

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება № 01- 11/84

5 სექტემბერი, 2018 წელი

ქ. ბათუმი

ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების წესის

დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-24-ე მუხლების, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-12 მუხლის, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ბსუ-ს შინაგანაწესის მე-5 მუხლის, „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების საფუძველზე

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების თანდართული წესი (დანართი 1).
2. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ გადაეგზავნოს ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული წესი ამოქმედდეს 2018 წლის 17 სექტემბრიდან.
4. 2018 წლის 17 სექტემბრიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი:
 - ა) „ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის საზღვარგარეთ მივლინების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2013 წლის 21 მაისის N02-11/39 ბრძანება;
 - ბ) „მივლინების ფურცელის ფორმის და მისი შევსების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2016 წლის 29 თებერვლის N01-11/17 ბრძანება.
5. ბრძანება ძალაშია გამოცემისთანავე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების წინამდებარე წესი (შემდეგში - „წესი“) ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, სამეცნიერო, დამხმარე, მოწვეული შრომითი ხელშეკრულებით) საქართველოში და საქართველოს ფარგლებს გარეთ მივლინების შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, სამივლინებო ფურცლის გაცემის, მივლინების ხარჯის ანაზღაურებისა და სამივლინებო ანგარიშის წარმოდგენის პროცედურებს.
2. მივლინება არის დამსაქმებლის ინტერესებიდან გამომდინარე დასაქმებულის სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად გამგზავრება ძირითადი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ საქართველოში ან საქართველოს ფარგლებს გარეთ - უცხო ქვეყანაში.
3. მივლინების შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს შინაგანაწესის და წინამდებარე ბრძანების საფუძველზე, რომელიც წარმოადგენს დასაქმებულისათვის მიცემულ სამსახურებრივ დავალებას და სავალდებულოა შესასრულებლად.
4. პერსონალის მივლინება ფორმდება:
 - ა) უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით;
 - ბ) უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების სხვა ადმინისტრაციული პერსონალის (რექტორის მოადგილეები, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტების დირექტორები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსები, დეკანები და მათი მოადგილეები) - რექტორის ბრძანებით;
 - გ) აკადემიური და სამეცნიერო თანამდებობის პირების - რექტორის ბრძანებით;
 - დ) სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით მოწვეული პერსონალის (მასწავლებელი, უფროსი მასწავლებელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, მოწვეული სპეციალისტები) - რექტორის ბრძანებით;
 - ე) საგრანტო პროექტის პერსონალის - რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (მკვლევარები/მენეჯერები/ადმინისტრაციული პერსონალის - რექტორის ბრძანებით; დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით);
 - ვ) დამხმარე პერსონალის (ბსუ-ს ფაკულტეტებზე და ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული პირები, გარდა უნივერსიტეტის

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, აკადემიური საბჭოს სამდივნოს და რექტორის აპარატის პერსონალისა) - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით;

ზ) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში, აკადემიური საბჭოს სამდივნოში და რექტორის აპარატში დასაქმებული დამხმარე პერსონალის - რექტორის ბრძანებით.

5. დასაშვებია დასაქმებულის მივლინების ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს, მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით.

6. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

მუხლი 2. მივლინების ინიციატივა და საფუძვლები

1. პერსონალის მივლინება შესაძლებელია ინიცირებული იქნეს დასაქმებულის, დამსაქმებლის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან იმ საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელის მიერ, რომელშიც ჩართულია დასაქმებული.
2. მივლინების შესახებ წერილობითი ინიციატივა (სამსახურებრივი ბარათი) ელექტრონული საქმისწარმოების საშუალებით წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და წინამდებარე წესის შესაბამისად.
3. მივლინების შესახებ ინიციატივა შეთანხმებული უნდა იქნეს:
 - ა) დასაქმებულის ინიციატივის შემთხვევაში - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან (ფაკულტეტის დეკანი/დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი/ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);
 - ბ) საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელის (მენეჯერის) ინიციატივის შემთხვევაში - იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან, სადაც მუშაობს დასაქმებული;
4. მივლინების შეთანხმების პროცედურა იწყება წინამდებარე წესის თანდართული ფორმის (ფორმა N1) შესაბამისად მივლინების განაცხადის მომზადებითა და ელექტრონული საქმისწარმოების შესაბამისად წარმოდგენით. აღნიშნული ფორმა არ ივსება ბსუ-ს მძღოლის მივლინებისას ბსუ-ს საქმიანობიდან გამომდინარე ტრანსპორტირების საჭიროებისას.
5. იმ შემთხვევაში, თუკი დასაქმებულის მივლინება ინიცირებულია რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, მისავლინებელი პირი ზეპირი დავალების შესაბამისად წარმოადგენს მივლინების შესახებ სამსახურებრივ ბარათს, ამ წესის მოთხოვნათა დაცვით (უნდა წარიმართოს შეთანხმების პროცედურა).
6. რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მივლინების ბრძანება მზადდება შესაბამისი მართვის ორგანოს აპარატის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე ან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ, რექტორის

ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ზეპირი განკარგულებით (მივლინების განაცხადის ფორმის შევსების გარეშე).

7. მივლინების შესახებ სამსახურებრივ ბარათში (განაცხადში) აღნიშნება:

ა) განმცხადებლის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა;

ბ) მისავლინებელი პირის ვინაობა და დაკავებული თანამდებობა;

გ) მივლინების საჭიროების დასაბუთება და ამ მიზნით მიეთითება:

გ.ა) მივლინების ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი, ტერიტორიული ერთეული და დაწესებულება);

გ.ბ) მისავლინებელი პირის მიერ შესასრულებელი კონკრეტული სამსახურებრივი დავალება;

გ.გ) მივლინების ვადები (სამსახურებრივი დავალების შესრულების დღეების, მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების გამოყოფით);

დ) მივლინებისას გამოსაყენებელი ტრანსპორტის სახეობა (მიმართულება, ტრანსპორტით გამგზავრებისა და დაბრუნების განრიგი, უნივერსიტეტის ტრანსპორტის ან/და საწვავის გამოყოფის საჭიროება);

ე) ინფორმაცია მივლინების დაფინანსების შესახებ (სრული, ნაწილობრივი/და სხვა, ცალკეულად უნდა მიეთითოს, მგზავრობისა და სადღეღამისო ხარჯის დაფინანსების წყარო);

ვ) ინფორმაცია იმ დოკუმენტების შესახებ (მოწვევის წერილი, ღონისძიების გეგმა/პროგრამა, მემორანდუმი/ხელშეკრულება, ელექტრონული წერილი), რაც საფუძველია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ან სამეცნიერო ღონისძიებაზე ან საგრანტო ხელშეკრულებით/მემორანდუმით გათვალისწინებულ აქტივობაში, სამუშაო/საკონსულტაციო შეხვედრაზე მონაწილეობისათვის დასაქმებულის მივლინებისა (აღნიშნული დოკუმენტაცია, მათ შორის ქართულ ენაზე თარგმნილი, თან უნდა დაერთოს სამსახურებრივ ბარათს);

ზ) ინფორმაცია მისავლინებელი პირის მიერ უნივერსიტეტში შესასრულებელი სამსახურებრივი მოვალეობის - სააუდიტორიო მეცადინეობის/სტრუქტურული ერთეულის დებულებით/სამუშაოთა აღწერილობით/ზსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულების შესრულების გადავადების (გამგზავრებამდე ან მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ შესრულების) ან სხვა პირის მიერ შესრულების შესაძლებლობის შესახებ. ასეთ შემთხვევაში, მივლინების სამსახურებრივი ბარათი უნდა შეთანხმდეს: სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით - სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან და იმ დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან, რომელიც

უწევს კოორდინაციას შესაბამისი სასწავლო კურსის წარმართვას, ხოლო სხვა შემთხვევაში - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უშუალო ხელმძღვანელთან;

თ) მივლინებისათვის საჭირო ნივთები ან/და ინფორმაცია (მივლინების ადგილზე, მასპინძელი დაწესებულებისათვის ბსუ-ს სასაჩუქრე პაკეტი, მატერიალური თუ ელექტრონული სახით წარსადგენი შესაბამისი ინფორმაცია და სხვა);

8. ამ წესის მოთხოვნების დაცვით შედგენილი სამსახურებრივი ბარათი თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად (შეთანხმებული და ხელმოწერილი ყველა პირის/სტრუქტურის მიერ) ელექტრონული საქმისწარმოების საშუალებით წარდგენილი უნდა იქნეს:

ა) საქართველოს (ქვეყნის) ფარგლებში არაუშეტეს 5 სამუშაო დღით მივლინების შემთხვევაში - მივლინებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე;

ბ) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას (10 სამუშაო დღემდე) - გამგზავრებამდე 15 დღით ადრე;

