



**საჯარო სამართლის იურიდიული პირობა  
კოლეჯი „მოლუსი“**



**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა** № 43

რუსთავი

12.03.2020წ.

**სამუშაოზე გამოცხადების და საქმისწარმოების დროებითი წესის დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე მუხლის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის #44/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ კოლეჯი „მოლუსი“-ს წესდების მე-5 მუხლის „თ“ პუნქტის შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

1. კორონავირუსის (COVID-19) გავრცელების პრევენციის მიზნით დისტანციურ (სამუშაო ადგილზე გამოცხადების გარეშე) სამუშაო რეჟიმზე გადასვლის უფლება მიეცეთ კოლეჯში დასაქმებულ იმ პირებს რომელთა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება არ არის დამოკიდებული სამუშაო ადგილზე გამოცხადებასთან;
2. ის დასაქმებულები (უსაფრთხოების უფროსი, უსაფრთხოების ცვლის უფროსი და უსაფრთხოების ცვლის მორიგე), რომელთა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება დამოკიდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადებაზე, სამუშაოზე უნდა გამოცხადდნენ არსებული გრაფიკის შესაბამისად;
3. კოლეჯის მიმდინარე საქმიანობის უწყვეტობის მიზნით თანამშრომელთა კომუნიკაცია მოხდეს სატელეფონო ზარების, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საკომუნიკაციო პროგრამის (Skype ან სხვა) საშუალებით;
4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე კონკრეტული შესასრულებელი დავალების/ვალდებულების შესრულების მიზნით, გამონაკლის შემთხვევას წარმოადგენს დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობა რაც დადასტურებული უნდა იქნეს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობით;
5. დირექტორის მოადგილეებმა მათდამი დაქვემდებარებული დასაქმებულების წერილების ატვირთვა საქმისწარმოების სისტემაში (eflow) მოახდინონ დასაქმებულის მიერ შესაბამისი მოადგილისთვის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი წერილის საფუძველზე;
6. იურისტმა ადმინისტრაციას დაქვემდებარებული დასაქმებულების წერილების ატვირთვა საქმისწარმოების სისტემაში (eflow) მოახდინოს დასაქმებულის მიერ მისთვის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი წერილის საფუძველზე;

7. ხარისხის მართვის მენეჯერმა მისდამი დაქვემდებარებული დასაქმებულების წერილების ატვირთვა საქმისწარმოების სისტემაში (eflow) მოახდინოს დასაქმებულის მიერ მისთვის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი წერილის საფუძველზე;
8. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
9. დაევალოს კოლეჯის IT სპეციალისტს დავით მარანელს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება კოლეჯის ვებგვერდზე;
10. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ანა კაპანაძეს დოკუმენტი შესასრულებლად გადაუგზავნოს IT სპეციალისტს;
11. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

კარლო კერვალიშვილი

დირექტორი

