

დამტკიცებულია
შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის
რექტორის 25.08.2025 წლის N2/130 ბრძანებით

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

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

2025 წელი

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

1.1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) 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 აკადემიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად, განხორციელდეს მასში ცვლილებები.

1.3. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ აკადემიის 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 აკადემიის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს.

2.2. აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

ა. აკადემიაში მაღალკვალიფიციური პერსონალის შერჩევა, დასაქმება და შენარჩუნება;

ბ. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მეშვეობით, დაწესებულების ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება;

გ. აკადემიაში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა;

დ. 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 აკადემიის უკლებლივ ყველა თანამშრომელი. კერძოდ:

ა. განვითარებაზე და შედეგზე ორიენტაცია;

ბ. სიახლეებისადმი ღიაობა;

გ. პროფესიონალიზმი;

დ. შრომისმოყვარეობა

ე. გუნდური მუშაობა;

ვ. პასუხისმგებლობა.

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

მუხლი 3. აკადემიის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. აკადემიის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- ა. დასაქმებულებისთვის უფლებებისა დაცვუსა და თავისუფლების უზრუნველყოფის ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა;
- ბ. დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამუშაოების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;
- დ. შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- ე. დისკრიმინაციის აკრძალვა;

3. დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;

ზ. სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა, როგორც პერსონალის ისე, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა, აკადემიის პარტნიორის და სხვა დაინტერესებული მხარეების მიმართ.

3.2. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის შიდა სამართლებრივი რეგულაციებისა და აქტების მიხედვით.

მუხლი 4. აკადემიის თანამშრომლები

4.1. აკადემიაში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე.

4.2. აკადემიაში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:

- ა. შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირი;
- ბ. მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მომსახურების გამწევი პირი;

4.3. აკადემიაში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

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

მუხლი 5. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, პოლიტიკა

5.1. აკადემიაში ახალი პერსონალის მიღების/საშტატო განრიგის ცვლილების საჭიროება შესაძლოა დადგეს ახალი პროგრამების განხორციელების დაგეგმვისას, საჭიროების შემთხვევაში, აკადემიის რექტორი ამტკიცებს საშტატო განრიგის ცვლილებებს და გეგმავს მენეჯერთან ერთად შერჩევის პროცესს.

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

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

5.4. საშტატო განრიგს ამტკიცებს რექტორი.

5.5. მენეჯერის ძირითად ამოცანაა აკადემიის 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. აკადემიის 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 აკადემია მიმართავს შემდეგ ფორმებს:

ა. უზრუნველყოფს ვაკანსიების საჯაროობას;

ბ. აკადემიაში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ პერსონალთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;

გ. დამწყები, პერსონალის მოზიდვა, მათი შემდგომი პროფესიული განვითარების დაგეგმვის და ზრდის პარალელურად;

დ. კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება;

ე. პერსონალის უზრუნველყოფა შესაბამისი სამუშაო გარემოთი (კეთილმოწყობილი სივრცეები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი ადმინისტრაციული და სასწავლო სივრცე და სხვ);

ვ. პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების უზრუნველყოფა (ტრენინგები, კონფერენციები, გაცვლითი პროგრამები, კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა, საკვალიფიკაციო კურსები, სასწავლო სემინარები და აშ);

ზ. პერსონალისთვის მრავალფეროვანი წახალისების მექანიზმების არსებობა.

მუხლი 6. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

6.1. აკადემიის დასაქმებული მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს აკადემიაში 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 ვალდებულია გააცნოს პოტენციურ დასაქმებულს სამუშაო აღწერილობა/ფუნქცია-მოვალეობები ხელშეკრულების გაფორმებამდე. ამასთან, იგი დაერთვება ხელშეკრულებას და მიიჩნევა მის არსებით შემადგენელ ნაწილად.

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

6.5. კონკრეტული პოზიციების სამუშაო აღწერილობაში/ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ცვლილებები 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. აკადემიაში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობაა:

ა. მოცემულ მომენტში ორგანიზაციაში წარმოქმნილი პერსონალის დეფიციტი;

ბ. ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;

გ. პერსონალის შეფასების შედეგები.

