



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება

№062/01 2018 წლის 5 დეკემბერი ქ. თბილისი

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს კანონის - „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის“ 35-ე მუხლის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის წესდების მე-4 მუხლის 3 ნაწილის, მე-14 მუხლის პირველი ნაწილის, მე-3 ნაწილის „ბ“, „ე“, „ვ“ და „ლ“ პუნქტისა და მე-4 ნაწილის შესაბამისად, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა დანართის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების ასლი გამოქვეყნდეს საჯაროდ.
3. ეს ბრძანება თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში შესასრულებლად გადაეგზავნოთ უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს/პერსონალს.
4. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლს განვახორციელებ პირადად.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

პროფესორი, არქიმანდრიტი ადამი
(ვახტანგ ახალაძე)

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა

1. შესავალი

პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზანია ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმინდა თამარ მეფის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მიზნების მისაღწევად მისი პერსონალის ეფექტურად და ეფექტიანად გამოყენებას და ასევე, პერსონალის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას.

პერსონალის მართვის პოლიტიკა აღიარებს, რომ უნივერსიტეტის წარმატებული საქმიანობისა და სტრატეგიული გეგმების განხორციელებისთვის მნიშვნელოვანია საუკეთესო პერსონალის შერჩევა, მოტივირება და შენარჩუნება.

ადამიანური რესურსი არის ყველაზე მნიშვნელოვანი აქტივი. პერსონალის შერჩევა უნდა მოხდეს გულდასმით და თანმიმდევრულად, რათა შეირჩეს სწორი კადრი სწორ პოზიციაზე. პერსონალს მუდმივად უნდა ეძლეოდეს განვითარების საშუალება ჯანსაღი გარემოს, ნდობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ენთუზიაზმისა და ღიაობის უზრუნველყოფით. ამასთან, პერსონალი უნდა იზიარებდეს ანგარიშვალდებულებისა და პასუხისმგებლობების კულტურის ჩამოყალიბების აუცილებლობას. მუდმივად უნდა იქნას წახალისებული პერსონალის მიერ შემოთავაზებული ინიციატივები.

წინამდებარე პოლიტიკის ამოცანაა, თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული პროცესების თანმიმდევრული გადანწყვეტისათვის აუცილებელი HR სისტემების შექმნა, როგორცაა:

- ა) პერსონალის დაგეგმვა, შერჩევა და დაქირავება;
- ბ) პერსონალის განვითარება და ტრენინგები;
- გ) შრომითი ურთიერთობების რეგულირება;
- დ) შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება;
- ე) დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები;
- ვ) პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი;
- ზ) პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა.

პერსონალის მართვის პოლიტიკა იქმნება საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ, პერსონალის მართვისა და ოპტიმალურ გამოყენებასთან დაკავშირებულ ტაქტიკურ და სტრატეგიულ საკითხებზე სამსახურების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე და ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. ადამიანური რესურსების მართვის ზოგადი პრინციპები

პერსონალის მართვის პოლიტიკა განისაზღვრება უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად. ის შექმნილია უნივერსიტეტის კორპორაციული ღირებულებების, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და შესაბამისი საერთაშორისო რეგულაციების საუკეთესო პრაქტიკების საფუძველზე და ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

- სამართლიანობა და გამჭვირვალობა;
- გადანწყვეტილებათა მიღებაში ჩართულობა სხვადასხვა ფორმით;
- გადანწყვეტილებათა ღიაობა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- აკადემიური თავისუფლება;
- №062/01 2018 წლის 5 დეკემბერი

თანასწორობა, პირის ეთნიკური კუთვნილების, სქესის, სოციალური წარმოშობის, პოლიტიკური და რელიგიური შეხედულებების განურჩევლად;

□ საკომუნიკაციო არხების ხელმისაწვდომობა;

□ პიროვნების ღირსების აღიარება და შესრულებული სამუშაოს დაფასება;

□ გუნდური სულისკვეთების ხელშეწყობა ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთთანამშრომლობაზე დაყრდნობით.

