

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი
ანრი

„ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ“

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო

საინჟინრო სასწავლებელი ანრის

გენერალური დირექტორი / რექტორი



რ.დიასამიძე

26.06.2017წ.

შპს ბუსსს ანრის
პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

ნდ № 2-010120

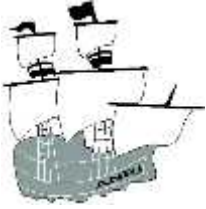
„შემმუშავებელი“

ხმს მენეჯერი

რ.დიასამიძე

26.06.2017წ.

ბათუმი



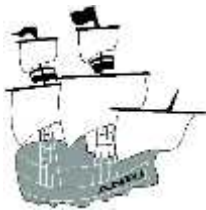
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის რუსუდან დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის რექტორის მიერ (2017 წლის 26 ივნისის სენატის სხდომის ოქმი N16);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს შპს „ბუსსს ანრი“-ში წინამდებარე დოკუმენტების გამოყენების შედეგების მიხედვით, ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების შეცვლისას, რომელთა საფუძველზეც არის შემუშავებული აღნიშნული ჩამონათვალი.
6. არსებული დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში



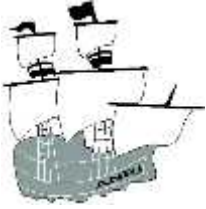
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	5
2. ნომატიული მითითებები.....	5
3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები	5
4. ზოგადი დებულება.....	6
5. რიგითი (დაგეგმილი) ატესტაცია.....	6
6. განმეორებითი ატესტაცია.....	11
7. რიგგარეშე ატესტაცია.....	11
8. შემოწმება და კონტროლი.....	12
9. პასუხისმგებლობათა გადანაწილება	12
10. ანგარიშგებთი დიკუმენტები	13
11. კონფიდენციალურობა	13
დანართი 1. ატესტაციის ჩატარების გეგმის ნიმუში	14
12. დებულების პერიოდული შემოწმების ფურცელი	15
13. პერსონალის დებულებასთან გაცნობის ფურცელი	16
14. შეთანხმების ფურცელი.....	17



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

1. გავრცელების სფერო

1. წინამდებარე დებულება შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს შპს ბუსსს ანრის მთელი პერსონალისთვის;
2. არსებული დებულება განსაზღვრავს შპს ბუსსს ანრის თანამშრომლების, პედაგოგების მორიგი (დაგეგმილი), განმეორებითი და რიგგარეშე (დაუგეგმავი) ატესტაციის წესს.
3. დებულების აღრიცხული ეგზემპლარი ინახება ინახება შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც ელექტრონული ასევე მყარი ვერსიები), ხოლო ელექტრონული ვერსიით დაგზავნილია ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში და ხელმისაწვდომია შიდა ქსელში და სასწავლებლის ვებგვერდზე;
4. არსებული დებულების დასაგზავნი ეგზემპლარების მომზადება და დაგზავნა ხდება საჭიროებისამებრ შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

2. ნორმატიული მითითებები

2.1 არსებული დებულების მომზადებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტის მოთხოვნები:

1. საქართველოს შრომის კოდექსი;
2. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ (ცვლილებებითა და დამატებებით);
3. ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
4. ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
5. ნდ N2-020101 - ხარისხის სახელმძღვანელო
6. ნდ 2-0201-01- შიდა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა;
7. ნდ 2-0201-02- დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცესის პროცედურა

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

არსებულ დებულებაში გამოყენებულია ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები, რომლებიც მოყვანილია ხარისხის სახელმძღვანელოში და აგრეთვე ნორმატიულ დოკუმენტებში, რომელთა საფუძველზეც შემუშავებულია პროცედურა.

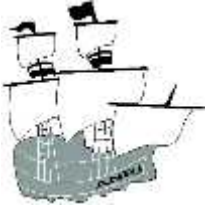
ყველაზე უფრო მახასიათებელი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები მოყვანილია ქვემოთ

3.1 ტერმინები, განმარტებები

1. **რიგითი ატესტაცია** - დაგეგმილი შემოწმება, რომელიც ტარდება რეგულარულად თანამშრომლებისთვის და პედაგოგებისთვის 3 წელიწადში ერთხელ; ტარდება პერსონალის მიერ დაკავებული თანამდებობის შესაბამისობის, ანუ შესაბამისი ცოდნის, კვალიფიკაციის და ა.შ. დასადგენად;
2. **განმეორებითი ატესტაცია** - ატესტაცია, რომელიც ტარდება იმ შემთხვევაში, თუ რიგითი ატესტაციის დროს პერსონალი აღიარებულია დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი მუშაობის ხარისხის (დონეს) გააუმჯობესების და ხელმეორედ ატესტაციის გავლის შემთხვევაში;
3. **რიგგარეშე ატესტაცია** - არაგეგმიური ატესტაცია, რომელიც ტარდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით არასატესტაციო პერიოდში;
4. **ქვორუმი** - საატესტაციო კომისიაზე მინიმალური დამსწრეების არსებობა საატესტაციო (კომისიის წევრების რიცხვიდან არა ნაკლებ 2/3 დასწრება)

