

უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინების წესი და პირობები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. მივლინების წესისა და პირობების (შემდგომში - წესი) მიზანია დაადგინოს საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დასაქმებულთა (შემდგომში - პერსონალი) მიერ შესასრულებელი ფუნქციისა (დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების) და უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე პერსონალის სამუშაო ადგილის ქვეყნის შიგნით ან ქვეყნის ფარგლებს გარეთ დროებითი შეცვლის (შემდგომში - მივლინების) წესი და პირობები.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება, ფორმდება და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ამ წესისა და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხდება კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ნორმების შესაბამისად და დადგენილი წესით.
4. მივლინების პროცესის საფინანსო და მენეჯერულ ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტი და იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/ან ზემდგომი თანამდებობის პირი, რომლის პერსონალსაც წარმოადგენს მივლინებაში მყოფი პირი.

მუხლი 2. მივლინების არსებითი და დოკუმენტური საფუძვლები

1. უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა შესაძლებელია ინიცირებული იქნას უნივერსიტეტის პერსონალის, მისი უშუალო ხელმძღვანელის, უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის (ბრძანება მივლინების შესახებ) გამოცემის შემდგომ წარმოადგენს პერსონალისათვის მიცემულ სამსახურებრივ დავალებას, რომლის შესრულება სავალდებულოა.
2. ინიციატივა მივლინების საჭიროების შესახებ უნდა ეფუძნებოდეს პერსონალზე უშუალოდ დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ძირითად სამუშაო ადგილზე შესრულების შეუძლებლობას. პერსონალს უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის.
3. უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინების შესახებ წინადადების განსახილველად ინიციატივა წერილობითი სახით (განცხადება) უნდა წარედგინოს ზემდგომ თანამდებობის პირს (პირებს)/უშუალო ხელმძღვანელს (ხელმძღვანელებს), რომლებიც მოქმედი

კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად განსაზღვრავენ მივლინების საჭიროების არსებობას.

4. ზემდგომი თანამდებობის პირის (პირების)/უშუალო ხელმძღვანელის (ხელმძღვანელების) მიერ მივლინების საჭიროების არსებობის განსაზღვრისას შესაბამისი წერილობითი თანხმობა, მივლინების საჭიროების დადასტურებით წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს). ზემდგომი თანამდებობის პირის (პირების)/უშუალო ხელმძღვანელისგან (ხელმძღვანელების) თანხმობის არარსებობის შემთხვევაში მივლინების პროცედურა წყდება.

5. უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში გამოიცემა რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ერთობლივი ბრძანება პერსონალის მივლინების შესახებ. უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში მივლინების პროცედურა წყდება.

6. იმ შემთხვევაში თუ მივლინება ინიცირებულია იმ თანამდებობის პირის მიერ, რომელიც უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) უშუალო სამსახურებრივ ქვემდებარეობაშია, მივლინების საჭიროების არსებობას საზღვრავს უშუალოდ რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი). მივლინების საჭიროებასთან დაკავშირებით უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში მივლინების პროცედურა წყდება.

7. იმ შემთხვევაში თუ მივლინება ინიცირებულია უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მიერ, ინიციატივა შესაძლებელია იყოს ზეპირი (დავალება) სახის და ფორმდება რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ერთობლივი ბრძანებით.

8. რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) მივლინების ამ თანამდებობის პირთა მიერ ინიცირების შემთხვევაში გადაწყვეტილება მივლინების თაობაზე მიიღება მათ მიერვე და ფორმდება დადგენილი წესით (გარდა რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მივლინების საჭიროების უნივერსიტეტის სხვა თანამდებობის პირის მიერ ინიცირებისა).

9. უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ მივლინების ინიცირების შემთხვევაში განცხადებაში მივლინების თხოვნის შესახებ უნდა მიეთითოს:

ა) განმცხადებელი პირის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა;

ბ) მივლინების ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი, სხვა ტერიტორიული ერთეული);

გ) მივლინების ვადები (მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების გამოყოფით);

დ) მივლინების საჭიროების დასაბუთება, რომელიც უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას მივლინებაში გასაგზავნი თანამშრომლის ვინაობის შესახებ და მის მიერ შესასრულებელის სამსახურებრივი ვალდებულების (დავალების) თაობაზე;

ე) ინფორმაცია მივლინების უზრუნველყოფის საჭიროების შესახებ (დაფინანსება/დაფინანსების სახეობა, ოდენობა - სრული, ნაწილობრივი/ და სხვა).

ვ) ინფორმაცია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შედგენილის სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის შესახებ, რაც საფუძვლად ედება უნივერსიტეტის

თანამშრომლის მივლინების საჭიროების დასაბუთებას (კონფერენციაზე, კონგრესზე, ფორუმზე და სხვა სამეცნიერო ან საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე ორგანიზატორის მიერ გაცემული მიწვევის ოფიციალური წერილის მოკლე შინაარსი და სხვა).

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით განსაზღვრულ განცხადებას დანართის სახით უნდა ახლდეს ამავე პუნქტის „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ინფორმაციის დამადასტურებელი, ქართულ ენაზე ნათარგმნი და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით დამოწმებული დოკუმენტაცია.

11. ამ მუხლით გათვალისწინებული სახით შედგენილი განცხადების (მასზე დართული დოკუმენტაციით) წარდგენა ხდება საკანცელარიო წესით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის კანცელარიაში, მივლინებაში გამგზავრების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე, წინააღმდეგ შემთხვევაში განცხადებაში არსებული მოთხოვნა ექვემდებარება ცვლილებას.

12. ამ მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტაციის საფუძველზე წერილობითი ინიციატივა განიხილება ზემდგომი თანამდებობის პირის (პირების)/უშუალო ხელმძღვანელის (ხელმძღვანელების) მიერ და წერილობითი თანხმობით გადაწყვეტილების მისაღებად გადაეცემა უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს).

13. უნივერსიტეტის პერსონალის ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში მივლინებების ჯამური ვადა არ უნდა აღემატებოდეს წლის სამუშაო დღეების 1/3-ს, ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში, - ერთი სასწავლო წლის სამუშაო დღეების 1/3-ს.

14. ამ მუხლის მე-13 პუნქტიდან საზღვარგარეთ მივლინების ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის დასაშვები გამონაკლისი შესაძლებელია დადგინდეს უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) ბრძანებით (რასაც ესაჭიროება ინდივიდუალური დასაბუთება სამსახურებრივი და უნივერსიტეტის საჭიროებების მითითებით), ასევე აუცილებელი მივლინება, რომელიც განსაზღვრულია უნივერსიტეტის საგრანტო პროექტის ფარგლებში დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვით (ბიუჯეტით). ამ შემთხვევაში ასევე აუცილებელია ამ წესით დადგენილი სხვა პროცედურების დაცვა.

მუხლი 3. ბრძანება მივლინების შესახებ

1. ბრძანება მივლინების შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ბრძანების რეკვიზიტები და სათაური (სადაც მიეთითება მივლინების ადგილი და მივლინებაში გასამგზავრებელი თანამდებობის პირის/თანამშრომლის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება /მხოლოდ იმ თანამდებობის დასახელება, რომლის ფარგლებში არსებული ფუნქციის თუ დავალების შესასრულებლად უნდა იყოს პირი მივლინებული/);

ბ) ბრძანების ნორმატიული საფუძველები;

გ) მივლინების ადგილი (კონკრეტულად, ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში ყველა ტერიტორიული ერთეულის ჩამონათვალით);

დ) მივლინების საფუძველი:

დ.ა) ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული არსებით და დოკუმენტურ საფუძველებზე მითითება;

დ.ბ) მივლინების მიზანი;

- დ.გ) შესასრულებელი ფუნქციის/დავალების მოკლე აღწერა;
 - დ.დ) მივლინების ვადები (მივლინებაში ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი ვადების დაკონკრეტებით);
 - დ.ე) მივლინების უზრუნველყოფის ღონისძიებები (დაფინანსება სრული, ნაწილობრივი, დაფინანსების გარეშე და სხვა);
 - დ.ვ) მივლინების ანგარიშგების ვალდებულების შესრულების ვადა;
 - დ.ზ) მივლინების წარმოდგენის ანგარიშგების ვადა, რომელიც არ უნდა იყოს მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღეზე ნაკლები;
 - დ.თ) ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი (საჭიროების შემთხვევაში).
2. ქვეყნის შიგნით მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე პერსონალს უფორმდება სამივლინებო ფურცელი.
- (უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2018 წლის 14 თებერვლის #01-06-02/07 დადგენილება)*

