

გრიგოლ რობაქიძის სახელობის
უნივერსიტეტი

ადამიანური რესურსის/პერონალის მართვის
პოლიტიკა

თბილისი
2018 წელი

ადამიანური რესურსის/პერსონალის მართვის

პოლიტიკა

თავი 1. პოლიტიკის ძირითადი მახასიათებლები

მუხლი 1. პოლიტიკის არსი

1. უნივერსიტეტი აცნობიერებს, რომ საკუთარი მისიის განხორციელებისათვის ერთ-ერთი ძირითადი რგოლია ადამიანური რესურსი/პერსონალი, რომლის კვალიფიციურ საქმიანობაზეა დამოკიდებული სწავლა-სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფა. ამიტომ, უნივერსიტეტი აყალიბებს ადამიანური რესურსის/პერსონალის მართვის პოლიტიკას, როგორც მაღალკვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და დამაგრების კონცეპტუალურ საფუძველს.

ეს პოლიტიკა გულისხმობს:

2. ადამიანური რესურსის/პერსონალის ინტელექტუალური პოტენციალის გაზრდას და მაღალი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი შედეგების მიღწევას.

ამ მიზნით:

ისეთი აკადემიური კადრების მოზიდვას და დამაგრებას, რომელიც ფლობს თანამედროვე ცოდნას დარგობრივი მიმართულებით და შეუძლია ამ ცოდნის ინტეგრირება საკაცობრიო ცოდნასთან, ფლობს ამ ცოდნის გადაცემის/გაზიარების უნარს, როგორც საერთაშორისო სამეცნიერო საზოგადოების, ისე სხვა წარმომადგენლებისთვის/სტუდენტებისთვის - სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას წარმართავს მეცნიერებისათვის/საზოგადოებისათვის საჭირო/სასარგებლო სამეცნიერო პროდუქტების შესაქმნელად;

ისეთი ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მოზიდვას და დამაგრებას, რომელიც ხელს შეუწყობს აკადემიური საკადრო რესურსის მიერ მაღალი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი შედეგების მიღწევას და, შესაბამისად, სტუდენტებისთვის, აკადემიური/სამეცნიერო და კარიერული ზრდის პერსპექტივის შექმნას.

ამ მიზნით:

საუნივერსიტეტო საზოგადოების ყველა წევრი-თანამშრომელი გააცნობიერებს დევიზს: *თითოეულ სტუდენტს საუნივერსიტეტო მხარდაჭერის მაქსიმუმი - თითოეული სტუდენტისგან შესაძლებლობათა მაქსიმუმი* და იმოქმედებს ამ დევიზის შესაბამისად.

უნივერსიტეტის დასაქმების/საკადრო პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

- **თანასწორობა/თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა** - გულისხმობს დასაქმების კანდიდატთა და დასაქმებულთა თანაბარ პირობებში ჩააყენებს ასაკის, სქესის, ეთნიკური, რელიგიური და რასობრივი კუთვნილების, სოციალური წარმომავლობის თუ პოლიტიკური მრწამსის მიუხედავად;
- **მრავალფეროვნება** - გულისხმობს განსხვავებული და მრავალფეროვანი გამოცდილების, მრწამსის თუ ღირებულებების, სოციალური სტატუსის, ეროვნებისა და ეთნიკური წარმომავლობის მქონე კადრების მოზიდვისა და დასაქმების ხელშეწყობას;
- **გამჭვირვალობა** - გულისხმობს უნივერსიტეტის დასაქმების პოლიტიკის, შესაბამისი წესების/პროცედურის ნათლად ჩამოყალიბებას და საზოგადოებრივი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
- **ნების თავისუფალი გამოვლენა** - გულისხმობს დასაქმებულისა და დამსაქმებლის მიერ გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღებას ურთიერთთანამშრომლობის განსახორციელებლად;
- **ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა** - გულისხმობს შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების მიერ სხვათა აზრის პატივისცემას, კომპრომისული გადაწყვეტილების მიღებას,

თავაზიან/კორექტულ კომუნიკაციას, ამავე დროს, დახმარებას/მხარდაჭერას სამსახურებრივი ამოცანის/პრობლემის გადაწყვეტისას;

- **კეთილსინდისიერება** - გულისხმობს საქმის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას, უნივერსიტეტის ღირსების/პრესტიჟის დაცვას, ობიექტური/გაუყალბებელი ინფორმაციის მიწოდებას, საკუთარი შეცდომის აღიარებას და გამოსწორებას და მისთ.
- **პერსონალის ინტერესების გათვალისწინება** - გულისხმობს უნივერსიტეტის, როგორც კორპორაციისა და მისი სუბიექტის, ინდივიდის ინტერესების თანხვედრის/გათვალისწინების უზრუნველყოფას.
- **ღიაობა** - გულისხმობს კორპორაციული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში პერსონალის ჩართვისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას/ხელშეწყობას.
- **პროფესიული განვითარება** - გულისხმობს პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობას და ზრდის პერსპექტივის უზრუნველყოფას;
- **ოპტიმალურობა** - გულისხმობს პერსონალის ფუნქციების დუბლირების გამორიცხვას და მიმართულებების შეთავსებას/ინტეგრირებას ხარისხის უზრუნველყოფის ნიშნით.

პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებებია:

- პერსონალის შერჩევა, დასაქმება და შეფასება
 - პროფესიული განვითარება/სწავლება
 - მოტივაცია და წახალისება
 - პიროვნებაზე ორიენტაცია (შრომის პირობები)
 - კორპორაციული კომუნიკაცია (ელექტრონული კომუნიკაცია)
3. ძირითადი მიმართულებები და პრინციპები რეალიზდება უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესში, რომელიც განსაზღვრავს ამ მიმართულებების განხორციელების მექანიზმს და არის ადამიანური რესურსების/პერსონალის მართვის პოლიტიკის შენადგენელი ნაწილი.

თავის 2. ორგანიზაციული სტრუქტურა

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

1. უნივერსიტეტში წინამდებარე პოლიტიკით განსაზღვრული პრინციპების განხორციელებას ემსახურება ადამიანური რესურსის მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური).
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებ-ლობით, წინამდებარე პოლიტიკით/შრომის შინაგანაწესით და უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. სამსახურის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშ-ვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
4. სამსახურს ჰყავს თანამშრომელი/თანამშრომლები - სპეციალისტები, რომელთა ფუნქ-ციები განისაზღვრება სამუშაოს აღწერილობით.

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, დამაგრება და მათი საქმიანობის ეფექტიანობის მისაღწევად შესაბამისი მექანიზმების ჩამოყალიბება და განხორციელება.
2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა. ადამიანური რესურსის მართვის ეფექტური განხორციელებისათვის აუცილებელი წინაპირობების შექმნა, თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების

საფუძველზე;

- ბ. პერსონალის პროფესიული განვითარების მონიტორინგი/დაგეგმვა, სწავლებისა და გადამზადების ღონისძიებების ორგანიზაცია, სამუშაო მიმართულებების შესაბამისად დიფერენცირებული, მოქნილი პროგრამების (ტრეინინგები/სტაჟირებები და ა.შ.) შემუშავება და რეალიზება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთად.
- გ. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის რეგულირება, მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზაცია მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების სრული დაცვით.
- დ. საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი სისტემის დანერგვა და სრულყოფა, პერსონალის რეესტრის ბაზის მართვა.
- ე. პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) შერჩევის, დასაქმების, შეფასებისა და დამაგრების მექანიზმების შემუშავება და განხორციელება.

შრომის შინაგანაწესი

თავი I. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები,

მიზნები და პრინციპები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში შინაგანაწესი) აწესრიგებს გრიგოლ რობაქიძის სახელობის უნივერსიტეტსა (შემდგომში უნივერსიტეტი/დამსაქმებელი) და პერსონალს (დასაქმებული) შორის შრომით ურთიერთობას, ადგენს ამ ურთიერთობის წესებს და მიზნად ისახავს:
 - პერსონალთან დაკავშირებული შრომითი ურთიერთობის განხორციელებას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;
 - შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
 - პერსონალის უფლებების/თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას;
 - შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
 - პერსონალისათვის შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი გარემოს შექმნას.
- უნივერსიტეტის პერსონალი კვალიფიკაციის/თანამდებობის შესაბამისად, ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი თუ მასთან დადებული შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული რომ ეს შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია.

მუხლი 2. სამართლებრივი საფუძვლები

- უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესის სამართლებრივი საფუძვლებია:
 - საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა.
 - უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

- შრომითი ურთიერთობა ეფუძნება ადამიანური რესურსის/პერსონალის მართვის პოლიტიკით განსაზღვრულ პრინციპებს.

თავი II. შრომითი ურთიერთობა

მუხლი 4. დეფინიცია

- შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები

- უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები არიან:
 - დამსაქმებელი – შპს გრიგოლ რობაქიძის სახელობის უნივერსიტეტი.
 - დასაქმებული – უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალი/ფიზიკური პირები, რომლებიც

დამსაქმებლისათვის განახორციელებენ დაკისრებულ სამსახურებრივ ფუნქციას ანაზღაურების სანაცვლოდ.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის პერსონალი

1. უნივერსიტეტის პერსონალი მოიცავს ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მათ შორის, აფილირებულ, მოწვეულ და დამხმარე თანამდებობებზე დასაქმებულ პირებს;
2. აფილირებული აკადემიური პერსონალი აერთიანებს აკადემიური თანამდებობის იმ პირებს, რომლებიც საკუთარ თავს აფილირებულად თვლიან გრიგოლ რობაქიძის სახელობის უნივერსიტეტთან და აქ ეწევიან ძირითად სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას: მონაწილეობენ სტუდენტთა კონსულტირების, სამეცნიერო ხელმძღვანელობისა თუ სხვადასხვა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ხოლო მიღწეულ შედეგებს, საზოგადოებას წარუდგენენ სწორედ ამ უნივერსიტეტის სახელით, ისე როგორც სხვა სამეცნიერო თუ საგანმანათლებლო აქტივობას, საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების მიზნით, განახორციელებენ მისი ეგიდით;
3. აფილირების თაობაზე შეთანხმება ფორმდება აკადემიური თანამდებობის პირსა და უნივერსიტეტს შორის, რაც განიხილება გენერალური შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილად, შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების მთელი პერიოდის მანძილზე;
4. უნივერსიტეტში დადგენილია სხვადასხვა თანამდებობრივი რანგი და დასაქმების ფორმები:
 - ა) დანიშვნის წესით (განცხადების საფუძველზე).
 - ბ) არჩევის/ღია კონკურსის საფუძველზე.
 - გ) მოწვევის წესით.

4.1. ადმინისტრაცია

- ა) რექტორი – უმაღლესი აკადემიური და ადმინისტრაციული თანამდებობა (არჩევა, თუ არ არის მიღებული განსხვავებული გადაწყვეტილება);
- ბ) რექტორის მოადგილეები, მიმართულებების მიხედვით (დანიშვნა კონკურსის წესით ან მის გარეშე);
- გ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი (დანიშვნა კონკურსის წესით ან მის გარეშე);
- დ) დეკანი (დანიშვნა კონკურსის წესით ან მის გარეშე);
- ე) დეკანის მოადგილე/ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორი (დანიშვნა კონკურსის წესით ან მის გარეშე);
- ვ) უნივერსიტეტის ბათუმის წარმომადგენლობის ხელმძღვანელი (უთანაბრდება დეკანის თანამდებობას) და მოადგილე (დანიშვნა კონკურსის წესით ან მის გარეშე).

4.2. ადმინისტრაციული აპარატი - დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო პერსონალი (დანიშვნა კონკურსის წესით ან მის გარეშე)

- ა) სამსახურის უფროსები;
- ბ) სასწავლო და კვლევითი ცენტრის დირექტორები;
- ბ) კაბინეტის გამგეები;
- დ) ლაბორანტები, უფროსი ლაბორანტები;

ე) სპეციალისტები/კოორდინატორები.

4.3. აკადემიური, მათ შორის, აფილირებული აკადემიური პერსონალი (ღია კონკურსის საფუძველზე)

- ა) პროფესორები;
- ბ) ასოცირებული პროფესორები;
- გ) ასისტენტ-პროფესორები;
- დ) ასისტენტები.

44. დამხმარე სამეურნეო-ტექნიკური პერსონალი - საშტატო შემადგენლობის მიხედვით (დანაშენა);

- 5. პროფესორთან მიმართებით გამოიყენება განსხვავებული მიდგომა, რომელიც გათვალისწინებულია ამ შინაგანაწესის მე-7 მუხლის, მე-3 პუნქტით;

თავი III. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 7. დეფინიცია და წინაპირობები

- 1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
- 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის წინაპირობაა პერსონალის შერჩევის პროცესი. ამისათვის უნივერსიტეტი განსაზღვრავს აუცილებელ წესებს, რომელიც ეფუძნება თანასწორობის, მრავალფეროვნებისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს/ღირებულებებს (იხ.დანართი - 1).
- 3. აკადემიურ პერსონალთან შრომითი ურთიერთობა იწყება ღია კონკურსის შედეგების საფუძველზე, განსაზღვრული ვადით. განსხვავებული მიდგომაა პროფესორის მიმართ, რომელიც შეიძლება არჩეულ იქნას, როგორც განსაზღვრული ვადით, ისე უვადოდ (დანართი - 1).
- 4. უვადოდ არჩეული პროფესორი ექვემდებარება ატესტაციას ყოველ ხუთ წელიწადში ერთხელ (დანართი - 2);

მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძველები

- 1. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისათვის აუცილებელია შემდეგი სამართლებრივი დოკუმენტების არსებობა:
 - ა) დასაქმების კანდიდატის განცხადება;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულება;
 - გ) სამართლებრივი აქტი დანიშვნის შესახებ.
- 2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების გარდა, ყველა სხვა წარმოსადგენი დოკუმენტი, განსაზღვრულია საქმის წარმოების ინსტრუქციით;
- 3. არჩევით თანამდებობებზე შრომითი ურთიერთობის დაწყების საფუძველია რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი პირის დანიშვნის თაობაზე და სათანადო წესით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 9. დასაქმების კანდიდატის განცხადება

1. დასაქმების კანდიდატის განცხადება არის წერილობითი დოკუმენტი, რომელიც გამოხატავს პირის თავისუფალ ნებას, შეასრულოს კონკრეტული თანამდებობრივი უფლებამოსილება უნივერსიტეტის საჭიროებისათვის, შეთანხმებული ანაზღაურების სანაცვლოდ;
2. დასაქმების კანდიდატი ვალდებულია განცხადების წარდგენის ან ამ განცხადების განხილვის დროს, ნებისმიერი ფორმით (მათ შორის ზეპირი), აცნობოს უნივერსიტეტს იმ გარემოებების შესახებ, რომლებმაც შესაძლოა ხელი შეუშალოს დაკისრებული მოვალეობის სრულფასოვნად შესრულებას ან გააჩინოს უნივერსიტეტთან მიმართებით ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის საფრთხე;
3. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ცალმხრივად, ვადამდე შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან, თუ შრომითი ურთიერთობის განხორციელების რომელიმე ეტაპზე გამოვლინდება დასაქმებულის მიერ ისეთი დაფარული/განუცხადებელი გარემოება, რომელიც ჩაითვლება ხელის შემშლელად დაკისრებული მოვალეობის სრულფასოვანი შესრულებისთვის ან ინტერესთა კონფლიქტის საფრთხის შემცველად, ან ასეთი კონფლიქტის წყაროდ;
4. დასაქმების კანდიდატის მიერ გაცხადებული ან უნივერსიტეტის მიერ მის შესახებ მოპოვებული პერსონალური ინფორმაცია კონფიდენციალურია, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი და კანდიდატის მიერ პირდაპირ ნებადართული შემთხვევებისა;
5. უნივერსიტეტი ვალდებული არ არის რაიმე სახით ან ფორმით დაასაბუთოს გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის შესახებ.

მუხლი 10. სამართლებრივი აქტი პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე

1. პირის წერილობითი განცხადების საფუძველზე უნივერსიტეტის რექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტი უთანაბრდება შრომით ხელშეკრულებას. თუ შრომითი ხელშეკრულება არ არის ცალკე დოკუმენტი, მაშინ მოქმედებს ძალაში შესული შრომის კოდექსის შესაბამისი ნორმები, ეს შინაგანაწესი, ყველა სხვა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას და სამსახურებრივ ფუნქციებს უკავშირდება;
2. უნივერსიტეტი ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს შრომის შინაგანაწესი (თუ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებულია, რომ შრომის შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილია), ასევე, ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას და სამსახურებრივ ფუნქციებს უკავშირდება.

მუხლი 11. შრომითი ხელშეკრულება

1. შრომითი ხელშეკრულება არის წერილობითი დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების უფლებას და ერთმანეთის მიმართ ვალდებულებას;
2. შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს წერილობითი ფორმით, თუ შრომითი ურთიერთობა სამ თვეზე მეტ ხანს გრძელდება განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით;
3. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომელიც მხოლოდ ავსებს და არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა მათგანი ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი შრომითი ხელშეკრულება;
4. დასაქმებულთან ერთსა და იმავე პირობაზე დადებული რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულების არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება ბოლოს დადებულ ხელშეკრულებას;
5. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობებია:

- ა) მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა;
- ბ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
- გ) სამუშაო ადგილი;
- დ) თანამდებობა და შესასრულებელი სამუშაოს სახე;
- ე) შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი;
- ვ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;
- ზ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი.

მუხლი 12. შრომითი ხელშეკრულების შეჩერება

1. შრომითი ხელშეკრულების შეჩერება, არსებითად, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას იწვევს, რაც გულისხმობს შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობას. ეს უკანასკნელი არ ნიშნავს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას;
2. შრომითი ხელშეკრულების/ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლად, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, მიიღება დასაქმებულის პირადი თხოვნა შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ, თუ ეს ხელს არ შეუშლის უნივერსიტეტის საქმიანობას;
3. შრომითი ხელშეკრულების/ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში დასაქმებულს ხელფასი არ მიეცემა თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისას დაუმშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 13. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის პერსონალის ოპტიმიზაციას/შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დასრულება;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - დ) ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
 - ე) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
 - თ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს. აკადემიური და მოწვეული პერსონალისათვის ხანგრძლივ შრომისუუნარობად ჩაითვლება სემესტრში

ოთხი ან ზედიზედ სამი მეცადინეობის გაცდენა ან ერთი თვის მანძილზე, კვირაში 2 საათის გაცდენა;

- კ) აკადემიურ თანამდებობაზე დასაქმებულ პირს და სხვა პერსონალს, რომლის საქმიანობა სასწავლო პროცესთან არის დაკავშირებული, სუბიექტური მოსაზრებით შეუძლია ცალმხრივად შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება, მაგრამ სტუდენტის ფაქტორის გათვალისწინებით ვალდებულია განაგრძოს მუშაობა იმ დრომდე, ვიდრე უნივერსიტეტი არ მოიწვევს სანაცვლო კადრს (არა უმეტეს სემესტრის ბოლომდე);
- ლ) პირადი განცხადება;
- მ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ნ) დასაქმებული ფიზიკური პირის გარდაცვალება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტას;
- პ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება.

2. თანამდებობასთან შეუსაბამოდ ჩაითვლება აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაცია, თუ კონკრეტული აკადემიური თანამდებობის პირის (მათ შორის აფილირებული) ყოველწლიური სასწავლო-სამეცნიერო და ორგანიზაციულ-მეთოდური მუშაობა/სამუშაო დატვირთვის შესრულება, რომელიც გათვალისწინებულია მე-17 მუხლის, მე-17 პუნქტით, ორჯერ ზედიზედ, უარყოფითად იქნება შეფასებული.
3. თანამდებობასთან შეუსაბამოდ ჩაითვლება უვადოდ არჩეული პროფესორის კვალიფიკაცია, თუ მისი სასწავლო-სამეცნიერო და ორგანიზაციულ-მეთოდური მუშაობა/სამუშაო დატვირთვის შესრულება, ატესტაციის შედეგებით, რომელიც გათვალისწინებულია მე-7 მუხლის, მე-4 პუნქტით, შეესაბამება „პროფესორის ატესტაციის ჩატარების წესის“ მე-4 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შეფასებას (დანართი - 2).
4. დამსაქმებლის სურვილის/ინიციატივის საფუძველზე შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად დაიცვას დასაქმებულისთვის, საქართველოს შრომის მოქმედი კოდექსით განსაზღვრული, შეტყობინებისა და მისთვის კომპენსაციის მიცემის წესი;
5. დამსაქმებლის მიერ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დაუშვებელია დასაქმებულის სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის ან სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად, ან სვებულებაში ყოფნის პერიოდში ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, ან და ბავშვის მოვლის გამო.

მუხლი 14. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა შეიძლება ერთ-ერთი მხარის ინიციატივით;
2. თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის სურვილს დასაქმებული გამოთქვამს, იგი ვალდებულია გააფრთხილოს დამსაქმებელი 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით, ამ შინაგანაწესის მე-13 მუხლის 1-ლ „კ“ პუნქტში მითითებული პირობის გათვალისწინებით (აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში), თუ შრომითი ხელშეკრულებით განსხვავებული რამ არ არის დადგენილი;
3. დამსაქმებელს, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შეუძლია დასაქმებულს გადაუხადოს ერთი თვის ხელფასი შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 დღის ვადაში, თუ დასაქმებული კეთილსინდისიერად დაასრულებს დაწყებულ საქმეს, დროულად/ უნაკლოდ

გადასცემს უნივერსიტეტს შესაბამის დოკუმენტებს/მასალას;

4. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელი მე-13 მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“, „ო“ ქვეპუნქტების საფუძველით, შეწყვეტს შრომით ხელშეკრულებას დასაქმებულთან, ის ვალდებულია 30 დღით ადრე შეატყობინოს დასაქმებულს ამ გადაწყვეტილების შესახებ და, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 დღის ვადაში, გადაუხადოს დასაქმებულს ერთი თვის ხელფასი;
5. დამსაქმებელი უფლებამოსილია მე-13 მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“, „ო“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, არანაკლებ, სამი დღით ადრე, წერილობით გააფრთხილოს დასაქმებული ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ და, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან, 30 დღის ვადაში, დასაქმებულს გადაუხადოს კომპენსაცია არანაკლებ ორი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

მუხლი 15. ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით

1. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია პირი დასაქმოს გამოსაცდელი ვადით, რისთვისაც უნდა დაიდოს ხელშეკრულება წერილობითი ფორმით ან გამოსცეს სამართლებრივი აქტი, რომელშიც მიეთითება მუშაობის კონკრეტული ვადა, მაგრამ არა უმეტეს 6 თვისა;
2. უნივერსიტეტს გამოსაცდელი ვადის პერიოდში ნებისმიერ დროს შეუძლია დადოს შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს არსებული;
3. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით, ხოლო გადახდის წესი განსაზღვრულია ამ შინაგანაწესით;
4. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება შრომის კოდექსის და ამ შინაგანაწესით დადგენილი შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

თავი IV. სამუშაო დრო და დასვენება

მუხლი 16. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. უნივერსიტეტში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ადმინისტრაციული აპარატის თანამშრომლებისა და სხვა დამხმარე პერსონალისათვის განისაზღვრება კვირაში 40 საათით, დღეში 40 წუთიანი შესვენების ჩათვლით, ხოლო აკადემიური პერსონალისთვის - ინდივიდუალური დატვირთვის ფარგლებში;
2. ადმინისტრაციული/დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო პერსონალის სამუშაო დრო, რომელიც გათვალისწინებულია ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით, მოიცავს, აგრეთვე, აკადემიურ სამუშაო დატვირთვას მე-17 მუხლის, მე-3 პუნქტით დადგენილი მოცულობით;
3. მეტყუარ ქალს, აგრეთვე, 2 წლამდე ასაკის ბავშვის დედას, მისი თხოვნის საფუძველზე, ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით, შეიძლება შეუმცირდეს სამუშაო დრო არა უმეტეს 4 საათით ან დაენიშნოს მუშაობის თავისუფალი გრაფიკი, სრული ხელფასის შენარჩუნებით, თუ ამით ზიანი არ მიადგება დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;
4. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის მე-3 პუნქტის განხორციელება შეუძლებელია, მეტყუარ ქალს შეიძლება შეუჩერდეს ხელშეკრულება, მაგრამ არაუმეტეს 3 წლით. ამ ვადის გასვლის შემდეგ თანამშრომელი ან აგრძელებს მუშაობას სრული რეჟიმის პირობებში ან ხელშეკრულება ჩაითვლება შეწყვეტილად;
5. ზეგანაკვეთური სამუშაო:

- ა) ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით ან ამ შინაგანაწესით დადგენილი საათების რაოდენობას.
- ბ) ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება კონკრეტული მოლაპარაკების საფუძველზე.
- გ) ზეგანაკვეთური სამუშაო არ ანაზღაურდება თუ ამის აუცილებლობა გამოწვეულია დასაქმებულის მიზეზით.

მუხლი 17. აკადემიური/აფილირებული და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვა

1. აკადემიური, მათ შორის, აფილირებული აკადემიური პერსონალის სასწავლო დატვირთვა გულისხმობს, როგორც საკონტაქტო, ისე კონკრეტული აკადემიური აქტივობისთვის მოსამზადებელ და სტუდენტის მიერ შესრულებული სამუშაოს შემოწმება/შეფასებისთვის დახარჯულ დროს, ხოლო სამეცნიერო-კვლევითი დატვირთვა გულისხმობს პერსონალის მიერ შესრულებულ კვლევით სამუშაოს, რომელიც გამოიხატება კონკრეტული ფორმატით (მაგ.: გამოქვეყნებული სამეცნიერო სტატია) ან ამ სამუშაოს მიმდინარეობით (მაგ.: სამეცნიერო-კვლევით პრობლემაზე მუშაობა);
2. აკადემიური, მათ შორის, აფილირებული აკადემიური პერსონალის დატვირთვა შედგება შემდეგი კომპონენტებისაგან:
 - ა) სასწავლო დატვირთვა;
 - ბ) ორგანიზაციულ-მეთოდური დატვირთვა;
 - გ) სამეცნიერო დატვირთვა;
3. სასწავლო-სამეცნიერო დატვირთვის ნორმები შემუშავებულია აკადემიური პერსონალის გამოკითხვის შედეგების საშუალო მაჩვენებლით, აქტივობის ცალკეული ფორმატის მიხედვით (დანართი 3);
4. სასწავლო-მეთოდური და მეცნიერული კვლევის პროცესის შემოქმედებითი მახასიათებლის გამო, აკადემიური, მათ შორის, აფილირებული აკადემიური პერსონალის სასწავლო-სამეცნიერო დატვირთვა არ განისაზღვრება ფიქსირებული დროით, ის მინიმალურ-მაქსიმალური ზღვარის დადგენას გულისხმობს პერსონალის სასწავლო-სამეცნიერო გამოცდილებისა და უნივერსიტეტის საჭიროების შესაბამისად;
5. იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიური, მათ შორის, აფილირებული აკადემიური პერსონალის სასწავლო სემესტრული დატვირთვა, ობიექტური მიზეზის გამო (მაგ.: სტუდენტების მიერ დისციპლინის აურჩევლობა) ნორმატივზე დაბალია, შესაბამისად, იზრდება მისი სამეცნიერო დატვირთვა და პირიქით ან, თუ აუცილებლობა მოითხოვს მისთვის აკადემიური დატვირთვის გაზრდას, სამეცნიერო დატვირთვა შეიძლება კომპენსირებულ იქნას მომდევნო სემესტრში, ან ახალ სასწავლო წელს. ამ შემთხვევაში, პერსონალი შეიძლება განთავისუფლდეს აკადემიური დატვირთვისგან და იმუშაოს მხოლოდ სამეცნიერო-კვლევითი მიმართულებით, რისთვისაც პერსონალი დებულობს ანაზღაურებას ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ოდენობით;
6. აკადემიური პერსონალის შრომითი ანაზღაურება მოიცავს, როგორც სასწავლო-მეთოდურ, ისე სამეცნიერო-კვლევით სამუშაოს, შესაბამისად, 60/40 პროცენტის შეფარდებით. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალი მუშაობს საათობრივი ანაზღაურების წესით, მას, სამეცნიერო მუშაობის შედეგებისთვის, ემატება მისი საათობრივი ანაზღაურების 40 პროცენტი, ხოლო თუ მისი დატვირთვა მხოლოდ სამეცნიერო-კვლევით მუშაობას მოიცავს - უნაზღაურდება შესაბამისი სამეცნიერო კომპონენტისათვის დადგენილი დროის მოცულობა საათობრივი ანაზღაურების სრული ტარიფით, ხოლო საშტატო განაკვეთით მომუშავე პერსონალს ეძლევა ხელფასის სრული განაკვეთით გათვალისწინებული საზღაური;

7. თანამედროვე სალექციო/სასემინარო მეცადინეობა გულისხმობს უახლესი პრაქტიკული შემთხვევების (ქეისების) თუ დარგში მიმდინარე ტენდენციების/მოვლენების განხილვას, ხოლო სამეცნიერო კვლევა, არსებითად, ამ მოვლენებზე დაკვირვებას და სხვადასხვა თეორიის/მიდგომის პრაქტიკაში შემოწმებას/აპრობირებას ითვალისწინებს. აქედან გამომდინარე, უნივერსიტეტი თვლის, რომ პროფილურ სამთავრობო თუ არასამთავრობო უწყებებში მომუშავე აფილირებული აკადემიური პერსონალი, თავისი პრაქტიკული საქმიანობით, ბუნებრივ საფუძველს ქმნის მაღალხარისხიანი საგანმანათლებლო და სამეცნიერო პროდუქტის მოსამზადებლად ანუ: სამეცნიერო-კვლევის პროცესის შემადგენელი კომპონენტების (დაკვირვება/შემოწმება/აპრობირება) განხორციელებისა და დარგში მიმდინარე პრაქტიკული ტენდენციების გაცნობა/შესწავლა ბუნებრივ სამუშაო გარემოში მიმდინარეობს და დამატებითი მიზნობრივი აქტივობის განხორციელებას არ საჭიროებს. ამის გათვალისწინებით აფილირებული აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი და სასწავლო-მეთოდური დატვირთვა შეიძლება განისაზღვროს 40%-ით ნაკლები ოდენობით, ცალკეული კომპონენტის მიხედვით, იმ პერსონალის დატვირთვასთან შედარებით, რომელსაც მხოლოდ აკადემიური თანამდებობა უკავია (იხ.დანართი 3);
8. აფილირებული აკადემიური პერსონალის სასწავლო დატვირთვა, თუ არ იქნება მიღებული სხვა გადაწყვეტილება, შეიძლება შემოიფარგლოს სალექციო კურსების წაყვანით. ამ შემთხვევაში სასემინარო/პრაქტიკულ მეცადინეობებს უძღვება ასისტენტი ან მოწვეული სპეციალისტი, რომელიც, ამავე დროს, ამზადებს შესაბამის სასწავლო მასალას აფილირებულ პროფესორთან შეთანხმებით და ახდენს სტუდენტთა ცოდნის შეფასებას დადგენილი კრიტერიუმებით;
9. აფილირებული აკადემიური პერსონალის სასწავლო-სამეცნიერო დატვირთვა, რომელიც, ამავე დროს, უნივერსიტეტშია დასაქმებული ადმინისტრაციულ/დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო თანამდებობაზე, 50 პროცენტით დაბალია იმ პერსონალის დატვირთვასთან შედარებით, რომელსაც მხოლოდ აკადემიური თანამდებობა უკავია (იხ.დანართი 3);
10. სასწავლო-სამეცნიერო და ორგანიზაციულ-მეთოდური დატვირთვა იმ აკადემიური პერსონალისა (არა აფილირებული), რომელიც განაცხადებს თანხმობას უნივერსიტეტის სახელით განახორციელოს არანაკლებ ორი სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობა, უთანაბრდება ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული აფილირებული აკადემიური პერსონალის დატვირთვას, იმ განსხვავებით, რომ კონკრეტული აკადემიური აქტივობისთვის მოსამზადებელი და მეთოდური მუშაობისთვის საჭირო დრო, დატვირთვაში, გათვალისწინებულ უნდა იქნას მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სასწავლო კურსი განსხვავებულია მისი, როგორც არა აფილირებული აკადემიური პერსონალის მიერ, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში (რომელთანაც არის აფილირებული) განხორციელებული სასწავლო კურსისგან.
11. აკადემიური პერსონალის (არა აფილირებული) დატვირთვა, სხვა სასწავლო დატვირთვასთან ერთად, შეიძლება მოიცავდეს საბაკალავრო თემის ხელმძღვანელობას, მაგისტრანტებისა და დოქტორანტების სამეცნიერო ხელმძღვანელობას, სამეცნიერო ნაშრომების რეცენზირებას/ოპონირებას და სხვა სამეცნიერო კვლევით აქტივობას, რომელსაც განახორციელებს უნივერსიტეტის სახელით;
12. აკადემიური პერსონალის (არა აფილირებული) სასწავლო დატვირთვა განისაზღვრება სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მისი სასწავლო დატვირთვის (კვირაში არა უმეტეს 6 საკონტაქტო საათი) ან ამ დაწესებულების ადმინისტრაციის მიერ, სხვა უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავების, ან მოწვევის წესით მუშაობის შესახებ ნებართვის/ თანხმობის გათვალისწინებით;
13. აკადემიური, მათ შორის, აფილირებული აკადემიური პერსონალის სასწავლო-მეთოდური და სამეცნიერო დატვირთვა განისაზღვრება აკადემიური თანამდებობის პირის ინდივიდუალური

გეგმის საფუძველზე, რომელსაც შეიმუშავენ სპეციალური ფორმით, უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის რეგლამენტით დადგენილ დროს;

14. აკადემიური, მათ შორის, აფილირებული აკადემიური პერსონალი ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს (ხარისხის მართვის რეგლამენტით დადგენილ დროს) წარადგენს ანგარიშს შესრულებული დატვირთვის თაობაზე დამადასტურებელი დოკუმენტების დართვით (მაგ.: სტატიის, ჟურნალის ყდისა და სარჩევის ასლები), ხოლო მონოგრაფიაზე ან სამეცნიერო პრობლემაზე მუშაობის გაგრძელების შემთხვევაში - მიუთითებს მუშაობის ეტაპს
15. მოწვეული სპეციალისტების დატვირთვა შემოიფარგლება მხოლოდ საკონტაქტო სალექციო-სასემინარო/პრაქტიკული მუშაობით (არა უმეტეს 10 საათისა კვირაში), რომელიც გულისხმობს მეცადინეობებზე აუცილებელი სასწავლო-მეთოდური მასალით ოპერირებას. აღნიშნული მასალა წინასწარ თანხმდება სალექციო კურსის წამყვან აფილირებულ პროფესორთან (თუ მასთან თანამშრომლობით ატარებს მეცადინეობებს) ან პროგრამის ხელმძღვანელსა და სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის კოორდინატორთან, თუ დამოუკიდებლად წარმართავს სალექციო კურსს;
16. უნივერსიტეტის აფილირებულ პერსონალს, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, შეიძლება მიეცეს უფლება განახორციელოს აკადემიური აქტივობა სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, თუ მისი სასწავლო-სამეცნიერო და ორგანიზაციულ-მეთოდური დატვირთვა არ აღემატება დადგენილ ზღვარს.
17. ყოველწლიურად ფასდება აკადემიური, მათ შორის, აფილირებული პერსონალის სასწავლო-სამეცნიერო და ორგანიზაციულ-მეთოდური მუშაობა/სამუშაო დატვირთვის შესრულება, რომლის კრიტერიუმებს ადგენს და პროცედურას განახორციელებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ადამიანური რესურსების სამსახურთან კოორდინაციით.

მუხლი 18. უქმე დღეები

1. უნივერსიტეტში უქმე დღეებად ითვლება საქართველოს მოქმედი შრომის კოდექსით დადგენილი დღეები, აგრეთვე, ის დღეები რაც გამოცხადდება უქმედ საქართველოს ხელისუფლების მიერ და უნივერსიტეტისათვის ღირსშესანიშნავ თარიღებთან დაკავშირებული დღეები:
 - ✓ 2 აგვისტო – უნივერსიტეტის დაარსების დღე.
2. იმ შემთხვევაში, თუ სემესტრის მანძილზე, უქმე დღე, ერთსა და იმავე კვირის დღეს ორჯერ ემთხვევა, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ამ დღეს გათვალისწინებული მეცადინეობები დანიშნოს სხვა დროს.

მუხლი 19. შვებულების ხანგრძლივობა

1. ადმინისტრაციული აპარატისა და სხვა დამხმარე პერსონალისათვის ანაზღაურებადი შვებულება, წელიწადში განისაზღვრება 25 დღით, ხოლო აკადემიური და მასწავლებელთა პერსონალისათვის 30 დღით;
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით ანაზღაურების გარეშე, მაგრამ არაუმეტეს 15 დღისა წელიწადში, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა, რისთვისაც დასაქმებულმა უნივერსიტეტს უნდა აცნობოს 7 კალენდარული დღით ადრე;
3. მოწვეულ პერსონალს ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობით შესაძლებლობა უნივერსიტეტის ინტერესების გათვალისწინებით.
4. უნივერსიტეტში შვებულების პერიოდად ითვლება აგვისტო. თუ მიიღება განსხვავებული

გადაწყვეტილება, გამოიცემა ცალკე სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 20. შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემა დასაშვებია მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია აღნიშნული ვადის გასვლამდეც;
2. შვებულებაში არ ჩაითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი - შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის ან დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლისთვის;
3. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების რიგითობა, ისევე როგორც შეცვალოს უნივერსიტეტის საჭიროების გათვალისწინებით, მაგრამ ამის შესახებ დასაქმებულს უნდა აცნობოს არა უგვიანეს ერთი კვირისა შვებულებაში გასვლამდე;
4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებული გამოიძახოს შვებულებიდან გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, რისთვისაც შვებულების ყოველ გამოყენებულ დღეზე ვალდებულია დაუმატოს არანაკლებ სამი ანაზღაურებადი საშვებულებო დღე დასაქმებულისათვის სასურველ დროს, თუ მისი გამოძახების აუცილებლობა გამოწვეული არ არის დასაქმებულის მიზეზით;
5. შვებულებაში გასვლამდე დასაქმებული ვალდებულია წესრიგში მოიყვანოს დაგეგმილი საქმე, დაასრულოს უნივერსიტეტის მიერ მიცემული დავალებები და ანგარიში ჩააბაროს ადმინისტრაციას;
6. შვებულების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი ორსულთათვის და მშობიარობის შემდეგი პერიოდისთვის რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით;
7. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება რეგულირდება შრომის კოდექსის 26-ე მუხლით.

მუხლი 21. მივლინება

1. მივლინება დგინდება დამსაქმებლის მიერ სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე;
2. დამსაქმებელი ვალდებულია აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები;
3. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულებაში ცვლილებად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

თავი V. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 22. შრომის ანაზღაურების ფორმები

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება, ძირითადად, საშტატო განრიგით თუ დასაქმებულისა და დამსაქმებლის შეთანხმებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;
2. ძირითად საშტატო განაკვეთზე დასაქმებული პირების (ადმინისტრაციული, დამხმარე სამეურნეო და აფილირებული აკადემიური პერსონალი) შრომის ანაზღაურება, ხორციელდება 12 თვის მანძილზე, ინდივიდუალური შეთანხმებით, თუ არ არის მიღებული გადაწყვეტილება ფაქტობრივად ჩატარებული სამუშაოს ანაზღაურების შესახებ;
3. ღია კონკურსის წესით დაკავებულ თანმდებობაზე (აკადემიური თანამდებობა) დასაქმებული

პირების ანაზღაურება ხორციელდება 12 თვის მანძილზე ან ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაოს მიხედვით, რაც კონკრეტულად განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით;

4. კონკურსის საფუძველზე დანიშნული დასაქმებული პირების ანაზღაურება შეიძლება განხორციელდეს 12 თვის მანძილზე ან ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაოს მიხედვით, რაც კონკრეტულად განისაზღვრება მხარეთა შორის დადებული ინდივიდუალური შეთანხმებით;
5. მოწვევის წესით დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება მხოლოდ ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაოს მიხედვით, საათობრივად ან ინდივიდუალურად შეთანხმებული საზღაურით.
6. შრომის ანაზღაურება გაიცემა საანგარიშო პერიოდის ყოველი მომდევნო თვის 15 რიცხვამდე;
7. შრომის ანაზღაურება გაიცემა დასაქმებულის პერსონალურ საბანკო საბარათე ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით ბანკის სახელფასო პროგრამის მეშვეობით;
8. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დასაქმებულს დაუქვითოს ხელფასიდან თანხის ოდენობა მისი წინასწარი წერილობითი ან ზეპირი თანხობის გარეშე:
 - ა) გაცდენილი დღეების ან საათების შესაბამისად.
 - ბ) ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც ერგება დასაქმებულისგან შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე

თავი VI. შრომის პირობები

მუხლი 23. ხელსაყრელი შრომის პირობების შექმნა

1. შრომისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტს, რომელიც ვალდებულია:
 - ა) უზრუნველყოს დასაქმებულისათვის უსაფრთხო და ნორმალური სამუშაო პირობების შექმნა;
 - ბ) ჩამოაყალიბოს საჭირო გარემო დასაქმებულის თვითრეალიზაციისათვის, საკუთარი შესაძლებლობების გამოვლენისა და განვითარებისათვის;
 - გ) ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას, ახალგაზრდა კადრების ზრდის პერსპექტივის უზრუნველყოფას, ორგანიზება გაუკეთოს შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარებას;
 - დ) იზრუნოს სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების პროცესის ჰარმონიზაციისათვის აუცილებელი პირობების შესაქმნელად, რისთვისაც სისტემატურად განაახლოს ლაბორატორიებისა და კაბინეტების ტექნიკური აღჭურვილობა;
 - ე) განიხილოს და განახორციელოს (მიზანშეწონილობის გათვალისწინებით) დასაქმებულის მიერ დასმული წინადადებები;
 - ვ) უზრუნველყოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების დაუბრკოლებლად გაცემა და მის მიერ კუთვნილი დასვენების დროის შეუფერხებელი გამოყენება;
 - ზ) უზრუნველყოს ყველა იმ პრობლემის მოგვარება, რომელმაც შეიძლება გააუარესოს დასაქმებულის შრომის პირობები ან იმოქმედოს უსაფრთხოებაზე;
 - თ) დასაქმებულს არ დაუქვითოს დროებითი შრომისუუნარობის დროს გაცდენილი სამუშაო დღეები (გარდა საათობრივი ანაზღაურებისა), მაგრამ, ამავე დროს, უფლებამოსილია მოითხოვოს ავადმყოფობის დამადასტურებელი ოფიციალური დოკუმენტი ან თავად შეამოწმოს ინფორმაციის სიზუსტე;

- ო) არ დაუშვას, შრომით ურთიერთობაში დისკრიმინაცია ეროვნული, რასობრივი, ეთნიკური, სოციალური, სქესობრივი, შეზღუდული შესაძლებლობების ნიშნით ან პოლიტიკური, რელიგიური და სხვა შეხედულების გამო.

მუხლი 24. სამუშაოს შესრულება

1. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით, მათ შორის, ამ შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები.
- ბ) დაკისრებული ფუნქცია განახორციელოს პირადად, კეთილსინდისიერად, მაღალი პასუხისმგებლობით შეასრულოს თანამდებობრივი ვალდებულებები.
- გ) დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები, რაც განსაზღვრულია საუნივერსიტეტო საზოგადოების (თანამშრომელთა) ეთიკის კოდექსით;
- დ) მიაწოდოს დამსაქმებელს დროული და ზუსტი ინფორმაცია, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- ე) დაიცვას უნივერსიტეტის ღირსება ყველგან, მათ შორის, მის ფარგლებს გარეთ;
- ვ) წესრიგში იქონიოს ხელთარსებული სამუშაო რესურსები, შეინარჩუნოს მუშა მდგომარეობაში, ხოლო მისი ბრალეულობით დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს საკუთარი ხარჯით;
- თ) დროებითი შრომისუნარიობის შემთხვევაში, 12 საათის განმავლობაში, აცნობოს უნივერსიტეტს, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგინოს დამადასტურებელი ოფიციალური დოკუმენტი.

თავი VII. შრომის წახალისება, მოტივაცია და ადმინისტრაციული ზომები

მუხლი 25. შრომის წახალისების ფორმები

1. უნივერსიტეტი ვალდებულია ყოველმხრივ წახალისოს დასაქმებულის ეფექტური მუშაობა, საქმისადმი მაღალი პასუხისმგებლობა, ინიციატივა, რისთვისაც იყენებს პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემას (დანართი 4);
2. წახალისებისათვის უნივერსიტეტი იყენებს შემდეგ ფორმებს:
 - ა) პრემია;
 - ბ) ხელფასის მომატება;
 - გ) მადლობის სიგელის გადაცემა;
 - დ) რექტორის ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;
 - ე) სხვადასხვა სახის საჩუქრის გადაცემა;
 - ვ) თანამდებობრივი დაწინაურება.
3. პროფესორ-მასწავლებელთა წახალისებისათვის მხედველობაში მიიღება სტუდენტთა შეფასებით განსაზღვრული რეიტინგული მონაცემები;
4. წახალისების კრიტერიუმები შეიძლება განისაზღვროს სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 26. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. ყველა თანამშრომელს მოეთხოვება დროულად გამოცხადდეს უნივერსიტეტში;
2. დროებით შრომისუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელმა აღნიშნულის შესახებ, შესაძლო მოკლე დროში, უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და, მოთხოვნის შემთხვევაში, წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტი;
3. საპატიო მიზეზის არსებობისას, უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ გაცემილი 5 სამუშაო დღე წელიწადში (მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა), ჩაითვლება საპატიოდ.

მუხლი 27. ადმინისტრაციული ზომები

1. უნივერსიტეტს უფლება აქვს, შრომითი დისციპლინის დარღვევის, უპასუხისმგებლობისა და არაკეთილსინდისიერი მუშაობისათვის, დასაქმებულის მიმართ გაატაროს შემდეგი სახის ადმინისტრაციული ზომები:
 - ა) შენიშვნა (შესაძლებელია ზეპირი ფორმით);
 - ბ) გაფრთხილება, მითითება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) სასტიკი საყვედური;
 - ე) ხელფასიდან ერთჯერადი დაქვითვა არაუმეტეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტისა;
 - ვ) ხელფასის შემცირება;
 - ზ) თანამდებობრივი დაქვეითება;
 - თ) შრომითი ხელშეკრულების/ურთიერთობის შეწყვეტა.
2. ამ მუხლის წინა პუნქტში ჩამოთვლილი ადმინისტრაციული საწესებრების გამოყენება არ არის აუცილებელი შესაბამისი თანმიმდევრობის დაცვით, უნივერსიტეტი თავად განსაზღვრავს კონკრეტულ ვითარებაში რა სახის დარღვევისათვის რომელი ადმინისტრაციული ზომა შეუფარდოს დასაქმებულს. ერთდროულად ორი სახის ადმინისტრაციული ზომის შეფარდება ერთი ქმედების გამო არ დაიშვება;
3. შრომითი დისციპლინის დარღვევად და უპასუხისმგებლო მუშაობად ჩაითვლება:
 - ა) სამუშაოს სისტემატური გაცდენა და დაგვიანება;
 - ბ) დაკისრებული სამუშაოს შესახებ არაზუსტი/უხარისხო ინფორმაციის მომზადება და უნივერსიტეტისათვის მიწოდება;
 - გ) დავალების დროულად შეუსრულებლობა.
4. არაკეთილსინდისიერი მუშაობად ჩაითვლება:
 - ა) დასაქმებულის მიერ მისთვის ხელმისაწვდომი ინფორმაციის ან დოკუმენტის გახმაურება, აგრეთვე, კონკურენტი დამსაქმებლის ან სხვა პირის სასარგებლოდ, იმ ცოდნის გამოყენება, რომელიც უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული მუშაობის შედეგად მიიღო;
 - ბ) უნივერსიტეტის ღირსების/პრესტიჟის შელახვა, რაც გამოიხატება უნივერსიტეტისა და მისი თანამშრომლების ღირსებისა და აქ გაწეული მუშაობის დაკნინებით და ა.შ.;
 - გ) სამუშაო ადგილზე მუდმივად უწესრიგო მდგომარეობა;
 - დ) უხარისხოდ, არასრულფასოვნად შესრულებული სამუშაო;
 - ე) ტექნიკური აღჭურვილობის არაპიგიურ მდგომარეობაში ყოფნა და ხშირი დაზიანება;

ვ) უნივერსიტეტის ქონების ხარჯვითი მასალებისადმი უყარათო, მომხმარებლური დამოკიდებულება, არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება.

თავი VIII. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა

მუხლი 28. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები

1. ელექტრონული საქმისწარმოების, ელექტრონული ფოსტის და ინტერნეტის სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ კორპორატიული მიზნით;
2. უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი ან/და მიღებული ინფორმაცია ორგანიზაციის საკუთრებაა და უნივერსიტეტს მათზე წვდომის და გამოყენების შეუზღუდავი უფლება აქვს;
3. დასაქმებულის მიერ ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების ან/და ინტერნეტის სისტემების მოხმარებისას აღნიშნული წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება უნივერსიტეტის მიერ;
4. ყველა დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, უნივერსიტეტის ელექტრონული ფოსტა და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება. ფოსტა უნდა გაისინჯოს ყოველ სამუშაო დღეს დილის 11 საათამდე. შეკითხვას დასაქმებულმა უნდა უპასუხოს დაუყოვნებლივ, ხოლო თუ მიღებული აქვს დავალება, რომლის შესრულებაც დროს მოითხოვს, დაუყოვნებლივ აცნობოს გამომგზავნს შესრულების გონივრული ვადა, თუ თვლის რომ შესრულებას უფრო მეტი დრო ესაჭიროება ვიდრე ეს დათქვა გამომგზავნმა;
5. დაუშვებელია სამუშაო დროის პერიოდში საინფორმაციო ტექნოლოგიების/სამუშაოების (სოციალური ქსელი, ელ.ფოსტა და ა.შ.) სამუშაო საათებში პირადი მიზნებისთვის გამოყენება, თუ არ არსებობს გადაუდებელი საჭიროება;
6. პირადი ელექტრონული ფოსტის გამოყენება სამუშაო საათებში აკრძალულია.

თავი IX. დავის გადაწყვეტა

მუხლი 29. დავის განხილვა/გადაწყვეტა

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში;
2. დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებების/თავისუფლებების, ასევე შრომითი ხელშეკრულების/შრომის პირობების დარღვევა;
3. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ხელშეკრულების შეჩერებას. დავის განხილვისას მხარეებს მოეთხოვებათ კორპორატიული ეთიკის დაცვა და კეთილსინდისიერების მაღალი ხარისხი;
4. იმ შემთხვევაში, თუ მხარეთა შეთანხმება ვერ მოხერხდა, მხარეებს შეუძლიათ მიმართონ სასამართლოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი X. დასკვნითი დებულება

მუხლი 30. შრომის შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

1. შრომის შინაგანაწესის ახალი რედაქცია ძალაში შედის მისი საჯაროდ გამოქვეყნებისთანავე უნივერსიტეტის შენობაში.

გრიგოლ რობაქიძის სახელობის უნივერსიტეტი

ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის შერჩევის წესი

1. ზოგადი დებულება

1. ეს წესი არეგულირებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, სასწავლო-სამეცნიერო, დამხმარე სასწავლო-სამეცნიერო და ტექნიკური პერსონალის შერჩევის პროცედურას.
2. წინამდებარე წესი ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს/ღირებულებებს:
 - თანასწორობა/თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა - გულისხმობს დასაქმების კანდიდატთა თანაბარ პირობებში ჩაყენებას ასაკის, სქესის, ეთნიკური, რელიგიური და რასობრივი კუთვნილების, სოციალური წარმომავლობის თუ პოლიტიკური მრწამსის მიუხედავად;
 - მრავალფეროვნება - გულისხმობს განსხვავებული და მრავალფეროვანი გამოცდილების, მრწამსის თუ ღირებულებების, სოციალური სტატუსის, ეროვნებისა და ეთნიკური წარმომავლობის მქონე კადრების მოზიდვისა და დასაქმების ხელშეწყობას;
 - გამჭვირვალობა - გულისხმობს უნივერსიტეტის დასაქმების პოლიტიკის, შესაბამისი წესების/პროცედურის ნათლად ჩამოყალიბებას საზოგადოებრივი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას.

2. დანიშნით თანამდებობებზე პერსონალის შერჩევა

1. დანიშნით თანამდებობებზე პერსონალის შერჩევა დაიშვება ღია ან შიდა კონკურსის წესით, ან რეკომენდაციის საფუძველზე;
2. ვაკანტურ ადგილზე თანამშრომლის შერჩევის ფორმას განსაზღვრავს უნივერსიტეტის რექტორი ადამიანური რესურსის მართვის სამსახურის უფროსთან კონსულტაციის საფუძველზე;
3. ღია კონკურსის წესით შერჩევის შემთხვევაში, რექტორის ბრძანების საფუძველზე იქმნება დროებითი საკონკურსო კომისია, კონკურსის ჩატარებამდე არა უადრეს სამი დღისა, არანაკლებ 3 პირის შემადგენლობით;
4. კომისიის წევრებად შეიძლება დამტკიცდნენ აკადემიური თანამდებობის პირები, ადმინისტრაციული პერსონალი, სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, არასამთავრობო ორგანიზაციის წარმომადგენლები;
5. კომისიას ჰყავს თავმჯდომარე, გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უბრალო უმრავლესობით, თანაბარი ხმების შემთხვევაში, გადაწყვეტი ხმა თავმჯდომარეს ეკუთვნის;
6. სხდომის დოკუმენტირებას ახდენს ადამიანური რესურსის მართვის სამსახურის უფროსი, რომელიც კომისიის შემადგენლობაში შედის;
7. კომისია უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი;
8. კონკურსის შედეგების საფუძველზე, კომისიამ შეიძლება მიიღოს შემდეგი გადაწყვეტილებებიდან ერთ-ერთი: კანდიდატი შეესაბამება საკონკურსო თანამდებობას;

კანდიდატი შეიძლება დაინიშნოს გამოსაცდელი ვადით (ეს გადაწყვეტილება არ არის სავალდებულო შესასრულებლად); კანდიდატი არ შეესაბამება საკონკურსო თანამდებობას;

9. შერჩეული კანდიდატების დანიშვნა ხორციელდება შრომის შინაგანაწესის მე-3 თავით გათვალისწინებული წესით.

3. კონკურსის ჩატარება და პირობები

1. კონკურსი ტარდება კონკურსის გამოცხადებიდან არა უადრეს 10 დღისა;
2. საკონკურსო განცხადება ქვეყნდება საინფორმაციო საშუალებებით: დასაქმების სპეციალური ინტერნეტ პორტალები, პრესა, უნივერსიტეტის ვებ გვერდი და სხვ.;
3. საკონკურსო განცხადება შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) უნივერსიტეტის დასახელება
 - ბ) ვაკანტური თანამდებობის დასახელება
 - გ) თანამდებობის მიზანი
 - დ) თანამდებობის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები
 - ე) კანდიდატის საქმიანი და პიროვნული მახასიათებლები
 - ვ) განცხადების შემოტანის ბოლო ვადა
 - ზ) კანდიდატთა შერჩევის პროცედურა და მეთოდი
 - თ) სახელფასო ანაზღაურება
4. კანდიდატთა შესარჩევად გამოიყენება მულტიმოდალური გასაუბრების მეთოდი, რომელიც მოიცავს შემდეგ კომპონენტებს:
 - ა) თვითპრეზენტაცია (1-2 წთ.)
 - ბ) კითხვები კომპეტენციათა/უნარების გამოსავლენად
 - გ) სიტუაციური კითხვები, რომელიც ითვალისწინებს სამუშაო გამოცდილებიდან ნიშანდობლივი სიტუაციის აღწერას
5. გასაუბრებას ატარებს საკონკურსო კომისია თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით;
6. გასაუბრების ობიექტურობისა და თანასწორობის პრინციპის, დაცვის მიზნით გასაუბრების კითხვები სტანდარტიზებულია და ყველა კანდიდატისთვის ერთნაირია;
7. გასაუბრების შედეგები და შეფასება ფიქსირდება სპეციალურ ბარათზე.

4. შეფასების კრიტერიუმები

1. შეფასება იყოფა ორი ელემენტად:

- ა) ცოდნა და გამოცდილება - განათლება, სამუშაო გამოცდილება, პროფესიული ცოდნა, ენები, კომპიუტერული პროგრამები
- ბ) კომპეტენციები/უნარები - თვითპრეზენტაცია, მოტივაცია, შედეგზე ორიენტირება, სტუდენტზე ორიენტირება, ანალიტიკური/შემოქმედებითი აზროვნება, სტრატეგიული მუშაობა, პროფესიული განვითარება, მართვა/მონიტორინგი, გუნდური მუშაობა.

2. შეფასება 5 ქულიანი სისტემით მიმდინარეობს;

3. შეფასება 1-ლი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის ფარგლებში:

4-5 ქულა - თუ დადგენილი ნორმები და წარმოდგენილი შედეგები იდენტურია

2-3 ქულა - თუ დადგენილი ნორმები და წარმოდგენილი შედეგები საშუალო ან საშუალო მაჩვენებელზე მეტია

0-1 ქულა - თუ დადგენილი ნორმები და წარმოდგენილი შედეგები საშუალო მაჩვენებელზე დაბალია

4. შეფასება 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის ფარგლებში ფასდება თითოეული კითხვის პასუხი:

4-5 ქულა - თუ კითხვებზე პასუხი დამაჯერებელია და ადეკვატურად/კრიტიკულად აფასებს აღწერილ სიტუაციებს

2-3 ქულა - თუ კითხვებზე პასუხს აკლია დამაჯერებლობა და აღწერილი სიტუაციების შეფასებას აკლია კრიტიკულობა და სიზუსტე

0-1 ქულა - თუ ყველა კითხვას ვერ სცემს პასუხს ან ვერ აღწერს სიტუაციას დასმული შეკითხვის შესაბამისად ან აღწერილი სიტუაციების შეფასება არაადეკვატურ-რია/არაკრიტიკულია

5. 1-ლი და მე-2 ელემენტის ფარგლებში ჯამდება ცალკეული შემფასებლის მიერ, კომპონენტების მიხედვით, დაწერილი ქულა, რაც ჩაითვლება კანდიდატის ინდივიდუალურ შეფასებად. ყველა შემფასებლების მიერ დაწერილ ქულათა ჯამი ფიქსირდება ერთ-ერთი შემფასებლის ბარათზე, რომელიც იკრიბება და იყოფა შემფასებელთა რაოდენობაზე. მიღებული შედეგი არის კანდიდატის დასკვნითი შეფასება: 35-46 ქულა - კანდიდატი არ შეესაბამება თანამდებობას, 47-58 ქულა - კანდიდატი შეიძლება დაინიშნოს გამოსაცდელი ვადით, 59-70 ქულა - კანდიდატი შეესაბამება თანამდებობას.

დანაშვნიტ თანამდებობაზე პერსონალის შერჩევა შიდა კონკურსის წესით

- 1. შიდა კონკურსის წესით პერსონალის შერჩევის მიზანია უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ზრდის პერსპექტივის უზრუნველყოფა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლება;
- 2. უნივერსიტეტი, ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად, პირველ რიგში, კანდიდატურებს არჩევს შიდა რესურსიდან, მათ შორის, სტუდენტთა შორის. ამ მიზნით ადამიანური რესურსის მართვის სამსახურის უფროსი პერსონალისა და სტუდენტთა პორტფელიოს შესწავლის საფუძველზე ამზადებს წინადადებას კანდიდატთა შერჩევის შესახებ და წარუდგენს რექტორს;
- 3. რექტორი განიხილავს კანდიდატურებს შესაბამისი დარგის მოადგილესა და სამსახურის ხელმძღვანელთან. ორი ან მეტი კანდიდატურის შემთხვევაში, გამოცხადდება შიდა კონკურსი (უნივერსიტეტის შიდა საინფორმაციო რესურსის გამოყენებით) შესაბამისი ვაკანტური ადგილის

დასაკავებლად, რისთვისაც განხორციელდება ამ დებულების მე-2 და მე-3 მუხლებით გათვალისწინებული პროცედურა;

4. აზრთა შეჯერების შემდეგ ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსი იკვლევს კანდიდატთა სურვილს ვაკანტური თანამდებობის დაკავების შესახებ, რის შემდეგაც მათ ეცნობებათ, რომ ჩატარდება შერჩევა ამ დებულების მე-2 და მე-3 მუხლებით გათვალისწინებული წესით;
5. იმ შემთხვევაში თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პროცედურის შედეგად შეირჩევა ერთი კანდიდატურა, მულტიმოდალური გასაუბრება, რომელიც გათვალისწინებულია ამ წესის მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტით, ჩატარდება ერთ კანდიდატთან რექტორის, რექტორის მოადგილის, შესაბამისი მიმართულებით, და სამსახურის ხელმძღვანელის მონაწილეობით. რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია სხვა პირების მოწვევაც;
6. იმ შემთხვევაში თუ ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის შედეგად არ ჩაითვლება მიზანშეწონილად კანდიდატის დანიშვნა ვაკანტურ თანამდებობაზე, ადმინისტრაცია იღებს გადაწყვეტილებას მისი გამოსაცდელი ვადით დანიშვნის თაობაზე ან ირჩევს სხვა ფორმას თანამშრომლის შესარჩევად.

5. დანიშნით თანამდებობაზე პერსონალის შერჩევა რეკომენდაციის საფუძველზე

1. პერსონალის შერჩევა ვაკანტურ თანამდებობებზე დასაშვებია უნივერსიტეტის სარეზერვო ადამიანური რესურსებს შორის ან სხვადასხვა მონაცემთა ბაზებში კანდიდატურების მოძიების გზით;
2. იმ შემთხვევა თუ კანდიდატურები მოძიებულ იქნება ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული წესით, თანამშრომლის შერჩევა მოხდება კანდიდატის მიერვე დასახელებული ორი რეკომენდატორის ზეპირი დახასიათების საფუძველზე, თუ უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია მიიჩნევს, რომ ეს რეკომენდატორები სარგებლობენ მაღალი საზოგადოებრივი ნდობით;
3. ვაკანტურ თანამდებობაზე პირთა შერჩევა დასაშვებია უნივერსიტეტის/სხვა უნივერსიტეტის მაღალი რეპუტაციის მქონე აკადემიური/ადმინისტრაციული თანამდებობის პირთა მიერ, კურსდამთავრებულების ან გარეშე პირებისთვის, რეკომენდაციის საფუძველზე;
4. იმ შემთხვევაში თუ ადმინისტრაცია მიმართავს ამ მუხლის მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებულ ფორმას, კანდიდატთან გასაუბრებას წარმართავს რექტორი ან რექტორის მოადგილე, შესაბამისი მიმართულებით, სადაც დაზუსტდება კანდიდატის მომავალი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები, სახელფასო საზღაურის ოდენობა და სხვ.;

6. აკადემიურ თანამდებობებზე პერსონალის შერჩევა

1. აკადემიურ თანამდებობაზე პერსონალის შერჩევა ხდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების, 35-ე მუხლის 1-ლი, მე-2, მე-3, მე-4 პუნქტების საფუძველზე, რაც გულისხმობს ღია კონკურსის გამოცხადებას აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად, ხოლო უვადოდ შეიძლება არჩეულ იქნას პროფესორი, უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი კრიტერიუმების საფუძველზე;
2. ვაკანტური ადგილები ყალიბდება შემდეგი პროცედურით:
 - ა) აკადემიური სკოლები ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში წარადგენენ განაცხადს აკადემიურ თანამდებობის დაშვების შესახებ შესაბამისი მიმართულებისა და რაოდენობის მითითებით

- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი ამზადებს ინფორმაციას და წარადგენს უნივერსიტეტის რექტორთან
- გ) უნივერსიტეტის რექტორი ადამიანური რესურსის მართვის სამსახურის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, საფინანსო სამსახურისა და შესაბამისი სკოლების დეკანებთან კონსულტაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას წარმოდგენილი ვაკანტური თანამდებობების დაშვების/არდაშვების შესახებ
3. კონკურსი ცხადდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე, რითაც მტკიცდება:
- ა) საკონკურსო აკადემიური თანამდებობები მიმართულებების მიხედვით
- ბ) მოთხოვნები კანდიდატთა მიმართ (სამუშაოს სტაჟი, შერჩევის კრიტერიუმები/ინდიკატორები)
- გ) საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა
- დ) საკონკურსო კომისიის მუშაობის რეგლამენტი
- ე) საკონკურსო დოკუმენტების ნუსხა
- ვ) საინფორმაციო საშუალებების დასახელება (პრესა, ინტერნეტ რესურსები, დასაქმების სპეციალური პორტალები)
4. საკონკურსო კომისია იქმნება არანაკლებ 3 წევრისგან. მის შემადგენლობაში შეიძლება შეყვანილ იქნას აკადემიური თანამდებობის პირები, ადმინისტრაციული პერსონალი, სტუდენტები, კურსდამთავრებულები, არასამთავრობო ორგანიზაციის წარმომადგენლები
5. საკონკურსო განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
- ა) უნივერსიტეტის დასახელება
- ბ) ვაკანტური თანამდებობის დასახელება შესაბამისი მიმართულებებისა და საშტატო ერთეულის რაოდენობის მითითებით
- გ) კანდიდატებისადმი წაყენებული მოთხოვნები (სამუშაოს სტაჟი, პიროვნული/საქმიანი თვისებები/უნარები, შერჩევის კრიტერიუმები/ინდიკატორები)
- დ) წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა
- ე) განცხადების შემოტანის ვადა (დაწყება-დამთავრება)
- ვ) საკონკურსო შედეგების გამოცხადების ვადა და ადგილი
- ზ) კანდიდატთა შერჩევის პროცედურა და მეთოდი
6. საკონკურსო კომისიის მუშაობის რეგლამენტით განისაზღვრება შემდეგი რეგულაცია:
- ა) კონკურსის ჩატარების ვადა
- ბ) საკონკურსო დოკუმენტების რეგისტრაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა
- გ) კონკურსანტთა შეფასების სისტემა
- დ) საკონკურსო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი

ე) საკონკურსო კომისიის მუშაობაზე ზედამხედველობა

7. ადაპტაციის პროგრამა

1. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციისათვის, უნივერსიტეტის გამოცდილი პერსონალის რიგებიდან, გამოიყოფა პირი ე.წ. მრჩეველის სტატუსით, რომლის მიზანია ახალ თანამშრომელს ხელი შეუწყოს კოლეგიალური კომუნიკაციის დამყარებაში, მის ინტეგრაციას საუნივერსიტეტო სივრცეში, უნივერსიტეტისა და მისი გუნდისადმი კეთილგანწყობის სწრაფად ჩამოყალიბებასა და ა. შ.;
2. მრჩეველის კანდიდატურა შეირჩევა კანდიდატის პირადი სურვილის, მისი სამუშაო გამოცდილების/პიროვნული თვისებების გათვალისწინებით და, ადამიანური რესურსის მართვის სამსახურის უფროსის წარდგინებით, მტკიცდება რექტორის ბრძანებით;
3. უნივერსიტეტში მუშავდება ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროგრამა 3 თვის ვადით, რომელიც გულისხმობს, როგორც შემეცნებით-გაცნობითი აქტივობის განხორციელებას (უნივერსიტეტის მარეგულირებელი დოკუმენტების გაცნობა, თანამშრომლებთან ინდივიდუალური წარდგენა, საჭიროების შემთხვევაში მოკლე ტრენინგის ჩატარება და ა.შ.), ისე კულტურულ-გასართობი ღონისძიებების ორგანიზებას (მათ შორის არაფორმალური).
4. ადაპტაციის პროგრამა მტკიცდება რექტორის სამართლებრივი აქტით, რომლის კორექტირება შესაძლებელია თანამდებობის სპეციფიკის ან/და ახალი თანამშრომლის გამოცდილების გათვალისწინებით;
5. ადაპტაციის პროგრამაში/სამოქმედო გეგმაში, საჭიროების შემთხვევაში, შესწორება შეაქვს ადამიანური რესურსების სამსახურის უფროსს, მრჩეველთან ერთად;
6. ადაპტაციის 3 თვიანი პროგრამის დასრულებამდე 5 დღით ადრე ახლად დასაქმებული ავსებს ანგარიშს, რითაც ვლინდება მისი დამოკიდებულება უნივერსიტეტის მიმართ, მუშაობის მოტივაცია და ხედვა, აგრეთვე, უნივერსიტეტის ძლიერი და სუსტი მხარეები (დანართი 1/1). შემდეგ, უნივერსიტეტის რექტორი ისმენს ე.წ. მრჩეველის ინფორმაციას ადაპტაციის პროგრამის გავლის შედეგების შესახებ, უშუალო ხელმძღვანელის აზრს საგამოცდო ვადის პერიოდში თანამშრომლის მიერ გამოვლენილი საქმიანი და პიროვნული თვისებების შესახებ, რის შემდეგაც რექტორი ხვდება თანამშრომელს და ესაუბრება მის მიერვე შევსებული კითხვარის საფუძველზე.
7. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი გამოთქვამს სურვილს ადაპტაციის პროცესის გაგრძელების შესახებ, ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით შეიძლება ამ პროცესის გაგრძელება 3 თვით, თუ არ იქნებ მიღებული საპირისპირო გადაწყვეტილება.
8. იმ შემთხვევაში, თუ უშუალო ხელმძღვანელი დაასაბუთებს თანამშრომლის დაბალ პასუხისმგებლობას ან/და კვალიფიკაციას, თანამშრომელ თან არ დაიდება შრომითი ხელშეკრულება თუ არ იქნება მიღებული სხვა გადაწყვეტილება.
9. ადაპტაციის პროგრამის პროექტს ადგენს ადამიანური რესურსების სამსახური, რომელსაც წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად;

8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი არის უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესის განუყოფელი ნაწილი და ძალაშია მისი მოქმედების მთელ პერიოდში.

დანართი 1/1

გრიგოლ რობაქიძის სახელობის უნივერსიტეტი

ანგარიში

ადაპტაციის პროცესის შედეგების შესახებ

სახელი, გვარი _____
თანამდებობა _____

განმარტება:

(გთხოვთ, დასმულ კითხვებზე პასუხი გამოხატოთ 5 ქულიანი სისტემით: 1-არა საკმარისად, 2- მცირედ, 3-გარკვეულად, 4-საკმარისად, 5-განსაკუთრებულად)

ადაპტაციის პერიოდში, ყველაზე მეტად, რამ მიიპყრო თქვენი ყურადღება?

<input type="checkbox"/> მატერიალურმა გარემომ	<input type="checkbox"/> სამუშაო/საქმიანმა გარემომ
<input type="checkbox"/> დადებითმა ფსიქო-ემოციურმა გარემომ	<input type="checkbox"/> სხვა _____
კომენტარი:	

რამდენად ახდენს გავლენას თქვენს სურვილზე, იმუშაოთ უნივერსიტეტში, შემდეგი ფაქტორები?

<input type="checkbox"/> უნივერსიტეტის პრესტიჟი	<input type="checkbox"/> თანამშრომლებს შორის მეგობრული განწყობა
<input type="checkbox"/> უნივერსიტეტის სტაბილურობა	<input type="checkbox"/> ფინანსური მდგომარეობის გაუმჯობესება
<input type="checkbox"/> თვითრეალიზების ფართო ასპარეზი	<input type="checkbox"/> მუშაობის კომფორტული პირობები
კომენტარი:	

გთხოვთ, დაასრულოთ წინადადებები

ჩემი საქმიანობის არსი, ვფიქრობ, არის _____

ვფიქრობ, ჩემს საქმიანობაში ყველაზე მნიშვნელოვანია _____

ვფიქრობ, ჩემს საქმიანობაში მთავარი სირთულე შეიძლება იყოს _____

თვლით თუ არა, რომ გჭირდებათ დამატებითი დრო ადაპტაციისათვის?

დიახ

არა

ხელმოწერა

პროფესორის ატესტაციის ჩატარების

წესი

მუხლი 1. წესის რეგულირების სფერო

1. ეს წესი განსაზღვრავს აკადემიური პერსონალის/პროფესორის (შემდგომში პროფესორი) ატესტაციის ჩატარების პრინციპებს, პროცედურას/პირობებს.
2. წინამდებარე წესის სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“ (მუხლი №35. პუნქტი №1. ცვლილება №4582-III ძალაშია 10.12.2015) და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 2. ზოგადი დებულებები

1. ატესტაციის პროცესი მოიცავს პროფესორის სამსახურებრივი საქმიანობის, კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პიროვნული თვისებების შესაბამისობის დადგენას/შეფასებას დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნებთან.
2. პროფესორი ვალდებულია 5 წელიწადში ერთხელ, წინამდებარე წესით, გაიაროს ატესტაცია.

მუხლი 3. ატესტაციის პრინციპები

ატესტაცია ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

- ა) სამართლიანობა.
- ბ) საჯაროობა.
- გ) გამჭვირვალობა.
- დ) არადისკრიმინაციულობა.
- ე) მიუკერძოებლობა.

მუხლი 4. საატესტაციო კომისია და მუშაობის წესი

1. ატესტაციას ატარებს უნივერსიტეტის საატესტაციო კომისია (შემდგომში - კომისია) არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით.
2. კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება შეყვანილ იქნან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის, აკადემიური პერსონალის, დამსაქმებლების, კურსდამთავრებულების და საზოგადოებრიობის წარმომადგენლები, მათ შორის, არანაკლებ ერთი პირი სავალდებულოა იყოს იმ სფეროდან, რომელსაც წარმოადგენს ატესტაციას დაქვემდებარებული პროფესორი.
3. კომისიის შემადგენლობაში დაუშვებელია ატესტაციას დაქვემდებარებული პროფესორის შეყვანა.
4. კომისიის შემადგენლობა და მისი თავმჯდომარე მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით, ატესტაციის ჩატარებამდე, არა უგვიანეს, 5 დღით ადრე.
5. კომისიის სხდომის დოკუმენტირებას ახორციელებს პასუხისმგებელი მდივანი, რომელიც შეიძლება იყოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი
6. კომისია უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.
7. გადაწყვეტილება მიიღება პროფესორის სასწავლო, ორგანიზაციულ-მეთოდური და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასების საფუძველზე.
8. კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის პასუხისმგებელი მდივანი.
9. ატესტაციის შედეგების მიხედვით, კომისიას გამოაქვს შემდეგი გადაწყვეტილებებიდან ერთ-ერთი:
 - ა) პირი შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას (71-100 %).
 - ბ) პირი ნაწილობრივ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას და ეძლევა დრო პროფესიული

განვითარებისთვის (51-70 %).

გ) პირი არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას 0-50 %).

მუხლი 5. ატესტაციის ჩატარების პროცედურა და შეფასება

1. ატესტაციას დაქვემდებარებული პროფესორების პერსონიფიცირებას ახდენს და ატესტაციის ჩატარების გრაფიკს ადგენს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს ატესტაციის გრაფიკისა და ჩატარების პროცედურის საჯაროობას - ატესტაციას დაქვემდებარებული პროფესორის ინფორმირებას ატესტაციის დაწყებამდე არანაკლებ სამი თვით ადრე.
3. ატესტაციის პროცესის დაწყებამდე, არა უგვიანეს ხუთი დღით ადრე, ატესტაციას დაქვემდებარებული პროფესორი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში, წარადგენს დოკუმენტაციას, რომელიც დამტკიცებულია რექტორის სამართლებრივი აქტით.
4. კომისია განიხილავს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას პროფესორის საქმიანობის შესაბამისობის შესახებ სამეცნიერო-კვლევითი და აკადემიურ ინდიკატორებთან.
5. დოკუმენტების ანალიზის გარდა, წარმოდგენილი ინფორმაცია შეიძლება დაზუსტდეს გასაუბრებით.
6. ატესტაციაზე არასაპატიო/გაურკვეველი მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, კომისიის გადაწყვეტილებით, ატესტაციას დაქვემდებარებული პროფესორი იღებს თანამდებობასთან შეუსაბამობის შეფასებას (თუ არ არსებობს საპატიო მიზეზი).
7. პროფესორის აკადემიური და სამეცნიერო საქმიანობის საატესტაციო შეფასება გაიანგარიშება ყოველწლიური შეფასების შედეგების საშუალო მაჩვენებლით.
8. ინდიკატორები მტკიცდება აკადემიური კომიტეტის სხდომაზე და შეიძლება შეიცვალოს მისივე გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 6. ატესტაციის შედეგების გასაჩივრება

1. ატესტაციის პროცედურებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია.
2. ატესტაციას დაქვემდებარებულ პროფესორს უფლება აქვს, ატესტაციის შედეგები გაასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში.
3. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.
4. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის პასუხისმგებელი მდივანი.
5. საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვა დაიშვება მხოლოდ წერილობითი ფორმით, ატესტაციის შედეგების გამოცხადებიდან არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღის ფარგლებში. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღეში.
6. ატესტაციას დაქვემდებარებულ პროფესორს უფლება აქვს, ატესტაციის შედეგები გაასაჩივროს სასამართლოში.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულება

1. წინამდებარე წესი არის უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესის განუყოფელი ნაწილი.

ავიღობრბული აკადემიური პერსონალისა და მოწვეული პერსონალის სასწავლო, ორგანიზაციულ-მეთოდური და სამეცნიერო-კვლევითი დატვირთვის მატრიცა კომპონენტების მიხედვით

კომპონენტები		სამუდლო მონაცემი	პროფესორი		ასოციირებული		ასისტენტ-პროფ		ასისტენტი		მოწვეული პერსონალი		
			მინიმ.	მაქს.	მინიმ.	მაქს.	მინიმ.	მაქს.	მინიმ.	მაქს.	მინიმ.	მაქს.	
სასწავლო დატვირთვა	1	ლექციის ჩატარება (1-4 ჯგუფი x 2სთ x 15 კვირაზე)	2სთ	30	90	30	120	30	120			30	90
	2	სემინარი, პრაქტიკული, ლაბორატორიული მეცადინეობის ჩატარება (1-4 ჯგუფი x 2სთ x 15 კვირაზე)	2სთ	30	90	30	120	30	120	30	180	30	90
	3	შუალედური გამოცდის ჩატარება (1-4 ჯგუფი x 2სთ)	2სთ	2	6	2	8	2	8	2	12	2	6
	4	დასკვნითი გამოცდის ჩატარება (1-4 ჯგუფი x 2სთ)	2სთ	2	6	2	8	2	8	2	12	2	6
	5	კონსულტაციის ჩატარება (x 15 კვირაზე, 1-4 ჯგ x 1სთ)	1სთ	15	45	15	60	15	60	15	90	15	45
	6	ბაკალავრის საკვალიფიკაციო ნაშრომის ხელმძღვანელობა (1-5 ბაკ. x 4სთ x 15 კვირაზე)	4სთ	60	300	60	300	60	300				
ორგანიზაციულ-მეთოდური დატვირთვა	7	ახალი სალექციო თემატიკის მომზადება / სილაბუსის დამუშავება	8.2სთ	8	8	8	8	8	8			8	8
	8	სილაბუსის კორექტირება	2სთ	2	2	2	2	2	2				
	9	სალექციო თეზისის, ჰენდაუტის, საპრეზენტაციო მასალის მომზადება	5.3სთ	5	5	5	5	5	5				
	10	სალექციო მეცადინეობისათვის მომზადება უკვე დამუშავებული თემატიკის ფარგლებში (1-4 ჯგ x 1.7სთ x 15 კვირაზე)	1.7სთ	26	78	26	102	26	102			26	78
	11	სასემინარო/პრაქტიკული/ ლაბორატორიული მასალის მომზადება (ქეისი, სავარჯიშო და მისთ.), (1-4ჯგ x 3სთ x15 კვირაზე)	3სთ	45	135	45	180	45	180	45	270	45	135
	12	საგამოცდო მასალის მომზადება (1-3ჯგ /30 სტ.-90 სტ./ x 14 სთ)	14სთ	14	42	14	56	14	56	14	84	14	42
	13	სტუდენტის საგამოცდო მასალის შემოწმება / შეფასება (1ჯგ-4ჯგ /30 სტ - 90 სტ/ x 1.7სთ)	x1.7სთ	51	153	51	204	51	204	51	306	51	153
	14	პრაქტიკის/კლინიკის ხელმძღვანელობა (1-4ჯგ)	20სთ	20	60	20	80	20	80	20	60	20	60
	15	სახელმძღვანელოზე მუშაობა (748სთ : 4 სემესტრზე)	748სთ	150	187	150	187	187	200				
	16	დამხმარე სახელმძღვანელოს მომზადება (128სთ : 2 სემესტრზე)	128სთ	50	64	50	64	64	80				
	17	სახელმძღვანელოს (100-200გვ) რედაქტორობა-რეცენზირება	50სთ	50	100	50	100	50	100				
	18	დამატებითი ორგანიზაციულ-აკადემიური საქმიანობა	8სთ	4	8	4	8	4	8				
	19	სამეცნიერო ფორუმის ორგანიზება	130სთ	40	130	40	130	60	130	60	150		
სამეცნიერო-კვლევითი დატვირთვა	20	მონოგრაფიის მომზადება/გამოქვეყნება (653სთ : 6 სემესტრზე)	653სთ	80	109	80	109	109	130				
	21	მონოგრაფიის რედაქტორობა-რეცენზირება (100-200 გვ.)	50სთ	50	100	50	100	70	100				
	22	სამეცნიერო სტატიის მომზადება, გამოქვეყნება / მოხსენების მოზამადა, პრეზენტაცია (1-3 სტატია)	67სთ	50	201	60	201	67	201				
	23	სამეცნიერო სტატიის რეცენზირება (1-5 სტატია)	9სთ	9	45	9	45	12	60				
	24	სამეცნიერო-კვლევით პრობლემაზე მუშაობა (264სთ : 4 სემესტრზე)	264სთ	66	80	66	80	70	120				
	25	სადოქტორო დისერტაციის რეცენზირება-ოპონირება (1-5 დისერტაცია)	27სთ	27	135	27	135	27	135				
	26	სამაგისტრო დისერტაციის რეცენზირება (1-5 ნაშრომი)	12სთ	12	60	12	60	12	60				
	27	დოქტორანტის სადისერტაციო ნაშრომის ხელმძღვანელობა (1-5 დოქტორანტი)	650სთ	163	813	163	813						
	28	მაგისტრანტის სადისერტაციო ნაშრომის ხელმძღვანელობა (1-5 მაგისტრანტი)	316სთ	158	790	158	790	79	395				
	29	თარგმანის მომზადება/გამოქვეყნება (90სთ : 2 სემესტრზე)	90სთ	45	70	45	70	45	70	45	90		
	30	საგრანტო პროექტზე მუშაობა (159სთ : 2 სემესტრზე)	159სთ	50	80	60	80	80	100	80	100		
	31	სტუდენტის ხელმძღვანელობა სამეცნიერო მოხსენებისათვის (1-5 სტუდენტი)	28სთ	15	140	20	140	28	140	28	140		
	32	საექსპერტო / საკანონმდებლო საქმიანობა	53სთ	40	70	40	70	53	70				