გ) 10 -20 სამუშაო დღემდე ვადით მივლინებისას - გამგზავრებამდე 20 დღით ადრე, ადმინისტრაციული/სამეცნიერო/დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში (ვისაც არ აქვს შესასრულებელი სააუდიტორიო მეცადინეობები), ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვით ადრე გამგზავრებამდე;

დ) 20 სამუშაო დღეზე მეტი ვადით მივლინებისას - არაუგვიანეს ერთი თვით ადრე, ადმინისტრაციული/სამეცნიერო/დამხმარე პერსონალის შემთხვევაში (ვინც არ ატარებს სააუდიტორიო მეცადინეობებს), ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი სემესტრის დაწყებამდე 2 კვირის ვადაში.

9. დასაქმებულის ინიციატივისა და თანდართული დოკუმენტაციის ამ წესის მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას ახდენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (უშუალო უფროსი) და ითანხმებს (ახდენს ვიზირებას) ან შესაბამისი შენიშვნებით აუქმებს/უკან უბრუნებს (ელექტრონულ სისტემაში აღნიშნავს მოტივაციას).

10. საგრანტო პროექტებიდან (მათ შორის მიზნობრივი) გამომდინარე დასაქმებულის სამსახურებრივი მივლინების ამ წესთან შესაბამისობა შეთანხმებული უნდა იქნეს სამეცნიერო კვლევების სამსახურთან.

11. უნივერსიტეტის საქმიანობის საჭიროებებიდან გამომდინარე მივლინების პროცედურა, ხელმძღვანელის ზეპირი დავალების შესაბამისად, შესაძლებელია არ დაექვემდებაროს ამ წესით დადგენილ პროცედურებს (გამონაკლისის სახით), ასეთ შემთხვევაში ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში განხორციელდება დამსაქმებლის (რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) შესაბამისი ვიზირება („ვშუამდგომლობ“).

12. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული იმ სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მივლინების პერიოდში მოითხოვს აუცილებელ რეაგირებას.

მუხლი 3. ბრძანება მივლინების შესახებ

1. წინამდებარე წესით დადგენილი პროცედურის გავლისა და უფლებამოსილი პირის მიერ (რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) ვიზირების საფუძველზე ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ მზადდება დასაქმებულის მივლინების ბრძანება.
2. მივლინების ბრძანების მომზადების პროცესში, მაგრამ არაუგვიანეს მივლინებაში გამგზავრებამდე 3 სამუშაო დღით ადრე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უფლებამოსილია, მივლინების ინიციატორს დააზუსტებინოს ბრძანების გამოცემისათვის საჭირო ინფორმაცია, წინამდებარე წესში აღნიშნული გარემოებები და გაუწიოს კონსულტაცია.
3. ბრძანება მივლინების შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას :
 - ა) ბრძანების რეკვიზიტები და სათაური (მიეთითება მივლინების ადგილი და მისავლინებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება /მხოლოდ იმ თანამდებობის დასახელება, რომლის ფარგლებში არსებული ფუნქციის თუ დავალების შესასრულებლად უნდა იყოს პირი მივლინებული);
 - ბ) ბრძანების ნორმატიული საფუძვლები;
 - გ) მივლინების ადგილი (კონკრეტულად, ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში ყველა ტერიტორიული ერთეულის ჩამონათვალით);
 - დ) მივლინების მიზანი - შესასრულებელი ფუნქციის /დავალების მოკლე აღწერა და საფუძველი (ამ წესით გათვალისწინებული ძირითად დოკუმენტებზე დაყრდნობით);
 - ე) მივლინების ვადები (მივლინებაში ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი ვადების დაკონკრეტებით);
 - ვ) მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის ღონისძიებები (დაფინანსება სრული, ნაწილობრივი, დაფინანსების გარეშე და სხვა);
 - ზ) მივლინებული პირის ფუნქციის/მოვალეობის, მივლინების პერიოდში სხვა პირზე დაკისრების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში);
 - თ) ის სტრუქტურული ერთეულები და პირები, ვისაც უნდა დაეგზავნოს მივლინების ბრძანება სახელმძღვანელოდ ან/და აღსასრულებლად;
 - ი) ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი.
4. ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ბრძანება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ რეგისტრირდება ელექტრონული საქმისწარმოების შესაბამისად და დაუყოვნებლივ ეგზავნება ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს და იმ პირებს და სტრუქტურულ ერთეულებს, რომლებიც მითითებულია ბრძანებაში.
5. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის/მივლინების ინიციატორის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ მზადდება სამსახურებრივი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