3.2 შემოკლებები

1. **შპს ბუსსს ანრი (სასწავლებელი)** - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი;
2. **ხარისხის სამსახური** - შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური
3. **პერსონალი** - შპს ბუსსს ანრის საშტატო პერსონალი და პედაგოგები: პროფესიული ნიშნით აკადემიური პერსონალი და მოწვეული მასწავლებლები
4. **კადრების ინსპექტორი** - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ინსპექტორი
5. **ხელმძღვანელი** - შპს ბუსსს ანრის განყოფილებების უფროსები
6. **საატესტაციო პერსონალი (თანამშრომელი)** - პერსონალი (თანამშრომელი), რომელსაც უნდა ჩაუტარდეს ატესტაცია
7. **სენატი (შპს ბუსსს ანრის სენატი)** - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანო.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

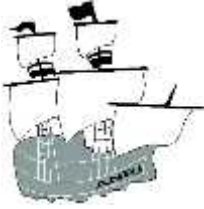
Regulation for Staff Attestation

4. ზოგადი დებულება

- 4.1 არსებული დებულება განსაზღვრავს შპს ბუსსს ანრის პერსონალის, როგორც საშტატო თანამშრომლების, ასევე პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობას რიგითი, განმეორებითი და რიგგარეშე ატესტაციის წესს.
- 4.2 ატესტაცია, როგორც პერიოდული (რიგითი) კომპლექსური შემოწმება თანამშრომლის პროფესიონალიზმის დონის, სამუშაო და პირადი თვისებების შესაბამისობა მასზე დავალებული სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნების შესრულების, ტარდება საშტატო პერსონალისთვის და პედაგოგიური, აკადემიური პერსონალისთვის 3 წელიწადში ერთხელ.
- 4.3 განმეორებითი ატესტაცია ტარდება რიგითი ატესტაციის უარყოფითი შედეგების შემთხვევაში, საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციით და დადგენილ ვადაში.
- 4.4 რიგგარეშე ატესტაცია ტარდება როგორც თითოეული თანამშრომლის, ასევე გარკვეული განყოფილების ყველა თანამშრომლის მიმდინარე საქმიანობის შედეგების შესაბამისად.
- 4.5 ატესტაცია ტარდება სპეციალისტების უფრო რაციონალური გამოყენების მიზნით, შრომის ეფექტურობის და დაკისრებული საქმისადმი პასუხისმგებლობის ასამაღლებლად და უნდა ხელს უწყობდეს საქმიანი კვალიფიკაციის და შემსრულებითი დისციპლინის ამაღლებას.
- 4.6 ატესტაციის ამოცანას წარმოადგენს:
 - 4.6.1 პერსონალის პროფესიონალური მომზადების დონის დადგენა თანამშრომლის საქმიანი თვისებების და თანამშრომლის შესაბამისობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობის მოთხოვნებთან.
 - 4.6.2 პროფესიონალური კომპეტენტურობის ამაღლების სტიმულირება და დაკისრებული საქმიანობისადმი პასუხისმგებლობის ამაღლება.
 - 4.6.3 პოტენციური უნარების და შესაძლებლობების გამოყენების პერსპექტივების გამოვლენა.
 - 4.6.4 პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიონალური მომზადების თუ გადამზადების მიმართულებების და აუცილებლობის დადგენა (განსაზღვრა).
 - 4.6.5 კადრების მომზადებასა და გადამზადებასთან დაკავშირებული დაკავშირებული საქმიანობის გაუმჯობესება.
- 4.7 ატესტაცია ტარდება დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად (იხ. **დანართი 1**). გეგმას ამზადებს კადრების ინსპექტორი და ამტკიცებს გენერალური დირექტორი. გეგმის შესრულების აღნიშვნა ხდება ფაქტობრივად ატესტაციის ჩატარებისას. გეგმა მტკიცდება 3 წლით, ხოლო გადახედვა და საჭიროებისამებრ განახლება ხდება ყოველი ახალი წლის დასაწყისში.
- 4.8 ატესტაციის გეგმაში აღინიშნება მხოლოდ ის თანამშრომლები, პედაგოგები, რომლებსაც უნდა ჩაუტარდეს ატესტაცია.
- 4.8 გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით ატესტაცია შეიძლება არ ჩაუტარდეს განყოფილებების უფროსებს, მოადგილეებს და სხვა თანამდებობის პირებს.
- 4.9 ატესტაცია არ უტარდება:
 1. გენერალურ დირექტორს
 2. უმაღლესი სასწავლებლის პედაგოგებს, ვინაიდან ისინი მიიღება კონკურსის გამოცხადებით
 3. მძღოლს
 4. დამლაგებელს
 5. დაცვის თანამშრომელს
 6. ასევე გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით ატესტაცია არ უტარდება ადმინისტრაციული თანამდებობების პირებს (გენერალური დირექტორის მოადგილეები, თანამშრომლები, განყოფილებების უფროსები)

5. რიგითი (დაგეგმილი) ატესტაცია

- 5.1 რიგითი ატესტაცია შედგება შემდეგი ძირითადი ეტაპებისგან:
 1. მოსამზადებელი ეტაპი (ატესტაცია ჩატარების ორგანიზება)
 2. ატესტაციის ჩატარება
 3. ატესტაციის დასრულება, ატესტაციის უფლებრივი შედეგები
 4. შრომითი დავის განხილვა
- 5.2 ატესტაციის ჩატარების მოსამზადებელი ეტაპი მოიცავს შემდეგ პროცესებს:

