

დამტკიცებულია

შპს. ბათუმის სამედიცინო აკადემიის
დირექტორის 2025 წლის 27 იანვრის
№ 1130 ბრძანებით

ცვლილება შევიდა 2025 წლის 25 ივნისის N9777 ბრძანებით
ცვლილება შევიდა - 2026 წლის 30 მარტის N5796 ბრძანებით



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დოკუმენტი

პოლიტიკა არეგულირებს კვალიფიციური კადრების შერჩევას, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად მიმართულებებს, პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია პერსონალის მართვის სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს შპს გათუმის სამედიცინო აკადემიის სტრატეგიული გეგმის მიზნების მისაღწევად მისი პერსონალის ეფექტიანად გამოყენებას და ასევე პერსონალის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას.

წარმატებული საქმიანობისა და სტრატეგიული გეგმების განხორციელებისთვის მნიშვნელოვანია საუკეთესო პერსონალის შერჩევა, მოტივირება და შენარჩუნება, რისთვისაც აუცილებელია დაცული იყოს თანასწორობა, პროფესიული განვითარების თანაბარი შესაძლებლობები, ნდობა, კეთილსინდისიერება, ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა.

პერსონალის მართვის პოლიტიკა იქმნება ადმინისტრაციის სამსახურის მიერ, სხვა სამსახურების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე და ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები

2.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა განისაზღვრება აკადემიის მისიის, მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად. ის შექმნილია საქართველოს კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“; „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ , აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი და ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების, შრომის შინაგანაწესის საფუძველზე და ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

2.1.1. სამართლიანობა და გამჭვირვალობა;

2.1.2. გადაწყვეტილებათა მიღებაში ჩართულობა, თანასწორობა, ღიაობა და ხელმისაწვდომობა;

2.1.3. პიროვნების ღირსების აღიარება და შესრულებული სამუშაოს დაფასება;

2.1.4. პასუხისმგებლობა, გუნდურობა, ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთთანამშრომლობა.

2.2. წინამდებარე პოლიტიკის მიზნები და ამოცანაა:

2.2.1. პერსონალის მოზიდვა;

2.2.2. პერსონალის შერჩევა და მიღება;

2.2.3. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები;

2.2.4. შრომითი ურთიერთობების რეგულირება;

2.2.5. შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება;

2.2.6. დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები;

2.2.7. პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი;

2.3. აკადემიის პერსონალი შედგება:

2.3.1. ადმინისტრაციული პერსონალისაგან

2.3.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისაგან

2.3.3. დამხმარე პერსონალისაგან

მუხლი 3. კადრის საჭიროების განსაზღვრა, მოზიდვა

3.1 აკადემიის განვითარების ყოველი მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას აკადემიის დირექტორის და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის/სასწავლო პროცესის

სამსახურის უფროსის მიერ განისაზღვრება ახალი სამტატო ერთეულების საჭიროება, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს:

3.1.1. ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნით;

3.1.2. თანამშრომელთა გათავისუფლებით;

3.1.3. დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით;

3.1.4. სტუდენტთა კონტიგენტის გაზრდით;

3.1.5. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნით;

3.2. ახალი სამტატო ერთეულებისათვის აკადემიის ბიუჯეტში უნდა აისახოს მასთან დაკავშირებული შესაბამისი ხარჯები.

3.3. სამტატო ცვლილებები შესაძლებელია უკავშირდებოდეს შესაბამისი სამტატო ერთეულის ფუნქციების ცვლილებას, მის მთლიანად გაუქმებას ან ცალკეული ფუნქციისა თუ მოვალეობის სხვა თანამშრომლებზე გადანაწილებას.

3.4 ახალი სამტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ აკადემია აცხადებს ვაკანსიას, კადრის შერჩევისას გამოიყენება როგორც შიდა, ასევე გარე ვაკანსიები (ღია კონკურსი).

3.5 დაწესებულება უფლება მოსილია, გამოაცხადოს ამ მუხლით გათვალისწინებული კონკურსი იმ პოზიციაზე, რომელიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არ არის ვაკანტური, მაგრამ არსებობს დადასტურებული საფუძველი, რომ აღნიშნული პოზიცია კონკურსის დასრულებამდე გახდება ვაკანტური

3.6 არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, შესაძლებელია დაწესებულების შიდა კადრის გადაყვანა ან დაწინაურება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობისა და გამოცდილების გათვალისწინებით

3.6.1 ღნიშნულის თაობაზე წარდგინებას აკეთებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი დირექტორთან.

მუხლი 4. კონკურსის გამოცხადება

4.1 კანდიდატის შერჩევითვის სასწავლებლის დირექტორი ბრძანებით აცხადებს კონკურსს, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები, პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა. დაწესებულება ვაკანტური პოზიციის განაცხადს ქმნის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტზე დაყრდნობით, შესაბამისი ბრძანებით აცხადებს ა და სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით და კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს შერჩევის ეტაპების განხორციელებას.

4.2 კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტები:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ავტობიოგრაფია(CV)

დ) ფოტოსურათი ფორმით 3X4;

ე) სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობის შესახებ ცნობა, რომელშიც მითითებული იქნება ინფორმაცია, მათ შორის, მოხსნილი ან/და გაქარწყლებული ნასამართლობის შესახებ, ასევე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა;

ე1) დაწესებულებას უფლება აქვს ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობის წარმოდგენა მოსთხოვოს შერჩეულ კანდიდატს

ვ) შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);

ზ) პროფესიული ან და პედაგოგიური გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში);

თ) დამატებითი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი შესაძლებელია განისაზღვროს შესაბამისი პოზიციისთვის შემუშავებული სამუშაო აღწერილობით. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, არასრული ან არასწორი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენა შეიძლება გახდეს შრომითი ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის ან დადებული ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

4.3. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე ანდა დაწესებულების ოფიციალურ ვებგვერდზე –ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება სასწავლებლის მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას (საინფორმაციო დაფაზე, ანდა დაწესებულების ოფიციალურ ვებგვერდზე)

4.4. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:
-დაწესებულების დასახელებას;

- ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას;

- კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

- ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;

- ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;

- დაწესებულების საკონტაქტო პირის ინფორმაციას;

- სამუშაოს დაწყების თარიღს და ადგილს ;

- განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;

- სხვა ინფორმაციას დაწესებულების გადაწყვეტილებით.

4.5 დაწესებულება უფლებამოსილია არსებული საჭიროების და გარემოებების გათვალისწინებით, კონკურსის ჩატარების გარეშე რეკომენდაციის საფუძველზე აიყვანოს პირი სამსახურში.

მუხლი 5. კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა

5.1 კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად სასწავლებლის დირექტორის მიერ იქმნება შესაბამისი კომისია. კომისია უზრუნველყოფს სასწავლებლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ ვაკანტურ პოზიციებზე საუკეთესო კანდიდატთა შერჩევას

5. 2. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარეს, განსაზღვრავს სასწავლებლის დირექტორი აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით, მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე, არანაკლებ 5 წევრისა. კომისიის წევრებიდან 1 აუცილებლად უნდა იყოს მოწვეული სპეციალისტი.

5.3. კანდიდატი ან მისი ახლო ნათესავი არ შეიძლება იყოს იმ კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შერჩევა. „ახლო ნათესავში“ იგულისხმება

„საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირი.

5.4. კომისიის თავმჯდომარე ამ კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს რომელიც კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში ცვლის მას და კომისიის მდივანს, რომელიც ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო და სხვა აუცილებელ ღონისძიებებს, სასწავლებელთან კოორდინირებულად.

5.5 კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარებას უზრუნველყოფს დაწესებულება.

5.6 კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ამ შემთხვევაში, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. შესაბამისად, ის ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ პოზიციაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატის შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში

5.7 თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ზემოაზღნიშნული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნულის შესახებ კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, კომისიის ამ წევრის მიერ კანდიდატის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

5.8 კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთაგან ვინმე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

5.9 კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრის საფუძველზე.

5.10 კომისია, ამ წესის შესაბამისად, აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული პროფესიულ ცოდნასთან, უნარ-ჩვევებსა და კვალიფიკაციასთან.

5.11 საკონკურსო კომისია კონკურსში მონაწილე კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლისა და კანდიდატებთან ჩატარებული გასაუბრების (ან დამატებითი ეტაპის შედეგების) საფუძველზე, ახდენს კანდიდატების შეფასებას „გასაუბრების შეფასების ფორმის“ (დანართი N1, დანართი N2) შესაბამისად და წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს ერთ-ერთ შემდეგ რეკომენდაციას:

კანდიდატის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ;

კანდიდატისთვის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ

5.12. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი, თანმიმდევრულად და თანაბრად გამოყენებული ყველა კანდიდატისადმი კონკურსის ყველა ეტაპზე.

5.13. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება ეფუძნება მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების, გასაუბრების ან სხვა დავალების შედეგების, სამუშაო გამოცდილებისა და განათლების შეფასებას.

5.13.1. კონკურსის მონაწილეები ფასდებიან ქულებით კომისიის წევრების მიერ ინდივიდუალურად შეფასების ფურცლების. შეფასების ფურცლები საბოლოოდ ჯამდება ერთიანად. კონკურსსანტთა მიერ თანაბარი ქულების მიღების შემთხვევაში პრიორიტეტი

ენიჭება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დირექტორის მიერ საკონკურსო განაცხადში მითითებულ პრიორიტეტულ მოთხოვნას.

5.14 კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

მუხლი 6. კონკურსის ეტაპები

6.1 კონკურსის ჩატარების ეტაპები

6.1.1. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

6.1.2. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

6.1.3. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

6.2. დირექტორი უფლებამოსილია კანდიდატის შეფასებისათვის, ამ მუხლისპირველი პუნქტით გათვალისწინებულ კონკურსის ეტაპებთან ერთად განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი.

6.3. კომისია მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად დირექტორს წარუდგენს საუკეთესო კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე. 6.4. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან ათი კალენდარული დღის ვადაში, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად ან/და წერილობით აცნობებს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

6.5. კონკურსის ეტაპების დასრულებისას დგება შესაბამისი ოქმი.

მუხლი 7. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძვლები

7.1 კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:

7.1.1. მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი

7.1.2. კომისიამ დასაბუთებული უარი განაცხადა მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე.

7.2 ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, დაწესებულება უფლებამოსილია, შეწყვიტოს გამოცხადებული კონკურსი ნებისმიერ ეტაპზე, კანდიდატისათვის კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობამდე.

მუხლი 8. საპრეტენზიო კომისია

8.1. შესაბამისი კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია.

8.2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს დირექტორი

8.3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის, შესაძლოა იყოს მოწვეული პირები).

8.4. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.

8.5 საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის მოადგილე.

8.6 საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

8.7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

8.8. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

8.9. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

8.10. კანდიდატს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან – წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან – გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

8.11. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება კომისიის მიერ განიხილება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ოქმში და ეცნობება კანდიდატს.

8.12. კანდიდატს უფლება აქვს, კონკურსის პროცედურების, ეტაპებისა და შედეგების თაობაზე მიმართოს სასამართლოს საქართველოს კანონმდებლობით, დადგენილი წესით.

მუხლი 9 კანდიდატის შერჩევის შემდგომი პროცედურები

9.1 შერჩევის პროცედურების გავლის შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი ეცნობა სასწავლებლის შრომის შინაგანაწესს, საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებით და შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესებს, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, საგანგებო სიტუაციების დაცვის მექანიზმებსა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმებს, შრომითი ხელშეკრულებისა და სამუშაო აღწერილობის ფორმას. თითოეული დოკუმენტის გაცნობას ადასტურებს პირადი ხელმოწერით. აღნიშნულის შემდგომ, კანდიდატი წერს განცხადებას დირექტორის სახელზე, სამსახურში აყვანის თაობაზე.

