულობით. დასაქმებულის დასაბუთებული თხოვნა (მიზეზის, აკადემიური დატვირთვის წინასწარ შესრულების ან შემდეგში ანაზღაურების განრიგის და სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის დამაბრკოლებელი გარემოებების არარსებობის მითითებით) უნდა წარედგინოს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს, ფაკულტეტის საბჭოზე განსახილველად წარდგენის მიზნით, შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე. ფაკულტეტის საბჭოს თანხმობის საფუძველზე გამოიცემა რექტორის ბრძანება.
7. საერთაშორისო საგრანტო პროექტის მონაწილე სამეცნიერო თანამდებობის პირი, რომელიც ამავდროულად არის ეროვნული ან/და სხვა საგრანტო პროექტის მონაწილე ძირითადი პერსონალის წარმომადგენელი (მენეჯერი, ხელმძღვანელი, მკვლევარი), უფლებამოსილია არაუმეტეს 6 თვის ვადით გაემგზავროს ქვეყნის გარეთ სამეცნიერო

აქტივობის შესასრულებლად და ამავდროულად შეასრულოს შესაბამისი ინსტიტუტის განყოფილების სამეცნიერო თანამდებობის პირისათვის განსაზღვრული სამუშაო გეგმა, ასევე ეროვნული ან საერთაშორისო საგრანტო პროექტებით ნაკისრი ვალდებულებები. ასეთ შემთხვევაში, სამეცნიერო თანამდებობის პირის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად. სამეცნიერო თანამდებობის პირის შუამდგომლობას განიხილავს შესაბამისი ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭო, ინსტიტუტის დირექტორის მონაწილეობით და საბჭოს დადებითი გადაწყვეტილება, კურატორი რექტორის მოადგილის (სამეცნიერო მიმართულებით) ვიზირებით წარედგინება ბსუ-ს რექტორს, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით.

8. ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს პროფესიული განვითარების დაფინანსების წესის შესაბამისად გამოიცემა ამ წესით გათვალისწინებულ ღონისძიებაში (ტრენინგი, კონფერენცია ან სხვა) მონაწილეობის მიზნით დასაქმებულის მივლინების/გამგზავრების ბრძანება.
9. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში წარმოადგინოს მივლინების შესახებ ანგარიში და შესაბამისი დოკუმენტაცია.
10. უნივერსიტეტის პერსონალის სამივლინებო ხარჯი გაიცემა ან/და ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობის, მივლინების/დაფინანსების შესახებ საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

### **მუხლი 13. შრომის ანაზღაურება და გადახდის წესი**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის ან/და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გადასახადების გათვალისწინებით.
2. შრომის გასამრჯელო მოიცავს ბსუ-ს საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობრივ სარგოს, საათობრივი ანაზღაურების წესით შესრულებული სამუშაოსათვის ანაზღაურებას (არსებობის შემთხვევაში) და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დანამატს (არსებობის შემთხვევაში).
3. დასაქმებულზე გაიცემა დანამატი დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე:
  - ა) ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესაბამისად;
  - ბ) დამატებითი ფუნქციების დაკისრებისას, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და მძიმე სამუშაო პირობებში საქმიანობის გამო.
4. უნივერსიტეტის პერსონალზე შრომითი გასამრჯელო გაიცემა უნადლო ანგარიშსწორების ფორმით, ეროვნულ ვალუტაში, დასაქმებულის მიერ მითითებულ საბანკო ანგარიშზე/ უნივერსიტეტის მომსახურე საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.
5. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობისათვის განსაზღვრული შრომის ანაზღაურება.
6. უნივერსიტეტის პერსონალის **შრომის ანაზღაურება გაიცემა:**
  - ა) საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პერსონალის თანამდებობრივი სარგო - ყოველთვიურად, მომდევნო თვის არაუგვიანეს 5 რიცხვისა;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულებით (არასაშტატო პოზიციებზე) დასაქმებული პერსონალის - შრომითი ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად;
  - გ) შრომის საათობრივი ანაზღაურება და დანამატი - დამსაქმებლის ბრძანების შესაბამისად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);



დ) ბსუ-ს შიდა მიზნობრივი, ეროვნული და საერთაშორისო საგრანტო პროექტების პერსონალის შრომის ანაზღაურება - ამ პროექტების, შრომითი ხელშეკრულებისა და შესაბამისი მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

7.. უნივერსიტეტს უფლება აქვს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს აქვს გადასახდელი დამსაქმებლისათვის. ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

8.. დასაქმებულის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო (სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს/საათობრივი სამუშაო დატვირთვის ზევით შესრულებული/შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში) ექვემდებარება ანაზღაურებას ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესის შესაბამისად. დასაქმებული, რომელიც უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის დავალებით შეასრულებს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს, უფლებამოსილია სამსახურებრივი ბარათი, უშუალო ხელმძღვანელის ვიზირებით, მომდევნო სამუშაო დღეს წარუდგინოს დამსაქმებელს (შესაბამისად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან რექტორს), ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის (e-flow) მეშვეობით (შესრულებული სამუშაოს აღწერის, სამუშაო საათების რაოდენობის მითითებით და ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების ან დამატებითი დასვენების დროის მიღების მოთხოვნით). დასაქმებულის სამსახურებრივი ბარათზე დამსაქმებლის რეზოლუციით (სამსახურებრივი დავალებით) ეგზავნება უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს და საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს (ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების მოთხოვნის ან დამატებითი დასვენების დროის მოთხოვნის შემთხვევაში შემდგომი ღონისძიებების განხორციელებისა და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების მომზადებისათვის). ზეგანაკვეთური სამუშაოს საათობრივი ანაზღაურება მოხდება ხ ე ლ ფ ა ს ი ს / თ ა ნ ა მ დ ე ბ ო ბ რ ი ვ ი ს ა რ გ ო ს / შ რ ო მ ი ს ა ნ ა ზ ლ ა უ რ ე ბ ი ს საშუალო საათობრივი განაკვეთის 1.5-ის ოდენობით, თუკი მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ იქნება განსაზღვრული, წინამდებარე შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

9.. დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე მხარეთა შეთანხმების არსებობისას, დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა.

10. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო: ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე; ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით. აკრძალულია ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება იმ დასაქმებულის თანხმობის გარეშე, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი.

#### **მუხლი 14. პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა და საქმისწარმოება**

1. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა დგება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

2. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, ეთიკის კოდექსით, წინამდებარე შინაგანაწესით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობით, შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ან/და სამსახურებრივ განკარგულებათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება, ასევე უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტის“ მოთხოვნათა შეუსრულებლობა.

3. დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

ა) **შენიშვნა** (ქარწყლდება 6 თვეში);

ბ) **საყვედური** (ქარწყლდება 9 თვეში);

გ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა;

4. **შენიშვნა შეიძლება** დაეკისროს დასაქმებულს, რომელიც:

ა) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, რომლის ღირებულება არ აღემატება 50 ლარს (დამრღვევი პირი დადებული სახდელის მიუხედავად ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანიც);

ბ) დაარღვევს შრომის დისციპლინას, არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადდება სამუშაო ადგილზე (ან ადრე დატოვებს);

გ) გაავრცელებს უნივერსიტეტში პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის სააგიტაციო ლიტერატურას;

დ) არაჯეროვნად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ ფუნქცია-მოვალეობას;

ე) მოიხმარს თამბაქოს უნივერსიტეტის ბალანსზე/სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში და ტერიტორიაზე (მათ შორის ეზოში);

ვ) ჩაიდენს არაეთიკურ ქმედებას (ბსუ-ს ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული პროფესორ-მასწავლებლის ეთიკურ სტანდარტთან შეუსაბამობა ან ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული „ბსუ-ში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის წესით“ გათვალისწინებული „ნაკლებად მძიმე (მსუბუქი)“ კატეგორიის დარღვევა, ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებისა და ბსუს რექტორის ბრძანების შესაბამისად).

5. **საყვედური შეიძლება შეეფარდოს** დასაქმებულს, რომელიც:

ა) გამოცხადდება სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

ბ) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს (დამრღვევი პირი დადებული სახდელის მიუხედავად ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანიც);

გ) წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, რისთვისაც შეფარდებული ჰქონდა – შენიშვნა;

დ) ჩაიდენს არაეთიკურ ქმედებას - ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული „ბსუ-ში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის წესით“ გათვალისწინებული „ნაკლებად მძიმე (მსუბუქი) ან „საშუალო სიმძიმის“ კატეგორიის დარღვევა (ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებისა და ბსუ-ს რექტორის ბრძანების შესაბამისად);

ე) დაარღვევს სექსუალურ შევიწროებასთან დაკავშირებულ აკრძალვას, რაც წინამდებარე შინაგანაწესის ან/და ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტით“ გათვალისწინებული დისციპლინური საქმისწარმოების/მოკვლევის შედეგად შეფასდება, როგორც მძიმე კატეგორიის დარღვევა/გადაცდომა.

6. დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი, შეიძლება შეეფარდოს დასაქმებულს, რომელიც:

- ა) უხეშად დაარღვევს ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესისა ან/და ეთიკის კოდექსის ნორმებს;
- ბ) დაარღვევს შრომითი ხელშეკრულების პირობებს ან/და არ შეასრულებს ბსუ-ს მართვის ორგანოს აქტებით მასზე დაკისრებულ ფუნქცია-მოვალეობებს;
- გ) ერთი წლის განმავლობაში კვლავ ჩაიდენს დისციპლინური სამართალდარღვევას, რისთვისაც შეფარდებული ჰქონდა დისციპლინური სახდელი – საყვედური;
- დ) თავისი ქმედებით მნიშვნელოვან ზიანს მიაყენებს უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებს, ამოცანებს ან/და იმიჯს;
- ე) ჩაიდენს არაეთიკურ ქმედებას - ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული „ბსუ-ში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის წესით“ გათვალისწინებული „საშუალო სიმძიმის“ ან „მძიმე (უხეში)“ კატეგორიის დარღვევას (ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებისა და ბსუ-ს რექტორის ბრძანების შესაბამისად).
- ვ) დაარღვევს სექსუალურ შევიწროებასთან დაკავშირებულ აკრძალვას, რაც წინამდებარე შინაგანაწესის ან/და ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტით“ გათვალისწინებული დისციპლინური საქმისწარმოების/მოკვლევის შედეგად შეფასდება, როგორც ძალიან მძიმე (უხეში) კატეგორიის დარღვევა/გადაცდომა.

7. უნივერსიტეტის შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად ჩაითვლება დასაქმებულის შემდეგი ქმედება:

- ა) უნივერსიტეტის ნებართვის გარეშე მის მიერ ან/და მასთან ერთად სხვა პირთა მიერ უნივერსიტეტის რესურსის (უნივერსიტეტის კანონიერ სარგებლობაში არსებული ფართის, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსისა და სხვა) სარგებლობა, მიუხედავად უნივერსიტეტის მოთხოვნისა (გაფრთხილებისა) ასეთი სარგებლობის შეწყვეტის თაობაზე;
- ბ) შინაგანაწესით ან/და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული სამართალდარღვევის სისტემატურად (3 ან მეტჯერ) ჩადენა.

8. უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის უხეშ დარღვევად ჩაითვლება დასაქმებულის შემდეგი ქმედება:

- ა) პლაგიატი (ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული „ბსუ-ში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის წესით“ გათვალისწინებული მძიმე (უხეში) კატეგორიის დარღვევა);
- ბ) სტუდენტის შესაძლებლობის პირადი სარგებლის მიზნით გამოყენება;
- გ) სტუდენტისგან, უნივერსიტეტში დასაქმებულისგან ან სხვა დაინტერესებული პირისგან საჩუქრის/თანხის მიღება სარგებლის სანაცვლოდ ან პირიქით.

9. დასაქმებულთან, რომელსაც დისციპლინური სახდელის სახით შეეფარდა დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორებისას უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აინაზღაუროს მიყენებული ზიანი (დაუქვითოს დასაქმებულს შრომის ანაზღაურებიდან შესაბამისი თანხა).

10. თუ დისციპლინურ სახდელდადებული დასაქმებული არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, დადებული სახდელი ჩაითვლება მოხსნილად (გაქარწყლებულად), ამ მუხლში შესაბამისი სახდელისათვის განსაზღვრული გაქარწყლების ვადის გასვლის შემდეგ და იგი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

11. დისციპლინური სამართალდამრღვევი პირი დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანების შესაბამისად (დასაქმებულის წახალისების შესახებ) შეიძლება აღარ იქნეს

განხილული დისციპლინურ სახდელდადებულად, სახდელის გაქარწყლების ვადის გასვლამდე. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით შესაბამისი სამართლებრივი აქტით დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, თუ მან არ ჩაიდინა სხვა დისციპლინური გადაცდომა და კეთილსინდისიერად ასრულებს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს.

12. დისციპლინური სახდელი უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და უნდა განისაზღვროს ობიექტურად, ყველა გარემოების გათვალისწინებით. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, ხასიათი, მისი ჩადენის გარემოებები, მისი ბრალეულობის წილი, დასაქმებულის წინა სამუშაო გამოცდილება და ყოფაქცევა.
13. თუ პირმა განმეორებით ჩაიდინა დისციპლინური დარღვევა ისე, რომ წინა სახდელი არ იყო გაქარწყლებული, მას შეეფარდება უფრო მკაცრი სახდელი, ხოლო უფრო მსუბუქი გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან უფრო მსუბუქი პასუხისმგებლობის ზომა.
14. დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება ხდება დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვისა.
15. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) წლისა. დისციპლინური საქმისწარმოება ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით, ხოლო სექსუალური შევიწროების აკრძალვის დარღვევასთან დაკავშირებით, ასევე ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტის“ შესაბამისად.
16. დისციპლინური საქმისწარმოება დაიწყება უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან ფაკულტეტის დეკანის/ინსტიტუტის დირექტორის მითითებით.
17. საქმის მოკვლევას დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით აწარმოებს:
  - ა) რექტორის მიმართ – უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;
  - ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის მიმართ – უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დანიშნული პირი;
  - გ) რექტორის მოადგილის, ბიბლიოთეკის დირექტორის, დეკანის, დეკანის მოადგილის და სხვა ადმინისტრაციული პერსონალის მიმართ – რექტორის მიერ დანიშნული პირი;
  - დ) აკადემიური, სამეცნიერო, მასწავლებელთა/მოწვეულ სპეციალისტთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალის მიმართ – რექტორის მიერ დანიშნული პირი;
  - ე) დამხმარე პერსონალის მიმართ – ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან რექტორის მიერ დანიშნული პირი.
18. უფლებამოსილი პირის მიერ დანიშნული მომკვლევითი პირი/კომისია მოკვლეული მასალების საფუძველზე ამზადებს სამართლებრივი აქტის პროექტს დისციპლინური სახდელის დაკისრების ან დაკისრებაზე უარის თქმისა და დისციპლინური საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ და წარუდგენს დისციპლინური სახდელის დადებაზე უფლებამოსილ პირს (მართვის ორგანოს), ამ მუხლის შესაბამისად. დისციპლინური კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმის სახით, რომელსაც ხელს აწერს ჯგუფის/კომისიის თავმჯდომარე და მდივანი.

19. დასაქმებულს უფლება აქვს მიიღოს დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და მონაწილეობა მიიღოს საკითხის განხილვაში, საკუთარი ინტერესების დაცვის მიზნით. დასაქმებული უფლებამოსილია გადაწყვეტილების მიღებამდე წარადგინოს საკუთარი წერილობითი მოსაზრება.
20. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ სამართლებრივი აქტი უნდა იყოს დასაბუთებული. გადაწყვეტილება წერილობით ეცნობება დამრღვევს. დასაქმებულს უფლება აქვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაასაჩივროს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, შესაბამისი ბრძანების/გადაწყვეტილების მისთვის ჩაბარებიდან/გაცნობიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.
21. დაკისრებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია უნდა განთავსდეს დამრღვევის პირად საქმეში.

### **მუხლი 15. პერსონალის წახალისება**

1. შრომით საქმიანობაში, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით აქტივობებში, ასევე უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის უნივერსიტეტის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ღონისძიებები:
  - ა) მაღლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
  - გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
  - დ) ერთჯერადად ფულადი თანხით/პრემიით დაჯილდოება;
  - ე) ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო და პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობის დაფინანსება (კონფერენცია, ტრენინგი, სიმპოზიუმი და სხვა);
  - ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალში სამეცნიერო სტატიის და მეცნიერული კვლევის შედეგების გამოქვეყნების ხელშეწყობა/დაფინანსება, საუნივერსიტეტო რეგულაციების შესაბამისად;
  - ზ) სახელმძღვანელოს/წიგნის გამოცემაში ხელშეწყობა;
  - თ) სამსახურებრივი დაწინაურება (მაღალ პოზიციაზე გადაყვანა/დანაშენა).
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ - „დ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს შესაბამის მართვის ორგანოს (რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კომპეტენციის ფარგლებში). ფინანსებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება შეთანხმებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან;
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“, „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისების ღონისძიების გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, ფაკულტეტის/ინსტიტუტის წარდგინებითა და რექტორის თანხმობით.

### **მუხლი 16. პერსონალისათვის სამართლებრივი აქტების გაცნობა და საჩივრის/განცხადების წარდგენის წესი**

1. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტები დროულად უნდა ეცნობოს შესაბამის პერსონალს და დაინტერესებულ პირებს, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით და ბსუ-ს ვებგვერდზე და საჯარო, ყველასათვის ხელმისაწვდომ

საინფორმაციო დაფებზე განთავსების გზით, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციისა და გამოცემული სამართლებრივი აქტების შინაარსის გათვალისწინებით.

2. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები წერილობითი სახით უნდა ჩაბარდეს ადრესატს, კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში (ხელზე ჩაბარებით ან/და ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნის ან/და სხვა გზით).

3. დასაქმებულს უფლება აქვს კოლეგის, დამსაქმებლის, უშუალო ან ზემდგომი თანამდებობის პირის გადაწყვეტილება ან/და ქმედება გაასაჩივროს უნივერსიტეტის რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, მათი კომპეტენციის შესაბამისად.

4. დასაქმებულის განცხადება/საჩივარი უნდა შეიცავდეს კანონმდებლობით განსაზღვრულ რეკვიზიტებს, რათა განხილული იქნეს დროულად და შეუფერხებლად.

5. დასაქმებულის განცხადების/საჩივრის განხილვისა და გადაწყვეტილების მომზადების მიზნით უნივერსიტეტის რექტორი/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი 5 სამუშაო დღის ვადაში იღებს გადაწყვეტილებას ერთპიროვნულად ან/და საკითხის სირთულის გათვალისწინებით ქმნის საჩივრის განმხილველ კომისიას. საჩივარზე მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ ეცნობება განმცხადებელს/მომჩივანს, რომელიც უფლებამოსილია გაასაჩივროს იგი სასამართლოში.

