



ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი
GEORGIAN AMERICAN UNIVERSITY

შ ი ნ ა ბ ა ნ ა წ ე ს ი

ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტი
ბისუკვებთ წარმატებულ კარიერას

შ რ ო მ ი ს

შ ი ნ ა ბ ა ნ ა წ ე ს ი

შ ი ნ ა ა რ ს ი

ზოგადი ნაწილი

- 1. შრომითი ურთიერთობა უნივერსიტეტთან**
 - 1.1 შრომითი ხელშეკრულება
 - 1.2 თანამშრომლის უფლებები და ვალდებულებები
 - 1.3 გამოსაცდელი ვადა
 - 1.4 საბოლოო ანგარიშსწორება

- 2. ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი**
 - 2.1 ხელფასი
 - 2.2 დამატებითი სამუშაოს ანაზღაურება
 - 2.3 სამივლინებო ანაზღაურება
 - 2.4 დაჯილდოება
 - 2.5 კორპორაციული სამედიცინო დაზღვევა
 - 2.6 ბონუსი
 - 2.7 პრემია

- 3. სამუშაო საათები / დასვენება / შვებულება**
 - 3.1 სამუშაო ბრაფიკი
 - 3.2 ოფიციალური დასვენების დღეები
 - 3.3 შვებულება
 - 3.4 წლიური ანაზღაურებადი შვებულება
 - 3.5 აკადემიკოსების გამო შვებულება
 - 3.6 დეკრეტული შვებულება

- 4. განაკვეთის კატეგორიები**
 - 4.1 სრული განაკვეთის თანამშრომლები
 - 4.2 ნახევარი განაკვეთის თანამშრომლები
 - 4.3 განსაზღვრულ ვადიანი თანამშრომლები
 - 4.4 დროებითი დაქირავებული პირი

- 5. შესრულებული საქმიანობის შეფასება**

- 6. კონფიდენციალურობა და ინტელექტუალური კონფლიქტი**

- 7. ინტელექტუალური საკუთრების გამოყენების უფლება**

- 8. ღაცა**

- 9. ღაცის განხილვა და გადაწყვეტა**

- 10. ზოგადი წესები უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის**

- 11. სანქციები ეთიკის კოდექსის და შინაგანაწესის დარღვევისას**

ზოგადი ნაწილი

- წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს ქართულ-ამერიკული (ქ-ა) უნივერსიტეტის შიდა ორგანიზაციულ წესებს, თანამშრომელთა პასუხისმგებლობებს და დისციპლინურ ქცევებს. ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული წესები ვრცელდება უნივერსიტეტის ყველა (მუდმივ და/ან დროებით დაქირავებულ) თანამშრომელზე.
- შინაგანაწესის პირობების დაცვაზე საერთო კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი და კანცლერი, ხოლო სტრუქტურული ერთეულებში (სკოლა, დეპარტამენტი) - სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.
- წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების შეტანა ხდება კანცლერის რეკომენდაციით და პრეზიდენტის გადაწყვეტილებით დასაქმებულთან შეთანხმების და მათთვის სავალდებულო გაცნობის წესის დაცვით.
- ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ყურადღებით გაეცნოს დოკუმენტს და დეკლარაციაზე ხელის მოწერით დაადასტუროს თანხმობა წესებისა და კანონების დაცვაზე.

1. შრომითი ურთიერთობა უნივერსიტეტთან

1.1 შრომითი ხელშეკრულება

პიროვნება ჩაითვლება ქ-ა უნივერსიტეტის თანამშრომლად მხოლოდ შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ.

ორმხრივად ხელმოწერილი შრომითი ხელშეკრულება წარმოადგენს თანამშრომელსა და ქ-ა უნივერსიტეტს შორის ურთიერთობის იურიდიულ დოკუმენტს, სადაც პუნქტუბად გაწერილია შრომის არსებითი პირობები, ორივე მხარის მოვალეობები და შეთანხმების პირობები, თანამშრომლის თანამდებობა, ანაზღაურება და ხელშეკრულების ხანგრძლივობა.

