

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი**

ბრძანება N01-08/51

(კოდიფიცირებული ცვლილებებით და დამატებებით: 07.12.2015 წ. N01-08/57, 24.02.2022 წ.
N01-02/27; 07.04.2022 წ. N01-02/82)

ქ. ბათუმი

05 ნოემბერი, 2015 წ

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფისათვის
გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-13 მუხლის და ბსუ-ს შინაგანაწესის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. 2015 წლის 1 ნოემბრიდან ბსუ-ს პერსონალის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დრო, შესვენებაზე (8 სთ-იანი სამუშაო განრიგის შემთხვევაში - 13:00-14:00 სთ) ან დროის სხვა მონაკვეთში სამუშაო ადგილიდან გასვლა და დაბრუნება აღირიცხოს ბსუ-ში განთავსებულ აპარატზე (ელექტრონული ტაბელი), დასაქმებულისათვის სპეციალურად დამზადებული პირადი ბარათის მეშვეობით.
2. სამუშაოზე დაგვიანება ან გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება ბსუ-ს შინაგანაწესის მე-8 მუხლით დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით. პერსონალის მიერ დაგვიანებისა თუ გაცდენის შესახებ წერილობით შეტყობინება, ვიზირებული უნდა იქნეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ და წარედგინოს დამსაქმებელს (რექტორს აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მიერ, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს - დამხმარე პერსონალის მიერ). ასეთი შინაარსის სამსახურებრივი ბარათი, დამსაქმებლის მიერ, შესაბამისი რეზოლუციით (დადებითი თუ უარყოფითი გადაწყვეტილებით) წარიმართოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში.
3. საპატიოდ ჩაითვალოს:
 - ა) მცირეწლოვანი შვილის (შვილების) მშობლის მიერ სამსახურში დადგენილ დროზე 30 წუთით გვიან გამოცხადება ან/და 10 წთ-ით ადრე სამსახურიდან წასვლა. აღნიშნული შეღავათი არ მიიღება მხედველობაში, თუკი დასაქმებულის მიერ, დროის ამ მონაკვეთში ჩასატარებელია სააუდიტორიო მეცადინეობა;
 - ბ) სამსახურში კალენდარული თვის განმავლობაში 4-ჯერ 10 (ათი) წთ-ზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება;

გ) მარტოხელა მშობელის მიერ სამსახურში გამოცხადება 30 წუთის დაგვიანებით ან/და 30 წუთით ადრე სამუშაო ადგილის დატოვება.

4. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება პერსონალის მიერ, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში 5-ჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება ან სამუშაოდან ადრე წასვლა.

5. ამ ბრძანების მიზნებისათვის **დაგვიანებად განიხილება** სამუშაოზე გამოცხადება:

ა) აკადემიური პერსონალის მიერ სააუდიტორიო მეცადინეობაზე 5 წთ-ზე მეტით დაგვიანებით, ხოლო სამუშაო განრიგით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევაში 30 წთ-ის დაგვიანებით გამოცხადება. ასევე 5 წუთით ადრე გასვლა სააუდიტორიო მეცადინეობიდან ან/და სამუშაო ადგილის 30 წუთით ადრე დატოვება;

ბ) სამეცნიერო პერსონალის მიერ სამუშაოზე 30 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება ან ამავე პერიოდით სამუშაო ადგილის ადრე დატოვება;

გ) დამხმარე პერსონალის მიერ 10 წთ-ზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება ან 10 წუთით ადრე სამუშაო ადგილის დატოვება.

6. ამ ბრძანების მიზნებისათვის **სამუშაოს გაცდენად განიხილება** სამუშაოზე გამოცხადება:

ა) აკადემიური პერსონალის მიერ სააუდიტორიო მეცადინეობაზე 15 წუთის დაგვიანებით, ხოლო სამუშაო განრიგით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევაში 1 სთ-ის დაგვიანებით გამოცხადება. ასევე 15 წუთით ადრე გასვლა სააუდიტორიო მეცადინეობიდან ან სამუშაო ადგილის 1 (ერთი) სთ-ით ადრე დატოვება;

ბ) სამეცნიერო პერსონალის მიერ სამუშაოზე 1 (ერთი) სთ-ის დაგვიანებით გამოცხადება ან ამავე პერიოდით სამუშაო ადგილის ადრე დატოვება;

გ) დამხმარე პერსონალის მიერ 1 (ერთი) სთ-ის დაგვიანებით სამუშაოზე გამოცხადება ან ამავე პერიოდით ადრე სამუშაო ადგილის დატოვება.

