



კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტი

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. შპს „კენ ვოლკერის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „დასაქმებელი“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) მიღებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის“, „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტების, უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების საფუძველზე. წინამდებარე შინაგანაწესი აღიარებს და ეფუძნება საქართველოს კონსტიტუციითა და საერთაშორისო აქტებით აღიარებულ ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს.
- 1.2. შინაგანაწესი არეგულირებს უნივერსიტეტსა და მასთან დასაქმებულ პირებს (მათ შორის აკადემიურ, მოწვეულ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს) (შემდგომში - „პერსონალი“ ან „დასაქმებული“) შორის არსებულ შრომით, მის თანამდევ ურთიერთობებს და ამ ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებს. ასევე, წინამდებარე შინაგანაწესით მოწესრიგებულია პერსონალის უფლება-მოვალეობები, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ქცევის წესები და მათი დარღვევისთვის შესაბამისი პასუხისმგებლობის ღონისძიებები შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფის მიზნით.
- 1.3. გარდა უნივერსიტეტის პერსონალისა, შინაგანაწესით გათვალისწინებული ქცევის და ის სხვა წესები, რომელიც თავისი ხასიათით მხოლოდ შრომით ურთიერთობებიდან არ გამომდინარეობს, ასევე ვრცელდება უნივერსიტეტის საქმიანობაში, სწავლის ან სწავლების პროცესში ნებისმიერი სახით ჩართულ პირზე (მათ შორის, სტუდენტებზე) და აღნიშნული წესების დარღვევა იწვევს პასუხისმგებლობას დამრღვევი პირისთვის.
- 1.4. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი და უნივერსიტეტის საქმიანობაში, სწავლის ან სწავლების პროცესში ნებისმიერი სახით ჩართულ პირი (მათ შორის სტუდენტი), რომელთან ურთიერთობებზეც ვრცელდება წინამდებარე შინაგანაწესის მოქმედება (შემდგომში - „უნივერსიტეტთან დაკავშირებული პირი“), ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და შეასრულოს მასში გათვალისწინებული მოვალეობები.
- 1.5. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის რომელიმე დებულების დარღვევა შეიძლება გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან/და ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველი.
- 1.6. უნივერსიტეტში დასაქმებულთათვის სამუშაო ადგილს (შემდგომში „უნივერსიტეტის შენობა“ ან „უნივერსიტეტის ტერიტორია“) წარმოადგენს შემდეგი მისამართი: **საქართველო, ქ. თბილისი, ჩარგლის გას. #2.**
 - 1.6.1. ცალკეულ შემთხვევებში დასაქმებულმა შესაძლებელია სამუშაო განახორციელოს შემდეგ მისამართებზე: საქართველო, თბილისი, გუდამაყრის ქ. N4, საქართველო, ქ. თბილისი, ჯ. კახიძის #2 და საქართველო, ქ. თბილისი, ჯ. კახიძის #3. ხოლო კლინიკური სწავლების შემთხვევაში შესაბამისი კლინიკური დაწესებულება.
 - 1.6.2. ობიექტური გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით დასაქმებულმა შესაძლებელია სამუშაო განახორციელოს დისტანციურად შესაბამისი ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით, რა დროსაც ასევე დაცული უნდა იყოს

ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები და ქცევის წესები.

- 1.7. უნივერსიტეტის ვებ-გვერდის მისამართია: www.kwiu.edu.ge
- 1.8. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის მისამართებია: info@kwiu.edu.ge.
- 1.9. უნივერსიტეტსა და მასთან დასაქმებულ პირებს შორის კომუნიკაციის პრიორიტეტული ფორმაა ელექტრონული ფოსტის გამოყენება. დასაქმებულისთვის უნივერსიტეტის მიერ მისთვის გამოყოფილ ელექტრონულ ფოსტაზე (შემდგომში „სამსახურეობრივი ელ-ფოსტა“) ან/და ხელშეკრულებაში მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნა ითვლება შეტყობინების ჩაბარებად.
- 1.10. წინამდებარე დოკუმენტში - “უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტები”, გულისხმობს უნივერსიტეტის წესდებას, უნივერსიტეტის დებულებას, წინამდებარე შინაგანაწესს, უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსს და უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მიღებულ ნებისმიერ აქტს, რომელიც პირდაპირ თუ ირიბად, მიმართულია უნივერსიტეტის ან/და მასთან დასაქმებული პირების საქმიანობის რეგულირებისკენ.

მუხლი 2. სამუშაო დრო, შესვენება და დასვენება

- 2.1. სამუშაო დრო არის დროის ის მონაკვეთი, რომელშიც უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია, შეასრულოს სამსახურეობრივი უფლება-მოვალეობები.
- 2.2. უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალისთვის კვირაში არის 5 სამუშაო დღე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
- 2.3. უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალისთვის დასვენების დღეებია: შაბათი, კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები.
- 2.4. უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალისთვის სამუშაო კვირა არის 40-საათიანი და ყოველი სამუშაო დღე განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე პერიოდით (შესვენების გათვალისწინებით).
- 2.5. თუ ინდივიდუალური ხელშეკრულებით ან უნივერსიტეტის რომელიმე სპეციალური რეგულაციით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირს შეუძლია დღის განმავლობაში 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე პერიოდში ისარგებლოს 1-საათიანი შესვენებით, რა დროსაც შეუძლია, დატოვოს სამუშაო ადგილი. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროში. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, დასაქმებულს შესვენების გამოყენება შეუძლია სამუშაო დროის სხვა პერიოდში.
 - 2.5.1. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის ოდენობით.
- 2.6. უნივერსიტეტის ისეთი სტრუქტურული ერთეულებისთვის ან/და თანამდებობებისთვის, რომლებიც მათი სპეციფიკის გათვალისწინებით, მოითხოვენ სამუშაო დროის განსხვავებულ რეგულირებას, სამუშაო დროსთან (მათ შორის სამუშაო დღეებთან) დაკავშირებული საკითხები

შეიძლება განსხვავებულად იყოს მოწესრიგებული მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური ხელშეკრულებებით ან/და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტებით.