უნივერსიტეტის სპეციფიკიდან გამომდინარე თანამშრომელთან შეიძლება დაიდოს წერილობითი ან ზეპირი შეთანხმება განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით. კოლექტიური ხელშეკრულების გაფორმების სუბიექტს განსაზღვრავს შრომის კოდექსი.

თანამშრომლის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შეიზღუდოს შრომითი ხელშეკრულებით, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულება ხელს უშლის მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირი (ან ორგანიზაცია), რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, საგანმანათლებლო სფეროში მომუშავეა.

ხელშეკრულების შეჩერება, შეწყვეტა

ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის და შეჩერების წესი გათვალისწინებულია საქართველოს ორგანული კანონის, შრომის კოდექსისა და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

1.2 თანამშრომლის უფლებები და ვალდებულებები

- ქ-ა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, მოაწესრიგოს და მოამზადოს სამუშაო ადგილი და შესაბამისი სამუშაო/საოფისე ტექნიკა.

- ავადმყოფობის ან სხვადასხვა ოჯახური მიზეზებით სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია 1 საათით ადრე მაინც გააფრთხილოს ხელმძღვანელი.
- ავადმყოფობის მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ყველა თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს ავადმყოფობის დამადასტურებელი საბუთი (ბიულეტენი).
- სამუშაო დღის განმავლობაში ქა უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შესვენება განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე, სამუშაო საათების განმავლობაში.
- ქა უნივერსიტეტში მუშაობის დაწყებისას ახალი თანამშრომელი (მათ შორის დროებით დაქირავებული პირი) ვალდებულია წარადგინოს ყველა საჭირო საბუთი ადმინისტრაციაში.
- ქა უნივერსიტეტიდან წასვლის შემთხვევაში, ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ქა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წერილობით აცნობოს წასვლის შესახებ მინიმუმ 1 თვით ადრე (დამსაქმებელმა და დასაქმებულმა უნდა შეასრულონ და დაიცვან როგორც წერილობითი, ასევე სიტყვიერი ფორმით დადებული კონტრაქტით გათვალისწინებული პირობები).
- ქა უნივერსიტეტიდან წასვლისას, ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას წასვლის პროცედურები და გაისტუმროს ქა უნივერსიტეტისადმი არსებული დავალიანება, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
- პირადი მონაცემების ცვლილებისას (ტელეფონის ნომერის, საცხოვრებელი ადგილის შეცვლა და სხვ.) ქა უნივერსიტეტის თანამშრომელმა უნდა აცნობონ ადმინისტრაციას მონაცემთა ბაზაში ცვლილებების შეტანის მიზნით.
- ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ წამოჭრილი პრობლემა გვარდება კოლეგიალური სუბორდინაციის მიხედვით.
- ქა უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სანიტარული, ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები.
- ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ქა უნივერსიტეტის ინტერესები შიდა და გარე ურთიერთობებში.

1.3 **გამოსაცდელი ვადა**

ყველა ახალ თანამშრომელს პირველი 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში აქვს დასაქმების გამოსაცდელი პერიოდი. ამ დროის განმავლობაში შეფასდება თანამშრომლის პროფესიონალური შესაძლებლობები, დისციპლინა და გუნდური მუშაობის უნარ-ჩვევები. შეფასება უნდა დასრულდეს გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე ერთი კვირით ადრე.

შეფასების კრიტერიუმებია:

- ადაპტაციის უნარი
- შესწავლის უნარი
- დასწრება
- პუნქტუალობა
- ტექნიკური შესაძლებლობები
- უცხო ენების ცოდნა

- კომპიუტერის ცოდნა
- ინიციატორობა
- გუნდურობა
- დაგეგმვა / ორგანიზება
- პატიოსნება / გულწრფელობა.

თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების საფუძველზე კანცლერს/პრეზიდენტს ეძლევა რეკომენდაცია თანამშრომლის დატოვებაზე ან გაშვებაზე. დადებითი შეფასების შემთხვევაში თანამშრომელთან იდება შრომითი ხელშეკრულება იგივე ან განსხვავებული პირობებით.