7.3. აკადემიის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს მენეჯერი საქართველოში კანონმდებლობითა და აკადემიაში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად.

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:

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

7.6. პირის შერჩევის შემდგომ, მასთან 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 ღვინდება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

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

8.3. კონკურსის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია აკადემიის 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:

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

8.6. კონკურსის ჩატარების საჭიროება ღვინდება 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:

- ა. საკონკურსო განაცხადების მიღება და გადარჩევის ეტაპი;
- ბ. საკონკურსო კომისიის ფორმირების ეტაპი;
- გ. კონკურსანტების შეფასების ეტაპი;
- დ. გადაწყვეტილების მიღების ეტაპი.

9.3. კონკურსის ჩატარებისას უნდა განსაზღვროს შემდეგი საკითხები:

- ა. პოზიციის დასახელება;
- ბ. ვაკანსიის რაოდენობა;
- გ. საკონკურსო პოზიციის შესაბამისი ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- დ. კონკურსზე წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა;

- ე. კონკურსში მონაწილეობის მსურველების დოკუმენტაციების წარმოდგენის დაწყების თარიღი;
- ვ. დოკუმენტების მიღებისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადა;
- ზ. ჩატარების ეტაპები;
- თ. საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ი. საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.
- 9.4. კონკურსის ჩატარების ეტაპები დამოკიდებულია საკონკურსო პოზიციაზე/ თანამდებობაზე.
- 9.5. პოზიციის დასაკავებლად კონკურსის ფარგლებში სავალდებულოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი ძირითადი ეტაპები:
- ა. განცხადების გადარჩევა;
 - ბ. გასაუბრება/წერილი დავალება/ტესტირება/საჯარო ლექცია/სემინარი/პრეზენტაცია/სხვა ქმედება, რომელიც მიმართულია აპლიკანტის კომპეტენციის ეფექტიანად წარმოსაჩენად;
 - გ. 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 აკადემიის ვებ-გვერდზე ან/და საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე, შენობის 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:
- ა. რეზიუმე (CV);
 - ბ. სამოტივაციო წერილი (საჭიროებისამებრ);
 - გ. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი(საჭიროებისამებრ);
 - დ. სამსახურებრივი გამოცდილების ამსახველი დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროებისამებრ);
 - ე. რეკომენდატორების შესახებ ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ვ. პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
 - ზ. სხვა დოკუმენტს, რომელიც აუცილებელია საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით.
- თ. 17 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წევრად ეთარღვნა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება), წევრად ეთარღვნა სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წევრად ეთარღვნა 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 აკადემიის 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 საბოლოო 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/დაცვა უზრუნველყოფს მენეჯერი.

10.2. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

- 1) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
- 2) რეზიუმე (CV);
- 3) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლი (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.) მოთხოვნისამებრ;
- 4) ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (მოთხოვნისამებრ);
- 5) ხელშეკრულება;
- 6) შრომით/მომსახურების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში).
- 7) 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).
- 8) 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).

10.3. რექტორის ბრძანებით შესაძლებელია განისაზღვროს საჭიროების გათვალისწინებით სხვა დოკუმენტი.

მუხლი 11. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება

- 11.1. პერსონალის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი და აფორმებს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებას;
- 11.2. შრომით ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა არსებითი პირობას.
- 11.3. მომსახურების ხელშეკრულება უნდა ასახავდეს აკადემიასა და მომსახურების გამწევს შორის ურთიერთობაში გათვალისწინებულ უფლება - მოვალეობებს, არსებით პირობებს და სხვა თანმდევ საკითხებს.
- 11.4. ხელშეკრულებაზე ხელმოწერამდე, შესაბამისი პიროვნება უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, შრომის შინაგანაწესს და იმ აკადემიის მარეგულირებელ დოკუმენტებს, რომლებიც განსაზღვრავს მის შემდგომი მუშაობის წესებსა, ვალდებულებებსა თუ პირობებს.