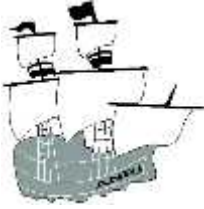


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

1. ატესტაციის ჩატარების შესახებ ბრძანების მომზადება და გამოცემა
2. ატესტაციის ჩატარების გრაფიკის შედგენა და დამტკიცება
3. საატესტაციო ფურცლების მომზადება
4. შპს ბუსსს ანრის განყოფილებების უფროსების მიერ (როგორც საატესტაციო პერსონალის ხელმძღვანელები) დახასიათება-გამოძახილის ფურცლების შევსება საატესტაციო კომისიისთვის წარსადგენად.
- 5.2.1 რიგითი ატესტაციის ჩატარების საფუძველს წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის (შემდეგში გენერალური დირექტორი) **ბრძანება**.
 - 5.2.1.1 შპს ბუსსს ანრის კადრების ინსპექტორი ამზადებს ბრძანების პროექტს ატესტაციის ჩატარებამდე რამდენიმე დღით ადრე და წარუდგენს გენერალურ დირექტორს. გენერალური დირექტორის თანხმობით იბეჭდება ბრძანება და კვლავ წარედგინება გენერალურ დირექტორს ხელის მოსაწერად.
 - 5.2.1.2 ბრძანებას ეცნობა მასში აღნიშნული პერსონალი, ხოლო ბრძანების ასლი ეგზავნება შესაბამის განყოფილებას.
 - 5.2.1.3 ბრძანებაში აღინიშნება:
 - საატესტაციო პერსონალი (თანამდებობების მითითებით)
 - საატესტაციო კომისიის შექმნა (უნდა აღინიშნოს კომისია იქმნება მხოლოდ მიმდინარე ატესტაციის ჩატარების პერიოდში, თუ განსაზღვრული ვადით (არა უმეტეს 3 წლისა))
 - ატესტაციის ჩატარების ვადა
 - ატესტაციის ჩატარების გრაფიკის შედგენა და დამტკიცება
- შენიშვნა: ატესტაციის ჩატარების გრაფიკი შეიძლება აღინიშნოს თვით ბრძანებაში, ან დამტკიცდეს ცალკეულ დოკუმენტად.
- 5.2.2 საატესტაციო კომისია
 - 5.2.2.1 ატესტაციის ჩასატარებლად გენერალური დირექტორის ბრძანებით ინიშნება (იქმნება) საატესტაციო კომისია
 - 5.2.2.2 საატესტაციო კომისია შეიძლება დაინიშნოს განსაზღვრული ვადით (არა უმეტეს 3 წლისა) ან მხოლოდ ატესტაციის ჩატარების პერიოდში
 - 5.2.2.3 საატესტაციო კომისია შედგება კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის თავმჯდომარის მოადგილის, კომისიის მდივნისა და კომისიის წევრებისგან.
 - 5.2.2.4 საატესტაციო კომისიის შემადგენლობაში შედის ის თანამშრომლები, რომლებსაც მიმდინარე პერიოდში არ უტარდებათ ატესტაცია.
 - 5.2.2.5 საატესტაციო კომისიის დაკომპლექტება ხდება კვალიფიცირებული სპეციალისტებით, ძირითადად შპს „ბუსსს ანრი“-ს განყოფილებების უფროსებისგან.
 - 5.2.2.6 საატესტაციო კომისიის პერსონალურ და რაოდენობრივ შემადგენლობას განსაზღვრავს გენერალური დირექტორი.
 - 5.2.2.7 საატესტაციო კომისიის უფლებამოსილებაა ატესტაციისთვის წარმოდგენილი პერსონალის გამოკითხვა, შეფასება, დახასიათება, საატესტაციო ფურცლების შევსება.
- 5.2.3 რიგითი ატესტაციისთვის სიების შედგენა
 - 5.2.3.1 ატესტაციის ჩატარების დამტკიცებული გეგმის საფუძველზე კადრების ინსპექტორი ამზადებს რიგითი ატესტაციისთვის სიებს.
 - 5.2.3.2 სია გამოქვეყნება ხდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
 - 5.2.3.3 რიგითი ატესტაციის სიაში არ შედის:
 - ახალგაზრდა სპეციალისტები და სპეციალისტების, რომლებმაც დაამთავრა ასპირანტურა წარმოებისგან მოწყვეტით, მათი აუცილებელი მუშაობის პერიოდში.
 - ფეხმძიმე ქალები და ქალები, რომლებსაც ჰყავს შვილი 3 წლის ასაკამდე.
 - საპენსიო ასაკის თანამშრომელი, რომელიც მუშაობს ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
 - გენერალური დირექტორი
 - მძღოლი
 - დამლაგებელი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

- დაცვის თანამშრომელი
- და სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობის თანამშრომლები, გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით

5.2.4 ატესტაციის ჩატარების გრაფიკი

5.2.4.1 ატესტაციის ჩატარების გრაფიკი დგინდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით

5.2.4.2 გრაფიკი შეიძლება აისახოს თვით ბრძანებაში ან დამტკიცდეს ცალკე

5.2.4.3 გრაფიკის პერსონალი ეცნობა ატესტაციის ჩატარებამდე 2 კვირით ადრე; გაცნობას ადასტურებენ ხელმოწერებით.

5.2.4.4 რიგითი ატესტაციის ჩატარების დროს გრაფიკი წარედგინება საატესტაციო კომისიას.

5.2.5 დახასიათება-გამომახილის მომზადება პერსონალისთვის, რომელსაც ჩაუტარდება ატესტაცია

5.2.5.1 საატესტაციო პერსონალზე ივსება დახასიათება-გამომახილი (ნიმუში იხ. ნდ 2-0201-13 დანართი 9).

