დამტკიცებულია:
შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის
რექტორის N2/163 ბრძანებით (17.10.2023)
ცვლილება: ბრძანება N2/93 (10.07.2024)

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის სისტემის გაუმჯობესებაზე!
ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც მუდმივ რეჟიმში მიმდინარეობს შეხვედრები და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება.

2024 წელი

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

1.1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის (შემდგომში - კოლეჯი) პერსონალის მართვის პოლიტიკა (შემდგომში - წესი) წარმოადგენს კვალიფიციური პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს, რათა დასაქმებულმა პირებმა თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზანია მრავალფეროვანი და ნიჭიერი პროფესიონალი პერსონალის მოზიდვის, განვითარების, წახალისებისა და შენარჩუნების მექანიზმების დანერგვა. პროდუქტიული სამუშაო გარემოს , სამართლიანი და ეთიკური სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა.

1.2. პერიოდულად უნდა მოხდეს წინამდებარე დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და ამ შეფასებებზე, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებებისა ან/და კოლეჯის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად, განხორციელდეს მასში ცვლილებები.

1.3. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მენეჯერი (შემდგომში - მენეჯერი).

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს.

2.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

- კოლეჯში მაღალკვალიფიციური პერსონალის შერჩევა, დასაქმება და შენარჩუნება;
- პერსონალის მართვის პოლიტიკის მეშვეობით, დაწესებულების ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება;
- კოლეჯში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- დასაქმებული პირების მუდმივი პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა.

2.3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა: თანასწორობა, კეთილსინდისიერება, დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, უფლების მართლზომიერად გამოყენება, პროფესიული განვითარება.

2.4. თანამშრომლების შერჩევისას ყურადღება ექცევა როგორც კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს, ასევე კომპეტენციებს, რომლებსაც უნდა იზიარებდეს კოლეჯის უკლებლივ ყველა თანამშრომელი. კერძოდ:

- განვითარებაზე და შედეგზე ორიენტაცია;
- სიახლეებისადმი ღიაობა;
- პროფესიონალიზმი;
- შრომისმოყვარეობა
- გუნდური მუშაობა;
- პასუხისმგებლობა.

2.5. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, პროცედურები და წესები ეყრდნობა ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესებების ციკლს.

მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- დასაქმებულებისთვის უფლებებისა დაცვუსა და თავისუფლების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა;
- დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამუშაოების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

- სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;
- შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- დისკრიმინაციის აკრძლვა;
- დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;
- სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა, როგორც პერსონალის ისე, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა, კოლეჯის პარტნიორის და სხვა დაინტერესებული მხარეების მიმართ.
- 3.2. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის შიდა სამართლებრივი რეგულაციებისა და აქტების მიხედვით.

მუხლი 4. კოლეჯის თანამშრომლები

4.1. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე.

4.2. კოლეჯში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:

- შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირი;
- მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მომსახურების გამწევი პირი;

4.3. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

- ადმინისტრაციული პერსონალი;
- პროგრამის ხელმძღვანელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი;
- დამხმარე პერსონალი.

მუხლი 5. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, პოლიტიკა

5.1. კოლეჯში ახალი პერსონალის მიღების/საშტატო განრიგის ცვლილების საჭიროება შესაძლოა დადგენს ახალი პროგრამების განხორციელების დაგეგმვისას, თანასაჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი საჭიროების შემთხვევაში აინიცირებს საშტატო განრიგის ცვლილებებს და გეგმავს მენეჯერთან ერთად შერჩევის პროცეს.

5.2. მენეჯერი უზრუნველყოფს ვაკანტური პოზიციისათვის პერსონალის რეკრუტირებას დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.

5.3. მენეჯერი პერსონალის რეკრუტირების პროცესში უფლებამოსილია ჩართოს კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.4. საშტატო განრიგს ამტკიცებს რექტორი.

5.5. მენეჯერის ძირითად ამოცანაა კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია- ორიენტაცია.

5.6. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

5.7. კონკურენტუნარიანი და მაღალპროფესიული პერსონალის პოვნისა და შენარჩუნების მიზნით კოლეჯი მიმართავს შემდეგ ფორმებს:

- უზრუნველყოფს ვაკანსიების საჯაროობას;
- კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ პერსონალთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;
- დამწყები, პერსონალის მოზიდვა, მათი შემდგომი პროფესიული განვითარების დაგეგმვის და ზრდის პარალელურად;
- კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება;
- პერსონალის უზრუნველყოფა შესაბამისი სამუშაო გარემოთი (კეთილმოწყობილი სივრცეები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი ადმინისტრაციული და სასწავლო სივრცე და სხვ);
- პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების უზრუნველყოფა (ტრენინგები, კონფერენციები, გაცვლითი პროგრამები, კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა, საკვალიფიკაციო კურსები, სასწავლო სემინარები და აშ);
- პერსონალისთვის მრავალფეროვანი წახალისების მექანიზმების არსებობა.

