სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება აკადემიის პირად შემადგენლობაზე (სამოქალაქო პირი (მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, მაგისტრატურის მსმენელი, სტაჟიორი და პრაქტიკანტი) მიუხედავად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.
2. აკადემიაში დასაქმებულ სამხედრო მოსამსახურეებზე ვრცელდება აკადემიის შინაგანაწესის მხოლოდ მე-4 მუხლით გათვალისწინებული რეგულაციები.
3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა პირად შემადგენლობამდე დაყვანის წესი;

დ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

ე) სამუშაოდან ხანმოკლე გათავისუფლება;

ვ) ხელფასის გაცემის წესი;

ზ) შვებულების გამოყენების წესი;

თ) გათავისუფლებული/დათხოვნილი პირადი შემადგენლობის ვალდებულებანი;

ი) სამოქალაქო პირების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის სახეები და მათი გამოყენების წესი;

კ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;

ლ) აკადემიასა და დასაქმებულ პირად შემადგენლობას შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

4. პირს სამსახურში მიღებამდე უნდა გაეცნოს შინაგანაწესი, რის შემდეგაც შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება პირადი შემადგენლობისთვის სავალდებულოა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

ა)აკადემიის გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) სამუშაო დროის რეგულირება;

დ) ხელმძღვანელ პირებსა და დაქვემდებარებულ პირად შემადგენლობას შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;

ე) პირადი შემადგენლობის უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ვ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) სამოქალაქო პირების სამოქალაქო პირთა წახალისების სახეებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების განსაზღვრა;

თ) მაგისტრატურის სამოქალაქო **მსმენელთა** დისციპლინისა და წახალისების საკითხთა მოწესრიგება;

ი) პირადი შემადგენლობისთვის სამუშაოს ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა.

მუხლი 3. პირადი შემადგენლობის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

პირადი შემადგენლობის სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც აწესრიგებს მასსა და აკადემიას შორის შრომით ურთიერთობას, თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.

თავი II

სამუშაოსა და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული, დასვენების დღეები და შესვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც პირადი შემადგენლობა ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობანი.

2. პირადი შემადგენლობისთვის დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა, ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პირადი შემადგენლობისთვის დგინდება განსხვავებული სამუშაო დრო ან ისინი სამსახურს

ასრულებენ წინასწარ განსაზღვრული მორიგეობის განრიგის ან დამტკიცებული გეგმით განსაზღვრული ღონისძიების შესაბამისად.

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს, სამუშაო დღის განმავლობაში 8 საათს ან შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაო, აკადემიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მხარეთა შეთანხმებით ანაზღაურდება ზეგანაკვეთური ნამუშევარი საათების პროპორციულად. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

5. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყების დრო 09:00 საათი, დამთავრების დრო 18:00 საათი ხოლო, ყოველი კვირის პარასკევს სამუშაოს დაწყების დრო 09:00 საათი, დამთავრების დრო 15:00 საათი.

6. პირად შემადგენლობას, სამუშაო პროცესის 09:00 საათზე დაწყების უზრუნველყოფის მიზნით, აკადემიაში ყოველდღიურად სამუშაო დღეებში გამოცხადების დროდ განესაზღვროს
08:50 საათი.

7. ქალაქ გორის ტერიტორიაზე განთავსებულ აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული იმ პირადი შემადგენლობისათვის, რომელთა ფაქტიური საცხოვრებელი ადგილი მნიშვნელოვნად არის დაშორებული ქალაქი გორიდან ან/და საჭიროებს საქალაქთაშორისო ტრანსპორტით გადაადგილებას, ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყების დრო 09:00 საათი, დამთავრების დრო 17:00 საათი. ხოლო, ყოველი კვირის პარასკევს სამუშაოს დაწყების დრო 09:00 საათი, დამთავრების დრო 15:00 საათი.

8. პირად შემადგენლობას ეძლევათ ერთ საათიანი შესვენება სამუშაო დღის 13:00-14:00 საათის პერიოდის განმავლობაში, შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პირადი შემადგენლობა შესვენებისათვის განსაზღვრულ დროს იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად, დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.

9. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული მასწავლებლებისათვის სამუშაოს დაწყებისა, დამთავრებისა და შესვენების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან და შესაძლოა განისაზღვროს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დროისგან განსხვავებული გრაფიკი, რომელიც მტკიცდება აკადემიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

10. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, პირადი შემადგენლობისთვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, მაგრამ არა უმეტეს კვირაში 40 საათისა.

11. განსაკუთრებულ შემთხვევებში სამოქალაქო პირთათვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით აკადემიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. სამსახურის გაცდენა, სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვება და სამსახურში დაგვიანება

1. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია დააფიქსიროს სამსახურში მისი გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის დრო საამისოდ გამოყოფილ ადგილას სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით.

2. აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში, რომლებიც არ არიან განთავსებულნი აკადემიის დისლოკაციის ადგილას და/ან არ ხორციელდება სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით პირადი შემადგენლობის აღრიცხვიანობა, სამუშაო ადგილას პირადი შემადგენლობის გამოცხადება და მისი დატოვება კონტროლდება შესაბამისი ხელმძღვანელის მიერ, რომელიც თავის მხრივ ინფორმაციას, სამუშაო დღის 11:00 სთ-მდე აწვდის, აკადემიის შტაბის G-1 სამსახურს.

3. აკადემიაში პირადი შემადგენლობის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებასა და წასვლაზე აღრიცხვიანობის შესახებ საერთო ინფორმაციას მართავს აკადემიის G-1 სამსახური. სამოქალაქო პირთა სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროს გამოუცხადებლობა.დაგვიანებად ჩაითვლება, კალენდარული წლის განმავლობაში, სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროზე 15 წუთამდე დაგვიანებით გამოცხადების მე-3 და ყოველი მომდევნო შემთხვევა.