3. პოლიტიკის რეგულირების სფერო

წინამდებარე პოლიტიკა ვრცელდება უნივერსიტეტის შემდეგ პერსონალზე:

- ა) აკადემიური პერსონალი;
- ბ) სამეცნიერო პერსონალი;
- გ) ადმინისტრაციული პერსონალი;
- დ) დამხმარე პერსონალი;
- ე) მონვეულ პერსონალი.

(რექტორის 23.12.2020 წ. ბრძანება

#023/02)

4. HR სისტემები

4.1 პერსონალის დაგეგმვა, შერჩევა და დაქირავება

4.1.1 პერსონალის დაგეგმვა

დაგეგმვა ხორციელდება უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმებიდან გამომდინარე და მოიცავს ცალკეული თანამდებობის მიმართ არსებული მოთხოვნების, საშტატო განრიგის და სახელფასო ცვლილებების განსაზღვრას.

ბაზარზე არსებულ მდგომარეობასთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, თანამდებობის მიმართ არსებული მოთხოვნებისა და სახელფასო ცვლილებების გადახედვა და განახლება მიზანშეწონილია საჭიროებისამებრ, კალენდარული წლის ნებისმიერ დროს, უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პარამეტრების გათვალისწინებით.

პერსონალის დაგეგმვის ყოველწლიურ პროცესს წარმოადგენს საშტატო განრიგის შედგენა. კერძოდ, წლიური ვაკანსიების შევსების, გათავისუფლების და პერსონალის გადაადგილების დაგეგმვა.

ვაკანსიების დაგეგმვა მოიცავს როგორც გეგმიური, ასევე არაგეგმიური ვაკანსიების განსაზღვრას. გეგმიური ვაკანსიების განსაზღვრა გულისხმობს წლიური ანგარიშების ანალიზისა და სამოქმედო გეგმით დადგენილი ამოცანების შესრულებისთვის საჭირო პერსონალის რაოდენობის ანალიზის საფუძველზე მომდევნო წლის განმავლობაში მოსალოდნელი ვაკანსიების დადგენასა და შესაძლო გადაადგილებების განსაზღვრას. დაგეგმილი ვაკანსიის შესავსებად განხორციელებული პროცედურების დაწყებამდე საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური დამატებით აზუსტებს უნივერსიტეტის რექტორთან გეგმიურ მოთხოვნას, არის თუ არა მოთხოვნა ძალაში აღნიშნული პერიოდისათვის, და შემდეგ იწყებს შერჩევის პროცესს. არაგეგმიური ვაკანსიების წარმოქმნა შეიძლება გამოიწვიოს თანამშრომლის გათავისუფლებამ ან/და არსებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაადგილებამ. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია თავის საქმიანობის გეგმაში გაითვალისწინოს არაგეგმიური ვაკანსიების ადმინისტრირებაც.

4.1.2 პერსონალის შერჩევა

უნივერსიტეტი პერსონალის შერჩევისას ორიენტირებულია თავისი საქმის მკლდნე პროფესიული და მაღალკვალიფიციური კადრის შერჩევაზე. პერსონალის შერჩევის პროცედურები განსხვავდება პერსონალის ტიპიდან გამომდინარე. აკადემიური პერსონალის შერჩევის საკითხი რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული აკადემიური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების ნორმებით.

ადმინისტრაციული, დამხმარე და მონვეული პერსონალის შერჩევის პროცედურა კი რეგულირდება წინამდებარე დოკუმენტით.

პერსონალის შერჩევის პროცედურა მოიცავს შემდეგ საფეხურებს:

№062/01 2018 წლის 5 დეკემბერი

- ვაკანტური ადგილის შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციის საფუძველზე ვაკანტური სამუშაოს ანალიზი და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენა;
- პრიორიტეტული სეგმენტის შერჩევა;
- ვაკანსიის გამოცხადება;
- გამოგზავნილი და სარეზერვო ფონდში არსებული განაცხადების გადარჩევა;
- საკონკურსო პროცედურის დადგენა და განხორციელება.

