



გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი

დამტკიცებულია სსიპ-ქ.გორის
ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო
კოლეჯის დირექტორის

ბრძანებით N1/13, 20.04.2017

ცვლილება შესულია:

ბრძანება #1/16, 28.06.2019წ.

სსიპ-ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

დისციპლინური წარმოების წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს კოლეჯის თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას, დისციპლინური სახდელის სახეებს და ადგენს დისციპლინური წარმოების წესს.

მუხლი 2. პერსონალის დისციპლინური გადაცდომა

1. კოლეჯის პერსონალი ექვემდებარება დისციპლინურ პასუხისმგებლობას დისციპლინური გადაცდომისათვის.
2. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის შინაგანაწესით, „მასწავლებლის ეთიკის კოდექსით“ და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა ბრალეული ან გაურთხილებელი შეუსრულებლობა, ან არასათანადო შესრულება, ან ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევა.

მუხლი 3. დისციპლინური სახდელები

1. პერსონალის მიერ ამ წესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომებიდან ერთერთის ჩადენის დისციპლინური წარმოების შედეგად დადასტურების შემთხვევაში შეიძლება დაკისრებულ იქნეს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური სახდელი.
2. ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის ხარისხის გათვალისწინებით დისციპლინური სახდელება:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) არაუმეტეს 10 დღის ხელფასის დაქვითვა;

დ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება ან დათხოვნა (შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა).

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის დაკისრება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
6. დაუშვებელია კოლეჯის მიერ პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის რომელიც მან ჩაიდინა სამუშაო დროისგან თავისუფალ დროს ან კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც კოლეჯსაც აქვს დასაბუთებული ინტერესი.
7. პერსონალისათვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი შეიტანება მის პირად საქმეში.
8. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხი ის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

მუხლი 4. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანო

დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტი.

4.1 დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია:

საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“, „სსიპ-ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის წესდება“, „პროფესიული მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი“ და „სსიპ-ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის შრომის შინაგანაწესი“.

4.2. დისციპლინური კომიტეტის ფუნქციონირების ვადაა სამი წელი.

4.3. დისციპლინური კომიტეტის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) სტუდენტის, სტუდენტის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, კოლეჯში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს კოლეჯში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს პერსონალის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია პერსონალის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება იწყება:

- ა) კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;
 - ბ) კოლეჯის დირექტორის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.
3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დისციპლინურ კომიტეტს.

მუხლი 6. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

1. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას.
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია:
 - ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
 - ბ) შეაგროვოს ცნობები;
 - გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
 - დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
 - ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;
 - ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
 - ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.
4. პერსონალს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს პერსონალს დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.
5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.
6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
 - ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

მუხლი 7. დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობის უფლება

1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.
2. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით

გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად დანიშნული (არჩეული) სხდომის თავმჯდომარე.
2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

მუხლი 9. კვორუმი

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი.
2. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

მუხლი 10. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:
 - ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
 - ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
 - გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
 - დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
 - ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.
2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:
 - ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
 - ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
 - გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
 - დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.
3. დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.

მუხლი 11. აცილების განცხადება

1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება.
2. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.
3. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.
4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის

განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

მუხლი 12. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.
2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
3. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.
4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის დასახელება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი, მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები, სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.
5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი.
6. პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 13. პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემა

1. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტის ამ წესის მე-12 მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.
2. იმ შემთხვევაში თუ კოლეჯის დირექტორი არ იზიარებს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებას პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში, წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.
3. პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს პერსონალს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

მუხლი 14. დაინტერესებული პირის მიერ საკუთარი მოსაზრების წარდგენა პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში

1. პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;

ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

მუხლი 15. გასაჩივრება

1. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, კოლეჯის დირექტორის უარი პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება სამეთვალყურეო საბჭოში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

3. სამეთვალყურეო საბჭო ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩივრის განხილვისას ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის XIII თავით ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დადგენილი ადმინისტრაციული წარმოების ნორმებით.

მუხლი 16. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი

1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ ბრძანებით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი ამ ბრძანების მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს ამ წესის მე-6 მუხლით დადგენილი წესით.

- ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი გადაწყვეტილებას პერსონალისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
- კოლეჯის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ წესის მე-15 მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერსონა მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს კოლეჯის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით. **მუხლი 18. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა და ვადაზე ადრე**

მოხსნის წესი

- დისციპლინური სახდელის (გარდა ამ წესის მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების მაქსიმალური ვადაა 1 წელი.
- დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ პერსონალს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 19. დისციპლინური წარმოების დაწყების ხანდაზმულობის ვადა

პერსონალის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 წლისა.