

**ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური  
პასუხისმგებლობის ნორმები**

**თავი I  
ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის  
ნორმების მიზნები**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – თსუ) შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები განსაზღვრავს თსუ-ს შრომის განაწესს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) თსუ-სა და მასში დასაქმებულ პერსონალს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;
- დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
- ე) პერსონალისათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;
- ვ) პერსონალისა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
- ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

## **მუხლი 2. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების წყაროები**

წინამდებარე შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“, "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონების, საქართველოს შრომის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის- ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე.

## **მუხლი 3. პერსონალის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება**

პერსონალი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

## **მუხლი 4. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მოქმედების სფერო**

შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულება სავალდებულოა თსუ-ში მომუშავე პერსონალისათვის.

## თავი II სამუშაო და დასვენების დრო

### მუხლი 5. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პერსონალი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი.
2. თსუ-ში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან.
4. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, არა უმეტეს 41 საათისა კვირაში.
5. თსუ-სა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.
6. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
7. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს თსუ სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით. ცვლიანობის განრიგის ცვლილების შესახებ თსუ-ს თანამშრომელს უნდა ეცნობოს 10 დღით ადრე.

## **მუხლი 6. დასვენების დღეები**

1. თსუ-ში დადგენილია ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე კვირაში, გარდა IIთავის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
2. თსუ-ს პერსონალს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

## **მუხლი 7. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი**

თსუ-ს პერსონალი ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ფაქტები თსუ-ში საამისოდ გამოყოფილ ადგილას სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით. აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). სარეგისტრაციო აპარატში დაფიქსირებულ მონაცემებზე კონტროლს ახორციელებს მონიტორინგის დეპარტამენტი.

## **მუხლი 8. სამუშაოზე დაგვიანება**

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.
2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ, ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მე-9 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.
3. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება პერსონალის მიერ, ხუთჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, რომელიც მიიჩნევა არასაპატიოდ და იწვევს ხელშეკრულების შეწყვეტას.

## **მუხლი 9. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ, ან არასაპატიოდ ჩათვლა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ ადმინისტრაციის

ხელმძღვანელი (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი) დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ, ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას – მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

3. პერსონალის მართვის დეპარტამენტი ყოველი თვის არა უგვიანეს 10 რიცხვისა, ახდენს სარეგისტრაციო აპარატის მონაცემების ანალიზს და აწვდის მონიტორინგის დეპარტამენტს. მონიტორინგის დეპარტამენტი მის ხელთ არსებული მონაცემებისა და პერსონალის მართვის დეპარტამენტის მასალების შეჯამების შედეგებს გაცდენილი სამუშაო საათების შესახებ წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირებისათვის.

4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების თსუ-ს შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. პერსონალი ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების თსუ-ს შენობის გარეთ შესრულების შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენენ მოთხოვნის შემთხვევაში.

5. გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება.

## **მუხლი 10. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, წინასწარ, მიმართოს დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი, ან ზეპირი ფორმით დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის მოთხოვნის შესაბამისად. აღნიშნულის თაობაზე, დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსი ინფორმაციას აწვდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაკმატო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და თსუ უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

## **მუხლი 11. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, შესაძლებლობის ფარგლებში, დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონით) აცნობოს დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსს

გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას მოხსენებითი ბარათი. დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსი თავის მხრივ აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას აწვდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

2. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალმა წერილობით უნდა მიმართოს დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსს გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების მე-9 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

**მუხლი 12. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები** პერსონალის (აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის გარდა) მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განისაზღვრება:

1. პირველი გაცდენისათვის – ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
2. მეორე გაცდენისათვის – ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით;
3. მესამე გაცდენისათვის – ხელშეკრულების შეწყვეტა.