- 2.7. უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო პროცესი (სასწავლო ცხრილები) მორგებულია კვირაში 6 დღის მანძილზე (ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით) განხორციელებაზე. შესაბამისად, საგანმანათლებლო პროგრამების უშუალოდ განმახორციელებელი პერსონალისთვის, სამუშაო დღეებისა და დროის დადგენა განხორციელდება მათთან ინდივიდუალური შეთანხმებითა და სასწავლო ცხრილებით.

მუხლი 3. შვებულება

- 3.1. უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალი, უფლებამოსილია, ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ყოველწლიური ანაზღაურების გარეშე და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული სხვა შვებულებებით. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებულ საკითხთან დაკავშირებით რეგულაციები ეხება უნივერსიტეტში სრული განაკვეთით დასაქმებულ (ადმინისტრაციულ და დამხმარე) პერსონალს. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალთან, იმის გათვალისწინებით, რომ მათი დატვირთვა საათობრივია და შემოიფარგლება მხოლოდ სემესტრის ვადით, სპეციფიკა დადგენილია ინდივიდუალური ხელშეკრულებით.
- 3.2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ოდენობა შეადგენს წელიწადში 24 სამუშაო დღეს. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენებისთვის დასაქმებულმა უნდა მიმართოს დამსაქმებელს შესაბამისი განცხადებით, რის საფუძველზეც დამსაქმებელი უფლებამოსილია, უნივერსიტეტის მიერ განსაზღვრული რიგითობის მიხედვით დასაქმებული გაუშვას შვებულებაში, იმის გათვალისწინებით, რომ არ შეფერხდეს უნივერსიტეტის სამუშაო და სასწავლო პროცესი.
- 3.3. ყოველწლიური ანაზღაურების გარეშე შვებულების ოდენობა შეადგენს წელიწადში 15 კალენდარულ დღეს. ყოველწლიური ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენებისთვის დასაქმებულმა დამსაქმებელს შვებულების გამოყენების შესახებ წერილობით უნდა აცნობოს 2 კვირით (14 კალენდარული დღით) ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 3.4. ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებებით სარგებლობის უფლება უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს ნაწილ-ნაწილ, წლის სხვადასხვა პერიოდებში, სამუშაო და სასწავლო პროცესის გათვალისწინებით.
- 3.5. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს, ინდივიდუალური ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ან დამსაქმებლის თანხმობის შემთხვევაში, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

- 3.6. წლის მანძილზე გამოუყენებელი შვებულების დღეები არ გადადის მომდევნო წელს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შვებულების გამოუყენებლობა უნივერსიტეტის ინიციატივით შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანის მიზეზით მოხდა.
- 3.7. საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული სხვა სახის შვებულებების მიცემასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად.
- 3.8. იმ თანამშრომლებისთვის, რომლებიც უნივერსიტეტში დასაქმებულნი არიან არასრული სამუშაო განაკვეთით (კვირაში 40 საათზე ნაკლები დატვირთვით), ყოველწლიური ანაზღაურებადი საშვებულებო დღეების რაოდენობა გამოითვლება სრული განაკვეთისთვის დადგენილი საშვებულებო დღეების (24 სამუშაო დღე) პროპორციულად, მათი ფაქტობრივი კვირეული სამუშაო დატვირთვის შესაბამისად.

მუხლი 4. მივლინება

- 4.1. მივლინებად ჩაითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის მიერ დასაქმებულისთვის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, რომლის ხანგრძლივობაც არ აღემატება ერთი კალენდარული წლის მანძილზე 45 კალენდარულ დღეს.
- 4.2. წინამდებარე მუხლში მითითებულ ვადაზე მეტი ხნით დასაქმებულის მივლინებაში გაშვება საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.
- 4.3. უნივერსიტეტი ანაზღაურებს მივლინებასთან დაკავშირებულ აუცილებელ ფაქტობრივ ხარჯებს, რომელიც დასაქმებულმა უნდა დაადასტუროს შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენით.

მუხლი 4¹. შვებულებისა და მივლინების გაფორმების წესი

სამუშაო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად, უნივერსიტეტში დაწესებულია შვებულებებისა და მივლინებების გაფორმების შემდეგი წესი:

1. ნებისმიერი სახის შვებულება ან მივლინება (ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე შვებულებები; გეგმიური, არაგეგმიური, ან ოფიციალური მივლინება) შესაძლებელია მხოლოდ დასაქმებულის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე.
2. თანამშრომელმა მოთხოვნა უნდა წარმოადგინოს წინასწარ, გარდა გადაუდებელი შემთხვევებისა, და მასში აუცილებლად უნდა იყოს მითითებული:
 - a. შვებულების ან მივლინების პერიოდი;
 - b. შვებულების/მივლინების ტიპი;
 - c. უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობა;
 - d. იმ თანამშრომელ(ებ)ის ჩამონათვალი, ვინც შვებულების ან მივლინების პერიოდში შეითავსებს მის ფუნქციებს.

3. მოთხოვნა გადაეცემა ადამიანური კაპიტალის მენეჯერს, რომელიც უზრუნველყოფს ინფორმაციის შემდგომ გადაგზავნას რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან.
4. შვებულება ან მივლინება ძალაში შესულად ჩაითვლება მხოლოდ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დადასტურების შემდეგ.
5. ზემოთ აღნიშნული პროცედურის გარეშე შვებულება ან მივლინება დაუშვებელია და ჩაითვლება შინაგანაწესის დარღვევად.

