

**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 (სამხედრო მოსამსახურე, სამოქალაქო პირი (მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი,) მიუხედავად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) ღლის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა პირად შემადგენლობამდე დაყვანის წესი;

დ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

ე) სამუშაოდან ხანმოკლე გათავისუფლება;

ვ) ხელფასის გაცემის წესს;

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.

3. 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) სტრუქტურული ერთეულის უფროსსა 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 იუნკერთა 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.

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 ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პირადი შემადგენლობისთვის დგინდება არანორმირებული სამუშაო დრო ან ისინი სამსახურს ასრულებენ წინასწარ განსაზღვრული მორიგეობის განრიგის ან დამტკიცებული გეგმით განსაზღვრული ღონისძიების შესაბამისად.
3. არანორმირებული-ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს, ანანორმირებული-ზეგანაკვეთური სამუშაო შესაძლებელია დადგინდეს პირადი შემადგენლობის აკადემიის რექტორის სიტყვიერი ანდა წერილობითი ფორმით.

4. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყების დროა 09:00 საათი, დამთავრების დროა 18:00 საათი ხოლო ყოველი კვირის პარასკევს სამუშაოს დაწყების დროა 09:00 საათი, დამთავრების დროა 16:00 საათი.

5. პირად შემადგენლობას უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს ერთ საათიანი შესვენებით.

6. 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.

7. 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 სამართლებრივი აქტით.

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

9. განსაკუთრებულ შემთხვევებში სამოქალაქო პირთათვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.

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, რომელებიც 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.

4. სამოქალაქო პირთა სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროს გამოუცხადებლობა:

ა) დაგვიანებად არ ჩაითვლება სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროზე 15 წუთამდე დაგვიანებით გამოცხადება;

ბ) დაგვიანებად ჩაითვლება, კალენდარული წლის განმავლობაში, სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროზე 15 წუთამდე დაგვიანებით გამოცხადების მე-3 და ყოველი მომდევნო შემთხვევა.

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

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

7. სამოქალაქო პირი რომელიც თვითნებურად (უწყვეტად 3 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით) მიატოვებს სამუშაო ადგილს, გათავისუფლებულად ჩაითვლება სამუშაო ადგილის თვითნებური მიტოვების მეოთხე სამუშაო დღიდან, ამასთან, მოსამსახურეს სამსახურიდან გათავისუფლებამდე ეგზავნება გაფრთხილება 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 უფლებამოსილი არიან, სამუშაოზე დაგვიანების და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის შემთხვევაში, თავის დაქვემდებარებაში მყოფს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის ან გაცდენის საპატიო მიზეზად ჩათვლის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა.

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, უფლებამოსილი პირს შეუძლია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

6. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუნარობის პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობისას, სამოქალაქო პირადი შემადგენლობა ვალდებულია უზრუნველყოს „დროებითი შრომისუნარობის 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 შრომისუნარობის გამო დახმარების დანიშვნის, გაანგარიშებისა და გაცემის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საფუძველს.

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 . დამატებითი შესვენება პირადი შემადგენლობისთვის

1. პირად შემადგენლობას, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

2. პირადი შემადგენლობის, სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის დასაფიქსირებლად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ტექნიკური საშუალებები ან

აკადემიის რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული საადრიცხო 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) სადღელამისო, 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. დისტანციური მუშაობის დროს პირადი შემადგენლობა ვალდებულია შეუფერხებლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობა და ბრძანებები.

3. დისტანციური მუშაობის დროს პირი ითვლება სამსახურში მყოფად და ვალდებული 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

ორსულებსა და მეტუქურ დედებს, 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.

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 პირადშემადგენლობამდე 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/შეტყობინებების/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 ანდა ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში გადაგზავნით.

4. მითითება/დავალება შესაძლებელია გაიცეს სამსახურის უფროსის და მისი მოადგილის, ხელმძღვანელის მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით. მითითების/დავალის 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 საილუმოს გრიფის მქონე დოკუმენტების გაცნობა, ასლის გადაღება ან ეგზემპლარის მომზადება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო 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 ახსნა-განმარტება);

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.

19. სამსახურებრივი 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 ხანგრძლივობა

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 ცალ-ცალკე.

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 გათვალისწინებულისაგან 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.

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 წარუდგინება არანაკლებ ერთი დღით ადრე.
4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის 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.

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 სამტატო ნუსხის, სამტატო თანამდებობების თანამდებობრივი სარგოებით და დანამატებით.
2. პირადი შემადგენლობის შრომის ანაზღაურება გაცემა თვეში ერთხელ, უნაღლო 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.

მუხლი 24. არანორმირებული-ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება

ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

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. დაუშვებელია სამუშაო ადგილას ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ყოფნა ან გამოცხადება.
4. აკადემიის შენობა-ნაგებობებში აკრძალულია თამბაქოს მოხმარება, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა.
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, გამონატავდეს პატივისცემას, მიესალმოს ფეხზე წამოდგომით.
7. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს, ან არა სამსახურებრივი 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.
9. პირადი შემადგენლობა ვალდებულია დაემორჩილოს ამ შინაგანაწესს და სხვა სამართლებრივ აქტებს, რომლებიც არეგულირებენ მის შრომით ურთიერთობებს.
10. ამ მუხლით გათვალისწინებული დებულებებისა და შინაგანაწესით განსაზღვრული რეგულაციების დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად.

მუხლი 25¹. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი და კეთილსინდისიერების ნორმების დაცვის ვალდებულება

1. აკადემიის პირად შემადგენლობას უფლება არა აქვს, თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პარტიული (პოლიტიკური) მიზნებისათვის ან/და ინტერესებისათვის გამოიყენოს. ასევე, დაუშვებელია აკადემიის პირადი შემადგენლობის მიერ სამუშაო საათებში ან სამსახურებრივი 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) სამსახურებრივი 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 ჩაცმულობის საქმიანი სტილი.
2. სამოქალაქო პირს ეკრძალება, სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს დახეული ან/და მოკლე შარვლით, ზომიერად 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 ოფიციალური სტილის სამოსი.
4. სამოქალაქო პირს რომლის ფუნქცია-მოვალეობაა დალაგება, დაუთოვება, რეცხვა, თმის შეჭრა, აკადემიის ტერიტორიის მოვლა, მწვანე საფარის დამუშავება, მიწის სამუშაოების განხორციელება, სანტექნიკური, საღურგლო და ელექტრო ენერჯის 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.

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 ცალ-ცალკე.
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.

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 ვალდებული 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 ვალდებული 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.

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.

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) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში ყოფნა;

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

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

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 განზრახ მძიმე ქმედება ან/და პირადი შემაღგენლობის მხრიდან ქმედების ჩადენამდე არა ჯეროვნად ან/და უხარისხოდ შესრულებული სამუშაო, 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; 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 დისციპლინის 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 მისი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით ან/და 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.

33. მაგისტრატურის იუნკერის (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 იუნკრების მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) მაღლობის 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.

34. მაგისტრატურის იუნკერის (სამოქალაქო პირი) დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

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

- ა) სიტყვიერი გაფრთხილება;
- ბ) შენიშვნა;

გ) საყვედური;

დ) მაგისტრატურის იუნკერის სტატუსის შეწყვეტა.

2. 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.

3. დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს მაგისტრატურის იუნკერის უფლებას, მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, საგანმანათლებლო დაწესებულების საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

4. დისციპლინური წარმოების დაწყების საკითხს წყვეტს მაგისტრატურის საბჭო.

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

6. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას მაგისტრატურის იუნკერს 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.

7. 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.

8. მაგისტრატურის იუნკერს უფლება აქვს, სასამართლოში გაასაჩივროს აკადემიის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება.

35. მაგისტრატურის იუნკერის ქმედება, რომელიც იწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას

1. მაგისტრატურის იუნკერის დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამომწვევი ქმედებებია:

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

ბ) პლაგიატი - ნაშრომში სხვისი აზრისა თუ ნაშრომის ციტირება ავტორის მითითების გარეშე;

გ) თამბაქოს მოწევა, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;

დ) უხეში და არაეთიკური დამოკიდებულება, ძალადობა და შეურაცხყოფა იუნკერების, 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 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.

36. მაგისტრატურის იუნკერის 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 იუნკერის ყოფა-ქცევა და აკადემიური მოსწრება;

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

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, მაგისტრატურის იუნკერის მიმართ გამოიყენება, მომდევნო უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

7. 34-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (მაგისტრატურის იუნკერის სტატუსის შეწყვეტა) პირდაპირ გამოიყენება

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

37. მაგისტრატურის იუნკერის 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.

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

38. მაგისტრატურის იუნკერის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისაგან განთავისუფლება.

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

მუხლი 39. მაგისტრატურის იუნკერისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოხსნა

1. დასაშვებია დაკისრებული მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა, თუ იუნკერი 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.