7. ბსუ-ს პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების (მოსვლა/ყოფნა/წასვლა) **მონიტორინგი განახორციელოს** ბსუ-ში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელმა სტრუქტურულმა ერთეულმა - ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურმა (კანცელარია), მათ შორის: (ცვლილებები ბსუ-ს რექტორის ბრძანებებით: 24.02.2022 წ. N01-02/27; **07.04.2022 წ. N01-02/82**)

ა) ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების მონიტორინგი - ბსუ-ს სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან/შესაბამისი ფაკულტეტის ადმინისტრაციასთან კოორდინირებული მუშაობით;

ბ) ელექტრონული ტაბელის ყოველი 15 კალენდარული დღის მონაცემების დამუშავება - ბსუ-ს საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის პერსონალის ტექნიკური დახმარებით.“.

8. სარეგისტრაციო აპარატის (ელექტრონული ტაბელის) მონაცემების (ინფორმაციის) დამუშავებისას გათვალისწინებული იქნეს ბსუ-ს ფაკულტეტებიდან, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტებიდან და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი პერსონალის სამუშაო განრიგი და ანალიზის შედეგების

შესახებ წერილობითი სამსახურებრივი ბარათი, მასალებთან ერთად წარედგინოს ბსუ-ს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ამ ბრძანების მე-7 პუნქტის შესაბამისად.

9. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ეთხოვოს გამოსცეს სამართლებრივი აქტი ბსუ-ს პერსონალის შრომის ანაზღაურებიდან შესაბამისი ოდენობით თანხის დაქვითვისა არასაპატიოდ გაცდენილი დღისათვის:

ა) პირველ შემთხვევაში - 20 ლარი;

ბ) მეორე შემთხვევაში - 40 ლარი;

10. რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად დისციპლინური საქმისწარმოება დასაქმებულის მიმართ დაიწყოს:

ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურში სისტემატიურად დაგვიანების შემთხვევაში;

ბ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს მე-3 არასაპატიოდ გაცდენისას;

გ) დასაქმებულის მიერ ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში 10 (ათი) წთ-ზე მეტი დროით დაგვიანებით სამუშაოზე გამოცხადების მე-5 შემთხვევაში (დისციპლინური სახდელის დადების შემთხვევაში დაგვიანების/გაცდენის რიგითობა აითვლება თავიდან);

გ) დასაქმებულის პირადი ბარათის სხვა დასაქმებულის ან სხვა პირის მიერ გამოყენების შემთხვევაში (ასეთ შემთხვევაში დისციპლინური საქმისწარმოება დაიწყება ორივე პირის მიმართ).

10¹.. სარეგისტრაციო აპარატზე (ელექტრონული ტაბელზე) რეგისტრაციისათვის განკუთვნილი ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია არაუგვიანეს მე-2 სამუშაო დღისა, ელექტრონული საქმისწარმოების წესის შესაბამისად წერილობით მიმართოს დამსაქმებელს და ახალი ბარათის დამზადებამდე სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების შესახებ ფაქტი ასახოს საამისოდ განკუთვნილ ჟურნალში, რომლის წარმოებაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (დარგობრივი დეპარტამენტი/დეკანი/დეპარტამენტის ან სამსახურის უფროსი/რექტორის ან /ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აპარატი). ჟურნალის წარმოება მოხდეს ელექტრონული ტაბელის შემოღებამდე დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად. (დამატება ბსუ-ს რექტორის 07.12.2015 წ. N01-08/57 ბრძანებით)

10². სარეგისტრაციო აპარატზე (ელექტრონული ტაბელზე) რეგისტრაციისათვის განკუთვნილი ბარათის ხელახალი დამზადების საფასური ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულს დაეკვიტოს მისი შრომის ანაზღაურებიდან, ამასთან, განმეორებითი დაკარგვის შემთხვევა განხილული იქნეს სამსახურებრივი განკარგულების/დავალების არაჯეროვან შესრულებად და დაწყებული იქნეს დისციპლინური საქმისწარმოება. (დამატება ბსუ-ს რექტორის 07.12.2015 წ. N01-08/57 ბრძანებით)

11. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ეთხოვოს ამ ბრძანების აღსრულების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში გამოსცეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტი.

12. კონტროლი ამ ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

13. ბრძანება ბსუ-ს პერსონალისათვის საჯარო გაცნობის მიზნით განთავსდეს ბსუ-ს კანცელარიასთან, ფაკულტეტებისა და სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტების საინფორმაციო დაფებზე.
14. ბრძანება ძალაშია 2015 წლის 9 ნოემბრიდან.

რექტორი მოვალეობის შემსრულებელი,

ასოცირებული პროფესორი

მერაბ ხალვაში