ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

	დადგენილების # და თარიღი
დამტკიცებულია:	შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება N10 20.05.2019 მოდიფიცირებულია თჰუ აკადემიური საბჭოს 03.09.2021 წლის N13 გადაწყვეტილებით მოდიფიცირებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს 2022 წლის 04 მარტის N3 გადაწყვეტილებით

წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს შპს - თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - თჰუ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას (შემდგომში - არმ პოლიტიკა), რაც გულისხმობს თჰუ-ს ადამიანური რესურსების/პერსონალის ინტელექტუალური პოტენციალის გაზრდას და საგანმანათლებლო საქმიანობაში მაღალი შედეგების მიღწევას.
პოლიტიკის მიზანია კვლევებზე ორიენტირებული სწავლებისა და სწავლის დანერგვით ადგილობრივ და საერთაშორისო შრომის ბაზარზე კონკურენტუნარიანი, მაღალკვალიფიციური, ზნეობრივად სრულყოფილი, მაღალი სამეცნიერო და პედაგოგიური პოტენციალის მქონე აკადემიური პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება. თჰუ-ს ისეთი ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალით დაკომპლექტება, რომელიც ხელს შეუწყობს აკადემიური პერსონალის მიერ მაღალი საგანმანათლებლო დასამეცნიერო-კვლევითი შედეგების მიღწევას.
წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებული მოთხოვნები ვრცელდება თჰუ-ს ყველა პერსონალზე (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული), როგორც შტატში მომუშავე, ასევე, შტატგარეშე - დასაქმებულ პირებზე. თჰუ არმ პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსის უდიდესი მნიშვნელობის აღიარებას საუნივერსიტეტო საქმიანობის ყველა დონეზე.

არმ პოლიტიკის ნორმატიული ბაზა:

- საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- საქართველოს ორგანული კანონი - შრომის კოდექსი;
- შპს- თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის წესდება;
- შპს- თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის დებულება;
- შპს- თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი;
- შპს - თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება;
- საუკეთესო ადგილობრივი და საერთაშორისო პრაქტიკა.

არმ პოლიტიკის მიზნები;

- თჰუ-ს მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული კადრებით უზრუნველყოფა;
- სამართლიანი და ეფექტიანი დასაქმების პოლიტიკა;
- ნათლად განსაზღვრული თითოეული საშტატო ერთეულის დანიშნულება და მიზნები;
- თვალსაჩინოდ ჩამოყალიბებული ორგანიზაციული სტრუქტურა;
- პერსონალის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების გადანაწილება, ორგანიზაციული სტრუქტურით გათვალისწინებულ პოზიციებზე;
- პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოვლენის, მათი პროფესიული განვითარების მიზნით,

შეფასების სისტემის შემუშავება;

- პერსონალის მუშაობის ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით, მათი მოტივაციის მექანიზმების ჩამოყალიბება
- თჰუ-ს ინტერნაციონალიზაციის სტრატეგიული მიზნის მიღწევის პროცესში უცხოელი სპეციალისტების მოზიდვა და თჰუ-ს შესაძლებლობების გაზრდა, რაც ითვალისწინებს არა მარტო მოკლევადიანი პროექტების განხორციელებას მასტერ კლასების, ტრენინგების და სხვათა ჩატერების გზით, არამედ გრძელვადიანი თანამშრომლობის ფორმებსაც.

არმ პოლიტიკის მიმართულებები

სტრატეგიული:

- სამუშაო პოზიციების დაკომპლექტების სისტემის შემუშავება და მართვა;
- საჭირო რესურსების განსაზღვრა, საკადრო დაგეგმარება და მართვა;
- პერსონალის განვითარების სისტემის შემუშავება და მართვა;
- პერსონალის ადაპტაციის სისტემის შემუშავება და მართვა;
- პერსონალის შეფასების სისტემის შემუშავება და მართვა;
- კორპორატიული კულტურის მართვის სისტემის შემუშავება და მართვა;
- შრომითი ანაზღაურების და წახალისების სისტემის შემუშავება და მართვა;
- პერსონალის შრომითი მოტივაციის სისტემის შემუშავება და მართვა.

ოპერაციული:

- პერსონალის შერჩევა, კონკურსების და შერჩევის პროცესების გამჭვირვალედ ორგანიზება, გასაუბრების ჩატარება დამართვა;
- სასწავლო ტრენინგების, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და ცოდნის მართვა;
- პერსონალის შეფასების პროცესი და პროცედურები;
- თანამდებობრივი ფუნქცია - მოვალეობების გადანაწილება და პროცედურების მართვა.

ადმინისტრაციული:

- ადამიანური რესურსების საქმისწამოებითი პროცესების ადმინისტრირება;
- შრომით სამართლებრივი პროცესების მიმდინარეობის კონტროლი, რეგულაციების შემუშავება;
- პერსონალური მონაცემების ორგანიზება და მართვა;
- ადამიანური რესურსების მიმართულებით, ბრძანების პროექტების მომზადება და რეგულაციების გავრცელება;
- პერსონალის სტატისტიკური მონაცემების, ბაზების სრულყოფა და მართვა.

არმ პოლიტიკის პრინციპები

- **თანასწორობა/თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა** - გულისხმობს დასაქმების კანდიდატთა და დასაქმებულთა თანაბარ პირობებში ჩააყენებას 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 თჰუ-ს 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;
- **კეთილსინდისიერება** - გულისხმობს საქმის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას, თჰუ-ს ღირსების/პრესტიჟის დაცვას, ობიექტური/გაუყალბებელი ინფორმაციის მიწოდებას, საკუთარი შეცდომის აღიარებას და გამოსწორებას;
- **პერსონალის ინტერესების გათვალისწინება** - გულისხმობს თჰუ-ს, როგორც კორპორაციისა და მისი სუბიექტის, ინდივიდის ინტერესების თანხვედრის/გათვალისწინების უზრუნველყოფას;
- **ღიაობა** - გულისხმობს კორპორაციული გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში პერსონალის ჩართვისა და ხელმისწვდომობის უზრუნველყოფას/ხელშეწყობას;
- **ოპტიმალურობა** - გულისხმობს პერსონალის ფუნქციების დუბლირების გამორიცხვას და მიმართულებების შეთავსებას/ინტეგრირებას ხარისხის უზრუნველყოფის ნიშნით.

არმ ციკლი

თჰუ-ს პერსონალის მართვის პროცესი წარმოადგენს უწყვეტ ციკლს, რომელიც ერთმანეთთან მონაცვლე ან პარალელურად შემდეგი ძირითადი მიმართულებით მიმდინარეობს:

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის როლი, ფუნქციები

თჰუ-ს საგანმანათლებლო პროცესის და სტრატეგიული გეგმით გათვალისწინებული იმ სამუშაოების ორგანიზებას, კოორდინაციას, კონტროლსა და რეალიზაცია, იმ ზოგადი წესებისა და პრინციპების განსაზღვრას, რაც დაკავშირებულია სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან, უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - არმ სამსახური)

- **არმ სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) საგანმანათლებლო პროცესის და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული სხვა აქტივობების განხორციელების მიზნით პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) თჰუ-ს სტრატეგიული გეგმის, შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტებისადა თჰუ-ს მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების წარმართვა;

გ) თჰუ-ს სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შემუშავების თანამონაწილეობა;

დ) სამსახურის საქმიანობის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შედგენა და იმპლემენტაცია;

ე) თჰუ-ში პროფესიონალი კადრების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესების უზრუნველყოფა და შესაბამისი მეთოდოლოგიის შემუშავება;

ვ) პერსონალის პროფესიული განვითარების სისტემის შემუშავება და მართვა;

ზ) პერსონალის ადაპტაციის სისტემის შემუშავება და მართვა; თჰუ-ში ახალი კადრების ინტეგრაციისა და სოციალიზაციის პროცესის მართვა მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით;

თ) პერსონალის შეფასების სისტემის შემუშავება, დანერგვა, პროცესის მუდმივი განვითარება, მართვა და კომუნიკაცია ჩართულ მხარეებთან;

ი) შესაბამისი ორგანიზაციული კვლევების გზით, თანამშრომელთა კმაყოფილებისა და საჭიროებების გამოვლენის პროცესის უზრუნველყოფა და შედეგების მართვა; მათ შორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების, კმაყოფილების კვლევის განხორციელების მიზნით;

კ) პერსონალის შრომითი მოტივაციის სისტემის შემუშავება და მართვა;

ლ) კორპორატიული კულტურის მართვის სისტემის შემუშავება და მართვა; შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტა.

მ) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის, მათ შორის, აფილირებული პერსონალის რაოდენობისა და დატვირთვის კონტროლი;

ნ) პერსონალის (აკადემიური/ადმინისტრაციული დამხმარე/მოწვეული) მოზიდვის, შერჩევისა და დანიშვნის პროცედურების (კონკურსი, კონკურსის ეტაპები, გასაუბრება, კონკურსის შედეგების შესახებ კანდიდატთა ინფორმირება, დანიშვნა, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება, გამოსაცდელი ვადა) ორგანიზება და თანმიმდევრული განხორციელება;

ო) კონკურსის ჩატარებისა და საკონკურსო კომისიის მუშაობის ორგანიზაციული და ინფორმაციული მხარდაჭერა, შესაბამისი დოკუმენტაციის, მათ შორის, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმების მომზადების უზრუნველყოფა;

პ) საკადრო შინაარსის დოკუმენტაციის ადმინისტრირება: საქმიანი წერილების, პერსონალის

დანიშვნის/გათავისუფლების, მივლინების, სამუშაო ადგილიდან ცნობების, პროფესიული გავნითარების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხიმსგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით ბრძანებების პროექტების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და პასუხისმგებლობა მათ სისწორეზე;

ჟ) თჰუ-ს პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შექმნის უზრუნველყოფა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;

რ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება და მართვა;

ს) თანამშრომელთა პერსონალური ინფორმაციის მართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ტ) პერსონალთან დაკავშირებული ინფორმაციის ანალიზი და სტატისტიკური მაჩვენებლების მომზადება;

უ) პერსონალის სტაჟირების პროცესის ორგანიზება და წარმართვა;

ფ) ადამიანური რესურსების მართვის საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

ქ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში პერსონალის შესახებ ინფორმაციის ასახვა და საჭიროების შესაბამისად განახლება;

ღ) თჰუ-ს პერსონალისთვის კონსულტაციების გაწევა ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით;

ყ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;

შ) თჰუ-ს ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, დაწესებულების სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

ჩ) თჰუ-ში კადრების სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი;

ც) თჰუ-ს მართვის ორგანოებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლებთან ერთად შინაგანაწესის შემუშავებასა და პერიოდული დახვეწის პროცესში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და თანამშრომელთა პასუხისმგებლობის ამაღლების მიზნით შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი, პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და მობილობის (მიღება, გათავისუფლება, ვაკანსიები, შვებულება, მივლინება და სხვ.) ანალიზი.

ძ) თჰუ-ს რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულება.

- არმ სამსახურის უფლებამოსილება, ვალდებულება და პასუხისმგებლობა:

1. სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს თანამშრომელთა შესაფასებლად საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია;

ბ) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებისა და განვითარებისთვის;

გ) გამოითხოვოს თჰუ-ს საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებილ საკითხებზე;

დ) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

ე) გაეცნოს სხვა დაწესებულებების, მათ შორის უცხოეთის ქვეყნების შესაბამისი დაწესებულებების, გამოცდილებას პერსონალის მართვისა და ადამიანური რესურსების განვითარების სფეროში, გაეცნოს მათ საუკეთესო პრაქტიკას და შესაძლებლობის შემთხვევაში დაამყაროს მათთან საქმიანი თანამშრომლობა;

2. არმ სამსახური ვალდებულია:

ა) დროულად წარუდგინოს ხელმძღვანელობას თჰუ-ს სტრუქტურული ერთეულის მხრიდან წარდგენილი არგუმენტირებული მოთხოვნა თანამშრომელთა დამატებაზე, კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, წახალისწებისა და შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სხვა საკითხებზე;

ბ) იზრუნოს პერსონალის მოტივაციის ამაღლებასა და კმაყოფილებაზე;

გ) დაიცვას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია;

დ) დროულად უზრუნველყოს შემუშავებული და დამტკიცებული მეთოდოლოგიის, წესებისა და პროცედურების დანერგვა და განხორციელება;
ე) შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
ვ) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს უნივერსიტეტის მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე;
ზ) გაუფრთხილდეს თჰუ-ს იმიჯსა და რეპუტაციას.
3. არმ სამსახური პასუხისმგებელია:
ა) პერსონალის მართვის ციკლის (დაგეგმვა/ორგანიზება, დაწესებულებაში შემოსვლა, სამუშაოს მართვა, დაწესებულებიდან გასვლა) შეუფერხებელ განხორციელებაზე;
ბ) თჰუ-ს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად განხორციელებაზე;
გ) თჰუ-ს მართვის ორგანოების მითითებისა და დავალებების შესრულებაზე;
დ) მასზე გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

თჰუ-ს პერსონალი

1. თჰუ-ში არსებობს დასაქმების შემდეგი ფორმები:
- დანიშვნის წესით (განცხადების საფუძველზე);
- არჩევის/ღია კონკურსის საფუძველზე;
- მოწვევის წესით.

2. თჰუ-ში პერსონალი დასაქმებულია ორი ძირითადი სტატუსით:
- შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი და უვადო ხელშეკრულებით);
- შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულებით).

3. თჰუ-ში დასაქმებული პერსონალის თანამდებობების კატეგორიებია:
- აკადემიური პერსონალი;
- ადმინისტრაციული პერსონალი;
- მოწვეული პერსონალი;
- დამხმარე პერსონალი.

4.აკადემიურ პერსონალს მიეკუთვნება: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი.
5. აკადემიური თანამდებობა გულისხმობს პირის აკადემიური და მეცნიერული მიღწევების აღიარებას და პასუხისმგებლობას თჰუ-ს საგანმანათლებლო და კვლევითი ამოცანების განხორციელების საქმეში.
6. თჰუ-ს პერსონალის ერთ-ერთი შემადგენელი ნაწილია მოწვეული პერსონალი, რომელიც აერთიანებს მასწავლებლებს და უფროს მასწავლებლებს;
- მოწვეული პერსონალი აკადემიური პერსონალს არ განეკუთვნება, მაგრამ ფუნქციურად აკადემიური პროცესის ერთ-ერთი სუბიექტია – უშუალოდ მონაწილეობს სწავლა-სწავლების პროცესში.
- მოწვეული პერსონალის ცნება გულისხმობს:

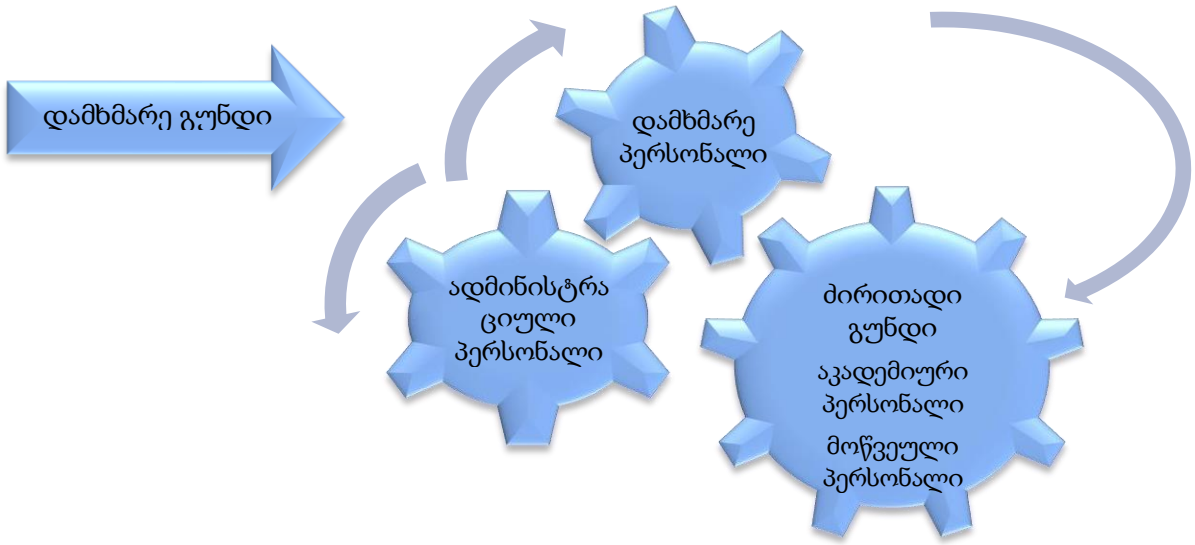
ა) პირის პროფესიული მიღწევების აღიარებას და შესაბამის პასუხისმგებლობას დაკისრებული კომპეტენციის ფარგლებში.
ბ) აკადემიური ხარისხის მქონე პირის პროფესიული გამოცდილებისა და მიღწევების აღიარებას, შესაბამისი პასუხისმგებლობით, საგანმანათლებლო ამოცანების გადაწყვეტის საქმეში.
7.ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნება:
- რექტორი;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი;
- ფაკულტეტის დეკანი;

➢ სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული პირები, რომლებსაც თჰუ-ს სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად ენიჭებათ კონკრეტული ამოცანების და ქვეამოცანების განხორციელების პასუხისმგებლობა.

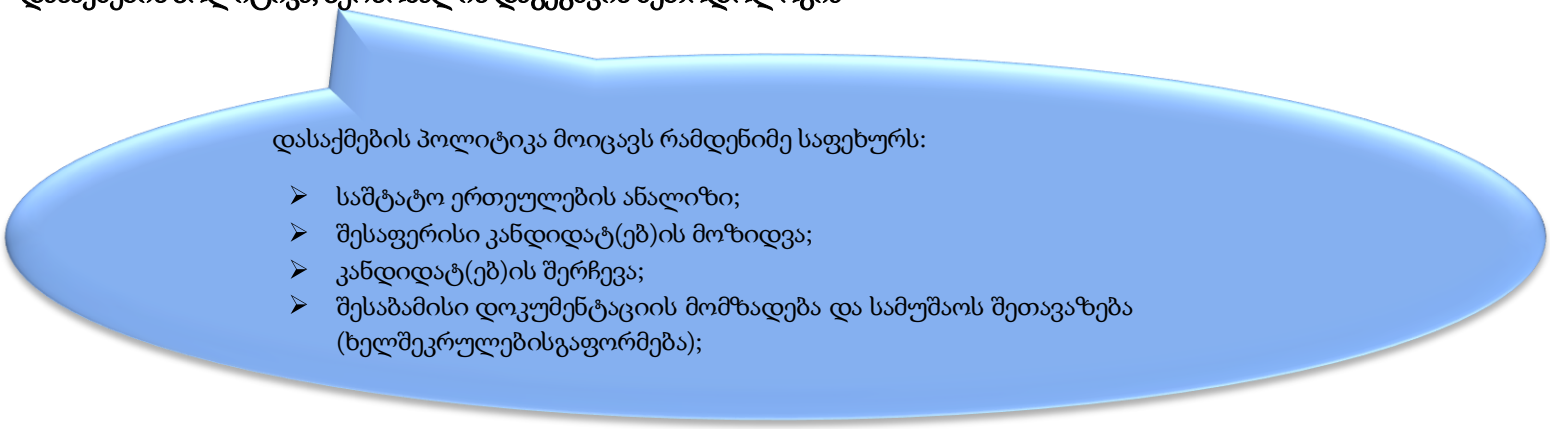
8.დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება ყველა იმ სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი, რომელიც უზრუნველყოფს თჰუ-ში მიმდინარე პროცესების სამედიცინო მომსახურებასა და ტექნიკურ მხარდაჭერას.

9. თჰუ-ს ყველა თანამშრომელი იზიარებს და აღიარებს თჰუ-ს არმ პოლიტიკას, შინაგანაწესსა და საკუთარი პოზიციის შესაბამის ფუნქცია - მოვალეობებს.

”



დასაქმების პოლიტიკა, პერსონალის დაგეგმვის მეთოდოლოგია



თჰუ-ს თანამშრომელთა დასაქმების პოლიტიკა იქმნება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ სრული დაცვით და უზრუნველყოფს თანამშრომელთა უფლებების დაცვას.

1. თჰუ-ს დასაქმების პოლიტიკას აყალიბებს მმართველი რგოლი, ხოლო მის რეალიზაციას აწარმოებს არმ სამსახური;
2. ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროება შეიძლება გამოიწვიოს:

➢ ახალი სერვისის შეთავაზებამ;

- პერსონალის გათავისუფლებამ;
- სამუშაოს მოცულობის გაზრდამ და სხვ.

3. ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე, საჭიროებისამებრ, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/დეკანი თჰუ-ს რექტორს წარუდგენს წინადადებას ახალი თანამდებობის შესახებ, რასაც თან უნდა ერთვოდეს სამუშაოს აღწერა, თანამდებობისათვის აუცილებელი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მოთხოვნების ნუსხა და ინფორმაცია აღნიშნული საშტატო ერთეულის დაფინანსების შესახებ.
4. იმ შემთხვევებში, როდესაც სამუშაოს მოცულობა იზრდება და საჭიროა დამატებითი ადამიანური რესურსი, თჰუ-ს მმართველი რგოლი აანალიზებს რეალურად არსებობს თუ არა დამატებითი პერსონალის დასაქმების გადაუდებელი საჭიროება (ასეთი შემთხვევები განსაკუთრებით ეხება ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს).
5. ახალი საშტატო ერთეულის საჭიროების განსაზღვრის შემდეგ, სამუშაოს ზუსტი ანალიზის განსახორციელებლად საჭიროა შესრულდეს შემდეგი:

- კონკრეტული თანამდებობისათვის იქმნება დეტალური სამუშაოს აღწერა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, მათ შორის:

- განათლება;
- სამუშაო გამოცდილება;
- სპეციალური ცოდნა, მაგ.; გარკვეული კომპუტერული პროგრამების ცოდნა და სხვ.;
- აღნიშნული თანამდებობისათვის საჭირო უნარები;

- საშტატო ერთეულის ანალიზის დასრულების შემდეგ იქმნება ვაკანსიის განცხადება, რომელიც დაინტერესებულ კანდიდატებს უნდა აწვდიდეს ზუსტ და დეტალურ ინფორმაციას შეთავაზებული თანამდებობის შესახებ. ეს ეხმარება თჰუ-ს შეარჩიოს სათანადო კანდიდატი, ხოლო დაინტერესებულ კანდიდატს - არის თუ არა ეს თანამდებობა მისთვის შესაფერისი.

