



სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბხსუ“) პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტების, ბხსუ-ს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და სხვა მარეგულირებელი წესების მოთხოვნათა დაცვით.
2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსი წარმოადგენს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც ბხსუ-ს წინაშე მდგარი სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად ახორციელებენ სამსახურეობრივ მოვალეობებს.
3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი ვრცელდება უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულ ყველა პერსონალზე (აკადემიური, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალი), ასევე შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეულ შტატგარეშე პერსონალზე.

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები, ამოცანები და ძირითადი პრინციპები

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზანია ადამიანური რესურსების მართვისთვის სამართლიანი, გამჭვირვალე და ეფექტური სისტემის ჩამოყალიბება, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალის განვითარებას.
2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის ამოცანებია:
 - ა) პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა და მიღება;
 - ბ) პერსონალის შეფასება და პროფესიული განვითარება;
 - გ) პერსონალის მოტივაცია და წახალისება;
 - დ) ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია;
 - ე) შრომითი ურთიერთობების რეგულირება.
3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა:
 - ა) დასაქმებულთა უფლებებისა და ღირსების დაცვა, უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა;
 - ბ) სამართლიანობა და გამჭვირვალობა;
 - გ) თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის ეთნიკური კუთვნილებისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
 - დ) პიროვნების კონფიდენციალურობის დაცვა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პატივისცემა;
 - ე) სამართლიანი ანაზღაურების სისტემის დამკვიდრება, თანამშრომელთა წახალისება და პროფესიული განვითარება;
 - ვ) პერსონალის ინტერესების გათვალისწინება;
 - ზ) ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა;
 - თ) პერსონალის ჩართულობა გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
 - ი) აკადემიური თავისუფლება;
 - კ) გადაწყვეტილებათა საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 3. ახალი საშტატო ერთეულის საჭიროების განსაზღვრა

1. უნივერსიტეტის წარმატებული ფუნქციონირებისთვის მნიშვნელოვანია ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროების დროული განსაზღვრა, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს:

- ა) ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნით ან არსებულის რეორგანიზაციით;
- ბ) თანამშრომელთა გათავისუფლებით;
- გ) დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით;
- დ) სტუდენტთა კონტინგენტის გაზრდით;
- ე) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებით;
- ვ) სხვა გარემოებების შედეგად.

2. ახალი საშტატო ერთეულებისათვის უნივერსიტეტის ბიუჯეტში უნდა აისახოს მასთან დაკავშირებული შესაბამისი ხარჯები.

3. ახალი საშტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ უნივერსიტეტი კონკრეტული თანამდებობიდან გამომდინარე განსაზღვრული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად ახდენს ვაკანტურ თანამდებობაზე პერსონალის შერჩევას.

მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვის და შენარჩუნების მექანიზმები

1. უნივერსიტეტის მნიშვნელოვანი ამოცანაა აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის პოზიციებზე უზრუნველყოს კვალიფიციური კადრების მოზიდვა და დასაქმება.
2. პერსონალის მოზიდვა შესაძლებელია უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენებით ან/და უნივერსიტეტის ვებგვერდზე ვაკანსიების განთავსებით.
3. პერსონალის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შიდა რესურსის გამოყენებას და დასაქმებულის სხვა პოზიციაზე გადაყვანას ან დაწინაურებას, დასაქმებულის კვალიფიკაციისა და სამუშაო გამოცდილების გათვალისწინებით.
4. უნივერსიტეტის სტაბილური ფუნქციონირების, აგრეთვე, საგანმანათლებლო პროგრამების მდგრადობისთვის პერსონალის მოზიდვის პარალელურად, უნივერსიტეტისათვის მნიშვნელოვანია უზრუნველყოს კვალიფიციური პერსონალის შენარჩუნება და მოტივაციის ამაღლება. ამ მიზნით უნივერსიტეტი თანამშრომელთა შერჩევის, მიღების, ანაზღაურების, დაწინაურების, წახალისებისას უპირატესობას ანიჭებს პირის პროფესიონალიზმს და დამსახურებას.

მუხლი 5. აკადემიური თანამდებობის დაკავების წესი

1. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორისაგან, ასოცირებული პროფესორისაგან, ასისტენტ-პროფესორისა და ასისტენტისაგან.
2. აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.
3. კონკურსს აცხადებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო. ინფორმაცია ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნდა შეიცავდეს კონკურსის ჩატარების თარიღსა და პირობებს, იგი უნდა გამოქვეყნდეს საჯაროდ, საკონკურსო განცხადების მიღებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე.
4. აკადემიური პერსონალის შესარჩევი კონკურსი ტარდება აკადემიური საბჭოს მიერ შემუშავებული და წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად ღია კონკურსის ჩატარების წესის შესაბამისად.
5. სახელოვნებო (შემოქმედებითი) მიმართულებით ასისტენტის თანამდებობის დაკავება ხდება დანიშვნის გზით.
6. პროფესორის თანამდებობაზე არჩეულმა პირმა აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით შეიძლება უვადოდ დაიკავოს პროფესორის თანამდებობა, თუ პროფესორის თანამდებობაზე ზედიზედ მესამე ვადით აირჩა ან/და აქვს განსაკუთრებული პროფესიული, შემოქმედებითი, პედაგოგიური ან/და სამეცნიერო მიღწევები. უვადოდ არჩეული პროფესორი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციის გავლას აკადემიური საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 6. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევის/დანიშვნის წესი

1. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ თანამდებობებს მიეკუთვნება: რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტების დეკანები და მათი მოადგილეები, უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსები.
2. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება თანამდებობაზე არჩევის ან დანიშვნის გზით.
3. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება ფაკულტეტსა და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული საქმიანობისთვის აუცილებელი პირები (სამსახურის უფროსი, განყოფილების უფროსი, დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, მთავარი სპეციალისტი, სპეციალისტი, მდივანი და სხვა).
4. დამხმარე პერსონალი სამსახურში მიიღება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად. დამხმარე პერსონალი ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. დანიშნით თანამდებობაზე პერსონალის (დამხმარე) შერჩევა ხდება გასაუბრების წესით, რომლის მიზანია სამუშაოთა აღწერილობებით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალის მიღება. საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტი იტოვებს შესაძლებლობას დამხმარე პერსონალი შეარჩიოს კონკურსის წესით. უნივერსიტეტი, ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, პირველ რიგში, კანდიდატურებს არჩევს შიდა რესურსიდან, მათ შორის, კურსდამთავრებულთა შორის.
6. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში ბხსუ-ს შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განისაზღვრება: ა) საკონკურსო პოზიცია; ბ) საბუთების მიღების ვადა; გ) მიმღები/საპროცედურო/საკონკურსო/სააპელაციო კომისიების შემადგენლობა; დ) კონკურსის პირობები/ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ასევე დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (ასეთის არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში).

მუხლი 7. მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

1. უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, განსაზღვრული ვადით შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს შტატგარეშე მოწვეულ პერსონალთან გარკვეული სამუშაოს შესრულების/მომსახურების გაწევის მიზნით.
2. საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებიდან გამომდინარე ხდება შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალის მოწვევა.
3. უნივერსიტეტში შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე (არასაშტატო პოზიციებზე) პერსონალის მოწვევა ხორციელდება:
 - ა) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი მასწავლებელთა /უფროს მასწავლებელთა პერსონალისა, მოწვეულ პროფესორთა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტების - დარგობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებითა და ფაკულტეტის დეკანის მოთხოვნით;
 - ბ) უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების/ ფაკულტეტების საქმიანობის საჭიროებისათვის სხვა პერსონალის - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის დასაბუთებული მოთხოვნის ან/და დამსაქმებლის (რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) ინიციატივით.
4. ბხსუ-ში დასაქმების თაობაზე სამართლებრივი აქტით/დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობის დაწყების დრო და ხანგრძლივობა.
5. მოწვეული პერსონალის სამსახურში მიღება ხდება რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. უნივერსიტეტის რექტორის თანამდებობაზე აკადემიური საბჭოს მიერ შეიძლება არჩეულ იქნეს პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი, რომელსაც აქვს უმაღლეს სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს (კანდიდატურას შეარჩევს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო) უმაღლესი განათლების მქონე პირი, კანდიდატისათვის წასაყენებელი დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არჩევნების გამოცხადების შესახებ აკადემიური საბჭოს სამართლებრივი აქტით.
3. უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს (კანდიდატურას შეარჩევს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო) ამავე უნივერსიტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი. აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია განსაზღვროს ხელმძღვანელისათვის წასაყენებელი დამატებითი მოთხოვნები.
4. ფაკულტეტის დეკანის თანამდებობაზე ფაკულტეტის საბჭოს მიერ შეიძლება არჩეულ იქნეს პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი, რომელსაც აქვს უმაღლეს სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.
5. ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე ფაკულტეტის საბჭოს მიერ შეიძლება არჩეულ იქნეს ამავე უნივერსიტეტის პროფესორი ან ასოცირებული პროფესორი.
6. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე აკადემიური საბჭოს მიერ, კონკურსის საფუძველზე, შეიძლება არჩეულ იქნეს უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება.
7. აკადემიური პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად ღია კონკურსის ჩატარების წესით.
8. საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების პროცესში მონაწილეობისათვის მოწვეული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება უნივერსიტეტის შინაგანაწესით.
9. დამხმარე თანამდებობაზე შეიძლება მიღებულ იქნას უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც შესაბამისი მიმართულებით აქვს მიღებული განათლება ან/და სამუშაო გამოცდილება. უპირატესობა მიენიჭებათ პირებს, რომლებსაც აქვთ კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები, ფლობენ ერთ ან რამდენიმე უცხო ენას, აქვთ სათანადო რეკომენდაცია და შესაბამისი მიმართულებით წარმატებული მუშაობის გამოცდილება.

მუხლი 9. პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები

1. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქცია-მოვალეობათა გადანაწილება განსაზღვრულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით.
2. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრის შემდეგ ხდება ფუნქციების განსაზღვრა/ჩაშლა პერსონალის დონეზე, რაც აისახება შესაბამის დებულებებში და პერსონალის სამუშაო აღწერილობებში.
3. ბხსუ-ს პერსონალი ვალდებულია ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი ფუნქცია-მოვალეობები, საქართველოს კანონმდებლობის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბხსუ-ს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსისა და საქმიანობის მარეგულირებელი ბხსუ-ს სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. ბხსუ-ს პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები, გარდა ამ მუხლის 1-3 პუნქტებში მითითებული სამართლებრივი აქტებისა, შეიძლება განისაზღვროს ასევე ბხსუ-ს მართვის ორგანოების (აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) სხვა აქტებით და სამსახურებრივი განკარგულებებით, ხელშეკრულებით, დასაქმების პოლიტიკისა და კომპეტენციების შესაბამისად.

მუხლი 10. აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები

1. აკადემიური პერსონალის აფილირებასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი.
2. ბხსუ-ში აფილირება ნებაყოფლობითია.
3. პირი, რომელსაც სურს დაიკავოს უნივერსიტეტის აკადემიური თანამდებობა, აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის მიღების მიზნით, ვალდებულია გაეცნოს აფილირების წესის მოთხოვნებს და წერილობით დაეთანხმოს ან არ დაეთანხმოს მხოლოდ ბხსუ-სთან აფილირებას და დაადასტუროს ინფორმაცია იმის შესახებ, გააჩნია თუ არა ძალაში მყოფი ანალოგიური ხასიათის დოკუმენტი (ხელშეკრულება, შეთანხმება ან სხვ.) სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან.
4. უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელ კონკურსში მონაწილეობის მიღებისას თანაბარი მონაცემების შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭებათ იმ კონკურსანტებს, რომლებიც გამოხატავენ წინასწარ წერილობით თანხმობას აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში ბხსუ-სთან აფილირებაზე.
5. აფილირების პირობით აკადემიური თანამდებობის დასაკავებელ კონკურსში მონაწილე კონკურსანტი აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის შემთხვევაში ვალდებულია ბხსუ-სთან გააფორმოს აფილირების შეთანხმება.
6. აფილირების შეთანხმება იდება შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადით.
7. აფილირებული აკადემიური პერსონალის აფილირება სხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან არ იწვევს აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის გაუქმებას და შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტას.