მუხლი 5. შრომის ანაზღაურება

- 5.1. დასაქმებულისთვის გადასახდელი შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მასთან გაფორმებული ინდივიდუალური ხელშეკრულებით (ან/და შესაბამისი ბრძანებით). ანაზღაურება შეიძლება იყოს ფიქსირებული ან ცვალებადი - საათობრივი დატვირთვის მიხედვით.
- 5.2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად, ყოველი საანგარიშო თვის მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე.
- 5.3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშშორების გზით.
- 5.3.1. საბანკო გადარიცხვის გზით ანგარიშშორების ფორმის გამოყენების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი არაა პასუხისმგებელი გადარიცხვისთვის გამოყენებული დაწესებულების ხარვეზის გამო დასაქმებულისთვის ანაზღაურების დაგვიანებით/არ ჩარიცხვის შემთხვევებზე ან გადარიცხვისთვის გამოყენებული დაწესებულების მიერ დაქვითვების/დაკავებების გამო.
- 5.4. დასაქმებულის ანაზღაურების პირობები და ოდენობა მიიჩნევა კონფიდენციალურ ინფორმაციად და მისი გამხელა (როგორც თანამშრომლების, ისე მესამე პირთათვის) უნივერსიტეტის თანხმობის გარეშე დაუშვებელია.
- 5.5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული ფინანსური სანქციის (დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის) ან/და შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სხვა მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში, დასაქმებულს შესაბამისი თანხა დაუქვითოს მისაღები ანაზღაურებიდან, იმ პირობით, რომ დაქვითვის ოდენობა ერთ ჯერზე არ აღემატება გადასახდელი ანაზღაურების ოდენობის 50%-ს.
- 5.6. კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის ანაზღაურების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს შესაბამის ორგანოებს.

მუხლი 6. ზეგანაკვეთური სამუშაო

- 6.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

- 6.1.1. ზეგანაკვეთურ მუშაობად არ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ საკუთარი გადაწყვეტილებით, დამსაქმებლის თანხმობის გარეშე სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ სამუშაოს შესრულების გაგრძელება.
- 6.1.2. ზეგანაკვეთურ მუშაობად არ მიიჩნევა შემთხვევა, როდესაც დასაქმებულმა საკუთარი მიზეზით (მათ შორის დაუდევრობით, გაუფრთხილებლობით ან/და დროის არაეფექტური მენეჯმენტით) დადგენილი სამუშაო დროის მანძილზე ვერ/არ უზრუნველყო სამუშაოს დროულად, ჯეროვნად შესრულება და აღნიშნულის საკომპენსაციოდ აგრძელებს მუშაობას დადგენილი სამუშაო საათების შემდგომ.
- 6.2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესთან მიმართებაში გამოიყენება ძირითად ანაზღაურებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით დადგენილი პირობები.
- 6.3. უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით, ინდივიდუალურ შემთხვევებში, დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების ფორმად შესაძლებელია განისაზღვროს დამატებითი დასვენების დროის მიცემა (მათ შორის კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულების დღეების რაოდენობის გაზრდის გზით).

მუხლი 6¹. უნივერსიტეტის სასარგებლოდ გაწეული ხარჯების ანაზღაურება

- 6¹.1 ცალკეულ შემთხვევებში, დასაშვებია უნივერსიტეტის პერსონალმა უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის გასწიოს ხარჯი პირადი სახსრებით, რაც ექვემდებარება შემდგომ ანაზღაურებას. მსგავსი ტიპის ხარჯი წინასწარ უნდა იყოს შეთანხმებული ადმინისტრაციის შესაბამის წარმომადგენელთან, წინააღმდეგ შემთხვევაში თანხა ანაზღაურებას არ ექვემდებარება.
- 6¹.2 ანაზღაურების სავალდებულო პირობას წარმოადგენს შესყიდვის მომენტში უნივერსიტეტის სახელზე საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის ატვირთვა და პერსონალის მიერ ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენა.

მუხლი 7. სამუშაო გარემო და პირობები

- 7.1. უნივერსიტეტი ვალდებულია, უზრუნველყოს პერსონალი და უნივერსიტეტთან დაკავშირებული სხვა პირები სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი.
- 7.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს ან აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას.
- 7.3. დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უნივერსიტეტს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.

- 7.4. უნივერსიტეტი შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე შრომის უსაფრთხოების სერთიფიცირებული სპეციალისტის მიერ იღებს მომსახურებას უნივერსიტეტში უსაფრთხო სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით.

მუხლი 8. გარემო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა მქონე პირებისათვის

- 8.1. უნივერსიტეტი გონივრული მისადაგების ფარგლებში მაქსიმალურად ცდილობს, უზრუნველყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე პირებისათვის შესაბამისი გარემო.
- 8.2. უნივერსიტეტი, ტექნიკური შესაძლებლობისა და გონივრული მისადაგების ფარგლებში, მაქსიმალურად ხელს უწყობს დისტანციური სერვისების დანერგვას და განვითარებას, რომელიც გააადვილებს პირთა მიერ შესაბამისი სერვისების მიღებას.

მუხლი 9. დისკრიმინაციის აკრძალვა

- 9.1. უნივერსიტეტთან შრომით და სხვა სახის ურთიერთობებში, ნებისმიერ ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
- 9.2. დისკრიმინაციად მიიჩნევა პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამამინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.
- 9.3. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.
- 9.4. უნივერსიტეტში შრომით და სხვა სახის ურთიერთობებში, მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული და საერთაშორისოდ აღიარებული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.
- 9.5. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის ან/და უნივერსიტეტის სტუდენტის მიერ უნივერსიტეტთან დაკავშირებული სხვა პირის მიმართ დისკრიმინაციული მოპყრობა დისკრიმინირებად პასუხისმგებლობის საფუძველია.