4. სამოქალაქო პირთა სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ, ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-7 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

5. სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვებად ჩაითვლება დადგენილ დროზე ადრე სამუშაო ადგილიდან თვითნებური წასვლა.

6. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა გათავისუფლებაზე უფლებამოსილი პირისათვის წინასწარი შეტყობინების გარეშე.

7. სამოქალაქო პირი რომელიც თვითნებურად (უწყვეტად 3 სამუშაო დღე) მიატოვებს სამუშაო ადგილს, გათავისუფლებულად ჩაითვლება სამუშაო ადგილის თვითნებური მიტოვების მეოთხე სამუშაო დღიდან, ამასთან, მოსამსახურეს სამსახურიდან გათავისუფლებამდე ეგზავნება შეტყობინება შესაძლო გათავისუფლების თაობაზე.

მუხლი 6. პირადი შემადგენლობის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ აკადემიის რექტორი დააკმაყოფილებს სამოქალაქო პერსონალის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

2. სამუშაოზე დაგვიანების და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის საპატიო მიზეზად, შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე, შეიძლება ჩაითვალოს ამ პირის ავადმყოფობა, რომელიც შეუძლებელს ხდის მის სამსახურში გამოცხადებას, ან ამ პირის ახლო ნათესავის გარდაცვალება, ან სტიქიური მოვლენით გამოწვეული ან სხვა დაუძლეველი გარემოება.

3. ხელმძღვანელი პირი უფლებამოსილნი არიან, სამუშაოზე დაგვიანების და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის შემთხვევაში, თავის დაქვემდებარებაში მყოფს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის ან გაცდენის საპატიო მიზეზად ჩათვლის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა.

3[1]. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია თავის უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შეძლებისდაგვარად სწრაფად შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;

ბ) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;

გ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

4. იმ შემთხვევაში, თუ უფლებამოსილი პირი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს სამოქალაქო პირის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას – მოხსენებით ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

5. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების ან სამუშაოს გაცდენის შემთხვევებში, უფლებამოსილ პირს შეუძლია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

6. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობისას, სამოქალაქო პირადი შემადგენლობა ვალდებულია უზრუნველყოს „დროებითი შრომისუუნარობის ექსპერტიზის ჩატარების და საავადმყოფო ფურცლის გაცემის წესის შესახებ" საქართველოს შრომის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 25 სექტემბრის №281/ნ ბრძანებით განსაზღვრული საავადმყოფო ფურცლის (მისი დაკარგვის შემთხვევაში დუბლიკატის) წარმოდგენა, სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, რაც წარმოადგენს დროებითი

შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნის, გაანგარიშებისა და გაცემის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საფუძველს.

მუხლი 6[1]. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებითი შრომისუუნარობის გამო

1. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია თავის უშუალო ხელმძღვანელს, შეძლებისდაგვარად სწრაფად შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:
   ა) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
   ბ) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;
   გ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

მუხლი 7. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პირადი შემადგენლობა ვალდებულია წინასწარ მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მისი გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს, ამ ხნის განმავლობაში, სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება.

2. უფლებამოსილი პირი, წინასწარ ცნობილი მიზეზის გამო, დაქვემდებარებული ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის სხვა თანამშრომლის შესახებ სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე, წერილობითი სახით აკეთებს ხელმძღვანელ პირზე მოხსენებას, მოსამსახურის გამოუცხადებლობის მიზეზის მითითებით.

3. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, პირადი შემადგენლობა ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობად და უფლებამოსილ პირს ექნება შესაძლებლობა მის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 8. სამუშაოდან ხანმოკლე გათავისუფლება

1. სამსახურის ხელმძღვანელები, რექტორის შესაბამის კურატორ მოადგილეებთან შეთანხმებით, უფლებამოსილნი არიან, სამუშაო დღის განმავლობაში, დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობა ხანმოკლე ვადით გაათავისუფლონ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან პირადი თხოვნის (ტელეფონის მეშვეობით) საფუძველზე.

2. პირადი შემადგენლობის დროებით გათავისუფლების შემთხვევაში, მის უშუალო ხელმძღვანელ პირს, ეკისრება პასუხისმგებლობა დროებით დათხოვნაში მყოფი პირადი შემადგენლობის ფუნქციების, დაკისრებული მოვალეობისა და სამუშაო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებაზე.

3. პირადი შემადგენლობის მიერ, დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ განაცხადი მიეწოდება სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.

მუხლი 9 . აკადემიის ტერიტორიაზე შემოსვლის დაფიქსირება

პირადი შემადგენლობის, სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის დასაფიქსირებლად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ტექნიკური საშუალებები ან აკადემიის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სააღრიცხვო ჟურნალი. კონტროლის ტექნიკური საშუალებაა პლასტიკური ბარათი.

მუხლი 10. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული მასწავლებლის სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული, სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები

1. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლის და მოწვეული მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება შინაგანაწესის მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად. თუ, აღნიშნულმა პერსონალმა, სამუშაო დღის პერიოდში, ამოწურა (შეასრულა) აუდიტორული, საკონსულტაციო საათები და ადმინისტრაციულ საკითხები, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, აკადემიური პერსონალს, მასწავლებელსა და მოწვეულ მასწავლებელს შეუძლია ისარგებლოს შინაგანაწესით დადგენილი წესისაგან განსხვავებული სამუშაო დროით.

2. აკადემიური პერსონალის/მასწავლებლის/მოწვეული მასწავლებლის მიერ მეცადინეობის გაცდენის თითოეულ ფაქტზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აკეთებს წერილობით განმარტებას აკადემიის რექტორის შესაბამისი მოადგილის სახელზე.

3. აკადემიური პერსონალი/მასწავლებელი/მოწვეული მასწავლებელი ვალდებულია უზრუნველყოს პირადად ან შემცვლელის მეშვეობით თითოეული საპატიო მიზეზით გაცდენილი მეცადინეობის აღდგენა მიმდინარე სემესტრის/კურსის განმავლობაში.

4. აკადემიური პერსონალის/მასწავლებლის/მოწვეული მასწავლებლის მიერ სასწავლო პროცესის არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებისა და გაცდენის შემთხვევაში აკადემიის რექტორი (შემდგომში - რექტორი) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლითაც შეეფარდება ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 11. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება ნებაყოფლობითია.

2. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში სამსახურში გამოცხადების შესახებ, აგრეთვე სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების გაგრძელების თაობაზე დავალების მიცემა შეიძლება:

ა)უკიდურესი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის უფროსი;

ბ) წვრთნების და სწავლების პერიოდში;

გ) სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესის დროს;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

3. პირად შემადგენლობას ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა" ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოსთან დაკავშირებით შეიძლება მიეცეს დასვენების უფლება, არასამუშაო საათებში სამსახურში გატარებული დროის შესაბამისად, სამსახურის მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების გათვალისწინებით, რომლის რეგულირებაც უნდა უზრუნველყოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა.

მუხლი 12. დისტანციური მუშაობა

1. შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაოს შესრულების დრო და განრიგი, ასევე ვრცელდება დისტანციური მუშაობის დროს პირად შემადგენლობაზე.
2. **დისტანციურ სამუშაო გრაფიკზე აკადემიის პირადი შემადგენლობა გადადის აკადემიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.**

3. დისტანციური მუშაობის დროს პირადი შემადგენლობა ვალდებულია შეუფერხებლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობა და ბრძანებები.

4. დისტანციური მუშაობის დროს პირი ითვლება სამსახურში მყოფად და ვალდებულია იმყოფებოდეს მის მიერ დისტანციურ სამუშაოზე გადასვლამდე წინასწარ განსაზღვრულ დისლოკაციის ადგილას და შეუფერხებლად შეასრულოს მისი სამუშაო.

თავი III

პირადი შემადგენლობის უფლება და მოვალეობები

მუხლი 13. უფლებათა ფარგლები

პირადი შემადგენლობა გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო თუ კანონქვემდებარე აქტებით მინიჭებული ყველა უფლებით.

მუხლი 14. შეღავათი

1. მშობლებს რომლებსაც ჰყავთ 14 წლამდე არასრულწლოვანი შვილები, ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას ან/და აკადემიურ საქმიანობას, ასევე სხვა კატეგორიის პირებს, უფლებამოსილი პირის/ხელმძღვანელის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული

განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია, მიეცეთ შინაგანაწესით დადგენილი წესისაგან განსხვავებული სამუშაო დროით სარგებლობის უფლება.

2.პირად შემადგენლობას, რომელიც მეძუძური ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისთვის შესვენება სამუშაო დროში ითვლება და ანაზღაურდება.

მუხლი 15. გათავისუფლებული/დათხოვნილი პირადი შემადგენლობის ვალდებულებანი

1. სამსახურიდან/თანამდებობიდან გათავისუფლების შემდეგ, პირადი შემადგენლობა ვალდებულია აკადემიის შესაბამის სამსახურებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა, ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას გადაეცა სამსახურებრივ სარგებლობაში აკადემიაში მუშაობის პერიოდში.

2. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში წარუდგინოს შესაბამის სამსახურს კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი („შემოვლის ბარათი“), უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ პირად შემადგენლობასთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

3. ამ მუხლის მოქმედება პირად შემადგენლობაზე შეიძლება ასევე გავრცელდეს, როდესაც მის მიმართ დაწყებულია სამსახურიდან დათხოვნის პროცედურები.

მუხლი 16. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა პირად შემადგენლობამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ განკარგულებებს/აქტებს განეკუთვნება უფლებამოსილი პირების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები (მათ შორის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ზეპირი ფორმით გამოცემული მითითება/დავალება).

2. საჭიროების შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი თანამდებობის პირები ვალდებულნი არიან ზემდგომ პირთა განკარგულებების/შეტყობინებები/აქტების მათ დაქვემდებარებაში მყოფ პირად შემადგენლობამდე დასაყვანად დამატებითი ღონისძიების სახით განახორციელონ სათანადო ინსტრუქტაჟის გაწევის ან/და თათბირის ჩატარების ორგანიზება.

3. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული განკარგულებების/შეტყობინებების/აქტების პირად შემადგენლობამდე დაიყვანება:

ა) გამოცხადების საშუალებით;

ბ) შესაბამისი აქტის პირადად გაცნობით, რასაც პირადი შემადგენლობა ადასტურებს ხელმოწერით ან/და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში გადაგზავნით.

4. მითითება/დავალება შესაძლებელია გაიცეს სამსახურის უფროსის და მისი მოადგილის, ხელმძღვანელის მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით. მითითების/დავალების მიმღები ვალდებულია შეასრულოს დავალება მისი მიღების მომენტიდან.

5. გამოცემული განკარგულებების/შეტყობინებების/აქტების შესრულება პირადი შემადგენლობისთვის სავალდებულოა.

6. სამსახურებრივი საჭიროებისათვის განკუთვნილი დოკუმენტები შეიძლება განთავსდეს სამსახურში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე სამსახურის პირადი შემადგენლობისათვის გასაცნობად.

7. სახელმწიფო საიდუმლოს გრიფის მქონე დოკუმენტების გაცნობა, ასლის გადაღება ან ეგზემპლარის მომზადება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. შრომითი დისციპლინისა და უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. პირადი შემადგენლობა განუხრელად უნდა ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია:

ა) პირნათლად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ)შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, ეფექტურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობას და ლახავს აკადემიის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა- პატრონობის დადგენილი წესი;

ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ურთიერთობის ეთიკისა და სუბორდინაციის ნორმები;

ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და მისთვის გადაცემულ სხვა საშუალებებს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ, ხოლო მათი დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს თავის უშუალო უფროსს და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სახელზე წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი (წერილობითი ახსნაგანმარტება);

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე, სამსახურში გამოცხადდეს მოწესრიგებულ და სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისთვის შესაფერის ფორმაში, დაიცვას თამბაქოს მოხმარებასთან დაკავშირებით დაწესებული მოთხოვნები;

ი) არ დაუშვას მისთვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

კ) სამუშაო დღის ბოლოს სამსახურიდან გასვლისას, აუცილებელი სამსახურებრივი საჭიროების გარეშე, არ დატოვოს ჩართულ მდგომარეობაში კომპიუტერული ან სხვა ელექტრო-ტექნიკა, საბრძოლო მასალებთან, საწვავთან და სხვა ადვილად აალებად ნივთიერებებთან არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება, ასანთის ან სხვა აალების გამომწვევი საშუალების გამოყენება, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და სხვა პრევენციული ნორმები.

3. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

4. პირადი შემადგენლობისთვის შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ფარგლებში, იქმნება შრომის უსაფრთხო და სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელებისთვის ხელსაყრელი პირობები.

მუხლი 18. სამსახურში არმყოფი სამოქალაქო პირის/ვაკანტური სამოქალაქო თანამდებობის მოვალეობათა შესრულება

1. რექტორი უფლებამოსილია დროებით არმყოფი სამოქალაქო პირის/ვაკანტური სამოქალაქო თანამდებობის მოვალეობათა შესრულება დააკისროს სხვა სამოქალაქო პირს, მისი უშუალო სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლებით ან გათავისუფლების გარეშე.

2. სამოქალაქო პირს, რომელსაც რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ერთი თვით ან მეტი ვადით აქვს დაკისრებული სხვა სამოქალაქო პირის/ვაკანტური სამოქალაქო თანამდებობის მოვალეობათა შესრულება, დანამატის სახით ეძლევა სხვაობა მის თანამდებობრივ სარგოსა და არმყოფი/ვაკანტური სამოქალაქო თანამდებობის თანამდებობრივ სარგოს შორის, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი/ვაკანტური სამოქალაქო თანამდებობის სამოქალაქო პირის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია მოვალეობის შემსრულებლის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ მოვალეობის შემსრულებელს უნარჩუნდება საკუთარი თანამდებობრივი სარგო. 3. სამოქალაქო პირს რომელსაც დაკისრებული აქვს არმყოფი სამოქალაქო პირის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულება, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში (ანაზღაურებადი შვებულების და დროებითი შრომისუუნარობის დროს და სხვა შემთხვევები), საშვებულებო და დროებითი შრომისუუნარობის დღეების ანაზღაურება განხორციელდება მისი ძირითადი თანამდებობისათვის გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად.

4. მოვალეობათა შესრულების დაკისრება ხორციელდება იმ სამოქალაქო პირის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს არმყოფის მოვალეობა.

მუხლი 19. სამსახურეობრივი პირადი მოწმობის (ID ბარათი) მოხმარების წესი

1. პლასტიკური ბარათი (ID ბარათი), რომელიც იმავდროულად წარმოადგენს სამსახურებრივ პირადობის მოწმობას პირად შემადგენლობას გადაეცემა მისი სამსახურში დანიშვნის შემდგომ.
2. პირადი მოწმობა (ID ბარათი) პირადმა შემადგენლობამ უნდა გამოიყენოს ინდივიდუალურად.
3. აკრძალულია პირადი შემადგენლობის მიერ მათ საკუთრებაში არსებული პირადი მოწმობის (ID ბარათი) დაკარგვა ანდა განადგურება, ასევე მისი გამოყენება აკადემიის ტერიტორიაზე სხვა პირთა, მათ შორის აკადემიის პირადი შემადგენლობის შეყვანის მიზნით.

თავი IV

შვებულება

მუხლი 20. შვებულების ხანგძლივობა

1. პირად შემადგენლობას შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. პირად შემადგენლობას ხელმძღვანელობასთან შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

2. სამოქალაქო პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი ყოველწლიური შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით, რომელიც პირს შეიძლება მიეცეს ერთად ან ცალცალკე.

3. პირად შემადგენლობას უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება აკადემიის ინტერესებს.

4. სამოქალაქო პირს შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ თავით გათვალიწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს მათ მდგომარეობას.

5. უკიდურესი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პირადი შემადგენლობის შვებულებიდან გამოძახება, შესაბამისი შეტყობინების ან/და ბრძანების საფუძველზე.

6. პირად შემადგენლობას შვებულება ანაზღაურების გარეშე შეიძლება მიეცეს, თუ მას გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი შვებულება. აკადემიის პირადი შემადგენლობა ვალდებულია, შვებულების პერიოდის საზღვარგარეთ გატარების შემთხვევაში, შესაბამისი საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფის მიზნით, პატაკები/განცხადებები წარმოადგინოს არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღით ადრე, საზღვრის კვეთის თაობაზე წარმოდგენილი პატაკები/განცხადებები უნდა მოიცავდეს:

ა) საკონტაქტო ნომერს;

ბ) ინფორმაციას თუ, რომელ ქვეყანაში გაატარებს პირი შვებულებას;

გ) ავტობიოგრაფიას.

7. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია პატაკი/განცხადება შვებულებაში გასვლის შესახებ დაწეროს შვებულებაში გასვლამდე არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე.

მუხლი 21. შვებულების მიცემის წესი

1. პირადი შემადგენლობის მიერ ყოველწლიური შვებულებით სარგებლობის გრაფიკი, ხელმძღვანელთან შეთანხმებით უნდა შედგეს ყოველი წლის იანვარში არაუგვიანეს 20 რიცხვისა, რომელსაც სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით შესაბამისი უფლებამოსილი პირები წარუდგენენ აკადემიის რექტორს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გრაფიკი, შესაძლებელია შეიცვალოს ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ წერილობითი განცხადება უფლებამოსილ პირს/ხელმძღვანელს წარედგინება არანაკლებ ერთი დღით ადრე.

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

5. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მის მოვალეობის შემსრულებელს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან ზემდგომი თანამდებობის პირს.

მუხლი 22. შვებულების გადატანა და საშვებულებო ანაზღაურება

1. თუ პირად შემადგენლობისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, პირადი შემადგენლობის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში. სამოქალაქო პირების საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან, ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

3. შვებულების ანაზღაურება შესაძლებელია მოთხოვნილი იქნას შვებულებაში გასვლისას , წინასწარ. გა

4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას პირადი შემადგენლობა ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ

შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

თავი V

შრომის ანაზღაურების გაცემა

მუხლი 23.ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. სამოქალაქო პირთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება აკადემიის საშტატო ნუსხის, საშტატო თანამდებობების თანამდებობრივი სარგოებით და დანამატებით.

2. პირადი შემადგენლობის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

3. აკადემია იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

4. პრემიების გაცემის საკითხი და პირადი შემადგენლობის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

თავი VI

პირადი შემადგენლობის მიერ შინაგანაწესის დაცვის ვალდებულება

მუხლი 25. პირადი შემადგენლობის მიერ შინაგანაწესის დაცვის ვალდებულებები

1. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს.

2. პირადი შემადგენლობისთვის დაუშვებელია ზოგად ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან სხვა პირების ან/და აკადემიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული ღირსების შემლახავი ქმედება, განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.

3. დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელი სპეციალური კანონმდებლობის/სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის, ინსტრუქციის, სუბორდინაციის, სამუშაოს შესრულების სტანდარტების მოთხოვნათა დარღვევა.

4. ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება/მიღება, ან დასაქმებულისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;

5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას პირადი შემადგენლობა ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.

6. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია: ხელმძღვანელ პირებთან შეხვედრისა და კომუნიკაციისას დაიცვას სუბორდინაცია, ფორმალური საუბრის ნორმები, გამოხატავდეს პატივისცემას, მიესალმოს ფეხზე წამოდგომით.

7. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არა სამსახურეობრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

8. პირად შემადგენლობას ასევე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა მოთხოვნები რომლებიც ამ მუხლში არ არის მოხსენიებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 25[1]. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი და კეთილსინდისიერების ნორმების დაცვის ვალდებულება

1. აკადემიის პირად შემადგენლობას უფლება არა აქვს, თავისი სამსახურეობრივი მდგომარეობა პარტიული (პოლიტიკური) მიზნებისათვის ან/და ინტერესებისათვის გამოიყენოს. ასევე, დაუშვებელია აკადემიის პირადი შემადგენლობის მიერ სამუშაო საათებში ან სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მონაწილეობის მიღება აგიტაციასა და წინასაარჩევნო კამპანიაში, ან/და რომელიმე პოლიტიკური პარტიის, საარჩევნო სუბიექტის, საარჩევნო სუბიექტობის კანდიდატის მხარდასაჭერი ან საწინააღმდეგო აგიტაციისა და კამპანიის პროცესში ადმინისტრაციული რესურსის გამოყენება.

2. აკადემიის პირად შემადგენლობას ეკრძალება:

ა) სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისაგან თავის არიდება;

ბ) ხელმძღვანელი პირისათვის ცრუ, შეცდომაში შემყვანი ან ტყუილის შემცველი ინფორმაციის მიწოდება;

გ) სხვა არაკეთილსინდისიერი ქცევა, ან ქცევა რომელიც დაკავშირებულია და ზიანის მომტანია სამუშაო/სასწავლო პროცესისათვის ან/და განაპირობებს აკადემიის ღირსების შელახვას.

მუხლი 26. სამოქალაქო პირის გარეგნული იერსახე და ჩაცმის წესი

1. სამოქალაქო პირებისათვის დადგენილია კლასიკური (ოფიციალური) ჩაცმის სტილი.

2. სამოქალაქო პირს ეკრძალება, სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს დახეული ან/და მოკლე შარვლით, ზომაზე მეტად მოკლე ქვედაბოლოთი ან კაბით, (მინიმალური სიგრძე 3-4 სმ მუხლის ზემოთ), ღრმა დეკოლტირებული, გამჭვირვალე, უმკლავებო („ბრეტელი“) ან/და უხამსი წარწერებიანი პერანგით/მაისურით, მკვეთრი ფერის ან/და დახეული სპორტული

ფეხსაცმლით, ასევე ღია ტიპის ფეხსაცმლით, ასევე მკვეთრი მაკიაჟითა და არასტანდარტული თმის ვარცხნილობით (სტილი).

3. სამოქალაქო პირს, რომელსაც ევალება სპეციფიური ტექნიკური სამუშაოების შესრულება ან/და მორიგეობს 24 საათის განმავლობაში, უფლება აქვს ჩაიცვას შედარებით ნაკლებად კლასიკური (ოფიციალური) სტილის სამოსი.

4. სამოქალაქო პირს რომლის ფუნქცია-მოვალეობაა დალაგება, დაუთოვება, რეცხვა, თმის შეჭრა, აკადემიის ტერიტორიის მოვლა, მწვანე საფარის დამუშავება, მიწის სამუშაოების განხორციელება, სანტექნიკური, სადურგლო და ელექტრო ენერგიის სამუშაოების შესრულება, ბუნებრივ აირთან დაკავშირებული სამუშაოების შესრულება, სპორტული აქტივობების განხორციელება ან/და სწავლება - უნდა ეცვას აკადემიის მიერ შეძენილი სპეციალური სამოსი.

5. თუკი ჩაცმულობა არ აკმაყოფილებს ამ დოკუმენტით განსაზღვრულ სტანდარტებს, სამოქალაქო პირის მიმართ გავრცელდება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 27. ოჯახური მდგომარეობის გამო, ან სხვა მიზეზით სამოქალაქო პირის მოკლევადიანი ანაზღაურებადი დათხოვნა

1. ოჯახური მდგომარეობის გამო, ან სხვა მიზეზით პირად შემადგენლობას შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი ანაზღაურებადი დათხოვნა 10 სამუშაო დღის ვადით, ერთად ან ცალცალკე.

2. მოკლევადიანი ანაზღაურებადი დათხოვნით პირად შემადგენლობას შეუძლია ისარგებლოს, უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმებისა და მისი სტრუქტურული ერთეულის კურატორი რექტორის მოადგილის თანხმობის შემთხვევაში.

3. მოკლევადიანი შვებულება პირადი შემადგენლობის ყოველწლიური შვებულების ანგარიშში არ ჩაითვლება.

თავი VII

უფროსებსა და დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის სამსახურეობრივი ურთიერთობა

მუხლი 28. ურთიერთობების ზოგადი მოწესრიგება

1. სამსახურეობრივი მდგომარეობის მიხედვით პირადი შემადგენლობა სხვათა მიმართ შეიძლება იყვნენ უფროსები და დაქვემდებარებული პირები.
2. უფროსებს უფლება აქვთ გასცენ დავალებები დაქვემდებარებულ პირებზე და შეამოწმონ გაცემული დავალებების შესრულება. დაქვემდებარებული პირები კი ვალდებულნი არიან შეასრულონ მათი სამსახურეობრივი მოთხოვნები.

3. უფროსებს აქვთ უფლება შენიშვნა მისცენ დაქვემდებარებულ პირებს, მოსთხოვონ მათ დისციპლინის, საზოგადოებრივი წესრიგისა და შესაბამისი ტანსაცმლის ტარების წესის დაცვა.
4. პირადი შემადგენლობა ვალდებულნი არიან დაიცვან ქცევის, ეთიკისა და სუბორდინაციის წესები.
5. პირად შემადგენლობას უფლება აქვს ისარგებლოს წინამდებარე შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილებით.

მუხლი 29. არაპირდაპირ ხელმძღვანელსა და პირად შემადგენლობას შორის სამსახურეობრივი ურთიერთობის მოწესრიგება

აკადემიის პირადი შემადგენლობა კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურეობრივი საკითხებიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მხარდაჭერის მიზნით ეხმარება აკადემიის ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

29[1] მუხლი. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის სხვა საფუძვლები

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის სხვა საფუძვლებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ კანონის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

ი) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

კ) აკადემია უფლებაოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს დასაქმებულთან ხელშეკრულება, თუ პირის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი იქნება განზრახი დანაშაულის ჩადენისთვის გამამტყუნებელი განაჩენი ან გაუფრთხილებლობითი დანაშაულის ჩადენისთვის სასჯელის სახით შეეფარდება თავისუფლების აღკვეთა;

ლ) ექიმის დანიშნულების გარეშე ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული ან/და ფსიქოაქტიური ნივთიერების (საშუალების) მოხმარება ან/და მისი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

თავი VIII

წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 30. სამხედრო მოსამსახურის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

სამხედრო მოსამსახურის წახალისება და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ხორციელდება „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სისტემის სამხედრო მოსამსახურეთა სამხედრო სადისციპლინო წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 17 მარტის №124 დადგენილების შესაბამისად.

მუხლი 31. სამოქალაქო პირთა წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო და კეთილსინდისიერი შესრულებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, ასევე აკადემიის რეპუტაციისა და ცნობადობის გაზრდის მიზნით განხორციელებული საქმიანობისათვის, სამოქალაქო პირების მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

   ა) მადლობის გამოცხადება;

   ბ) მადლობის სიგელით დაჯილდოვება;

   გ) ადრე დადებული დისციპლინური სასჯელის ვადაზე ადრე მოხსნა;

   დ) საპატიო სიგელით დაჯილდოვება;

   ე) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

   ვ) ფულადი ჯილდო.

   ზ) მოკლევადიანი შვებულება (5 სამუშაო დღე).

1[1]. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე)“ ქვეპუნქტით გათალისწინებული ფასიანი საჩუქრის ღირებულება **არ უნდა აღემატებოდეს 3000 ლარს.**

1^2 ამ მუხლის ზ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მოკლევადიანი შვებულება მიეცემა პირს ბრძანებით გათვალისწინებულ ვადებში.

2. მადლობისა და საპატიო სიგელების ფორმები:

ა) მადლობის სიგელის ფორმა დამტკიცდეს დანართი N1-ს შესაბამისად;

ბ) საპატიო სიგელის ფორმა დამტკიცდეს დანართი N2-ს შესაბამისად.

მუხლი 32. სამოქალაქო პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. შინაგანაწესის დარღვევისათვის უფლებამოსილი პირი/ხელმძღვანელი სამოქალაქო პირების მიმართ იყენებს შემდეგ ზომებს:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) ხელფასის არაუმეტეს 30%-ის დაქვითვა 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

2. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელი სპეციალური კანონმდებლობის/სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შრომის ხელშეკრულების, შინაგანაწესის, ინსტრუქციის, სუბორდინაციის, სამუშაოს შესრულების სტანდარტების მოთხოვნათა დარღვევა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

გ) ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში ყოფნა ან ალკოჰოლის მიღების მცდელობა სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს ;

დ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ე) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია პირადი შემადგენლობის ან/და აკადემიის დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ;

ვ) "სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის სამოქალაქო პერსონალის შეფასების სახელმძღვანელო"-ს შესაბამისად განსაზღვრული შესაფასებელი პერსონალის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა.

ზ) აკადემიაში მოქმედი საქმიანობის/სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტების (მათ შორის, ბრძანება, დადგენილება, შეტყობინება) მოთხოვნათა დარღვევა (არაჯეროვნად შესრულება/შეუსრულებლობა) .

თ) „სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის ეთიკის კოდექსი“-თ გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა;

ი) „სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შინაგანაწესი“-ს დარღვევა;

კ) „სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკა“-ის დოკუმენტით განსაზღვრული მოთხოვნების დარღვევა;

ლ) „სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის ბაზაზე ქცევის წესები“-ს მოთხოვნათა დარღვევა.

მ) „სსიპ-დავით აღმაშენებელის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიაში პლაგიატის რეგულირების წესი“-ს მოთხოვნათა დარღვევა.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნას:

ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;

გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური სახდელი;

დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის განვლილი პერიოდის მუშაობის ხარისხი;

ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;

ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;

ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენებისას უნდა იქნას დაცული თანმიმდევრობა, მაგრამ თუ სახეზე გვაქვს განზრახი ქმედება ან ისეთი გაუფრთხილებელი ქმედება, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია ან შესაძლებელი იყო რომ გამოეწვია, თანმიმდევრობის დაცვა არ არის სავალდებულო.

თ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

5. დისციპლინური ზომის გამოყენებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება (დანართი N3); შვებულებაში, მივლინებაში მყოფი, დროებითი შრომისუუნარობის დროს ან სხვა კანონიერი მიზეზით სამსახურში დროებით არმყოფი სამოქალაქო პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობა დგება მისი გამოცხადების შემდეგ.

6. დისციპლინური სახდელის დაკისრება ხორციელდება გადაცდომის გამოვლენის დღიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში. შრომის დისცპლინის დამრღვევი სამოქალაქო პირის შვებულებაში, მივლინებაში ყოფნის, დროებითი შრომისუუნარობის დროს ან სხვა კანონიერი საფუძვლით სამსახურში დროებით არ ყოფნის პერიოდში ჩერდება დისციპლინური სახდელის დადების (ადმინისტრაციული წარმოების) ვადის დინება.

7. დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ უფლებამოსილი პირის/ხელმძღვანელის ბრძანება გადაეცემა დაინტერესებულ პირს დადგენილი წესით.

9. დისციპლინური სახდელის დადების ვადა ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში შემდეგია :

   ა) ამ მუხლის პირველი პუნქტის ,,ა-ბ" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მოქმედების ვადა 6 თვე ;

   ბ) ამ მუხლის პირველი პუნქტის ,,გ'' ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადაა ერთი წელი, ამ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან.

10.თუ სამოქალაქო პირი დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თავს გამოიჩენს, როგორც კარგი და კეთილსინდისიერი მუშაკი, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე, წახალისების ფორმის გამოიყენებს შედეგად.

11. სამოქალაქო პირი, რომელსაც უკავია არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება დათხოვნილ იქნას მხოლოდ უფლებამოსილი პირის გადაწყვეტილებით ან/და სხვა კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით.

12. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი - „სამსახურიდან განთავისუფლება" შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას მათ შორის აკადემიის ღირსების შემლახავი ან/და უღირსი საქციელის, ნარკოტიკული ნივთიერების მოხმარების (მიუხედავად იმისა ქმედება აკადემიის ტერიტორიასა თუ მის გარეთ არის ჩადენილი) ან/და აკადემიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის მოხმარების ფაქტის დაფიქსირების შემთხვევაში.

მუხლი 33. მაგისტრატურის მსმენელის (სამოქალაქო პირი) წახალისების ფორმები:

1. მაღალი აკადემიური მოსწრების, სასწავლო კურსის წარჩინებით დამთავრების, სპორტულ, კულტურულ და სამეცნიერო ღონისძიებაში წარმატების მიღწევისათვის,

განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, ასევე აკადემიის რეპუტაციის ამაღლებისა და ცნობადობის გაზრდის მიზნით

წარმატებით განხორციელებული საქმიანობისათვის, მაგისტრატურის **მსმენელის** მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) მადლობის სიგელით დაჯილდოვება;

გ) ადრე დაკისრებული დისციპლინური ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;

დ) საპატიო სიგელით დაჯილდოვება;

ე) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

ვ) ფულადი ჯილდო.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 34. მაგისტრატურის მსმენელის (სამოქალაქო პირი) დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. აკადემიის წესდების, ეთიკის კოდექსის შინაგანაწესისა და სხვა ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის დარღვევისათვის, რომელიც აწესრიგებს ურთიერთობას მაგისტრატურის **მსმენელსა** და აკადემიას შორის, მაგისტრატურის მსმენელის მიმართ, რექტორი იყენებს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს:

ა) სიტყვიერი გაფრთხილება;

ბ) შენიშვნა;

გ) საყვედური;

დ) მაგისტრატურის **მსმენელის** სტატუსის შეწყვეტა.

2. დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ აკადემიის წესდებითა და შინაგანაწესით.

3. დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ აკადემიის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და შინაგანაწესით გათვალისწინებული

წესით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის გათვალისწინებით და

სამართლიანი პროცედურის გზით.

4. დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს მაგისტრატურის მსმენელის უფლებას, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ეს

საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, საგანმანათლებლო დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

5. დისციპლინური წარმოების დაწყების საკითხს წყვეტს მაგისტრატურის საბჭო.

6. დისციპლინური წარმოების დაწყებისას მაგისტრატურის **მსმენელს** უნდა ჩამოერთვას ახსნა-
განმარტება (წერილობითი ფორმით), რაც არ მოიცავს აღიარებისა და საკუთარი თავის წინააღმდეგ ჩვენების მიცემის ვალდებულებას.

7. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას მაგისტრატურის **მსმენელს** უფლება აქვს:

ა) წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ბ) დაესწროს დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით;

გ) მიაწოდოს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის ორგანოს თავის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები, მონაწილეობა მიიღოს მტკიცებულებების გამოკვლევაში;

დ) მოითხოვოს, მის მიმართ დისციპლინური წარმოების საკითხი განხილულ იქნეს საჯარო სხდომაზე.

8. დისციპლინური წარმოების საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების
მხარეს. დისციპლინური წარმოების განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოს
დასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული
წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს.

9. მაგისტრატურის **მსმენელს** უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს აკადემიის მიერ მის
მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

მუხლი 35. მაგისტრატურის მსმენელის ქმედება, რომელიც იწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას

1. მაგისტრატურის **მსმენელის** დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამომწვევი ქმედებებია:

ა) აკადემიის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესისა და შიდა მარეგულირებელი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დარღვევა;

ბ) მსმენელის მიერ პლაგიატის რეგულირების წესის ან/და ტექსტური თანხვედრით გათვალისწინებული პროცენტული რაოდენობის დარღვევა გამოიწვევს სასწავლებლიდან გარიცხვას.

შენიშვნა:

ბ.ა) შუალედური და დასკვნითი გამოცდების (გარდა საგამოცდო ცენტრში დაწერილი) და სასწავლო კურსის მიმდინარეობის ფარგლებში წარდგენილ ნაშრომებში, ტექსტური თანხვედრა არ უნდა აღემატებოდეს 20%-ს;

ბ.ბ) საბაკალავრო ნაშრომში ტექსტური თანხვედრა არ უნდა აღემატებოდეს 20%-ს;

ბ.გ) სამაგისტრო ნაშრომში ტექსტური თანხვედრა არ უნდა აღემატებოდეს 20%-ს;

ბ.დ) სამეცნიერო-კვლევით ნაშრომებში ტექსტური თანხვედრა არ უნდა აღემატებოდეს 10%-ს.

გ) თამბაქოს მოწევა, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;

დ) უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა და შეურაცხყოფა **მსმენელის,** აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიმართ;

ე) შეფასების მიღების მცდელობა გამომცდელზე მუქარით, ფიზიკური ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებით;

ვ) სააუდიტორო და დისტანციურ მეცადინეობაზე, ან/და სხვა სახის აკადემიურ ღონისძიებაზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება;

ზ) სააუდიტორო და დისტანციური მეცადინეობის, ან/და სხვა სახის აკადემიურ ღონისძიების არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;

თ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლა (ლექციაზე ხმაური, მობილური ტელეფონით სარგებლობა, დერეფანში ხმაური და სხვა ქმედება, რომელიც ხელს უშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას);

ი) სასწავლებელში, ლექციაზე, მეცადინეობაზე (მათ შორის დისტანციურ სწავლებაზე) ან სხვა აკადემიურ ღონისძიებაზე ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული თრობის ქვეშ გამოცხადება;

კ) ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული სიმთვრალის დასადგენად შემოწმებისათვის თავის არიდება ან ალკოჰოლური სასმელისა და ნარკოტიკული ნივთიერების შეტანა ან/და მოხმარება სასწავლებლის ტერიტორიაზე.

ლ) „ლატარიების, აზარტული და მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ აზარტულ ან/და მომგებიან თამაშში, აგრეთვე აზარტულ ტურნირში მონაწილეობა.

მ) აკადემიისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ნ) აკადემიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული ქმედება.

მუხლი 36. მაგისტრატურის მსმენელის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების წესი

1. თითოეული დისციპლინური გადაცდომისათვის გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

2. გამოყენებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრება ხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის დღიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში, რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს:

ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;

გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

დ) დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე;

ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;

ვ) მაგისტრატურის მსმენელის ყოფა-ქცევა და აკადემიური მოსწრება;

ზ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, მაგისტრატურის მსმენელის მიმართ გამოიყენება, უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

6. 34-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (მაგისტრატურის მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა) პირდაპირ

გამოიყენება 35-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „დ“; „ე“; „ი“; „კ“; „ლ“ და „ნ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების ჩადენის შემთხვევაში.

მუხლი 37. მაგისტრატურის მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადები

1. 34-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადა შეადგენს - 1 თვეს.

2. 34-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადა შეადგენს - 3 თვეს. 3. 34-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადა შეადგენს - 6 თვეს.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადის ათვლა იწყება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან.

მუხლი 38. მაგისტრატურის მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისაგან გათავისუფლება

მაგისტრატურის მსმენელს არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, თუ მან პირველად ჩაიდინა დისციპლინური გადაცდომა, რომლისთვისაც შინაგანაწესი, არ ითვალისწინებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად - „მსმენელის სტატუსის შეწყვეტას“ და დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემდეგ დაუყოვნებლივ ნებაყოფლობით გამოცხადდა აღიარებით და აანაზღაურა დისციპლინური გადაცდომით მიყენებული ზიანი (ზიანის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 39. მაგისტრატურის მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოხსნა

1. დასაშვებია დაკისრებული მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა, თუ მსმენელი მისი მოქმედების ვადაში წახალისდება.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოხსნას ახორციელებს მის დაკისრებაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა იხსნება მისი მოქმედების ვადის გასვლით.

თავი IX

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 40. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

პირადი შემადგენლობის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ პირადი შემადგენლობის უშუალო ხელმძღვანელები და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილი პირები.

მუხლი 41. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.