შიდა საკონკურსო პროცედურა

გამომდინარე იქიდან, რომ უნივერსიტეტი ხელს უწყობს პერსონალის პროფესიულ და კარიერულ ზრდას, ვაკანსიის წარმოქმნის შემთხვევაში განიხილება შიდა კანდიდატები, რომლებიც შეესაბამებიან ვაკანტურ თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და აქვთ სურვილი განიხილებოდნენ არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე. ვაკანტურ თანამდებობაზე რამოდენიმე შიდა კანდიდატის შემთხვევაში საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური ატარებს კონკურსს ან პირდაპირ ნიშნავს გასაუბრების ეტაპს.

შიდა კანდიდატის გადაადგილების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას:

- ა) თანამშრომლის უპირობო გადაყვანაზე (თუ იგი სრულად აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს); ბ) ყველა კანდიდატი თანამშრომლისთვის საკონკურსო პროცედურის ჩატარებაზე.

გარე საკონკურსო პროცედურა

როდესაც ვაკანტური თანამდებობის შევსება არ ხდება შიდა რესურსებით, კონკურსი ცხადდება უნივერსიტეტის გარეთ. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური განიხილავს გარე სარეგნო ფონდის ბაზებს ან/და აკეთებს სარეკლამო განცხადებას; საკონკურსო პროცედურა შეიძლება შედგებოდეს შემდეგი ეტაპებისგან:

□ პირველადი გადარჩევა - ამ ეტაპზე ხორციელდება მიღებული საბუთების (CV, სარეკომენდაციო ან/და სამოტივაციო წერილები, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ი) საფუძველზე კანდიდატის შესაბამისობის დადგენა თანამდებობრივ მოთხოვნებთან. ანკეტების პირველად სელექციას ახორციელებს საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური; ზოგიერთ შემთხვევაში გადარჩეულ ანკეტებს დამატებით განიხილავს თანამდებობის შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი ან/და რექტორი;

□ პროფესიული ტესტირება - ამ ეტაპზე ხორციელდება თანამდებობისათვის სავალდებულო პროფესიული ცოდნის და უნარების შეფასება. პირველადი სელექციის შემდეგ გადარჩეულ კანდიდატებთან ტარდება წერიითი ტესტირება, რომელსაც ატარებს საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური; ამავე სამსახურის მიერ ხდება ტესტირების შედეგების დამუშავება და ვაკანტური ადგილის შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელთან ან/და რექტორთან შემდეგ ეტაპზე გადასული კანდიდატების შერჩევა. გამონაკლის შემთხვევებში, როდესაც წინასწარ ცნობილია კანდიდატის პროფესიონალიზმი, შესაძლებელია არ ჩატარდეს ტესტირება და პირდაპირ გადავიდეს შემდეგ ეტაპზე;

□ ქეისი (საჭიროების შემთხვევაში) ან/და დემო ლექცია - ამ ეტაპზე ხორციელდება თანამდებობისათვის აუცილებელი პიროვნული და პროფესიული უნარების დამატებითი შეფასება. ქეისის განხილვას ან/და დემო ლექციას ესწრებიან დაინტერესებული მხარეები, მაგ. ექსპერტები, სტუდენტები, აკადემიური და მონვეული პერსონალი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ა.შ. დამკვირვებლები ავსებენ შეფასების ფორმებს და მათ ერთობლივად გამოაქვთ გადაწყვეტილება კანდიდატების უნარების შესახებ.

□ გასაუბრება - ამ ეტაპზე ხორციელდება კანდიდატის მოტივაციის და თანამდებობისათვის აუცილებელი პიროვნული უნარების დამატებითი შეფასება. გასაუბრება და გადაწყვეტილების გამოტანა ტარდება კომისიური პრინციპით, უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისიის მიერ.

ყოველი ვაკანსიის შემთხვევაში საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური წინასწარ დამატებით აზუსტებს კომისიის შემადგენლობას და შერჩევის ეტაპების თანმიმდევრობას. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე პირთა ხმების უმრავლესობით. საბოლოო გადაწყვეტილებას კანდიდატის აყვანის შესახებ იღებს უნივერსიტეტის რექტორი. კომისიის წევრების უმრავლესობის თანხმობის მიუხედავად მას აქვს უფლება გამოიტანოს უარყოფითი გადაწყვეტილება შესაბამისი არგუმენტების საფუძველზე. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური ატყობინებს გადაწყვეტილებას შერჩეულ კანდიდატს და ასევე, ატყობინებს უარს ბოლო ეტაპზე გასულ დანარჩენ კანდიდატებს. უარის შეტყობინება ხდება წერილობით ან/და ტელეფონის საშუალებით.

4.1.3 პერონალის დაქირავება

უნივერსიტეტი მონოლებულია უზრუნველყოფის ყველაზე მაღალკვალიფიციური კანდიდატების მოზიდვა და

შენარჩუნება უნივერსიტეტის ყველა პოზიციაზე, თანაბარი დასაქმების შესაძლებლობის

უზრუნველყოფით. დაქირავებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებები მიიღება შესაბამისი პოზიციაზე განსაზღვრული კანდიდატის კვალიფიკაციის საფუძველზე, შრომითი უფლებების სრული გათვალისწინებით. თანამშრომლის დაქირავების გადაწყვეტილებას იღებს და დაქირავების პირობებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი. თანხმობის შემთხვევაში ის საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურს აწვდის შემდეგ ინფორმაციას:

- თანამშრომლის სახელი და
 - გვარი; თანამდებობა;
 - დაქირავების თარიღი;
 - კონტრაქტის ტიპი;
 - ანაზღაურება;
- შელავათები და მათი ჩართვის პერიოდი.

საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური უკავშირდება თანამშრომელს არაუგვიანეს ინფორმაციის მიღების შემდეგი დღისა და იწყებს პირადი საქმისთვის სავალდებულო დოკუმენტების წარმოდგენის პროცედურას და შრომითი ხელშეკრულების მომზადებას. საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია დაასრულოს დაქირავების პროცედურა მიღებულ ინფორმაციაში მითითებულ დაქირავების პირობების შესაბამის ვადებში.

კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი სავალდებულო დოკუმენტაციაა:

- ანკეტა (ვაკანსიის სპეციფიკიდან გამომდინარე);
- რეზიუმე;
- ფოტო სურათი (ელექტრონული ან/და ბეჭდური ვერსია);
- პირადობის მოწმობის და პასპორტის ასლი;
- სარეკომენდაციო წერილი/ები (ვაკანსიის სპეციფიკიდან გამომდინარე);
- დიპლომის და სერტიფიკატების ასლები;
- ცნობა ნასამართლეობის შესახებ (მხოლოდ ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში).

საჭიროების შემთხვევაში, რეზიუმეში მითითებული ინფორმაციის დასადასტურებლად შესაძლებელია კანდიდატს დაევალოს დამატებითი დოკუმენტაციის წარმოდგენა.