გამოსაცდელ ვადაში თანამშრომლის მუშაობის არაადამაკმაყოფილებლად შეფასების შემთხვევაში ქა უნივერსიტეტი უპირობოდ წყვეტს ხელშეკრულებას თანამშრომელთან.

გამოსაცდელ პერიოდში თანამშრომელი იღებს ანაზღაურებას, სარგებლობს ავადმყოფობის გამო შვებულებით და ოფიციალური დასვენების დღეებით.

გამოსაცდელ პერიოდში წლიური შვებულება ან დეკრეტი არ გაიცემა.

გამოსაცდელ პერიოდში ორივე მხარეს აქვს კონტრაქტის შეწყვეტის უფლება წინასწარი წერილობითი გაფრთხილების გარეშე.

1.4 საბოლოო ანგარიშსწორება

საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს:

- მიმდინარე თვის ხელფასს
- ერთი თვის კომპენსაციას (*შემცირების ან უნივერსიტეტის ინიციატივით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში*).

ქა უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას დაუქვითოს თანამშრომელს ყველა ის დავალიანება, რაც საბოლოო ანგარიშსწორების დროისათვის მას შეიძლება გააჩნდეს ქა უნივერსიტეტის მიმართ.

2. ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი

ქა უნივერსიტეტი დარწმუნებულია, რომ თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ეფექტური პროგრამა მართვის აუცილებელი და მნიშვნელოვანი კომპონენტია, რომელიც ხელს უწყობს ქა უნივერსიტეტის დასახული მიზნების და ამოცანების ხარისხიანად შესრულებას.

ანაზღაურების პროგრამა დაფუძნებულია პრინციპზე: მოიზიდო და შეინარჩუნო კომპეტენტური და მაღალკვალიფიკაციური კადრები.

2.1 ხელფასი

ხელფასი არის გასამრჯელო, რომელსაც ქა უნივერსიტეტი აუნაზღაურებს თანამშრომელს გაწეული შრომისთვის (ყოველთვიურად – ფიქსირებული, საათობრივი, გამომუშავებული).

სახელფასო განაკვეთი რეგულირდება თანამდებობრივი სტრუქტურის საფუძველზე. ხელფასის განაკვეთის ცვლილების (შემცირება ან გაზრდა) საფუძველი შეიძლება იყოს:

- თანამდებობის ცვლილება
- დამსახურება
- ქა უნივერსიტეტში უწყვეტი სამუშაო სტაჟი
- წლიური შეფასება

ხელფასის განაკვეთის ნებისმიერი მიზეზით ცვლილება ხორციელდება თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნაზე კანცლერის რეკომენდაციით და პრეზიდენტის თანხმობით.

ქა უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ხელფასები ანაზღაურდება თვეში ერთხელ მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე. ანაზღაურება წარმოებს ქართულ ლარში ჩვეულებრივ საბანკო გადარიცხვით თანამშრომელთა პირად ანგარიშებზე (*გამონაკლისი დაიშვება, როცა გადარიცხვის განხორციელება შეუძლებელია*).

ქა უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს თანამშრომელს უფასო პლასტიკური ბარათით და საბანკო ანგარიშით.

ქა უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას დაუქვითოს თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გადასახადები.

თუ თანამშრომელს უნივერსიტეტის წინაშე გააჩნია ფინანსური ვალდებულებები,

ქა უნივერსიტეტი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მას ხელფასიდან დაუკავოს აღნიშნული თანხები. ქა უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას თანამშრომლის შრომითი ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა.

ქა უნივერსიტეტი არ გადააცილებს ანაზღაურების დროს (განსაკუთრებული შემთხვევების გარდა) და წინასწარ არ გასცემს თანამშრომლებისათვის ხელფასებს ან რაიმე სხვა ანაზღაურებას.

2.2 დამატებითი სამუშაოს ანაზღაურება

უბანანაკვეთურად ნამუშევარი საათების ანაზღაურება

შესაძლოა საჭირო გახდეს სამუშაო დღის გახანგრძლივება (ერთი ან რამდენიმე საათით), რაც განიხილება როგორც შესასრულებელი სამუშაოს რეგულარული ნაწილი და დამატებით არ ანაზღაურდება.

ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით.

