

«Утверждено»
Постановлением №1
заседания представительского совета (сената)
от 18 сентября 2014 года №59

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
юридического лица публичного права
Грузинского технического университета**

**ГЛАВА I
Общие положения**

Статья 1. Рамки действия и назначение Правил внутреннего распорядка

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – «Правила внутреннего распорядка») регулируют трудовые и вытекающие из них отношения в ЮЛПП Грузинском техническом университете (далее – «Университет»).
2. Действие Правил внутреннего распорядка распространяется на академический, административный, научный, преподавательский и вспомогательный персонал Университета, а также на приглашённых специалистов (далее – «Персонал»).
3. Правила внутреннего распорядка, в соответствии с Трудовым кодексом Грузии, определяют вопросы, связанные с трудовыми отношениями Персонала Университета. Их целью является обеспечение укрепления в Университете трудовой дисциплины, правильная организация труда, рациональное использование рабочего времени, повышение плодотворности и эффективности труда.
4. Правила внутреннего распорядка представляют собой составляющую часть трудового договора. Выполнение требований, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка, является обязательным для Персонала.
5. Вопросы, связанные с трудовыми отношениями, которые не регламентируются трудовым договором, регулируются действующим законодательством Грузии.

**ГЛАВА II
Возникновение трудовых отношений. Назначение/избрание на должность,
должностное перемещение**

Статья 2. Возникновение трудовых отношений

1. Трудовые отношения возникают по соглашению, достигнутому вследствие свободного волеизъявления, на основании равноправия между Университетом и Персоналом.
2. Трудовые отношения основываются на недопустимости трудовой дискриминации, на принципах равного отношения к Персоналу, равноправия, взаимоуважения, добросовестности

и коллегиальности. В трудовых и преддоговорных отношениях, в том числе на этапе публикации объявления о вакансии и отбора, запрещается любая дискриминация на основе признаков расы, цвета кожи, языка, этнической или социальной принадлежности, национальности, происхождения, имущественного или сословного положения, статуса трудового договора, места жительства, возраста, пола, сексуальной ориентации, ограниченных возможностей, принадлежности к религиозным, общественным, политическим или другим объединениям, в том числе к профессиональным союзам, семейного положения, политических или других взглядов или других признаков, что имеет целью или вызывает отрицание или посягательство на равные возможности в трудоустройстве и профессиональной деятельности.

3. В Университете не может быть трудоустроено лицо, осужденное за совершение преступления, направленного против половой свободы и половой неприкосновенности, предусмотренного законом Грузии «О борьбе с преступлениями против половой свободы и половой неприкосновенности».

4. Приём Персонала Университета на работу осуществляется на основании заключённого с Университетом на определённый срок трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Грузии, законом Грузии «О высшем образовании», Уставом Университета и соответствующими правовыми актами Университета.

5. Трудовые отношения возникают с момента фактического начала выполнения работы лицом, если трудовым договором не определено иное.

6. При заключении трудового договора Университет имеет право потребовать у лица предоставления следующих документов:

- а) заявление о приёме на работу;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, подтверждающий образование;
- г) 2 фотографии;
- д) автобиография или резюме;
- е) справка о медико-наркологической проверке;
- ж) справка о судимости/лишении прав, с учётом пункта 3 данной статьи.

7. Кроме документов, предусмотренных пунктом 6 этой статьи, Университет имеет право потребовать другую необходимую документацию, подтверждающую требования, установленные законодательством в отношении Персонала.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме.

*(Постановление №3 заседания представительского совета (сената) Университета от 30 июня 2017 года №29)
(Постановление представительского совета (сената) Университета от 26 февраля 2021 года №01-06-02/14)*

Статья 3. Должностное изменение/перевод

1. Университет имеет право посредством устного или письменного указания для Персонала уточнить отдельные обстоятельства выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, которые не изменяют существенно условия трудового договора.

2. Изменением существенных условий трудового договора не считается изменение следующих обстоятельств:

а) изменение места выполнения работы, указанное Университетом Персоналу, если, для того чтобы добраться до нового места выполнения работы от места проживания Персонала на доступном общественном транспортном средстве и вернуться обратно понадобится не более 3 часов в день, и вместе с тем это не потребует непропорциональных расходов;

б) изменение времени начала или завершения работы не более, чем на 90 минут.

3. Одновременное изменение обоих обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 данной статьи, считается изменением существенных условий трудового договора.

4. Изменение существенных условий трудового договора, в том числе перевод с занимаемой должности на другую должность, осуществляется только по письменному соглашению сторон, на основании приказа ректора Университета. Изменения существенных условий трудового договора, обусловленные изменением законодательства Грузии, не требуют согласия Персонала.

5. Вопрос о должностном изменении/переводе академического и преподавательского Персонала, а также приглашённых специалистов (профессоров) решает академический совет Университета в соответствии с порядком, установленном законодательством и правовыми актами Университета.

(Постановление представительского совета (сената) Университета от 26 февраля 2021 года №01-06-02/14)

Статья 4. Работа Персонала по совместительству

1. Ограничение работы по совместительству Персонала Университета допускается решением академического совета Университета.

2. Представитель академического Персонала Университета обязан только в случае письменного согласия Университета занять/сохранить академическую должность в другом высшем образовательном заведении.

3. Ограничение работы по совместительству допускается при наличии основания, определённого трудовым договором и/или Трудовым кодексом Грузии.

4. Недопустимо совмещение работы в пределах Университета, кроме:

а) занятия лицом, занимающим административную, научную или вспомогательную должность академической должности, а также должности приглашённого специалиста, старшего преподавателя, преподавателя, профессионального преподавателя и наоборот;

б) занятия профессором или ассоциированным профессором должности начальника академического департамента;

в) случаев, когда оплата труда Персонала осуществляется из доходов, полученных из разных источников финансирования.

5. Не допускается занятие должности руководителя двух структурных/организационных единиц в пределах Университета.

6. Профессор, ассоциированный профессор, ассистент-профессор, а также приглашённый специалист (кроме приглашённого преподавателя), старший преподаватель, преподаватель, помимо предельной нормы штатной нагрузки, может выполнять академическую нагрузку в порядке почасовой оплаты.

(Постановление представительского совета (сената) Университета от 26 февраля 2021 года №01-06-02/14)

Статья 5. Прекращение трудовых отношений

1. Основанием для прекращения трудовых отношений могут стать:

- а) экономические обстоятельства, технологические или организационные изменения, которые ведут к обязательному сокращению рабочей силы;
- б) истечение срока действия трудового договора;
- в) выполнение работы, предусмотренной трудовым договором;
- г) оставление Персоналом должности/работы по собственному желанию, на основании письменного заявления;
- д) письменное соглашение сторон;
- е) несоответствие квалификации или профессиональных умений и навыков Персонала с занимаемой им должностью/подлежащей выполнению работой;
- ж) грубое нарушение Персоналом обязательств, возлагаемых на него трудовым договором и/или Правилами внутреннего распорядка;
- з) нарушение работником обязательств, возлагаемых на него трудовым договором и/или Правилами внутреннего распорядка, если в отношении Персонала в течение последнего 1 года уже была применена какая-либо мера дисциплинарной ответственности, предусмотренная трудовым договором и/или настоящими Правилами внутреннего распорядка;
- и) если трудовым договором не определено иное, продолжительная нетрудоспособность – если срок нетрудоспособности превышает 40 календарных дней подряд, или общий срок в течение 6 месяцев превышает 60 календарных дней, при этом работник использовал оплачиваемый и/или неоплачиваемый отпуск;
- к) вступление в законную силу приговора или решения суда, которые исключают возможность выполнения работы;
- л) смерть;
- н) другое объективное обстоятельство, которое оправдывает прекращение трудового договора;
- о) основание, предусмотренное действующим законодательством Грузии, Уставом и/или Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности Университета.

2. Если инициатором расторжения трудового договора является Университет, он обязуется предупредить Персонал не позднее, чем за 30 календарных дней посредством письменного извещения.

3. В случае расторжения трудового договора по инициативе Университета, работнику будет выдана сумма по оплате труда за 1 месяц.

4. Требование пункта 3 этой статьи не распространяется на расторжение трудового договора Университетом по причине невыполнения Персоналом обязательств, возлагаемых трудовым договором. В этом случае оплата труда производится, исходя из фактически отработанных дней.

5. В случае прекращения трудовых отношений ректор Университета издаёт соответствующий приказ.

6. Если истёк срок трудового договора, однако, исходя из характера работы, незамедлительное прекращение работы приведёт к значительному ущербу и/или повредит нормальному функционированию Университета и/или создаст угрозу здоровью человека, Персонал обязуется продолжить работы до тех пор, пока эта ситуация не завершится, а Университет обязуется оплатить его работу.

ГЛАВА III

Организация учебного процесса.

Права и обязанности Персонала и студента

Статья 6. Организация учебного процесса

1. Учебный процесс в Университете протекает в соответствии с утверждёнными академическим советом Университета образовательными планами, программами, регулирующими учебный процесс положениями и инструкциями.
2. Университет проводит соответствующие мероприятия с целью улучшения качества образования. Университет имеет право в установленном законодательством порядке с использованием технических средств создать лекционный фонд и осуществлять мониторинг качества обучения.

Статья 7. Порядок в учебных корпусах и зданиях Университета

1. Обеспечение соблюдения порядка в учебных корпусах и других зданиях и сооружениях Университета возлагается на коменданта здания и службу охраны.
2. В здании Университета запрещено курение.
3. Не допускается проносить и принимать алкогольные напитки, а также играть в азартные игры в учебных корпусах и других зданиях Университета и на его территории.
4. Администрация Университета обязуется обеспечить соблюдение безопасности, уход за инвентарём и пополнение и обновление инвентаря в учебных корпусах и других зданиях Университета.

Статья 8. Права и обязанности Персонала

1. Служебные права и обязанности Персонала определяются законом Грузии «О высшем образовании», Уставом, настоящими Правилами внутреннего распорядка, Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности Университета, университетскими положениями и другими правовыми актами Университета и/или инструкциями по описанию индивидуальных работ.
2. Персонал обязуется:
 - а) добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;
 - б) соблюдать правовые акты, связанные с его служебной деятельностью;
 - в) принимать участие в создании лекционного фонда;

- г) выполнять приказы, распоряжения и указания руководства, изданные в рамках полномочий, установленных законодательством;
- д) соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время, не допускать таких действий и/или бездействия, которые вызовут перебои в работе Университета и приведут к снижению авторитета Университета;
- е) бережно относиться к имуществу Университета и защищать его материальные ценности;
- ж) соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- з) содержать рабочее место в надлежащем порядке, соблюдать чистоту в зданиях Университета и на его территории.

3. Персонал имеет право:

- а) требовать создания условий, необходимых для выполнения работы;
- б) требовать у непосредственного руководителя и/или других структурных единиц Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных обязанностей;
- в) представлять замечания и предложения с целью улучшения качества работы структурной единицы Университета;
- г) требовать оплату сверхурочной работы;
- д) пользоваться другими полномочиями, определёнными законодательством Грузии и правовыми актами Университета.

(Постановление №3 заседания представительского совета (сената) Университета от 30 июня 2017 года №29)

Статья 9. Права и обязанности студента Университета

1. Права и обязанности студента определяются законом Грузии «О высшем образовании», Уставом, Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности Университета, университетскими положениями и другими правовыми актами.

2. Студент обязуется:

- а) изучать все предметы по установленной Университетом программе, которые он выбрал по собственному желанию, и обучение которым является обязательным;
- б) соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, Кодекс этики и нормы дисциплинарной ответственности;
- в) бережно относиться к имуществу Университета, без официального разрешения администрации не выносить из кабинетов Университета приборы, оборудование и другие вещи.

3. Студенты с высокой академической успеваемостью и активно участвующие в научно-исследовательских работах могут по приказу ректора Университета поощряться стипендией, премией или ценными подарками в соответствии с порядком, установленным соответствующим правовым актом Университета.

4. По представлению факультета, при наличии уважительной причины, по рекомендациям академического совета, представительского совета (сената) Университета и с согласия руководителя администрации возможна отсрочка на определённое время оплаты стоимости обучения или частичное/полное освобождение студента от оплаты стоимости обучения.

ГЛАВА IV

Рабочее время, перерыв и время для отдыха

Статья 10. Продолжительность рабочего времени (рабочая неделя, рабочий день)

1. В Университете установлена пятидневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу включительно, а с учётом служебных требований/нужд, для некоторого Персонала – шестидневная рабочая неделя, с понедельника по субботу включительно.
2. Количество рабочих часов не должно превышать 40 часов в неделю. Перерыв и время для отдыха не считаются за рабочее время.
3. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего лица возрастом от 16 до 18 лет не должна превышать 36 часов в неделю.
4. Время начала и завершения работы определяется приказом ректора Университета, если трудовым договором не предусмотрено иное.
5. Учёт рабочего времени Персонала Университета производится в соответствии с формой и порядком, установленными законодательством.
6. Руководители структурных единиц Университета обязаны в надлежащем порядке вести учёт количества часов, пропущенных Персоналом в течение рабочего времени и, по мере необходимости, ежемесячно представлять соответствующую информацию в департамент управления человеческими ресурсами Университета.
7. Сверхурочной считается работа, выполненная Персоналом в отрезок времени, длительность которого превышает рабочее время, определённое данной статьёй. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере почасовой зарплатной ставки и подлежит выплате в соответствии с законодательством.
8. Персонал обязан выполнять сверхурочную работу:
 - а) во избежание стихийного бедствия и/или с целью ликвидации его последствий – без оплаты;
 - б) во избежание производственной аварии и/или с целью ликвидации её последствий – за надлежащее вознаграждение;
9. Запрещается трудоустройство беременных или недавно родивших женщин, лиц с ограниченными возможностями на сверхурочную работу без их согласия.
10. Запрещается трудоустройство несовершеннолетних лиц, беременных, недавно родивших, кормящих грудью женщин на ночную работу (с 22 до 6 часов), а трудоустройство лиц, ухаживающих за ребёнком до 3 лет или лиц с ограниченными возможностями – без их согласия.

(Постановление представительского совета (сената) Университета от 26 февраля 2021 года №01-06-02/14)

Статья 11. Время на перерыв и отдых

1. В течение рабочего дня Персонал имеет право воспользоваться перерывом. Время на перерыв определяется приказом ректора Университета.
2. С учётом специфики работы структурных единиц Университета время на перерыв для отдельного Персонала может определяться начальником соответствующей структурной единицы.

3. Время перерыва не входит в рабочее время, и Персонал имеет право использовать его на своё усмотрение. В этот отрезок времени ему предоставляется право покидать место выполнения работы.

4. Сотруднице, являющейся кормящей грудью женщиной, которая кормит ребёнка возрастом до 1 года, на основании её требования предоставляется дополнительный перерыв не менее 1 часа в день. Перерыв на кормление ребёнка засчитывается в качестве рабочего времени и оплачивается.

5. Персонал имеет право отдыхать в нерабочие дни, установленные Трудовым кодексом Грузии.

Статья 12. Условия и порядок нахождения в Университете в выходные и нерабочие дни, а также после завершения ежедневного рабочего времени

1. Нахождение Персонала в Университете в выходные и нерабочие дни, во время перерыва или после завершения рабочего времени является добровольным.

2. Явка Персонала на работу в выходные и нерабочие дни, исходя из служебных нужд, происходит по согласованию с начальником соответствующей структурной единицы.

ГЛАВА V

Время, место и порядок выдачи оплаты труда

Статья 13. Размер оплаты труда

1. Оплата труда Персоналу выдаётся с учётом занимаемой должности и ставки, установленной штатным списком, на основании действующего законодательства.

2. Размер оплаты труда академического и преподавательского Персонала и приглашённых специалистов (профессоров) связан с объёмом их фактической/ожидаемой годовой нагрузки. При изменении годовой почасовой нагрузки, на основании соответствующего правового акта Университета в одностороннем порядке может измениться оплата труда в соответствии с установленной пропорцией, что не влечёт за собой необходимость изменения трудового договора.

3. Размер оплаты труда другого Персонала определяется в соответствии со штатным списком.

4. Из оплаты труда Персонала удерживаются все налоги, предусмотренные действующим законодательством.

Статья 14. Время и место выдачи оплаты труда

1. Оплата труда выдаётся в последнюю неделю месяца, не позднее 7 числа следующего расчётного месяца.

2. Оплата труда производится посредством безналичного расчёта, путём зачисления суммы на личный счёт Персонала в банке.

3. Университет снимает с себя ответственность за задержку выдачи оплаты труда по причине, возникшей в банковской системе, и за возмещение вызванного этим ущерба.

Глава VI Отпуск

Статья 15. Отпуск и его продолжительность

1. Персонал вправе использовать оплачиваемый отпуск – не менее 24 рабочих дней в год, и неоплачиваемый отпуск – не менее 15 календарный дней в год.
2. Ежегодный отпуск академическому и преподавательскому Персоналу, продолжительностью не менее установленного законодательством отпуска, как правило, предоставляется в период летних каникул. Длительность отпуска другого Персонала определяется соответствующим трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Грузии.
3. Сотрудникам, работающим на тяжёлой, вредной работе или в опасных условиях, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 10 календарных дней в год.
4. Трудовым договором могут определяться отличающиеся от предусмотренных данной статьёй сроки и условия, которые не должны ухудшать положения Персонала.

*(Постановление №3 заседания представительского совета (сената) Университета от 30 июня 2017 года №29)
(Постановление представительского совета (сената) Университета от 26 февраля 2021 года №01-06-02/14)*

Статья 16. Порядок предоставления отпуска

1. Право потребовать отпуск возникает у Персонала по прошествии 11 месяцев после начала работы. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения указанного срока.
2. Со второго года работы отпуск Персоналу, по соглашению сторон, может быть предоставлен в любое время рабочего года.
3. По соглашению сторон также возможно использование отпуска по частям, однако не чаще двух раз в год.
4. Сроком для отсчёта возникновения права на требование отпуска считается фактически отработанное Персоналом время, а также время вынужденного простоя, вызванного по вине Университета.
5. Сроком для отсчёта возникновения права на требование отпуска не считаются прогулы работы Персоналом по неуважительной причине или время пребывания в неоплачиваемом отпуске более 7 рабочих дней.
6. Отпуском не считается период временной нетрудоспособности, отпуск по беременности, родам и уходу за ребёнком, отпуск по усыновлению/удочерению новорожденного ребёнка и дополнительный отпуск по уходу за ребёнком.
7. При желании воспользоваться оплачиваемым или неоплачиваемым отпуском Персонал обязуется за 1 неделю раньше письменно обратиться к ректору Университета с заявлением о взятии отпуска, кроме случаев, когда предупреждение невозможно из-за неотложных медицинских или семейных обстоятельств.

8. Заявление с требованием отпуска должно быть согласовано с начальником соответствующей структурной единицы. Начальник структурной единицы вправе отказать в согласии, если в данный период, исходя из служебной необходимости, использование Персоналом отпуска не является целесообразным.

9. Если предоставление Персоналу оплачиваемого отпуска в текущем году может отрицательно отразиться на нормальном течении работы, с согласия Персонала возможен перенос отпуска на следующий год.

10. Запрещается перенос оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд.

11. В особых случаях ректор Университета может потребовать от Персонала прервать отпуск. В этом случае Персонал вправе использовать оставшиеся дни отпуска в любое желанное для него время в течение года или перенести на следующий год.

12. Запрещается перенос на следующий год оплачиваемого отпуска несовершеннолетнего лица.

Статья 17. Отпуск по беременности, родам и уходу за ребёнком, отпуск по усыновлению/удочерению новорожденного ребёнка и дополнительный отпуск по уходу за ребёнком

1. Персоналу на основании его требования предоставляется отпуск по беременности, родам и уходу за ребёнком, а также отпуск по усыновлению/удочерению новорожденного ребёнка и дополнительный отпуск по уходу за ребёнком в порядке, установленном Трудовым кодексом Грузии.

2. Дополнительный отпуск по уходу за ребёнком может быть предоставлен любому лицу, которое фактически ухаживает за ребёнком.

Статья 18. Оплата отпуска

1. Оплата отпуска Персонала определяется, исходя из средней зарплаты за 3 месяца перед отпуском, а если отработанное время с начала работы или после последнего отпуска меньше 3 месяцев – исходя из средней зарплаты за отработанные месяцы, в случае ежемесячной фиксированной зарплаты – исходя из зарплаты за последний месяц.

2. Отпуск по беременности, родам и уходу за ребёнком, а также отпуск по усыновлению/удочерению новорожденного ребёнка оплачивается из государственного бюджета в порядке, установленном законодательством. Университет и Персонал могут прийти к соглашению о дополнительной выплате.

ГЛАВА VII

Правила охраны условий труда

Статья 19. Охрана и контроль условий труда

1. Под охраной условий труда подразумевается обширная система технических, санитарно-

гигиенических и правовых мероприятий, которые направлены на обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

2. Постоянный контроль над выполнением установленных правил по охране условий труда осуществляется администрацией Университета/факультета и/или руководителем соответствующей структурной единицы.

Статья 20. Обязательства Университета по обеспечению охраны условий труда

1. Университет обеспечивает создание максимально безопасных для жизни и здоровья нанятого Персонала рабочих условий, установленных Трудовым кодексом Грузии и другими нормативными актами, надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создание таких условий труда, которые соответствуют требованиям охраны условий труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.).

2. Университет обязуется в разумный срок предоставить Персоналу имеющуюся у него полную, объективную и понятную информацию о всех факторах, которые действуют на безопасность жизни и здоровья Персонала или окружающей среды.

3. Университет периодически проводит для Персонала инструктаж о правилах по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и других правилах охраны труда, и сам осуществляет постоянный контроль над исполнением каждого из них.

4. Университет обязуется обеспечить защиту беременных женщин от труда, который создаёт угрозу для благополучия, физического и психического здоровья её и плода.

Статья 21. Права и обязанности Персонала по обеспечению охраны труда

1. Персонал обязуется соблюдать требования, установленные в отношении использования имеющейся во владении Университета техники, машин и механизмов, применять по назначению предоставленные ему средства персональной защиты, выполнять инструкции по охране труда, которые определяют правила выполнения работ и поведения в зданиях и на территории Университета.

2. Персонал имеет право отказаться от выполнения работы, поручения или указаний, которые противоречат закону или из-за несоблюдения условий безопасности труда создают явную и существенную угрозу для жизни, здоровья, собственности его или третьего лица, или окружающей среды. Персонал обязуется незамедлительно сообщить администрации Университета об обстоятельстве, из-за которого он отказывается от выполнения обязательства, возлагаемого трудовым договором.

Статья 22. Ответственность за нарушение правил по охране условий труда

1. За нарушение правил по охране условий труда на Персонал возлагается соответствующая ответственность, установленная законодательством.

2. Университет обязуется полностью возместить Персоналу ущерб, нанесённый ухудшением состояния здоровья, связанным с выполнением работы, и необходимые расходы на лечение.

ГЛАВА VIII

Трудовая дисциплина

Статья 23. Опоздание на работу

1. Опозданием на работу считается явка Персоналом на рабочее место с опозданием более 20 минут, а на лекцию – более 5 минут.
2. Причина опоздания на работу может быть сочтена уважительной или неуважительной в случае соблюдения правил, установленных настоящими Правилами внутреннего распорядка, Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности.
3. Систематическим опозданием считается явка Персонала с опозданием пять раз, сочтённых опозданиями по неуважительной причине.

Статья 24. Причисление пропущенного Персоналом рабочего времени к пропущенному по уважительной причине

1. Опоздание на работу и/или прогул по неуважительной причине будут считаться пропущенными по уважительной причине, если администрация Университета/факультета или руководитель соответствующей структурной единицы (далее – «Администрация») удовлетворит устную или письменную просьбу Персонала касательно причисления причины опоздания к уважительной. С этой целью Администрация имеет право сразу после опоздания потребовать от Персонала предоставления объяснительной записки.
2. В случае, если Администрация удовлетворит устное или письменное заявление – объяснительную записку Персонала касательно опоздания на работу и/или прогула по неуважительной причине, указанное время будет считаться пропущенным по уважительной причине.
3. В случаях опоздания на работу и/или прогула работы по неуважительной причине, Университет вправе прибегнуть к мерам дисциплинарной ответственности, установленным законодательством Грузии, настоящими Правилами внутреннего распорядка, Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности.

Статья 25. Неявка на работу по известной заранее причине

1. В случае неявки на работу по известной заранее причине, Персонал обязуется заранее обратиться к Администрации с указанием причины неявки на работу, предположительного периода неявки и неотложной подлежащей выполнению работы, попросить временно освободить его от служебных обязанностей. В случае неявки на работу по известной заранее причине более 2 дней обращение должно быть представлено в письменном виде, а менее 2 дней – в письменной или устной форме, в соответствии с требованием руководителя Администрации.
2. В случае неудовлетворения просьбы о временном освобождении от работы, Персонал обязуется в обычном режиме продолжить служебную деятельность. В противном случае его действие будет рассматриваться как прогул работы по неуважительной причине, и

Университет вправе применить к нему соответствующую меру дисциплинарной ответственности.

3. Опозданием на работу и прогулом по неуважительной причине не будет считаться выполнение Персоналом служебных обязанностей в рабочее время за пределами здания Университета, которое было вызвано спецификой выполняемой работы, а Администрация была проинформирована об указанном. Персонал предоставляет Администрации информацию о выполнении служебных обязанностей в рабочее время за пределами здания Университета в случае требования.

