დამტკიცებულია შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის
აკადემიური საბჭოს 2020 წლის 21 თებერვლის N 02/20 ოქმით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2021 წლის 20 მარტის N 05/21 ოქმით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2021 წლის 3 სექტემბრის 13/21 ოქმით
ცვლილება აკადემიური საბჭოს 2024 წლის 20 დეკემბრის 16/24 ოქმით

შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯი
პერსონალის მართვის პოლიტიკა

სარჩევი

მუხლი 1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა 3
მუხლი 2. კოლეჯის მიდგომები პერსონალის შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებით 3
მუხლი 3. პერსონალის მართვის სისტემაზე პასუხისმგებლობა 4
მუხლი 4. საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის პერსონალი 4
მუხლი 5. პერსონალის პირადი საქმე: 4
მუხლი 6. კოლეჯის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა 5
პერსონალის ინტეგრაცია და ადაპტირება 5
მუხლი 7. სამუშაო სივრცის გაცნობა და კომუნიკაცია 5
კოლეჯის პერსონალის თანამდებობის დაკავების წესი 5
მუხლი 8. პერსონალის მოზიდვა 5
მუხლი 9. პერსონალის შერჩევა 6
მუხლი 10. კოლეჯის დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნა 6
მუხლი 11. კოლეჯის პერსონალის თანამდებობაზე დასანიშნად ვაკანსიის გამოცხადება 6
მუხლი 12. კონკურსის გამოცხადება 6
მუხლი 13. საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღება 7
მუხლი 14. კონკურსის ჩატარება 7
მუხლი 15.საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება 7
მუხლი 16. თანამდებობაზე დანიშვნა, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება 7
მუხლი 17. პერსონალის დატვირთვა და ანაზღაურება 8
მუხლი 18. თანამდებობრივი შეთავსება 8
ხელშეკრულების შეწყვეტა და ხელშეკრულების შემდგომი ვალდებულებები 8
მუხლი 19. ხელშეკრულების მოშლა 8
მუხლი 20. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს 9
პერსონალის შეფასება 9
მუხლი 21. პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესრულება 9
მუხლი 22. პერსონალის შეფასება 9
მუხლი 23. პროფესიული განვითარება 9
მუხლი 24. პერსონალის კმაყოფილების კვლევა 9
მუხლი 24[1]. პერსონალის მიერ ინიციატივების წარდგენის პროცედურა 10
მუხლი 25. პერსონალის მართვის პოლიტიკის გაცნობა და ცვლილების შეტანა 10

მუხლი 1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა

1. შპს საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) პერსონალის მართვის პოლიტიკა აყალიბებს კვალიფიციური პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.
2. პოლიტიკის დოკუმენტში თავმოყრილია პერსონალის მიმართულებით ყველა ის წესი, რომელიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის. დოკუმენტი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, კოლეჯის შინაგანაწესის და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.
3. პეროსნალის მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს;
4. კოლეჯის დასაქმების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:
   - **სამართლიანობას** - კოლეჯი თანამშრომელთა მიმართ გამორიცხავს ყოველგვარი სახის დისკრიმინაციას, უზრუნველყოფს ობიექტურობას და მიუკერძოებლობას.
   - **თანასწორობას** (თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას) - კოლეჯი თანაბარ პირობებში აყენებს დასაქმებულებს ასაკის, სქესის, ეთნიკური, რელიგიური თუ რასობრივი კუთვნილების, სოციალური წარმომავლობის ან პოლიტიკური მრწამსის მიუხედავად.
   - **მრავალფეროვნებას** - კოლეჯი ხელს უწყობს განსხვავებული და მრავალფეროვანი გამოცდილების, მრწამსის თუ ღირებულებების, სოციალურ-ეკონომიკური სტატუსის, ეროვნებისა თუ ეთნიკური წარმომავლობის მქონე კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას.
   - **გამჭვირვალობას** - კოლეჯის მიერ შემუშავებული დასაქმების პოლიტიკა და პროცედურები არის გამჭირვალე და ხელმისაწვდომი ყველასთვის.
   - **პროფესიულ განვითარებას -** კოლეჯი ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე. მხარს უჭერს პერსონალის მხრიდან განვითარებასთან დაკაშვირებული ინიციატივების განხილვას;
5. კოლეჯის პერსონალის მართვის ძირითადი მიზნებია:
   - კოლეჯში კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება;
   - კოლეჯში დასაქმებულთა შრომითი კმაყოფილების, სამუშაოში ჩართულობის, ორგანიზაციისადმი ერთგულების უზრუნველყოფა; დასაქმებულთა სამუშაოსთან დაკავშირებული ინიციატივების წახალისება;
   - კოლეჯში დასაქმებულთა საქმიანობის შეფასება, წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
   - კოლეჯის თანამშრომელთა შორის ეფექტიანი ურთიერთობებისა და გუნდური მუშაობის ხელშეწყობა; ორგანიზაციული კულტურის გაძლიერება;

მუხლი 2. კოლეჯის მიდგომები პერსონალის შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებით

1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში:
   ა) დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
   ბ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;
   გ) შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება;
   დ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.
   ე) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;
   ვ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;
2. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება კოლეჯის საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, კოლეჯის შინაგანაწესით, თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 3. პერსონალის მართვის სისტემაზე პასუხისმგებლობა

1. პერსონალის მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და მიმდინარე დოკუმენტით. მისი ფუნქციები და მოვალეობებია:

   ა) კოლეჯის პერსონალის ადმინისტრირების, აგრეთვე შრომითი მოტივაციის, კმაყოფილების პოლიტიკის დანერგვა და განხორციელება;

   ბ) კოლეჯის თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებების მართვა, მათ შესახებ მონაცემების შეგროვება/შენახვის პროცესის ადმინისტრირება;

   გ) კოლეჯის ახალი თანამშრომლების მოძიება-შერჩევის პროცესების დაგეგმვა და განხორციელება. ახალი თანამშრომლების სოციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით;

   დ) პერსონალის საქმიანობის შეფასება, პროფესიული განვითარების საჭიროებათა მოკვლევა, პროფესიული განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

   ე) კოლეჯში პერსონალის სტაბილურობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, დენადობის ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება. ამასთან დაკავშირებით, დირექტორისთვის პერიოდულად ანგარიშების მიწოდება;

   ვ) კოლეჯის პერსონალისთვის კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. საქართველოს უნივერსიტეტის პროფესიული კოლეჯის პერსონალი

1. პერსონალს შეადგენს: ადმინისტრაციული პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების განმახორციელებელი პირი, დამხმარე პერსონალი.

   1.1 დამხმარე პერსონალს შეადგენს: უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლები, დასუფთავების სამსახურის თანამშრომლები და სხვა ტექნიკური სამუშაოების შემსრულებელი თანამშრომლები.

2. კოლეჯის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულების, სამუშაო აჭერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დებულებით.

3. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს კოლეჯის წესდების, დებულებების, შრომითი ხელშეკრულების და შიდანორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 5. პერსონალის პირადი საქმე:

1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება კოლეჯის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან.

2. კოლეჯის თანამშრომლის პერსონალური მონაცემების დამუშავება შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნებისა და კოლეჯის „პერსონალური მონაცემთა დაცვის წესის“ შესაბამისად;

   პერსონალის პირად საქმეში უნდა არსებობდეს:

   - CV
   - საშუალო, პროფესიული ან უმაღლესი განათლების დამდასტურებელი ცნობა/სერთიფიკატი
   - კვალიფიკაციის დამდასტურებელი ცნობა
   - პირადობის ასლი
   - ფოტო
   - საბანკო რეკვიზიტები
   - ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის არქონის შესახებ;
   - ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ

3. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ან უკვე გაფორმებული შრომითი ურთერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 6. კოლეჯის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

1. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტის მიზანია აღწეროს კოლეჯში დასაქმებულის ფუნქცია- მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.
2. პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ მონაცემთა სტანდარტიზაციის მიზნით ყველა თანამდებობისთვის შემუშავებულია პერსონალის სამუშაო აღწერილობა, სადაც ასახულია:

   ა) თანამდებობის დასახელება;
   ბ) უშუალო ხელმძღვანელი;
   გ) დაქვემდებარებული პერსონალი (არსებობის შემთხვევაში);
   დ) სამუშაო პირობები;
   ე) ფუნქცია-მოვალეობები;
   ვ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
   ზ) თანამდებობის შესახებ დამატებითი ინფორმაცია (საჭიროების შემთხვევაში).
3. თანამდებობრივი სარგო მითითებულია თანამდებობაზე დანიშნვის შესახებ ბრძანებაში ან შრომით ხელშეკრულებაში.

პერსონალის ინტეგრაცია და ადაპტირება

მუხლი 7. სამუშაო სივრცის გაცნობა და კომუნიკაცია

1. პერსონალის მიერ კოლეჯთან ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი გადასცემს მას კოლეჯის ონლაინ სისტემის გამოსაყენებელ კოდსა და პაროლს, ასევე დეტალურად განიხილავს მასთან შესასრულებელ სამუშაოს, ხორციელდება ახალი პერსონალის დატრეინინგება იმ სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, რომელიც უშუალოდ მის მიერ უნდა შესრულდეს.
2. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ახდენს ახალი პერსონალის წარდგენას კოლეჯის სხვა პერსონალისათვის (შესძლებელია მოხდეს როგორც ელექტრონული საშუალებით, ასევე ფიზიკურად); აჩვენებს მისთვის განკუთვნილ სამუშაო ადგილს, იძიებს იმ აუცილებელ მატერიული რესურსს რომელიც პერსონალს ესაჭიროება სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს.
3. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი აცნობს ახალ თანამშრომელს კოლეჯის შიდა ნორმატიულ აქტებს, რომელიც აუცილებელია კორპორატიული პასუხისმგებლობების გაზიარებისა და გათვალისწინებისთვის; ხოლო კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ ხდება კოლეჯის ონლაინ სისტემის ახნა-განმარტება და პერსონალური მეილისა და პაროლის გადაცემა, რომელიც უნდა იქნას გამოყენებული სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს.
4. თანამშრომლებს შორის ძირითადი საკომუნიკაციო საშუალებაა შიდა ონალინ სისტემა და ორგანიზაციის მიერ შექმნილი მეილი.

კოლეჯის პერსონალის თანამდებობის დაკავების წესი

მუხლი 8. პერსონალის მოზიდვა

1. კოლეჯის პერსონალის მართვის პოლიტიკის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, კვალიფიკაციის, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალთა მოზიდვა.
2. კოლეჯში პერსონალის მოზიდვა-შერჩევის პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს მოცემულ მომენტში კოლეჯში არსებული ვაკანტური პოზიცია და ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
3. Კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი სტრუქტურული ერთეულების, სამუშაო აღწერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დებულების მიხედვით გეგმავს პერსონალის მოძიების პროცესებს;
4. აპლიკანტთა მოზიდვის მიზნით, ადამიანური რესურსის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას კოლეჯის ვებგვერდზე, დასაქმების ვებგვერდ(ებ)ზე, შესაბამის პროფესიულ წრეებში და ა.შ.
5. კოლეჯის პერსონალის დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დანიშვნის გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

მუხლი 9. პერსონალის შერჩევა

1. ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნების შემდეგ, იწყება შესაფერისი კანდიდატების შერჩევის პროცესი, რომელიც დასაქმების პროცედურების სრული დაცვით ხორციელდება. კოლეჯის პერსონალად შეიძლება მიღებული იქნას ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და მიაღწია 18 წლის ასაკს.
2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის პროცესი ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:
   - **კომპეტენტურობას** - საკონკურსო კომისიაში წარმოდგენილნი უნდა იყვნენ სათანადო კომპეტენციის მქონე ადამიანები. გარდა ამისა, შეფასების კრიტერიუმები ისევე, როგორც ვაკანტური საშტატო ერთეულის კვალიფიკაციისა და განათლების მოთხოვნები, უნდა პასუხობდეს შესაბამის დარგში არსებულ პროფესიონალურ პრინციპებს.
   - **მიუკერძოებლობას** - პროცესის მიმდინარეობისას აუცილებელია ყველა კანდიდატის თანაბარ პირობებში ჩაყენება, ობიექტური და სამართლიანი გადაწყვეტილების მიღება. გადაწყვეტილება მიიღება ყოველგვარი მიკერძოების გარეშე, ობიექტური შეფასების საფუძველზე. დაუშვებელია საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება შერჩევის პროცესის ყველა ეტაპის დასრულებამდე.
   - **გამჭვირვალობას** - კანდიდატების შერჩევის პროცესი გამჭვირვალე უნდა იყოს როგორც მონაწილე კანდიდატების, ისე ფართო საზოგადოებისთვის. უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს უნივერსიტეტის გადაწყვეტილების გასაჩივრების შესაძლებლობა სამართლიანი პროცედურების საფუძველზე

მუხლი 10. კოლეჯის დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნა

კოლეჯის დირექტორი თანამდებობაზე ინიშნება კოლეჯის დამფუძნებლების მიერ დამფუძნებელთა კრების ოქმის საფუძველზე.

მუხლი 11. კოლეჯის პერსონალის თანამდებობაზე დასანიშნად ვაკანსიის გამოცხადება

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე გამჭვირვალობის, თანასწორობის და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპით საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ნორმატიული აქტების დაცვით, ასევე კონკურსის გარეშე.
2. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობის დაკავება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც კონკურსის საფუძველზე, ასევე კონკურსის გარეშე.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად ვაკანსიის გამოცხადების შესახებ ინიცირებას ახდენს დირექტორი ან/და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი.
4. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დასაკავებლად ინიცირებას ახორციელებს დირექტორი ან/და შესაბამისი უფლებამოსილი პერსონალი, რომელიც ინფორმაციას აწვდის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ვაკანსიის გამოცხადების თხოვნით.
5. კოლეჯის დირექტორის მიერ მოთხოვნის საჭიროების განსაზღვრის შემდეგ, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი დირექტორთან შეთანხმებით ორგანიზებას უწევს პერსონალის სამსახურში მიღების პროცესს.

მუხლი 12. კონკურსის გამოცხადება

1. კონკურსი ცხადდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
2. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება კონკურსის პირობები, კრიტერიუმები, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი და კონკურსის ვადები. ინფორმაცია კონკურსის შესახებ ქვეყნდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, ასევე დასაქმებისათვის გამოყოფილი სხვადასხვა ვებ-გვერდებით.
3. დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და დგინდება საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა კონკურსის ჩატარების ვადით, სადაც შედის ვაკანსიის ინიციატორი და სხვა დაინტერესებული პირები.
4. კონკურსის გამოცხადებას და მის ორგანიზებას უზრუნველყოფს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მენეჯერი, რომელიც არის საკონკურსო კომისიის სხდომის მდივანი.

მუხლი 13. საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღება

1. საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღება იწყება კონკურსის ჩატარების შესახებ ინფორმაციის ოფიციალური გამოქვეყნებიდან არანაკლებ 10 დღის შემდეგ.

2. კონკურსანტის თანდასწრებით საკონკურსო დოკუმენტების სისრულის გადამოწმებას და მიღებას უზრუნველყოფს კანცელარიისა და ადამინური რესურსების მართვის სამსახური. არასრული მონაცემების წარმოდგენის შემთხვევაში, ის უფლებამოსილია უარი უთხრას კონკურსანტს დოკუმენტების მიღებაზე**.**

მუხლი 14. კონკურსის ჩატარება

1. კონკურსის მიზანია, განსაზღვროს თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის პრინციპები და ძირითადი მოთხოვნები, ეტაპები, ვადები და სხვა თანმდევი საკითხები. კონკურსს ატარებს საკონკურსო კომისია.
2. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.
3. კონკურსის ჩატარება გულისხმობს საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვას და კონკურსანტის შეფასებას ამ დებულებით დადგენილი კრიტერიუმებით.
4. გამოცხადებულ ვაკანსიაზე კონკურსანტების არარსებობის შემთხვევაში, დგება ოქმი კონკურსის არშემდგარად გამოცხადების შესახებ.
5. თანამდებობა შეიძლება დაიკავოს აკადემიური ხარისხის არმქონე, თუმცა პროფესიული ნიშნით კვალიფიციურმა პირმა თუ მისი კვალიფიკაცია დასტურდება პროფესიული გამოცდილებით, სპეციალური მომზადებით ან პუბლიკაციებით. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია.
6. ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში, შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირად ითვლება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით გათვალისწინებულ პირობებს.
7. საკონკურსო კომისიის მიერ საკონკურსო დოკუმენტაციის შესწავლა და შეფასება ხდება კონკურსანტთა მონაწილეობის გარეშე. კომისიის წევრთა გადაწყვეტილებით კონკურსანტი შეიძლება მოწვეულ იქნეს ინტერვიუზე.
8. საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვის შემდეგ კომისია იღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას.
9. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება ეცნობება ყველა კონკურსანტს გასაჩივრების ვადის მითითებით.

მუხლი 15.საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების გასაჩივრება

1. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სააპელაციო კომისიაში კონკურსის გამოცხადების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ გასაჩივრების ვადაში.
2. სააპელაციო კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.
3. სააპელაციო კომისია უფლებამოსილია სხდომაზე მოიწვიოს კონკურსანტი. კონკურსანტი უფლებამოსილია მოითხოვოს სააპელაციო კომისიის სხდომაზე აზრის გამოთქმის შესაძლებლობის მიცემა.

მუხლი 16. თანამდებობაზე დანიშვნა, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება

1. გამარჯვებული კონკურსანტი რეგისტრირდება კოლეჯის ელექტრონულ ბაზაში (დეტალური ინსტრუქცია გადაეცემა კანცელარიისა და ადამინური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ); ვალდებულია, გაეცნოს კოლეჯის იმ ნორმატიულ მასალას, რომელიც მისი საქმიანობის ეფექტურად და ნაყოფიერად განხორციელებისთვისაა აუცილებელი. გამარჯვებული კონკურსანტი შესაბამის ფორმაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო და ეთანხმება მის უფლება-მოვალეობებს, ავსებს მოთხოვნილ ინფორმაციას კონტრაქტის გაფორმებამდე არანაკლებ 1 კვირით ადრე.
2. იურიდიული სამსახურის მიერ შემუშავებული შაბლონის მიხედვით (თუ პერსონალის აყვანა არ ხდება განსაკუთრებული პირობებით) კანცელარიისა და ადამინური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას, რომელსაც ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.
3. თუ მომავალ პერსონალთან შეთანხმებული შრომითი ურთიერთობის პირობები საჭიროებს შაბლონისგან განსხვავებული შრომითი კონტრაქტის გაფორმებას, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი გადასცემს შეთანხმებულ პირობებს იურიდიულ სამსახურს, რომელიც შეიმუშავებს შესაბამის შრომით კონტრაქტს და უბრუნებს კანცელარიისა და ადამიანური რესურსებისმართვის სამსახურს საქმის მსვლელობის გასაგრძელებლად.
4. პერსონალის აყვანა შესაძლოა განხორციელდეს მომსახურების ხელშეკრულებით, რომლითაც განისაზღვრება კონკრეტული სამუშაოს შესრულების პირობები; ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულება რეგულირდება მიღება-ჩაბარების აქტ(ებ)ით; კონკრეტული სამუშაოს განსახორციელებლად უფლება-მოვალეობები

შესაძლოა დარეგულირდეს მემორანდუმისისა და მის საფუძველზე გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტ(ებ)ოს საფუძველზეც.

მუხლი 17. პერსონალის დატვირთვა და ანაზღაურება

1. კოლეჯში პროფესიული განათლების მასწავლებლის საათობრივი დატვირთვა განსაზღვრულია მოდულის შესაბამისად.
2. სასწავლო მოდულის საათების დატვირთვის გარდა, ის ვალდებულია, საჭიროების შემთხვევაში, გამოყოს საკონსულტაციო საათები პროფესიულ სტუდენტებთან.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის საათობრივი ანაზღაურება განსაზღრულია ინდივიდუალურად.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებლის საათობრივი დატვირთვის დაანგარიშება ხდება ყოველთვიურად, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ, რომელიც დირექტორის მოადგილეს აწვდის ინფორმაციას თითოეულ მოდულზე ინდივიდუალურად, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ინფორმაციას გადასცემს საფინანსო სამსახურს და ხდება ანგარიშსწორება. ანგარიშსწორება დაითვლება მოდულის დაწყების თარიღიდან და გრძელდება მოდულის დასრულებამდე.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის ანაზღაურება ხორციელდება მოდულის დასრულებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.
6. ადმინისტრაციული პერსონალის საათობრივი დატვირთვა განისაზღვრება ინდივიდუალურად მის მიერ შესასრულებელი საქმიანობიდან გამომდინარე.
7. ადმინისტრაციულ პერსონალს, რომელსაც ფიქსირებული ხელფასი გააჩნია, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურება ეძლევა ყოველთვიურად 12 თვის განმავლობაში.
8. ადმინისტრაციული პერსონალის ანაზრაურება ხორციელდება ყოველი საანგარიშო თვის 10 რიცხვამდე.

