



თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტი

შრომის შინაგანაწესი

თბილისი,

2017 წელი



შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

- 1.1. შპს თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) არის უნივერსიტეტში დასაქმებულთა მიერ შრომითი ურთიერთობების განხორციელების მარეგულირებელი, შესასრულებლად სავალდებულო აქტი, რომელიც განსაზღვრავს შრომის პირობებსა და წესებს.
- 1.2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ყველა იმ პირისათვის, რომელსაც შრომითი ურთიერთობა აქვს უნივერსიტეტთან.
- 1.3. შინაგანაწესის დარღვევა განიხილება შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნების დარღვევად.
- 1.4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობები დასაქმებულთან.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსის მართვა

- 2.1. უნივერსიტეტის აკადემიურ, ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალსა და სტუდენტ თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 2.2. უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად, უნივერსიტეტის რექტორი უნივერსიტეტის პარტნიორთან/დამფუძნებელთან შეთანხმებით ნიშნავს დეკანს/საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს, კანცლერს და პრორექტორებს.
- 2.3. უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული თანამდებობების მქონე პერსონალი უფლებამოსილია სათანადო კვალიფიკაციის ფლობის შემთხვევაში, თბილისის თავისუფალ უნივერსიტეტში პარალელურად ეკავოს სხვა აკადემიური, სამეცნიერო ან ადმინისტრაციული თანამდებობა.
- 2.4. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება საუნივერსიტეტო ინფრასტრუქტურის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი სხვა პირები.
- 2.5. სტუდენტ თანამშრომელი არის თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის სტუდენტი, რომელიც მუშაობს ნახევარ განაკვეთზე და არის დაქირავებული დროებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების მიზნით, რომელიც შეიძლება იყოს, როგორც ადმინისტრაციული, ისე აკადემიური.
- 2.6. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აკადემიური პერსონალის შერჩევა და თანამდებობაზე არჩევა/დანიშვნა განახორციელოს კონკურსის საფუძველზე, რომლის ორგანიზებას ახდენს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი,



უმაღლესი განათლების შესახებ კანონისა და თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის პერსონალის შერჩევის წესის შესაბამისად.

2.7. უნივერსიტეტი, როგორც წესი ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევის მიზნით აცხადებს კონკურსს, რომელიც სტანდარტულად შედგება 3 ეტაპისგან: პირველ ეტაპზე შერჩევა ხდება რეზიუმეების მიხედვით, მეორე ეტაპზე ტარდება ტესტირება, მესამე ეტაპზე - გასაუბრება.

2.8. უნივერსიტეტი, როგორც წესი აკადემიური თანამშრომლების (ლექტორი, მოწვეული ლექტორი, მასწავლებელი) შერჩევის მიზნით აცხადებს კონკურსს, რომელიც სტანდარტულად შედგება 2 ეტაპისგან. კონკურსის პირველ ეტაპზე კანდიდატთა შერჩევა ხდება პერსონალის შერჩევის წესის მე-6 მუხლის პირველ პუნქტში წარდგენილი ინფორმაციის/დოკუმენტების შესწავლისა და ანალიზის საფუძველზე. კონკურსის მეორე ეტაპზე ტარდება გასაუბრება კანდიდატთან, კანდიდატის მიერ საჩვენებელი ან საჯარო ლექციის ჩატარება, კვლევითი პროგრამის პრეზენტაცია, ან/და სხვა სახის დამატებითი პროცედურის განხორციელება, რაც აუცილებელია აკადემიური თანამდებობის დაკავების მსურველის კვალიფიკაციისა და უნარების შესამოწმებლად.

2.9. რექტორის ბრძანებას პირის თანამდებობაზე დანიშნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ამზადებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

2.10. პირის თანამდებობაზე დანიშნის შესახებ ბრძანება უნივერსიტეტის კანცელარიის/საქმისწარმოების სამსახურის მიერ რეგისტრირების შემდეგ გადაეცემა:

2.10.1. დასაქმებულს;

2.10.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს;

2.10.3. ბუღალტერიას;

2.11. დასაქმებულთან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებისა და მისი დანართების გაფორმების შემთხვევაში, ხელშეკრულების/დანართების უნივერსიტეტისა და დასაქმებულის მიერ ხელმოწერის შემდეგ, რეგისტრაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ, რის შემდეგაც ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა დასაქმებულს, მეორე ეგზემპლარი გადაეცემა უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს, ხოლო მესამე - ბუღალტერიას.

2.12. შრომითი ხელშეკრულების #1 და #2 დანართებს ენიჭება იგივე სარეგისტრაციო ნომერი, რაც თვით შრომით ხელშეკრულებას. დანართის ცვლილების შემთხვევაში, შესაბამის ცვლილებას ენიჭება იგივე სარეგისტრაციო ნომერი, რაც თვით შრომით ხელშეკრულებას.

2.13. პირის თანამდებობიდან გათავისუფლება ხდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე, ან შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემთხვევაში.

2.14. თანამდებობიდან განთავისუფლების შესახებ რექტორის ბრძანება უნივერსიტეტის კანცელარიის/საქმისწარმოების სამსახურის მიერ რეგისტრირების შემდეგ გადაეცემა:



- 2.14.1. თანამდებობიდან გათავისუფლებულ პირს;
- 2.14.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს;
- 2.14.3. ბუღალტერიას.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის უფლება-მოვალეობანი

- 3.1. უნივერსიტეტი ვალდებულია:
 - 3.1.1. დასაქმებულს შეუქმნას მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებისათვის აუცილებელი სამუშაო პირობები და გარემო;
 - 3.1.2. დასაქმებულს დროულად აუნაზღაუროს გაწეული შრომის საფასური;
- 3.2. უნივერსიტეტს უფლება აქვს გააკონტროლოს დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული ვალდებულებებისა და ფუნქციების ჯეროვნად, დროულად, ხარისხიანად და კეთილსინდისიერად შესრულება, ხოლო წინააღმდეგ შემთხვევაში, გამოიყენოს სათანადო რეაგირების ზომები.
- 3.3. თუ დასაქმებულის გამოუცხადებლობის მიზეზი უნივერსიტეტისათვის უცნობია 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გადაამოწმოს ფაქტობრივი გარემოებანი, ასევე თანამშრომელთა დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილების შესაბამისად, დასაქმებულს დააკისროს ჯარიმა ყოველდღიური ანაზღაურების ოდენობით, რომელიც უტოლდება ყოველთვიურ ანაზღაურებას გაყოფილ დასაქმებულის სამუშაო დღეების რაოდენობაზე.
- 3.4. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით სისტემატური (2-ჯერ (და მეტი) ერთი წლის განმავლობაში) გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომა.
- 3.5. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულს დააკისროს პასუხისმგებლობის ზომები უნივერსიტეტის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვისათვის. დასაქმებულის მიერ უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ქონებრივი ზიანი ანაზღაურდება სრულად, დასაქმებულის ანაზღაურებიდან შესაბამისი თანხის დაქვითვის გზით.
- 3.6. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული განახორციელებს შეთავსებით სამუშაოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და ადმინისტრაციის თანხმობის გარეშე, ან თუ შეთავსებითი სამუშაოს შესრულება ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, ან თუ პირი, რომლისთვისაც სრულდება შეთავსებითი სამუშაო არის უნივერსიტეტის კონკურენტი - უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 4. დასაქმებულის უფლებამოსილებანი

- 4.1. დასაქმებული უფლებამოსილია:



- 4.1.1. უნივერსიტეტს მოსთხოვოს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით/დანიშვნის ბრძანებით დადგენილი ანაზღაურების დროულად გადახდა;
- 4.1.2. ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი რიგითობის გათვალისწინებით;
- 4.1.3. ისარგებლოს საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი დეკრეტული შვებულებით;
- 4.1.4. ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, უნივერსიტეტთან წინასწარი შეთანხმების შესაბამისად;
- 4.1.5. დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას, ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და ინფრასტრუქტურით;
- 4.1.6. პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ სასწავლო კურსებსა და ტრენინგებში;
- 4.1.7. მონაწილეობა მიიღოს საერთაშორისო და ადგილობრივ კონფერენციებში, სემინარებსა და სასწავლო კურსებში, უნივერსიტეტთან წინასწარი შეთანხმების შესაბამისად;
- 4.1.8. შეუზღუდავად ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკითა და ელექტრონული ბიბლიოთეკით;
- 4.1.9. ისარგებლოს ინტერნეტით, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილ ფარგლებში;
- 4.1.10. ისარგებლოს სასპორტო ინფრასტრუქტურით, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად;
- 4.1.11. უფასოდ ისარგებლოს პარკინგით, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.
- 4.1.12. მოსთხოვოს უნივერსიტეტს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების და შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის შესახებ ინფორმაციას.
- 4.1.13. შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, ასევე მისი მოქმედების შეწყვეტის, ვადის ამოწურვის ან გაუქმების შემთხვევაში, მის მიერ შექმნილ მეცნიერების, ლიტერატურისა და ხელოვნების ნაწარმოებებზე, შესრულებაზე, ფონოგრამაზე, ვიდეოგრამაზე, მონაცემთა ბაზასა და ინტელექტუალური საკუთრების სხვა პროდუქტებზე გააჩნდეს თანაბარი თანაავტორობის უფლება უნივერსიტეტთან ერთად.

მუხლი 5. დასაქმებულის ვალდებულებანი

5.1. დასაქმებული ვალდებულია:

5.1.1. დაიცვას უნივერსიტეტის წესდება, უნივერსიტეტის შინაგანაწესი, თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი და უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტები, რომელთა დარღვევა



ითვლება შრომითი ხელშეკრულების დარღვევად და წარმოადგენს შრომითი ურთიერთობების ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველს;

5.1.2. კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები; უნივერსიტეტის მოთხოვნის შემთხვევაში, მონაწილეობა მიიღოს უნივერსიტეტის მიერ შექმნილი საბჭოებისა და კომისიების საქმიანობაში;

5.1.3. შეასრულოს ხელმძღვანელებისა და შესაბამისი უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირ(ებ)ის მითითებები და დავალებები;

5.1.4. გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის სახელს, ავტორიტეტსა და საქმიან რეპუტაციას;

5.1.5. სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზეზი დაუყონებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს;

5.1.6. სათანადო სიფრთხილით მოეპყრას უნივერსიტეტის ქონებას, დაიცვას ის დაზიანებისა და განადგურებისაგან;

5.1.7. შრომითი ან სხვა ხელშეკრულების შეწყვეტის, გაუქმების ან მისი ვადის ამოწურვის შემთხვევაში, უნივერსიტეტს გადასცეს ასეთი ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების შესრულებისას შექმნილი ყველა სახის დოკუმენტაცია/მასალა;

5.1.8. შეთავსებითი სამუშაო განახორციელოს მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და ადმინისტრაციის თანხმობის შემთხვევაში, შემდეგი პირობების დაცვით:

5.1.8.1. შეთავსებითი სამუშაოს შესრულება ხელს არ უნდა უშლიდეს დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების შესრულებას და პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო არ უნდა იყოს უნივერსიტეტის კონკურენტი.

5.1.9. სისტემატურად გაეცნოს უნივერსიტეტის ოფიციალურ სამსახურეობრივ იმეილს.

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურების წესი

6.1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და მისი დანართების (#1 და #2 დანართები) შესაბამისად; რექტორის ბრძანების შემთხვევაში - ბრძანებით.

6.2. შრომითი ანაზღაურების პირობები შეიძლება განახლდეს ყოველ ახალ აკადემიურ წელს.

6.3. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი თვის 25-დან - თვის ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით, ეროვნულ ვალუტაში, ნაღდი ან უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

6.4. გამონაკლის შემთხვევებში, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული წესისა და ზღვრული ოდენობების შესაბამისად, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულს გადაუხადოს საავანსო თანხა.



6.5. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას უნივერსიტეტი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება, საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ ვადაში.

6.6. უნივერსიტეტი ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პირობების შესაბამისად თანამდებობიდან განთავისუფლებულ პირს, საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ ვადაში გადაუხადოს შესაბამისი კომპენსაცია.

6.7. უნივერსიტეტი ვალდებულია, ნებისმიერი ანაზღაურების თუ ანგარიშსწორების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს დასაქმებულს დაყოვნებული თანხის 0.07 პროცენტი.

6.8. ანაზღაურების ოდენობა მკაცრად კონფიდენციალურია და მხარეები ვალდებული არიან ინფორმაცია არ გაუმხილონ მესამე პირ(ებ)ს. მხოლოდ მხარეთა წინასწარი შეთანხმების შემთხვევაში არის შესაძლებელი ინფორმაციის გაცემა მესამე პირ(ებ)ზე.

6.9. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს დასაქმებულის ფინანსური ან სხვა ტიპის წახალისების გადაწყვეტილება დასაქმებულის მიერ გარკვეული სამუშაოს შესრულების, წარმატებული საქმიანობისა და სხვა გარემოებების გათვალისწინებით. აღნიშნული გადაწყვეტილება მიიღება რექტორის ბრძანების საფუძველზე. ბრძანებას, დასაქმებულის ხელმძღვანელის ან უფლებამოსილი თანამდებობის პირის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

6.10. ეს ბრძანება გადაეცემა:

6.10.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს;

6.10.2. ბუღალტერიას.

მუხლი 7. სამუშაო დრო და შვებულება

7.1. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს კვირაში 40 საათს.

7.2. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განპირობებულია კონკრეტული პოზიციისადმი შრომითი ხელშეკრულებით წაყენებული თავისებურებებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით იმდაგვარად, რომ დასაქმებულმა შეძლოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად განხორციელება.

7.3. როგორც წესი, ყოველდღიური სამუშაო იწყება 10.00-ზე და გრძელდება საშუალოდ 8 საათი, იმის გათვალისწინებით, რომ კვირის მანძილზე სამუშაო დროის მთლიანი ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს.

7.4. დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ყოველდღიური შესვენების უფლებით - 1 (ერთი) ასტრონომიული საათის განმავლობაში. შესვენების დრო არ შედის სამუშაო დროში.