6. მივლინების პერიოდში მივლინების გახანგრძლივების საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებული უნდა წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი ბსუ-ს ოფიციალური ფოსტის მეშვეობით, რომელიც დარეგისტრირდება ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 4. მივლინების ბარათი (ფურცელი)

1. ბსუ-ს პერსონალის ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამ წესის თანდართული ფორმის შესაბამისად ავსებს დასაქმებულის მივლინების ბარათს (ფორმა N2), რომელსაც უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილსა და ბეჭედდასმულს გადასცემს მისავლინებელ პირს.
2. დაუშვებელია ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ბრძანების გარეშე მივლინების ბარათის გაცემა.
3. ქვეყნის ფარგლებში ბსუ-ს პერსონალის მივლინებისას მივლინების ბარათი არ გაიცემა მხოლოდ შემდეგ შემთხვევებში:
 - ა) ბსუ-ს მძღოლის მივლინებისას ბსუ-ს სტუდენტების, პერსონალის ან ბსუ-ს სტუმრების ტრანსპორტირების მიზნით (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა გამოცემულია იმავე მიზნითა და მიმართულებით ბსუ-ს პერსონალის მივლინების შესახებ ბრძანება);
 - ბ) ბსუ-ს მძღოლისა და პერსონალის სტუდენტთა საველე პრაქტიკის გავლის მიზნით მივლინებისას;
 - გ) ბსუ-ს პერსონალის მივლინებისას საქართველოს საელჩოებში/საკონსულოებში.
 - დ) ბსუ-ს პერსონალის მივლინებისას საგრანტო პროექტებით ან/და სხვადასხვა საუნივერსიტეტო აქტებით/სამეცნიერო-კვლევითი გეგმებით გათვალისწინებული საველე სამუშაოების შესასრულებლად.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მივლინების ხარჯის გაცემის საფუძველია მივლინების შესახებ ბრძანება, მივლინებული პირის ანგარიში მივლინების შესახებ ან/და სხვა დოკუმენტაცია (საჭიროების შემთხვევაში).
5. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების ფაქტის დადასტურების მიზნით, მივლინებიდან დაბრუნებიდან პირველივე სამუშაო დღეს წარმოადგინოს მივლინების ბარათი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.

მუხლი 5. მივლინების ხარჯის ანაზღაურება

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამსაქმებლის ბრძანებით მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ – ქვეყნის შიგნით მივლინებისას დასაქმებულის მივლინების ხარჯი ანაზღაურდება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N220 ბრძანებით დადგენილი ნორმების შესაბამისად, ხოლო საგრანტო ხელშეკრულებით ან/და ბსუ-ს მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტით გათვალისწინებული მივლინების ხარჯი - საქართველოს კანონმდებლობით და შესაბამისი გრანტის/პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ოდენობით.

2. ქვეყნის ფარგლებში სამსახურებრივი მივლინების სადღეღამისო ხარჯის (დღიური 15 ლარის ოდენობით) გაანგარიშება ხდება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და სადღესასწაულო, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების გამოურიცხავად, ხოლო 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.
3. მივლინებისას მგზავრობისა და ბინის დაქირავების ხარჯების ნორმები განისაზღვრება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების მიხედვით დამადასტურებელი საბუთების წარმოდგენის საფუძველზე.
4. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დასაქმებულის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას სამსახურებრივი მივლინების სადღეღამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების ნორმები განსაზღვრულია „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის N220 ბრძანების N1 დანართით, რომლის გაანგარიშება ხდება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენების და სადღესასწაულო დღეების გამოურიცხავად. მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება შესაბამის მიმართულებაზე არსებული მგზავრობის ღირებულების გათვალისწინებით, მაგრამ არაუმეტეს ეკონომკლასის (ან მისი შესაბამისი კლასის) ბილეთის ღირებულებისა.
5. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.
6. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნებიდან არაუგვიანეს მე-3 სამუშაო დღისა, ელექტრონული საქმისწარმოების შესაბამისად (კანცელარიის მეშვეობით) წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი (შემდეგში „ფინანსური ანგარიშგება“) გაწეული მივლინების ხარჯის ანაზღაურების თაობაზე და შესაბამისი დოკუმენტაცია (დედნის სახით მივლინების ფურცელი, მგზავრობის ბილეთები, ასევე მგზავრობის ბილეთებისა და ღამისთევის - სასტუმროს მომსახურების საფასურის გადახდის ქვითრები).
7. მივლინების ხარჯის ანაზღაურების თაობაზე სამსახურებრივი ბარათი, თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად დამუშავებისათვის გადაეცემა ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, რომელიც უფლებამოსილია მომდევნო 5 სამუშაო დღის ვადაში დასაქმებულს გაუწიოს კონსულტაცია მივლინების ხარჯის ანაზღაურებისათვის დამატებითი დოკუმენტაციის წარმოდგენისათვის ან/და მოახდინოს დასაქმებულის მივლინებასთან დაკავშირებით საბოლოო ანგარიშსწორება.
8. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან, აუთვისებელი/გაუხარჯავი თანხა