კანდიდატის მიერ სავალდებულო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მასთან ფორმდება შემდეგი ხელშეკრულებებიდან ერთ-ერთი:

ა) ადმინისტრაციულ პერსონალთან:

შრომითი ხელშეკრულება საგამოცდო ვადით. საგამოცდო ვადა განისაზღვრება მინიმუმ 1 თვით არაუმეტეს 6 თვისა;

ძირითადი შრომითი ხელშეკრულება – ფორმდება საგამოცდო ვადის წარმატებით დასრულების შემთხვევაში. შრომითი ხელშეკრულების ვადა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრული ვადით – ფორმდება თანამშრომლის დროებით დაქირავებისას ერთი პროექტის ფარგლებში;

ხელშეკრულება საკონსულტაციო მომსახურების შესახებ. შრომითი ხელშეკრულების ვადა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ბ) მოწვეულ პერსონალთან: შრომითი ხელშეკრულების ვადა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) აკადემიურ პერსონალთან: შრომითი ხელშეკრულების ვადა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ხელშეკრულებები იქმნება ერთნაირი იურიდიული ძალის მქონე ორ ეგზემპლარად და მას ხელს აწერს უნივერსიტეტის რექტორი. ხელმოწერების შემდეგ ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა თანამშრომელს, ხოლო მეორე რჩება თანამშრომლის პირად საქმეში საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურში.

თუ ხელშეკრულება ფორმდება ახალ თანამშრომელთან, მაშინ საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახური ვალდებულია თანამშრომელს გააცნოს ხელშეკრულების პირობები, წესდება და შინაგანანწისი.

შრომითი ურთიერთობები ყველა ტიპის ხელშეკრულების შემთხვევაში რეგულირდება ხელშეკრულებაში განსაზღვრული პირობების შესაბამისად.

4.2 პერსონალის განვითარება და ტრენინგები

უნივერსიტეტი ორიენტირებულია პერსონალის მუდმივ განვითარებაზე და მათი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე. უნივერსიტეტი ხელს უწყობს არა მხოლოდ დასაქმების სფეროს შესაბამისი მიმართულებით პერსონალის განვითარებას, არამედ მათი დაინტერესების სფეროების მიხედვით სხვადასხვა ტრენინგებში მონაწილეობას. უნივერსიტეტის მიზანია დასაქმებულების ლიდერებად ჩამოყალიბება, რომლებიც არ დაელოდებიან მიცემულ დირექტივებსა და დავალებებს, არამედ თავად იქნებიან სხვადასხვა ინიციატივების ავტორები და ამით უზრუნველყოფენ უნივერსიტეტის მუდმივ განვითარებას, სიახლეების დანერგვასა და კრეატიული იდეების განხორციელებას.

უნივერსიტეტი ორიენტირებულია ისეთი გუნდის ჩამოყალიბებაზე, რომელიც მუდმივად მზად იქნება გამოცდილებების გაზიარებისთვის, პერსონალის განვითარების ხელშეწყობისთვის და საჭირო კონსულტაციებით უზრუნველყოფისთვის.

შესაბამისად, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს როგორც შიდა, ასევე გარე ტრენინგებში პერსონალის ჩართულობას. ასევე, სავალდებულო გეგმიური ტრენინგებისა და კონსულტაციების განსაზღვრას პერსონალის საქმიანობის შედეგების შეფასების საფუძველზე (როგორც დაკავებული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, ასევე შესაძლო მომავალი თანამდებობის მოთხოვნების შესაბამისად), მათ დაგეგმვასა და განხორციელებას.

4.3 შრომითი ურთიერთობების რეგულირება

მონაწილე მხარეების ინტერესების შესწავლა, შესაძლო კონფლიქტების შეფასება, მოლაპარაკებებისა და გარიგებების ხასიათის შესწავლა; პერსონალის მონაწილეობა უნივერსიტეტის საქმიანობაში და გადაწყვეტილებების მიღებაში.

4.3.1 კონფლიქტები, მოლაპარაკებები და გარიგებები

სამუშაო პროცესში თანამშრომლებს შორის, თანამშრომელსა და თანამშრომელთა ჯგუფს შორის ან/და თანამშრომელსა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შორის არსებული სადავო საკითხების განხილვა უნდა მოხდეს თანასწორობის, თანაბარუფლებიანობის და მიუკერძოებლობის პრინციპების დაცვით.