### თავი III.

#### უნივერსიტეტში სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო გარემო და ჯანსაღი პირობები

#### მუხლი 17. შრომის დაცვის, პირველადი სამედიცინო დახმარებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. უნივერსიტეტში უზრუნველყოფილია სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, პერსონალის უსაფრთხოება და ჯანმრთელობის დაცვა, კერძოდ:

ა) დამტკიცებულია ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების და სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები და არსებობს შესაბამისი ინვენტარი;

ბ) თვალსაჩინო ადგილას, შენობის ყველა სართულზე დამონტაჟებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი, მისი გამოყენების ინსტრუქციის დეტალური მითითებით და კომპეტენტური ორგანოს მიერ დამტკიცებული საევაკუაციო გეგმები;

გ) შენობა-ნაგებობებს გააჩნია დამატებითი საევაკუაციო გასასვლელი/გასასვლელები;

დ) დაწესებულებას აქვს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამედიცინო კაბინეტი, ბუნებრივი და ხელოვნური განათებით, რომელიც ნიავედება ბუნებრივი წესით, მარაგდება ცხელი და ცივი წყლით;

ე) შენობების მთელ პერიმეტრზე უზრუნველყოფილია წესრიგის დაცვა, შენობა-ნაგებობების მთლიან შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებულია ვიდეოჩანაწერის შენახვის ფუნქციით აღჭურვილი უსაფრთხოების კამერები;

ვ) შენობების მდებარეობა უზრუნველყოფს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და პერსონალის უსაფრთხო და სწავლისათვის შესაბამის გარემოს.

2. უნივერსიტეტში უსაფრთხოებისა და მატერიალური ფასეულობების დაცვას, დროულ და ეფექტურ რეაგირებას წესრიგის დარღვევებზე, ასევე სახანძრო უსაფრთხოებას, უზრუნველყოფს ბსუ-ს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახური (დაცვის განყოფილება), საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, ასევე ბსუ-ს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის დებულების, ადმინისტრაციის



ხელმძღვანელის ბრძანებებით დამტკიცებული დაცვის განყოფილების სამუშაო აღწერილობის და „სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქციის“ შესაბამისად.

3. ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევას უზრუნველყოფს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირები (სამედიცინო პუნქტის პერსონალი/ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრში - დამსაქმებლის ბრძანებით განსაზღვრული/შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები). პირველადი სამედიცინო დახმარების გამწვევა ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს ტერიტორიაზე პირველადი სამედიცინო დახმარების მიღების ინსტრუქციით“ (შემდეგში - „სამედიცინო დახმარების ინსტრუქცია“), მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაო აღწერილობით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით/დამსაქმებლის ბრძანებით.

4. უნივერსიტეტის სარგებლობაში არსებული ფართის (ეზოს, ტერიტორიის, ბაღის, შენობა-ნაგებობის, აუდიტორიების, ლაბორატორიების, სანიტარული კვანძების და სხვა ფართის) დასუფთავებაზე და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებელია ბსუ-ს დასუფთავების განყოფილება.

## **მუხლი 18. დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი**

1. უნივერსიტეტში იკრძალება ყოველგვარი სახის დისკრიმინაცია, შევიწროება (სამუშაო ადგილზე შევიწროება/სექსუალური შევიწროება) და სიძულვილის ენის გამოყენება (**შენიშვნა:** დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას; სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ზემოაღნიშნული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას; სიძულვილი ენა განიმარტება, როგორც სიტყვიერი აგრესია, შეურაცხყოფა, დაცინვა და სხვა, შეურაცხმყოფელი ეპითეტები, პირის ან პირთა ჯგუფის მიმართ ძალადობისკენ მოწოდება, ეროვნული წარმომავლობის, ეთნიკური კუთვნილების, განსხვავებული რელიგიის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობების ან სხვა ნიშნის საფუძველზე).

2. უნივერსიტეტში აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში.

3. უნივერსიტეტში სექსუალური შევიწროების ფაქტზე სავარაუდო მსხვერპლის მიერ წარსადგენი საჩივრის ფორმას, მისი წარდგენის, მოკვლევის და დისციპლინური საქმისწარმოების პროცედურები დადგენილია ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტით,

რომელიც განიხილება წინამდებარე შინაგანაწესის და შესაბამისად, დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების/დასაქმების სამართლებრივი აქტის ნაწილად.

4. სავარაუდო მსხვერპლის საჩივარი წარედგინება მის მიღებაზე უფლებამოსილ პირს - ბსუ-ს ფსიქოლოგიის კლინიკის კოორდინატორს (ან შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანს - სტუდენტის შემთხვევაში ან პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დირექტორს - პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემთხვევაში).

5. სექსუალური შევიწროვების საჩივრის მიღებაზე უფლებამოსილი პირი/პირების, ასევე საჩივრის ელექტრონულად წარდგენისათვის შესაბამისი ელ.ფოსტის მისამართის შესახებ ინფორმაცია განთავსდება ფაკულტეტების/უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.

6. სექსუალური შევიწროების საკითხთან დაკავშირებული საქმის მოკვლევა უნდა განხორციელდეს რექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ (იქმნება გონივრულ ვადაში, მაგრამ არაუგვიანეს საჩივრის წარდგენიდან 10 კალენდარულ დღეში).

7. სექსუალური შევიწროვების საკითხის განმხილველი კომისია (შემდგომი - კომისია) უნდა დაკომპლექტდეს არანაკლებ 5 წევრით და მისი ფორმირებისას, შეძლებისდაგვარად, დაცული უნდა იყოს გენდერული ბალანსი. კომისიის ერთი წევრი მაინც უნდა იყოს აღნიშნულ სფეროში ცოდნისა და გამოცდილების ან/და სპეციალური მომზადების მქონე პირი.

8. სექსუალური შევიწროების საჩივართან დაკავშირებით კომისია გადაწყვეტილებას იღებს არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში. თუკი არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისთვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი ვადა, 1-თვიანი ვადის გასვლამდე 10 დღით ადრე, უნივერსიტეტის რექტორი, კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე, გადაწყვეტილებას იღებს მოკვლევის ვადის დამატებით არაუმეტეს 1 თვით გაგრძელების თაობაზე.

9. კომისიამ შეიძლება მიიღოს 2 სახის გადაწყვეტილება: ა) სავარაუდო შემავიწროებელს არ ცნობს დამრღვევად; ბ) სავარაუდო შემავიწროებელს ცნობს დამრღვევად. ასეთ შემთხვევაში კომისიის დასკვნაში აღინიშნება ჩადენილია მძიმე კატეგორიის თუ ძალიან მძიმე კატეგორიის (უხეში) დარღვევა. ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე ფასდება დამრღვევის და სავარაუდო შემავიწროებლის პიროვნების, ჩადენილი ქმედების ხასიათის, გავრცელების მასშტაბის, განმეორებითობის და სიმძიმის ხარისხის გათვალისწინებით.

10. სექსუალური შევიწროების საკითხის განმხილველი კომისიის დასკვნა შემდგომი რეაგირებისათვის ან/და შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით ეგზავნება: ა) რექტორს - სტუდენტის, მსმენელის, აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის (რომლებსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი) და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეულ მასწავლებელთა პერსონალის წარმომადგენლის შემთხვევაში; ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში; გ) შესაბამის მართვის ორგანოს (აკადემიური ან წარმომადგენლობით საბჭოს) - უნივერსიტეტის ერთპიროვნული მართვის ორგანოს შემთხვევაში (რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი).

11. სექსუალური შევიწროების აკრძალვის დამრღვევს შეეფარდება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური სახდელი, რომელიც დაუშვებელია მოხსნილი იქნეს ვადაზე ადრე.

12. სექსუალური შევიწროების საქმისწარმოების მხარეები ვალდებული არიან იმოქმედონ კეთილსინდისიერად და წარმოების დასრულებამდე დაიცვან კონფიდენციალურობის ვალდებულება იმგვარად, რომ ზიანი არ მიაყენონ ერთმანეთის პატივს, ღირსებას და საქმიან რეპუტაციას. ყველა პირი ვალდებულია გამოიჩინოს პატივისცემა წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული რეგულაციის მიმართ და ბოროტად

არ ისარგებლოს მისი დებულებებით, ცრუ და არაკეთილსინდისიერი ბრალდების წაყენების გზით.

13. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს სექსუალური შევიწროების აკრძალვისა და წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას საუნივერსიტეტო საზოგადოებაში (დოკუმენტი განთავსდება ბსუ-ს ვებგვერდზე, მათ შორის „სტუდენტის გზამკვლევის“ ველში, უფლებამოსილი პირი გააცნობს სტუდენტებსა და პერსონალს/სტაჟიორებს).

## **მუხლი 19. თამბაქოს მოწევის აკრძალვა**

1. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თამბაქოს მოწევა აკრძალულია უნივერსიტეტის ბალანსზე/სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში და ტერიტორიაზე (მათ შორის ეზოში).

2. ბსუ-ს ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარებასთან დაკავშირებით „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების, დარღვევების გამოვლენა/აღკვეთის, პასუხისმგებლობის სათანადო ზომების განსაზღვრის (უნივერსიტეტის უფლებამოსილების ფარგლებში) კონკრეტული წესები (მათ შორის რეგულაციების შესრულებაზე კონტროლის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული/პირი) განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

3. ბსუ-ს ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარებასთან დაკავშირებით „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულებას „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ბსუ-ს შიდა რეგულაციების დარღვევებზე სათანადო რეაგირებით ახორციელებს ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რომელიც უფლებამოსილია სამართალდამრღვევის მიმართ გამოიყენოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

## **მუხლი 20. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილი სხვა აკრძალვები**

1. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იკრძალება:

ა) სააუდიტორიო მეცადინეობების დროს მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ხმაური ან/და სასწავლო პროცესისათვის სხვაგვარად ხელის შეშლა;

ბ) გამოცდების პერიოდში გამოცდების ჩატარების ინსტრუქციის მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება, წარწერების გაკეთება ან დახატვა შენობაში და შენობის კედლებზე;

დ) პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლების/მიტინგის მოწყობა ან ისეთი ხასიათის ქმედება/გამოსვლები, რაც შეაფერხებს სასწავლო ან/და სამუშაო პროცესს;

ე) ცეცხლსასროლი, გაზის/საფანტის ან ცივი იარაღით შემოსვლა (თუ პირს უფლება აქვს ატაროს იარაღი, ვალდებულია ჩააბაროს იგი უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს, აღნიშნული ტერიტორიის დატოვებამდე, გარდა იმ შემთხვევებისა, რაც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით);

ვ) არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება სამუშაოზე, სააუდიტორიო მეცადინეობაზე ან/და სხვა ღონისძიებაზე;

ზ) სამუშაო (სასწავლო) გარემოსთვის ზნეობრივ-ეთიკურად შეუფერებელი სამოსის ტარება (აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისთვის რეკომენდებულია კლასიკური ჩაცმულობა).

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შესაძლებელია დადგინდეს სხვა შეზღუდვები, საქართველოს კანონმდებლობიდან გამომდინარე.

3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე დადგენილ აკრძალვებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის დაცვის განყოფილების პერსონალის, ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის თანახმად, ასევე შესაბამისის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ნებისმიერი კანონიერი განკარგულება სავალდებულოა შესასრულებლად.

#### თავი IV.

### უნივერსიტეტის სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 21. სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის და მსმენელის წახალისება

1. სწავლასა და სამეცნიერო კვლევებში მიღწეული წარმატებისა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს ან/და ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;

გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

დ) ეროვნულ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებში და სემინარებში მონაწილეობისათვის სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსება.

2. სტუდენტისათვის მადლობის გამოცხადების უფლება აქვს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის - ფაკულტეტის დეკანს და უნივერსიტეტის რექტორს.

3. ფულადი ჯილდოს ან/და ფასიანი საჩუქრის გადაცემის თაობაზე გამოიცემა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანება, შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის ან სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტის სამსახურებრივი ბარათის ან სტუდენტთა თვითმმართველობის თავმჯდომარის მომართვის საფუძველზე.

4. ამ მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით.

5. ამ მუხლის პირველი ნაწილის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული წახალისების ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანებას, ფაკულტეტის დეკანის წარდგინებით და წარმომადგენლობითი საბჭოს თანხმობით, გამოსცემს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

6. სწავლაში მიღწეული წარმატებისა და უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს ან/და ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;

გ) ადრე შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). წახალისების გამოყენების შესახებ ბრძანებას გამოსცემს ბსუს რექტორი, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, მათ შორის „ბ“ ქვეპუნქტით

გათვალისწინებული წახალისების სახის გამოყენების შემთხვევაში - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით.

## **მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და სახდელები სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის და მსმენელის მიმართ**

1. ბსუ-ს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი დგება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში. დისციპლინური გადაცდომად ჩაითვლება ეთიკის კოდექსით და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულების შეუსრულებლობა ან არასათანადო შესრულება.

2. ბსუ-ს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის საფუძველზე დაწესებული და ჩატარებული დისციპლინური სამართალწარმოების შედეგად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) უნივერსიტეტის სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა.