- კი, დამსაქმებლის მიერ უნდა ჩაირიცხოს ბსუ-ს ანგარიშზე ან გამოიქვითოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან (პირველივე წყაროდან).
9. ბსუ-ს ტრანსპორტით სამსახურებრივი მივლინებისათვის საჭირო ტრანსპორტის საწვავის დამატებით გამოყოფის შესახებ მიეთითება ბსუ-ს მძღოლის მივლინების შესახებ ბრძანებაში.

მუხლი 6. სამივლინებო ანგარიშგება

1. სამივლინებო ანგარიშგება გულისხმობს მივლინების დასრულების შემდგომ მივლინებაში მყოფი პირის მიერ მივლინების შესახებ წერილობითი ანგარიშის შედგენას.
2. მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარმოდგენა სავალდებულოა ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინების შემთხვევაში, ხოლო ქვეყნის ფარგლებში მივლინებისას დასაქმებულმა ანგარიში უნდა წარმოადგინოს დამსაქმებლის ზეპირი ან წერილობითი მოთხოვნისთანავე.
3. ანგარიში მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) მივლინებული პირის სახელი, გვარი;
 - ბ) მივლინების ბრძანების რეკვიზიტები;
 - გ) მივლინებაში გასვლისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები;
 - დ) მივლინების ადგილი (ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი თარიღები);
 - ე) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს და მივლინების შედეგების მოკლე აღწერა (მითითებას მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაციის შესახებ);
 - ვ) არსებობის შემთხვევაში მითითებას მივლინების პერიოდში საჩუქრად მიღებული ნივთების შესახებ (დასაქმებულისათვის გადაცემული წიგნები, სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა. დასაქმებულისათვის, როგორც დამსაქმებლის წარმომადგენლისათვის, გადაცემული ქონება ითვლება უნივერსიტეტის საკუთრებად);
 - ზ) ფინანსური ანგარიშგების დოკუმენტაციის აღწერა (თუკი დასაქმებულის მიერ ცალკე არ არის წარმოდგენილი ამ წესით გათვალისწინებული მივლინების ფინანსური ანგარიშგება).
4. დასაქმებულის ანგარიში მისი განხილვის, მივლინებაში გაწეული სამუშაოსა და მივლინების შედეგების შეფასების მიზნით წარედგინება რექტორს/ადმინისტრაციის

ხელმძღვანელს (მივლინების ბრძანების გამომცემი პირს), შემდეგ დამუშავებისათვის გადაეცემა: საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს (თუკი შეიცავს ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინფორმაციას); ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და იმ სტრუქტურულ ერთეულს, სადაც მუშაობს მივლინებული პირი.

5. სამივლინებო ანგარიშის განმხილველი პირების მიერ თუკი დადგინდება მივლინებული პირის მიერ მივლინების მიზნით/ბრძანებით განსაზღვრული პირობების შეუსრულებლობა ან/და სხვა დარღვევა, მსუ-ს სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ღონისძიებების შესახებ შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათი კომპეტენციების შესაბამისად.

