



**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
კოლეჯი „მოღუსი“**



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 117

რუსთავი

27.11.2020

**სამუშაოზე გამოცხადების, სამუშაო დროის აღრიცხვის და საქმისწარმოების დროებითი წესის
დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე მუხლის, საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 მაისის N322 დადგენილების, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის #44/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ კოლეჯი „მოღუსი“-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 (Microsoft teams) 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. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერმა 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. დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე ყოფნის პერიოდში სამუშაოზე გამოცხადების დროის აღრიცხვა დაევალოთ დირექტორის მოადგილეებს საკურატორო სფეროების შესაბამისად, ხარისხის მართვის სამსახურში ხარისხის მართვის მენეჯერს, ადმინისტრაციის თანამშრომლების ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ხოლო უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვა განხორციელდეს მოქმედი წესით;
 9. ბრძანების მერვე მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით დირექტორის მოადგილეები, ხარისხის მართვის მენეჯერი, უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი და დირექტორთან შეთანხმებით ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ყოველი თვის 20 რიცხვიდან სამსახურებივი ბარათის დანართის სახით წარმოადგენენ ინფორმაციას (დანართი 1) ქვემდებარეობის მიხედვით თანამშრომლების მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ, რომელიც თავისმხრივ წარმოადგენს საფუძველს თანამდებობრივი სარგოს გასაცემად;
 10. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის 2020 წლის 12 მარტის N43 ბრძანება;
 11. ბრძანება ამოქმედდეს 2020 წლის პირველი დეკემბრიდან;
 12. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
 13. დაევალოს კოლეჯის IT სპეციალისტს დავით მარანელს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება კოლეჯის ვებგვერდზე;
 14. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ანა კაპანაძეს დოკუმენტი შესასრულებლად გადაუგზავნოს IT სპეციალისტს;
 15. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

კარლო კერვალიშვილი
დირექტორი