მუხლი 10. უნივერსიტეტში ქცევის წესები

- 10.1. უნივერსიტეტის პერსონალი და უნივერსიტეტთან დაკავშირებული სხვა პირი ვალდებულია:
 - 10.1.1. უნივერსიტეტში დაიცვას საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკური და ზნეობრივი ქცევის ნორმები.
 - 10.1.2. დაიცვას და შეასრულოს უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული მოვალეობები და ქცევის წესები.
 - 10.1.3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, უნივერსიტეტთან დაკავშირებულ პირებთან და უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ურთიერთობებში იყოს თავაზიანი.
 - 10.1.4. დაიცვას სანიტარული, ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო ნორმები.
 - 10.1.5. დაუყოვნებლივ აცნობოს უნივერსიტეტს იმ გარემოებების შესახებ, რომელიც, მისი აზრით, საფრთხეს უქმნის ქონებას, ადამიანის სიცოცხლეს ან/და ჯანმრთელობას.
 - 10.1.6. უნივერსიტეტის ტექნიკური მოწყობილობები ან/და ინტერნეტ-რესურსები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი ან/და საგანმანათლებლო მიზნებისთვის.
 - 10.1.7. არ გაამჟღავნოს ან/და პირადი მიზნებისთვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ან/და პერსონალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა უნივერსიტეტთან ურთიერთობიდან (მისი მომსახურებიდან ან ნებისმიერი სახით კავშირიდან) გამომდინარე. აღნიშნული ვალდებულება ძალაში რჩება ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდეგაც.
 - 10.1.8. არ განახორციელოს დისკრიმინაციული მიდგომები უნივერსიტეტის სტუდენტთა, თანამშრომელთა ან უნივერსიტეტთან რაიმე სახით დაკავშირებულ პირთა მიმართ.
 - 10.1.9. მისცეს ახსნა-განმარტება დისციპლინური პასუხისმგებლობის საქმისწარმოებაზე უფლებამოსილ პირებს/ორგანოს ან/და პირს, რომლის წინაშეც იგი არის ანგარიშვალდებული, როგორც საკუთარ ქმედებებთან, ისე უნივერსიტეტთან დაკავშირებულ სხვა გარემოებებზე.
 - 10.1.10. ნებისმიერი მოქმედებით თუ უმოქმედობით, არ გასცდეს მართლზომიერების ფარგლებს.
- 10.2. დაუშვებელია უნივერსიტეტისგან მიღებული მატერიალური რესურსებისა და სხვა სახის რესურსებზე წვდომისთვის აუცილებელი რეკვიზიტების (მათ შორის პაროლების, მომხმარებლის სახელის, ელექტრონულ ქსელებისა და სისტემებში ავტორიზაციისთვის აუცილებელი ინფორმაციის) მესამე პირებისთვის გადაცემა.
- 10.3. დაუშვებელია უნივერსიტეტის სახელით განცხადებების გაკეთება (მათ შორის, მედიაში ან საჯაროდ), გარდა იმ შემთხვევისა, როცა აღნიშნული საკითხი შეთანხმებულია უნივერსიტეტის რექტორთან.
- 10.4. დაუშვებელია უნივერსიტეტში არაფხიზელ მდგომარეობაში ან რაიმე სახის ნარკოტიკული/ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა.
- 10.5. დაუშვებელია სხვა პირის ან/და დასაქმებულის ნივთებით ან/და სამუშაო ადგილით სარგებლობა თავად ამ პირის თანხმობის გარეშე.

- 10.6. დაუშვებელია უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ტექნიკური მოწყობილობების ან/და ინტერნეტ რესურსების თამაშების, გართობის ან სხვა არასამსახურეობრივი/არასაგანმანათლებლო მიზნებისთვის გამოყენება.
- 10.7. დაუშვებელია უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ცეცხლსასროლი იარაღის, ცივი იარაღის, ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული ან/და ტოქსიკური ნივთიერებების შეტანა, შენახვა, მოხმარება ან/და გადაცემა გარდა ლაბორატორიის ან სხვა სამსახურისთვის აუცილებელი მასალის ან/და ინვენტარისა, რაც წინასწარ უნდა იყოს შეთანხმებული უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან.
- 10.8. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე (რაც მოიცავს როგორც უნივერსიტეტის შენობა-ნაგებობებს, ისე მის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებულ მიმდებარე ღია ტერიტორიას) ელექტრო სიგარეტის, თამბაქოს, ან სხვა ნივთიერების მოწევა დაუშვებელია. აღნიშნული ნორმის დარღვევა გამოიწვევს პირის დაჯარიმებას 100 ლარით. თანამშრომლისთვის დაკისრებული ფულადი ჯარიმის თანხა დაექვემდებარება დასაქმებულის შესაბამისი თვის ყოველთვიური შრომის ანაზღაურებიდან (ხელფასიდან) დაკავებას/დაქვითვას.
- 10.9. დაუშვებელია ნებისმიერი სახის ზემოქმედება გამოცდის ან/და სასწავლო პროცესის შედეგებზე/შეფასებებზე, პროტექციონიზმი, ფავორიტიზმი ან მათი ხელშეწყობა.