- 7.5. დასაქმებულის წლიური ანაზღაურებადი შვებულება შეადგენს 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღეს, რომლის გამოყენებამაც ხელი არ უნდა შეუშალოს უნივერსიტეტის ჩვეულებრივ ფუნქციონირებასა და სასწავლო პროცესს.
- 7.6. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
- 7.7. როგორც წესი, დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს არდადეგების დროს, გამონაკლის შემთხვევებში, მხარეთა შეთანხმებით შვებულებით სარგებლობა შესაძლებელია სასწავლო პროცესის პერიოდში.
- 7.8. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებით სარგებლობის შესახებ დამსაქმებელს შეუთანხმდეს სულ მცირე 2 (ორი) კვირით ადრე მაინც, თუ მხარეები სხვაგვარად არ შეთანხმდებიან.
- 7.9. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება აქვს ამ მუხლით განსაზღვრული პირობების შესაბამისად იმის მიუხედავად, გასულია თუ არა დასაქმებიდან 11 (თერთმეტი) თვე.
- 7.10. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და დრო განისაზღვრება მხარეების შეთანხმების საფუძველზე, უნივერსიტეტისათვის სულ მცირე 2 (ორი) კვირით ადრე შეტყობინების საფუძველზე, თუ მხარეები სხვაგვარად არ შეთანხმდებიან.
- 7.11. დასაქმებული, როგორც წესი, ისვენებს საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის მე-20 მუხლით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.
- 7.12. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი აღნიშნულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ანაზღაურებს დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დღეების განსაზღვრის ფორმით.
- 7.13. დასაქმებული შვებულების (ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების) მოთხოვნის მიზნით წერილობითი განცხადებით მიმართავს უნივერსიტეტის რექტორს.
- 7.14. განცხადებაში დასაქმებულმა უნდა მიუთითოს:
- 7.14.1. მოთხოვნილი შვებულების სახე: ანაზღაურებადი, თუ ანაზღაურების გარეშე;
- 7.14.2. შვებულების ხანგრძლივობა: შვებულებაში გასვლისა და სამსახურში დაბრუნების ზუსტი თარიღები;
- 7.14.3. განცხადება დაადასტუროს ხელმოწერით;
- 7.14.4. განცხადების წარდგენის თარიღი;
- 7.15. დასაქმებული ზემოაღნიშნულ წერილობით განცხადებას რეგისტრაციის მიზნით წარუდგენს უნივერსიტეტის კანცელარიას (საქმისწარმოების სამსახურს).
- 7.16. უნივერსიტეტის კანცელარია (საქმისწარმოების სამსახური) რეგისტრაციის შემდეგ, განცხადებას გადაწყვეტილების მიღების მიზნით გადასცემს უნივერსიტეტის რექტორს. რექტორი უფლებამოსილია არ დააკმაყოფილოს თხოვნა შვებულების თაობაზე, თუ



აღნიშნული ეწინააღმდეგება დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის დადგენილ რიგითობას.

7.17. რექტორის მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ამზადებს ბრძანებას თანამშრომლის შვებულების (ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების) შესახებ. უარის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი განუმარტავს დასაქმებულს უარის მიზეზებსა და საფუძვლებს.

7.18. შვებულების შესახებ ბრძანება ინახება კანცელარიაში (საქმისწარმოების სამსახური).

მუხლი 8. მივლინება

8.1. მივლინება არის უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე. მივლინება შეიძლება განხორციელდეს როგორც უნივერსიტეტის, ასევე, დასაქმებულის ინიციატივითა და მოთხოვნით.

8.2. უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით დასაქმებულის მივლინების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ზღვრული ოდენობების ფარგლებში.

8.3. უნივერსიტეტის ინიციატივით დასაქმებულის მივლინების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ამზადებს მივლინების ბრძანებას და ხელმოსაწერად წარუდგენს რექტორს. ხოლო, დასაქმებულის ინიციატივით მისი მივლინების შემთხვევაში, დასაქმებული რექტორს წარუდგენს დეტალურ სამსახურებრივ ბარათს, რომელშიც მიუთითებს მივლინების მიზანს, ხანგრძლივობასა და აუცილებლობის დასაბუთებას.

8.4. მივლინების ბრძანებას ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

8.5. ბრძანება გადაეცემა:

8.5.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს;

8.5.2. ბუღალტერიას;

8.6. დასაქმებულის ინიციატივის შემთხვევაში, ბრძანებაში საფუძვლად მიეთითება მოხსენებითი ბარათის თარიღი და ნომერი, რომლის თაობაზე არსებობს რექტორის თანხმობა.

8.7. დასაქმებული უფლებამოსილია საკუთარი ინიციატივით მოითხოვოს უნივერსიტეტის გადაწყვეტილება მისი მივლინების თაობაზე, როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ, თუ აღნიშნული ემსახურება დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას, სასწავლო და საქმიანი კონტაქტების დამყარებას და შედის უნივერსიტეტის ინტერესებში.



8.8. ამ მუხლის 9.7 პუნქტში აღნიშნულ შემთხვევაში, დასაქმებული, თანხმობის მოპოვების მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს, რომელშიც:

