

**სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიო“-ს თანამშრომელთა  
მივლინების ადმინისტრირების წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. თანამშრომელთა მივლინების ადმინისტრირების წინამდებარე წესი (შემდეგში - „წესი“) განსაზღვრავს სსიპ საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოში (შემდეგში - „მაუწყებელი ან „დასაქმებელი“) დასაქმებული პირების (გარდა მაუწყებლის მრჩეველთა საბჭოს წევრებისა და მრჩეველთა საბჭოს აპარატის თანამშრომლებისა ) (შემდეგში - „თანამშრომელი“/„დასაქმებული“) საქართველოში და საქართველოს ფარგლებს გარეთ მივლინების ადმინისტრირების რეგულაციას (მივლინების ინიცირება, მივლინების ბრძანების მომზადების, გამოცემის, მივლინების ხარჯების ანაზღაურების, მივლინების ანგარიშისა და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები).
2. სამსახურებრივ მივლინებად მიიჩნევა დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, საქართველოში ან საქართველოს ფარგლებს გარეთ.
3. მაუწყებელში დასაქმებულის მივლინების შესახებ მაუწყებლის დირექტორის სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საქართველოს კანონმდებლობის, მაუწყებლის დებულების, შინაგანაწესის და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით.

**მუხლი 2. მივლინების ინიციატივა და საფუძველები**

1. მივლინების ადმინისტრირების პროცესი იწყება დასაქმებულის მივლინების ინიცირებით, დასაქმებულის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან სხვა პასუხისმგებელი პირის მიერ წარმოდგენილი მივლინების განაცხადის საფუძველზე. მივლინების განაცხადი ვიზირებული უნდა იყოს უფლებამოსილი პირის მიერ.
2. მივლინების განაცხადი (წინამდებარე წესის თანდართული N1 ფორმის შესაბამისად) ელექტრონული საქმისწარმოების საშუალებით წარედგინება მაუწყებლის დირექტორს მივლინებაში გამგზავრებამდე არანაკლებ 2 სამუშაო დღით ადრე, გამონაკლის წარმოადგენს შესაბამისი ობიექტური გარემოება, რომლის წინასწარ განსაზღვრა შეუძლებელია.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული წესი არ ვრცელდება, ახალი ამბების სამსახურის მიერ ინიცირებულ მივლინებებზე.
4. დასაქმებულის მივლინების საფუძველი შეიძლება იყოს:
  - ა) მაუწყებლის საქმიანობიდან გამომდინარე, სამსახურებრივი დავალების შესრულება;
  - ბ) დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ღონისძიებაში (პროფესიული გადამზადების კურსები, ტრენინგი და სხვა) მონაწილეობა.

**5. მივლინების შესახებ მივლინების განაცხადში შესატანი ძირითადი ინფორმაცია:**

- ა) მისავლინებელი პირის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
- ბ) მივლინების საჭიროების დასაბუთება (მივლინებაში შესასრულებელი აქტივობა/ფუნქცია/კონკრეტული სამსახურებრივი დავალება);
- გ) მივლინების ადგილი (ქვეყანა, ქალაქი, ტერიტორიული ერთეული და დაწესებულება);
- გ) მივლინების ვადები, მათ შორის ღონისძიების გამართვის/სამსახურებრივი დავალების/ფუნქციის შესრულების დღეების, მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების აღნიშვნით;

- დ) მივლინებისას გამოსაყენებელი ტრანსპორტის სახეობა;
- ე) ინფორმაცია მივლინების დაფინანსების შესახებ (სრული, ნაწილობრივი და სხვა).

**მუხლი 3. მივლინების შესახებ ბრძანება**

1. წინამდებარე წესით დადგენილი პროცედურის გავლისა და უფლებამოსილი პირის ვიზირების საფუძველზე მაუწყებლის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მზადდება დასაქმებულის მივლინების ბრძანების პროექტი.
2. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან სხვა სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან სხვა პასუხისმგებელი პირის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე მზადდება მივლინების ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ ბრძანების პროექტი, წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით.