**მუხლი 13. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული პედაგოგის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები.**

1. აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) სასწავლო პროცესს წარმართავს შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატის მიერ

დადგენილი მეცადინეობის „ცხრილის“ და „საკონსულტაციო საათების ცხრილის“ შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგი) მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია ფაკულტეტის დეკანატის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

2. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე მონიტორინგის დეპარტამენტი ადგენს წერილობით ოქმს, რომელშიც ფიქსირდება აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) სახელი და გვარი, ფაკულტეტის დასახელება, გაცდენილი აკადემიური საათი. ოქმის ჩანაწერის სისწორე დასტურდება შესაბამისი ფაკულტეტის დეკანატის წარმომადგენლის, ან თსუ-ს სხვა თანამშრომლის ხელმოწერით.
3. მონიტორინგის დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) ვალდებულია ერთი კვირის ვადაში წარმოადგინოს განმარტება მეცადინეობის გაცდენის მიზეზების შესახებ.
4. აკადემიური პერსონალი (პედაგოგი) ვალდებულია უზრუნველყოს თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.
5. აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ სასწავლო პროცესის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლითაც განისაზღვრება:
  - 1) პირველი გაცდენისათვის – ჯარიმა 25 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით.
  - 2) მეორე გაცდენისათვის – ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით, ხელფასიდან დაქვითვით
  - 3) მესამე გაცდენისათვის – ხელშეკრულების შეწყვეტა.



6. სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ საათებში სტუდენტთა გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, აკადემიური პერსონალის (პედაგოგის) მიერ ლექციის გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ ის ყოველი სალექციო კურსის პირველი 20 წუთი იმყოფებოდა აუდიტორიაში.

#### **მუხლი 14. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება**

1. გაფიცვისა და ლოკაუტის უფლება აღიარებულია. მისი განხორციელების წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით
2. თსუ-ს პერსონალის მონაწილეობა გაფიცვაში ან ლოკაუტში არ განიხილება, როგორც შრომის დისციპლინის დარღვევა და შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

#### **მუხლი 15. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შევებულებაში გასვლის დროს**

1. პერსონალი, ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის), მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების მისი შემცველი პირისათვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, კორპუსის ადმინისტრატორისათვის გადაცემა.
2. პერსონალი ვალდებულია შევებულებაში გასვლამდე, ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის

გადაცემა მისი შემცველი პირის, ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი შევებულებაში, ან მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის დოკუმენტაციას, კანონით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით, აძლევს მსვლელობას.

### **თავი III**

#### **სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო**

##### **მუხლი 16. შესვენების დრო**

1. პერსონალს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.
2. პერსონალს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

##### **მუხლი 17. დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისთვის**

1. პერსონალს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.
2. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

## თავი IV პერსონალის უფლებები

### მუხლი 18. უფლებათა ფარგლები

პერსონალი, გარდა ამ შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით.

### მუხლი 19. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის პერსონალს, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მიეცეთ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

## თავი V ზეგანაკვეთური სამუშაო

### მუხლი 20. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების პირობები.

1. თსუ-ს პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

2. აკრძალულია ორსული, ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სამუშაო დრო არ არის განსაზღვრული, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 41 საათს, ან თსუ-ს მიერ 41 საათის ფარგლებში განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები განისაზღვრება თსუ-სა და პერსონალს შორის შეთანხმებით.

## **თავი VI ღამით მუშაობა**

**მუხლი 21. სამუშაოს შესრულება ღამით.**

აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნამშობიარები, ან მეძუძური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის, ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება – მისი თანხმობის გარეშე.

## **თავი VII პერსონალის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება**

**მუხლი 22. პერსონალის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში**

1. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და თსუ-ს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.
4. პერსონალს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან საჩუქრის მიღება, რომელთანაც აქვს სამსახურეობრივი ურთიერთობა. პერსონალის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში მიღებული საჩუქრების ჯამური ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს მისი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 15%-ს, ხოლო ერთჯერადად მიღებული საჩუქრებისა – 5%-ს, თუ ეს საჩუქრები მიღებული არ არის ერთი წყაროდან.
5. პერსონალის ოჯახის თითოეული წევრის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში მიღებული საჩუქრების ჯამური ღირებულება ოჯახის თითოეულ წევრზე არ უნდა აღემატებოდეს 1000 ლარს, ხოლო ერთჯერადად მიღებული საჩუქრებისა – 500 ლარს, თუ ეს საჩუქრები მიღებული არ არის ერთი წყაროდან.
6. მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებულ „საჩუქარს“ წარმოადგენს თსუ-ს პერსონალის, მისი ოჯახის წევრისათვის უსასყიდლოდ, ან შედავათიანი პირობებით გადაცემული ქონება, ან გაწეული მომსახურება, ქონებრივი ვალდებულებისაგან სრულად, ან ნაწილობრივ გათავისუფლება, რომელიც წარმოადგენს საერთო წესიდან გამონაკლისს.
7. "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, უნივერსიტეტის შენობაში მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა

გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და თსუ-ში დადგენილი წესის შესაბამისად.

8. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.

9. თსუ-ს პერსონალი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ, ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, თანამშრომელს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ თანამშრომელს:

ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი, ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს თანამშრომელი, რომელსაც მან მიმართა;

გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება თანამშრომელთან, რომელსაც მან მიმართა;

დ) მოქმედების საკუთარი საშუალებით შესრულებისათვის აუცილებელი ხარჯები არსებითად აღემატება იმ თანამშრომლის მიერ დახმარების აღმოჩენისათვის გასაწევ ხარჯებს, რომელსაც მან მიმართა.

10. პერსონალს, რომელიც სამსახურის გამო ვალდებულია უფასოდ გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება, ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისათვის მიიღოს, ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი, ან სხვა სახით, გარდა თანამდებობრივი სარგოსი და კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატისა. ასევე, თუ პერსონალი ვალდებულია დადგენილი ოდენობის საფასურად განახორციელოს აღნიშნული მოქმედებები - მიიღოს, ან მოითხოვოს უფრო დიდი ოდენობის ანაზღაურება.

11. პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არასამსახურებრივი

მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

12. პერსონალს, აგრეთვე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## **თავი VIII შეგებულება**

### **მუხლი 23. შეგებულების ხანგრძლივობა**

1. თსუ-ს პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შეგებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. თსუ-ს პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შეგებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ თავით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს პერსონალის მდგომარეობას.
- 4.

### **მუხლი 24. შეგებულების მიცემის წესი**

1. თსუ-ს პერსონალს შეგებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. პერსონალს მხარეთა შეთანხმებით შეგებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

2. მუშაობის მეორე წლიდან თსუ-ს პერსონალს, მხარეთა შეთანხმებით, შეგებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შეგებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, თსუ უფლებამოსილია დაადგინოს პერსონალისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

## **მუხლი 25. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თსუ-ს წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება**

ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პერსონალი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ან ოჯახური პირობების გამო.

## **მუხლი 26. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა**

1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება პერსონალის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე თსუ-ს ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება პერსონალის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

## **მუხლი 27. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები**

1. თუ პერსონალისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად



იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პერსონალის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

## **მუხლი 28. საშვებულებო ანაზღაურება**

პერსონალის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან, ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

### **თავი IX.**

#### **შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა**

**და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

## **მუხლი 29. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. თსუ-ს პერსონალს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 477 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების, ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 140 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებული შვებულება პერსონალს თავისი შეხედულებისამებრ

შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

### **მუხლი 30. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

პერსონალს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 365 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 70 კალენდარული დღე.

### **მუხლი 31. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება**

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 32. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. თსუ-ს პერსონალს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

## **თავი X წახალისების ფორმები**

### **მუხლი 33. პერსონალის წახალისების ფორმები**

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

1. მადლობის გამოცხადება;
2. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო;
3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
4. თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## თავი XI დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 34. თსუ-ს პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე წესით, ეთიკის კოდექსითა და შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინის დარღვევისათვის ადმინისტრაცია იყენებს შემდეგ ზომებს:
  - ა) შენიშვნა;
  - ბ) გაფრთხილება;
  - გ) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არა უმეტეს ექვსი თვისა;
  - დ) ხელფასის დაქვითვა 50 ლარის ოდენობით;
  - ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;
1. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის

გარემოებები, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.

2. დისციპლუნური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლუნური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ. სახდელის დასადებად უნდა შეიქმნას კომისია, რომლის დასკვნის შემდეგ განიხილება საკითხი.
3. ადმინისტრაცია დისციპლუნურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩათვლევად.
4. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლუნური სახდელი.
5. დისციპლუნური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა დაინტერესებულ პირს დადგენილი წესით.
6. თუ დისციპლუნური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალს არ დაედება ახალი დისციპლუნური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლუნური სახდელი არ ჰქონია დადებული.
7. თუ პერსონალს 1 (ერთი) წლის მანძილზე ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და, ამასთან, თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლუნური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე, თავისი ინიციატივით, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით.
8. პერსონალი, რომელთაც უკავიათ არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება დათხოვნილი იქნენ მხოლოდ მათი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძველით.

## მუხლი 35. თსუ-ს სტუდენტების დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ თსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და დადგენილი წესით.
2. სტუდენტის მიმართ დისციპლინური დევნის წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს სტუდენტის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა თსუ-ს წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, თსუ-ს საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.
3. სტუდენტის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს ფაკულტეტის საბჭო. სტუდენტს უფლება აქვს დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.
4. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას სტუდენტს უფლება აქვს:
  - ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ.
  - ბ) დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით.
  - გ) მიაწოდოს საბჭოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები.
  - დ) მონაწილეობა მიიღოს ფაკულტეტის საბჭოს მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში.
  - ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

5. დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონით, თსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესითა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური დევნის საფუძველია უნდა გამოიკვლიოს ფაკულტეტის საბჭომ.

6. სტუდენტს უფლება აქვს სასამართლოში გაასაჩივროს ფაკულტეტის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

7. სტუდენტს, ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, გამოეცხადება საყვედური, ხოლო ქმედების განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში, შეუწყდება სტუდენტის სტატუსი.

## თავი XII

### სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

#### მუხლი 36. სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა

სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა და შეურაცხყოფა სტუდენტების, აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, აგრეთვე, მასწავლებლებისა და მოწვეული პედაგოგების მიმართ.
- ბ) შეფასების მიღების მცდელობა გამომცდელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებით.

## თავი XIII

### შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

### **მუხლი 37. შრომის დაცვა**

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

### **მუხლი 38. თსუ-ს საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში**

თსუ ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

### **მუხლი 39. პერსონალის ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად**

პერსონალი ვალდებულია თსუ-ს საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენონ მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულონ შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და თსუ-ს შენობაში ქცევის წესებს.

### **მუხლი 40. კონტროლი**

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს პერსონალის მართვის დეპარტამენტი.

### **მუხლი 41. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის**

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური, ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

## **თავი XIV** **ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

### **მუხლი 42 ხელფასის გაცემა**

1. პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.
2. შრომის ანაზღაურება ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული თანამდებობის, კვალიფიკაციის და საშტატო განაკვეთის გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

### **მუხლი 43. ხელფასის გაცემის დრო**

1. თსუ-ს პერსონალს ხელფასი ეძლევა თვეში ერთხელ, თვის ბოლო კვირის განმავლობაში.
2. თსუ იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

### **მუხლი 44. ხელფასის გაცემის ადგილი**

ხელფასი გაიცემა ბანკში პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.

## **თავი XV** **სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა** **თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი**

### **მუხლი 45. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება**



პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს თსუ-ს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

#### **მუხლი 46. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი**

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად, ან ფოსტის მეშვეობით. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე, თსუ-ში მიიღოს ამ ბრძანების ასლი.

### **თავი XVI დასკვნითი დებულებანი**

#### **მუხლი 47. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დადგენისა და გაცნობის წესი**

1. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებს შეიმუშავებს და ამტკიცებს თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დამტკიცებამდე ერთი კვირით ადრე, შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების, აგრეთვე მასში ნებისმიერი ცვლილების პროექტი წარედგინება თსუ-ს თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.
3. ეს წინადადებები და შენიშვნები ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონიდან.
4. შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები გამოიკვრება თსუ-ში სპეციალურად გამოყოფილ

ადგილას. ამასთან, პერსონალის მართვის დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას პერსონალს გააცნოს იგი ხელწერილის ჩამორთმევით და აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

**მუხლი 48. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების ძალაში შესვლა**

შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი საჯაროდ გამოცხადებიდან – თსუ-ში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას, დიად განთავსებიდან – მომდევნო სამუშაო დღეს.

**მუხლი 49. შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულებაზე კონტროლი**

პერსონალის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლის განხორციელებას, ასევე, აწარმოებს მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

**მუხლი 50. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დარღვევისათვის**

პერსონალის მიერ შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, თსუ უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

**მუხლი 51. შინაგანაწესსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა**

შინაგანაწესსა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმებში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს დადგენილი წესით.