- 8.8.1. დეტალურად აღწერს მივლინების მიზანს;
 - 8.8.2. დასაბუთებას, თუ რატომ იქნება კონკრეტული მივლინება უნივერსიტეტისათვის სარგებლის მომტანი;
 - 8.8.3. მივლინების ზუსტ თარიღებს;
 - 8.8.4. ღონისძიების ზუსტ სახელწოდებას;
 - 8.8.5. ღონისძიების ჩატარების ადგილს;
 - 8.8.6. ტრანსპორტირების, დღიური და ღამისთევის ხარჯების დაფინანსების წყაროს.
 - 8.8.7. დასაქმებულმა სამსახურებრივ ბარათს თან უნდა დაურთოს მოწვევის წერილი ან/და ინფორმაცია ღონისძიების/დაფინანსების თაობაზე.
 - 8.8.8. დასაქმებული სამსახურებრივ ბარათს რეგისტრაციის მიზნით გადასცემს უნივერსიტეტის კანცელარიას (საქმისწარმოების სამსახურს).
- 8.9. რექტორის თანხმობის შემთხვევაში, რომელიც შესაძლოა იყოს სრული ან ნაწილობრივი, უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი. ამზადებს ბრძანებას დასაქმებულის მივლინების შესახებ.
- 8.10. რექტორიას თანხმობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია სრულად ან ნაწილობრივ აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები, ან უარი განაცხადოს სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებაზე.
- 8.11. მივლინების ბრძანების მომზადების პროცესში მონაწილეობის ვალდებულება ეკისრება უნივერსიტეტის ბუღალტერიას, რომელიც მონაწილეობს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების დაანგარიშების პროცესში და აღნიშნულ ინფორმაციას გადასცემს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.
- 8.12. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ითხოვს მივლინებას ქვეყნის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ, თუმცა აღნიშნული არ ემსახურება დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას, სასწავლო და საქმიანი კონტაქტების დამყარებას ან/და აღნიშნული არ შედის უნივერსიტეტის ინტერესებში, დასაქმებული უფლებამოსილია მიიღოს შვებულება ანაზღაურების გარეშე შრომის შინაგანაწესის მე-7 მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 9. ინტერესთა კონფლიქტი

9.1. ინტერესთა კონფლიქტად განიხილება დასაქმებულის მიერ სხვა პირისათვის სამუშაოს შესრულება უნივერსიტეტისათვის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და უნივერსიტეტისაგან სათანადო თანხმობის მიღების გარეშე.



9.2. ინტერესთა კონფლიქტად განიხილება დასაქმებულის მიერ ნებისმიერი მოკლე თუ გრძელვადიანი სამუშაოს შესრულება იმ პირისათვის, რომელიც უნივერსიტეტის კონკურენტი ან პოტენციური კონკურენტი, ან შეუთავსებელია უნივერსიტეტის სახელთან ან/და ზიანს აყენებს უნივერსიტეტის რეპუტაციას, სახელსა და ავტორიტეტს.

9.3. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობების მოქმედების პერიოდში უნივერსიტეტში მუშაობის შედეგად მიღებული ინფორმაცია ან გამოცდილება არ გამოიყენოს უნივერსიტეტის ინტერესების საზიანოდ, ან უნივერსიტეტის კონკურენტუნარიანობის შემცირების მიზნით.

9.4. დასაქმებული ვალდებულია არ მიიღოს მონაწილეობა ისეთ საქმიანობაში, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად გაუწევს კონკურენციას ან/და შელახავს უნივერსიტეტის ინტერესებს.

9.5. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება, დასაქმებულს დააკისროს უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანის თანაზომიერი ფინანსური სანქციები, აღძრას დისციპლინური წარმოება და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება.

მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულების შეცვლა, შეჩერება, შეწყვეტა

10.1. შრომითი ურთიერთობის დროებით შეჩერებისას, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, გარდა ანაზღაურებადი შვებულებისა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევებისა.

10.2. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ამის შესახებ 1 თვით ადრე წერილობით აცნობოს უნივერსიტეტს. ერთთვიანი შეტყობინების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულს დააკისროს ფინანსური ჯარიმა 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

10.3. დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით დადგენილი ვალდებულებების არაჯეროვნად შესრულება, ასევე მათი შეუსრულებლობა ან შესრულებაზე უარის გაცხადება, წარმოადგენს სახელშეკრულებო ვალდებულებათა დარღვევას და უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.

10.4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან გააკონტროლონ თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვა.



მუხლი 11. უნივერსიტეტის ლექტორის ვალდებულებები

11.1. ლექტორი დროულად ცხადდება ლექციაზე. ლექციის გაცდენის შემთხვევაში, ლექტორი ატყობინებს შესაბამის კოორდინატორს ან/და უფლებამოსილ პირს დროულად, მაგრამ არაუგვიანეს 24 საათისა.

11.2. თუ ლექტორმა ლექცია გააცდინა შეტობინების გარეშე, კოორდინატორი აღნიშნულის შესახებ აცნობებს დეკანს და რექტორს.

11.3. სკოლის კოორდინატორი დაუყოვნებლივ ატყობინებს სტუდენტებს ლექციის გაცდენის შესახებ ინფორმაციას, ყველა შესაძლო და ეფექტიანი საშუალებით.

11.4. ლექციის აღდგენას ლექტორი და კოორდინატორი ნიშნავს ლექციის ჩატარებამდე მინიმუმ ერთი კვირით ადრე. გამონაკლის შემთხვევაში, დასაშვებია ლექციის აღდგენის დანიშვნა ლექციის ჩატარებამდე 2 დღით ადრე, თუ უზრუნველყოფილია ინფორმაციის ეფექტიანად მიწოდება

11.5. ლექტორი ლექციებს წარმართავს სილაბუსში წინასწარ მითითებული გეგმის შესაბამისად. სილაბუსი სტუდენტებისთვის ხელმისაწვდომი უნდა იყოს სემესტრის დაწყებისთანავე. ლექტორი სილაბუსში შესატან ნებისმიერ ცვლილებას უთანხმებს დეკანს. ზოგადი განათლების საგნების სილაბუსში შეტანილ ცვლილებას ლექტორი აცნობს პრორექტორს. ცვლილებების შემდეგ სილაბუსის ბოლო, აქტუალური ვერსია ხელმისაწვდომი უნდა იყოს სტუდენტებისათვის დაუყოვნებლივ. სილაბუსი იტვირთება შესაბამის პორტალზე.