9.2 პერსონალის დანიშვნა შესაბამის პოზიციაზე ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, რის შემდგომაც ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს პირთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას. აღნიშნულ ვადაში, განისაზღვრება პერსონალის სამუშაო საქმიანობისთვის შესაბამისი აღჭურვილობის გადაცემა.

9.3 სამსახურში თანამშრომლის მიღება ხდება გამოსაცდელი ვადით (მაქსიმუმ 6 თვიანი გამოსაცდელი დროით) ან მის გარეშე. გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ, ხელშეკრულების გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან ერთად ზეპირი ან წერილობითი ფორმის საფუძველზე (დანართი N3

9.4 დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დანიშნოს შერჩეული პირი შესაბამის თანამდებობაზე ან გაათავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან.

მუხლი 10. სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

10.1 სასწავლებელში ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით შემუშავებულია შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა, რომელზე ხელის მოწერითაც

პირი ადასტურებს თავის თანხმობას და იმ პასუხისმგებლობის თავის თავზე აღებას, რაც შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით მისი თანამდებობისთვის არის გათვალისწინებული.

10.2 პროგრამის განმახორციელებელ პირთან ფორმდება ხელშეკრულება, სადაც მოცემულია შესასრულებელი სამუშაო.

10.3. სამუშაო აღწერილობების დოკუმენტი ითვალისწინებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და კომპეტენციებს თითოეული დასაქმებული პირისთვის, რომელიც განსაზღვრულია შესასრულებელი სამუშაოს გათვალისწინებით.

10.4 სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი ხელმისაწვდომია ყველა თანამშრომლისათვის მათთვის ნათელია შესასრულებელი ამოცანები და როლები დაწესებულების სტრატეგიული მიზნების შესრულების პროცესში. დასაქმებული სამუშაო აღწერილობის გაცნობას ადასტურებს მასზე ხელმოწერით.

მუხლი 11. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია

11.1. აკადემია ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების ადაპტაციას სამუშაო გარემოსთან

11.1.1 ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს:

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

უშუალო უფროსი

კოლეგები.

11.1.2 არსებული პერსონალი, ვალდებულია მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი ახალი თანამშრომლისთვის კომფორტული გარემოს შექმნას ახალ გარემოში ადაპტაციის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 12. პერსონალის შეფასება

12.1. პერსონალის შეფასების მიზანია უზრუნველყოს აკადემიის თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით განსაზღვროს პერსონალის წახალისებისა და მოტივაციის ამდლების შესაბამისი აქტივობები.

12.2 ადმინისტრაციული პერსონალი, რომელიც იკავებს მმართველობით პოზიციას, ფასდება 360-გრადუსიანი შეფასების მეთოდოლოგიით, პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების ნებაყოფლობითი ჩართულობით.

12.2.1 . ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები

ა) პროფესიონალიზმი და პასუხისმგებლობა:

სამუშაოს შესრულების სიზუსტე, დროული შესრულება და დასახული მიზნების მიღწევის უნარი; ორგანიზაციის შიდა რეგულაციების და ეთიკის ნორმების დაცვა.

ბ) კომუნიკაციის უნარები:

ეფექტური ურთიერთობა კოლეგებთან, სტუდენტებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან; სამუშაო პროცესში ინფორმაციის გასაგებად და დროულად გადაცემა.

გ) პრობლემების გადაჭრის უნარი:

სამუშაო პროცესში წარმოშობილი გამოწვევების იდენტიფიცირება და ოპტიმალური გადაწყვეტილებების მიღება;

ინიციატივის გამოვლენა და კრიტიკულ სიტუაციებში ეფექტური რეაგირება.

დ) სამუშაოს ორგანიზება და დროის მართვა:

სამუშაოს დაგეგმვისა და პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი;
რესურსების ეფექტური გამოყენება და დროში განაწილება.

ე) თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა:

კოლეგებთან და მენეჯმენტთან ეფექტური თანამშრომლობის უნარი;
გუნდურ გარემოში პოზიტიური და კონსტრუქციული წვლილის შეტანა.

ვ) ინოვაციური მიდგომა და პროფესიული განვითარება:

სამუშაო პროცესში ახალი მიდგომებისა და ტექნოლოგიების გამოყენება;
პირადი და პროფესიული უნარების გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა.

ზ) მომხმარებელზე ორიენტირებულობა:

პროფესიული სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების საჭიროებების გათვალისწინება;

მათი პრობლემების მიმართ ყურადღებთან და ხარისხიანი სერვისის მიწოდება.

12.3 პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის განმახორციელებლის შეფასება ხორციელდება შემდეგი სუბიექტების მიერ:

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;

ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი;

კოლეგები და მასწავლებლები ნებაყოფლობითი ჩართულობით.

12.3.1 პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასების კრიტერიუმები:

ა) ანალიზი და დაგეგმვა:

დარგის განვითარების უახლესი ტენდენციების, ცოდნისა და ტექნოლოგიების, მათ შორის სწავლა-სწავლების ახალი მეთოდოლოგიების და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინდივიდუალური საჭიროებების ანალიზი;

სასწავლო პროცესის დაგეგმვა კოლეგებთან თანამშრომლობით და შესაბამისი მარეგულირებელი აქტების გათვალისწინებით.

ბ) სასწავლო გარემოს მოწყობა:

უსაფრთხო, პოზიტიური და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს შექმნა, რომელიც ორიენტირებულია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მხარდაჭერაზე და სწავლის შედეგების მისაღწევად.

გ) სასწავლო პროცესის წარმართვა:

პროფესიონალურ სტუდენტზე/მსმენელზე ორიენტირებული სწავლა-სწავლების პროცესის წარმართვა თანამედროვე მეთოდების, ტექნოლოგიებისა და სასწავლო რესურსების გამოყენებით.

დ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიღწევების შეფასება:

სწავლის შედეგების შესაბამისი შეფასების ინსტრუმენტების შერჩევა, შექმნა ან ადაპტაცია და გამოყენება;

შეფასების შედეგების ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში უკუკავშირის მიწოდება ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით.

ე) ეთიკური და ეფექტიანი სამუშაო ურთიერთობების ჩამოყალიბება:

საქმიანი, ეთიკური და თანამშრომლობითი ურთიერთობების ჩამოყალიბება პროფესიულ სტუდენტებთან, კოლეგებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან.

ვ) საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა:

უწყვეტი პროფესიული განვითარება პროფესიის მოთხოვნებისა და საკუთარი საქმიანობის ანალიზის საფუძველზე.

12.4 შეფასების მეთოდოლოგია:

12.4.1 შეფასების სისტემა გულისხმობს სხვადასხვა პოზიციაზე დასაქმებული პირების საქმიანობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით.

12.4.2 შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ (კალენდარული წლის ბოლოს) და მოიცავს გასული წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას და სასწავლებლის ძირითად მიზნებთან შესაბამისობის განსაზღვრას.

12.4.3 კალენდარული წლის ბოლოს ჩატარებული და გაანალიზებული კვლევის შედეგების საფუძველზე, **საქმისწარმოების მენეჯერის, ადამიანური რესურსების** მართვის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის/ ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომლების ჩართულობით განხორციელდეს საჭირო ღონისძიებები პერსონალის განვითარებისათვის. სამსახურის უფროსების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ჩართულობით შემუშავდეს შესაბამისი გეგმა და განხორციელდეს საჭირო ღონისძიებები.

მუხლი 13. პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა

13.1. პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარება წარმოადგენს აუცილებელ პირობას მისი პროფესიული უნარების გაუმჯობესებისა და კომპეტენციების გაუმჯობესებისთვის, რათა მათ შეძლონ თანამედროვე სწავლა-სწავლების მეთოდების ეფექტურად გამოყენება. ამ პროცესის მიზანია, უზრუნველყოს სწავლების მაღალი ხარისხი და ხელი შეუწყოს განათლების სისტემის სრულყოფას.

პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროცესში მონაწილეობა მჭიდროდ დაკავშირებულია როგორც მასწავლებლის პირად პასუხისმგებლობასთან, ისე დაწესებულების მიერ უზრუნველყოფილი მხარდაჭერასთან.

13.3. პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროცესში გათვალისწინებულია შემდეგი მიმართულებები:

- ა) ახალი სწავლებლების და სწავლა-სწავლების ტექნოლოგიების გადამზადება და შესწავლა;
 - ბ) პროფესიული და აკადემიური ტენდენციების განახლება, რათა მასწავლებლები ყოველთვის ახლახანს მიაწვდიან სტუდენტებს ახალ ცოდნას;
 - გ) დარგის პროფესიული სტანდარტების და რეგულაციების გაცნობა და მათი შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად მუდმივი შრომა;
 - დ) ლიდერობის, კომუნიკაციის, კრიტიკული აზროვნებისა და სხვა სასარგებლო უნარების განვითარება;
 - ე) პროფესიულ და პიროვნულ ზრდაზე ზრუნვა, რომელიც ხორციელდება სხვადასხვა ტრენინგების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა ღონისძიებების გავლით.
- დაწესებულება უზრუნველყოფს პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებს შემდეგი გზებით:
- ა) პროფესიული განვითარების გეგმების შედგენა და მათი მონიტორინგი;

- ბ) პროფესიული ტრენინგების, სემინარების და სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებების ორგანიზება;
- გ) პროფესიული მასწავლებლების პროფესიული ნოვაციების გაცნობა და მათ პრაქტიკაში დანერგვა;
- დ) კოლეგიალური თანამშრომლობის და გამოცდილების გაზიარების ხელშეწყობა;
- ე) განვითარების რესურსების (მათ შორის ფინანსური) უზრუნველყოფა.

13.4. თითოეული პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროცესში, რათა შეინარჩუნოს და გააძლიეროს მისი კომპეტენციები. მასწავლებელი მუდმივად უნდა ეცნოს სიახლეებსა და სიახლეებზე რეაგირებას, რათა დანერგოს საუკეთესო პრაქტიკა სწავლებაში.

13.5 . პროფესიული მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ყველა ნაბიჯი უნდა იყოს დაკავშირებული მასწავლებლის საქმიანობასთან და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტების მიღწევასთან.

მუხლი 14. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

14.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც იწვევს სამუშაო ძალის შემცირების აუცილებლობას;
- ბ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების დასრულება;
- გ) თანამდებობის/სამუშაოს დატოვება დასაქმებულის ნებით, წარდგენილი წერილობითი განცხადების საფუძველზე
- დ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ე) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა დაკავებულ თანამდებობასთან;
- ვ) დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულებების უხეშო დარღვევა;
- ზ) ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- თ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ:
 - შრომის უუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში აჭარბებს 60 კალენდარულ დღეს, იმ შემთხვევაშიც კი, თუ დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება;
- ი) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რაც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
- კ) სასამართლოს მიერ მიღებული კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- ლ) პროფესიული ატესტაციის წარმატებით ვერ ჩაბარება;

მ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის დაწყება;

ნ) სხვა ობიექტური გარემოებები, რომლებიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

14.2. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პირობები:

დასაქმებელი ვალდებულია, არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით აცნობოს დამსაქმებელს გადაწყვეტილების შესახებ.

14.3. დასაქმებულის უფლება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე:

დასაქმებულს უფლება აქვს, დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით მოითხოვოს ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის დეტალური დასაბუთება.

14.4. დამსაქმებლის ვალდებულება დასაბუთების წარდგენასთან დაკავშირებით:

დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულის მოთხოვნის მიღებიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით წარუდგინოს დასაბუთება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლების შესახებ.

14.5. სასამართლოში გადაწყვეტილების გასაჩივრება:

დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება.