მუხლი 7. მივლინების დახურვა

1. მივლინების ანგარიშის (მათ შორის მისი ფინანსური ნაწილის) წარდგენა და ამ ანგარიშის უფლებამოსილი პირების მიერ დადებითად შეფასება ნიშნავს მივლინების დახურვას.
2. მივლინება იხურება მისი ფინანსური ნაწილის დახურვისთანავე და ამ წესით გათვალისწინებული მივლინების ანგარიშგების შესრულებისთანავე.
3. ფინანსური ნაწილის დახურვის ერთ-ერთი საფუძველია მივლინების შინაარსობრივი ანგარიშის (შესრულებული სამუშაოს) იმ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ დადებითად შეფასება, სადაც მუშაობს დასაქმებული.
4. ბრძანება მივლინების შესახებ შესაძლებელია გამოიცეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამ პირის წინა მივლინება დახურულია.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დარღვევით წარმოდგენილი მივლინების ინიციატივის (მათ შორის სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან შეთანხმებული) შემთხვევაში, თუკი გადაუდებელი აუცილებლობიდან გამომდინარე უნდა გამოიცეს მივლინების ბრძანება, შესაძლებელია დამსაქმებლის ზეპირი ან/და წერილობითი განკარგულების საფუძველზე დასაქმებულის (სავარაუდო დამრღვევი პირის) მიმართ დაწყებული იქნეს დისციპლინური საქმისწარმოება ან/და მისთვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების შემთხვევაში, აღნიშნული ფაქტი გათვალისწინებული იქნეს დასაქმებულის შეფასების პროცესში (წინამდებარე მოთხოვნა გავრცელდება, როგორც მივლინების ინიციატორზე, ასევე იმ პირზე, ვინც შეითანხმა მივლინების პროცედურა).
2. ამ წესის მოთხოვნები და პასუხისმგებლობა არ ვრცელდება უნივერსიტეტის რექტორზე და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელზე.

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	
<p style="text-align: center;">მივლინების ვადები:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. სამსახურებრივი დავალების შესრულების დღეები; 2. მივლინებაში გამგზავრების დღე; 3. მივლინებიდან დაბრუნების დღე; 	
მივლინებისას გამოსაყენებელი ტრანსპორტის სახეობა (მიმართულება, ტრანსპორტით გამგზავრებისა და დაბრუნების განრიგი; უნივერსიტეტის ტრანსპორტის ან/და საწვავის გამოყოფის საჭიროება);	
ინფორმაცია მივლინების დაფინანსების შესახებ (სრული, ნაწილობრივი/და სხვა, ცალკეულად უნდა მიეთითოს, მგზავრობისა და სადღეღამისო ხარჯის დაფინანსების წყარო);	<p>მგზავრობის:</p> <p>სასტუმროს:</p> <p>სადღეღამისო:</p> <p>სულ -----</p>
ინფორმაცია მივლინების დოკუმენტაციის შესახებ (მოწვევის წერილი, ღონისძიების გეგმა/პროგრამა, მემორანდუმი/ხელშეკრულება, ელექტრონული წერილი),	
ინფორმაცია მისავლინებელი პირის მიერ უნივერსიტეტში შესასრულებელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების გადავადების ან შემსრულებელი პირის შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში მიეთითოს განრიგიც)	

<p>მივლინებისათვის საჭირო ნივთების ან/და ინფორმაციის მოკლე აღწერილობა (სასაჩუქრე პაკეტი ან/და სხვა)</p>	
<p>მივლინების განაცხადი შეთანხმებულია</p>	
<p>იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, სადაც მუშაობს დასაქმებული (სახელი, გვარი და თანამდებობა და ხელმოწერა)</p>	
<p>დასაქმებული, რომელიც ასრულებს მისავლინებელი პირის ნაცვლად სამსახურებრივ ვალდებულებას (სახელი, გვარი და თანამდებობა და ხელმოწერა)</p>	
<p>იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ვისთანაც შეთანხმებულია სააუდიტორიო მეცადინეობის აღდგენის განრიგი (შესაბამისი სასწავლო კურსის წარმართველი დარგობრივი დეპარტამენტი)</p>	

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____

მივლინების ფურცლის პირველი გვერდი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

მივლინების ფურცელი

(სახელი, გვარი)

(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნას -----

(მივლინების ადგილი და მიზანი)

(მივლინების პერიოდი, დღეთა რაოდენობა)

(საფუძველი - მივლინების ბრძანების თარიღი და ნომერი)

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი -----

ხელმოწერა

ბ.ა. „---“ -----“ ----- წ

მივლინების ფურცლის მე-2 გვერდი

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების ადგილზე გამოცხადებისა და
გამომგზავრების (უკან დაბრუნების) შესახებ

გავიდა -----

გამოცხადდა -----

„----“ „-----“

„----“ „-----“

(თარიღი)

(თარიღი)

ბ.ა.

ხელმოწერა

ბ.ა.

ხელმოწერა

გავიდა -----

გამოცხადდა -----

„----“ „-----“

„----“ „-----“

(თარიღი)

(თარიღი)

ბ.ა.

ხელმოწერა

ბ.ა.

ხელმოწერა