**მუხლი 4. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების წესი**

1. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შრომითი გასამრჯელო (თანამდებობრივი სარგო).
2. დასაქმებულს მივლინებაში ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში სრულად აუნაზღაურდება სამივლინებო ხარჯები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით და წინამდებარე წესით დადგენილი გამონაკლისებისა ან/და დასაქმებულის მივლინების თაობაზე დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შემთხვევისა.
3. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო, მგზავრობის, საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისა და ასევე, მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა ხარჯებისაგან.  
30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.
4. სადღეღამისო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე, მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
5. თუ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ დასაქმებულის მივლინებას მიმღები მხარე უზრუნველყოფს კვების ხარჯებით, დასაქმებულს უნაზღაურდება სადღეღამისო ნორმის მხოლოდ 30%, ხოლო ქვეყნის შიგნით მივლინებისას განსაზღვრული სადღეღამისო ხარჯები გაიცემა სრულად.
6. მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება შესაბამის მიმართულებაზე არსებული მგზავრობის ღირებულების გათვალისწინებით, მაგრამ არაუმეტეს ეკონომკლასის (ან მისი შესაბამისი კლასის) ბილეთის ღირებულებისა.
7. მგზავრობისა და ბინის დაქირავების ხარჯების ნორმები განისაზღვრება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების მიხედვით, დამადასტურებელი საბუთების წარმოდგენის საფუძველზე.
8. ქვეყნის შიგნით მივლინებისას საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯების ანაზღაურებისათვის დასაქმებულს ეძლევა თანხა ამ ბრძანების დანართით (დანართი N2) დადგენილი ოდენობითა და წესით.
9. ქვეყნის გარეთ მივლინებისას საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯების ანაზღაურებისათვის დასაქმებულს თანხა ეძლევა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად.
10. დასაქმებულზე სამივლინებო თანხა ავანსის სახით გაიცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, გარდა დასაქმებულის ერთი დღით მივლინებისა.
11. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ წარმოადგენს ავანსის სახით გაცემული თანხის სრულად დახარჯვის დამადასტურებელ საბუთებს ამ წესის შესაბამისად, დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს ავანსის სახით გაცემულ თანხასა და ფაქტობრივად გაწეულ ხარჯებს შორის არსებული სხვაობა (ანგარიშვალდებულ პირებს მორიგი მივლინების ხარჯები არ მიეცემათ ამ პუნქტით გათვალისწინებული სხვაობის დაფარვის გარეშე).
12. ავანსად გაცემული დაუდასტურებელი სამივლინებო ხარჯების 5 სამუშაო დღის ვადაში

დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, დასაბრუნებელი თანხის ოდენობა დაუკავდება დასაქმებულს, საანგარიშო პერიოდში გასაცემი შრომის ანაზღაურებიდან.

### **მუხლი 5. მივლინების ანგარიში**

1. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ ელექტრონული საქმისწარმოების საშუალებით წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი (შემდეგში - „მივლინების ანგარიში“ დანართი N3-ის შესაბამისად) მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოსა და გაწეული სამივლინებო ხარჯების თაობაზე .

2. მივლინების ანგარიშში უნდა აისახოს შემდეგი ძირითადი მონაცემები/ინფორმაცია:

ა) მივლინებული პირის სახელი, გვარი;

ბ) მივლინების ბრძანების ნომერი და თარიღი;გ) მივლინებაში ყოფნის პერიოდი;

დ) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს/მივლინების შედეგის ან/და მოსალოდნელი შედეგის მოკლე აღწერა (დამადასტურებელი დოკუმენტი, არსებობის შემთხვევაში);

ე) გაწეული სამივლინებო ხარჯების თაობაზე დეტალური ინფორმაცია ( მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასევე - ქვეყნის შიგნით მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები/ გადახდის ქვითრები)

ვ) ქვეყნის გარეთ მივლინების შემთხვევაში, საზღვრის კვეთის დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი.

3. გაწეული სამივლინებო ხარჯების ნაწილში დასაქმებულის მივლინების ანგარიშს განიხილავს მაუწყებლის ფინანსური ეფექტიანობის სამსახური, რომელიც უფლებამოსილია მომდევნო 5 სამუშაო დღის ვადაში დასაქმებულს გაუწიოს კონსულტაცია მივლინების ხარჯის ანაზღაურებისათვის დამატებითი დოკუმენტაციის წარმოდგენის თაობაზე ან/და მოახდინოს მივლინებასთან დაკავშირებით საბოლოო ანგარიშსწორება (სამივლინებო ხარჯების ავანსად გაცემის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ).

4. დასაქმებულის მივლინების ანგარიში მივლინებაში გაწეული სამუშაოსა და შედეგების განხილვის/შეფასებისათვის წარედგინება მაუწყებლის დირექტორს და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს (სადაც მუშაობს მივლინებული პირი).

5. წინასწარი ინიცირების გარეშე, განხორციელებული (დასრულებული) მივლინების შემთხვევაში, პასუხისმგებელი პირი არაუგვიანეს მივლინების დასრულებიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში, მაუწყებლის დირექტორს (ელექტრონული საქმისწარმოების საშუალებით) წარუდგენს ანგარიშს, რომელიც უნდა შეიცავდეს ამ ბრძანების დანართი N4 განსაზღვრულ ინფორმაციას/დოკუმენტაციას.

6. წინასწარი ინიცირების გარეშე მიმდინარე მივლინებისას მოქმედებს იგივე წესი, რაც წინასწარი ინიცირებით მივლინებისას.

### **მუხლი 6. მივლინების დახურვა**

სამივლინებო ხარჯების ნაწილში დასაქმებულის სამივლინებო ანგარიშგების დადებითად შეფასება/დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ნიშნავს მივლინების დახურვას.