5.2.5.2 დახასიათება-გამომახილს ავსებს იმ განყოფილების უფროსი (შემდგენი ხელმძღვანელი), რომელშიც მუშაობს ატესტაციაზე გამავალი თანამშრომელი.

5.2.5.3 დახასიათება-გამომახილი არ ივსება შპს „ბუსსს ანრი“-ს განყოფილებების უფროსებზე.

5.2.5.4 საატესტაციო პერსონალი მასზე შევსებულ დახასიათება-გამომახილს ეცნობა ატესტაციამდე 1 კვირით ადრე. გაცნობას ადასტურებს დახასიათება-გამომახილზე ხელმოწერით და თარიღის მითითებით. თუ თანამშრომელი არ ეთანხმება მასზე შევსებულ დახასიათება-გამომახილს ის თავის უკმაყოფილებას (უთანხმოებას) აღნიშნავს დახასიათება-გამომახილის ფურცელზე და აკეთებს თავისი უკმაყოფილების არგუმენტირებას.

5.2.5.5 დახასიათება-გამომახილი ივსება ერთ ეგზემპლარში, რომელის გადაცემა კადრების ინსპექტორს და ინახება პერსონალის პირად საქმეში.

5.2.5.6 ატესტაციის ჩატარების დროს კადრების ინსპექტორი დახასიათება-გამომახილის ფურცლებს წარუდგენს საატესტაციო კომისიას.

5.2.5.7 დახასიათება-გამომახილი მოიცავს თანამშრომლის საქმიანი და პირადი თვისებების ობიექტურ, მოტივირებულ შეფასებას, თუ რამდენად შეესაბამება მისი კვალიფიკაცია მის მიერ დაკავებული თანამდებობის თუ მის მიერ წარმოებული სამუშაოების შესრულების მოთხოვნებს. დახასიათებაში აისახება სამსახურეობრივი მოღვაწეობის შედეგები, სამუშაო პერიოდში პროფესიონალური ცოდნის დონე; ხელმძღვანელი აღნიშნავს საკუთარ აზრს თანამშრომლის მუშაობის შესახებ; ასახავს თანამშრომლის მიერ დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნების შესაბამისად მუშაობის ყოველწლიურ შეფასებას.

5.2.6 საატესტაციო ფურცელი

5.2.6.1 საატესტაციო ფურცლებს (ნიმუში იხ. ნდ 2-0201-13 დანართი 8, 10) ამზადება კადრების ინსპექტორი.

5.2.6.2 საატესტაციო ფურცელი ივსება ერთ ეგზემპლარში და ინახება პერსონალის (თანამშრომლის) პირად საქმეში.

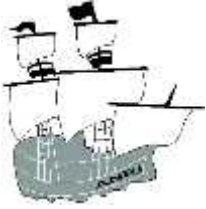
5.2.6.3 საატესტაციო ფურცელში საატესტაციო კომისია აღნიშნავს შეესაბამება თუ არა თანამშრომელი დაკავებულ თანამდებობას ან შეესაბამება თუ არა დაკავებულ თანამდებობას სამუშაოს გაუმჯობესების და საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულების პირობით. საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები აღინიშნება საატესტაციო ფურცელში.

5.2.6.4 შემდეგი (მომდევნო) ატესტაციის დროს ხდება წარსული და მიმდინარე ატესტაციის შედეგების უკვე არსებული საატესტაციო ფურცლებით შედარება და გათვალისწინება დახასიათება-გამომახილის შევსება.

5.3 ატესტაციის ჩატარების წესი

5.3.1 ატესტაცია ტარდება სათანადოდ მოწყობილ ოთახში, სადაც თავისუფლად განთავსდება საატესტაციო კომისიის წევრები, საატესტაციო პერსონალი და ხელმძღვანელები.

5.3.2 საატესტაციო კომისიის სხდომა შედგება თუ სხდომას ესწრება საატესტაციო კომისიის შემადგენლობიდან არა ნაკლებ 2/3 წევრი.

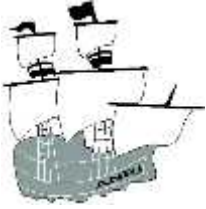


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

- 5.3.3** საატესტაციო სხდომის დაწყებამდე საატესტაციო კომისიის მდივანი ამოწმებს ყველა საჭირო საბუთის არსებობას, მატ შორის: დახასიათება-გამოძახილის ფურცელი, საატესტაციო ფურცელი და ა.შ.; ამოწმებს ქვორუმს, პერსონალის და კომისიის წევრების დასწრებას და ა.შ.
- 5.3.4** საატესტაციო კომისიის, საატესტაციო პერსონალი და გენერალური დირექტორის შეთანხმება/გადაწყვეტილებით ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს მხოლოდ ერთი თანამშრომლის და მისი ხელმძღვანელის დასწრებით ან მიმდინარე ატესტაციის ყველა თანამშრომლის და მათი ხელმძღვანელების დასწრებით.
- 5.3.5** თუ საატესტაციო არ გამოცხადდება ატესტაციაზე, საატესტაციო კომისია იკვლევს გაცდენის მიზეზს და დებულებას გადაწყვეტილებას ატესტაციის გადადების ან შეუსაბამობის გაფორმების შესახებ.
- 5.3.5.1** ატესტაციის გაცდენის საპატიო მიზეზად ითვლება:
- ავადმყოფობა, რაც დადასტურდება სამედიცინო ცნობით
 - შვებულება
 - მივლინება
 - გენერალური დირექტორის ნებართვა
- 5.3.5.2** თანამშრომელი, რომელიც არ ესწრება ატესტაციას საპატიო მიზეზის გამო, გადის ატესტაციას სხვა დღეს, რომლის თარიღს ნიშნავს საატესტაციო კომისია. ატესტაციის ახალ თარიღს თანამშრომელს აცნობენ არა ნაკლებ 3 დღით ადრე დადგენილი თარიღისა.
- 5.3.6** თანამშრომლის პროფესიონალური, საქმიანი და პირადი თვისებების განხილვა უნდა მიმდინარეობდეს ობიექტურ, მკაცრ და კეთილგანწყობილ ვითარებაში.
- 5.3.7** საშტატო თანამშრომლების ატესტაცია მიმდინარეობს გამოკითხვით, ხოლო პედაგოგების ღია ლექციების ჩატარებით და გამოკითხვით.
- 5.4 თანამშრომლების ატესტაციის პროცედურა**
- 5.4.1** საატესტაციო კომისიის მდივანი იწვევს საატესტაციო თანამშრომელს ან თანამშრომლებს ხელმძღვანელია, ან ხელმძღვანელების ერთად ოთახში, სადაც ჩატარდება ატესტაცია და სხედს საატესტაციო კომისია.
- 5.4.2 საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე**
- 5.4.2.1** წარუდგენს საატესტაციო კომისიის წევრებს საატესტაციო თანამშრომელს (თანამშრომლებს)
- 5.4.2.2** ახორციელებს თანამშრომლის გამოკითხვას იყო თუ არა ის დროულად ინფორმირებული ატესტაციის ჩატარების შესახებ.
- 5.4.2.3** სთხოვს საატესტაციო თანამშრომლის ხელმძღვანელს წაიკითხოს თანამშრომლის დახასიათება-გამოძახილი, გააკეთოს კომენტარი და შეფასება, კერძოდ აღნიშნოს საატესტაციო თანამშრომელი შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას; შეესაბამება მუშაობის გაუმჯობესების და გარკვეული რეკომენდაციების შესრულების პირობით; არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.
- 5.4.2.4** შემდეგ სიტყვას ამღევა საატესტაციო თანამშრომელს. საატესტაციო თანამშრომელმა უნდა აღნიშნოს ეთანხმება თუ არა წარმოდგენილ დახასიათება-გამოძახილს თუ გააჩნია განსხვავებული აზრი ან სხვა პრეტენზია.
- 5.4.2.5** სთავაზობს საატესტაციო კომისიის წევრებს აწარმოონ საატესტაციო თანამშრომლის გამოკითხვა, ასევე მისი ხელმძღვანელი.
- 5.4.3** ზემოაღნიშნული პროცესის შემდეგ საატესტაციო კომისია განიხილავს მათ ხელთ არსებულ მასალას, საატესტაციო თანამშრომლისა და მისი ხელმძღვანელის გარეშე, ამასთან დაკავშირებით საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე სთხოვს საატესტაციო თანამშრომელს (ებს) და ხელმძღვანელს (ებს) დატოვონ ოთახი და დაელოდონ საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებას სხვა ოთახში (თუ გადაწყვეტილება გამოცხადდება იმ დღესვე) ან ატყობინებს რეს, როდესაც გამოცხადდება გადაწყვეტილება.
- გადაწყვეტილების მიღება შეიძლება საატესტაციო თანამშრომლის (ების) ხელმძღვანელის (ების) დასწრებით.
- 5.4.4** საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე სთხოვს საატესტაციო კომისიის წევრებს შეაფასონ საატესტაციო თანამშრომელი წარმოდგენილი მასალის და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, კერძოდ დაადგინონ საატესტაციო თანამშრომელი შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

შეესაბამება მუშაობის გაუმჯობესების, საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულების და განმეორებითი ატესტაციის გავლის პირობით; არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას.

5.4.5 საატესტაციო კომისია გადაწყვეტილებას დებულებას ღია კენჭისყრით.

5.4.6 საატესტაციო კომისიის დასკვნა და რეკომენდაციები აღინიშნება საატესტაციო ფურცელში; საატესტაციო ფურცელს ხელს აწერს საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე, მდივანი და წევრები.

5.4.7 ატესტაციის შედეგები საატესტაციო თანამშრომელს ეცნობა იმავე დღეს ან შემდეგი 2 დღის განმავლობაში (არა უმეტეს).

5.4.8 ატესტაციის შედეგებს საატესტაციო თანამშრომელს აცნობს საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე; თანამშრომელი ხელს აწერს საატესტაციო ფურცელს და არნიშნავს გაცნობის თარიღს.

5.4.9 განმეორებითი ატესტაციის დანიშვნის შემთხვევაში თარიღი ინიშნება საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულების შესაძლებლობის გათვალისწინებით.

5.4.10 ატესტაციის ჩატარება და შედეგები განიხილება სენატის სხდომაზე.

5.5 პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციის პროცედურა

5.5.1 პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციის პროცედურა იგივეა, რაც თანამშრომლის, იმის განსხვავებით, რომ თუ თანამშრომელი ატესტაციას გადის გასაუბრების, გამოკითხვის მეთოდით, პედაგოგის ატესტაცია ტარდება ღია ლექციის (გაკვეთილის) იმპროვიზაციით, სადაც სტუდენტების ნაცვლად ლექციას ესწრება საატესტაციო კომისია და სხვა საატესტაციო პედაგოგები (სხვა პედაგოგების დასწრება არ დასწრებას წყვეტავს საატესტაციო კომისია და გენერალური დირექტორი, როგორც ეს აღწერილია არსებული დებულების ქვეპუნქტი 5.3.4-ში).

5.5.2 პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის ატესტაციას შეიძლება დაესწროს საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს წარმომადგენელი (ები) წინასწარი შეთანხმებით და გენერალური დირექტორის მოწვევით.

5.6 შესაძლებელი მოტივირებული რეკომენდაციები, რომელიც შეიძლება გასცეს საატესტაციო კომისიამ:

1. თანამდებობრივი დაწინაურება ან დაქვეტება
2. წახალისება
3. სამუშაოს შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება
4. კვალიფიკაციის ამაღლება
5. დამატებითი მომზადების აუცილებლობა ძირითად, შეთავსებით სპეციალობებზე და ა.შ.
6. სამუშაოს გაუმჯობესება საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულება და განმეორებითი ატესტაციის გავლა (ქვე აღინიშნება განმეორებითი ატესტაციის თარიღი)
7. სამსახურიდან განტავისუფლება, შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტა დაკავებული თანამდებობის შეუსაბამობის გამო ან არასაკმარისი კვალიფიკაციის გამო, რაც იწვევს სამუშაოს შეუსრულებლობას.
8. სხვა რეკომენდაციები, რომლებიც დადგინდება ატესტაციის მსვლელობისას.

5.7 საატესტაციო შედეგებიდან გამომდინარე საბოლოო გადაწყვეტილებას (თანამშრომლის განთავისუფლების და ა.შ.) დებულებას გენერალური დირექტორი.

5.8 ატესტაციის დასრულების წესი, ატესტაციის უფლებრივი შედეგები

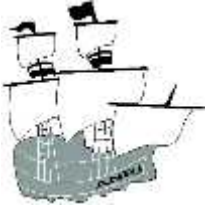
5.8.1 ატესტაციის დასრულების შემდეგ შედეგები განიხილება სენატის სხდომაზე და დადგენილებით გაიცემა გენერალური დირექტორის ბრძანება. ბრძანებაში აღინიშნება (შეიძლება ბრძანების დანართის სახით) რეკომენდაციების ცხრილი საატესტაციო თანამშრომლებისთვის, ასევე აღინიშნება რეკომენდაციების შესრულების ვადა.

5.8.1.1 ბრძანების პროექტს ამზადებს კადრების ინჟექტორი, ხელს აწერს გენერალური დირექტორი და ეცნობა შპს ბუსსს ანრის შესაბამისი პერსონალი.

5.8.1.2 ბრძანებაში აღინიშნება განმეორებითი ატესტაციის თარიღი, დაენიშნა გარკვეულ თანამშრომელს, რომლის შესაბამისობა დამოკიდებულია სამუშაოს გაუმჯობესებაზე საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულებაზე და განმეორებითი ატესტაციის დადებით გავლაზე.

5.8.2 ატესტაციის უფლებრივი შედეგები

5.8.2.1 ატესტაციის შედეგებიდან გამომდინარე, საატესტაციო კომისიის ისეთი დადგენილების შემთხვევაში, როდესაც თანამშრომელი არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას,



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

გენერალური დირექტორი დამოუკიდებლად დებულებს გადაწყვეტილებას შეინარჩუნოს შრომითი ხელშეკრულება რაიმე ცვლილების გარეშე; თანამშრომლის თანხმობით გადაიყვანოს თანამშრომელი სხვა თანამდებობაზე; ან გაწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება.

5.8.2.2 გადაწყვეტილება თანამშრომლის თანხმობით სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის ან შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტის შესახებ სასწავლებელში შეიძლება განხორციელდეს ატესტაციის დრიდან არა უმეტეს 2 თვის ვადაში. აღნიშნული ვადის გასვლის შემთხვევაში თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე, სამუშაოზე გადაყვანა ან მასთან შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტა, ჩატარებული ატესტაციის შედეგების საფუძველზე, დაუშვებელია.

5.8.2.3 რიგითი ატესტაციის შედეგად გამოვლენილი შეუსაბამობის საფუძველზე შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტისას აუცილებლად უნდა დაიცვას საქართველოს შრომითი კოდექსის მოთხოვნები, კერძოდ დაშვებულია თუ არა თანამშრომლის განთავისუფლება სამსახურიდან ჩატარებული ატესტაციის შედეგად აღმოჩენილი შეუსაბამობის ან არა საკმარისი კვალიფიკაციის გამო; დაშვებულია თუ არა თანამშრომლის თანხმობით მის სხვა თანამდებობაზე/სამსახურში გადაყვანა და .ა.შ.

5.8.2.4 საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები უნდა შესრულდეს დადგენილ ვადაში. რეკომენდაციებზე მუშაობის თანრიგი შეიძლება იყოს სხვაგვარი, რაც აუცილებლად უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში ატესტაციის დამთავრების შესახებ.

5.9 შრომითი დავების გადაწყვეტის წესი

5.9.1 ატესტაცია გავლილი პერსონალი, რომელიც არ ეთანხმება საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებას, აქვს უფლება პრეტენზიით (წერილობით) მიმართოს გენერალურ დირექტორს შედეგების გამოცხადებიდან 7 სამუშაო დღის განმავლობაში.