სადავო საკითხის (შემდგომში საჩივრის) განხილვა მოიცავს არაფორმალურ და ფორმალურ სტადიებს. თანამშრომელი უფლებამოსილია, საჩივრის განხილვის პროცედურის ნებისმიერ სტადიაზე წარმოდგენილი იყოს სხვა თანამშრომელთან/კოლეგასთან ერთად. ამასთან, გარეშე პირთა ჩართვა განხილვის პროცედურებში დაუშვებელია.

დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენება საჩივრის წარმომდგენი პირის მიმართ არ არის ნებადართული, გარდა იმ გარემოებებისა, როდესაც დამტკიცდება, რომ ის განზრახ ცრუობდა, აშანტაჟებდა ან დისკრედიტირებას უწევდა თანამშრომელს ან სხვა პირს.

სადავო საკითხების განხილვის პროცესების დეტალები მოცემულია უნივერსიტეტის შინაგანანწისში, შრომის პირობების, ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლების და წესის ნაწილში.

4.3.2 პერსონალის მონაწილეობა უნივერსიტეტის საქმიანობაში და გადაწყვეტილებების მიღებაში

უნივერსიტეტი ორიენტირებულია პერსონალს მისცეს ინსტიტუციონალური მართვის პროცესში მონაწილეობის მიღების შესაძლებლობა. პერსონალის ჩართულობის მიზანია სამუშაო კულტურის, სისტემებისა და პროცესების განვითარება და თანამშრომელთა წვლილისა და უკუკავშირის წახალისება. ამ მიზნით, უნივერსიტეტი მზად არის უზრუნველყოს პერსონალის აქტიური მონაწილეობა უნივერსიტეტის მმართველობასა და პოლიტიკის განვითარებაში როგორც პირდაპირი, ასევე არაპირდაპირი გზებით.

პერსონალის ჩართულობა უნივერსიტეტის საქმიანობაში და გადაწყვეტილებების მიღებაში შეიძლება

უზრუნველყოფილი იყოს შემდეგი საშუალებებით:

□ პერიოდული შეხვედრები უნივერსიტეტში მიმდინარე პროცესების განხილვის, შეფასებისა და სამომავლო ნაბიჯების დაგეგმვის მიზნით;

□ მონაწილეობა გამოკითხვებში და უკუკავშირის მიწოდება;

□ ჯგუფური და ინდივიდუალური შეხვედრები, ინტერვიუები; და

□ ა.შ.

4.3.3 ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია

უნივერსიტეტის მიზნების წარმატებულად განხორციელების ერთ-ერთი საფუძველია ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია უნივერსიტეტის სამუშაო პროცესებში, რასაც ხელს უწყობს საორიენტაციო შეხვედრა ახალ თანამშრომელთან. საორიენტაციო შეხვედრაზე ახალი თანამშრომელი ეცნობა მის უფლებებს და პასუხისმგებლობებს, ასევე პირადი და პროფესიული განვითარების ხელმისაწვდომ შესაძლებლობებს, რომელსაც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტი დასაქმების პერიოდში.

გარდა საორიენტაციო შეხვედრისა, ინტერგაციას ხელს უწყობს, აღნიშნულ თანამდებობაზე ძველი თანამშრომლის და ახალი თანამშრომლის ერთობლივი მუშაობა გარკვეული პერიოდის განმავლობაში (ასეთი შესაძლებლობის არსებობის შემთხვევაში) და სხვა სამსახურების მიერ სამუშაო პროცესების გაცნობაში დახმარება, კეთილგანწყობილი დამოკიდებულებისა და მეგობრული ატმოსფეროს შექმნა.

4.4 შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება

უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის ანაზღაურებისა და წახალისების საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით/შინაგანაწესით დადგენილი წესით, შრომის ანაზღაურების დიაპაზონებით, ბაზარზე შესაბამის პოზიციებზე საშუალო ანაზღაურების შესაბამისად და მატერიალური წახალისების რესურსის ფარგლებში.

