



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
კოლეჯი „მოღუსი“



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 196

რუსთავი

05.07.2026.

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, სსიპ კოლეჯი მოღუსის შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-10 პუნქტის, 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 2022 წლის 01 აგვისტოდან 02 სექტემბრის ჩათვლით 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) ან საკომუნიკაციო პლატფორმა (ZOOM) 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. დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე ყოფნის პერიოდში სამუშაოზე გამოცხადების დროის აღრიცხვა დაევალოთ დირექტორის მოადგილეს საკურატორო სფეროს შესაბამისად, ხარისხის მართვის სამსახურში ხარისხის მართვის მენეჯერს, სასწავლო პროცესის მართვის სფეროში სასწავლო პროცესის მენეჯერს, ადმინისტრაციის თანამშრომლების - ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს, ხოლო უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვა განხორციელდეს მოქმედი წესით;
6. ბრძანების მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით დირექტორის მოადგილეები, ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, უსაფრთხოების

სამსახურის უფროსი და დირექტორთან შეთანხმებით ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი, 20 აგვისტოდან სამსახურები ბარათის დანართის სახით წარმოადგენენ სამუშაო დროის აღრიცხვის ფურცელს ქვემდებარეობის მიხედვით, თანამშრომლების მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ, რომელიც თავისმხრივ წარმოადგენს საფუძველს თანამდებობრივი სარგოს გასაცემად;

7. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
8. დაევალოს კოლეჯის IT სპეციალისტს დავით მარანელს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება კოლეჯის ვებგვერდზე;
9. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს დოკუმენტი შესასრულებლად გადაუგზავნოს IT სპეციალისტს;
10. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ზოსტანქალაქის ქ. #6)

ნინო ქავთარაძე
დირექტორი

