

2018

სსიპ -აკაკი  
წერეთლის  
სახელმწიფო  
უნივერსიტეტი



# ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები

## სარჩევი

შესავალი - ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შესახებ.....	3
თავი 1. ადამიანური რესურსების მართვის (არმ) როლი, ფუნქციები და მოქმედების პოლიტიკური საფუძვლები .....	6
ქვე-თავი 1.1 აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სტატუსი, დანიშნულება, ძირითადი ფუნქციები და მუშაობის პრინციპები..	6
ქვე-თავი 1.2. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის თანამშრომლები.....	9
ქვე-თავი 1.3 თანამშრომელთა მოზიდვა-შეჩვენა, დაქირავება, ადაპტაცია-ორიენტაცია, სტაჟირება <sup>12</sup>	
ქვე-თავი 1.4 თანამშრომლის პირადი საქმე.....	14
ქვე-თავი 1.5 თანამდებობრივი ინსტრუქცია .....	16
ქვე-თავი 1.6 პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები .....	18
ქვე-თავი 1.7 პერსონალის შეფასება .....	18
თავი 2. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ქცევის სტანდარტები, მოქმედი წესები, თანამშრომელთა დამატებითი სარგებელი .....	21
ქვე-თავი 2.1 სამსახურში ქცევის სტანდარტები .....	21
ქვე-თავი 2.2 დღესასწაულები.....	24
ქვე-თავი 2.3 სარგებელი.....	25

## შესავალი - ადამიანური რესურსების<sup>1</sup> მართვის პოლიტიკის<sup>2</sup> დოკუმენტის შესახებ

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი (შემდგომში – არმ პოლიტიკა) და შესაბამისი დანართები, აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ იმ ძირითად პოლიტიკურ, პროცედურულ და რეგულაციურ ასპექტს, რომელიც ჩამოყალიბებულია, დამტკიცებულია და მოქმედებს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში -აწსუ).

წინამდებარე დოკუმენტის და შესაბამისი დანართების მიზანია, უზრუნველყოს ფორმალიზებული მიდგომებითა და სტანდარტული პროცედურებით უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესები და საკვანძო საკითხები.

დოკუმენტში მოწოდებული ინფორმაცია წარმოადგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისა (შემდგომში – არმ სამსახური) და უნივერსიტეტის თანამშრომლების ყველა შესაბამისი ქმედების საფუძველს.

დოკუმენტი შედგება ორი ძირითადი ნაწილისაგან:

<p><b>თავი 1.</b></p> <p><b>ადამიანური რესურსების მართვის როლი, ფუნქციები და მოქმედების საფუძვლები</b></p>	<p>სადაც:</p> <p>განმარტებულია აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სტატუსი, დანიშნულება, მიზნები, ფუნქციები და მუშაობის განმსაზღვრელი ძირითადი პრინციპები</p> <p>აღწერილია სამსახურის მიერ განხორციელებული ძირითადი მოქმედებების პოლიტიკური საფუძვლები</p>
--	--

<sup>1</sup> ტერმინი ადამიანური რესურსები აერთიანებს ყველა იმ ადამიანს, რომელსაც რაიმე წვლილი შეაქვს უნივერსიტეტის მუშაობაში.

<sup>2</sup> ადამიანური რესურსების მართვის კონტექსტში, ტერმინი პოლიტიკა გულისხმობს წესების და რეგულაციების ერთობლიობასა და მათ საფუძველად მდებარე ძირითად ჩარჩოებს და ორიენტირებს.

**თავი 2.**

**თანამშრომელთა  
სახელმძღვანელო - ქცევის  
სტანდარტები და  
შინაგანაწესი**

**სადაც:**

აღწერილი და განმარტებულია უნივერსიტეტში არსებული წესები/რეგულაციები და ქცევის ძირითადი ორიენტირები და ინსტრუქციები, რომელიც დაცული უნდა იყოს ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ უნივერსიტეტის თანამშრომლად ყოფნის პერიოდში და უნივერსიტეტის შინაგანაწესთან ერთად, არეგულირებს როგორც შიდა, ასევე გარე ურთიერთობებს არმსფეროში.

წინამდებარე დოკუმენტი მოქნილია და ექვემდებარება განახლებას საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებების ან უნივერსიტეტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად. დოკუმენტის განახლებაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის არმ სამსახური, რომელიც, ამასთანავე, ვალდებულია მოახდინოს უნივერსიტეტის შესაბამისი თანამშრომლების ინფორმირება მიღებული ცვლილებების შესახებ და უზრუნველყოს განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა.

ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით ნებისმიერი გაუგებრობისა, თუ კონფლიქტური სიტუაციის წარმოქმნის შემთხვევაში, დოკუმენტი, საქართველოს “შრომის კოდექსთან” და უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებულ შინაგანაწესთან ერთად, განიხილება, როგორც დავის ან გაუგებრობის გადაჭრის ერთ-ერთი ძირითადი საფუძველი.

კანონით დარეგულირებული სადავო საკითხების გადაჭრის შემთხვევაში, კანონს ენიჭება უპირატესი ძალა.

**თავი 1. ადამიანური რესურსების მართვის (არმ) როლი, ფუნქციები და მოქმედების პოლიტიკური საფუძვლები**

**ქვე-თავი 1.1 აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სტატუსი, დანიშნულება, ძირითადი ფუნქციები და მუშაობის პრინციპები**

- 1.1.1. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (არმ სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს;
- 1.1.2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, “შრომის კოდექსით”, [უნივერსიტეტის წესდებით](#), [შინაგანაწესით](#) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებითა და სხვა საკანონმდებლო, კანონქვემდებარე და ნორმატიული აქტებით;
- 1.1.3. უნივერსიტეტი აცნობიერებს სამოქალაქო საზოგადოების წინაშე პასუხისმგებლობას და მიზნად ისახავს თავის საქმიანობით წვლილი შეიტანოს რეგიონისა და მთლიანად ქვეყნის განვითარებაში. ამ მიზნით იგი უზრუნველყოფს ცხოვრების მანძილზე უწყვეტი განათლების პროგრამებისა და სერვისების მიწოდებას, ახალი ცოდნის გენერირება-გავრცელებას და სხვადასხვა დაინტერესებულ პირებთან ერთად ჩართულია საზოგადოებრივი პოლიტიკის ფორმირების პროცესში;
- 1.1.4. აღნიშნული მისიის მისაღწევად, უნივერსიტეტი ერთ-ერთ სტრატეგიულ მიზნად, ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფილი სისტემის დანერგვას ისახავს, რადგან ადამიანური რესურსი ნებისმიერი მაღალკვალიფიციური და სანდო იმიჯის მქონე ორგანიზაციის, ერთ-ერთი საკვანძო სტრატეგიული რესურსია;
- 1.1.5. არმ სამსახური ხელმძღვანელობს რა უნივერსიტეტის მისიითა და მიზნებით, საკუთარ საქმიანობას შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით წარმართავს:
  - თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევა, ადაპტაცია, დაქირავება, ტრენინგი და განვითარება;
  - შეფასებისა და წახალისების ეფექტური და გამჭვირვალე სისტემის შემუშავება და დანერგვა

- დოკუმენტაციისა და მონაცემთა მართვა
- 1.1.6. სამსახური, არსებული პოლიტიკისა და პროცედურების შესაბამისად, ახორციელებს უნივერსიტეტის დაკომპლექტებას საჭირო პროფესიის, სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე კადრებით; ხელს უწყობს უნივერსიტეტში ახალი თანამშრომლების ადაპტაცია-ორიენტაციისა და ინტეგრაციის პროცესს;
- 1.1.7. ზრუნავს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებასა და გადამზადებაზე. არსებული პრობლემების იდენტიფიცირებისა და განვითარების პერსპექტივის განსაზღვრის მიზნით ატარებს საჭიროებათა ანალიზს. შეიმუშავებს კადრების განვითარებისა და მოძრაობის (ტრანსფერი, დაწინაურება, დაქვეითება, გათავისუფლება) გამჭვირვალე და ეფექტურ სისტემას. შეიმუშავებს რეკომენდაციათა პაკეტს საკადრო პოლიტიკის ოპტიმიზაციის, პერსონალის მოტივირების, შრომითი კმაყოფილების ზრდისა და ორგანიზაციული ერთეულების გაღრმავების მიზნით. ახორციელებს კადრების დენადობის ანალიზს;
- 1.1.8. ახორციელებს კადრების შესახებ მონაცემთა ბაზის ფორმირებასა და წარმოებას; უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შესახებ არსებული მონაცემების და ინფორმაციის ადმინისტრირებას; დისციპლინარული პოლიტიკის, პროცედურებისა და აღრიცხვიანობის სისტემის დანერგვას; შეფასების, კომპენსაციის, დაწინაურების, პრემირების, წახალისების სისტემის დანერგვას / დახვეწას;
- 1.1.9. ყოველივე ამის განხორციელების პროცესში აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის არმ სამსახური, ისევე როგორც მთელი უნივერსიტეტი, ხელმძღვანელობს აწესებს კულტურაში დამკვიდრებული, მიღებული და გაზიარებული მუშაობის ისეთი ძირითადი პრინციპებითა და ღირებულებებით, როგორცაა:
  - **დამსახურებებზე დაფუძნებული მიღგომა** - საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, ანაზღაურება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, უნივერსიტეტის წინაშე მისი დამსახურებების გათვალისწინებით;
  - **სამართლიანობა** - ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი;

- **თანასწორობა** - ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთნაირი მიდგომა. გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით განსხვავებული თანამშრომლების მიმართ დამოკიდებულება ერთნაირი და მიუკერძოებელია;
- **მიზანშეწონილება** - უნივერსიტეტის ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად, ღრმა ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მიზანშეწონილი გადაწყვეტილების მიღება;
- **გამჭვირვალობა** - უნივერსიტეტი იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ფუნქციის დაგეგმვა/განხორციელებისას. მართვის პროცედურები/რეგულაციები საჯაროა.



## ქვე-თავი 1.2. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის თანამშრომლები:

### 1.2.1 თანამშრომელთა სტატუსი-კატეგორია

- უნივერსიტეტში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ, ნაწილობრივ, სახელმწიფო და საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე;
- უნივერსიტეტში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:
  - შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი და უვადო ხელშეკრულებით)
  - შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულებით)
- უნივერსიტეტში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:
  - აკადემიური პერსონალი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ემერიტუსი)
  - ადმინისტრაციული პერსონალი
  - მასწავლებელი
  - დამხმარე პერსონალი (ყველა იმ სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები, რომლებიც უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის ეფექტური სწავლების პროცესის მატერიალურ-ტექნიკური, ადამიანური რესურსითა თუ სხვა საშუალებებით მხარდაჭერას)

### 1.2.2 აფილირება

- უნივერსიტეტის მიერ აფილირება განიხილება როგორც აკადემიურ პერსონალის ლოიალობისა და წახალისების ერთ-ერთი ინსტრუმენტი. იგი წარმოადგენს საკადრო პოლიტიკის და პერსონალის მართვის შემადგენელ კომპონენტს, რომლის მიზანია შექმნას შიდა საუნივერსიტეტო კონკურენტული აკადემიური გარემო, გაზარდოს აკადემიური პერსონალის მოტივაცია და აქტივობა;
- უნივერსიტეტში აკადემიური პერსონალისათვის აფილირება არის ნებაყოფილობითი;

- უნივერსიტეტში შემუშავებულია აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი; (იხ. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი)

- აფილირებულ პირებისათვის უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შემდეგ პრივილეგიებს:

- აწსუ-ს არჩევითი ორგანოებში აფილირებულ პირებს გააჩნიათ ფაკულტეტიდან წარდგენილ წევრთა შორის კვოტა;

- აფინანსებს აფილირებული პირის მიერ აწსუ-ს სახელით მომზადებულ სახელმძღვანელოს/მეთოდურ მასალასა და სტატია/პუბლიკაციას;

- აფინანსებს (სრულად ან ნაწილობრივ) აფილირებული პირის ან მის მიერ მომზადებულ სტუდენტის აწსუ-ს სახელით საერთაშორისო ფორუმებში/კონფერენციებში მონაწილეობის ხარჯებს;

- აფილირებული პერსონალისათვის იყენებს წახალისების ფინანსურ მექანიზმებს: ერთჯერადი ფულადი ჯილდო, პრემია, ხელფასის დანამატი და სხვა;

- მხოლოდ აფილირებულ პირს ანიჭებს ემერიტუსის წოდებას;

- უნივერსიტეტი აფინანსებს (სრულად/ნაწილობრივ) აფილირებული პირის მიერ კვლევითი/სამეცნიერო საქმიანობის განხორციელებას;

- უზრუნველყოფს სამეცნიერო კვლევებისათვის საჭიროებიდან გამომდინარე ერთწლიან წვდომას აფილირებული პირის მიერ არჩეულ საერთაშორისო ელექტრონული ჟურნალის მასალებთან;

- ნებას რთავს, რომ აფილირებულმა პირმა მოახდინოს ყოველწლიური ინდივიდუალური დატვირთვის სქემის კორექტირება - ერთი აკადემიური წლისთვის შეამციროს პედაგოგიური დატვირთვა და გაზარდოს სამეცნიერო/კვლევითი კომპონენტი.

1.2.3 ვინ შეიძლება იყოს უნივერსიტეტის თანამშრომელი?

- უნივერსიტეტის თანამშრომელი შეიძლება იყოს ნებისმიერი სრულწლოვანი პირი, მიუხედავად ეროვნების, სქესის, რელიგიური მრწამსის და პოლიტიკური შეხედულებისა;

- უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს უნივერსიტეტის არმ პოლიტიკას, შინაგანაწესსა და საკუთარი პოზიციის შესაბამის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

### **ქვე-თავი 1.3 თანამშრომელთა მოზიდვა-შეჩვევა, დაქირავება, ადაპტაცია-ორიენტაცია, სტაჟირება**

უნივერსიტეტის არმ სამსახურის ერთ-ერთი ამოცანაა უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან ადეკვატური უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია-ორიენტაცია.

1.3.1 უნივერსიტეტის კადრებით დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ეთმობა თანამშრომელთა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, ასევე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისათვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას;

1.3.2 ვაკანსიის გამოცხადება ხდება როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ასევე მის გარეთ, დადგენილი წესის შესაბამისად (დეტალური ინფორმაცია იხ. [შერჩევის და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცედურა](#));

1.3.3 უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს აკადემიური, დამხმარე პერსონალისა და მასწავლებლების სამსახურში მიღების პროცედურები, რომლებიც წარმოდგენილია წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებით (დეტალური ინფორმაცია იხ. [აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი](#); [დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი](#); [მასწავლებელთა სამსახურში მიღების წესი](#));

1.3.4 უნივერსიტეტში მოქმედებს ემერიტუსის წოდების მინიჭების წესი, რომლის საფუძველზე, თანამშრომელი სიცოცხლის ბოლომდე უზრუნველყოფილია ანაზღაურებით ([დეტალური ინფორმაცია იხ. ემერიტუსის წოდების მინიჭების წესი](#));

1.3.5 უნივერსიტეტში მუშაობის დაწყებისათვის, არმ სამსახური ამოწმებს მუშაობის მსურველის ცოდნის, უნარ-ჩვევების და გამოცდილების შესაბამისობას უნივერსიტეტის მიერ კონკრეტული სამუშაო პოზიციის მიმართ ჩამოყალიბებულ სამუშაო მოთხოვნებთან;

1.3.6 სამუშაოს დაწყების მსურველის ცოდნისა და უნარ-ჩვევების მაქსიმალურად ობიექტური და ზუსტი შემოწმების უზრუნველყოფის მიზნით, კონკრეტულ სამუშაო

პოზიციაზე ახალი თანამშრომლის შესარჩევად, არმ სამსახურმა შეიძლება გამოიყენოს შესარჩევი მეთოდის ფართო სპექტრი - გასაუბრება, ტესტირება და სხვა;

1.3.7 უნივერსიტეტს, ყველა თანამშრომელთან გაფორმებული აქვს შრომითი ხელშეკრულება გარკვეული ვადით ან უვადოთ. შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, შესაბამისი პიროვნება უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) თავის შრომით ხელშეკრულებას, თანამდებობრივ ინსტრუქციას ([იხ. თანამდებობრივი ინსტრუქციის ნიმუში](#)) და [შინაგანაწესს](#). ასევე არმ სამსახური აცნობს ახალ თანამშრომელს არმ პოლიტიკას.

1.3.8 ყველა თანამშრომელთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებას ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი;

1.3.9 ხელშეკრულების ძალაში შესვლის თარიღი აღინიშნება ხელშეკრულებაში. ამ თარიღით უნდა დაიწყოს თანამშრომელმა მუშაობა და გამოიმუშავოს ანაზღაურება;

1.3.10 თანამშრომლის ან რექტორის ხელის მოწერის თარიღი არ ითვლება ხელშეკრულების ძალაში შესვლის თარიღად;

1.3.11 ახალ თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება სამ თვიანი გამოსაცდელი ვადით;

1.3.12 სამსახურში მოსაღებად წარმოსადგენი დოკუმენტაცია მოიცავს<sup>3</sup>:

- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობას ან პასპორტს;
- ფოტოსურათს (3X4);
- ანკეტას
- რეზიუმეს (CV);
- შრომისწიგნაკს (ნებაყოფლობით);
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტებს (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.);

---

<sup>3</sup> უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია, მოსთხოვოს დასაკმეზულს, წარმოადგინოს ნებისმიერი სახის დამატებითი დოკუმენტი.

1.3.13 უნივერსიტეტში ჩამოყალიბებულია სტაჟირების მექანიზმი; სტაჟორები შეიძლება იყვნენ დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები ან უმაღლეს დამამთავრებელი ადამიანები, რომლებიც უნივერსიტეტის ბაზაზე იძენენ სამუშაო გამოცდილებას;

1.3.14 სტაჟირების პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფ პიროვნებას შექმნილი აქვს ყველა შესაძლებლობა იმისათვის, რომ მოკლე დროის მანძილზე მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები;

1.3.15 სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი; სტაჟირების ვადა განისაზღვრება მაქსიმუმ 6 თვით;

1.3.16 უნივერსიტეტი მუდმივად ავითარებს სტაჟიორთა მონაცემთა ბაზას და ვაკანტური პოზიციის გაჩენის შემთხვევაში, უნივერსიტეტში დასაქმების თვალსაზრისით, უპირატესობა ენიჭება სარეზერვო ბაზაში მოხვედრილ (სტაჟირება გავლილ) პირებს;

1.3.17 არმ სამსახური უზრუნველყოფს ახალ თანამშრომელს დასაკავებელ თანამდებობასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაციითა და სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებისათვის საჭირო პირობებით (დეტალური ინფორმაცია იხ. [შერჩევის და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცედურა](#)).

#### **ქვე-თავი 1.4 თანამშრომლის პირადი საქმე**

1.4.1 თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში;

1.4.2 არმ სამსახურთან შეთანხმების საფუძველზე, პირადი საქმის ნახვა შეუძლია: მხოლოდ თვითონ თანამშრომელს, უნივერსიტეტის რექტორს, იმ სამსახურის უფროსებს, სადაც მუშაობს თანამშრომელი და სხვა კანონით უფლებამოსილ პირებს შეტყობინების ფორმით (პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონი);

1.4.3 არმ სამსახურში ინახება პირადი საქმეები შემდეგი დოკუმენტებით:

- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ან პასპორტი;

- ფოტოსურათი (3X4);
- ანკეტა;
- რეზიუმე (CV);
- შრომის წიგნაკი (არასავალდებულო);
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.);
- რეკომენდაცია/ები წინა სამუშაო ადგილიდან (არასავალდებულო);
- შრომითი ხელშეკრულება/ები შესაბამისი დანართებით (თანამდებობრივი ინსტრუქცია, შინაგანაწესი, აფილირების წესი, სხვა საჭიროებისამებრ);
- დასაქმებული პირის ყოველწლიური შეფასება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- უნივერსიტეტში მუშაობის პერიოდში, თანამშრომლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანების ასლები (დაწინაურება, დასჯა-წახალისება და სხვა - ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

## ქვე-თავი 1.5 თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1.5.1 უნივერსიტეტის ყველა კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულისა და პოზიციისათვის შემუშავებულია თანამდებობრივი ინსტრუქციები (იხ. [თანამდებობრივი ინსტრუქციის ნიმუში](#)) ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობების, პასუხისმგებლობების წერილობითი ჩამონათვალი/აღწერა;

1.5.2 თანამდებობრივი ინსტრუქციის ფორმა მოიცავს ინფორმაციას პოზიციის ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობების, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების შესახებ;

1.5.3 თანამდებობრივი ინსტრუქცია წარმოადგენს ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დაქირავების, ახალდაქირავებული თანამშრომლების ორიენტაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს;

1.5.4 არმ სამსახური უზრუნველყოფს თანამდებობრივი ინსტრუქციის მიმართ დადგენილი ხარისხობრივი სტანდარტების დაცვას, ესენია:

- რელევანტურობა
- ამომწურავობა, ინფორმატიულობა
- სიცხადე
- თანმიმდევრულობა
- ლაკონურობა და სიმარტივე

1.5.5 არმ სამსახური, დაგენილი ხარისხობრივი სტანდარტების დაცვის მიზნით, უზრუნველყოფს თანამდებობრივი ინსტრუქციის შემუშავების პროცესში უნივერსიტეტის პერსონალის და მათი ხელმძღვანელების აქტიურ ჩართულობასა და მონაწილეობას;

1.5.6 თანამდებობრივი ინსტრუქციას სამუშაოს დეტალური და ამომწურავი ანალიზის შედეგად, ადგენენ / ანახლებენ უნივერსიტეტის არმ სამსახურის თანამშრომლები და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები;



1.5.7 კონკრეტული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილების ასახვის მიზნით, უნივერსიტეტის არმ სამსახური პერიოდულად ახდენს თანამდებობრივი ინსტრუქციების გადახედვასა და განახლებას.

## ქვე-თავი 1.6 პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

1.6.1 უნივერსიტეტში მოქმედებს პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები შემდეგი სახით:

- სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტების ფარგლებში აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტთან თანამშრომლობით დაგეგმილი მობილობა/ტრენინგები/სემინარები/სამუშაო შეხვედრები;

- სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტთან თანამშრომლობის ფარგლებში დაგეგმილი ტრენინგები/სემინარები/სამუშაო შეხვედრები.

1.6.2 აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი როგორც აკადემიური, ასევე ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის დამატებით უზრუნველყოფს შემდეგ ღონისძიებებს:

- ტრენინგებზე და სამეცნიერო კონფერენციებზე მივლინება;

- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ დაგეგმილ ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებზე მონაწილეობა;

- ანაზღაურებადი სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულება, რომელიც განისაზღვრება ექვსი თვის ვადით;

- უწყვეტი განათლების ცენტრის შემსწავლელ კურსებზე დასწრება;

-და სხვა

## ქვე-თავი 1.7 პერსონალის შეფასება

1.7.1 უნივერსიტეტი და არმ სამსახური, ახდენს როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით;

1.7.2 შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა დაწინაურების, წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი;

1.7.3 უნივერსიტეტში არსებული პერსონალის შეფასების სისტემა იყოფა შემდეგ ეტაპებად:

- უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის მიხედვით განისაზღვრება შემდეგი წლის მიზნები და ამოცანები;

- სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის გეგმებიდან გამომდინარე სახავს სტრუქტურული ერთეულის მიზნებს;

- სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აღნიშნულ მიზნებს განიხილავს ყველა მის თანამშრომელთან. იგი სთხოვს მათ განსაზღვრონ თავისი ინდივიდუალური მიზნები, რომლებიც დაეხმარება სტრუქტურულ ერთეულს მიზნების მიღწევაში;

- სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები გასაზღვრავენ სამუშაოს მოკლევადიან ინდივიდუალურ მიზნებს და შეფასების შესაბამის კრიტერიუმებს;

- უშუალო ხელმძღვანელი და თანამშრომელი ინდივიდუალურად განიხილავენ თანამშრომლის შეფასების შედეგებს და ადგენენ განვითარების გეგმას, რომელიც მოიცავს შემდეგ აქტივობებს:

- არსებული პრობლემების განსაზღვრა;
- თანამშრომლის მიერ მისდამი წაყენებული მოთხოვნების უკეთ შეცნობა;
- მიღწევების აღრიცხვა და დაფასება;
- მომავალი სამუშაო გეგმის შემუშავება;
- იმ სფეროების იდენტიფიკაცია, სადაც საჭიროა დამატებითი სწავლება-ტრენინგები;

- ხელმძღვანელი შეიმუშავებს დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა სამომავლო განვითარების გეგმას;

- შეფასების შედეგების შესაბამისად განისაზღვრება თანამშრომლის შემდგომი წახალისების ფორმები:

- ანაზღაურების მომატება;
- დაწინაურება;
- პრემირება;
- სხვადასხვა სარგებელი.

- თანამშრომელთა შეფასების არადაამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი სანქციები, როგორიცაა:

- როტაცია
- გადამზადება
- დაქვეითება

თავი 2. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ქცევის სტანდარტები, მოქმედი წესები, თანამშრომელთა დამატებითი სარგებელი<sup>4</sup>

### ქვე-თავი 2.1 სამსახურში ქცევის სტანდარტები

2.1.1 უნივერსიტეტის არც ერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა, არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება უპირატესობის მიცემა მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი, დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.) (იხ. [ეთიკის კოდექსის შესახებ](#));

2.1.2 ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაემორჩილოს უნივერსიტეტის პოლიტიკას და პასუხს აგებს (დისციპლინარული ზომები, სამსახურიდან დათხოვნის ჩათვლით) უნივერსიტეტში არსებული პროფესიული გარემოს დარღვევაზე;

2.1.3 ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა). ვალდებულია გაითვალისწინოს დანარჩენი თანამშრომლების ხასიათის თავისებურებანი და არცერთ შემთხვევაში არ დამაბოს საერთო ატმოსფერო, არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია;

2.1.4 ნებისმიერი თანამშრომელი პასუხს აგებს მისი მიზეზით (თუნდაც მისი არ ყოფნის დროს) წარმოქმნილ დავასა და უხერხულ მდგომარეობაზე (როგორც თანამშრომლებს, ისე თანამშრომელსა და სტუდენტებს შორის), რაც საფრთხეს უქმნის უნივერსიტეტის რეპუტაციას;

2.1.5 უკლებლივ ყველა თანამშრომელი, საკუთარი ქცევითა და ინფორმაციის გავრცელების თვალსაზრისით, ვალდებულია გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის რეპუტაციას და მუდმივად იზრუნოს მისი დადებითი იმიჯის შენარჩუნებაზე. უნივერსიტეტის პროფესიული იმიჯის ფორმირების მიზნით, თანამშრომლები ასევე ვალდებულნი არიან იზრუნონ საკუთარ ჩაცმულობაზე, იერსახესა და ჰიგიენაზე;

---

<sup>4</sup> უნივერსიტეტის პერსონალის ქცევის სტანდარტები, შრომითი ურთიერთობების რეგულირების წესი, ანაზღაურება, სამუშაო გრაფიკი, შვებულება, დისციპლინარული ნორმები და თანამშრომელთა საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა მნიშვნელოვანი წესები, არმ პოლიტიკასთან ერთად, რეგულირდება შინაგანაწესით, რომელიც წარმოადგენს არმ პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს.

2.1.6 სამუშაო საათებში უნივერსიტეტში მომუშავე ყველა თანამშრომელი უნდა მიმართავდეს ჩაცმულობის საქმიან სტილს. არ არის მიზანშეწონილი სპორტული, გამოწვევი (ზედმეტად ამოღებული/მოკლე), არაორდინალური (ექსტრავაგანტული დეტალებით და მოკაზმულობით) ჩაცმულობა;

2.1.7 ყველა თანამშრომელი ვალდებულია იყოს კეთილგანწყობილი, მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი ნებისმიერი დაინტერესებული პირის მიმართ;

2.1.8 უნივერსიტეტში აკრძალულია: ხმამაღალი ლაპარაკი, ყვირილი ან ქცევის ნებისმიერი სხვა ფორმა, რამაც შედეგად შესაძლოა გამოიწვიოს სხვა ადამიანის შეურაცხყოფა, უკმაყოფილება და წყენა;

2.1.9 თანამშრომელი ვალდებულია სრულად დაუთმოს ყურადღება სტუდენტს ან სხვა დაინტერესებულ პირს. სერვისის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, ყველა თანამშრომელი საკუთარი კომპეტენციის და უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულია გაუწიოს დაინტერესებულ პირებს ყოველგვარი შესაძლო დახმარება, თუ კი ეს არ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის პრინციპებსა და დადგენილ წესებს;

2.1.10 უნივერსიტეტი, ყველა თანამშრომლის მხრიდან, მოელის ორგანიზაციის საკუთრებაში მყოფი ქონების (მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, აღჭურვილობა, საკანცელარიო მასალა და ა.შ.) გაფრთხილებასა და მოვლას;

2.1.11 თანამშრომლები პასუხს აგებენ ინვენტარისა და ტექნიკის დაზიანებაზე და ვალდებულნი არიან, საჭიროებისამებრ (ბუნებრივი ცვთვის და ამორტიზირების გამო მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევების გარდა) აანაზღაურონ მიყენებული ზარალი;

2.1.12 თანამშრომლებს, შესაბამისი ნებართვის გარეშე, ეკრძალებათ უნივერსიტეტში არსებული კონფიდენციალური ინფორმაციის გადაცემა/გავრცელება/გამჟღავნება ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის სახით);

2.1.13 თანამშრომლის მხრიდან, კონფიდენციალური ინფორმაციის განზრახ ან უნებლიედ (გაუფრთხილებლობით) გამჟღავნების შემთხვევაში, მიღებული იქნება შესაბამისი დისციპლინარული ზომები;

2.1.14 სამსახურიდან დათხოვნა გამოიყენება მხოლოდ მეტად სერიოზული დარღვევებისათვის და მოხდება მხოლოდ რექტორის ბრძანების საფუძველზე. ქვემოთ მოყვანილია სია იმ მიზეზებისა, რომლებმაც შესაძლოა გამოიწვიონ თანამშრომელთა სამსახურიდან დათხოვნა:

- რაიმე ინფორმაციის განზრახ დამახინჯება, ტყუილი და არაპატიოსანი ქმედება;
- უნივერსიტეტის პოლიტიკისა და ინსტრუქციების დაუმორჩილებლობა;
- ქურდობა, დანაშაულებრივი გაუფრთხილებლობა, ან აღჭურვილობის უნებართვო გამოყენება;
- რეგულარული/ხშირი გაცდენა ან მუშაობისთვის თავის არიდება;
- არაკომპეტენტურობა და არადამაკმაყოფილებელი სამსახურეობრივი საქმიანობა;
- სამუშაო საათებში ალკოჰოლის მოხმარება ან სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ;
- საქართველოს სასამართლოს მიერ სისხლის სამართლის დამნაშავედ ცნობა;
- ნებისმიერი ქმედება, რომელიც საფრთხეს უქმნის თანამშრომელთა სიცოცხლეს;
- ნებისმიერი ქმედება, რომელმაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს უნივერსიტეტის მუშაობას ან რეპუტაციას;
- არაერთგზის არაპროფესიონალური, არაეთიკური, არაკოლეგიალური მოქცევა;
- კონფედენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება.

## ქვე-თავი 2.2 დღესასწაულები

2.2.1 უცვლელი დასვენების დღეების გარდა (შაბათი, კვირა) დასვენების დღეებად ითვლება საქართველოს კანონმდებლობით დამტკიცებული უქმე დღეები.

2.2.2 ქვეყანაში გამოცხადებული საყოველთაო უქმე დღეებია:

- 1 იანვარი – ახალი წელი
- 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღე
- 7 იანვარი – შობა უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტესი
- 19 იანვარი – ნათლისღება, წყლის კურთხევა
- 3 მარტი – დედის დღე
- 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე
- 9 აპრილი – საქართველოს დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღებისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე
- სააღდგომო დღეები - დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე, მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია)
- 9 მაისი - ფაშიზმზე გამარჯვების დღე
- 12 მაისი - საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე
- 26 მაისი - საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე
- 28 აგვისტო - ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა)
- 14 ოქტომბერი - მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართობის დღესასწაულის) დღე, სვეტიცხოვლობა
- 23 ნოემბერი - გიორგობა



## ქვე-თავი 2.3 სარგებელი

2.3.1 უნივერსიტეტი, თანამშრომელთა წახალისებისა და ლოიალურობის თვალსაზრისით, ცდილობს გასცეს სხვადასხვა სახის სარგებელი;

2.3.2 ჯანმრთელობის დაზღვევა:

– უნივერსიტეტის ყველა შტატში მყოფი თანამშრომლის ჯანმრთელობა დაზღვეულია სადაზღვევო კომპანიაში;

– უნივერსიტეტი ყველა შტატში მყოფ თანამშრომელს უნაზღაურებს ჯანმრთელობის დაზღვევის პრემიას; თანამშრომელს სურვილისამებრ, შეუძლია გააუმჯობესოს სადაზღვევო პაკეტი ან/და შეიძინოს საოჯახო პაკეტი, საკუთარი თანხის დამატების გზით;

– ყველა შტატგარეშე თანამშრომელს, უფლება აქვს ისარგებლოს კორპორატიული დაზღვევით საკუთარი თანხის გადახდით;

– თანხების ადმინისტრირებას თანამშრომლის ხელფასიდან ახდენს უნივერსიტეტი.

2.3.3 დეკრეტული შვებულების ანაზღაურება

– უნივერსიტეტის შტატში და შტატგარეშე მყოფი თანამშრომლებისათვის, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება არის ანაზღაურებადი შემდეგი პრინციპით: თანამშრომლის ექვსი თვის ჯამურ ანაზღაურებას, გამოკლებული საქართველოს შრომის კოდექსის თანახმად გაცემული ფულადი დახმარების 1000 ლარი;

2.3.4 თანამშრომელს ყოველწლიურად ეძლევა შვებულება არანაკლებ 24 სამუშაო დღისა, აკადემიური პერსონალისათვის შესაძლებელია ანაზღაურებადი დღეების რაოდენობა გაიზარდოს 45 სამუშაო დღემდე წლის განმავლობაში, ზაფხულის პერიოდში, რაც ხელს არ შეუშლის უნივერსიტეტის ეფექტურ ფუნქციონირებას.