3. შენიშვნა შეიძლება შეეფარდოს სტუდენტს/პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, რომელმაც:

ა) ჩაიდინა არაეთიკური ქმედება - ბსუ-ს ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული სტუდენტის ეთიკურ სტანდარტთან შეუსაბამობა ან ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული „ბსუ-ში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის წესით“ გათვალისწინებული „საშუალო სიმძიმის“ კატეგორიის დარღვევა (ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებისა და ბსუ-ს რექტორის ბრძანების შესაბამისად);

ბ) დააზიანა უნივერსიტეტის ქონება, რომლის ღირებულება არ აღემატება 100 ლარს (ასეთ შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია აანაზღაუროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანიც);

გ) ხელი შეუშალა ან ჩაშალა სააუდიტორიო მეცადინეობა;

დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გაავრცელა პოლიტიკური და რელიგიური ხასიათის ლიტერატურა, სააგიტაციო ფურცლები და პროკლამაციები;

ე) დააზიანა ბსუ-ს ტერიტორიაზე (შენობებში) გამოქვეყნებული განცხადებები/აქტები;

ვ) მოსწია თამბაქო უნივერსიტეტის ბალანსზე/სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში და ტერიტორიაზე (მათ შორის ეზოში).

4. გაფრთხილება შეიძლება შეეფარდოს სტუდენტს/პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, რომელიც:

ა) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შემოსვლისა და ქცევის წესებს (აკრძალვებს) არღვევს სისტემატურად (ორი და მეტი შემთხვევა);

ბ) შემოვა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან ფსიქოტროპული თრობის მდგომარეობაში;

გ) ჩაშლის გამოცდას;

დ) უნებართვოდ აიღებს უნივერსიტეტში დაცულ დოკუმენტაციას ან/და გაანადგურებს მათ;

ე) დააზიანებს უნივერსიტეტის ქონებას, თუ ზარალი აღემატება 100 ლარს (ასეთ შემთხვევაში დამრღვევ პირს დისციპლინურ სახდელთან ერთად დაეკისრება უნივერსიტეტისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანის ანაზღაურებაც);

ვ) დისციპლინური სახდელის დადებიდან ერთი წლის განმავლობაში კვლავ ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას;

ზ) ჩაიდენს არაეთიკურ ქმედებას - ბსუ-ს ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული სტუდენტის ეთიკურ სტანდარტთან შეუსაბამობა ან ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული „ბსუ-ში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის წესით“ გათვალისწინებული „საშუალო სიმძიმის“ კატეგორიის დარღვევა (ეთიკის კომისიის გადაწყვეტილებისა და ბსუ-ს რექტორის ბრძანების შესაბამისად)

თ) დაარღვევს სექსუალურ შევიწროებასთან დაკავშირებულ აკრძალვას, რაც წინამდებარე შინაგანაწესის ან/და ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტით“ გათვალისწინებული დისციპლინური საქმისწარმოების/მოკვლევის შედეგად შეფასდება, როგორც მძიმე კატეგორიის დარღვევა/გადაცდომა.

5.. უნივერსიტეტის სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა, როგორც დისციპლინური სახდელი, შეეფარდება პირს, რომელიც:

ა) დადგენილი წესის საწინააღმდეგოდ ან/და ნებართვის გარეშე გამოიყენებს (ხელყოფს) უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსს (გაფრთხილების მიუხედავად განაგრძობს უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის ან სხვა ფართის სარგებლობას ან/და იმ კომპიუტერული ან სხვა ტექნიკის გამოყენებას, რომელიც არ არის განკუთვნილი სტუდენტთა მოხმარებისათვის);

ბ) ერთი წლის განმავლობაში განმეორებით ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, რისთვისაც შეფარდებული აქვს დისციპლინური სახდელი – გაფრთხილება;

გ) გამოცდაზე შევა სხვა სტუდენტის ნაცვლად ან ეცდება მის ნაცვლად გამოცდა ჩააბარებინოს სხვა პირს;

დ) ჩაიდენს ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული „ბსუ-ში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის წესით“ გათვალისწინებული მძიმე (უხეში) კატეგორიის დარღვევას;

ე) გამოიყენებს ან/და სხვას მიაწვდის სასწავლო პროცესის ელექტრონული მართვის სისტემის მომხმარებლის პირად ინფორმაციას (პაროლი და კოდი) ან/და საგნის ლექტორის ნაცვლად აწარმოებს თავისთვის ან სხვა სტუდენტისათვის შეფასებას (აღრიცხავს);

ვ) დაარღვევს სექსუალურ შევიწროებასთან დაკავშირებულ აკრძალვას, რაც წინამდებარე შინაგანაწესის ან/და ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტით“ გათვალისწინებული დისციპლინური საქმისწარმოების/მოკვლევის შედეგად შეფასდება, როგორც ძალიან მძიმე (უხეში) კატეგორიის დარღვევა/გადაცდომა.

### **მუხლი 23. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/ მსმენელის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოება**

1. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამ შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გადაცდომის ფაქტის მოწმე უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული ან დამხმარე პერსონალი ვალდებულია შესაბამის ფაკულტეტის დეკანს/პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტის განათლების ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს სამსახურებრივი ბარათი, სადაც უნდა იქნეს მითითებული დამრღვევის ვინაობა, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ადგილი და დრო, გადაცდომის არსი და მოწმეთა ვინაობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). აღნიშნული ბარათი საფუძველია სტუდენტების შემთხვევაში შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანის მიერ



დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების შესახებ ბრძანების გამოსაცემად, ხოლო პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემთხვევაში - რექტორის ბრძანების გამოსაცემად.

2. ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით დამტკიცებული „ბსუ-ში აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვის წესით“ გათვალისწინებული დარღვევების შემთხვევაში რეაგირება ხორციელდება ამავე წესითა და ბსუ-ს ეთიკის კოდექსის შესაბამისად.

3. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხრიდან სექსუალური შევიწროების აკრძალვის სავარაუდო დარღვევის საკითხთან დაკავშირებული დისციპლინური საქმისწარმოება ხორციელდება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტის“ შესაბამისად, ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ ჩატარებული მოკვლევის საფუძველზე, რა დროსაც სტუდენტი/მსმენელი სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს წესდებით, ბსუ-ს ეთიკის კოდექსითა და წინამდებარე წინაგანაწესით განსაზღვრული უფლებებით.

4. დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით საქმისწარმოება შეიძლება დაწყებული იქნეს, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან არ არის გასული ექვს თვეზე მეტი.