4.5 დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები

უნივერსიტეტის პერსონალის ქცევითი ნორმები, დისციპლინური გადაცდომები, შესაბამისი პროცედურები და ღონისძიებები რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდების/შინაგანაწესის შესაბამისად.

4.6 პერსონალის შეფასება, სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი და შეფასების შედეგების გამოყენება მართვაში

4.6.1 პერსონალის შეფასება

უნივერსიტეტის პერსონალის შეფასებების სისტემის მიზანია:

ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიული ამოცანების ხარისხიანი შესრულება;

ბ) პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგი, ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება. ხარვეზებისა და პრობლემების გამოვლენა, მათი პრევენციის მიზნით;

გ) პერსონალის ჩართულობა და კონტრიბუციის მაღალი ხარისხი უნივერსიტეტის მიზნების შესრულებაში; დ) შრომითი მოტივაციისა და სამუშაოთი კმაყოფილების გაზრდა;

ე) პერსონალისთვის ცხადი წარმოდგენების შექმნა:

□ უნივერსიტეტის წლიური მიზნების და მათ შესრულებაში საკუთარი წვლილის შესახებ – შესაბამისი ინდივიდუალური და/ან ჯგუფური მიზნების საფუძველზე;

□ ინდივიდუალური და/ან ჯგუფური მიზნების შესრულების საკვანძო ინდიკატორების (KPI)/სამიზნე ნიშნულების შესახებ, რაც წარმოადგენს თანამშრომლის შედეგების შეფასების საფუძველს;

□ მიზნების შესრულების შესაბამისად, თანამშრომლის მატერიალური წახალისების ოდენობის განსაზღვრის შესახებ.

ვ) თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და განვითარების სამოქმედო გეგმის შედგენა (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში).

ყოველი ცალკეული მიზანი უნდა იყოს შესაბამისობაში:

ა) ორგანიზაციის მიზნებთან - ფინანსური (financial performance (renewal)), დაინტერესებული მხარეები (Student Evaluation, Satisfaction Rate), შიდა ბიზნეს პროცესები (programs (degree, non-degree, etc – number, diversity,

quality)), სწავლა, ზრდა, ინოვაცია (international outlook)

ბ) თანამშრომლის პასუხისმგებლობებთან, დაკავებული პოზიციის/თანამდებობის სამუშაო აღწერილობის საფუძველზე.

ყოველი ცალკეული მიზანი შესაძლოა იყოს როგორც ინდივიდუალური, ასევე - ჯგუფური.

სამიზნე ნიშნულების მიღწევის შეფასებაში მონაწილეობს: თანამშრომელი და უშუალო ხელმძღვანელი. სამიზნე ნიშნულები განისაზღვრება და მათი შესრულება გადაიხედება სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე. შესრულების შედეგების გადახედვის შედეგად შესაძლოა მოხდეს მათი ცვლილება ობიექტური რეალობის შესაბამისად და ასევე, თითოეული ნიშნულის გაუმჯობესება უფრო მაღალი ხარისხის მიღწევის მიზნით.

მიზნები ყოველწლიურად განისაზღვრება სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმასთან შესაბამისობაში და გადაიხედება კვარტალურად. შესაძლოა მოხდეს მიზნების ცვლილება და მათი ობიექტურ რეალობის შესაბამისობაში მოსაყვანად.

წლიური მიზნების მიღწევა და პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის, საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

მიზნების მიღწევის შეფასება ხდება წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმებით. კრიტერიუმები მოიცავს, როგორც დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ხარისხის შეფასებას, ასევე ქცევითი და ტექნიკური კომპეტენციების შეფასებას. „შესრულების ინდიკატორები“ (KPI) განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით სტრუქტურული ერთეულის სამიზნე ნიშნულების გათვალისწინებით.