11.6. ლექტორის მიერ სტუდენტთა ნაშრომების შეფასება ხორციელდება აკადემიური პროცესის ეფექტიანობის გათვალისწინებით. ლექტორის მიერ შეფასების ბაზაში ასახვის ვადა გამოითვლება ფორმულით: ერთი გამსწორებელი, 10 გასასაწორებელი ნაშრომი - 1 კალენდარული დღე ნაშრომების შესრულებიდან. ლექტორის მიერ შეფასების ბაზაში ასახვის ვადა საგნების მიხედვით დგინდება ამ ფორმულის მიხედვით: ნაშრომების რაოდენობის პირდაპირ პროპორციულად და გამსწორებელთა რაოდენობის უკუპროპორციულად. ამასთან ფორმულის მიხედვით დადგენილი შეფასების ბაზაში ასახვის ვადა არ არის 8 დღეზე ნაკლები. თუმცა, საბოლოო ნაშრომის შეფასება უნდა მოხდეს სემესტრის დასრულებამდე, ხოლო შუალედური ნაშრომის შეფასება უნდა მოხდეს შემდგომ შუალედურ შეფასებამდე. ლექტორმა ამ პირობების შესაბამისად უნდა დაგეგმოს საგნის სილაბუსი.

11.7. ლექტორი სტუდენტებს განუმარტავს შესაფასებელ ნაშრომში და გამოცდაზე დაშვებულ შეცდომებს.

11.8. შუალედური, დასკვნითი და გადაბარების გამოცდების, ასევე დაცვასთან დაკავშირებულ შეფასებებს ლექტორი წერს მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში. გამონაკლისს წარმოადგენს დისერტაცია, სამაგისტრო პროექტი/ნაშრომი, შემოქმედებითი/საშემსრულებლო ნამუშევარი ან სხვა სამეცნიერო პროექტი/ნაშრომი რომელიც უნდა შეფასდეს იმავე ან მომდევნო სემესტრში, რომელშიც სტუდენტი დაასრულებს მასზე მუშაობას.



11.9. აღნიშნული წესების დარღვევის შემთხვევაში უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ლექტორს დაუკავოს ხელფასი დარღვევის გამოსწორებამდე.

11.10. იმ შემთხვევაში, თუ ლექტორი არ გამოასწორებს მითითებულ დარღვევას, აღნიშნული წამოადგენს ხელშეკრულების არსებით დარღვევას და რექტორი უფლებამოსილია ლექტორს დააკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ან შეწყვიტოს ლექტორთან დადებული შრომის ხელშეკრულება შეწყვიტოს.

მუხლი 12. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

12.1. დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულების, უნივერსიტეტის წესდების, შრომის შინაგანწესის, თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსის, უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულს დააკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

12.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხს განიხილავს “თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის დისციპლინური საბჭოს შექმნისა და დისციპლინური საბჭოს რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე” რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი დისციპლინური საბჭო.

12.3. დისციპლინური საბჭო შეისწავლის და იხილავს დასაქმებულის მიერ შინაგანწესის, უნივერსიტეტის სხვა მარეგულირებელი აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულების დარღვევის საკითხებს და იღებს დასაქმებულის მიმართ ერთ-ერთი შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების გადაწყვეტილებას:

12.3.1. გაფრთხილება;

12.3.2. საყვედური;

12.3.3. შრომითი ურთიერთობების ცალმხრივად შეწყვეტა;

12.3.4. ფულადი ჯარიმა.

მუხლი 13. წარმომადგენლობითი ხარჯი

13.1. წარმომადგენლობითი ხარჯი მოიცავს:

13.1.1. უნივერსიტეტის სახელით გამართული ღონისძიებებისათვის (პრეზენტაციები, მიღებები) გათვალისწინებული (წვენები, მინერალური წყლები, გამაგრებელი სასმელები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი) პროდუქტის ხარჯს;

13.1.2. საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებების მოწყობის ხარჯს;

13.1.3. სუვენირების შექმნის ხარჯს;

13.1.4. სტუმრების მომსახურების უზრუნველყოფის ხარჯებს, მათ შორის:

13.1.5. საკონსულო მომსახურების (ვიზების გაფორმება, ვადის გაგრძელება) ხარჯს;