მუხლი 12. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

- 11.5. პირის სამსახურში მიღება ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და აკადემიის რექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.
- 11.6. პირი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს 1 (ერთი) თვიდან 6 (ექვსი) თვემდე გამოსაცდელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.
- 12.1. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან/პოზიციასთან.
- 12.2. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობისა და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.
- 12.3. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე, 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე.
- 12.4. გამოსაცდელ ვადაში მყოფი დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა (დანართი №1) ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და წარედგინება აკადემიის რექტორს.
- 12.5. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის რექტორი
- 12.6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
- 12.7. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

მუხლი 13. სტაჟირება

- 13.1. აკადემიის ბაზაზე სტაჟირების მიზანია, წინასწარ განსაზღვრულ პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფმა პიროვნებამ მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები.
- 13.2. აკადემიაში სტაჟირების პროცესების ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს მენეჯერი.
- 13.3. სტაჟიორად შეიძლება მიღებულ იქნეს აკადემიის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი ან კურსდამთავრებული, ან სხვა პირი, რომლებიც აკადემიის ბაზაზე იძენს 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 3 თვით. ამ ვადის გასვლის შემდეგ აკადემიის რექტორი იღებს გადაწყვეტილებას სტაჟირების დასრულების ან სტაჟორთან ხელშეკრულების გაფორმების შესახებ

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, აკადემიის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი წესების/რეგულაციების, პროცედურებისა შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და აკადემიის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

14.2. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია მენეჯერი და ადმინისტრაციის წარმომადგენლები საკუთარი კომპეტენციის 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 აკადემიის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და აკადემიაში 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 ორიენტაციებს, 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 განხორციელებდა შეფასება წინასწარ განსაზღვრული წესით.

მუხლი 15. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა

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

15.2. აკადემიის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

ა. მოახდინოს აკადემიის პერსონალის საჭიროებების, ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი კარიერული განვითარების გზების დასახვა;

ბ. ზრუნველყოფს აკადემიის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობების კვლევას შეფასებისა და თვითშეფასების გზით და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;

გ. უზრუნველყოფს პერსონალის საჭიროების/კმაყოფილების გამოვლენას.

მუხლი 16. წახალისებისა და დისციპლინარული ღონისძიებები

16.1. აკადემია 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. აკადემიაში პერიოდულად ახორციელებს პერსონალის კმაყოფილების შეფასებას;

16.4. აკადემიის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია, აგრეთვე, აკადემიის 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:

ა. მაღლობის გამოცხადება;

ბ. ფულადი ჯილდო (პრემია);

გ. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ. ხელფასის მომატება;

ე. მის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური ღონისძიების გაქარწყლება;

ვ. თანამდებობრივი დაწინაურება.

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

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

ა. სიტყვიერი გაფრთხილება;

ბ. წერილობითი საყვედური;

გ. ხელფასის დაქვეითვა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ. 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 შესაძლებელია როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა სახდელთან ერთად, ამ შემთხვევაში ფინანსური ჯარიმის თანხა განისაზღვრება მიყენებული ზარალის შესაბამისად ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის);

ე. სამსახურიდან გათავისუფლება.

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

ა. მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება და/ან აღნიშნული მოვალეობებისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

ბ. საქართველოს კანონმდებლობისა და/ან აკადემიის შიდა აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ზემდგომი თანამდებობის პირის მითითებების და/ან ინსტრუქციების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;

გ. ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და აკადემიის სხვა აქტებით გათვალისწინებული შრომის დისციპლინისა და ვალდებულებების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;

დ. აკადემიისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

ე. ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს აკადემიის სახელსა და საქმიან რეპუტაციას ან მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ და/ან ხელს უშლის აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

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

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

პერსონალის პროფესიული ღონის 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 სამუშაო 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 კომპტენციათა 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, აკადემიასა 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 რესურსების მენეჯერის და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოლაბორაციით;

17.6. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას აკადემიის 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 აკადემიის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის მოიყენება შემდეგი მექანიზმები:

ა. პროფესიული განვითარების ღონისძიებებს და საკონსულტაციო შეხვედრებს;

ბ. ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ აკადემიასთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა, სამუშაო შეხვედრებში და სხვა განმავითრებელ აქტივობებში მონაწილეობას;

გ. გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;

მუხლი 19. პროფესიული 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.