ფუნქცია-მოვალეობების გადანაწილება პერსონალის დონეზე და სამუშაოთა აღწერილობა

1. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქცია - მოვალეობების განსაზღვრის შემდეგ, რაც დასრულდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების შემუშავებით, ხდება ფუნქციების „ჩაშლა“, გადანაწილება პერსონალის დონეზე, რაც აისახება პერსონალის სამუშაო აღწერილობებში.
2. აკადემიური/მოწვეული/ ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის სამუშაო აღწერილობები და შესაბამისი თანამდებობისთვის დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განსაზღვრულია დოკუმენტში - <u>შპს - თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</u>

აკადემიური პერსონალის მოზიდვის მექანიზმები

თჰუ აკადემიური პერსონალის მოზიდვის მიზნით იყენებს და ითვალისწინებს ქვემოთ ჩამოთვლილ შემდეგ სტარტეგიებს:

1. აკადემიური პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით თჰუ-ს ხელსაყრელი და ხელისშემშლელი ფაქტორების შესწავლა - თჰუ უზრუნველყოფს იმ ფაქტორების სწორად შეფასებას, რომლებიც ხელს უწყობს ან ხელს უშლის მის მიერ კვალიფიციური კადრების მოზიდვას. ამგვარი ანალიზი დაეხმარება თჰუ-ს შეიმუშაოს აკადემიური პერსონალის მოზიდვის სწორი პოლიტიკა.

2. აკადემიური პერსონალის მოზიდვის პრიორიტეტების შემუშავება - სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე თჰუ

შეიმუშავებს აკადემიური პერსონალის მოზიდვის გრძელვადიან პრიორიტეტებს.ეს შესაძლებლობას მისცემს თჰუ-ს, განსაზღვროს აკადემიური პერსონალის მოზიდვის სტრატეგიები და კონკრეტული სამიზნე ჯგუფები.

3. აკადემიური პერსონალის მოზიდვის აქტიური ფორმების გამოყენება - მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვის თვალსაზრისით, უნივერსიტეტებს შორის არსებული კონკურენციის გათვალისწინებით, თჰუ მოზიდვის პასიურ ფორმებთან ერთად (როგორიცაა თჰუ-ს ვებ-გვერდზე ვაკანსიის გამოცხადება) მოზიდვის აქტიურ ფორმებსაც მიმართავს: მაგალითად, ცნობილი პროფესორების მოწვევა ერთჯერადი ლექციების ჩასატარებლად, სადაც მათ საშუალება ექნებათ, გაეცნონ თჰუ-ს აკადემიურ პერსონალს, ხელმძღვანელობას, სტუდენტებს და ა.შ.

4. აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამებიდან კანდიდატების მოზიდვა - თჰუ უზრუნველყოფს კავშირების დაამყარებას იმ სამთავრობო დაწესებულებებთან, ადგილობრივ თუ საერთაშორისო არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, რომლებიც ახორციელებენ პროფესიული განვითარების პროგრამებს აკადემიური პერსონალისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რათა გამოითხოვოს ამ პროგრამებში მონაწილეთა საკონტაქტო ინფორმაცია მათი გაცნობისა და პროფესიული კავშირის დამყარების მიზნით. ამ მიზნით თჰუ უზრუნველყოფს მსგავსი პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მოძიებას რეგულარულად, რათა ყველა არსებული შესაძლებლობა მაქსიმალურად იქნას გამოყენებული.

5. აკადემიური პერსონალის ახალგაზრდა წარმომადგენლებისთვის დახმარების პროგრამების შეთავაზება - მსგავსი პროგრამების შეთავაზებით თჰუ უზრუნველყოფს დამწყები აკადემიური პერსონალის მოზიდვას. თჰუ მიიჩნევს, რომ ახალგაზრდა კადრები უსდ-სთვის მნიშვნელოვან რესურსს წარმოადგენენ, რადგან ისინი განსაკუთრებით მოტივირებულნი არიან და დიდი ინტერესი, უნარი და მონდომება გააჩნიათ ახალი იდეებისა და მიდგომების შეთვისებისა და დანერგვისათვის. დამწყები კადრების მოსაზიდად თჰუ უზრუნველყოფს სხვადასხვა ღონისძიების ჩატარებას. აკადემიური წლის განმავლობაში თჰუ უზრუნველყოფს სხვადასხვა უნივერსიტეტების დოქტორანტურის სტუდენტებთან შეხვედრების ორგანიზებას და მათთვის თჰუ-ს შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას. აღნიშნულ შეხვედრებზე უსდ-ს წარმომადგენლები ყურადღებას გაამახვილებენ დახმარების იმ პროგრამებზე, რომლის შეთავაზებაც შეუძლია თჰუ-ს დამწყები აკადემიური პერსონალისათვის. ასეთი დახმარების პროგრამების მაგალითს წარმოადგენს მაგ. მენტორობის პროგრამა, რომლის ფარგლებშიც თჰუ-ს გამოცდილი პერსონალი დახმარებას გაუწევს ახალგაზრდა კადრებს კვლევით საქმიანობაში, აგრეთვე თჰუ-ს მიერ ადმინისტრირებული კვლევითი პროგრამები ახალგაზრდა მეცნიერებისთვის, მოქნილი სამუშაო განრიგი და ა.შ.

6. აკადემიური პერსონალის კვალიფიციური წევრებისთვის შრომის მაღალი ანაზღაურების უზრუნველყოფა - ბიუჯეტის დაგეგმვისა და აკადემიური პერსონალის სახელფასო განაკვეთების განსაზღვრის დროს თჰუ უზრუნველყოფს ღირსეულ სახელფასო პოლიტიკას.

პერსონალის შენარჩუნება

1. აკადემიური პერსონალის თჰუ-დან გადინების თავიდან აცილების მიზნით, პერსონალის მოტივაციისა და თჰუ-ში მიმდინარე სასწავლო პროცესებში მათი აქტიური ჩართვის მიზნით, თჰუ განსაზღვრავს პერსონალის შენარჩუნების შემდეგ გზებს:

ა) **შრომის ანაზღაურება** - სამუშაო დატვირთვის, კვალიფიკაციისა და მათ მიერ გაწეული შრომის შესაბამისად;

ბ) **შეღავათიანი სამუშაო დატვირთვა** - ფუნქციებისა და შესაძლებლობების მიხედვით;

გ) **აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამები** - თჰუ-ს მიერ სამეცნიერო - კვლევითი მივლინების ან შვებულების უზრუნველყოფა;

დ)პროფესიული განვითარების, სწავლებისა და კვლევისათვის შესაბამისი ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა;

ე) წახალისების ეფექტური მექანიზმი;

ვ)ნაყოფიერი კომუნიკაცია და ურთიერთპატივისცემაზე დამყარებული ურთიერთობების ჩამოყალიბება.

აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

1. თჰუ-ში აკადემიურ თანამდებობაზე პირი მიიღება თჰუ-ს დებულებით განსაზღვრული პირობების შესაბამისად (თჰუ დებულების მე -19 მუხლი, პუნქტი მე-2 - აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი).

2. თჰუ-ში ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე პირი მიიღება თჰუ-ს მიერ დადგენილი შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით, რომელთანაც, ორის გადაწყვეტილების (ბრძანების) საფუძველზე, კანონმდებლობის შესაბამისად, ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

3. თჰუ-ს ადმინისტრაციული/ დამხმარე პერსონალის მიერ შესაბამისი პოზიციის დაკავება შესაძლებელია დანიშვნით - კონკურსის ან/და რეკომენდაციის საფუძველზე. ამ უკანასკნელის შემთხვევაში გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი არმ სამსახურთან კონსულტაციისა და კანდიდატთან გასაუბრების შედეგად.

4. კონკურსით შესაბამის პოზიციაზე კანდიდატის შერჩევა ხორციელდება ვაკანსიის საჯაროდ გამოქვეყნების (მისი თჰუ-ს ვებ-გვერდზე ან/და დასაქმების საიტზე განთავსებით), წინასწარ განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და კონკურსის შესაბამისი პირობების დაკმაყოფილებისშედეგად, გამარჯვებული კანდიდატის გამოვლენით, შემდეგი პროცედურების დაცვით:

- ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე შესაბამისი კანდიდატის შერჩევის მიზნით, თჰუ-ს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან დეკანი, წერილობით მიმართავს თჰუ-ს რექტორს, რომელიც ავალებს არმ სამსახურს, უზრუნველყოს კანდიდატის მოძიების, შერჩევისა და შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნისათვის საჭირო პროცედურების ორგანიზება.
- შესაბამის თანამდებობაზე პირის შერჩევის მიზნით, თჰუ-ს რექტორის ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია (შემდგომში - კომისია).
- კონკურსის წესით პერსონალის მოზიდვისათვის, არმ სამსახური, შემუშავებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, შესაბამისი პოზიციის სამუშაო აღწერილობისა და ამ სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო კომპეტენციების გათვალისწინებით, ადგენს სამუშაოზე მისაღები კანდიდატისადმი წასაყენებელ მოთხოვნებს, წარმოსადგენი საბუთების სიას, მათი წარმოდგენის ვადას და აღნიშნულ ინფორმაციასთან ერთად შესაბამის ვაკანსიას ათავსებს თჰუ-ს ვებ-გვერდსა და დასაქმების სხვა ელექტრონულ პორტალებზე.
- კონკურსის შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) ვაკანტური თანამდებობის დასახელება;
ბ) კანდიდატისათვის წაყენებული მოთხოვნები;
გ) შესასრულებელი სამუშაო;
დ) განცხადებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტების წარდგენის ვადა;
ე) საკონკურსო კომისიის მისამართი;
ვ) კონკურსის ეტაპები;
ზ) საკონკურსო კომისიის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების ვადა;
თ) საკონკურსო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების ფორმა.

5. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად კანდიდატმა ელექტრონული ფორმით, უნდა წარადგინოს:
ა) განცხადება;
ბ) Curriculum Vitae (CV);
გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
დ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი, სათანადოდ გაფორმებული დოკუმენტის (შრომის წიგნაკი – არსებობის შემთხვევაში ან უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა) ასლი;
ე) ფოტოსურათი (3X4);
ვ) შესაბამისი კვალიფიკაციის ან/და პროფესიული ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში (სერთიფიკატი, ცნობა));
ზ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ ცნობა.

6. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის კონკურსის წესით შერჩევის დროს, შესაძლებელია კონკურსი ეტაპებად განისაზღვროს:

ა) დოკუმენტაციის გადარჩევა, რაც გულისხმობს კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობის დადგენას საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან;

ბ) გასაუბრება.

7.დოკუმენტების წარმოდგენისათვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, არმ სამსახური ეცნობა კანდიდატთა მიერწარმოდგენილ დოკუმენტაციას, წარუდგენს კომისიას, რომელიც კონკურსის ყველა ეტაპზე გამოავლენს გამარჯვებულ კანდიდატებს.

8. კომისიის შემადგენლობას, ვაკანსიის სპეციფიკიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს რექტორი;

9. კომისიის შემადგენლობაში შედიან: კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები;

10. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ კომისიის სხდომას ესწრება შემადგენლობის ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა;

11. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე;

12. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება კენჭისყრის საფუძველზე, გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი, ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ჩაითვლება თავმჯდომარის ხმა;

13. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები;

14. კომისია ვალდებულია გადაწყვეტილება მიიღოს ვაკანსიის შესახებ განცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არა უგვიანეს 2 თვის ვადაში;

15. კონკურსის ბოლო ეტაპის შედეგად გამარჯვებულად გამოვლენილ კანდიდატს არმ სამსახური წარუდგენს რექტორს შესაბამის პოზიციაზე დასანიშნად;

16. კონკურსის შედეგად შერჩეული კადიდატის თანამდებობაზე რექტორის ბრძანებით დანიშვნის შემდეგ, მასთან ფორმდება შრომით ხელშეკრულება;

17. არმ სამსახური უზრუნველყოფს დასაქმებულის (კონკურსის წესით და რეკომენდაციის საფუძველზე შერჩეული) პირადი საქმის წარმოებას;

18. თჰუ უფლებამოსილია, არსებულ ვაკანსიაზე კონკურსის გამოცხადებამდე, რეკომენდაციის გაწევის გზით, რექტორის გადაწყვეტილებით პირი დაინიშნოს შესაბამის პოზიციაზე მოვალეობის შემსრულებლად.

მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტი უფლებამოსილია აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს სასწავლო/პრაქტიკული კომპონენტის სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.

2. მოწვეულ ლექტორად შესაძლოა აყვანილ იქნეს პირი, რომელსაც აქვს სულ მცირე მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხის და კომპონენტის სწავლების ენის გათვალისწინებით ფლობს უცხო ენას შესაბამის დონეზე. ამასთანავე სასურველია აპლიკანტს ჰქონდეს პედაგოგიური გამოცდილება.

3. მოწვეული პერსონალის შესარჩევი კონკურსის გამოცხადების შესახებ საჭიროებას ადგენს ფაკულტეტის დეკანი პროგრამის ხელმძღვანელის განცხადების საფუძველზე ან მის მიერ რექტორთან შეთანხმების შემდეგ, რომელიც ეცნობება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს არანაკლებ სემესტრის დაწყებამდე ორი თვით ადრე. მოწვეული ლექტორის სამსახურში მიღების წინაპირობა შესაძლებელია იყოს საჯარო ლექციის წაკითხვა, პრეზენტაციის წარმოდგენა და ა.შ.

4. მოწვეული ლექტორის საჭიროება შესაძლებელია განპირობებული იყოს სტუდენტთა რაოდენობის ზრდის, ახალი პროგრამის შემუშავების ჯგუფის შექმნის ფორმირება; არსებული კარდრების უარი უსდსთან თანამშრომლობაზე, ასევე სარეზერვო კადრების რეკრუტირების და მათი ბაზის შექმნის მიზნით.

5. მოწვეული პერსონალის დატვირთვა დგინდება მათ მიერ განსახორციელებელი სასწავლო კომპონენტის/კომპონენტების შესაბამისად. პროგრამის ხელმძღვანელი ყოველი სემესტრის დაწყებამდე ახდენს იდენტიფიკაციას იმ დატვირთვის, რომელიც უნდა ჰქონდეს მოწვეულ პერსონალს, თითოეული მათგანისათვის შეიქმნება სამუშაო აღწერილობა, რომელიც მოიცავს მათი საქმიანობის შინაარსსა და მოცულობას საათებში. აღნიშნული სამუშაო აღწერილობის შინაარსი არის ცვლადი და წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

დანიშვნით თანამდებო ბაზე პერსონალის შერჩევა შიდა კონკურსის წესით

1. შიდა კონკურსის წესით პერსონალის შერჩევის მიზანია თჰუ-ს თანამშრომელთა კარიერული ზრდის პერსპექტივის უზრუნველყოფა, შეფასების შედეგებისა და დაგროვილი ცოდნა-გამოცდილების გათვალისწინებით ქვედა პოზიციებიდან თანამშრომლის გადანაცვლება ზედა საფეხურებზე და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლება;
2. თჰუ, ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად, პირველ რიგში, კანდიდატურებს არჩევს შიდა რესურსიდან, მათ შორის, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით, სტუდენტთა შორის. ამ მიზნით ადამიანური რესურსის მართვის სამსახურის უფროსი პერსონალისა და სტუდენტთა პორტფოლიოს შესწავლისსაფუძველზე, ამზადებს წინადადებას კანდიდატთა შერჩევის შესახებ და წარუდგენს რექტორს;
3. რექტორი განიხილავს კანდიდატურებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან. ორი ან მეტი კანდიდატურის წარდგენისას, მათი თანხმობის შემთხვევაში, გამოცხადდება შიდა კონკურსი (თჰუ-ს შიდა საინფორმაციო რესურსის გამოყენებით) შესაბამისი ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად;
4. კანდიდატთა შერჩევა ხდება გასაუბრების ფორმით, რექტორის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მონაწილეობით. რექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია სხვა პირების მოწვევაც.

დანიშვნით თანამდებობაზე პერსონალის შერჩევა რეკომენდაციის საფუძველზე

1. პერსონალის შერჩევა ვაკანტურ თანამდებობებზე დასაშვებია:
- თჰუ-ს/სხვა უნივერსიტეტის მაღალი რეპუტაციის მქონე აკადემიური/ადმინისტრაციული თანამდებობის პირთა მიერ, კურსდამთავრებულების ან გარეშე პირებისთვის, რეკომენდაციის საფუძველზე;
- სხვადასხვა მონაცემთა ბაზებში კანდიდატურების მოძიების გზით;
- თჰუ-ს სარეზერვო ადამიანური რესურსიდან.
2. რეკომენდებულ კანდიდატთან გასაუბრებას წარმართავს რექტორი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

დასაქმებულის პირადი საქმე

1. თჰუ-ში პერსონალის მიღებისას იწყება მისი პირადი საქმის წარმოება.
2. პირად საქმეში ინახება:

ა) განცხადება რექტორის სახელზე სამსახურში მიღების თაობაზე;
ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის/პროფესიული ცოდნის/დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი საბუთი, სერთიფიკატები - არსებობის შემთხვევაში);
გ) ფოტოსურათი (3/4 - ზე 2 ცალი);
დ) ავტობიოგრაფია (Curriculum Vitae) / CV;
ე) პირადობის მოწმობის ასლი;
ვ) სამსახურში მიღების თაობაზე რექტორის ბრძანების ასლი ან ამონაწერი (შტატით განსაზღვრულ

თანამდებობაზე);
ზ) შრომითი ხელშეკრულება;
თ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ ცნობა.

აკადემიური პერსონალის აფილირება

1. აფილირება გულისხმობს:
ა) დაწესებულებასა და აკადემიური თანამდებობის მქონე პირს შორის წერილობით შეთანხმებას, რომლითაც აკადემიური თანამდებობის მქონე პირი განსაზღვრავს თავის აფილირებას მხოლოდ ერთ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან (შემდგომში - უსდ), უსდ-ის სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში;
ბ) აფილირებული აკადემიური პერსონალი აერთიანებს აკადემიური თანამდებობის იმ პირებს, რომლებიც შეთანხმების საფუძველზე დაკავშირებული არიან მხოლოდ თჰუ - სთან და აქ ეწევიან ძირითად სასწავლო და სამეცნიერო - კვლევით საქმიანობას, მონაწილეობენ სტუდენტთა კონსულტირების, სამეცნიერო სახელმძღვანელოებისა და სხვადასხვა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, ხოლო მიღწეულ შედეგებს საზოგადოებას წარუდგენენ თჰუ-ს სახელით, მისი ეგიდით;
გ) აფილირების თაობაზე, აკადემიური თანამდებობის პირსა და თჰუ-ს შორის ფორმდება შეთანხმება, რაც განიხილება ძირითადი შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ და განუყოფელ ნაწილად, შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების მთელ მანძილზე.
2. იმ შემთხვევაში, თუ აკადემიურ თანამდებობაზე მყოფი პირი მოახდენს აფილირებას სხვა უსდ -სთან, მასთან შეიცვლება ან შეწყდება შრომითი ხელშეკრულება.

თჰუ-ს შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები

1. თჰუ-ში შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები არიან:
ა) დამსაქმებელი - შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტი;
ბ) დასაქმებული - თჰუ-ში დასაქმებული პერსონალი/ფიზიკური პირები, რომლებიც ასრულებენ დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ ფუნქციებს, შესაბამისი ანაზღაურების სანაცვლოდ.

თანამშრომლის უნივერსიტეტში ადაპტაციის პროგრამა

1. კანდიდატის სამსახურში მიღების და მასთან ხელშეკრულების დადების შემდეგ თჰუ უზრუნველყოფს მის უსდ-ში წარმატებული ადაპტაციის პროგრამის შემუშავებას, ამ მიზნით არმ სამსახური ახალი პერსონალისთვის გეგმავს ღონისძიებების ერთობლიობას, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალის სწრაფ ადაპტაციას ახალ გარემოსთან და თჰუ-სთან დაკავშირებულ მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გადაცემას.
2. ადაპტაციის პროგრამა მოიცავს:
ა) ახალი პერსონალისთვის სამუშაო სივრცის გაცნობას;
ბ) ახალი პერსონალის წარდგენას უსდ-ს პეროსონალისათვის;
გ) შინაგანაწესის, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის, შრომითი ხელშეკრულებისა და სხვა ორგანიზაციულ-მარეგულირებელი დოკუმენტაციის გაცნობას;
დ) გაცნობითი ხასიათის მოკლე ტრენინგის ჩატარებას საქმისწარმოების სისტემის ან სხვა საჭიროების შემთხვევაში;
ე) მნიშვნელოვანი დოკუმენტების გადაცემას;
ვ) შესაძლებელია მენტორის მიჩენა და ა.შ.

გამოსაცდელი ვადა

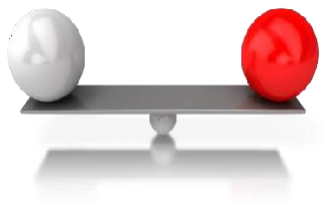
1. პირის ახალ თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევაში, თჰუ უფლებამოსილია მასთან გააფორმოსშრომითი ხელშეკრულება 3 - დან 6 - თვემდე გამოსაცდელი ვადით.

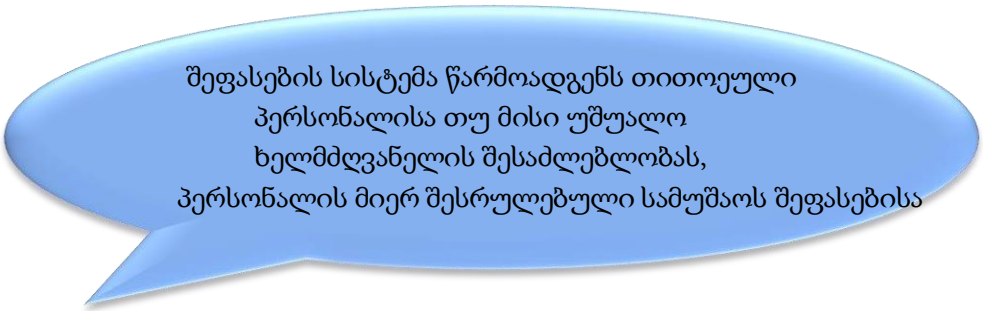
2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და შესაძლებლობების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. არადამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას რექტორი უფლებამოსილია პირი გაათავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან, ხოლო დამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას რექტორი ბრძანებით ნიშავს პირს თანამდებობაზე (დებს პირთან შრომითი ხელშეკრულება ან მოშლის გამოსაცდელი ვადით დადებულ შრომითი ხელშეკრულებას).

3. გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე, ნებისმიერ დროს, რექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე, შესაძლებელია ხელშეკრულების მოშლა, ან /და პირის დასაქმება თჰუ-ში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

<u>(იხილეთ გამოსაცდელ ვადაში შეფასების ფორმა).</u>

პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა და პროცედურები





1. პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება არის პროცესი, რომლითაც თჰუ აფასებს თითოეული თანამშრომლის შეტანილ წვლილს უსდ-ს საქმიანობაში, სამუშაოს შეფასება ხელს უწყობს მუშაობის პროცესში გამოვლენილი ხარვეზებისა და სისუსტეების იდენტიფიცირებას (ნათელი ხდება რა არის გამოსასწორებელი). ამდენად, თჰუ-ს საქმიანობის შეუფერხებელი მუშაობისათვის მნიშვნელოვანია თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება.
2. შეფასების შედეგები შესაძლებელია გახდეს პერსონალთა დაწინაურების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.
3. შეფასების მეთოდოლოგია გულისხმობს სხვადასხვა პოზიციის პერსონალის საქმიანობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით.
4. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკის მიზნებია:

- საშუალება მისცეს თჰუ-ს პერსონალს, მონაწილეობა მიიღონ შესაბამისი ფაკულტეტების, სამეცნიერო-კვლევითი და დამხმარე ერთეულების მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებაში;
- უზრუნველყოს თჰუ-ს პერსონალის მიერ დასახული და თჰუ-ს მმართველ რგოლთან შეთანხმებული მიზნების და ამოცანების განხორციელებისთვის საჭირო რესურსები;
- გამოავლინოს თჰუ-ს პერსონალის შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომგანვითარებას;
- ხელი შეუწყოს თჰუ-ს თითოეულ პერსონალს საკუთარი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებაში;
- დროულად მოახდინოს პოტენციური სირთულეების იდენტიფიცირება თჰუ-ს პერსონალის მიერ

პროფესიული მიზნების განხორციელების პროცესში და განსაზღვროს მათი მოგვარების სტრატეგიები;

➢შეაფასოს თჰუ-ს პერსონალის საქმიანობა სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;

➢მოახდინოს თჰუ-ს პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირება;

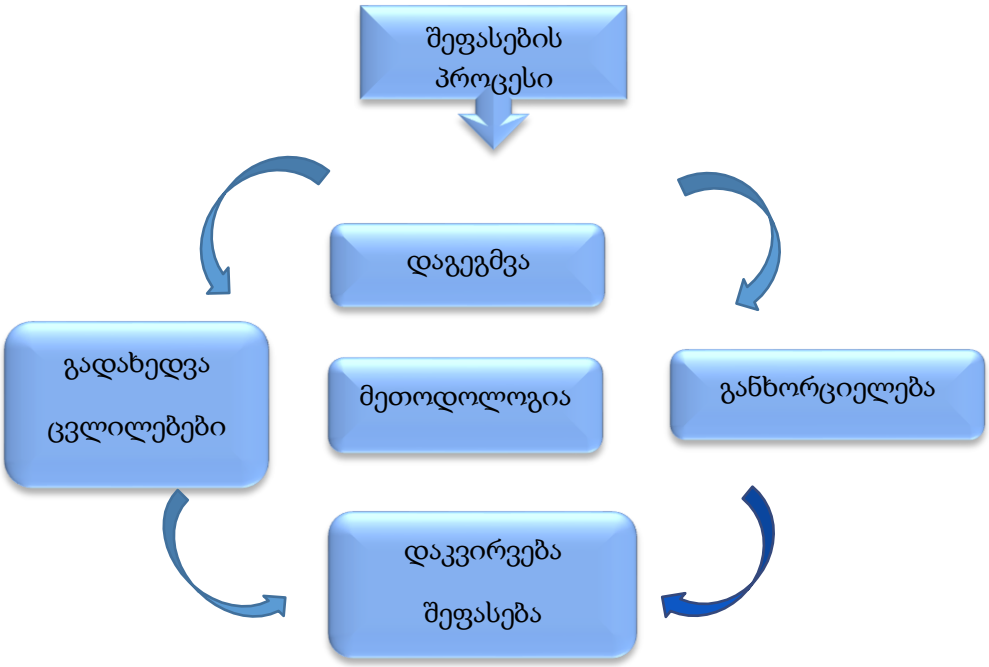
➢ხელი შეუწყოს თჰუ-ს ინსტიტუციურ და ორგანიზაციულ განვითარებას;

5.თჰუ-ში მოქმედი სამუშაოს შეფასების სისტემა ემყარება ობიექტურობისა და სამართლიანობისპრინციპებს.

6. თჰუ-ს პერსონალის შეფასება განხორციელდება შემდეგი ფორმით:

ა) პერსონალის მიერ, ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისად შესრულებული სამუშაოს შეფასება;

ბ) პერსონალის შეფასება კომპეტენციების მიხედვით.



7. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, სასწავლო წლის ბოლოს და მოიცავს გასული პერიოდის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას და თჰუ-ს სასწავლო მიზნებთან შესაბამისობის განსაზღვრას. ადამიანური რესუსების მართვის სამსახური ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან კოორდინაციითა და შეთანხმებით, უზრუნველყოფს საშტატო განრიგით, ასევე, შტატგარეშე თანამშრომლების შეფასების პროცესის განხორციელებას.

8. პერსონალის შეფასების ინსტრუმენტია სისტემატიზებული შეფასების კითხვარები.

9. პერსონალის შეფასების სისტემა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

➢ პერსონალის სამუშაო აღწერილობის გაცნობა, რის შემდეგ ის თავად განსაზღვრავს ფუნქციების შესრულების მიმდინარეობას, უკეთ შეიცნობს მისდამი წაყენებულ მოთხოვნებს;

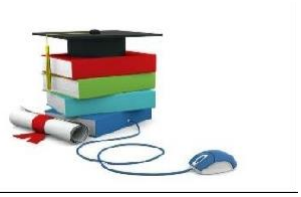
➢ ფუნქციების შესრულება და არსებული პრობლემების განსაზღვრა;

➢ მიღწევების აღრიცხვა და დაფასება;

➢ ხელმძღვანელის მიერ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა სამომავლო განვითარების გეგმის შემუშავება;

იმ სფეროების იდენტიფიკაცია, სადაც საჭიროა დამატებითი სწავლება-ტრენინგები.

<u>პერსონალის განვითარების პოლიტიკა</u>



პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზანია გაზარდოს თანამშრომელთა ორგანიზაციული შესაძლებლობები, ცოდნა, უნარი და კომპეტენციები, რომელიც, როგორც განხორციელებული ინვესტიცია, პროდუქტიულობის და ეფექტიანობის სახით დაუბრუნდება უსდ-ს.

1. თჰუ-ში მოქმედებს პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები შემდეგი სახით:

- სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტების ფარგლებში თჰუ-ს თანამშრომლობით დაგეგმილი ტრენინგები/სემინარები/სამუშაო შეხვედრები;
- სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ თჰუ-ს თანამშრომლობის ფარგლებში დაგეგმილი ტრენინგები/სემინარები/სამუშაო შეხვედრები;
- თჰუ, როგორც აკადემიური, ასევე, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის დამატებით უზრუნველყოფს შემდეგ ღონისძიებებს: - ტრენინგები და სამეცნიერო კონფერენციებზე მივლინება;
- ანაზღაურებადი სამეცნიერო/სასწავლო შვებულება და სხვა.

2. პერსონალის განვითარების მიზნით განხორციელებული ღონისძიებების დაფინასნება უზრუნველყოფილია თჰუ-ს მიერ, ხოლო ღონისძიებებზე დასწრების დრო ითვლება სამუშაო დროდ და ანაზღაურდება.

3. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების მიზნებისათვის, შესაბამისი ტრენინგი, სტაჟირება და/ან სხვა სახის ღონისძიება შესაძლოა დაიგეგმოს როგორც ახალი პერსონალისთვის, ასევე მოქმედი პერსონალის სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას, მის მიერ შესრულებული და შემდგომი შესასრულებელი სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე.

4. პერსონალის საზღვარგარეთ სტაჟირებით ან/და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამაზე მიწვევის შემთხვევაში, თჰუ უზრუნველყოფს მისი საზღვარგარეთ პროფესიული განვითარების პროგრამის დაფინანსებას.

სტაჟირება

1. მაღალკვალიფიციური, კონკურენტუნარიანი კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარებისა და პრაქტიკული უნარ - ჩვევების გამომუშავების მიზნით, თჰუ-ს რექტორის გადაწყვეტილებით უსდ-ში მიიღებიან სტაჟიორები, რაც ახალგაზრდა სპეციალისტებს უქმნის შემდგომი დასაქმების შესაძლებლობებს.

2. თჰუ-ში სტაჟირებაზე მიიღება პირი, რომელიც სწავლობს ბაკალავრიატის აკრედიტებულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე, არის დამამთავრებელი სემესტრის (ბოლო ორი სემესტრი) სტუდენტი ან სწავლობს სამაგისტრო პროგრამაზე და სწავლისას გამოირჩევა მაღალი აკადემიური მოსწრებით, რაც დასტურდება GPA-ით. აგრეთვე პირი, რომელმაც დაასრულა ბაკალავრიატის, სამაგისტრო ან სადოქტორო საგანმანათლებლო პროგრამა, ამ საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებიდან გასული არ არის ორწელიწადზე მეტი და რომელიც სწავლისას გამოირჩეოდა მაღალი აკადემიური მოსწრებით, რაც დასტურდება GPA-ით.

3. სტაჟირება შესაძლებელია გაიაროს საქართველოს ქმედუნარიანმა მოქალაქემ, რომელსაც განათლება

მიღებული აქვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღიარებულ, უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, რაც დასტურდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული გადაწყვეტილებით, უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების შესახებ, მისი სწავლის დასრულებიდან გასული არ არის ორ წელიწადზე მეტი და სწავლისას გამოირჩეოდა მაღალი აკადემიური მოსწრებით.

4. სტაჟიორის კვალიფიკაცია ან საგანმანათლებლო პროგრამა, სადაც სტაჟიორი სწავლობს, თანხვედრაში უნდა იყოს თჰუ-ს სტრუქტურული ერთეულის პროფილთან.

5. სტაჟიორების შერჩევა ხდება გასაუბრების საფუძველზე, რომელსაც ატარებს სტაჟირების კომისია ან სრტუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/ფაკულტეტის დეკანი;

6. სტაჟირების კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება რექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით;

7. სტაჟირების კანდიდატთან გასაუბრების თემატიკა განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან გამომდინარე;

8. გასაუბრების წარმატებით გავლის შემდეგ, რექტორის ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, სტაჟიორი ინიშნება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, აქვე მიეთითება სტაჟირების ხელმძღვანელი, რომელიც კოორდინაციას გაუწევს სტაჟირების პროცესს და სტაჟირების ვადა.

9. სტაჟირების დასრულების შემდგომ, დადებითი შეფასების შემთხვევაში, გაიცემა სერტიფიკატი.

წახალისება და მოტივაცია

1. პერსონალის მოტივაცია გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, რომელიც მიმართულია კვალიფიციური, პროდუქტიული პერსონალის თჰუ-ში მოზიდვისა და შენარჩუნებისაკენ, სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად დასახული ამოცანების შესრულებისკენ.

2. პერსონალის მოტივაცია პირდაპირაა ასოცირებული საქმიანობის შესრულების ხარისხთან.

3. პერსონალის მოტივაციის სისტემის დანერგვის მიზანია შექმნას დადებითი განწყობა ნაყოფიერი შრომისადმი, თჰუ-ს სტრატეგიული მიზნების მიღწევისათვის.

4. მოტივაციის სისტემა ეფუძნება:

- პერსონალის მიერ თავისი სამუშაოსათვის პასუხისმგებლობის საკუთარ თავზე აღებას;
- მართვითი გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში ჩართულობას და ორგანიზაციული პასუხისმგებლობის არსებობას;
- დასაქმებულის სამუშაოთი კმაყოფილებას;
- შრომის ანაზღაურების და სტიმულირების სისტემის სამართლიანობას.

5.აკადემიურ/პედაგოგიურ და შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებისთვის, თჰუ-ს საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისთვის, სამსახურებრივ მოვალეობათა კეთილსინდისიერი შესრულებისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანის დავალების შესრულებისთვის, განსაკუთრებული მიღწევების მქონე თჰუ-ს პერსონალის მოტივაციის ამაღლების მიზნით გამოიყენება წახალისების სხვადასხვა ფორმა:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფასიანი საჩუქარი;

გ) პრემიის გაცემა;

დ) ხელფასის გაზრდა.

6. წახალისების მეთოდების გამოყენება ეყრდნობა სამართლიანობის და გამჭვირვალობის პრინციპებს, თანამშრომელთა შედეგებისა და მიღწევების გაანალიზებას.

7. თანამშრომელთა შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი სანქციები, როგორიცაა:

- როტაცია;

- გადამზადება;
- დაქვეითება;
- გათავისუფლება.

ანაზღაურება

1. აკადემიურ/მოწვეულ/ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე დასაქმებული თანამშრომლის ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის პირობები განისაზღვრება ინდივიდუალურად თჰუ-სა და პერსონალს შორის წინასწარი შეთანხმებისა და ხელშეკრულების პირობების თანახმად.
2. აკადემიური/მოწვეული თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში, საათობრივი დატვირთვის მოცულობისა და სხვა გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლებელია ანაზღაურების სპეციალური პირობების ან/და ოდენობის განსაზღვრა ხელშეკრულების საფუძველზე.
3. თჰუ უფლებამოსილია ერთსა და იმავე თანამდებობაზე დასაქმებულ პერსონალს, მათი გამოცდილებისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინების საფუძველზე, განუსაზღვროს ანაზღაურების განსხვავებული სქემა.

კონფიდენციალურობა

1.თჰუ ვალდებულია დაიცვას პერსონალის პერსონალური მონაცემები და იმოქმედოს საქართველოს კონსტიტუციითა და „პერსონალურ მონაცემთა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2.თჰუ-ს პერსონალს, კანონით დადგენილი წესით, უფლება აქვს გაეცნოს უსდ-შიმასზე არსებულ ინფორმაციას, ან/და ოფიციალურ დოკუმენტებს.