- 13.1.6. აეროპორტში დახვედრისა და გაცილების (VIP-დარბაზის მომსახურება) ხარჯს;
- 13.1.7. სატრანსპორტო მომსახურების ხარჯს;
- 13.1.8. სასტუმრო მომსახურების (ადგილების დაჯავშნა, ცხოვრების ღირებულება) ხარჯს;
- 13.1.9. მიღებებისა და წვეულებებისათვის გათვალისწინებული (წვენები, მინერალური წყლები, გამაგრილებელი სასმელები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი) ხარჯს.
- 13.2. უნივერსიტეტის შესაბამისი სამსახური/თანამშრომელი, რომელიც ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის სახელით გამართულ ღონისძიებას, უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს დეტალურ სამსახურებრივ ბარათს (უნივერსიტეტის კანცელარიის/საქმისწარმოების სამსახურის მიერ რეგისტრირების შემდეგ), რომელშიც ზუსტად მიუთითებს:
 - 13.2.1. ღონისძიების სახელწოდებას;
 - 13.2.2. ღონისძიების მიზანს;
 - 13.2.3. ღონისძიების ჩატარების თარიღებს/ხანგრძლივობას, ან პერიოდულობას;
 - 13.2.4. ღონისძიების განხორციელებისათვის აუცილებელი რესურსების ჩამონათვალსა და მათ რაოდენობას (ფულადი თანხა; საწვავი; ავტოტრანსპორტი).
- 13.3. რეგისტრაციაში გატარებამდე უნივერსიტეტის შესაბამისი სამსახური/თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურებრივი ბარათის შინაარსობრივი და ფორმალური გამართულობის შემოწმების მიზნით მიმართოს ბუღალტერიას და მოიპოვოს შესაბამისი ვიზა.
- 13.4. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია სრულად ან ნაწილობრივ დაეთანხმოს სამსახურებრივ ბარათში მოყვანილ მოთხოვნას, ან უარი განაცხადოს მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე.
- 13.5. რექტორის წერილობითი თანხმობა წარმოადგენს ბუღალტერიის მიერ შესაბამისი ხარჯის დაფარვის ვალდებულების საფუძველს.
- 13.6. შესაბამისი სამსახური/თანამშრომელი ვალდებულია ბუღალტერიას ნებისმიერი თანხის გადარიცხვის მოთხოვნის წარდგენის შემთხვევაში, ასევე, ბუღალტერიისთვის ნებისმიერი ხელშეკრულების, მიღება-ჩაბარების აქტის, ანგარიშ-ფაქტურის (ინვოისის) თუ ხარჯის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის წარდგენის შემთხვევაში წერილობით ზუსტად მიუთითოს, თუ კონკრეტულად რომელი ღონისძიების ფარგლებში განხორციელდა აღნიშნული ხარჯის გაწევა.

მუხლი 14. მარკეტინგული ხარჯი

- 14.1. უნივერსიტეტის საქმიანობის რეკლამირების, უნივერსიტეტის ცნობადობის ამაღლების, მისი პოპულარობის გაზრდის, აბიტურიენტების მოზიდვის მიზნით გაწეული ხარჯი წარმოადგენს მარკეტინგულ ხარჯს (გამოფენებში მონაწილეობა; სარეკლამო მასალების დამზადება; უნივერსიტეტის ლოგოიანი სარეკლამო მასალის დამზადება;



გასაცნობი/სარეკლამო პრეზენტაციების/ღონისძიებების გამართვა; მოწვეულ პირთათვის მიღების/ფურშეტის/ბანკეტის გამართვა; გადაადგილებისათვის ტრანსპორტის დაქირავება;) და სხვა).

14.2. უნივერსიტეტის შესაბამისი სამსახური/თანამშრომელი, რომელიც ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის სახელით გამართულ მარკეტინგულ ღონისძიებას, უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს დეტალურ სამსახურებრივ ბარათს (უნივერსიტეტის კანცელარიის/საქმისწარმოების სამსახურის მიერ რეგისტრირების შემდეგ), რომელშიც ზუსტად მიუთითებს:

14.2.1. ღონისძიების სახელწოდებას;

14.2.2. ღონისძიების მიზანს;

14.2.3. ღონისძიების ჩატარების თარიღებს/ხანგრძლივობას, ან პერიოდულობას;

14.2.4. ღონისძიების განხორციელებისათვის აუცილებელი რესურსების ჩამონათვალსა და მათ რაოდენობას (ფულადი თანხა; საწვავი; ავტოტრანსპორტი).

14.3. რეგისტრაციაში გატარებამდე უნივერსიტეტის შესაბამისი სამსახური/თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურებრივი ბარათის შინაარსობრივი და ფორმალური გამართულობის შემოწმების მიზნით მიმართოს ბუღალტერიას და მოიპოვოს შესაბამისი ვიზა.

14.4. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია სრულად ან ნაწილობრივ დაეთანხმოს სამსახურებრივ ბარათში მოყვანილ მოთხოვნას, ან უარი განაცხადოს მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე.

14.5. რექტორის წერილობითი თანხმობა წარმოადგენს ბუღალტერიის მიერ შესაბამისი ხარჯის დაფარვის ვალდებულების საფუძველს.

14.6. შესაბამისი სამსახური/თანამშრომელი ვალდებულია ბუღალტერიისთვის ნებისმიერი თანხის გადარიცხვის მოთხოვნის წარდგენის შემთხვევაში, ასევე, ბუღალტერიისთვის ნებისმიერი ხელშეკრულების, მიღება-ჩაბარების აქტის, ანგარიშ-ფაქტურის (ინვოისის) თუ ხარჯის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის წარდგენის შემთხვევაში წერილობით ზუსტად მიუთითოს, თუ კონკრეტულად რომელი ღონისძიების ფარგლებში განხორციელდა აღნიშნული ხარჯის გაწევა.