მუხლი 18. თანამდებობრივი შეთავსება

1. კოლეჯის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მყოფი პირებისათვის კოლეჯის საქმიანობა წარმოადგენს ძირითად სამუშო ადგილს.
2. კოლეჯის მასშტაბიდან გამომდინარე, მართვის ეფექტიანობის გათვალისწინებით, შესაძლებელია, ერთ პერსონალს შეეთავსოს ორი ან რამდენიმე ადმინისტრაციული ან ადმინისტრაციულ/აკადემიური თანამდებობა ან დაევალოს ორი ან რამდენიმე სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელობა ან სხვა საპასუხისმგებლო მოვალეობის შესრულება.

ხელშეკრულების შეწყვეტა და ხელშეკრულების შემდგომი ვალდებულებები

მუხლი 19. ხელშეკრულების მოშლა

1. ხელშეკრულების მოშლის საფუძველია:
   - მხარეთა წერილობითი შეთანხმება.
   - ხელშეკრულების ვადის გასვლა.
   - დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობით განცხადების საფუძველზე დატოვება.
   - ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას.
   - დასაქმებულის კვლიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ შესასრულებელ სამუშაოსთან
   - დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.
   - სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს.
   - დასაქმებულის გარდაცვალება.
   - კოლეჯის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება.
   - სხვა ობიექტური გარემოება (მათ შორის, ქვეყანაში არსებული ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობა, საგანგებო მდგომარეობა ან/და სხვა ფორსმაჟორული გარემოება), რომელიც ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. თუ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორი დასაქმებულია, იგი ვალდებულია წერილობით გააფრთხილოს დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე.

მუხლი 20. პერსონალის ვალდებულებები თანამდებობიდან განთავისუფლების ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. პერსონალი ვალდებულია, თანამდებობიდან განთავისუფლებიდან 2 დღის ვადაში უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, მატერიალური ფასეულობის უშუალო ხელმძღვანელისთვის და შემცვლელისთვის გადაბარება.
2. პერსონალი ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირის ან უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

პერსონალის შეფასება

მუხლი 21. პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესრულება

1. კოლეჯში არსებული სისტემის მიხედვით ხდება პერსონალის მართვის ეფექტიანობის შეფასება, ამისათვის კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ადგენს კითხვარს, რომელიც მტკიცდება აკადემიურ საბჭოზე.

მუხლი 22. პერსონალის შეფასება

1. პერსონალის შეფასება ხორციელდება:
   - პროფესიული განათლების მასწავლებლის - წელიწადში ერთხელ, სადაც პროფესიული სტუდენტები აფასებენ გავლილი სალექციო კურსის მიხედვით მას.
   - ადმინისტრაციული პერსონალის - ყოველი წლის ბოლოს, კითხვარის სახით. ადმინისტრაციულ პერსონალს აფასებს უშუალო ხელმძღვანელი და სტუდენტი.
2. შეფასება არის ანონიმური.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დადგა საჭიროება დამატებით მოხდეს პეროსონალის შეფასება რომელიმე მიმართულებით, აღნიშნული რეგულირდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 23. პროფესიული განვითარება

1. კოლეჯის პერსონალის განვითარება კოლეჯის პერსონალის მართვის არსებითი ნაწილია. პროფესიული განვითარების მიზანია კოლეჯში დასაქმებულთა პროფესიული უნარ-ჩვევების გაუმჯობესება, რაც ხელს შეუწყობს საქმიანობის ეფექტიანად შესრულებას.
2. დირექტორთან შეთანხმებით, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი გეგმავს პროფესიული განვითარების საჭიროების მოკვლევას.
3. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი განსაზღვრავს პერსონალის განვითარების მეთოდების/აქტივობების ფორმასა (ტრენინგები, სემინარები, კონფერენციები და ა.შ.) და თემატიკას. შერჩეული მეთოდის/აქტივობის შესახებ აგროვებს ინფორმაციას (ფინანსური ხარჯები, ხანგრძლივობა, ადგილმდებარეობა და ა.შ.), უზრუნველყოფს საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას და ათანხმებს დირექტორთან;
4. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი უზრუნველყოფს პერსონალის ჩართულობას პროფესიული განვითარების აქტივობებში. იღებს მონაწილეთა უკუკავშირს აღნიშნული ღონისძიებების შესახებ და აფასებს აქტივობის ეფექტიანობას.
5. პერსონალის პროფესიული განვითარების შესახებ ინფორმაციას კანცელარიისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი იყენებს პერსონალის კარიერული განვითარებისთვის.