სამუშაოს შეფასების პროცესში მონაწილეობს პერსონალი და მისი უშუალო ხელმძღვანელები. პერსონალის აფასებს საკუთარ საქმიანობას წინასწარ შედგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით. აღნიშნულ შეფასებაზე და პერსონალის საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით განისაზღვრება შეფასების ქულა უშუალო ხელმძღვანელის მიერ. შეფასების ქულაში ასევე შეიძლება იქნას გათვალისწინებული 360-გრადაუსიანი შეფასება პოზიციის შესაბამისი კომპეტენციების მიხედვით.

4.6.2 სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი

პერსონალის კმაყოფილება პირდაპირ კავშირშია უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტიანობასთან, შესაბამისი კვლევა პოზიტიური კულტურის გაზომვის და შენარჩუნების მნიშვნელოვან ინსტრუმენტს წარმოადგენს.

პერსონალის კმაყოფილების კვლევა იძლევა წარმოდგენას იმის შესახებ, თუ როგორ შეიძლება უნივერსიტეტმა მოიზიდოს, შეინარჩუნოს და განავითაროს კვალიფიციური პერსონალი. პერსონალს კი აძლევს პირადი და პროფესიული განვითარების შესაძლებლობას, რაც მნიშვნელოვნად ზრდის მათ შესრულებას და ჩართულობას.

პერსონალის კმაყოფილების კვლევის მიზანია:

- უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლის ჩართულობის და კმაყოფილების დონის განსაზღვრა;
- თანამშრომელთა მიერ უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ღირებულებების გაზიარების შეფასება;
- ადამიანური რესურსებთან დაკავშირებით, უნივერსიტეტის ძლიერ მხარეების, ასევე რისკების და ორგანიზაციული განვითარების შესაძლებლობების გამოვლენა;
- ტრენინგების და განვითარების/კარიერული წინსვლის საჭიროებების განსაზღვრა.

კვლევის ინსტრუმენტად უნივერსიტეტმა შეიძლება გამოიყენოს სხვადასხვა ტიპის გამოკითხვა, როგორცაა მაგ.: ინტერვიუები, კითხვარები, თანამშრომელთა ურთიერთ შეფასება და ა.შ.

4.6.3 შეფასების შედეგების გამოყენება მართვაში

შეფასების შედეგების დამუშავება და ანალიზი ხორციელდება საქმისწარმოებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ და გამოიყენება შემდეგი აქტივობების დაგეგმვაში. შეფასების შედეგების მიხედვით განისაზღვრება:

- თანამშრომლის ანაზღაურება (ხელფასის მატება, მატერიალური წახალისება და ა.შ.);

□ სამომავლო განვითარება (სწავლება და ტრენინგები, შესაძლო კარიერული ზრდა);

□ უნივერსიტეტის მხრიდან გასატარებელი ღონისძიებები, პერსონალისთვის შესაბამისი სამუშაო გარემოსა და კომფორტის შექმნის კუთხით.

4.7 პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა

უნივერსიტეტი ორიენტირებულია პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემის დანერგვისა და სრულყოფისაკენ, კერძოდ პერსონალის მონაცემების წარმოების პროცესის მართვაში თანამედროვე HR ტექნოლოგიების გამოყენებაზე.

უნივერსიტეტში მიმდინარეობს პერსონალთან დაკავშირებული შემდეგი მონაცემების წარმოება: სტატისტიკური მაჩვენებლები პერსონალის შესახებ, მათ შორის: აკადემიურ, მონვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობა, აკადემიური და მონვეული პერსონალის განაწილება ასაკისა და სქესის მიხედვით, აკადემიური და მონვეული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობასთან; აკადემიური და მონვეული პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან; ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის თანაფარდობა; პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი. მონაცემების სისტემატიზაცია და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა ხორციელდება კანონმდებლობის და უშუალოდ უნივერსიტეტის საჭიროებების შესაბამისად.

5. დასკვნითი დებულებები

ეს დოკუმენტი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე. მასში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის განკარგულებითი დოკუმენტებით დადგენილი წესით