სარეკომენდაციო სემესტრული დატვირთვა აფილირებული აკადემიური პერსონალისათვის	380	760	380	760	380	760	380	760		
კვირეული დატვირთვა	20	40	20	40	20	40	20	40		
სარეკომენდაციო სემესტრული დატვირთვა აფილირებული აკადემიური პერსონალისათვის საუნივერსიტეტო ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში	190	532	190	532	190	532	190	532		
კვირეული დატვირთვა	10	28	10	28	10	28	10	28		
სარეკომენდაციო სემესტრული დატვირთვა არააფილირებული აკადემიური პერსონალისათვის	190	532	190	532	190	532	190	532		
კვირეული დატვირთვა	10	28	10	28	10	28	10	28		
სარეკომენდაციო სემესტრული დატვირთვა აფილირებული აკადემიური პერსონალისათვის სხვა პროფილური სამსახურებრივი დატვირთვის შემთხვევაში	152	226	152	226	152	226	152	226		
კვირეული დატვირთვა	8	12	8	12	8	12	8	12		

შენიშვნა:

- * სხვა პროფილური სამსახურებრივი დატვირთვის შემთხვევაში, აფილირებული პერსონალის სამეცნიერო დატვირთვა სრულად, ხოლო მეთოდური დატვირთვა, ზოგიერთი კომპონენტის მიხედვით (7,10,11,12,15,16,17,20,21,22,23,24,25,26,30), უნდა გაითვალისწინოს 40%-ით შემცირებული დროით.
- * უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მყოფი აფილირებული აკადემიური პერსონალის საათობრივი დატვირთვა არ მოიცავს ორგანიზაციულ საქმიანობას.
- * დამატებითი ორგანიზაციულ-აკადემიური საქმიანობა გულისხმობს პროგრამის ხელმძღვანელობას, უნივერსიტეტის კოლეგიალური ორგანოების წევრობას და მისთ.
- * ფერად (მწვანე) უჯრებში მოცემული დატვირთვის შესრულება სავალდებულო არ არის.

ადამიანური რესურსის/პერსონალის შეფასება

მუხლი 1. დეფინიცია

1. შეფასება გულისხმობს პერსონალის შრომითი საქმიანობის კომპლექსურ მონიტორინგს/შესწავლას.

მუხლი 2 პერსონალის შეფასების მიზანია

1. გამოვლინდეს პერსონალის ფუნქციური როლი უნივერსიტეტის მისიის/სტრატეგიის განხორციელების საქმეში და განისაზღვროს ფინანსური დანახარჯის შესაბამისობა რეალურად გახორციელებული საქმიანობის მოცულობასთან.
2. გამოავლინდეს პერსონალის არამარტო შესაბამისობის ხარისხი დაკავებულ თანამდებობასთან, არამედ მისი პოტენციური ზრდის პერპექტივის უზრუნველყოფისა და შრომითი რესურსების რაციონალური გამყენებისათვის.
3. შეიქმნას საფუძვლები სამტატო განრიგის გადახედვისა და ოპტიმიზაციისათვის.

მუხლი 3. პერსონალის შეფასების ფუნქციური ასპექტები

1. პერსონალის შეფასებას აქვს ადმინისტრაციული, ინფორმაციული და მოტივაციური ასპექტები.
2. ადმინისტრაციული ასპექტი - პერსონალის დაწინაურების, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, განთავისუფლების, კადრების ოპტიმიზაციის დაშვებადობა.
3. ინფორმაციული ასპექტი - მონაცემების მიღება მუშაობის ეფექტიანობის, კვალიფიკაციისა და დატვირთვის დონის შესახებ, კორექტივების შეტანის მიზნით.
4. მოტივაციური ასპექტი - სახელფასო ანაზღაურების გაზრდის, კარიერული წინსვლის, თვითრეალიზების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 4. ადმინისტრაციული და დამხმარე სასწავლო პერსონალის შეფასების წესი

1. ადმინისტრაციული და დამხმარე სასწავლო პერსონალის დატვირთვა განისაზღვრება უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად, პერსონალის სამსახურებრივი ფუნქციების გათვალისწინებით.
2. სტრატეგიული და მოკლევადიანი გეგმის საფუძველზე დგება უნივერსიტეტის თვის სამუშაო გეგმა, რომლის განხორციელების მექანიზმი აისახება კვირის გეგმაში.
3. გეგმაში იკვეთება კვირის პრიორიტეტული მიმართულება, რომლის ცალკეული ასპექტის განხორციელებისათვის განისაზღვრება შემსრულებელი და პასუხისმგებელი პირები კონკრეტული სტრუქტურულიდან, შესაბამისი ვადის მითითებით.
4. სამუშაო ფუნქციის/დავალების შესრულების მიმდინარეობა აისახება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში.
5. შეფასების მაქსიმალური ქულა განისაზღვრება თვის მანძილზე განხორციელებული აქტივობის რაოდენობისა და მაქსიმალური ქულების ნამრავლით.
6. შეფასების ხორციელდება ყოველი თვის ბოლოს, 3 ქულიანი სისტემით, შემდეგი ინდიკატორებით/კრიტერიუმებით:

ა. კვალიფიკაცია:

3 ქულა - სამუშაო შესრულებულია სიზუსტისა და აკურატულობის მაღალი ხარისხით, სამუშაოს დაბრუნების/კორექტივების საჭიროება არ არსებობს ან ღონისძიება ორგანიზებულ იქნა ყოველგვარი გადაცდომის გარეშე.

2 ქულა - სამუშაო შესრულებულია შეცდომებით, დოკუმენტი ორჯერ იქნა შესწორებული ან ღონისძიების ორგანიზებაში დაშვებული იყო ტექნიკური გადაცდომები (ტექნიკური ბაზა მოუმზადებელია, ანონსი არ არის განთავსებული

ვებგვერდზე, ღონისძიების ატრიბუტიკა მოუშზადებელია და ა.შ.).

1 ქულა - სამუშაო შესრულებულია უხარისხოდ, დაშვებულია 50%-ზე მეტი აზრობრივი და სტილისტურ-გრამატიკული შეცდომა ან ღონისძიება ჩატარდა არაორგანიზებულად (დაგვიანებით, მონაწილეთა არასრული შემადგენლობით, ტექნიკური დარღვევებით, მოუშზადებელი გამოსვლებით, მოუშზადებელი ტექნიკით/ატრიბუტიკით და ა.შ.).

ბ. პასუხისმგებლობა/პუნქტუალობა:

3 ქულა - სამუშაო შესრულებულია ხარისხიანად და დროულად (კვალიფიკაციის 3 ქულით შეფასება).

2 ქულა - სამუშაო შესრულებულია საშუალო ხარისხით, მაგრამ დროულად ან სამუშაო შესრულებულია ხარისხიანად დროის ლიმიტის დარღვევით.

1 ქულა - სამუშაო შესრულებულია დაბალი ხარისხით, მაგრამ დროულად ან სამუშაო შესრულებულია უხარისხოდ და დროის ლიმიტის დარღვევით.

გ. შემოქმედებითობა/ინიციატივა:

3 ქულა - წლის მანძილზე წამოაყენა 5 ინიციატივა ან/და განახორციელა 2 პროექტი, რომელმაც დადებითი გავლენა იქონია სწავლება-სწავლის ან/და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ეფექტურობაზე ან/და უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლებაზე.

2 ქულა - წლის მანძილზე წამოაყენა 3 ინიციატივა ან/და განახორციელა 1 პროექტი, რომელმაც დადებითი გავლენა იქონია სწავლება-სწავლის ან/და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ეფექტურობაზე ან/და უნივერსიტეტის იმიჯის ამაღლებაზე.

1 ქულა - წლის მანძილზე არ წამოაყენა არცერთი ინიციატივა ან მონაწილეობა მიიღო სხვა პროექტის განხორციელებაში.

მუხლი 5. პროცედურა

1. ინფორმაციას, ინდიკატორების მიხედვით, კრებს და შედეგებს აფასებს მონიტორინგის ჯგუფი, რომელიც ჩამოყალიბებულია უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და მარკეტინგული კვლევის სამსახურში.
2. ინფორმაცია კვალიფიკაციის, პუნქტუალობისა და ინიციატივების შესახებ მიიღება ელექტრონული პორტალით.
3. ღონისძიების შეფასება ხორციელდება მონიტორინგის ჯგუფის მიერ ფაქტობრივ მდგომარეობაზე დაკვირვების შედეგად და მენეჯმენტის შეფასებაზე დაყრდნობით (არანაკლებ 2 წარმომადგენელი ან უშუალო ხელმძღვანელი), ხოლო ინიციატივები, მისი განხორციელების ჩათვლით, ფასდება მენეჯმენტის შეფასების საფუძველზე (არანაკლებ 2 წარმომადგენელი ან უშუალო ხელმძღვანელი).
4. ელექტრონული პორტალით მიღებულ მონაცემებს, აღებულ ინიციატივებს და მათი შესრულების მიმდინარეობას, მონიტორინგის ჯგუფი აღრიცხავს ე.წ. პერსონალის შეფასების მატრიცაში, რომელსაც ყოველი თვის ბოლოს ანალიზებს, აკეთებს შეფასებას და წარუდგენს ადმინისტრაციას.
5. საშუალო ან დაბალი შეფასების შემთხვევაში პერსონალი ადმინისტრაციის წინაშე ხსნის შეფასების მიზეზებს (ზეპირი ან წერილობითი ფორმით) და ეს უკანასკნელი იღებს შემდეგი გადაწყვეტილებებიდან ერთ-ერთს ან რამდენიმეს:

ა. თუ მიზეზი კვალიფიკაციის დეფიციტია - შეიძლება ჩატარდეს დამატებითი სწავლება ან მიმაგრება კვალიფიციურ პერსონალზე.

ბ. თუ მიზეზი სამუშაოს დიდი მოცულობაა - შეიძლება შემცირდეს ფუნქციათა ნომენკლატურა ან გამოიყოს დამატებითი ადამიანური რესურსი.

გ. თუ მიზეზი დაბალი პასუხისმგებლობა ან/და დაბალი კვალიფიკაციაა - პერსონალს მიეცემა მითითება და შეეთავაზება კვალიფიკაციის ამაღლება. განმეორებით დაბალი შეფასების შემთხვევაში, პერსონალი განთავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან.

დ. მაღალი შეფასების შემთხვევაში პერსონალი წახალისდება სხვადასხვა ფორმით - პრემია, ხელფასის მომატება, დაწინაურება.

მუხლი 6. აკადემიური პერსონალის შეფასება

აკადემიური პერსონალის შეფასება ხორციელდება ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს მისი სასწავლო, ორგანიზაციულ-მეთოდური და სამეცნიერო კვლევის შედეგებით, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ დადგენილი პროცედურული რეგლამენტისა და ინდიკატორების საფუძველზე, ხოლო პროფესორების შეფასება, რომლებიც არჩეულნი არიან მუდმივად, რეგულირდება ატესტაციის ჩატარების წესით..