სადღესასწაულო დასვენების დღეები

იშვიათ შემთხვევებში თანამშრომელს შეიძლება მოეთხოვოს სადღესასწაულო დღეებში (უქმე დღეები) მუშაობა, რომელიც ანაზღაურდება სხვა დასვენების დღით (ხელმძღვანელის თანხმობით), ან დღე დაემატება მის კუთვნილ ანაზღაურებად შვებულების დღეებს (ეს წესი არ ვრცელდება ცვლაში მომუშავე თანამშრომლებზე).

2.3 სამივლინებო ანაზღაურება

ქა უნივერსიტეტის სპეციფიკიდან გამომდინარე თანამშრომელს შეიძლება მოეთხოვოს სამუშაო ადგილის დროებითი ცვლილება – მივლინება.

ქა უნივერსიტეტი აანაზღაურებს მივლინების ყველა ხარჯს.

სადღელამისო ტარიფები:

ა) საქართველოს ტერიტორიაზე სადღელამისო ტარიფი 15 ლარი.

ბ) საქართველოს ფარგლებს გარეთ სამივლინებო სადღელამისო ტარიფები დადგენილია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ (იხ. www.mof.ge).

თანხა გაიცემა დამოწმებული მოთხოვნის საფუძველზე.

2.4 დაჯილდოება

სამუშაოს სისტემატურად მაღალხარისხიანი შესრულება დაჯილდოვდება, რაც შეიძლება სხვადასხვაგვარად გამოიხატოს:

- ფულადი ჯილდო
- მაღლობის წერილი
- კვალიფიკაციის ამაღლება უცხოეთში
- დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება.

2.5 კორპორაციული სამედიცინო დაზღვევა/სატელეფონო ნომერი

ქა უნივერსიტეტის კეთილი ნების გამოხატულებაა თანამშრომელთა სამედიცინო დაზღვევა კორპორაციული სადაზღვევო პოლისით და სატელეფონო ნომრით, რომლის ხარჯებს ანაზღაურებს ქა უნივერსიტეტი.

2.6 ბონუსი

განსაკუთრებული სამუშაოს შესრულება (ან სამუშაოს განსაკუთრებულად შესრულება) შეიძლება ასევე დაჯილდოვდეს ბონუსით, როგორც თანამშრომლის მაღალი შესაძლებლობების აღიარება. ბონუსის შესახებ მოთხოვნა-რეკომენდაცია უნდა წარმოადგინოს თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელმა.

ბონუსის თანხა განისაზღვრება შესრულებული საქმიანობის მიხედვით.

დამსახურების მიხედვით ხელფასის გაზრდისგან განსხვავებით, ბონუსი არ წარმოადგენს ხელფასის მუდმივ ზრდას. ეს არის თანამშრომლის ერთჯერადი ანაზღაურება (დაჯილდოვება).

2.7 პრემია

პრემია არის ქა უნივერსიტეტის კეთილი ნების გამოხატულება – ერთჯერადი ანაზღაურება, რომელიც გაიცემა პრეზიდენტის ბრძანებით და ვრცელდება უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელზე.

3. სამუშაო საათები / დასვენება / შვებულება

3.1 სამუშაო ბრაზიკი

ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში გათვალისწინებულია სამუშაო გრაფიკი, რომელიც განსაზღვრავს თანამშრომლის სამუშაო საათებს.

3.2 ოფიციალური დასვენების დღეები

თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით და ქა უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესით დადგენილი უქმე დღეებით:

- 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები
- 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე
- 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე
- 3 მარტი – დედის დღე
- 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე
- 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე
- სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია)

- 9 მაისი - ფაშიზმზე გამარჯვების დღე
- 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე
- 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე
- 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა)
- 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე
- 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე
- 25 დეკემბერი - შობა (კათოლიკური).

ქ-ა უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას ამუშაოს თანამშრომელი კანონით დადგენილ უქმე დღეს კომპენსაციის სანაცვლოდ. კომპენსაცია გამოიხატება ანაზღაურებად შვებულებაზე (28 კალენდარული დღე) შესაბამისი რაოდენობის დღეების დამატებით (ასეთი სახის კომპენსაციით ვერ სარგებლობენ ცვლაში მომუშავე თანამშრომლები).