მუხლი 11. პერსონალის მონაწილეობა საგანმანათლებლო, კვლევით/შემოქმედებით/საშემსრულებლო და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალის ჩართულობას საგანმანათლებლო, კვლევით/შემოქმედებით/საშემსრულებლო და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.
2. უნივერსიტეტში გადაწყვეტილებები მიიღება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მაღალი ჩართულობით. გადაწყვეტილებები მიიღება გამჭვირვალედ, სამართლიანად და კოლეგიალურად ყველა დაინტერესებული მხარის მონაწილეობით.
3. მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის ჩართულობა უზრუნველყოფილია მათი მონაწილეობის გზით აკადემიური, წარმომადგენლობითი და ფაკულტეტის საბჭოების მუშაობაში, რომელთა უფლებამოსილებას განეკუთვნება საუნივერსიტეტო და საფაკულტეტო მნიშვნელობის საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღება.

მუხლი 12. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან.
2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური და თანამდებობრივად უშუალო ხელმძღვანელი პირი ახდენს ახალი თანამშრომლის წარდგენას შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, აცნობს სამუშაო გარემოს, პერსონალს, რაც ხელს უწყობს ურთიერთობების დამყარებასა და თანამშრომლობას, უზრუნველყოფს მის წვდომას მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზასა და სხვა რესურსებზე.
3. ახალი თანამშრომელი ეცნობა უნივერსიტეტის წესდებას, მისიას, განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსს, პერსონალის მართვის წინამდებარე პოლიტიკას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას, მისი პოზიციისთვის შემუშავებულ სამუშაო აღწერილობასა და საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა სამართლებრივ აქტებს.

4. ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე სწრაფი ადაპტაციისათვის და სამუშაო პროცესში ეფექტური ჩართვისათვის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს შრომითი გამოცდილების მქონე დასაქმებულის მიერ ახალი დასაქმებულისათვის საკუთარი ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარებას და მის საჭიროებისამებრ მხარდაჭერას.

5. საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებულს შესაბამისი ტრენინგებით, რათა ახალი თანამშრომელი აღიჭურვოს საჭირო ცოდნით უშუალოდ შესასრულებელ სამუშაოსთან მიმართებით, რაც დაეხმარება მას დაკისრებული ფუნქციების და მოვალეობების შესრულებაში.

მუხლი 13. პერსონალის პროფესიული განვითარება

1. უნივერსიტეტი საქმიანობის გაუმჯობესებისა და საგანმანათლებლო სივრცეში კონკურენტუნარიანობის გაზრდის მიზნით ზრუნავს პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე.

2. პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნებისათვის შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს შემდეგი ღონისძიებები:

ა) პროფესიული გადამზადების/განვითარების კურსების/ტრენინგების ჩატარება/დაფინანსება/თანადაფინანსება;

ბ) აკადემიური პერსონალის ანაზღაურებადი სამეცნიერო-შემოქმედებითი შვებულება (აკადემიური შვებულება) არაუმეტეს ერთი სასწავლო წლის ვადით, დასაშვებია შვებულების როგორც ნაწილ-ნაწილ, ისე სრულად გამოყენება;

გ) ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებში ჩართულობის ხელშეწყობა;

დ) ადგილობრივ და საერთაშორისო კონფერენციებში, ტრენინგებსა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ე) საერთაშორისო/გაცვლითი პროგრამები;

ვ) პერსონალის განმავითარებელი სხვა ღონისძიებების საჭიროება, ასევე შესაძლებელია გამოვლინდეს პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგად.

მუხლი 14. პერსონალის შეფასება

1. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ადამიანური რესურსების მართვის ციკლის ერთ-ერთი საკვანძო კომპონენტია.

2. უნივერსიტეტი პერიოდულად აწარმოებს პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას.

3. პერსონალის შეფასების მიზანია პერსონალის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პროფესიული შესაძლებლობების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა, პერსონალის ფუნქციების ეფექტურად განხორციელების ხელშეწყობა, პერსონალის ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირება და პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა.

4. ბხსუ-ს აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასება ხდება აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების წესი“-ს შესაბამისად.

5. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასების პროცესში გამოიყენება შეფასების კითხვარები, სადაც გაწერილია კრიტერიუმები, სტრუქტურული ერთეულის დებულებით ან/და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციებისა და კომპეტენციების გათვალისწინებით შესრულების ხარისხის მიხედვით.

6. პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგები გამოიყენება პერსონალის მართვასა და განვითარებაში.

მუხლი 15. პერსონალის წახალისება

1. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს უნივერსიტეტში დანერგილ შეფასების სისტემაზე დაყრდნობით ხდება თანამშრომელთა შეფასების შედეგებისა და მიღწევების გაანალიზება.

2. პედაგოგიურ, შემოქმედებით/სამეცნიერო და შრომით საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, აგრეთვე უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის, მოტივაციის ამაღლების მიზნით, უნივერსიტეტის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) ადრე დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
- დ) ფულადი ჯილდო/პრემიის გაცემა;
- ე) ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სიმპოზიუმებზე გაგზავნა;
- ვ) საერთაშორისო სამეცნიერო ჟურნალებში სამეცნიერო სტატიებისა და შემოქმედებითი საქმიანობის შედეგების გამოქვეყნებაში ხელშეწყობა;
- ზ) სახელმძღვანელოებისა და წიგნების გამოცემაში ხელშეწყობა;
- თ) ხელფასის მომატება;
- ი) სამსახურებრივი დაწინაურება;
- კ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება.

3. ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული წახალისების ფორმების გარდა, უნივერსიტეტის პერსონალზე გაიცემა თანხა 1 თვის ხელფასის ოდენობით, დაბადებიდან 60 წლის იუბილეზე, ასევე 70 წლის იუბილეზე, ხოლო 70 წლის შემდეგ, ყოველ 5 წელიწადში ერთხელ.

მუხლი 16. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები და დისციპლინა

1. უნივერსიტეტის პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. დამხმარე თანამდებობაზე შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ წერილობითი ფორმით დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა.
3. გამოსაცდელ ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება და ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
4. უნივერსიტეტს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
5. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ 48-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
6. ბხსუ-ს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრავს შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების უფლებებს და ვალდებულებას, რომელიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან და საუნივერსიტეტო რეგულაციებიდან (მათ შორის: საქართველოს შრომის კოდექსი; „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი; „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი; ბხსუ-ს წესდება; შინაგანაწესი; ეთიკის კოდექსი; შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულება, სადაც დასაქმებულია პირი; სხვა სამართლებრივი აქტები, რომლებიც დასაქმებულის საქმიანობას და შესასრულებელ სამსახურებრივ ფუნქცია-მოვალეობებს უკავშირდება). უზრუნველყოფილია აღნიშნული საკანონმდებლო და საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების დასაქმებულისათვის გაცნობა შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე/შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე (ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური უზრუნველყოფს რეგულაციების გაცნობის ხელშეწყობას/მხარდაჭერას), ასევე ხელმისაწვდომია საჯაროდ, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე.

7. პერსონალის ქცევის წესებს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებსა და დისციპლინური საქმისწარმოების განხილვის პროცედურებს არეგულირებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და ეთიკის კოდექსი.
8. უნივერსიტეტსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა შესაძლოა შეწყდეს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით.

მუხლი 17. შრომის ანაზღაურების სისტემის ძირითადი პრინციპები

1. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ანაზღაურების გაცემა ხდება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ოდენობის მიხედვით.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
3. უნივერსიტეტის სახელფასო სისტემა ითვალისწინებს დაანგარიშების შემდეგ მიდგომებს:
 - ა) ყოველთვიურ ფიქსირებულ ანაზღაურებას;
 - ბ) ცვლად - საათობრივი დატვირთვის მიხედვით გაცემულ ანაზღაურებას;
 - გ) კომბინირებულს, რომელიც ითვალისწინებს როგორც ფიქსირებულ ხელფასს, ასევე დატვირთვის შესაბამისად დაანგარიშებულ ცვლად ანაზღაურებას.
4. უნივერსიტეტის პერსონალზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ყოველი თვის 30 რიცხვისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.
5. საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეულ პერსონალთან შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურება უნდა განხორციელდეს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების შემდეგ შესაბამისი ცნობის სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტში წარდგენის შემდეგ.
6. იმ შემთხვევაში, თუ საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული პერსონალი ყოველთვიურად ან სემესტრულად მოითხოვს შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურებას, იგი ვალდებულია შესაბამისი თვის 15 რიცხვამდე სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტში წარმოადგინოს ცნობა შესრულებული სამუშაოს შესახებ, დამოწმებული შესაბამისი ფაქულტეტის დეკანისა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ.
7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის პერსონალის მივილინებაში გაშვებისას, სამივილინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე.
2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი ექვემდებარება საჭიროებისამებრ განახლებას, მასში ცვლილებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.