მუხლი 24. პერსონალის კმაყოფილების კვლევა

1. კოლეჯის მიზნისა და სტრატეგიის შესაბამისი ორგანიზაციული კულტურის გაძლიერების მიზნით, კანცელარიისა და ადამიანური რესურსის მენეჯერი გეგმავს და უზრუნველყოფს სხვადასხვა ღონისძიების განხორციელებას.

2. პერსონალს შესაძლებლობა აქვს, წარმოადგინონ ინიციატივები სხვადასხვა ორგანიზაციულ საკითხზე.
3. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსის მენეჯერი პერიოდულად გეგმავს და ახორციელებს შრომითი კმაყოფილების კვლევებს. პერსონალს კმაყოფილების კვლევა ეგზავნება შიდა ონალიან სისტემის საშუალებით.
4. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის კმაყოფილების კველა ტარდება წელიწადში ერთხელ.
5. კვლევის შედეგების ანალიზის საფუძველზე იგეგმება შემდგომი ეტაპების განსაზღვრა საჭიროებიდან გამომდინარე.

მუხლი 24[1]. პერსონალის მიერ ინიციატივების წარდგენის პროცედურა

1. პერსონალის მიერ სამუშაო გარემოსთან ადაპტირებისა და მოსახერხებელი სამუშაო გარემოს შექმნის მიზნით კოლეჯი მუდმივად გამოხატავს მზადყოფნას მათ მიერ წარმოდგენილი ინიციატივების მხარდაჭერით, რომელიც ემსახურება და ხელს უწყობს კოლეჯის სტრატეგიული მიზნის მიღწევას.
2. პერსონალის მიერ ინიციატივების წარმოდგენა ხდება როგორც წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით დირექტორის სახელზე, ასევე შესაძლებელია ფოკუს ჯგუფებში ან/და მენეჯმენტთან პირდაპირი კომუნიკაციის საშუალებით.
3. პერსონალის მიერ წარმოდგენილ ინიციატივებს განიხილავს დირექტორი ან/და დირექტორის მოადგილე 1 კვირის ვადაში და მხედველობაში მიიღება სტარტეგიულ მიზნებთან მათი თავსებადობა.
4. პერსონალის მიერ ინიციატივების მხარდაჭერის შესახებ შუამდგომლობაში მითითებული უნდა იყოს:
   ა) განმცხადებლ(ებ)ის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, თარიღი, ხელმოწერა
   ბ) შესაბამისი ინიციატივის განხორციელების საჭიროების დასაბუთება
   გ) რა მიზანი მიიღწევა აღნიშნული ინიციატივის განხორციელებით
   დ) რამდენად მიიღწევა მიზანი აღნიშნული ინიციატივის განხორციელებით
   ე) რა სახის ფინანსური/მატერიალური/ადამიანური/სხვა სახის რესურსი იქნება მოთხოვნილი
   ვ) რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს აღნიშნული ინიციატივა
5. პერსონალის მიერ მოთხოვნილი რესურსების გათვალისწინებით დირექტორი ან/და დირექტორის მოადგილე უზრუნველყოფს შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ჩართულობას შუამდგომლობის განხილვის პროცესში.
6. შუამდგომლობის განხილვის შედეგად, მიიღება დასაბუთებული გადაწყვეტილება წარმოდგენილი ინიციატივის მხარდაჭერის ან მხარდაჭერაზე უარის თქმის შესახებ.
7. კანცელარიისა და ადამიანური რესურსის მენეჯერი პერიოდულად (არანაკლებ წელიწადში ერთხელ) უზრუნველყოფს ანგარიშის მომზადებას განხილული ინიციატივების შედეგების შესახებ.

მუხლი 25. პერსონალის მართვის პოლიტიკის გაცნობა და ცვლილების შეტანა

1. პერსონალის მართვის დებულება ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.