Статья 26. Неявка на работу по неизвестной заранее причине

1. В случае неявки на работу по неизвестной заранее причине, Персонал обязуется в пределах возможности незамедлительно словесно (по телефону) сообщить руководителю структурной единицы причину неявки, предположительный период и информацию о подлежащей незамедлительному выполнению им работы. А после прихода, в случае требования, в кратчайший срок предоставить ему докладную.

2. В случае неявки на работу по неизвестной заранее причине более 2 дней, Персонал должен в письменной форме обратиться к Администрации с просьбой признать прогулы временем, пропущенным по уважительной причине.

3. Неявка на работу по неизвестной заранее причине может быть сочтена неявкой по уважительной причине в случае соблюдения правил, установленных настоящими Правилами внутреннего распорядка.

Статья 27. Последствия неявки на работу по неуважительной причине

1. В случае неявки на работу по неуважительной причине, Университет вправе применить дисциплинарные меры, установленные законодательством Грузии, Правилами внутреннего распорядка, Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности Университета.

2. Случай прогула академическим и преподавательским Персоналом Университета, а также приглашёнными специалистами более 20% почасовой нагрузки в течение семестра по неуважительной причине будет считаться грубым нарушением обязательств, возлагаемых Правилами внутреннего распорядка, и основанием для прекращения заключённого с лицом трудового договора.

3. В случае неявки на работу Персонала Университета (кроме академического, преподавательского Персонала и приглашённых специалистов) в течение 5 рабочих дней подряд по неуважительной причине, Университет вправе на основании служебной записки начальника соответствующей структурной единицы приостановить выдачу Персоналу оплаты труда и начать в отношении его дисциплинарное производство.

4. В случае прогула занятий академическим, преподавательским Персоналом и приглашённым специалистом в течение 5 дней подряд по неуважительной причине (хоть бы и одного часа в день, а также в случае прогула по неуважительной причине занятий, назначенных для восполнения пропущенных, Университет вправе на основании служебной записки начальника

соответствующей структурной единицы приостановить выдачу Персоналу оплаты труда и начать в отношении его дисциплинарное производство.

(Постановление №3 заседания представительского совета (сената) Университета от 30 июня 2017 года №29)

(Постановление представительского совета (сената) Университета от 26 февраля 2021 года №01-06-02/14)

Статья 28. Обязательства Персонала во время освобождения от должности, служебной командировки или выхода в отпуск

1. Персонал обязуется в течение 2 (двух) дней после ознакомления с приказом об освобождении от должности или истечения срока трудового договора обеспечить передачу связанной с работой и вверенной ему документации, с указанием местонахождения соответствующих электронных версий и имущества, в том числе ключей от числящегося за ним рабочего кабинета, заменяющему его лицу, а в случае отсутствия указанного лица, руководителю соответствующей структурной единицы.
2. Персонал обязуется до выхода в отпуск или отбытия в служебную командировку обеспечить передачу имеющейся у него документации служебного характера заменяющему его лицу или вышестоящему должностному лицу с указанием местонахождения соответствующих электронных версий.
3. В случае, предусмотренном пунктом 2 этой статьи, уполномоченное лицо даёт ход документации сотрудника, находящегося в отпуске или в командировке, с целью соблюдения требований, установленных законом.

ГЛАВА IX

Обязательство по соблюдению Персоналом этических норм

Статья 29. Обязательства Персонала в сфере соблюдения этических норм

1. Персонал обязан соблюдать этические нормы, согласно требованиям, установленным Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности Университета.
2. Для Персонала недопустим недостойный поступок (виновное деяние), направленный против общих нравственных норм или дискредитацию Университета и Персонала/студента, вне зависимости от того, где он был совершён.
3. Недопустима явка на рабочее место лица в алкогольном опьянении или находящего под воздействием наркотических или токсических веществ.
4. Университет вправе не допустить к работе Персонал, явившийся на работу в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или токсических средств, и/или прекратить с ним трудовые отношения.
5. Во время отношений с гражданами, сотрудниками и студентами Персонал и студент обязан соблюдать этические и нравственные нормы, представиться и назвать занимаемую должность, быть внимательным и вежливым.
6. Персонал обязуется, в рамках своей компетенции, оказать посредством имеющихся у него средств необходимую помощь по служебным вопросам, если:

- а) сотрудник не может самостоятельно произвести действие по правовым или фактическим причинам;
 - б) у данного сотрудника нет достаточных знаний о фактах, необходимых для выполнения действия, а сотрудник, к которому он обратился, обладает этими знаниями;
 - в) документы или какие-либо другие доказательства, необходимые для решения вопроса, находятся у сотрудника, к которому он обратился.
7. От Персонала также требуется соблюдение других ограничений, которые здесь не упоминаются, однако предусмотрены другими правовыми актами Университета.

ГЛАВА X

Виды и порядок применения поощрений и ответственности

Статья 30. Формы поощрений

1. Поощрение Персонала производится за успешно выполненную работу. За примерное выполнение служебных обязанностей, длительную и добросовестную службу, выполнение заданий особой сложности и значения применяются поощрительные меры.
2. В Университете применяются следующие формы поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) однократная денежная награда (премия);
 - в) награждение ценным и/или именным подарком;
 - г) награждение почётным дипломом;
 - д) награждение медалью имени Георгия Николадзе (высшая награда Университета).
3. Может быть одновременно использовано несколько форм поощрения.
4. Инициатором поощрения Персонала может быть как непосредственный начальник Персонала, так и ректор Университета.
5. Поощрение Персонала осуществляется по приказу ректора.
6. Решение о награждении почётным дипломом и медалью Георгия Николадзе принимает академический совет Университета, которое в случае награды/выплаты, утверждает представительский совет (сенат).
7. За особые заслуги перед Университетом и страной ректор Университета, по согласованию с академическим советом, представляет Персонал к государственной награде Грузии.

Статья 31. Награды Университета и академические звания

1. Высшей наградой Университета является «Медаль имени Георгия Николадзе», наградой Университета – «Почётный диплом».
2. Порядок и условия присуждения награды Университета определяются соответствующими положениями, которые утверждает академический совет.
3. Академический совет имеет право за особые заслуги присвоить учёному или общественному деятелю звание почётного доктора или эмерита.

4. Звание почётного доктора с целью оценки особой заслуги, оказанной Университету, может быть присвоено учёному – гражданину иностранного государства, государственному и/или общественному деятелю, по представлению ректора Университета и/или совета факультета.
5. Звание эмерита может быть присвоено за особые заслуги лицу, которое занимается или занималось в Университете плодотворной учебно-научной и общественной деятельностью, а также видному учёному Грузии или иностранного государства, государственному и/или общественному деятелю, по представлению ректора Университета, совета факультета и/или члена академического совета.
6. Вопрос о выдаче вознаграждения лицу, обладающему званием эмерита, в каждом конкретном случае решается академическим советом Университета.

Статья 32. Дисциплинарная ответственность и порядок её применения

1. В случае нарушения условий, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка, трудовыми/образовательными договорами, с учётом размеров и/или частоты нарушения, в соответствии с Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности Университета, в отношении Персонала и студента применяются меры дисциплинарной ответственности.
2. Виды дисциплинарного взыскания Персонала:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) удержание заработной платы за 10 дней работы;
 - г) строгий выговор;
 - д) перевод на низкую оплату (сроком от 3 до 6 месяцев);
 - е) увольнение с работы.
3. Виды дисциплинарного взыскания Студента:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) строгий выговор;
 - г) прекращение статуса студента.
4. За один дисциплинарный проступок может быть использован только один вид дисциплинарного взыскания.
5. При наложении того или иного вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства совершения (время и условия), повторной характер, прежняя работа и поведение нарушителя.
6. Дисциплинарное взыскание в отношении лица, пребывающего в отпуске или командировке, применяется после его явки на работу.
7. Замечание Персоналу/студенту даётся за незначительный дисциплинарный проступок администрацией Университета/факультета без дисциплинарного производства.
8. Выговор используется в отношении Персонала, опоздание на работу и прогул которого были сочтены неуважительными. При получении предупреждения по одной и той же причине Персонал получит сообщение о том, что при повторении неуважительного поведения на него

будет наложено более строгое дисциплинарное взыскание. Троекратное получение выговора может стать основанием для увольнения с работы.

9. Основания для прекращения статуса студента:

- а) грубое и неэтичное отношение, насилие и/или оскорбление студентов и/или Персонала;
- б) попытка получить незаслуженную оценку путём угрозы, физического воздействия или психического давления на экзаменатора, посредством обмана, подкупа, обещаний, мошенничества или других неправомерных способов и действий.

10. Применение взысканий – выговора, строгого выговора, перевода на низкую оплату сроком от 3 до 6 месяцев (может быть использовано только в отношении административного или вспомогательного Персонала) и увольнения с работы/прекращение статуса студента производится только вследствие дисциплинарного производства, осуществлённого надлежащими органами, в соответствии с порядком, установленным Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности Университета.

(Постановление №3 заседания представительского совета (сената) Университета от 30 июня 2017 года №29)

Статья 33. Материальная ответственность Персонала

1. Надзор за использованием материальных ценностей, числящихся на балансе Университета, осуществляет Администрация Университета.

2. Начальник структурной единицы Университета обязуется:

а) осуществлять контроль над должным использованием, уходом, содержанием и защитой имущества, которое он передал сотруднику структурной единицы, находящейся в его подчинении;

б) незамедлительно в письменном виде известить Администрацию Университета о любом перемещении, повреждении, гибели или утере имущества, находящегося под его контролем.

3. Персонал несёт ответственность за надлежащее использование и защиту переданного ему имущества. Он обязуется:

а) использовать имущество только в служебных целях;

б) сообщить начальнику структурной единицы о любом перемещении, повреждении, гибели или утере имущества;

в) не передавать имеющееся в его владении имущество другому Персоналу, без согласия Администрации и начальника соответствующей структурной единицы.

4. Вынос из здания Университета материальных ценностей, числящихся на балансе Университета, кроме неотложной необходимости, допускается с согласия Администрации, о чём составляется письменный акт.

5. Начальник структурной единицы, если правовым актом Университета не установлено иное, является материально ответственным лицом за имущество, которое передано структурной единице, находящейся в его подчинении.

Статья 34. Порядок рассмотрения заявления/жалобы

1. Заявление/жалоба представляется в соответствующий орган управления (управляющий субъект) Университета/факультета в соответствии с полномочиями (компетенцией), определёнными законом Грузии «О высшем образовании» и Уставом Университета.
2. Заявление/жалоба должны быть сданы в канцелярию Университета, которая в течение 3 (трёх) дней обеспечит его пересылку на рассмотрение в соответствующий орган управления (управляющий субъект).
3. Жалоба касательно дисциплинарного нарушения в отношении Персонала/студента, при наличии должного основания, передаётся для изучения и надлежащего решения в соответствующий орган, осуществляющий дисциплинарное производство.
4. Рассмотрение заявления/жалобы производится в соответствии с Общим административным кодексом Грузии, настоящими Правилами внутреннего распорядка, Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности Университета.

ГЛАВА XI

Профессиональное развитие и социальные гарантии

Статья 35. Обучение, повышение квалификации Персонала и порядок возмещения связанных с этим расходов

1. Повышение квалификации Персонала осуществляется путём специализированного обучения, тренинга и/или стажирования.
2. Рекомендация о надобности/необходимости повышения квалификации Персонала подготавливается руководителем соответствующей структурной единицы.
3. Университет принимает решение о финансировании на основании оценки необходимости/целесообразности повышения квалификации рекомендованного работника и с учётом текущего годового бюджета, в частности:
 - а) расходы на повышение квалификации Университет может оплатить полностью – на 100%;
 - б) расходы на повышение квалификации Университет может оплатить частично – по софинансированию;
 - в) Персоналу могут отказать в финансировании.
4. После завершения процесса повышения квалификации Персонал обязуется представить документ, подтверждающий положительный результат повышения квалификации (диплом, сертификат) в департамент управления человеческими ресурсами Университета.

Статья 36. Служебная командировка

1. Вопрос об отправке Персонала в командировку, исходя из конкретной ситуации и задач, решает ректор Университета. Персонал имеет право потребовать командировку с целью эффективного выполнения обязанностей, возложенных непосредственно на него. В этом случае он обращается с заявлением к непосредственному руководителю и ректору Университета. В заявлении должны быть описаны цель и сроки командировки.

2. Командирование Персонала оформляется приказом.
3. На основании приказа о командировании в пределах страны Персоналу оформляется командировочный лист.
4. Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с определёнными законодательством командировочными нормами и в установленном порядке.
5. После приезда из командировки Персонал обязан предоставить подробный отчёт по расходам в департамент учёта и отчётности Университета.

ГЛАВА XII

Порядок доведения до Персонала правовых актов, изданных по служебным вопросам

Статья 37. Правовые акты, изданные по служебным вопросам, и порядок ознакомления с ними

1. Право издания приказов и распоряжений по служебным вопросам есть у ректора Университета и руководителя Администрации.
2. Подготовка ректором Университета и руководителем Администрации приказа и распоряжения и мониторинг за исполнением осуществляется структурной единицей/лицом, наделённым ими надлежащими полномочиями.
3. Проекты правовых актов, подготовленных по служебным вопросам, должны быть завизированы соответствующей структурной единицей (в зависимости от тематики) и департаментом правового обеспечения Университета.
4. Приказ/распоряжение, изданные по служебным вопросам в отношении Персонала, могут быть общими или индивидуальными.
5. Персонал Университета подлежит ознакомлению с общим приказом/распоряжением.
6. Индивидуальный приказ/распоряжение, если законом не установлено иное, вручается заинтересованному лицу (группе лиц) персонально или по почте. В случае неполучения приказа/распоряжения, высланного почтой, лицо имеет право, без оплаты какой-либо пошлины, получить в Университете копию этого приказа/распоряжения.

ГЛАВА XIII

Заключительные положения

Статья 38. Порядок принятия Правил внутреннего распорядка и ознакомления с ними

1. Правила внутреннего распорядка при участии академического совета разрабатывает и утверждает представительский совет (сенат) Университета.
2. Сразу после утверждения Правила внутреннего распорядка с целью ознакомления представляются Персоналу путём публикации на веб-странице Университета.
3. Университет обязуется при приёме на работу ознакомить Персонал с данными Правилами, а также обеспечить возможность для заинтересованного лица в любое время ознакомиться с ними.

Статья 39. Вступление Правил внутреннего распорядка в силу

Правила внутреннего распорядка вступают в силу в порядке, установленном законодательством, на следующий день после их принятия.

Статья 40. Контроль над исполнением Правил внутреннего распорядка

Контроль над исполнением Правил внутреннего распорядка Персоналом/студентами осуществляется администрацией Университета и руководителем структурных единиц.

Статья 41. Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка

В случае нарушения Правил внутреннего распорядка, Университет имеет право применить к нарушителю меры дисциплинарной ответственности, установленные действующим законодательством Грузии, настоящими Правилами внутреннего распорядка, Кодексом этики и нормами дисциплинарной ответственности.

Статья 42. Внесение изменений и/или дополнений в Правила внутреннего распорядка

1. Внесение изменений и/или дополнений в Правила внутреннего распорядка, их вступление в силу осуществляется в порядке, установленном для приёма Правил внутреннего распорядка.
2. Персонал имеет право в письменном виде представить свои предложения в связи с усовершенствованием Правил внутреннего распорядка представительскому совету (сенату) Университета.
3. Университет обязуется известить Персонал об изменениях и/или дополнениях, осуществлённых в Правилах внутреннего распорядка в соответствии со статьёй 57 Общего административного кодекса Грузии.