მუხლი 6. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

6.1. კოლეჯის დასაქმებული მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს კოლეჯში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დაქირავების, ახალდანიშნული თანამშრომლების სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.

6.2. ხელშეკრულების გაფორმებამდე განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაო აღწერილობა/ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. აკადემია სამუშაო აღწერილობა/ფუნქცია-მოვალეობები ადებულია გააცნოს პოტენციურ დასაქმებულს ხელშეკრულების გაფორმებამდე. ამასთან, იგი დაერთვება ხელშეკრულებას და მიიჩნევა მის არსებით შემადგენელ ნაწილად.

6.3. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს მენეჯერი, პროცესში კოლეჯის პერსონალის და კოლეჯის რექტორის ჩართულობით.

6.5. კონკრეტული პოზიციების სამუშაო აღწერილობაში/ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ცვლილები უნდა ეცნობოს დასაქმებულს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. პერსონალის შერჩევის პროცესი

7.1. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო აღწერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და შერჩევის პირობებისა და პროცესის შემუშავა.

7.2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობაა:

- მოცემულ მომენტში ორგანიზაციაში წარმოქმნილი პერსონალის დეფიციტი;
- ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
- პერსონალის შეფასების შედეგები.

7.3. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს მენეჯერი და ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯში მოქმედი რეგულაციებით.

7.4. პერსონალის შერჩევისას უნდა განისაზღვროს საჭირო ვაკანსიების რაოდენობა და საჭიროების შემთხვევაში კონკურსის დასრულების სავარაუდო ვადა (ასეთი არსებობის შემთხვევაში).

7.5. მენეჯერი შესაბამის/ჩართულ სტრუქტურულ ერთეულთან კონსულტირების შედეგად განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:

- ვაკანსიის მოთხოვნის დაკმაყოფილება არსებული ადამიანური რესურსის სარეზერვო ბაზიდან;
- პერსონალის მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვა კონკურსის წესით ან კონკურსის გარეშე.

7.6. პირის შერჩევის შემდგომ, პირთან იდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება, შესრულებული სამუშაოების შინაარსის გათვალისწინებით.

მუხლი 8. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამართვის პროცედურა

8.1. პროცედურის მიზანია განსაზღვროს თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის პრინციპები და ძირითადი მოთხოვნები, ეტაპები, ვადები, შეფასების კრიტერიუმები და სხვა თანმდევი საკითხები, რაც დგინდება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

8.2. პროცედურა გამოიყენება საჭიროებისამებრ კოლეჯის პერსონალის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას.

8.3. კონკურსის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით მენეჯერი.

8.4 აკადემიაში ვაკანტური პოზიციის დაკავება შესაძლებელია როგორც დანიშვნის, ასევე, ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.

8.5. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი შეიძლება გამოცხადდეს შემდეგ შემთხვევაში:

- ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას მის განსახორციელებლად საჭირო პერსონალის მოსაზიდად;
- ვაკანტური პოზიციის შესავსებად;
- ყველა სხვა შემთხვევაში, როცა საჭიროა გარკვეული კომპეტენციის მქონე პერსონალის მოზიდვა.

8.6. კონკურსის ჩატარების საჭიროება დგინდება სამსახურებთან/ადმინისტრაციულ ერთეულებთან კონსულტაციით.

\მუხლი 9. კონკურსის ჩატარების დეტალები

9.1. კონკურსის შემთხვევაში საკონკურსო კომისიას და თავმჯდომარეს განსაზღვრავს რექტორი.

9.2. კონკურსის ჩატარებისას განსაზღვრულია შემდეგი ეტაპები:

- საკონკურსო განაცხადების მიღება და გადარჩევის ეტაპი;
- საკონკურსო კომისიის ფორმირების ეტაპი;
- კონკურსანტების შეფასების ეტაპი;
- გადაწყვეტილების მიღების ეტაპი.

9.3. კონკურსის ჩატარებისას უნდა განსაზღვროს შემდეგი საკითხები:

- პოზიციის დასახელება;
- ვაკანსიის რაოდენობა;
- საკონკურსო პოზიციის შესაბამისი ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- კონკურსზე წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა;
- კონკურსში მონაწილეობის მსურველების დოკუმენტაციების წარმოდგენის დაწყების თარიღი;
- დოკუმენტების მიღებისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადა;
- ჩატარების ეტაპები;
- საკონტაქტო ინფორმაცია;
- საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.

9.4. კონკურსის ჩატარების ეტაპები დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე.

9.5. პოზიციის დასაკავებლად კონკურსის ფარგლებში სავალდებულოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი ძირითადი ეტაპები:

- განცხადების გადარჩევა;
- გასაუბრება/წერითი დავალება/ტესტირება/საჯარო ლექცია/სემინარი/პრეზენტაცია/სხვა ქმედება, რომელიც მიმართულია აპლიკანტის კომპეტენციის ეფექტიანად წარმოსაჩენად;
- გადაწყვეტილების მიღება/ხელშეკრულების გაფორმება.

9.6. წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე და შესაძლებელია წარმოდგენილი იქნეს, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით.

9.7. საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ შესაძლებელია განთავსდეს კოლეჯის ვებ-გვერდზე და საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე განთავსდეს კოლეჯში, თვალსაჩინო ადგილზე. აგრეთვე, შესაძლებელია გამოქვეყნდეს დასაქმების ინტერნეტ პორტალებზე (მაგალითად jobs.ge, hr.ge ან სხვა) და ბეჭდვით პრესაში.

9.8. კონკურსანტის რეგისტრაცია:

9.8.1 კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით, დამოკიდებულია პოზიციის სახეზე და შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:

- რეზიუმე (CV);
- სამოტივაციო წერილი (საჭიროებისამებრ);
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი(საჭიროებისამებრ);
- სამსახურებრივი გამოცდილების ამსახველი დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროებისამებრ);
- რეკომენდატორების შესახებ ინფორმაცია (საჭიროებისამებრ);
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- ცნობა საქართველოს მთავრობის დადგენილების შესაბამისად (No463 2020 წლის 23 ივლისი ქ. თბილისი) „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ (აღნიშნული დოკუმენტ(ებ)ის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის შრომის წინარე ხელშეკრულების გაფორმებისას).
- სხვა დოკუმენტს, რომელიც აუცილებელია საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით.
- 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება), წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (აღნიშნული დოკუმენტის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის შრომის წინარე ხელშეკრულების გაფორმებისას).

9.8.2. სავალდებულოა კონკურსანტმა წერილობით ან/და ელექტრონული სახით განაცხადოს თანხმობა თავისი პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებისა შესახებ.

9.8.3. კონკურსის დასრულების შემდეგ შერჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია განთავსდება მის პირად საქმეში და მათი

დამუშავება მოხდება პერსონალური მონაცემების დაცვის მოთხოვნების შესაბამისად.

9.8.4. კონკურსანტების შეფასების პროცესი:

9.8.4.1.კონკურსანტების შეფასების პროცესის მიზანია, დამსახურებებზე დაფუძნებული, სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპების გამოყენებითა და წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით დადგინდეს ყოველი კონკურსანტის კვალიფიკაცია.

9.8.4.2. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული მოთხოვნების კომპეტენცია/კვალიფიკაცია.

9.8.5. კონკურსის შედეგების დამტკიცება:

9.8.5.1. საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის რექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

9.9. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება:

9.9.1. კონკურსის შედეგების გაცნობიდან, რაც დასტურდება სამი დღის ვადაში კონკურსის შედეგები შესაძლებელია გასაჩივრდეს.

9.9.2. კონკურსის მონაწილის მხრიდან პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში მას აქვს უფლება, წერილობითი განცხადებით მიმართოს რექტორს შედეგების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში..

9.9.3. რექტორი ქმნის სააპელაციო კომისიას 3 პირის შემადგენლობით. წევრი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც არ მიუღია მონაწილეობა საკონკურსო კომისიაში და არ გააჩნია ინტერესთა კონფლიქტი განცხადების წარმომდგენ კონკურსანტთან.

9.8.4. სააპელაციო კომისია ხელახლა განიხილავს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ და კონკურსის ეტაპებზე შექმნილ მთელ დოკუმენტაციას, შეისწავლის საკონკურსო პროცედურებს და ადგენს მიღებული გადაწყვეტილების სამართლიანობას.

9.8.5. სააპელაციო კომისიას განხილვის შედეგად გამოაქვს შემდეგი დასკვნებიდან ერთ-ერთი:

ა) კონკურსანტის პრეტენზია საფუძვლიანია და ეთხოვოს საკონკურსო კომისიას გადახედოს საბოლო გადაწყვეტილება;

ბ) კონკურსანტის პრეტენზია უსაფუძვლოა და შეეთავაზოს რექტორს დაამტკიცოს კონკურსის შედეგები.

9.8.6 უარყოფითი პასუხის მიღების შემდეგ, კონკურსანტს შეუძლია საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაასაჩივროს სასამართლოში.

მუხლი 10. თანამშრომლის პირადი საქმე

10.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვას უზრუნველყოფს მენეჯერი.

10.2. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

1) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
2) ფოტოსურათი (3X4;)
3) რეზიუმე (CV);
4) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლი (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.)მოთხოვნისამებრ);
5) ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (მოთხოვნისამებრ);
6) ხელშეკრულება;
7) შრომით/მომსახურების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაცია(არსებობის შემთხვევაში).
8) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლეობის/უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა (აღნიშნული დოკუმენტ(ებ)ის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის შრომის წინარე ხელშეკრულების გაფორმებისას).
9) 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება), წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (აღნიშნული დოკუმენტის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის შრომის წინარე ხელშეკრულების გაფორმებისას).

6.3. რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია განისაზღვროს საჭიროების გათვალისწინებით სხვა დოკუმენტი.

მუხლი 12. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება

12.1. პერსონალის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი და აფორმებს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებას;

12.2. შრომით ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა არსებითი პირობას.

12.3. მომსახურების ხელშეკრულება უნდა ასახავდეს კოლეჯსა და მომსახურების გამწევს შორის ურთიერთობაში გათვალისწინებულ უფლება- მოვალეობებს, დასაქმების ვადებს, თანამდებობრივ სარგოს, პირობებს და სხვა თანმდევ საკითხებს.
12.4. ხელშეკრულებაზე ხელმოწერამდე, შესაბამისი პიროვნება უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, შრომის შინაგანაწესს და იმ კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებს, რომლებიც განსაზღვრავს მის შემდგომი მუშაობის წესებსა, ვალდებულებებსა თუ პირობებს.

მუხლი 13. სტაჟირება

13.1. კოლეჯის ბაზაზე სტაჟირების მიზანია წინასწარ განსაზღვრულ პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფმა პიროვნებამ მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები.
13.2. კოლეჯში სტაჟირების პროცესების ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს მენეჯერი.
13.3. კოლეჯში სტაჟიორები შეიძლება იყვნენ კოლეჯის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები ან კურსდამთავრებულები, ან სხვა პირები, რომლებიც კოლეჯის ბაზაზე იძენენ სამუშაო გამოცდილებას.
13.4. სტაჟირებაზე მიღება შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე.
13.5. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი. ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ შეიძლება იყოს 3 თვეზე მეტი. ამასთან, დაუშვებელია სტაჟირება შრომითი ურთიერთობის დაფარვის მიზნით.
13.6. სტაჟირების ვადა განისაზღვრება მაქსიმუმ 1-3 თვით. მასთან ფორმდება ხელშეკრულება,
13.7. სტაჟირების დაწყების წინ მას დეტალურად უნდა გაეცნოს სტაჟიორის მიერ შესასრულებელი სამუშაოები. სტაჟიორის მოთხოვნის შემთხვევაში შესაძლებელია გაიცეს ცნობა-დახასიათება.

მუხლი 14. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი

14.1. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი წესების/რეგულაციების, პროცედურებისა შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.
14.2. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხიმგებელია მენეჯერი და ადმინისტრაციის წარმომადგენლები საკუთარი კოპეტენციის ფარგლებში.
14.3. ახალდანიშნული თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გამოსაცდელი პერიოდი, რომლის ფარგლებში მასთან დაიდება დროებითი ხელშეკრულება.
14.4. სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ფარგლებში:
14.5. მენეჯერი ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს.
14.6. გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციას და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და ახალდანიშნულ დასაქმებულთან ერთად განიხილავს იმ საჭირო ორიენტირებს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.
14.7. საჭიროების შემთხვევაში, მენეჯერი და უშუალო ხელმძღვანელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები/პრაქტიკული კომპეტენციები უნდა განივითაროს თანამშრომელმა.
14.8. გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში მოხდება დაკვირვება, თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას და განხორციელდება შეფასება წინასწარ განსაზღვრული წესით.

მუხლი 15. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა

15.1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის პერსონალის მართვის პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.

15.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

- მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი კარიერული განვითარების გზების დასახვა;
- უზრუნველყოფს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობების კვლევას შეფასებისა და თვითშეფასების გზით და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
- უზრუნველყოფს პერსონალის საჭიროების/კმაყოფილების გამოვლენას.

მუხლი 16. წახალისებისა და დისციპლინარული ღონისძიებები

16.1. კოლეჯი ახდენს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით.