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს დირექტორს  
ბ-ნ \_\_\_\_\_

მივლინების განაცხადი	
მივლინების ინიციატორი (სახელი, გვარი, თანამდებობა)	
მისავლინებელი პირი (სახელი, გვარი, თანამდებობა)	
მისავლინებელი პირის საკონტაქტო ინფორმაცია: (ტელეფონი, ელფოსტა)	
მივლინების ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი, სხვა ტერიტორიული ერთეული და დაწესებულება);	
მივლინებული პირის მიერ შესასრულებელი კონკრეტული სამსახურებრივი დავალება, შესასრულებელი სამუშაოს განრიგი	
მივლინების ვადები: 1. სამსახურებრივი დავალების შესრულების დღეები; 2. მივლინებაში გამგზავრების დღე; 3. მივლინებიდან დაბრუნების დღე;	
მივლინებისას გამოსაყენებელი ტრანსპორტის სახეობა (მიმართულება, ტრანსპორტით გამგზავრებისა და დაბრუნების განრიგი,);	
ინფორმაცია მივლინების დაფინანსების შესახებ (სრული, ნაწილობრივი და სხვა)	მგზავრობის: სასტუმროს: სადღეღამისო: მივლინებასთან დაკავშირებული

დანართი:

მივლინების დროს საცხოვრებელი ფართის ქირავნობის  
 სადღეღამისო ხარჯის ოდენობა  
 (ცვლილება - 01.04.2024; N02-03/06)

ადგილი	გამოსაყოფი თანხა დამსაქმებლის მიერ შერჩეული საცხოვრებელი ფართისთვის	გამოსაყოფი თანხა პარტნიორ სასტუმროში (ლარი)
ქალაქი თბილისი, ქალაქი ბათუმი	არაუმეტეს 100 ლარი	პარტნიორ სასტუმროსთან შე- თანხმებით გათვალის- წინებული ღირებულება
საქართველოს ტერიტორია (გარდა ქ. თბილისისა და ქ. ბათუმისა)	არაუმეტეს 80 ლარი	პარტნიორ სასტუმროსთან შეთანხმებით გათვალისწინე- ბული ღირებულება

**შენიშვნა:**

1. ბინის დაქირავების ხარჯის დადასტურება შესაძლებელია:
  - 1.1. პარტნიორი სასტუმროს ან/და სხვა ნებისმიერი ტიპის სასტუმროს მიერ გაცემული ოფიციალური დოკუმენტით (ინვოისი), დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იყოს უფლებამოსილი პირის მიერ, რომელსაც უნდა ერთვოდეს საბანკო ანგარიშზე თანხის გადარიცხვის დოკუმენტი ან/და სალარო აპარატის ჩეკი.
  - 1.2. საცხოვრებლის დაჯავშნის სისტემის (მაგ: Booking.com, Airbnb.com ) მეშვეობით დაქირავებული საცხოვრებელი ფართის შემთხვევაში, დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს ელექტრონული დაჯავშნის და ჯავშნის შემდგომ საკუთარი ანგარიშიდან თანხის ჩამოჭრის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
2. ქალაქ თბილისში ფიზიკური პირებისგან დაქირავებული ბინის ხარჯები არ ანაზღაურდება (გარდა წინამდებარე „შენიშვნის“ 1.2. პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა).
3. საქართველოს ტერიტორიაზე, გარდა ქ. თბილისისა, ფიზიკური პირისგან ბინის დაქირავების ხარჯების დადასტურება შეიძლება შემდეგი დოკუმენტებით: სასტუმროს მიერ გაცემული ინვოისით/ბინის მესაკუთრესთან გაფორმებული მიღება- ჩაბარების აქტით, რომელსაც თან უნდა ერთვოდეს მესაკუთრის პირადობის მოწმობის ასლი და საბანკო ანგარიშზე თანხის გადარიცხვის დოკუმენტი.
4. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის მიერ მკაფიო დასაბუთების/ მტკიცებულების წარმოდგენის შემთხვევაში, მაუწყებლის დირექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დასაშვებია საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისთვის წინამდებარე წესით დადგენილ ოდენობაზე მეტი ღირებულების ანაზღაურება.

მივლინების ანგარიში	
მივლინების ბრძანება N	
თარიღი	
მივლინების პერიოდი	
სტრუქტურული ერთეული	
მივლინებული თანამშრომლები	
მივლინების ადგილი	
მივლინების მიზანი	
მივლინების შედეგი / მოსალოდნელი შედეგი	
მივლინებასთან დაკავშირებული გაწეული ხარჯები (მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასევე - ქვეყნის შიგნით მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები/ გადახდის ქვითრები)	
მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული დამატებითი ხარჯი	

დანართი:

წინასწარი ინიცირების გარეშე მივლინების ანგარიში	
წინასწარი ინიცირების გარეშე, მივლინების განხორციელების საფუძველი, ფაქტობრივი გარემოება (მითითება იმ ობიექტურ გარემოებაზე, რომელის წინასწარ განსაზღვრაც შეუძლებელი იყო)	
მივლინების პერიოდი	
სტრუქტურული ერთეული	
მივლინებული თანამშრომლები	
მივლინების ადგილი	
მივლინების მიზანი	
მივლინების შედეგი / მოსალოდნელი შედეგი	
მივლინებასთან დაკავშირებული გაწეული ხარჯები (მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასევე ქვეყნის შიგნით მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები/ გადახდის ქვითრები)	
მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული დამატებითი ხარჯი	

დანართი: