



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

შინაგანაწესი

შინაარსი

თავი 1. ზოგადი დებულებანი	4
მუხლი 1. მოქმედების სფერო.....	4
თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა	4
მუხლი 2. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა.....	4
მუხლი 3. დასაქმებულის დანიშვნა.....	5
თავი 3. შრომითი ურთიერთობის პირობები.....	5
მუხლი 4. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები	5
მუხლი 5. დასაქმებულის ვალდებულებები	6
მუხლი 6. უნივერსიტეტის ვალდებულებები.....	7
მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობების პირობების ცვლილება	7
მუხლი 8. სამუშაო დრო, შესვენება	7
მუხლი 9. უქმე დღეები.....	8
მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობა და დაგვიანებით გამოცხადება.....	9
მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების პირობები	9
თავი 4. სამსახურებრივი მივლინება	9
მუხლი 12. მივლინების ადმინისტრირება	9
მუხლი 13. სამივლინებო დოკუმენტაცია	9
მუხლი 14. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება	10
თავი 5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.....	11
მუხლი 15. ანაზღაურებადი შვებულება	11
მუხლი 16. ანაზღაურების გარეშე შვებულება	12
მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.....	12
მუხლი 18. დამატებითი შვებულება.....	13
მუხლი 19. დროებითი შრომისუუნარობა	13
მუხლი 20. სამხედრო სამსახურში გაწვევა	14
მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება.....	14
თავი 6. წახალისების ფორმები და კომპენსაცია	14
მუხლი 22. წახალისების ფორმები	14

მუხლი 23. დასაქმებულის წახალისების წესი.....	15
მუხლი 24. კომპენსაცია.....	15
თავი 7. დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	15
მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)	15
მუხლი 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი.....	16
მუხლი 27. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი	16
მუხლი 28. რეციდივი	17
მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი.....	17
მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები.....	17
მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების ვადა	18
მუხლი 32. დისციპლინური წარმოება	18
მუხლი 33. კომისიის დასკვნა.....	18
მუხლი 34. დისციპლინური კომისიის დასკვნის განხილვის შედეგები.....	18
მუხლი 35. დისციპლინური სახდელის შერჩევა	19
მუხლი 36. გასაჩივრების უფლება.....	19
მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა	19
მუხლი 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა	19
თავი 8. პროფესიული განვითარება.....	19
მუხლი 39. დასაქმებულთა სწავლება, კვალიფიკაციის ამაღლება და მასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი.....	19
მუხლი 40. პრივილეგიების დაუშვებლობა.....	20
თავი 9. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორება.....	20
მუხლი 41. სამუშაოდან გათავისუფლება	20
მუხლი 42. საბოლოო ანგარიშსწორება.....	21

თავი 1. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი ან დამსაქმებელი) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება უნივერსიტეტის ყველა ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულსა და ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში - დასაქმებული).
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს უნივერსიტეტსა და მის დასაქმებულებს შორის არსებულ შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელ დოკუმენტს. დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შრომის შინაგანაწესი, ხოლო შემდგომ – მასში შეტანილი ცვლილებები, ნებისმიერი საშუალების გამოყენებით (ინდივიდუალურად ან საჯაროდ განთავსების გზით), რის შემდგომაც შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
3. შინაგანაწესის მიზანს წარმოადგენს უნივერსიტეტსა და დასაქმებულებს შორის არსებულ ურთიერთობების რეგულირება. შრომის შინაგანაწესი უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია.
4. წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შედეგად, დამსაქმებლის მიერ მიღებულად ითვლება დასაქმებულის შესახებ პერსონალური ინფორმაციის მოთხოვნისა და გაცემის შესახებ ნებართვა და იგი პირის დამატებით თანხმობას არ საჭიროებს, თუ ამ მონაცემების გამოყენება ხდება დასაქმებულთან გასაფორმებელი/არსებული შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე საკითხების მოსაწესრიგებლად.

თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 2. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია უნივერსიტეტს წარუდგინოს:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - ბ) ბიომეტრული ფოტოსურათი ერთი დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით;
 - გ) ავტობიოგრაფია (CV);
 - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებლის მოთხოვნისთანავე წარადგინოს (ამგვარი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში):
 - ა) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ;
 - ბ) მართვის მოწმობა;
 - გ) სარეკომენდაციო წერილი.

3. წინამდებარე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში, განსაკუთრებით კონკურსის პირობებში, კანდიდატისაგან/დასაქმებულისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
4. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ხელშეკრულება არ ფორმდება.

მუხლი 3. დასაქმებულის დანიშვნა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, უნივერსიტეტთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.
2. უნივერსიტეტთან დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა შესაძლებელია იყოს განუსაზღვრელი ვადით, განსაზღვრული ვადით ან გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.
3. განსაზღვრული ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების/ბრძანების მოქმედების ვადის ამოწურვისას, ორივე მხარის თანხმობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის მიერ გამოიცემა ბრძანება შრომითი ხელშეკრულების ვადის გაგრძელებაზე (თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული).
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დებულება არ ეხება კონკურსის წესით გარკვეული ვადით თანამდებობაზე არჩეულ პირებს.
5. განსაზღვრული ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადის ამოწურვისას თუ ვადის გაგრძელებაზე მხარეთა შეთანხმება ვერ მოხდება, შრომითი ურთიერთობა ითვლება შეწყვეტილად, რაზეც შეიძლება გამოიცეს უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანება.
6. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, ნებისმიერი დასაქმებული პირი ინიშნება 3 თვიანი გამოსაცდელი ვადით, თუ საკონკურსო პირობებით სხვა რამ არ არის დადგენილი. გამოსაცდელი ვადის ათვლა დაიწყება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის დადებული ხელშეკრულების ან/და უნივერსიტეტის პრეზიდენტის შესაბამისი ბრძანების ამოქმედების დღიდან და ამ პერიოდში მხარეებს შორის წარმოშობილ ურთიერთობაზე ვრცელდება კანონით გამოსაცდელი ვადისათვის გათვალისწინებული ყველა სპეციალური დებულება.

თავი 3. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 4. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:
 - ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
 - ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და სხვა სტრუქტურული ან ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულისგან;
 - გ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის/სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
 - დ) მიიღოს ვაკანტურ, მათ შორის ზემდგომ თანამდებობაზე, შესარჩევ კონკურსში მონაწილეობა;

ე) გამოიყენოს კანონმდებლობით და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის/დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

2. დასაქმებულს ეკრძალება:

- ა) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის და/ან სარგებლის მიღება;
- ბ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამსახურში უშუალო ხელმძღვანელის გაფრთხილების გარეშე გამოუცხადებლობა, მიუხედავად მიზეზისა;
- გ) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
- დ) ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება;
- ე) ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება, ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების ქონა ან/და მიღება;
- ვ) უნივერსიტეტის შენობებ-ნაგებობებში და მის საკუთრებაში არსებულ ტერიტორიებზე თამბაქოს მოწევა, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;
- ზ) უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებულ სამსახურებრივ მანქანაში თამბაქოს მოწევა;
- თ) უნივერსიტეტის მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური რესურსების არამიზნობრივად ხარჯვა.
- ი) შესაბამის სამსახურთან შეთანხმების გარეშე, უნივერსიტეტის მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური რესურსების სხვა პირისათვის გადაცემა.

მუხლი 5. დასაქმებულის ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად განახორციელოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები, მითითებები და ბრძანებები;
- გ) თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობაში დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
- დ) განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საქართველოს კანონმდებლობა და შიდასაუნივერსიტეტო აქტებით დადგენილი პირობები;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს უნივერსიტეტის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ვ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას და მოწყობილობას, უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვა და დაცვა;
- ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურის მატერიალურ ტექნიკური აღჭურვილობას და გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ, დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;
- თ) დაიცვას წესრიგი და სისუფთვე სამუშაო ადგილსა და უნივერსიტეტის შენობაში, ტერიტორიაზე;
- ი) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;
- კ) როგორც სამუშაო დროის განმავლობაში, ისე მისი დასრულების შემდეგ, არ დაუშვას იმგვარი ქმედებების განხორციელება, რომელმაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს უნივერსიტეტის რეპუტაციას და მის იმიჯს;
- ლ) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნები, ეთიკის ნორმები, შრომის დისციპლინა, უსაფრთხოების ნორმები.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის ვალდებულებები

უნივერსიტეტი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის კანონმდებლობა;
- ბ) შრომის უსაფრთხოების წესები;
- გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ე) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
- ვ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელშეწყობა და ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობების პირობების ცვლილება

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ურთიერთობით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს.
2. შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით. თუ შრომითი ურთიერთობა არ ითვალისწინებს რომელიმე არსებით პირობას, ასეთი პირობის განსაზღვრა შესაძლებელია დასაქმებულის თანხმობით.
3. შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობების შეცვლა, რომელიც განპირობებულია კანონმდებლობის ცვლილებით, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.
4. შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობების შეცვლად არ მიიჩნევა:
 - ა) დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით დასაქმებულის საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლას სჭირდება იგივე ან უფრო ნაკლები დრო;
 - ბ) სამუშაოს დაწყების ან დამთავრების დროის ცვლილება არაუმეტეს 90 წუთით.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ორივე გარემოების ერთდროულად შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ურთიერთობის არსებითი პირობების შეცვლად.

მუხლი 8. სამუშაო დრო, შესვენება

1. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა, დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა,
2. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში არაუმეტეს 40 საათით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. დასაქმებულთა სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება დაცვის სამსახურის თანამშრომლებზე, რომელთა სამუშაო დრო განისაზღვრება სამსახურის უფროსის მიერ დადგენილი ცვლიანი გრაფიკით. ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
4. უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულში/დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულის შესვენება განისაზღვრება დღეში 1 საათით დასაქმებულის სურვილისამებრ, ისე რომ უზრუნველყოფილი იყოს სტუდენტთა შეუფერხებელი მომსახურება და რეგულირებდეს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.

5. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
6. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამუშაო პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, გამოიყენება შეჯამებული აღრიცხვის წესი და, უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, ცალკეული ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის/დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ან დასაქმებულთა გარკვეული კატეგორიისათვის, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, შესაძლებელია დაწესდეს სამუშაო დროის განსხვავებული ხანგრძლივობა ან ცვლიანი მუშაობის რეჟიმი. ამ შემთხვევაში დასაქმებულთა სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
7. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი და უნივერსიტეტის მიერ დაწესებული უქმე დღეებით.
8. საჭიროების შემთხვევაში, დასვენების დროს (მათ შორის უქმე და სადღესასწაულო დღეებში), უნივერსიტეტში დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო და განახორციელონ შესაბამისი მოქმედებები, მათ შორის უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცენ შიდასაუნივერსიტეტო აქტი.

მუხლი 9. უქმე დღეები

1. კანონით გათვალისწინებული უქმე დღეებია:
 - ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
 - ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
 - გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
 - დ) 3 მარტი – დედის დღე;
 - ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
 - ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
 - ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
 - თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
 - ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
 - კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
 - ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
 - მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
 - ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.
2. უნივერსიტეტში კანონით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა დასვენების დღედ ცხადდება 25 დეკემბერი.
3. ამ მუხლის პირველ და მე-2 პუნქტში გათვალისწინებული დასვენების დღეების გარდა შესაბამისი რელიგიის მიმდევარი თანამშრომელი მისი განცხადების საფუძველზე უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით სამსახურიდან თავისუფლდება მისი რელიგიური დღესასწაულის აღნიშვნის დღეს.

- ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ ხელმძღვანელის წერილობითი დავალებით სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობა და დაგვიანებით გამოცხადება

- ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და მუშაობის დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად დატოვოს სამუშაო ადგილი.
- ავადმყოფობის ან ოჯახური პირობების გამო, სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 საათით ადრე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების მიზეზების შესახებ.
- არასაპატიო მიზეზით და/ან უშუალო ხელმძღვანელის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების შემთხვევაში პირის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური ღონისძიება.

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების პირობები

- უნივერსიტეტში დასაქმებულებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, საანგარიშო თვის 26 რიცხვში, თუ 26 ემთხვევა არასამუშაო დღეს, თანხის ჩარიცხვა ხდება წინა სამუშაო დღეს.
- დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება დანიშვნის შესახებ ბრძანებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ხელფასის ოდენობით. დასაქმებულის ნებისმიერი სხვა სახის ანაზღაურების გაცემა ხდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის შესაბამის ბრძანებაში განსაზღვრული ოდენობით. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

თავი 4. სამსახურებრივი მივლინება

მუხლი 12. მივლინების ადმინისტრირება

- სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულში/დასახლებულ პუნქტში ან ქვეყნის ფარგლებს გარეთ.
- მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
- სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.

მუხლი 13. სამივლინებო დოკუმენტაცია

- მივლინების შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველს წარმოადგენს ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის/დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათი, სადაც მოცემულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა,

დამისთვეისთვის და მგზავრობისთვის საჭირო თანხები, გადაადგილებისთვის საჭირო სატრანსპორტო საშუალება.

2. მივლინების შესახებ ხელმოწერილი ბრძანება ეგზავნება უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურს.
3. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის/დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

მუხლი 14. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით;
2. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან. იმ შემთხვევაში თუ მივლინების დანიშნულების ადგილი მდებარეობს სამუშაო ადგილიდან 30 კმ-მდე მანძილზე, როგორც წესი ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯი, თუ პრეზიდენტის ბრძანებით სხვა რამ არ განისაზღვრა.
3. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე გაგზავნილი დასაქმებულის სადღეღამისო ხარჯის ნორმა განსაზღვრულია 15 (თხუთმეტი) ლარის ოდენობით;
4. სამსახურებრივ მივლინებაში ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით;
5. დასაქმებულებს აუნაზღაურდებათ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინების მომზადებასთან დაკავშირებული (ვიზა, დაზღვევა) ხარჯები;
6. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ ან ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან ერთი კვირის ვადაში;
7. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და თანხის გაცემა ხდება უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის მიერ;
8. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ ერთი კვირის ვადაში უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურში წარადგინოს ტრანსპორტით სარგებლობის დამადასტურებელი ბილეთი, სასტუმროს მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტი და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.
9. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურში წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება უნივერსიტეტის ანგარიშზე ჩარიცხვის წესით ან გამოიქვითება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან;
10. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის მიერ ამ მუხლის მე-8 პუნქტით დადგენილი ფორმით წარდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე;

11. მივლინების ბრძანებით გათვალისწინებულ ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში გადარიცხული ზედმეტი თანხა მივლინებულ პირს დაექვეთება შრომის ანაზღაურებიდან ან მის მიერ დაბრუნდება უნივერსიტეტის ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