მუხლი 15. უნივერსიტეტის განსაკუთრებული წოდებების მინიჭება

15.1. უნივერსიტეტის რექტორი თავისი გადაწყვეტილებით ადგენს და ანიჭებს განსაკუთრებულ წოდებებს: თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის გამორჩეული პროფესორის და თბილისის თავისუფალი უნივერსიტეტის საპატიო დოქტორის განსაკუთრებული წოდებების მინიჭების თაობაზე.



15.2. გამორჩეული პროფესორის/საკატიო დოქტორის წოდების მინიჭება ხდება საგანგებო საზეიმო ცერემონიაზე, სადაც გამორჩეულ პროფესორს გადაეცემა სამკერდე ნიშანი, სიგელი და მანტია.

15.3. განსაკუთრებული წოდების მინიჭების ღონისძიების ორგანიზატორი უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს (უნივერსიტეტის კანცელარიის/საქმისწარმოების სამსახურის მიერ რეგისტრირების შემდეგ), რომელშიც ზუსტად მიუთითებს:

15.3.1. ღონისძიების სახელწოდებას;

15.3.2. ღონისძიების მიზანს;

15.3.3. ღონისძიების ჩატარების თარიღებს/ხანგრძლივობას, ან პერიოდულობას;

15.3.4. ღონისძიების განხორციელებისათვის აუცილებელი რესურსების ჩამონათვალსა და მათ რაოდენობას (ფულადი თანხა; საწვავი; ავტოტრანსპორტი; საჩუქარი; ატრიბუტიკის დამზადების ღირებულება; სამკერდე ნიშნის, მანტიისა და სიგელის დამზადების ღირებულება).

15.4. რეგისტრაციაში გატარებამდე უნივერსიტეტის შესაბამის სამსახური/თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურებრივი ბარათის შინაარსობრივი და ფორმალური გამართულობის შემოწმების მიზნით მიმართოს ბუღალტერიას და მოიპოვოს შესაბამისი ვიზა.

15.5. უნივერსიტეტის რექტორი უფლებამოსილია სრულად ან ნაწილობრივ დაეთანხმოს სამსახურებრივ ბარათში მოყვანილ მოთხოვნას, ან უარი განაცხადოს მოთხოვნის დაკმაყოფილებაზე.

15.6. რექტორის წერილობითი თანხმობა წარმოადგენს ბუღალტერიის მიერ შესაბამისი ხარჯის დაფარვის ვალდებულების საფუძველს.

15.7. შესაბამისი სამსახური/თანამშრომელი ვალდებულია ბუღალტერიისთვის ნებისმიერი თანხის გადარიცხვის მოთხოვნის წარდგენის შემთხვევაში, ასევე, ბუღალტერიისთვის ნებისმიერი ხელშეკრულების, მიღება-ჩაბარების აქტის, ანგარიშ-ფაქტურის (ინვოისის) თუ ხარჯის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის წარდგენის შემთხვევაში ზუსტად მიუთითოს, თუ კონკრეტულად რომელი ღონისძიების ფარგლებში განხორციელდა აღნიშნული ხარჯის გაწევა.

მუხლი 16. დოკუმენტების რეგისტრაცია

16.1. უნივერსიტეტის თანამშრომლების მიერ შექმნილი სამსახურებრივი ბარათები, საბჭოების/კომისიების გადაწყვეტილებები, შრომითი და სხვა ხელშეკრულებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ბრძანებები და ყველა დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს უნივერსიტეტის ან მისი თანამშრომლების ფინანსურ ან სხვაგვარ ვალდებულებებს, ექვემდებარება



უნივერსიტეტის კანცელარიის/საქმისწარმოების სამსახურის მიერ სავალდებულო რეგისტრაციას.

16.2. უნივერსიტეტის კანცელარია/საქმისწარმოების სამსახური შეიმუშავებს და 16.1 პუნქტში აღნიშნულ დოკუმენტებს ანიჭებს შესაბამის სარეგისტრაციო ნომრებს თვეების შესაბამისად.

16.3. უნივერსიტეტის სახელით გასაგზავნ კორესპონდენციასა და დოკუმენტებზე ხელმოწერის უფლება ენიჭება უნივერსიტეტის რექტორს.

16.4. უნივერსიტეტის რექტორს უფლება აქვს მოახდინოს ხელმოწერის უფლების დელეგირება, წერილობითი ბრძანების/გადაწყვეტილების საფუძველზე. ასეთი ბრძანების/გადაწყვეტილების არარსებობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის კანცელარია/საქმისწარმოების სამსახური არ არის უფლებამოსილი რეგისტრაციაში გაატაროს და შესაბამისი ნომერი მიაწოდოს დოკუმენტს.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებანი

17.1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ყველა ცვლილება ექვემდებარება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებას, ასევე უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტით გაცნობას.

17.2. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია თვალ-ყური ადევნოს შინაგანაწესის ცვლილებებს და ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებულ განახლებულ ვერსიებს.