3.3 შვებულება

საქართველოს შრომის კოდექსის და ქ-ა უნივერსიტეტის შინაგანაწესის თანახმად:

- თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი ავადმყოფობის გამო და დეკრეტული შვებულებით.
- მოთხოვნა შვებულებაზე ივსება თანამშრომლის მიერ მინიმუმ ორი კვირით ადრე.
- სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერით დადასტურებული მოთხოვნა ბარდება ადმინისტრაციას.
- სამუშაოს ხასიათიდან გამომდინარე დასაქმებულების შვებულების ვადად განსაზღვრულია აგვისტოს თვე. მხარეები დამატებით შესაძლებელია შეთანხმდნენ სხვა პირობებზე.

3.4 წლიური ანაზღაურებადი შვებულება

ანაზღაურებადი შვებულება განისაზღვრება 28 კალენდარული დღით წელიწადში. განაცხადს შვებულებაზე თანამშრომელი აკეთებს ორი კვირით ადრე.

- ქ-ა უნივერსიტეტი იტოვებს შვებულების გადავადების უფლებას საკუთარი ინტერესებიდან გამომდინარე.
- თანამშრომელს უფლება აქვს კუთვნილი შვებულების 10 კალენდარული დღე გადაიტანოს შემდეგ წელს.
- გამოუყენებელი (ქ-ა უნივერსიტეტის მიზეზით) შვებულების მხოლოდ 10 კალენდარული დღე ანაზღაურდება.

3.5 ავადმყოფობის გამო შვებულება

ანაზღაურებადია ასევე ავადმყოფობის გამო შვებულება კანონით გათვალისწინებული ოდენობით. ასეთი შვებულების მოთხოვნა დასტურდება სამედიცინო დასკვნით (ბიულეტენი).

გამოუყენებელი ავადმყოფობის გამო შვებულება არ ანაზღაურდება და არ გადაიტანება წელიდან წელში.

3.6 დეკრეტული შვებულება

თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დეკრეტული შვებულება (ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო) – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

- დეკრეტული შვებულებიდან სახელმწიფოს მიერ ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე. დამსაქმებელმა შესაძლებელია დაადგინოს დეკრეტული შვებულების პერიოდში დამატებითი ანაზღაურების სხვა ოდენობა.
- დეკრეტული შვებულება თანამშრომელს შეუძლია თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
- დეკრეტული შვებულება ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ნახევარ განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომლები სარგებლობენ ყველა სახის შვებულებით განაკვეთის შესაბამისად.

4. ბანაკვეთის კაზემორიები:

4.1 სრული ბანაკვეთის თანამშრომლები

- ქა უნივერსიტეტის თანამშრომელთა უმეტესობა დასაქმებულია სრული განაკვეთით. სრული განაკვეთის თანამშრომლები მუშაობენ 40 საათს კვირაში და ეკუთვით ყველა დასვენება, პრემია და სხვა სარგებელი.
- სრული განაკვეთის თანამშრომლები მუშაობენ შრომითი ხელშეკრულების, უფლება-მოვალეობების, სამუშაო გრაფიკის და ქა უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესაბამისად.

4.2 ნახევარი ბანაკვეთის თანამშრომლები

- ნახევარი განაკვეთის თანამშრომლები მუშაობენ 40 საათზე ნაკლებს კვირაში.
- ნახევარი განაკვეთის თანამშრომლების კონტრაქტი იგივეა, რაც სრული განაკვეთის თანამშრომლებისა, ზუსტად განსაზღვრული კომპენსაციის კურსით ერთ სამუშაო თვეზე/დღეზე/საათზე.
- ნახევარი განაკვეთის თანამშრომლებზე გაიცემა პრემიები.
- ნახევარი განაკვეთის თანამშრომლები მუშაობენ შრომითი ხელშეკრულების, უფლება-მოვალეობების, სამუშაო გრაფიკისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.
- სრული განაკვეთის თანამშრომლის დროებითი შეცვლა ნახევარი განაკვეთის თანამშრომლის სტატუსით და პირიქით უნდა დამტკიცდეს პრეზიდენტის/კანცლერის მიერ.