16.2. შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მენეჯერი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, საჭიროების შესაბამისად;

16.3. კოლეჯში პერიოდულად ახორციელებს პერსონალის კმაყოფილების შეფასებას;

16.4. კოლეჯის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია, აგრეთვე, კოლეჯის თანამშრომელთა შეფასების სხვა პროცედურების გამოყენება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას და მოქმედ კანონმდებლობას.

16.5. შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.

16.6. შეფასების შედეგების, თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგიდან ერთი ან რამდენიმე წახალისების ფორმა:

- მადლობის გამოცხადება;
- ფულადი ჯილდო (პრემია);
- ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- ხელფასის მომატება;
- მის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური ღონისძიების გაქარწყლება;
- თანამდებობრივი დაწინაურება.

16.7. წახალისების გამოყენების უფლება აქვს რექტორს, რომელიც განსაზვღავს წახალისების სახეს. განსაკუთრებულ შემთხვევებში შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

16.8. თანამშრომელთა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი ქმედებები, როგორიცაა:

- გაფრთხილება;
- საყვედური;
- ხელფასის დაქვითვა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- კომპენსაცია: აკადემიის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ დაზიანებული/განადგურებული/დაკარგული ქონების სანაცვლოდ გადახდილი კომპენსაცია, ასევე სხვა სახის ფინანსური ზარალის მიყენება (აღნიშნული სახდელის გამოყენება შესაძლებლია როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა სახდელთან ერთად, ამ შემთხვევაში ფინანსური ჯარიმის თანხა განისაზღვრება მიყენებული ზარალის შესაბამისად ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის);
- სამსახურიდან გათავისუფლება.

16.8 დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვის საფუძველია დასაქმებულის მიერ შემდეგი სახის დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა:

- მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება და/ან აღნიშნული მოვალეობებისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- საქართველოს კანონმდებლობისა და/ან აკადემიის შიდა აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ზემდგომი თანამდებობის პირის მითითებების და/ან ინსტრუქციების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის სხვა აქტებით გათვალისწინებული შრომის დისციპლინისა და ვალდებულებების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;

- კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს კოლეჯის სახელსა და საქმიან რეპუტაციას ან მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ და/ან ხელს უშლის კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

16.7 თანამშრომელის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ. შეფასების მიზანია:

პერსონალის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის და შესაძლებლობების განსაზღვრა მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისად;

პერსონალის პროფესიული დონის გამოყენების პერსპექტივის განსაზღვრა;

პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა.

16.8. შეფასების შედეგების ანგარიშს და რეკომენდაციებს ამზადებს კვლევაზე პასუხისმგებელი პირი. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

მუხლი 17. პერსონალის კმაყოფილების და განვითარების შეფასების მეთოდოლოგია

17.1. პერსონალის შეფასების მიზანია სასწავლო და სამუშო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისა და თანამშრომლების პერსონალური განვითარების მიზნისთვის გამორკვეული იქნეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები. შეფასდეს პერსონალისთვის აკადემიის მიერ შეთავაზებული სერვისების ეფექტიანობა;

17.2. პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების სისტემის მიზანია დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების გაუმჯობესება, მისი პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა, პერსონალის პროფესიული უნარ- ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა და დაწესებულების ორგანიზაციული განვითარება.

17.3. დაწესებულებაში პერსონალის შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუშვებლობის, ნდობის, კოლეჯსა და პერსონალის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.

17.4. პერსონალი კმაყოფილების და საჭიროებების კვლევა ტარდება საჭიროების შესაბამისად, მინიმუმ წელიწადში ერთხელ სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით(კითხვარების შევსება; ფუკუს ჯგუფებთან შეხვედრა და სხვა), კვლევა ტარდება ადამიანური რესურების მენეჯერის და ხარისხის სამსახურის კოლაბორაციით;

17.6. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისათვის:

17.7. შეფასების შედეგების შესაბამისად, შესაძლოა, განისაზღვროს პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროება. ასეთ შემთხვევაში, მენეჯერი შეფასებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადგენს პერსონალის განვითარების გეგმას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას.

მუხლი 18. პროფესიული განვითარების მექანიზმები

18.1. ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის მოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

- პროფესიული განვითარების ღონისძიებებს და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
- ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა, სამუშაო შეხვედრებში და სხვა განმავითრებელ აქტივობებში მონაწილეობას;
- გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;**მუხლი 17.**

მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

19.1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა, შინაგანაწესით;

19.2. რექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულთან ჩაატაროს წასვლის წინა ინტერვიუ მასთან ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.

მუხლი 20. გარდამავალი დებულებები

20.1. წინამდებარე წესს ამტკიცებს რექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

20.2. ცვლილებების და დამატებების განხორციელება შესაძლებელია 20.1. პუნქტის მიხედვით.