საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის

ბრძანება №1068/ი

26 11 2018 წ.

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 01 ივნისის №223 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. განხორციელდეს ცვლილება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) დირექტორის 2011 წლის 01 ივნისის №223 ბრძანებით დამტკიცებულ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შინაგანაწესში“ (დანართი №2) და:

ა) მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. საკუთარი სამუშაო საათების კონტროლის მიზნით, ადამიანური რესურსების სამმართველოს მიერ დასაქმებულს/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ყოველკვირეულად ეგზავნება მისი/სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულ თანამშრომელთა აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში - „ელექტრონული სისტემა“) მიმდინარე მონაცემები.“;

001001

ბ) მე-7 მუხლის მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოში. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ, წერილობით, „Eflow"-ს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, აცნობოს ადამიანური რესურსების სამმართველოს.";

გ) მე-14 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„**მუხლი 14. წახალისება**

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, ასევე სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დამსახურებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. წახალისების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი, საკუთარი ინიციატივით ან/და ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/დირექტორის მოადგილის შუამდგომლობის საფუძველზე.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ წახალისება არ გამოიყენება.

4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

5. წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით, რომელიც ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.";

დ) მე-19 მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3. ცენტრის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ცენტრის შესყიდვებისა და ლოგისტიკის სამმართველო.".

2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.

3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ, №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი

გიორგი ვაშაკიძე