4.3 განსაზღვრულ ვადიანი შრომითი ურთიერთობა

- განსაზღვრულ ვადიანი თანამშრომლები მუშაობენ სპეციალურ და განსაზღვრული დროის პერიოდში, ჩვეულებრივ სამ თვეს ან ნაკლებს იმ დავალებებზე, რომელიც სრულდება ჩვეულებრივ სრული განაკვეთის თანამშრომლების მიერ.
- განსაზღვრულ ვადიანმა თანამშრომლებმა შეიძლება იმუშაონ სრულად ან ნაწილობრივ შრომითი ხელშეკრულების, უფლება-მოვალეობების და შინაგანაწესის შესაბამისად.

- განსაზღვრულ ვადიანი თანამშრომლების შრომითი ხელშეკრულება იგივეა, რაც სრული განაკვეთის თანამშრომლებისა.

4.4 დროებით დაქირავებული პირი

უნივერსიტეტის სპეციფიკიდან გამომდინარე ქ-ა უნივერსიტეტი დროებით ქირაობს პირებს, რომლებიც ითვლებიან ქ-ა უნივერსიტეტის კონტრაქტორებად.

დროებით დაქირავებული პირები (კონტრაქტორები) მუშაობენ ქ-ა უნივერსიტეტთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე. ისინი არ სარგებლობენ შევებულებით და სხვა ბენეფიტებით. ანაზღაურება წარმოებს ნარდობის (სანარდო) ხელშეკრულების შესაბამისად.

5. შესრულებული საქმიანობის შეფასება

შესრულებული საქმიანობის შეფასება მნიშვნელოვანი იარაღია თანამშრომლის მოტივაციისათვის. შეფასება ასევე განსაზღვრავს შეესაბამება თუ არა თანამშრომლის შესაძლებლობები და სამუშაოს მაშტაბი ერთმანეთს. შეფასება საშუალებას იძლევა გადამოწმდეს, გაფართოვდეს ან რადიკალურად შეიცვალოს თანამშრომლის სამუშაო. უნივერსიტეტი დარწმუნებულია, რომ შესრულებული საქმიანობის განხილვა და მომავალი გეგმების დასახვა ეფექტური გზაა თანამშრომლის და უნივერსიტეტის განვითარებისათვის. შესრულებული საქმიანობის შეფასება არის კომუნიკაციის პროცესი თანამშრომელსა და ხელმძღვანელს შორის. შეფასების დასრულებისას თანამშრომელმა უნდა გაიგოს ნათლად, თუ როგორ არის მიღებული მის მიერ შესრულებული სამუშაო, რას ელოდებიან მისგან და რა გეგმა არსებობს შემდგომი გაუმჯობესებისა და განვითარებისათვის. შესრულებული სამუშაო ყველა თანამშრომლისათვის შეფასდება პერიოდულად (წელიწადში ორჯერ), თანამდებობის ცვლილების ან ხელფასის გაზრდისას.

6. კონფიდენციალურობა და ინტერესთა კონფლიქტი

დაუშვებელია:

- კონფიდენციალური მასალის ან ინფორმაციის ნებისმიერი სახით ქ-ა უნივერსიტეტიდან გატანა პრეზიდენტის/კანცლერის წერილობითი ნებართვის გარეშე.
- ქ-ა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, სამართლებრივი, ფინანსური და სხვა ორგანიზაციული საკითხების ან რეგულაციების შესახებ ნებისმიერი ინფორმაციის მესამე პირებზე (ოჯახის წევრები, მეგობრები, ნათესავები და სხვ.) გავრცელება ნებისმიერი სახით.
- დაუშვებელია ქ-ა უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ როგორც საკუთარ, ისე სხვა თანამშრომლის ანაზღაურებაზე ინფორმაციის გაცემა ნებისმიერი სახით ნებისმიერ პირზე (მათ შორის თანამშრომლებზე) ქ-ა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის წერილობითი ნებართვის გარეშე.
- ქ-ა უნივერსიტეტის თანამშრომლები, რომელთა ოჯახის წევრები დასაქმებულები არიან სხვა კონკურენტ უნივერსიტეტებში, ვალდებული არიან აცნობონ ამის შესახებ ქ-ა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას და დაიცვან კონფიდენციალურობა და ინტერესთა კონფლიქტის პრინციპები (დაუშვებელია ქ-ა უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესებზე ინფორმაციის გაცემა და განხილვა ნებისმიერი სახით). ასეთი ინფორმაციის გადინება როგორც პირდაპირი, ასევე არაპირდაპირი სახით ქ-ა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის მიერ გამოყენებული