5.9.2 პერსონალიდან შემოსული პრეტენზია რეგისტრირდება ხარისხის განვიარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში და განიხილება შემოსვლიდან 2 კვირის ვადაში.

5.9.3 შრომითი დავები ატესტაციის შედეგად თანამშრომლისგან თავისუფლების და თანამდებობაზე აღდგენის შესახებ განიხილება მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს შრომის დაცვის განხილვის წესები, შესაბამისად.

6. განმეორებითი ატესტაცია

6.1 განმეორებითი ატესტაცია ტარდება რიგითი ატესტაციის დროს საატესტაციო კომისიის მიერ დადგენილ ვადაში. განმეორებითი ატესტაციის ვადა აღინიშნება საატესტაციო ფურცელში და ბრძანებაში.

განმეორებითი ატესტაციის ვადა უნდა თვალისწინებდეს საატესტაციო კომისიის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების პერიოდს.

6.2 განმეორებითი ატესტაციის თარიღს პერსონალი ეცნობა განმეორებითი ატესტაციის ჩატარებამდე 2 კვირით ადრე.

6.3 განმეორებითი ატესტაციის პროცესი, წესები და საჭირო დოკუმენტაციის მართვა, შენახვა წარმოებს რიგითი ატესტაციის მსგავსად, რაც აღწერილია ამ დებულების მე-5 თავში.

7. რიგგარეშე ატესტაცია

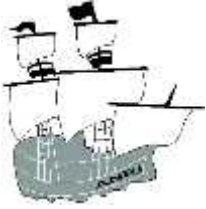
7.1 რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს საჭიროებისამებრ, შრომითი ეფექტურობის დაკლების, თანამდებობრივი ვალდებულებების არაკვალიფიცირებული შესრულების, არადაამაკმაყოფილებელი სამუშაოს მიზეზის დასადგენად.

რიგგარეშე ატესტაცია ტარდება ასევე დაკავებული თანამდებობის შესაბამისობის დასადგენად.

7.2 რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს შპს ბუსსს ანრის თანამშრომლებს, პედაგოგებს, განყოფილებების უფროსებს.

7.3 რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს საატესტაციო პერიოდებს შორის, მაგრამ არა ადრე 6 თვისა რიგითი და/ან განმეორებითი ატესტაციის ჩატარების შემდეგ.

7.4 გადაწყვეტილებას რიგგარეშე ატესტაციის ჩატარების შესახებ დებულობს გენერალური დირექტორი ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

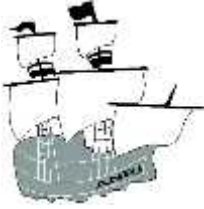
- 7.5 საკითხი რიგგარეშე ატესტაციის ჩატარების შესახებ განიხილება გენერალური დირექტორის სახელზე წარმოდგენილი პატაკი, რომელშიც დასაბუთებული უნდა იყოს თანამშრომლის რიგგარეშე ატესტაციის აცილებლობა.
- 7.6 რიგგარეშე ატესტაციის ჩატარების აუცილებლობა და ვადა განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 7.7 შემოსული პატაკის განხილვისას გენერალურმა დირექტორმა სენატის წევრებთან ერთად შეიძლება მიიღოს დადგენილება, რომ რიგგარეშე ატესტაცია არ ესაჭიროება ამა თუ იმ თანამშრომელს გარკვეული მიზეზების მითითებით.
- 7.8 რიგგარეშე ატესტაციის პროცესი, წესები და საჭირო დოკუმენტაციის მართვა, შენახვა წარმოებს რიგითი ატესტაციის მსგავსად, რაც აღწერილი არსებული დებულების მე-5 თავში.

8. შემოწმება და კონტროლი

1. კონტროლს შპს ბუსსს ანრის დებულების შემოწმებაზე ახორციელებს ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახური.
2. არსებული დებულების პერიოდული შემოწმება ხდება დადგენილ ვადებში ნდ № 2-0201-03 „ხარისხის შიდა შემოწმების ჩატარების პროცესის პროცედურის“ მიხედვით.

