



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

შინაარსი

I.	პოლიტიკის მიზანი.....	3
II.	პერსონალის მართვის ძირითადი პრინციპები.....	3
III.	თანამშრომელთა ჯანმრთელობა და კეთილდღეობა.....	4
IV.	პერსონალის მოზიდვა და შერჩევა.....	4
V.	არჩევით თანამდებობებზე პერსონალის შერჩევა.....	6
VI.	პერსონალის თვითშეფასება/შეფასება.....	6
VII.	პერსონალის პროფესიული განვითარება	7
VIII.	პერსონალის წახალისება.....	7

I. პოლიტიკის მიზანი

1. წინამდებარე პოლიტიკის მიზანია, ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სტრუქტურის და მთლიანად საუნივერსიტეტო საზოგადოების ეფექტურ და სინქრონიზებულ მოქმედებას, მაღალეთიკური და კორპორატიული კულტურის ჩამოყალიბებას, რომელიც ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტის როგორც ერთიანი საგანმანათლებლო სივრცისა და საგანმანათლებლო-კვლევითი საქმიანობის განმახორციელებელი ინსტიტუციის მდგრად განვითარებას.

II. პერსონალის მართვის ძირითადი პრინციპები

2. პერსონალის მართვის ძირითადი პრინციპებია:

2.1. თავისუფლება და თანამონაწილეობა - უნივერსიტეტი იცავს სიტყვის, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო/კვლევითი საქმიანობის თავისუფლებას და ქმნის შესაბამის პირობებს ყველა თანამშრომლის შემოქმედებითი და პროფესიული განვითარებისათვის, მთელი საუნივერსიტეტო საზოგადოებისა და უნივერსიტეტის საერთო მიზნებიდან გამომდინარე. თითოეული თანამშრომელი მონაწილეობს და თანაბრად იზიარებს პასუხისმგებლობას უნივერსიტეტის საქმიანობასა და ამ საქმიანობის შედეგებთან დაკავშირებით.

2.2. თანასწორობა - უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლის მიმართ თანაბარ მოპყრობას დასაქმების პირობებში.

2.3. სამართლიანობა - უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა ვალდებულია უზრუნველყოს გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ობიექტურობა, მიუკერძოებლობა და გამჭვირვალობა. უნივერსიტეტი პატივს სცემს დასაქმებულთა პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპს.

2.4. აკადემიური თავისუფლება - უნივერსიტეტი იცავს აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალის უფლებას თავისუფლად ეწეოდეს შემოქმედებით, კვლევით და საგანმანათლებლო საქმიანობას.

2.5. ნების თავისუფალი გამოვლენა - უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებულის მიერ საკუთარი მოსაზრებების თავისუფლად გამოხატას, როგორც ცალმხრივად ისე თანამშრომლობის რეჟიმში.

2.6. ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა - გულისხმობს შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების მიერ სხვათა აზრის პატივისცემას, კომპრომისული გადაწყვეტილების მიღებას, თავაზიან, კორექტულ კომუნიკაციას, ამავე დროს, ურთიერთდახმარებას, მხარდაჭერას სამსახურებრივი ამოცანის და პრობლემის გადაწყვეტისა.

2.7. კონკურენტუნარიანი გარემო - უნივერსიტეტი ქმნის კონკურენტუნარიან გარემოს ყველა თანამშრომლისათვის, როგორც შრომის პირობების ისე სამართლიანი ანაზღაურების გზით.

2.8. უწყვეტი პროფესიული განვითარება - უნივერსიტეტი ფართო შესაძლებლობას აძლევს დასაქმებულებს, გაიფართოვონ და გაიახლონ კვალიფიკაცია, როგორც უნივერსიტეტის წარმატების ისე საკუთარი კეთილდღობის მიზნებისათვის.

2.9. წახალისების მრავალფეროვანი მექანიზმი - თანამშრომელთა ნდობაზე დაფუძნებული, მაღალკვალიფიციური და შედეგებზე ორიენტირებული პოლიტიკა, რაც თავისთავში გულისხმობს წახალისების მრავალფეროვანი მექანიზმების არსებობას.

2.10. სამუშაო პირობების უსაფრთხოება - უნივერსიტეტი ქმნის სტაბილურ, ჯანმრთელ და უსაფრთხო სამუშაო გარემოს, იგი მხარს უჭერს თითოეულ თანამშრომელს და, ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, ითვალისწინებს მათ პირად საჭიროებებს.

2.11. კვალიფიციური მენეჯმენტი - უნივერსიტეტის ეფექტური მართვის, განვითარებისა და თანამშრომელთა კმაყოფილების მიზნებისთვის უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს პროფესიონალური და მაღალკვალიფიციური მენეჯმენტით.

2.12. ფოკუსირება ინტერნაციონალიზაციაზე - უნივერსიტეტი ქმნის შესაბამის პირობებს, რომ აკადემიურმა/სამეცნიერო პერსონალმა და შესაბამისმა ადმინისტრაციულ პოზიციაზე მყოფმა პირებმა მიაღწიონ მაღალ პროფესიულ სტანდარტს, რისთვისაც აქვთ შესაძლებლობა ჰქონდეთ ინფორმაციული წვდომა, პროფესიული და პიროვნული კავშირები რეგიონალურ და საერთაშორისო საუნივერსიტეტო და სხვა შესაბამის საზოგადოებებთან.

2.13. დროული ინფორმირება - ღია და ეფექტური კომუნიკაცია ყველა დონეზე. უნივერსიტეტის პერსონალის დროული და სრული ინფორმირება უფლებებისა და მოვალეობების შესახებ, ასევე იმ გარემოებებისა და გადაწყვეტილებების შესახებ, რომლებმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს პერსონალის დასაქმებასა და სამუშაო პირობებზე.

III. თანამშრომელთა ჯანმრთელობა და კეთილდღეობა

3. პატივისცემაზე დამყარებული საკადრო უზრუნველყოფის და უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და კეთილდღეობის უზრუნველყოფისათვის უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ლოგიკურად ითვალისწინებს თანამშრომელთა სამუშაო და დასვენების დროის საკანონმდებლო და სამართლიან მოთხოვნებზე დამყარებულ ბალანსს.

4. უნივერსიტეტი ქმნის თანამშრომელთა წახალისების, ჯანმრთელობის, პირადი კეთილდღეობის მიღწევის და შრომისუნარიანობის განმტკიცების შესაძლებლობებს.

IV. პერსონალის მოზიდვა და შერჩევა

IV.I. პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პრინციპები

5. პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურები უნდა აკმაყოფილებდეს სტრუქტურული ერთეულების საჭიროებებს, ამასთანავე ხელს უწყობდეს თანასწორი, სამართლიანი, მრავალფეროვანი და გამჭვირვალე დაქირავების პრაქტიკის ჩამოყალიბებას.

6. პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პრინციპებია:

6.1. თანასწორი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა - გულისხმობს დასაქმების კანდიდატთა თანაბარ პირობებში ჩააყენებს ასაკის, სქესის, ეთნიკური, რელიგიური და რასობრივი კუთვნილების, სოციალური წარმომავლობის, პოლიტიკური მრწამსის თუ სხვა შეხედულებების მიუხედავად;

6.2. სამართლიანობა - გულისხმობს უნივერსიტეტის მხრიდან შერჩევის წინასწარ განსაზღვრული სამართლიანი, არადისკრიმინაციული ხასიათის კრიტერიუმების ჩამოყალიბებას;

6.3. მრავალფეროვნება - გულისხმობს განსხვავებული და მრავალფეროვანი გამოცდილების, ეროვნებისა და ეთნიკური წარმომავლობის, გენდერული ნიშნის, სოციალური სტატუსის, მრწამსის თუ ღირებულებების მქონე კანდიდატების მოზიდვისა და დასაქმების ხელშეწყობას;

6.4. გამჭვირვალობა - გულისხმობს უნივერსიტეტის დასაქმების პოლიტიკის, შესაბამისი წესების/პროცედურის ნათლად ჩამოყალიბებას საზოგადოებრივი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას.

7. მოზიდვისა და შერჩევის პროცესის დაწყებამდე ხორციელდება პერსონალის სამუშაო აღწერილობების განხილვა და დამტკიცება საქმიანობის ტიპისა და ანაზღაურების რაოდენობის გათვალისწინებით.

IV.II. დანიშნით თანამდებობებზე პერსონალის შერჩევა

8. უნივერსიტეტი მიმართავს კადრების შერჩევის მრავალფეროვან სტრატეგიას იმის უზრუნველსაყოფად, რომ ხორციელდებოდეს თანმიმდევრულობა საუნივერსიტეტო საზოგადოების ფორმირებისას, შესაბამისად უნივერსიტეტი საშუალებას აძლევს მის სტრუქტურულ ერთეულებს წარმოადგინონ თავიანთი მიდგომები და საჭიროებები შერჩევის პროცესში.

9. დანიშნით თანამდებობებზე პერსონალის შერჩევა ხორციელდება უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შორის კონკურსის წესით, ღია კონკურსის წესით, ან/და რეკომენდაციის საფუძველზე.

10. ვაკანტურ ადგილზე თანამშრომლის შერჩევის ფორმას განსაზღვრავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი, გარდა უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

IV.II.I. ვაკანსიის გამოცხადება

11. უნივერსიტეტი აღიარებს, რომ მნიშვნელოვანია განმცხადებლებისთვის დროული, გამჭვირვალე და მკაფიო შერჩევის კრიტერიუმების მიწოდება. შესაბამისად, ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს:

- ვაკანსიის შესახებ მკაფიო განცხადების დაწერას და საჯაროდ განთავსებას - დასაქმების სპეციალური ინტერნეტ პორტალებზე, პრესაში, უნივერსიტეტის ვებ გვერდზე და სხვა;
- განმცხადებლის ხელშეწყობას გაიაროს დაუბრკოლებლივ შერჩევის ყველა პროცედურა;
- საკონტაქტო პირებისა და ინფორმაციის ამომწურავად განთავსებას;
- განმცხადებლის დროულ ინფორმირებას მისი სტატუსისა და დაწესებულების გადაწყვეტილების შესახებ.

12. კონკურსო განცხადება შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- უნივერსიტეტის დასახელება;
- ვაკანტური თანამდებობის დასახელება;
- თანამდებობის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები;
- კანდიდატის საქმიანი და პიროვნული მახასიათებლები;
- საკონკურსო ვადები;
- კანდიდატთა შერჩევის პროცედურა და მეთოდი;
- სახელფასო ანაზღაურება.

IV.II.II. კონკურსის ჩატარების წესი

13. შიდა და ღია კონკურსის წესით შერჩევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე იქმნება დროებითი საკონკურსო კომისია კონკურსის ჩატარებამდე არა უადრეს 5 დღისა, არანაკლებ 5 პირის შემადგენლობით. კომისიის შემადგენლობაში თანამდებობის მიხედვით შედიან უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, უშუალო ხელმძღვანელი და პრეზიდენტის შეხედულებისამებრ ორი პირი ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალიდან.

14. კომისია უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიაზე გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრის საფუძველზე ხმათა უბრალო უმრავლესობით, თანაბარი ხმების შემთხვევაში, გადამწყვეტი ხმა პირველ ვიცე-პრეზიდენტს ეკუთვნის.

15. სხდომის ოქმს წერს ადამიანური რესურსის მართვის სამსახურის უფროსი. ოქმში უნდა დაფიქსირდეს ყველა კომისიის წევრის არგუმენტირებული პოზიცია თითოეულ კანდიდატთან დაკავშირებით.

16. კონკურსის შედეგების საფუძველზე, კომისიამ შეიძლება მიიღოს შემდეგი გადაწყვეტილებებიდან ერთ-ერთი:

- კანდიდატი შეესაბამება საკონკურსო თანამდებობას;
- კანდიდატი არ შეესაბამება საკონკურსო თანამდებობას.

17. კანდიდატის შერჩევასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებისას უნივერსიტეტი ხელმძღვანელობს ამ პოლიტიკითა და შესაბამისი რეგულაციით წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმებით.

18. დაწესებული კრიტერიუმების გარდა უნივერსიტეტი კისრულობს პასუხისმგებლობას კანდიდატთა შერჩევის დროს გამოიყენოს მხოლოდ ის ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია პოზიციასთან და შერჩევის პროცესი მთლიანად წარმართოს სამართლიანად, დისკრიმინაციის ნებისმიერი გამოვლინების გარეშე.

19. შერჩეული კანდიდატის დანიშვნა ხორციელდება შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით.

IV.II.III. კონკურსის ჩატარების პირობები

20. კონკურსი ცხადდება პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც დეტალურად განისაზღვრება საკონკურსო ვადები და პირობები.

21. კონკურსის ჩატარების პირობაა გასაუბრება ან/და ტესტირება.

22. გასაუბრებას ატარებს საკონკურსო კომისია თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით. გასაუბრების მეთოდები განისაზღვრება პრეზიდენტის ბრძანებით დასაკავებელი თანამდებობის ხასიათის გათვალისწინებით.

IV.II.IV. საკონკურსო და სხვა არაგამჭვირვალე, არასამართლიანი პროცედურების არ გამოყენება

23. უნივერსიტეტი იზიარებს პრინციპს, რომლის შესაბამისადაც თანამდებობაზე პირის აყვანის დროს გამოიყენებს საკონკურსო და სხვა გამჭვირვალე პროცედურებს, გარდა უნივერსიტეტის ან თანამდებობრივ პოზიციასთან დაკავშირებული უკიდურესი აუცილებლობის არსებობისას.

V. არჩევით თანამდებობებზე პერსონალის შერჩევა

24. უნივერსიტეტში არჩევითი წესით ხდება აკადემიურ თანამდებობებზე (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი) გამწესება. აკადემიურ თანამდებობებზე პირთა არჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულების და „ქართულ-ამერიკულ უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების დებულების“ შესაბამისად.

VI. პერსონალის თვითშეფასება/შეფასება

25. ყოველწლიურად შესაბამისი სტრუქტურებისა და თანამდებობის პირების მიერ ხორციელდება უნივერსიტეტის პერსონალის შეფასება უნივერსიტეტის „აკადემიური/სამეცნიერო /მოწვეული პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და მათი შეფასების წესის“ და „პერსონალის შეფასების წესის“ შესაბამისად.

26. უნივერსიტეტის აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალი ავსებს თვითშეფასების ფორმასაც, რომელიც მოცემულია „აკადემიური/სამეცნიერო /მოწვეული პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და მათი შეფასების წესის“ დანართში.

VII. პერსონალის პროფესიული განვითარება

27. პერსონალის შეფასების ერთ-ერთი მიზანია, დადგინდეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს სუსტი მხარეების განვითარების სტრატეგია.

28. პერსონალის განვითარება ხორციელდება სხვადასხვა შიდა საუნივერსიტეტო და უნივერსიტეტის გარეთ მიმდინარე ღონისძიებებში მონაწილეობის წახალისებისა და მხარდაჭერის მეშვეობით.

29. პერსონალის განვითარების მიზნით შიდა საუნივერსიტეტო ღონისძიებები და აქტივობებია:

- ტრენინგები;
- სემინარები;
- ვორქშოფები;
- დისკუსია/დებატები;
- სასწავლო კურსები სასერთიფიკატო მოდულების/პროგრამების ფარგლებში;
- კონფერენციები და სხვა.

30. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით დამატებით გამოიყენება ისეთი აქტივობები, როგორცაა განმავითარებელი დავალებები, მენტორის მიჩენა და სხვა.

30.1. განმავითარებელი დავალებები - ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალება, რომელიც ახალი გამოწვევაა პერსონალისთვის, წარმოადგენს მისთვის სიახლეს და მიზნად ისახავს პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;

30.2. მენტორის მიჩენა - პირისთვის ხორციელდება უნივერსიტეტის გამოცდილი თანამშრომლის მიჩენა, ამ უკანასკნელის მიერ მისთვის ცოდნის/გამოცდილების გაზიარებისა და გადაცემის მიზნით.

31. გარდა 29-30-ე პუნქტებში ჩამოთვლილი ღონისძიებებისა და აქტივობებისა თანამშრომლის ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შეიძლება გამოყენებული იქნეს პერსონალის სხვა განმავითარებელი ღონისძიებები და აქტივობები.

32. უნივერსიტეტში აფილირებული აკადემიური პერსონალის და სამეცნიერო პერსონალის განვითარების მიზნით შეფასების შედეგების გათვალისწინებით უნივერსიტეტის მხრიდან ხორციელდება მათი წახალისება და ხელშეწყობა სხვადასხვა სასწავლო და სამეცნიერო ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის.

VIII. პერსონალის წახალისება

33. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების განხორციელებისათვის, შეფასების შედეგების გათვალისწინებით გამოიყენება წახალისების სხვადასხვა ფორმები უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესაბამისად.