სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შინაგანაწესი

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება აკადემიასა და აკადემიის მოსამსახურეებს (სამხედრო, სამოქალაქო (მათ შორის შტატგარეშე მოსამსახურეები)) შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის, შრომის ორგანიზებასთან დაკავშირებული მხარეთა უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დრო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი, სამოქალაქო პირების წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე ან დანიშვნამდე უნდა გაეცნოს შინაგანაწესი, რის შემდეგაც შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება მოსამსახურეთათვის სავალდებულოა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) მოსამსახურეთა ძირითადი მოვალეობების განსაზღვრა;

გ) სამოქალაქო პირების სამსახურში მიღება-გათავისუფლების წესის დადგენა;

დ) მოსამსახურეთა უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) შრომის სამართლიანი ანაზღაურების უზრუნველყოფა;

ვ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) სამოქალაქო პირების წახალისების სახეების განსაზღვრა;

თ) სამოქალაქო პირების დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლების განსაზღვრა;

ი) მოსამსახურეთათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

მუხლი 3. შინაგანაწესის წყაროები

შინაგანაწესი შემუშავებულია „საქართველოს შრომის კოდექსი“-ს, „სამხედრო მოსამსახურის სტატუსის შესახებ“ საქართველოს კანონის, “სამხედრო ვალდებულებისა და სამხედრო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, აკადემის წესდების და საქართველოს

თავდაცვის სამინისტროს სისტემის სამხედრო მოსამსახურეთა სამხედრო სადისციპლინო წესდების შესაბამისად.

მუხლი 4. მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულება

მოსამსახურე 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
სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 5. სამუშაო დრო

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

2. მოსამსახურეთათვის დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც პერსონალი სამსახურს ასრულებს წინასწარ განსაზღვრული მორიგეობის განრიგის ან დამტკიცებული გეგმით განსაზღვრული ღონისძიების შესაბამისად ან სხვა განსაკუთრებულ ვითარებაში.

3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, ხოლო პარასკევს 09:00 საათიდან 16:00 საათამდე.

4. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლებისა და მოწვეული მასწავლებლებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია აუდიტორული, საკონსულტაციო და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებასთან და შესაძლოა განისაზღვროს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დროისგან განსხვავებული გრაფიკი.

5. სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, მოსამსახურეთათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, მაგრამ არა უმეტეს კვირაში 40 საათისა.

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

7. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

მუხლი 6. დასვენების დღეები

1. მოსამსახურეთათვის დადგენილია კვირაში ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა), გარდა მე-5 მუხლის მე-2, მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები.

მუხლი 7. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი

1. მოსამსახურე ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ფაქტები საამისოდ გამოყოფილ ადგილას სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით.

2. აკადემიის ისეთ სტრუქტურულ ერთეულებში, რომელებიც არ არიან განთავსებულნი აკადემიის დისლოკაციის ადგილას და/ან არ ხორციელდება სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით მოსამსახურეთა 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 ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.

3. აკადემიაში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლაზე აღრიცხვიანობის შესახებ საერთო ინფორმაციას მართავს აკადემიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

მუხლი 8. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვება და თვითნებური მიტოვება

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

ა) დაგვიანდებად არ ჩაითვლება სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროზე 15 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება;

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

2. სამოქალაქო პირთა სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ, ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-9 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

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

4. სამოქალაქო პირი რომელიც თვითნებურად (უწყვეტად 5 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით) მიატოვებს სამუშაო ადგილს, განთავისუფლებულად ჩაითვლება სამუშაო ადგილის თვითნებური მიტოვების მეექვსე სამუშაო დღიდან.

4. სამოქალაქო პირი რომელიც თვითნებურად (უწყვეტად 3 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით) მიატოვებს სამუშაო ადგილს, განთავისუფლებულად ჩაითვლება სამუშაო ადგილის თვითნებური მიტოვების პირველივე სამუშაო დღიდან.

მუხლი 9. მოსამსახურის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ უფლებამოსილი პირი/ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს სამოქალაქო პერსონალის წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

2. უფლებამოსილი პირი/ხელმძღვანელი უფლებამოსილია სამუშაოზე დაგვიანების და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის შემთხვევაში თავის დაქვემდებარებაში მყოფს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის ან გაცდენის საპატიო მიზეზად ჩათვლის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა.

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

4. აკადემიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ყოველი თვის არა უგვიანეს 10 რიცხვისა, წარუდგენს შესაბამის ანგარიშს უფლებამოსილ პირს/ხელმძღვანელს.

5. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების ან სამუშაოს გაცდენის შემთხვევებში, უფლებამოსილი პირი/ხელმძღვანელი ვალდებულია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

6. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად არ ჩაითვლება მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების აკადემიის ტერიტორიის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო უფლებამოსილი პირი/ხელმძღვანელი. ინფორმაციას, სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების აკადემიის ტერიტორიის გარეთ შესრულების შესახებ, მოსამსახურე უფლებამოსილ პირს/ხელმძღვანელს წარუდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში, თავის მხრივ ხელმძღვანელი აღნიშნულ ინფრომაციას მიაწოდებს აკადემიის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.

7. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობისას, მოსამსახურე ვალდებულია უზრუნველყოს „დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის №87/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 10. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო ორ დღეზე ნაკლები ვადით -

წერილობითი, ან ზეპირი ფორმით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად. აღნიშნულის თაობაზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ინფორმაციას აწვდის მის უშუალო ხელმძღვანელს.

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 მოსამსახურე ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და უფლებამოსილი პირი/ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 11. აკადემიური პერსონალის, მასწავლებლისა და მოწვეული მასწავლებლის სამსახურში გამოცხადების რეგულირების წესები და გამოუცხადებლობის შედეგები

1. აკადემიური პერსონალი/მასწავლებელი/მოწვეული მასწავლებელი სასწავლო პროცესს წარმართავს დადგენილი მეცადინეობის ცხრილის შესაბამისად. აკადემიური პერსონალის/მასწავლებლის/მოწვეული მასწავლებლის მიერ აღნიშნული ცხრილით დადგენილი სამუშაო გრაფიკის ერთჯერადი, ან გარკვეული პერიოდით შეცვლა დასაშვებია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

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

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

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

მუხლი 12. მოსამსახურეთა ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. მოსამსახურე ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან

დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა.

2. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ან ზემდგომი თანამდებობის პირისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

თავი III
სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

მუხლი 13. შესვენების დრო

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს ერთ საათიანი შესვენებით.

2. მოსამსახურეებს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევათ ერთ საათიანი შესვენება სამუშაო დღის 12:00-15:00 საათის პერიოდის განმავლობაში სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, აკადემიის რექტორთან წინასწარ შეთანხმებული და დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად.

3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და მოსამსახურე მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.

მუხლი 14. დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისთვის

1. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

2. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

თავი IV
მოსამსახურის უფლებები

მუხლი 15. უფლებათა ფარგლები

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

მუხლი 16. შეღავათი

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ 7 წლამდე ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის მოსამსახურეებს უფლებამოსილი პირის/ხელმძღვანელის მიერ, მათივე

წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია, მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

თავი V
პერსონალის მიერ შინაგანაწესის დაცვის ვალდებულება

მუხლი 17. მოსამსახურის ვალდებულებები შინაგანაწესის დაცვის სფეროში

1. მოსამსახურე ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს.

2. მოსამსახურისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან სხვა პირებისა და აკადემიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული ღირსების შემლახავი ქმედება, განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.

3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილას ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების მიღება, თრობის მდგომარეობაში ყოფნა ან გამოცხადება.

4. დაუშვებელია აკადემიის ტერიტორიაზე მეხსიერების ბარათებისა და სხვა ტექნიკის შემოტანა შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

5. აკადემიის შენობება-ნაგებობებში აკრძალულია თამბაქოს მოხმარება.

6. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.

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

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

9. მოსამსახურე ვალდებულია დაემორჩილოს ამ შინაგანაწესს და სხვა სამართლებრივ აქტებს , რომელიც არეგულირებს მის შრომით ურთიერთობებს.

10. ამ მუხლით გათვალისწინებული დებულებების დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად.

მუხლი 18. სამოქალაქო პირის გარეგნული იერსახე და ჩაცმის წესი

1. სამოქალაქო პირებისათვის (ხელმძღვანელი პირები, აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალი) დადგენილია ჩაცმულობის საქმიანი 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 მკვეთრი მაკიაჟითა და არასტანდარტული თმის ვარცხნილობით (სტილი, ფერი).

3. სამოქალაქო პირს, რომელსაც ევალება სპეციფიური ტექნიკური სამუშაოების შესრულება ან/და მორიგეობს 24 საათის განმავლობაში, უფლება აქვს ჩაიცვას შედარებით თავისუფალი 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.

თავი VI
შვებულება

მუხლი 19. შვებულების ხანგრძლივობა

1. სამოქალაქო პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი ყოველწლიური შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით, რომელიც პირს შეიძლება მიეცეს ერთად ან ცალ-ცალკე.

2. ოჯახური მდგომარეობის გამო, ან სხვა მიზეზით სამოქალაქო პირს შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი შვებულება 10 დღის ვადით, ერთად ან ცალ-ცალკე.

3. სამხედრო მოსამსახურეებს ეძლევათ ყოველწლიური შვებულება 30 კალენდარული დღის ოდენობით.

4. ოჯახური მდგომარეობის გამო ან სხვა მიზეზით სამხედრო მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი შვებულება 10 კალენდარული დღის ოდენობით.

5. მოკლევადიანი შვებულება მოსამსახურეს ყოველწლიური შვებულების ანგარიშში არ ჩაითვლება.

6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება აკადემიის ინტერესებს. სამხედრო მოსამსახურის ანაზღაურების გარეშე შვებულება უნდა შეთანხმდეს საქართველოს თავდაცვის ძალების მეთაურთან ან უფლებამოსილ პირთან.

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

მუხლი 20. შვებულების მიცემის წესი

1. მოსამსახურეთა 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.

მუხლი 21. საშვებულებო ანაზღაურება

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.

თავი VII
წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 22. სამხედრო მოსამსახურეთა წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

სამხედრო მოსამსახურეთა 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 23. სამოქალაქო პირთა წახალისების ფორმები

სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო და კეთილსინდისიერი შესრულებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის სამოქალაქო პირების მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოვება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

დ) ფულადი ჯილდო.

მუხლი 24. სამოქალაქო პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

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

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10% - დან 50% - მდე დაქვითვა ერთიდან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს;

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

4. დისციპლუნური ზომის გამოყენებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება; შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი სამოქალაქო პირების დისციპლინური პასუხისმგებლობა დგება მისი გამოცხადების შემდეგ.

5. დისციპლინური სახდელის დაკისრება ხორციელდება გადაცდომის გამოვლენის დღიდან არაუგვიანეს ერთი თვის ვადაში.

6. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

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

8. დისციპლინური სახდელის დადების ვადა შეადგენს ერთ წელს. თუ სამოქალაქო პირი დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თავს გამოიჩენს, როგორც კარგი და კეთილსინდისიერი მუშაკი, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე.

8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადა აითვლება მისი დაკისრების შესახებ აკადემიის რექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის დღიდან და მისი მოქმედების ვადა განისაზღვრება 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის:

ა) „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომისთვის - 3 თვით;

ბ) „ბ“ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომისთვის - 6 თვით;

გ) „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომისთვის - ერთი წლით.

თუ სამოქალაქო პირი დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში თავს გამოიჩენს, როგორც კარგი და კეთილსინდისიერი მუშაკი, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი დადგენილი ვადის გასვლამდე.

9. სამოქალაქო პირი, რომელსაც უკავია არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება დათხოვნილ იქნას მხოლოდ მისი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით.

თავი VIII
შრომის ანაზღაურების გაცემა

მუხლი 25. შრომის ანაზღაურების გაცემა

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

2. სამხედრო მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება ,,საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების, სოციალური დაცვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის პირობების“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2018 წლის 15 იანვარის №1 ბრძანების შესაბამისად.

3. მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშწორების ფორმით.

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

მუხლი 26. 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 არმყოფის/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.

5. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება სამხედრო მოსამსახურეებზე. დროებით არმყოფი სამხედრო მოსამსახურის მოვალეობათა შესრულება შეიძლება დაეკისროს სხვა სამხედრო მოსამსახურეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი IX
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 27. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებენ მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელები და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილი პირები.

მუხლი 28. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ
დოკუმენტის