იქნება თანამშრომლის საწინააღმდეგოდ და განიხილება როგორც წინამდებარე პუნქტის და პროფესიული/სამუშაო ეთიკის უხეში დარღვევა. მსგავსი ფაქტის დაფიქსირებისას, ქა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა იტოვებს უფლებას განიხილოს თანამშრომლის სამსახურიდან უპირობოდ გათავისუფლების საკითხი.

- ქა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა იტოვებს უფლებას, ერთ სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებული (განსაკუთრებით ხელმძღვანელ პოზიციაზე) ერთი ოჯახის წევრებიდან ერთ-ერთი გადაიყვანოს სხვა სტრუქტურულ ერთეულში ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების მიზნით და ქა უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე.

7. ინტელექტუალური საკუთრების გამოყენების უფლება

- განსაკუთრებული ქონებრივი, საავტორო და/ან მომიჯნავე უფლებები, რომელიც ხელშეკრულების მოქმედების განმავლობაში თანამშრომლის მიერ შექმნილია სამსახურებრივი დავალების შესრულების წესით, ეკუთვნის ქა უნივერსიტეტს.
- სამსახურებრივი დავალების შესრულების წესით ქა უნივერსიტეტის და/ან თანამშრომლის მიერ შექმნილ სასაქონლო ნიშანზე, გამოგონებაზე და ინტელექტუალური საკუთრების ყველა სხვა ობიექტზე განსაკუთრებული უფლებები, პატენტის და/ან მოწმობის მიღების უფლება ეკუთვნის ქა უნივერსიტეტს.
- ქა უნივერსიტეტის უფლებები მოქმედებს მსოფლიოს ნებისმიერ ტერიტორიაზე, თანახმად საქართველოს კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სამართლის პრინციპების მიხედვით ინტელექტუალური საკუთრების შესახებ.

8. დავა

- დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომის ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
- დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.
- დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას, შესაბამისდ დავის წარმოშობის და მის გადაწყვეტამდე მთელი პერიოდის განმავლობაში შრომითი ხელშეკრულების მხარეები ვალდებული არიან შეასრულონ მათ მიერ ნაკისრი ვალდებულებები.
- დავის განხილვა შესაძლებელია შემათანხმებელი პროცედურებით და/ან ურთიერთმოლაპარაკების გზით.

9. დავის განხილვა და გადაწყვეტა

- დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე.
- შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ ერთი მხარე მეორე მხარეს უგზავნის წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი, დრო და მოთხოვნები.
- დავის წარმოშობის შესახებ წერილობითი დოკუმენტი, მიუხედავად იმისა, თუ ვინ არის ადრესატი დავისა, უნდა იქნეს ჩაბარებული და განხილული პრეზიდენტთან/კანცლერთან.

- პრეზიდენტი/კანცლერი ვალდებულია განიხილოს მისთვის გადაცემული დოკუმენტი დავის შესახებ კანონით დადგენილ ვადაში და აცნობოს აღნიშნულ დოკუმენტში მითითებულ ადრესატს (დავის მეორე მხარეს) დავის წარმოშობის შესახებ.
- მეორე მხარე ვალდებულია განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს. მეორე მხარის მიერ წერილობითი პასუხის გაცემა შესაძლოა დაევალოს იურისტს, თუ დავის მეორე მხარე კომპანიაა. ამ შემთხვევაში, თანამშრომელი ან კონტრაქტორი წერილობით პასუხს მიიღებს იურისტისგან, რომლის ხელმოწერასთან ერთად დაფიქსირებული იქნება დავის მეორე მხარის, იმ კონკრეტული თანამდებობის პირის ხელმოწერაც, რომლის მიმართაც იყო დავა მიმართული.
- მხარეები იღებენ წერილობით გადაწყვეტილებას, რომელიც ხდება შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილი.
- დავის დროს დაუშვებელია დავის განხვილვის პროცესში მხარეთა მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა, თუ ეს პირდაპირ არ გამომდინარეობს შრომითი ხელშეკრულების პირობებიდან და ნაკისრი ვალდებულებებიდან.
- მხარეთა შორის შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში უნდა შედგეს წერილობითი დოკუმენტი, ხელმოწერილი ორივე მხარის მიერ. აღნიშნული დოკუმენტი ერთ-ერთი მხარის ინიციატივის საფუძველზე, შესაძლებელია გახდეს სახელშეკრულებო ურთიერთობის მოშლის საფუძველი.

10. ზოგადი წესები უნივერსიტეტის თანამშრომელთათვის

დაუშვებელია:

- თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული ფუნქციებისა და მოვალეობების უგულებელყოფა.
- დაკავებული პოზიციის პირადი ინტერესების მიზნით გამოყენება.
- საქმისადმი, უნივერსიტეტისა და კოლეგებისადმი გულგრილი დამოკიდებულება.
- ალკოჰოლური სასმელის, ადვილად აალებადი ან ფეთქებადი ნივთიერებების, გამაბრუებელი საშუალებების, ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის ქა უნივერსიტეტის შენობაში შეტანა.
- კატეგორიულად დაუშვებელია ქა უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომლის გამოცხადება სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში (ალკოჰოლი, ნარკოტიკული, ფსიქტროპული და კანონით განსაზღვრული სხვა გამაბრუებელი საშუალებები). ასეთი ფაქტის შემთხვევაში ქა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა განიხილავს თანამშრომლის სამსახურიდან დათხოვნის საკითხს.
ქა უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებას პერიოდულად ამორჩევის პრინციპით განახორციელოს ალკოტესტი და ნარკოტესტი.
- სხვისი სამუშაო მაგიდიდან/სამუშაო ოთახიდან ნებისმიერი სამუშაო ან პირადი ნივთების, დოკუმენტების ან ჩანაწერების აღება მფლობელის ნებართვის გარეშე.
- ერთი თანამშრომლის მიერ მეორისადმი (მიუხედავად თანამდებობრივი დაქვემდებარებისა) ნებისმიერი სახით შეურაცხყოფის მიყენება.
- ქა უნივერსიტეტის ინვენტარის, საოფისე ტექნიკის განზრახ დაზიანება, ან დაუდევრად განკარგვა.

- ქ-ა უნივერსიტეტის ფინანსების არამიზნობრივად გახარჯვა.
- სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება და გაცდენა არასაპატიო მიზეზით.
- პროფესიული და სამუშაო ეთიკის დარღვევა.

11. სანაგანაწესო პოლიტიკის კოდექსის და შინაგანაწესის დარღვევისას

- შინაგანაწესით დადგენილი წესების დარღვევისას თანამშრომელი მიიღებს გაფრთხილებას ან სხვა ადმინისტრაციულ სანქციას უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე, დარღვევის ხასიათიდან და ინტენსივობიდან გამომდინარე.
- შინაგანაწესის სისტემატური დარღვევისას ქ-ა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა უფლებას იტოვებს განიხილოს თანამშრომლისადმი ფინანსური სანქცია ან სამსახურიდან დათხოვნის საკითხი, დარღვევის ხასიათიდან და ინტენსივობიდან გამომდინარე.

კონფიდენციალურობისა და ინტერესთა კონფლიქტის პრინციპების დარღვევის შემთხვევაში, ქ-ა უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია გამოიყენოს ადმინისტრაციული (გაფრთხილება, სასტიკი საყვედური პირად საქმეში შეტანით, სამსახურიდან დათხოვა) და ფინანსური სანქციები (ხელფასის შემცირება, რომლის მოცულობაც განისაზღვრება უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე) დარღვევის ხასიათიდან და ინტენსივობიდან გამომდინარე.