9. პასუხისმგებლობების განაწილება

1. **შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი**
 - ამტკიცებს დებულებას და მასში შეტანილ ცვლილებებს
 - დებულებს გადაწყვეტილებას რიგითი, განმეორებითი და რიგგარეშე ატესტაციის ჩატარების შესახებ
 - რიგითი, განმეორებითი და რიგგარეშე ატესტაციის შედეგებიდან გამომდინარე დებულებს გადაწყვეტილებას შრომითი ხელშეკრულების პირობების შენარჩუნების, შეცვლის ან შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტის შესახებ
 - ამტკიცებს საატესტაციო გეგმებს
 - ამტკიცებს საატესტაციო კომისიის შემადგენლობას
 - გასცემს რიგით, განმეორებით და რიგგარეშე ატესტაციებთან დაკავშირებულ ბრძანებებს
2. **შპს ბუსსს ანრის განყოფილებების უფროსები**
 - ავსებენ დახასიათება-შეფასების ფურცლების
 - უზრუნველყოფენ თავისი განყოფილების თანამშრომლების დასწრებას საატესტაციო კომისიის სხდომაზე
 - წარმოადგენენ თავისი განყოფილების თანამშრომლებს საატესტაციო კომისიის სხდომაზე
 - აკონტროლებენ საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესასრულებლად საჭირო სამუშაოების ჩატარებას
3. **შპს ბუსსს ანრის კადრების ინსპექტორი**
 - ასრულებს სამუშაოებს არსებული დებულების მოთხოვნების შესასრულებლად
 - ამზადებს ბრძანების პროექტებს
 - აწარმოებს ყველა საჭირო დოკუმენტის მომზადებას: ატესტაციის ცატარების გეგმები, საატესტაციო ფურცლები, დახასიათება-გამომახილი და ა.შ.
 - ორგანიზებას უწევს საატესტაციო დოკუმენტაციის აღდგენას, მართვას, შენახვას
 - აკონტროლებს საატესტაციო დოკუმენტების სატანადო შევსებას
 - აკონტროლებს საატესტაციო ჩატარების პროცესს არსებული დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად
4. **საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე**
 - ორგანიზებას უწევს საატესტაციო კომისიის სხდომას
 - აკონტროლებს ატესტაციის ჩატარების პროცესს
 - წარუდგენს გენერალურ დირექტორს ანგარიშს რეკომენდაციების შესრულების შესახებ
5. **ხარისხის სამსახური:**
 - აკონტროლებს დებულების ცვლილებების შემუშავებასა და ახდენს გენერალურ დირექტორთან დასამტკიცებლად წარდგენას;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

- პასუხისმგებელია დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარების სიის წარმოებაზე, ცვლილებების დაგზავნაზე და პერიოდულ შემოწმებაზე

6. შპს ბუსსს ანრის ყველა თანამშრომელი:

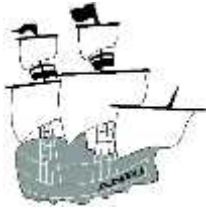
- ვალდებულია ასრულებდეს დებულებაში მოცემული მოთხოვნები

10. ანგარიშგებითი დოკუმენტები

- ატესტაციის ჩატარების გეგმა
- დამფუძნებელთა საბჭოსთან არსებული სათათბირო ორგანო-პედაგოგიური საბჭოს ოქმები
- გენერალური დირექტორის ბრძანებები
- დახასიათება-გამოძახილის ფურცლები
- საატესტაციო ფურცლები
- რეკომენდაციების შესრულების ანგარიშები
- ტესტაციის და სხვა შემოწმებების რეგისტრაციის ჟურნალი

11. კონფიდენციალურობა

არსებული პროცედურა წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

დანართი 1

ამტატო თანამშრომლების / პედაგოგიური, აკადემიური შემადგენლობის
ატესტაციის ჩატარების გეგმის ნიმუში

მფ-02N°114-08-03.01.12

“ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ”

ბათუმის უმაღლესი საზღვაო
საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
გენერალური დირექტორი

საფუძველი:

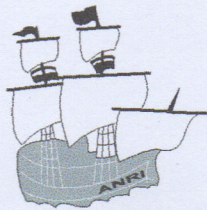
_____ ა.დიასამიძე
_____ წელი

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
პერსონალის ატესტაციის ჩატარების გეგმა

№	თანამშრომლების სახელი, გვარი და თანამდებობა	სამსახურში მიღების თარიღი	ბოლო ატესტაციის თარიღი	ატესტაციის ჩასატარებელი თარიღი	აღნიშვნა შესრულებაზე	შენიშვნა
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

გეგმის შემუშავებული:

თანამდებობა, სახელი, გვარი, ხელმოწერა



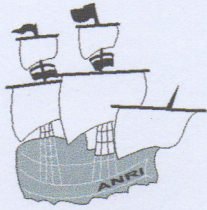
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

13. პერსონალის დებულებასთან გაცნობის ფურცელი

№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	ხატია გორგილაძე	ხ.მ.ს. სპეციალისტი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
2	მზია დიასამიძე	გენერალური დირექტორის მოადგილე	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
3	ნუნუ მიქელაძე	სასწავლო განყოფილების საქმისმწარმოებელი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
4	თამთა ჩხეიძე	საქმისწარმოების, მიმოწერის და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
5	ვლადიმერ ზოგდანოვი	წვრთნის და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
6	ხატია მენაბდე	წვრთნის და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
7	ჟუჟუნა დიასამიძე	ბიბლიოთეკარი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
8	მალვინა ურუშაძე	ბიბლიოთეკის გამგე	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
9	ირაკლი გოგიტიძე	სამეურნეო დარგის მენეჯერი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
10	ბადრი დოლონაძე	შინაგანწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის უფროსი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
11	სოფიკო მამულაძე	ბუღალტერი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
12	დავით ხაბაძე	ლაბორანტი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
13	ირაკლი ბეჭნიძე	IT ოპერატორი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
14	თამილა მიქელაძე	ექთანი	30.06.2017	26.06.17	[Signature]
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

14. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შემთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება, №

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის ატესტაციის ჩატარების დებულება

Regulation for Staff Attestation

ნდ N-2-010120

1.2 დებულების შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:
ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი რუსუდან დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი

ნაწილი 2.

შეთანხმება

№	შეთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შეთანხმების დრო	შენიშვნა
1	ადმინისტრაციის უფროსი რუსლან დიასამიძე		26.06.17		
2	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ინსპექტორი მზია დუმბაძე		26.06.17		
3	სასწავლო განყოფილების უფროსი გურამ ქათამაძე		26.06.17		

დოკუმენტი შესათანხმებლად გააგზავნა

ხელმოწერა

გვარი, სახელი

თარიღი