თავი 5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

მუხლი 15. ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
2. შვებულების მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულს მისცეს შვებულება აღნიშნული ვადის დადგომამდე.
4. დასაქმებულის მიერ შვებულების მოთხოვნა ფორმდება წერილობით, უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობით, რომელსაც იგი არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს ხელმძღვანელობას. თუ არ იქნება ეს წესი დაცული, პირი შვებულებაში გასულად ჩაითვლება ამ მუხლით დადგენილი წინასწარი გაფრთხილების მიღებიდან 5 დღის გასვლის შემდეგ, ხოლო მანამდე პერიოდში მასთან შრომითი ურთიერთობა ჩვეულებრივ გრძელდება და ვალდებულია გამოცხადდეს სამსახურში დადგენილი წესითა და პირობებით.
5. ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება, დარიცხვა და გაცემა ხდება წინასწარ, შვებულების დღეების შესაბამისი საანგარიშო წლით დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში, შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, ხოლო შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანის შემთხვევაში, საშვებულებო თანხის ანაზღაურება მოხდება საანგარიშო წლის შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების გაცემისას.
6. თუ დასაქმებული თავისი სურვილით არ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით მიმდინარე წლის განმავლობაში, შვებულების გამოუყენებელი დღეები გარდა ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, არ გადაიტანება მომდევნო კალენდარული წლისათვის და შვებულების გამოუყენებელი დღეებისათვის დამატებითი საშვებულებო ანაზღაურება არ გაიცემა.
7. თუ უნივერსიტეტი, სამუშაოს ნორმალური მიმდინარეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს თანამშრომლისათვის შვებულების მიცემას, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით მიმდინარე წლის შვებულება გადატანილი იქნას მომდევნო წლისათვის.
8. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში.
9. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით შესაძლებელია დასაქმებულისათვის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირისა) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა/გამოძახება, დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირისათვის, შესაძლებელია მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობის შემთხვევაში.

10. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს წინასწარ სრულად აქვს მიღებული საშვებულებო ანაზღაურება, შეწყვეტილი შვებულების დღეების პროპორციული ანაზღაურებული თანხა მის მიერ უნდა დაბრუნდეს უნივერსიტეტის შესაბამის ანგარიშზე ან დაექვეთება კუთვნილი შრომის ანაზღაურებიდან.
11. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე, საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ მის უშუალო ხელმძღვანელს არაუგვიანეს ერთი დღის ვადაში შვებულების დამთავრებიდან.
12. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევეს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
13. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან/ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის გრაფიკი.
14. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი უფლებამოსილია, დასაქმებულის წახალისების მიზნით, დამატებით გამოიყენოს ანაზღაურებადი შვებულება.

მუხლი 16. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. საპატიო მიზეზის გამო დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი უხელფასო შვებულება, წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღისა.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია ერთი კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო გართულებული მშობიარობის ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 200 კალენდარული დღე.
3. აღნიშნული შვებულება დასაქმებულს საკუთარი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
5. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში სახელმწიფოს მიერ გაცემულ დახმარებასთან

ერთად, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია მის მიერ ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდში მისაღები ხელფასის სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

6. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და აღდგენა, დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე ფორმდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.
7. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამუშაოს შესრულების მიზნით, უნივერსიტეტს შეუძლია დაიქირაოს სხვა პირი ან დაავალოს სხვა დასაქმებულს მისი მოვალეობის შესრულება დასაქმებულის შვებულებაში ყოფნის მთელ პერიოდზე.

მუხლი 18. დამატებითი შვებულება

1. დასაქმებულს (გარდა კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულისა), შეიძლება მიეცეს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით დაქორწინების ან ოჯახის წევრის (მეუღლე, მშობლები, ბებია-ბაბუა, შვილიშვილები, და-ძმა, მათი შვილები, მეუღლის ოჯახის წევრები) გარდაცვალების შემთხვევაში.
2. დასაქმებულს, რომელთა შვილები პირველად მიდიან სკოლაში, ეძლევათ დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება სასწავლო დაწესებულებებში სწავლის დაწყების პირველ დღეს 1 სამუშაო დღის განმავლობაში.
3. დამატებითი შვებულების მოთხოვნის საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის წერილობითი განცხადება.
4. დამატებითი შვებულება არ ითვლება წლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში.

მუხლი 19. დროებითი შრომისუუნარობა

1. დასაქმებულს ავადმყოფობის დროს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დროებითი შრომისუუნარობის გამო ეძლევა შვებულება არაუმეტეს ზედიზედ 40 კალენდარული დღისა და 6 თვის განმავლობაში სულ არაუმეტეს 60 კალენდარული დღისა.
2. ხანგრძლივი შრომისუუნარობის შემთხვევაში (ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეზე მეტი და 6 თვის განმავლობაში 60 კალენდარულ დღეზე მეტი), უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა.
3. ხანგრძლივი შრომისუუნარობის შემთხვევაში (ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეზე მეტი და 6 თვის განმავლობაში 60 კალენდარულ დღეზე მეტი), თუ უნივერსიტეტი მიზანშეწონილად არ ჩათვლის დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას, დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდზე ანაზღაურების გაანგარიშება და გაცემა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (საავადმყოფო ფურცელი) დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი უნდა იქნას ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 3 თვის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება.
5. უნივერსიტეტი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულისათვის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დღეების ანაზღაურება ან ანაზღაურებაზე უარის თქმის შესახებ შეტყობინების გაგზავნა დასაქმებულის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.

6. დასაქმებულის დროებითი შრომისუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების საფუძველს წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 20. სამხედრო სამსახურში გაწვევა

1. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, პირადი განცხადებისა და უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დასაქმებულს გაწვევის ვადით შეუჩერდება შრომითი ურთიერთობა და უნარჩუნდება ანაზღაურება და სამუშაო ადგილი;
2. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის პერიოდი არ ითვლება ანაზღაურებად შვებულებაში.
3. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შეჩერდება დადებული შრომითი ურთიერთობა. დასაქმებულს შეუნარჩუნდება სამუშაო ადგილი, ხელფასის ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება

დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულების, ანაზღაურების გარეშე შვებულების, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, დამატებითი შვებულების, ასევე სამხედრო სამსახურში გაწვევის გამო შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პრეზიდენტის ბრძანებით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი 6. წახალისების ფორმები და კომპენსაცია

მუხლი 22. წახალისების ფორმები

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშო შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ღონისძიებები. წახალისების ღონისძიებები გამოიყენება დასაქმებულის შეფასების შედეგების საფუძველზე.
2. წახალისების ფორმებია:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს (ბონუსის) მიცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
 - დ) ხელფასის მომატება;
3. უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა დებულების/წესის ან/და უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე შეიძლება განისაზღვროს წახალისების სხვა არამატერიალური ფორმა.
4. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
5. დასაქმებულის წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება (გარდა მასზე პრემიის გაცემის შესახებ გადაწყვეტილებისა) ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 23. დასაქმებულის წახალისების წესი

1. დასაქმებულის წახალისება ხდება უშუალო ხელმძღვანელის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინებით.
2. წარდგინებას უნდა ერთოდეს ინფორმაცია დასაქმებულისა შეფასების შედეგების შესახებ და დასაბუთება, რომლის საფუძველზეც მას შეიძლება განესაზღვროს წახალისების ერთი ან რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების შესახებ წარდგინება გადაეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც მასალებს ამზადებს 2 კვირის ვადაში.
4. წახალისების უფლება აქვს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს.
5. პერსონალის შეფასების შედეგების შესაბამისად პერსონალის წახალისება ხორციელდება შემდეგი წესით:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება ან/და ფასიანი საჩუქარი, როგორც წახალისების ფორმა, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პრეზიდენტის გადაწყვეტილებით, იმ დასაქმებულის მიმართ, რომელმაც შეფასების შედეგად მიიღო „საუკეთესო“ ან „კარგი“ შეფასება;
 - ბ) ფულადი ჯილდო შეიძლება მიეცეს მოლოდ იმ დასაქმებულს, რომელმაც შეფასების შედეგად მიიღო „საუკეთესო“ შეფასება;
 - გ) ხელფასის მომატება, როგორც წახალისების ფორმა, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პრეზიდენტის გადაწყვეტილებით, იმ დასაქმებულის მიმართ, რომელმაც ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში შეფასების შედეგად მიიღო „საუკეთესო“ შეფასება;
6. პრეზიდენტის აქტით შესაძლებელია დაწესდეს დასაქმებულის არამატერიალური წახალისების განსხვავებული ფორმები.
7. გამოსაცდელი ვადით მიღებული დასაქმებული შეიძლება წახალისდეს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.
8. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება შემდგომში არ ზღუდავს დისციპლინური გადაცდომისას დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

მუხლი 24. კომპენსაცია

1. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის დაშავების ან/და ტრავმირების შემთხვევაში, მას ეძლევა ერთჯერადი დახმარება. კომპენსაციის ოდენობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი, ტრავმის სიმძიმიდან გამომდინარე.
2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის გარდაცვალების შემთხვევაში, გარდაცვლილის ოჯახს ეძლევა ერთჯერადი დახმარება.

თავი 7. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)

1. დისციპლინური დარღვევისათვის, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და გამოვლენილი გამამართლებელი (ობიექტური) თუ დამამძიმებელი გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;

- გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
 - ვ) უფრო დაბალ ხელფასზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;
 - ზ) სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების მოშლა.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის, ამ მუხლის პირველ პუნქტში გათვალისწინებული თანმიმდევრობის დაუცველად, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

- ა) უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის ან/და შიდასაუნივერსიტეტო აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ეთიკური ნორმების დარღვევა, უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის ან უნივერსიტეტის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა უნივერსიტეტის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) სტუდენტთა, მოქალაქეთა არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) სტუდენტებთან, მოქალაქეებსა და თანამშრომლებთან არაეთიკური ფორმით კომუნიკაცია;
- თ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს უნივერსიტეტის ავტორიტეტს;
- ი) უნივერსიტეტისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- კ) უნივერსიტეტის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- ლ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- მ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- ნ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

მუხლი 27. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები, გარდა სადღესასწაულო პრემიებისა;
2. პირის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

3. პირის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;
4. პირის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;
5. თუ პირს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.
6. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, პირი არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

მუხლი 28. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე, მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.
2. რეციდივის შემთხვევაში, მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.
3. რეციდივის შემთხვევაში, უფრო მსუბუქი გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას იგივე, ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.
4. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ დებულებით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, უნივერსიტეტში შემოსული წერილი, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

1. წინამდებარე შინაგანაწესის 26-ე მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველების არსებობისას, პირის მიმართ დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს უნივერსიტეტის დისციპლინარული წარმოების კომისია, რომლის შემადგენლობასაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.
2. დისციპლინარული წარმოების კომისიის დასკვნა გამოცემიდან ერთი კვირის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს სააპელაციო კომისიაში.
3. სააპელაციო კომისიის დასკვნა საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.
4. სააპელაციო კომისიის შემადგენლობას და რეგლამენტს ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, კომისიის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე.

მუხლი 32. დისციპლინური წარმოება

1. კომისია უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენი პირისთვის სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩადენა. კომისია უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.
2. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია კომისიას მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
3. დისციპლინური წარმოების კომისიის შემადგენლობა, უფლებამოსილება და დისციპლინური წარმოების წესი დაწვრილებით მოცემულია დისციპლინური წარმოების კომისიის რეგლამენტში, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

მუხლი 33. კომისიის დასკვნა

1. კომისია წერს დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს. დასკვნას ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე.
2. უნივერსიტეტის პრეზიდენტი განიხილავს კომისიის დასკვნას და გამოსცემს შესაბამის აქტს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.
3. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:
 - ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
 - ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
 - გ) შესაბამის დასაბუთებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;
 - დ) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

მუხლი 34. დისციპლინური კომისიის დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, უნივერსიტეტის პრეზიდენტი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:
 - ა) დადასტურებულად თვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
 - ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას;

- გ) დადასტურებულად თვლის მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს.
2. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, მას ასევე ეგზავნება კომისიის დასკვნის ასლი.
 3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ პრეზიდენტის ბრძანება და კომისიის შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს თანამშრომლის პირად საქმეს.

მუხლი 35. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას, გამამართლებელ (ობიექტურ) გარემოებებს.

მუხლი 36. გასაჩივრების უფლება

პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც მას ეცნობება ბრძანების ასლის მიწოდებისას.

მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.
2. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან/და თანამდებობის პირისთვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. უნივერსიტეტის პრეზიდენტს, პირის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომლმა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი გამოსცემს ბრძანებას. ბრძანების ასლი გადაეცემა დასაქმებულს.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება პირის პირად საქმეში.

თავი 8. პროფესიული განვითარება

მუხლი 39. დასაქმებულთა სწავლება, კვალიფიკაციის ამაღლება და მასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი

1. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით.

2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ, რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.
3. უნივერსიტეტის პრეზიდენტის მიერ დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზანშეწონილობის/აუცილებლობის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯები შეიძლება დაფინანსდეს სრულად ან ნაწილობრივ (დასაქმებულის თანადაფინანსებით).
4. უნივერსიტეტის მხრიდან დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯების გაწევის შემთხვევაში დასაქმებულსა და უნივერსიტეტს შორის იდება შეთანხმება.
5. კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებითი შედეგის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) წარადგინოს ადამიანური რესურსების მართვისა სამსახურში.
6. კვალიფიკაციის ამაღლების წარუმატებელი შედეგის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) საკუთარი ხარჯით აიმაღლოს აღნიშნული კვალიფიკაცია;
 - ბ) იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული უარს განაცხადებს საკუთარი ხარჯით კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ან მისი ხარჯით განხორციელებული კვალიფიკაციის ამაღლების მეორე მცდელობა წარუმატებლად დასრულდება, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს სრულად აუნაზღაუროს მის მიერ გაწეული ხარჯი (სამივლინებო ხარჯების ჩათვლით);
 - გ) დამსაქმებელს უფლება აქვს ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მის მიერ გაღებული გაუმართლებელი ხარჯები აანაზღაუროს დასაქმებულის კუთვნილი ხელფასიდან თანხის დაკავების გზით.

მუხლი 40. პრივილეგიების დაუშვებლობა

1. უნივერსიტეტის არც ერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა. შ.);
2. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას, ობიექტური საფუძვლის გარეშე, უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს დასაქმებულის ახლო ნათესავს ან ოჯახის წევრს.

თავი 9. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორება

მუხლი 41. სამუშაოდან გათავისუფლება

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ურთიერთობით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) შრომითი ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის რეგულაციებით, აგრეთვე შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

- თ) შრომითი ხელშეკრულებით, უნივერსიტეტის შესაბამისი რეგულაციებით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
 - ი) უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის უხეში დარღვევა;
 - კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - ლ) იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
 - ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძველები.
2. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ წერილობითი ფორმით 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე აცნობოს უნივერსიტეტის პრეზიდენტს. ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე.
 3. დამსაქმებლის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი თანამშრომელს გადაუხდის კომპენსაციას კანონით დადგენილი წესით და ოდენობით. გამოსაცდელი ვადის მოქმედების პერიოდში, უნივერსიტეტის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში კომპენსაცია არ გაიცემა.
 4. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დასაქმებულის სამხედრო სარეზერვო და/ან სამხედრო სამსახურის გავლის, ასევე შვებულების, დროებითი შრომისუუნარობის ან/და ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდში, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 42. საბოლოო ანგარიშსწორება

1. განთავისუფლებულ თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური, ინტელექტუალური აქტივების უფლებამონაცვლეზე გადაბარების შემდეგ არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა. განთავისუფლებულ პირს, მასზე რიცხული ინვენტარის დანაკლისის შემთხვევაში, შეუჩერდება საბოლოო ანგარიშსწორება დანაკლისის წარმოდგენამდე ან დანაკლისში მისი ბრალეულობის გამორიცხვამდე.
2. განთავისუფლებულ პირს, მასზე რიცხული ინვენტარის დანაკლისში მისი ბრალეულობის დადასტურების შემთხვევაში, დანაკლისის ღირებულების ექვივალენტური თანხა დაუკავდება საბოლოო ანგარიშსწორებიდან. იმ შემთხვევაში თუ საბოლოო ანგარიშის თანხით ვერ მოხდება დანაკლისის დაფარვა, გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება უნივერსიტეტის წინაშე დავალიანების მქონე პირად და მის მიმართ მოთხოვნა წარედგინება კანონით დადგენილი წესით.
3. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის კომპენსაციას, ასეთი ვალდებულების არსებობის შემთხვევაში.