მუხლი 11. პერსონალის მოვალეობები

- 11.1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია:
 - 11.1.1. დაიცვას და შეასრულოს მასთან ინდივიდუალურად გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და უნივერსიტეტის მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობები.
 - 11.1.2. მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობები განახორციელოს კეთილსინდისიერებისა და გულისხმიერების პრინციპების სრული დაცვით.
 - 11.1.3. დაემორჩილოს და შეასრულოს მისი უშუალო ან სხვა ხელმძღვანელების მითითებები და დავალებები, რომლებიც ექვევა დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსის ფარგლებში. შეთანხმებულისგან განსხვავებული სამუშაოს დავალების შემთხვევაში, დასაქმებულის მხრიდან მისი შესრულება გულისხმობს დასაქმებულის მიერ თანხმობას. ხოლო თუ დასაქმებულს ასეთი დავალების შესრულების სურვილი ან/და შესაძლებლობა არ გააჩნია, იგი არაა ვალდებული, შეასრულოს დავალება და მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა განუცხადოს დავალების მიმცემს ან/და უნივერსიტეტის/სამსახურის ხელმძღვანელ პირს.
 - 11.1.4. დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს და უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს ან/და მითითების შესრულებაზე, რომლის შესასრულებლადაც სავარაუდოა, რომ დასაქმებულს არ აქვს შესაბამისი კვალიფიკაცია/პროფესიული უნარ-ჩვევები ან/და სამუშაოს/მითითების შესრულების შემთხვევაში, არსებობს ქონებისთვის, გარემოსთვის ან/და ადამიანის ჯანმრთელობისთვის ზიანის მიყენების რისკი.

- 11.1.5. თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებებისგან, რომლითაც შესაძლოა ხელი შეუშალოს სხვა დასაქმებულების მიერ სამუშაოს შესრულებას.
- 11.1.6. ნაყოფიერად გამოიყენოს სამუშაო დრო.
- 11.1.7. რაციონალურად დახარჯოს უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსები.
- 11.1.8. მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებულ შეფასებებში ან/და უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფისკენ მიმართულ სხვა ღონისძიებებში.
- 11.1.9. უნივერსიტეტის სხვა დასაქმებულებთან იყოს კოლეგიალური და შესაძლებლობის შესაბამისად გაუწიოს მათ მაქსიმალური დახმარება.
- 11.1.10. მოწესრიგებული ჰქონდეს მისი სამუშაო ადგილი, მათ შორის, ტექნიკურ მოწყობილობებში არსებული ფაილები და სხვა სახის ინფორმაცია.
- 11.1.11. ხელშეკრულებით (ან შესაბამისი პირობის ხელშეკრულებაში არარსებობის შემთხვევაში - შინაგანაწესით, სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტით) გათვალისწინებულ დროს გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო დროის დასრულებამდე იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილას (გარდა შესვენების პერიოდისა).
- 11.1.11.1. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე დაგვიანების/გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და მიუთითოს დაგვიანების მიზეზი.
- 11.1.11.2. დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე ერთჯერადად 30 წუთზე მეტი დროით არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება შეიძლება გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.
- 11.1.11.3. დასაქმებულის მიერ საპატიო მიზეზის გარეშე სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა შეიძლება გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი. ნებისმიერი 6 თვის მანძილზე 2-ჯერ მაინც მსგავსი ქმედება მიიჩნევა როგორც ვალდებულებების უხეში დარღვევა და შესაძლებელია, გახდეს ხელშეკრულების ვადაზე ადრე ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველი.
- 11.1.11.4. დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადების ან გამოუცხადებლობის მიზეზს, ახსნა-განმარტების საფუძველზე საპატიოდ ან არასაპატიოდ მიიჩნევენ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი. დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე სისტემატიურად დაგვიანების შემთხვევაში, მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.
- 11.1.11.5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, დასაქმებულს არ გადაუხადოს გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება, რაც არ საჭიროებს დისციპლინური პასუხისმგებლობისთვის გათვალისწინებული წარმოებას.
- 11.1.12. გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას და პირადად აგოს პასუხი მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობების დაზიანების ან დაკარგვისთვის.

- 11.1.13. გათავისუფლების (ნებისმიერი საფუძვლით ხელშეკრულების შეწყვეტის), შვებულების, მივლინების ან სხვა საფუძვლით სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შეწყვეტის/შეჩერების შემთხვევაში, აღნიშნული შესახებ შესაბამისი ცნობის მიღებიდან 10 კალენდარული დღის მანძილზე, მის შემცვლელს ან უნივერსიტეტის მიერ მითითებულ პირს გადააბაროს (მათ შორის, კონსულტაცია გაუწიოს და სხვა) მის ხელთ არსებული ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი, რომლებიც დაკავშირებული იყო სამსახურეობრივ საქმიანობასთან და მისი პასუხისმგებლობის/სარგებლობის ქვეშ მყოფი უნივერსიტეტის ქონებრივი სიკეთეები. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევა, რომელმაც გამოიწვია ზიანი ან სამუშაო პროცესის შეფერხება უნივერსიტეტისთვის, შესაძლებელია გახდეს დასაქმებულისთვის ქონებრივი პასუხისმგებლობის საფუძველი.
- 11.1.14. ყოველდღიურად, დღეში არანაკლებ ორჯერ (სამსახურში მოსვლისას და სამუშაო დროის დასასრულს) შეამოწმოს მისი სამსახურეობრივი და ხელშეკრულებაში მითითებული ელექტრონული ფოსტები.
- 11.1.14.1. ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი წერილი შეიძლება გავლენას ახდენდეს უნივერსიტეტის სახელსა და საქმიან რეპუტაციაზე, შესაბამისად, დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურეობრივი ხასიათის ელექტრონული წერილები იყოს საქმიანი ხასიათისა და ფორმატის.
- 11.1.14.2. დასაქმებულმა სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტა შესაძლებელია გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურეობრივი უფლება-მოვალეობების შესრულების მიზნით.
- 11.1.15. სამუშაო დღის ბოლოს, სამუშაო ადგილის დატოვებისას დარწმუნდეს, რომ ელექტროენერგია, კომპიუტერები, სხვა საოფისე აღჭურვილობა გამორთულია და კარი დაკეტილია.
- 11.1.16. ხელშეკრულებაში დაფიქსირებული ან უნივერსიტეტთან ურთიერთობის მანძილზე უნივერსიტეტისთვის გადაცემული რომელიმე პირადი მონაცემის (მათ შორის სახელის, გვარის, მისამართების) ცვლილების შემთხვევაში, შეატყობინოს უნივერსიტეტს ცვლილების შესახებ და მიაწოდოს განახლებული ინფორმაცია. წინააღმდეგ შემთხვევაში უნივერსიტეტთან არსებული ინფორმაცია ითვლება ნამდვილად და მოქმედად ნებისმიერი იურიდიული მოქმედების მიზნებისთვის.
- 11.2. დაუშვებელია საქმიანი ქაღალდების, დოკუმენტების (მათ შორის ელექტრონული ფორმით) გატანა უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან, გარდა სპეციალური შემთხვევებისა, როდესაც აღნიშნული აუცილებელია სამსახურეობრივი მოვალეობის შესასრულებლად და გამტანი პირის უშუალო ხელმძღვანელი ინფორმირებულია.

მუხლი 12. აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული პედაგოგების მოვალეობები

- 12.1. აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული პედაგოგებისთვის სავალდებულო ეთიკისა და ქცევის წესები ეფუძნება აკადემიური თავისუფლებისა და კეთილსინდისიერების პრინციპებს.

- 12.2. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, გარდა შინაგანაწესის სხვა მუხლებით გათვალისწინებული ქცევის წესებისა და მოვალეობებისა, ასევე, ვალდებულია:
- 12.2.1. დროულად გამოცხადდეს ლექციებზე, სემინარებზე, პრაქტიკულ მეცადინეობებზე და სილაბუსით გათვალისწინებულ სხვა აქტივობებზე (შემდგომში - „სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ აქტივობები“) და სრულად დაუთმოს დრო სილაბუსით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელებას.
- 12.2.2. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებული აქტივობის გაცდენის შემთხვევაში, წინასწარ - 5 დღით ადრე ან ამ ვადის დაუცველობის შემთხვევაში პირველი შესაძლებლობისთანავე, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურს და პირველი შესაძლებლობისთანავე, გონივრულ ვადაში, დანიშნოს შესაბამისი აღდგენითი აქტივობა იმ ვადების გათვალისწინებით, რომ სტუდენტების ინფორმირება მოხერხდეს მინიმუმ 2 კალენდარული დღით ადრე.
- 12.2.3. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებული აქტივობები უნდა წარმართოს სილაბუსის შესაბამისად.
- 12.2.4. სტუდენტის შეფასება განახორციელოს ობიექტურად.
- 12.3. დაუშვებელია უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის სასყიდლიანი სახით დამატებითი გაკვეთილების/მეცადინეობის ჩატარება ან შეთავაზება.

მუხლი 13. სამუშაო ადგილითა და უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით სარგებლობა.

- 13.1. უნივერსიტეტთან დაკავშირებული პირი ვალდებულია უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული ქონება, უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურეობრივი ან/და საგანმანათლებლო მიზნებისთვის და არ დაუშვას მათი პირადი ან მესამე პირების მიზნებისთვის გამოყენება, არ გადასცეს იგი მესამე პირებს (მათ შორის სხვა თანამშრომლებს) ხელმძღვანელის ნებართვის გარეშე.
- 13.2. უნივერსიტეტის საკუთრებაში, მფლობელობაში ან სარგებლობაში არსებული ნებისმიერი მატერიალური თუ სხვა სახის სიკეთის დაზიანების, განადგურების ან/და ასეთის საფრთხის არსებობის შემთხვევაში უნივერსიტეტთან დაკავშირებული პირი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს ან/და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.
- 13.3. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე პერსონალის, სტუდენტების და სხვა უფლებამოსილი პირების ყოფნა დასაშვებია დილის 08:00 საათიდან ღამის 21:00 საათამდე. დროის სხვა მონაკვეთში უნივერსიტეტის ტერიტორიით ან/და შენობით სარგებლობა შეთანხმებული უნდა იყოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის უფროსთან.
- 13.4. უნივერსიტეტის საკუთრებაში, მფლობელობაში ან დაქვემდებარებაში არსებული ტექნიკის ან სხვა ნებისმიერი რესურსის საშუალებით განხორციელებული ნებისმიერი ქმედებისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება ქმედების განმახორციელებელ პირს.

მუხლი 14. პერსონალური მონაცემები

- 14.1. უნივერსიტეტი ვალდებულია პერსონალისა და სტუდენტების პერსონალური მონაცემები დაიცვას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
- 14.2. უნივერსიტეტის მიერ პერსონალისა და სტუდენტების პერსონალური მონაცემების შენახვა და დამუშავება უნდა განხორციელდეს კანონიერად, ლეგიტიმური და ზუსტად განსაზღვრული მიზნებისთვის, თანაზომიერების პრინციპის გათვალისწინებით.
- 14.3. მონაცემების შენახვისა და დამუშავება ხორციელდება შემდეგი ძირითადი მიზნებით:
 - 14.3.1. უნივერსიტეტში საქმისწარმოების პროცესის გამართული ფუნქციონირება.
 - 14.3.2. უნივერსიტეტში სასწავლო პროცესის ეფექტური ადმინისტრირება.
 - 14.3.3. უნივერსიტეტის პერსონალთან და სტუდენტებთან სწრაფი და გამარტივებული კომუნიკაცია.
 - 14.3.4. უნივერსიტეტში სწავლების, კვლევითი და საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა პროცესების ხარისხის გაუმჯობესება.
 - 14.3.5. უნივერსიტეტის კვალიფიციური პერსონალით უზრუნველყოფა.
 - 14.3.6. უნივერსიტეტის მიერ სახელშეკრულებო და კანონიდან გამომდინარე ვალდებულებების შესრულება.
 - 14.3.7. უნივერსიტეტის მიერ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელება.
- 14.4. უნივერსიტეტთან დაკავშირებული პირი, წინამდებარე შინაგანაწესზე თანხმობით, უფლებას აძლევს უნივერსიტეტს, შეინახოს და დაამუშავოს მასთან დაკავშირებული პერსონალური მონაცემები (მათ შორის პირის იდენტიფიცირებისათვის აუცილებელი მონაცემები - სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, ფოტომასალა, ვიდეომასალა, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების/პასპორტის ასლები (მასზე განთავსებული ინფორმაცია), პროფესიულ კვალიფიკაციასთან და განვითარებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, რეზიუმე (CV) პროფესიული გამოცდილების, კვალიფიკაციისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები, ტელეფონის ნომერი, ელ ფოსტა, საცხოვრებელი და რეგისტრაციის მისამართები, საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტები). ინფორმაცია ნასამართლეობის, სამხედრო ვალდებულებისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ შესაძლებელია შეინახოს და დამუშავდეს მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულების ან/და სახელშეკრულებო ურთიერთობის მიზნებისთვის.
 - 14.4.1. სტუდენტის შემთხვევაში წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებულ ინფორმაციასთან ერთად - სტუდენტის სასწავლო ბარათი მისი შემცველი ინფორმაციითა და სტუდენტის სტატუსთან, სწავლის უფლებასთან დაკავშირებული ყველა სამართლებრივი აქტი მისი შემცველი ინფორმაციით.
- 14.5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების შესახებ ინფორმაცია (სახელი, გვარი, დაბადების წელი, თანამდებობა, უნივერსიტეტში განხორციელებული

- საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია, განათლებისა და პროფესიული გამოცდილების შესახებ ინფორმაცია) განათავსოს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, რომელიც საჯაროდ ხელმისაწვდომია.
- 14.6. პირი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტისთვის მიწოდებული პერსონალური ინფორმაციის სისწორესა და უტყუარობაზე.
- 14.7. პირი ვალდებულია მის პერსონალურ მონაცემებში ნებისმიერი მნიშვნელოვანი ცვლილების შესახებ დროულად აცნობოს დამსაქმებელს.
- 14.8. უნივერსიტეტი ვალდებულია, პირთან დაკავშირებული პერსონალური მონაცემების შენახვა-დამუშავებისას მიიღოს და უზრუნველყოს უსაფრთხოების ზომების დაცვა, რათა თავიდან იყოს აცილებული აღნიშნული ინფორმაციის სხვა პირებისთვის ხელმისაწვდომობა. მონაცემებზე წვდომა ენიჭებათ მხოლოდ იმ პირებს, რომელთა უფლებამოსილების შესრულებისთვისაც ეს აუცილებელია, მიზნობრიობისა და პროპორციულობის პრინციპების გათვალისწინებით.
- 14.9. პირს აქვს უფლება, მიიღოს ინფორმაცია მის შესახებ დამუშავებულ მონაცემთა თაობაზე, მოითხოვოს მათი გასწორება, განახლება, დამატება, დაბლოკვა, წაშლა თუ იგი არაზუსტია ან ხელყოფს მის უფლებებს.
- 14.10. წინამდებარე შინაგანაწესზე დათანხმებით, პირი ადასტურებს, რომ ინფორმირებულია უნივერსიტეტში პერსონალისა და სტუდენტების უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვისა და გამოცდების/ტესტირების მიზნებისთვის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ვიდეოთვალთვალის მიმდინარეობის შესახებ. ვიდეოთვალთვალის ადგილებზე განთავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშნები. ვიდეოთვალთვალის შედეგად მოპოვებული ჩანაწერები არ შეიძლება შეინახოს შექმნიდან 3 თვეზე მეტ ხანს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს დაინტერესება სასამართლო ან/და სამართალდამცავი ორგანოების მხრიდან ან/და ჩანაწერზე დაფიქსირებულია წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დასაცავი ინტერესების/უფლებების დარღვევა და აღნიშნულზე დაწყებულია რაიმე ტიპის საქმის წარმოება.
- 14.11. ვიდეოთვალთვალის განხორციელება დაუშვებელია გამოსაცვლელ ოთახებსა და ჰიგიენისათვის განკუთვნილ ადგილებში .

მუხლი 15. ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაცია

- 15.1. უნივერსიტეტში მოქმედებს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიწოდებისა და შრომითი ურთიერთობის მხარეთა შორის კონსულტაციის გამართვის მექანიზმი.
- 15.2. ყველა დასაქმებული უფლებამოსილია, ისარგებლოს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შესაძლებლობით, ამავე კანონით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ზემოაღნიშნული მექანიზმის განხორციელებაში.
- 15.3. ინფორმაციის მიწოდებისა და კონსულტაციის მექანიზმი მოქმედებს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესების მიხედვით. დამატებით მოწესრიგება და პროცედურები შესაძლებელია, განისაზღვროს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 16. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

- 16.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება შესაძლებელია საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
- 16.2. დასაქმებულმა შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნით დამსაქმებელს უნდა მიმართოს არაუმცირეს 14 კალენდარული დღით ადრე.
- 16.3. დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნაში მითითებული უნდა იყოს შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველი, შესაბამისი გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტები და ურთიერთობის შეჩერების სასურველი პერიოდი.
- 16.4. თუ შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნა არაა გამოწვეული გადაუდებელი და დაუძლეველი აუცილებლობით, სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნებისთვის, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, მოთხოვნილი შეჩერების პერიოდი შეცვლილი პირობებით შესთავაზოს დასაქმებულს.

მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

- 17.1. უნივერსიტეტის პერსონალსა და უნივერსიტეტს შორის არსებული შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები და წესი, წინამდებარე შინაგანაწესთან ერთად, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და დასაქმებულთან გაფორმებული ინდივიდუალური ხელშეკრულებით.
- 17.2. უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება უნივერსიტეტის მხრიდან შესაძლებელია ცალმხრივად შეწყდეს ნებისმიერ მომენტში, უპირობოდ, წინასწარი გაფრთხილებისა და კომპენსაციის გარეშე.
- 17.3. დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია, არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. წინამდებარე ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს დაუკავოს მისთვის გადასახდელი ანაზღაურება ან/და დასაქმებულს მოსთხოვოს ვალდებულების დარღვევის გამო მიღებული ზიანის ანაზღაურება.

მუხლი 18. წამახალისებელი ღონისძიებები

- 18.1. დასაქმებულის მიერ მაღალპროფესიონალური საქმიანობის, შრომითი ნაყოფიერების ამაღლების და სხვა წარმატებების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს შემდეგი წამახალისებელი ღონისძიებები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) პრემიის (ერთჯერადი ფულადი თანხის) გაცემა;

- გ) მვირფასი საჩუქრით დასაჩუქრება;
 - დ) პროფესიული განვითარების ღონისძიების დაფინანსება;
 - ე) კონფერენციებსა და ფორუმებში მონაწილეობის დაფინანსება.
- 18.2.** წამახალისებელი ღონისძიების გამოყენების ინიციატივით, შესაბამის უფლებამოსილ პირს შესაძლებელია, მიმართოს დასაქმებულის უშუალო ან/და უნივერსიტეტის რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა.
- 18.3.** წამახალისებელი ზომის გამოყენება უნდა გაფორმდეს წერილობითი ფორმით, ეცნობოს წახალისებულ პირს და დაერთოს მის პირად საქმეს.
- 18.4.** წამახალისებელი ღონისძიების გამოყენებაზე უფლებამოსილი პირი განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებით.

მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 19.1.** პერსონალისა და უნივერსიტეტთან დაკავშირებული სხვა პირების მიერ ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით ან/და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის ან არაჯეროვანი შესრულების გამო, დამრღვევი პირის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იყოს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) ჯარიმა, შრომის ანაზღაურების დაქვითვა ან/და დამდგარი ზიანის ანაზღაურება;
 - დ) თანამდებობრივი ჩამოქვეითება;
 - ე) ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტა.
- 19.2.** პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საკითხს წყვეტს უნივერსიტეტის დისციპლინური საბჭო, რომლის უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებითა და ეთიკის კოდექსით.
- 19.3.** პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება უნდა გაფორმდეს წერილობითი ფორმით, ეცნობოს ვალდებულების დამრღვევ პირს და დაერთოს მის პირად საქმეს.
- 19.4.** იმ შემთხვევაში, თუ პირი არ ეთანხმება მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებას, იგი უფლებამოსილია, შეტყობინების მიღებიდან 1 თვის ვადაში მიმართოს სასამართლოს შესაბამისი სარჩელით/განცხადებით.

მუხლი 20. შინაგანაწესის გაცნობა და მისი ცვლილება

- 20.1.** უნივერსიტეტის დებულება, უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსი მათი მოქმედი ბოლო რედაქციით განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული და ვალდებული პირისთვის.

- 20.2. იმ შემთხვევაში, თუ თავად ცვლილებით სხვა რამ არაა გათვალისწინებული, შინაგანაწესში შესული ცვლილებები შესასრულებლად სავალდებულო ხდება ცვლილების შესაბამისი მხარისთვის გაცნობის მომდევნო დღიდან.
- 20.2.1. შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილება მხარეს ეცნობება შემდეგი ფორმებიდან ერთ-ერთის გამოყენებით: გაფორმებულ ინდივიდუალურ ხელშეკრულებაში დაფიქსირებულ ან სამსახურეობრივ ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნა, უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე თვალსაჩინო ადგილას განთავსება, უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება.
- 20.3. შინაგანაწესში ცვლილების განხორციელებაზე უფლებამოსილი ორგანო განისაზღვრება უნივერსიტეტის დებულებით.

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

- 21.1. წინამდებარე შინაგანაწესი არის უნივერსიტეტსა და პერსონალს/სტუდენტს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების განუყოფელი ნაწილი.
- 21.2. შინაგანაწესი ძალაში შედის უფლებამოსილი პირის მიერ მისი დამტკიცების დღიდან და ინდივიდუალურად შესასრულებლად სავალდებულო ძალას იძენს პირის მიერ მისი გაცნობისა შესაბამისი ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტიდან.
- 21.3. თუ შინაგანაწესის რომელიმე ჩანაწერი ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის წესდებას ან/და დებულებას, უპირატესად მოქმედებს უნივერსიტეტის წესდება და უნივერსიტეტის დებულება.
- 21.4. პირობები იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებიც ერთდროულად წესრიგდება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით, მიიჩნევა, რომ ერთმანეთს ავსებენ თუ მათ შორის არ არის პირდაპირი წინააღმდეგობა. წინააღმდეგობის დროს უპირატესობა ენიჭება ინდივიდუალური ხელშეკრულების დათქმებს.