5. ფაკულტეტის დეკანი სტუდენტის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების ჩატარების მიზნით, ფაკულტეტის საბჭოს წევრთაგან ნიშნავს მომკვლევთა ჯგუფს, სამი წევრის შემადგენლობით, რომლებიც ვალდებული არიან საქმის მოკვლევა აწარმოონ არაუმეტეს 10 სამუშაო დღეში და ამ მიზნით მოიწვიონ ის სტუდენტი, რომლის მიმართაც აღძრულია დისციპლინური საქმისწარმოება, ასევე სხვა პირები, რომელთაც შეუძლიათ საქმისათვის მნიშვნელოვან გარემოებათა შესახებ განმარტების მიცემა. სტუდენტის/მსმენელის გამოუცხადებლობა არ დააბრკოლებს მომკვლევთა ჯგუფის სხდომის გამართვას. ჩატარებული მოკვლევის საფუძველზე მომკვლევთა ჯგუფი ვალდებულია სავარაუდო დისციპლინურ სამართალდარღვევასთან დაკავშირებით შეადგინოს შესაბამისი დასკვნა დისციპლინური სახდელის მითითებით და წარუდგინოს დეკანს. აღნიშნული დასკვნა უნდა ჩაბარდეს იმ სტუდენტს, ვის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური საქმისწარმოება.

6. სტუდენტი უფლებამოსილია მომკვლევთა ჯგუფის დასკვნის საწინააღმდეგო დამატებითი არგუმენტები წარუდგინოს დეკანს, ხოლო დეკანი, თავის მხრივ უფლებამოსილია, გამოითხოვოს დამატებითი მტკიცებულებები.

7. ბრძანება დისციპლინური საქმისწარმოების შედეგების შესახებ უნდა გამოიცეს დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს 30 დღისა და იგი შეიძლება იყოს შემდეგი სახის:

ა) სავარაუდო დამრღვევის მიმართ დაწყებული დისციპლინური საქმისწარმოების შეწყვეტის შესახებ;

ბ) დამრღვევისათვის ერთ-ერთი დისციპლინური სახდელის (შენიშვნა ან გაფრთხილება ან სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა/პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა/მსმენელების სტატუსის შეწყვეტა) შეფარდების შესახებ.

8. დეკანის ბრძანება სტუდენტისათვის დისციპლინური სახდელის - უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის - დაკისრების შესახებ, გასაჩივრების ვადის გასვლის შემდეგ წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს, რომელიც გამოსცემს საბოლოო ბრძანებას ამ სტუდენტისათვის ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ.

9. ინფორმაცია სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური მოსწრების და მის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარების შესახებ უნდა ინახებოდეს განცალკევებულად. მათ შესახებ ინფორმაციის შენახვისას უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით.

10. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური საქმისწარმოება პროფესიული სტუდენტის ან პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი

განათლების ცენტრის ადმინისტრირებადი საგანმანათლებლო პროგრამის მსმენელის შემთხვევაში, ხორციელდება ამ ცენტრის დირექტორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე რექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ. კომისიის საოქმო გადაწყვეტილება (რეკომენდაცია) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოსაყენებელი დისციპლინური სახდელის ან დისციპლინური საქმისწარმოების შეწყვეტის თაობაზე, წარედგინება ბსუ-ს რექტორს, რომელიც უფლებამოსილია ძალაში დატოვოს კომისიის გადაწყვეტილება ან შეუფარდოს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა, უფრო მსუბუქი ან მკაცრი სახდელი ან შეწყვიტოს დისციპლინური საქმისწარმოება. რექტორის გადაწყვეტილება საბოლოოა, რომელიც შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

11. თუ დისციპლინური სახდელდადებული პირი სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში არ ჩაიდენს განმეორებით დისციპლინურ გადაცდომას, იგი ჩაითვლება დისციპლინური სახდელის არმქონედ.

## **მუხლი 24. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების წესი**

1. დეკანის ბრძანება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ სტუდენტის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს 3 სამუშაო დღის ვადაში უნივერსიტეტის რექტორთან. საჩივრის წარდგენის შემთხვევაში უნივერსიტეტის რექტორის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღება მომდევნო 3 სამუშაო დღის ვადაში.

2. რექტორი უფლებამოსილია ძალაში დატოვოს დეკანის გადაწყვეტილება ან შეცვალოს შეფარდებული სახდელი ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა (მსუბუქი ან მკაცრი) სახდელით ან გააუქმოს დისციპლინური სახდელის დადების თაობაზე დეკანის გადაწყვეტილება.

3. რექტორის გადაწყვეტილება სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე საბოლოოა, რომელიც შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

### **თავი V.**

## **მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო და სხვა რესურსებით სარგებლობა**

### **მუხლი 25. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალური რესურსის ხელმისაწვდომობა**

1. უნივერსიტეტის მართლზომიერ მფლობელობაში არსებული ქონება, ინფრასტრუქტურა და მატერიალური რესურსი გამოიყენება ბსუ-ს მისიით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად, სათანადოდ პასუხობს საგანმანათლებლო პროგრამებისა და კვლევითი საქმიანობის მოთხოვნებს და შეესაბამება სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობას.

2. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურა, შენობებში (კორპუსებში) და ტერიტორიაზე განთავსებული მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული პროცესების ეფექტურ წარმართვას, საგანმანათლებლო პროგრამების მიზნებისა და სწავლის შედეგების მიღწევას (არსებობს თეორიული სწავლების აუდიტორიები/სასწავლო კაბინეტები; სივრცე ჯგუფური მუშაობისთვის; ბიბლიოთეკა, როგორც ბუნებრივი, ისე ხელოვნური განათების შესაძლებლობით; საგანმანათლებლო პროგრამების სპეციფიკის გათვალისწინებით

სათანადო ინვენტარით აღჭურვილი სასწავლო ფართი, მათ შორის სასწავლო/სამეცნიერო-კვლევითი ლაბორატორიები; პრაქტიკული კომპონენტის განსახორციელებლად საჭირო ინვენტარი; საინფორმაციო-ტექნოლოგიური აღჭურვილობა, არქივი, შესაბამისი მარაგები (რეაქტივები, სასწავლო მასალები და სხვა), ადმინისტრაციული სათავსოები, სანიტარიული კვანძები, ფოიე, საერთო სარგებლობის სივრცეები და სხვა; უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებში/კორპუსებში დამონტაჟებულია გათბობის ცენტრალური სისტემა).

3. სპეციალური საჭიროებების მქონე პირებისთვის (შემდეგში - სსმ პირი) უნივერსიტეტს აქვს ადაპტირებული გარემო (მათ შორის: პანდუსები, ლიფტი და სხვა). სსმ პირს შეუძლია შენობაში თავისუფლად ორიენტაცია და გადაადგილება, რასაც ხელს უწყობს უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის/დაცვის განყოფილების შესაბამისი პერსონალი.

4. უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლით სარგებლობა შეუძლია ბსუ-ს სტუდენტებს, პროფესიულ სტუდენტებს და პერსონალს, ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული საერთო საცხოვრებლის სარგებლობის წესის შესაბამისად. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრულია საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის საფასურის ოდენობა და ადგილთა რაოდენობა/კვოტა სტუდენტებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის.

5. საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის ადმინისტრირება ხორციელდება უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებლის მენეჯერის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებებით დამტკიცებული საერთო საცხოვრებლით სარგებლობის წესისა და საერთო საცხოვრებლის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად.

6. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურის, საერთო სარგებლობის სივრცეების და მატერიალური რესურსების, მათ შორის უნივერსიტეტის სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის საერთო საცხოვრებლის ხელმისაწვდომობის ხელშეწყობას, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ავეჯით/ტექნიკით/მოწყობილობით/მანქანა-

დანადგარებით/საგანმანათლებლო/სამეცნიერო/პრაქტიკული/ლაბორატორიული/კლინიკური საქმიანობისათვის ან/და სპორტული/კულტურული/შემოქმედებითი აქტივობისათვის საჭირო სხვა საქონლით/ინვენტარით/აღჭურვილობით საჭიროებისამებრ მომარაგებას, ასევე მათ მიზნობრივ გამოყენებაზე მონიტორინგს და სასაწყობე მეურნეობის მართვას ახორციელებს უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

7. ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის საქმიანობისა და პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურის ხელმისაწვდომობის, მასალებით და ნედლეულით შეუფერხებელი უზრუნველყოფის მიზნით, ცენტრის უფლებამოსილი დასაქმებული (სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი ან/და მატერიალური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სხვა დასაქმებული, მათი კომპეტენციის ფარგლებში), უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით და ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით (ვიზირებით) წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ამ სტრუქტურული ერთეულების დებულებების შესაბამისად.

8. უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურა და მატერიალური რესურსი სასწავლო/სამუშაო პროცესის განმავლობაში შეუზღუდავად ხელმისაწვდომია სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ადმინისტრაციის უფლებამოსილი პირის/ხელმძღვანელის ნებართვით/ინფორმირებით, მათ შორის ლაბორატორიებში/პრაქტიკული

მეცადინეობისათვის განსაზღვრული სასწავლო რესურსით/ინვენტარით სარგებლობა დასაშვებია უსაფრთხოების ნორმების დაცვით და შესაბამისი სასწავლო/პრაქტიკული კომპონენტის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირის მონაწილეობით/დასწრებით.

## **მუხლი 26. საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო რესურსებზე ხელმისაწვდომობა**

1. ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში საბიბლიოთეკო რესურსების თანაბარ პირობებში ხელმისაწვდომობაზე ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და პერსონალისათვის. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზები ხელმისაწვდომია საქართველოს ყველა მოქალაქეებისა და უცხოელი სტუმრებისათვის, ხოლო ბიბლიოთეკის აბონემენტით თანაბარ პირობებში სარგებლობა შეუძლიათ ბსუ-ს სტუდენტებს, პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს და პერსონალს.

2. ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა საერთო კოორდინაციას უწევს ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების: ბსუ-ს აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის, ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის და ბსუ-ს ტექნოლოგიური ფაკულტეტის, ასევე ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე (სარგებლობის ადმინისტრირებაზე) პასუხისმგებელი პირის საქმიანობას. აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულების საბიბლიოთეკო რესურსები უზრუნველყოფენ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების შესაბამისი პროფილის ლიტერატურის ხელმისაწვდომობას.

3. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით“ განსაზღვრულია ბიბლიოთეკით სარგებლობის რეგულაცია (საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლების რეალიზაცია, ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება-მოვალეობები, მომხმარებლის პასუხისმგებლობა და სხვა).

4. უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა (კომპიუტერული ტექნიკა, პროგრამული უზრუნველყოფა, ინტერნეტი) შეესაბამება უნივერსიტეტის საქმიანობას და სასწავლო/სამუშაო პროცესის განმავლობაში შეუზღუდავად ხელმისაწვდომია სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისათვის.

5. უნივერსიტეტში დანერგილი ელექტრონული სერვისებით (საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა, ბსუ-ს პროტალი, სასწავლო პროცესის ელექტრონული სისტემა და სხვა) უზრუნველყოფილია მომსახურებისა და პროცესების მართვის ეფექტიანობა, ეფექტურობა და ხელმისაწვდომობა.

6. ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვას ადეკვატურად და ეფექტურად (მათ შორის რისკების მართვას და მონაცემთა დაცვას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის შესაბამისად).

## **მუხლი 27. უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობის დაბრუნება**

1. ბსუ-ს დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისთანავე დააბრუნოს უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მუშაობის პერიოდში პირად სარგებლობაში გადაეცა და არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში წარადგინოს უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით დადასტურებული დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი/მიღება-ჩაბარების აქტი). დასაქმებულის მიერ ამ ვალდებულების შესრულების დადასტურება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (სადაც

დასაქმებული იყო) უფროსისა და უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფლებამოსილი დასაქმებულის მიერ. აღნიშული ვალდებულების შესრულების შემდეგ უნდა განხორციელდეს დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

2. ბსუ-ს სტუდენტი ვალდებულია სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტისთანავე (კვალიფიკაციის მინიჭების/ მობილობის ან სხვა საფუძველით) ან საგანმანათლებლო დოკუმენტის გატანის დროს, შეასრულოს უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულობის დაბრუნებასთან დაკავშირებული ვალდებულება, ბსუ-ში არსებული რეგულაციების შესაბამისად (ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი, სწავლის საფასურის გადახდის წესი, დიპლომის გატანის წესი ან/და სხვა).

## თავი VI. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 28. შინაგანაწესის დამტკიცება, ცვლილებების შეტანა და გამოქვეყნება

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო, რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
2. შინაგანაწესი სტუდენტებს და პერსონალს დაეგზავნება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის და პორტალის მეშვეობით, საქართველოს კანონმდებლობისა და საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილების გაცნობას ბსუ-ს სტუდენტებისა და პერსონალისათვის, ცვლილების შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.
4. შინაგანაწესი (ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში - კოდიფიცირებული შინაგანაწესი), ქვეყნდება ბსუ-ს ოფიციალურ ვებგვერდზე.

### მუხლი 29. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი

შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ასევე რექტორის დავალებით რექტორის მოადგილეები, შესაბამისი მართვის ორგანოს კომპეტენციის, წინამდებარე შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.