მუხლი 4. სამივლინებო ანგარიშგება

1. სამივლინებო ანგარიშგება გულისხმობს მივლინების დასრულების შემდგომ მივლინებაში მყოფი პირის მიერ წერილობითი ანგარიშის შედგენას მივლინების შესახებ.
2. ანგარიში მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) პირის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება;
 - ბ) მივლინების ბრძანების რეკვიზიტები;
 - გ) მივლინებაში გასვლისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები;
 - დ) მივლინების ადგილი (ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი თარიღები);
 - ე) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა;
 - ვ) მივლინების შედეგების მოკლე აღწერა;
 - ზ) მითითებას მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაციის შესახებ;
 - თ) მითითებას ფინანსური ანგარიშგების დოკუმენტაციაზე.
3. ანგარიშს მივლინებაში გაწეული სამუშაოს შესახებ უნდა ერთვოდეს:
 - ა) ფინანსური ანგარიშგების კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია;
 - ბ) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია.
4. მივლინებიდან დაბრუნებული პირი ანგარიშს მისი განხილვის, მივლინებაში გაწეული სამუშაოსა და მივლინების შედეგების შეფასების მიზნით წარუდგენს რექტორატს, ფაკულტეტის პერსონალი, - ფაკულტეტის საბჭოს, ხოლო სამეცნიერო პერსონალი - სამეცნიერო საბჭოს.
5. იმ შემთხვევაში თუ ანგარიშის განმხილველი სუბიექტების მიერ თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში დადგინდება მივლინებაში მყოფი პირის მიერ მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული პირობების შეუსრულებლობა ან/და დარღვევა, საკითხი შესაბამისი

გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს).

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში რექტორი ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (კანცლერი) თავისი გადაწყვეტილებით საკითხს მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული პირობების შეუსრულებლობის ან/და დარღვევის შესახებ რეაგირებისათვის გადასცემს შესაბამის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულს ან/და შესაბამის დისციპლინურ ორგანოს.

7. მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ ანგარიშის წარდგენა ხდება საკანცელარიო წესით. შესაბამისი ანგარიშის წარდგენამდე მივლინებიდან დაბრუნების დღეს მივლინებაში მყოფი პირი უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) სახელზე წარადგენს მოხსენებით ბარათს მივლინებიდან დაბრუნების შესახებ, რაც ადგენს პერსონალის მიერ ძირითად სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების განახლების ფაქტს.

8. მივლინების ბრძანების ობიექტური მიზეზით შეუსრულებლობის (მივლინებაში არგამგზავრების), მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტის, მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შეუსრულებლობის შემთხვევაში მივლინებაში მყოფი ან მივლინებაში გასამგზავრებლად განსაზღვრული პერსონალის მიერ დგება მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც მითითებული უნდა იქნას მივლინების ბრძანების შეუსრულებლობის (მივლინებაში არგამგზავრების), მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტის, მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შეუსრულებლობის ობიექტური მიზეზები და ამ მიზეზების არსებობის დასაბუთება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში მოხსენებით ბარათს უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტაცია).

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტით განსაზღვრული მოხსენებითი ბარათი წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს) საკანცელარიო წესით და შესაბამისი დავალებით გადაეცემა მივლინების პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს ცნობისათვის. მოხსენებითი ბარათი ადგენს პერსონალის მიერ ძირითად სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების განახლების ფაქტს.

10. მივლინების ანგარიშის (მათ შორის მისი ფინანსური ნაწილის) წარდგენა და ამ ანგარიშის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულებისა და უფლებამოსილი პირების მიერ დადებითად შეფასება წარმოადგენს მივლინების დახურვას. მივლინება იხურება მისი ფინანსური ნაწილის დახურვისთანავე. ფინანსური ნაწილის დახურვის ერთ-ერთი საფუძველია მივლინების შინაარსობრივი ანგარიშის (შესრულებული სამუშაოს) იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ დადებითად შეფასება, რომლის პერსონალსაც წარმოადგენს მივლინებიდან დაბრუნებული პირი.

11. ბრძანება პერსონალის მივლინების შესახებ შესაძლებელია გამოიცეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ამ პირის წინა მივლინება დახურულია.

(უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) 2018 წლის 14 თებერვლის #01-06-02/07 დადგენილება)

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. ამ წესის მე-4 მუხლი, გარდა ფინანსური ანგარიშის წარდგენის ვალდებულებისა, არ ვრცელდება უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელზე (კანცლერზე), აგრეთვე, სახელმწიფო სამეცნიერო საგრანტო ხელშეკრულების ფარგლებში განხორციელებულ და ასევე უნივერსიტეტის თვითდაფინანსებაზე მყოფი ცენტრების მიერ ქვეყნის შიგნით განხორციელებულ მივლინებებზე. აღნიშნულ შემთხვევებში მივლინებაში მყოფი პირი ვალდებულია წარუდგინოს სამივლინებო ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტს.

2. ამ წესის მე-2 მუხლის მე-13 პუნქტი არ ვრცელდება უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელზე (კანცლერზე).