14.6. გათავისუფლებული თანამშრომლის სამუშაო აღჭურვილობის ჩაბარება:

პასუხისმგებელმა პირმა უნდა უზრუნველყოს პერსონალის მიერ სამუშაო აღჭურვილობის ჩაბარება მუხლი 15. სასწავლებლის თანამშრომელთა შორის ეფექტიანი ურთიერთობებისა და გუნდური მუშაობის ხელშეწყობა, ორგანიზაციული კულტურის გამძლიერება

15.1 სასწავლებელში შიდა კომუნიკაციის განვითარების მიზანია, წახალისოს და განავითაროს ინფორმირებული, მოტივირებული, დეტალებზე ორიენტირებული და სამუშაო პროცესში აქტიურად ჩართული პერსონალი, რომელიც თავს მიიჩნევს სასწავლებლის სრულფასოვან ნაწილად და იზიარებს მის ორგანიზაციულ კულტურას. თანამშრომლებს შორის ეფექტიანი კომუნიკაციის დამყარება ორგანიზაციული კულტურის მნიშვნელოვანი ნაწილია.

15.2 შიდა კომუნიკაცია სასწავლებლის გამართული ფუნქციონირების ერთ-ერთი მთავარი ინსტრუმენტია და წარმოადგენს თანამშრომელთა მოტივირების უპირველეს მექანიზმს.

15.3 გამართული შიდა კომუნიკაცია ხელს უწყობს ძლიერი ორგანიზაციული კულტურის ფორმირებას. ის უზრუნველყოფს თანამშრომლებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ძლიერი კავშირების ჩამოყალიბებას, ეფექტიან კოორდინაციას, ანგარიშვალდებულებას, ერთიანი ხედვის ფორმირებას, ასევე, ბიძგს აძლევს შიდა დისკუსიასა და კონსენსუსს.

15.4 სასწავლებელში არსებობს კომუნიკაციის სხვადასხვა არხი, რომელთა მოქნილი შეჯერებით შიდა კომუნიკაცია უფრო ეფექტიანია.

ქალაქში დაფუძნებული - ქალაქში დაფუძნებული კომუნიკაცია

(ოფიციალური, არაოფიციალური წერილები, დოკუმენტები)

ზეპირსიტყვიერი -მოლაპარაკება,დიალოგი, პირისპირი შეხვედრები, თათბირები, სემინარები

ელექტრონული-სოციალური მედია საშუალება, ვებ-საიტი.

უნარებისა და ღირებულებების ტრენინგები,ვორკშოპები,სემინარები.

15.5 შიდა კომუნიკაციამ უნდა უზრუნველყოს ყველა თანამშრომლის:

სათანადო ინფორმირება- თითოეული თანამშრომელი ნათლად უნდა აღიქვამდეს როგორც სასწავლებლის მოლოდინებს მის მიმართ, ისე საკუთარი საქმიანობის მნიშვნელობას ორგანიზაციის საერთო მიზნების მიღწევაში

ჩართულობა - თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ სურვილი და შესწევდეთ ძალა, რომ იყვნენ აქტიურად ჩართულნი სასწავლებლის მუშაობის გაუმჯობესებაში, ზრუნავდნენ საერთო მიზნის მიღწევაზე და გრძნობდნენ თავს ერთი გუნდის წევრებად;

სიამაყის შეგრძნება - თანამშრომლები უნდა გრძნობდნენ სიამაყეს იმ ორგანიზაციასთან ასოცირების გამო, სადაც მუშაობენ, აგრეთვე საკუთარი მიღწევების, ყოველდღიური სამუშაოსა და დავალებების მიმართ

მუხლი 16. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

16.1 ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის“ და ბათუმის სამედიცინო აკადემიის დამტკიცებული „პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკით“.

16.2 ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს პერსონალისა და კონკურსში მონაწილე კანდიდატების პერსონალურ მონაცემთა დაცვა და აღნიშნული მონაცემები ხელმისაწვდომი არ გახადოს მესამე პირებისთვის, გარდა კანონით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.

16.3 ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი კანდიდატის თანხმობის შემთხვევაში, უფლებამოსილია 1 წლის ვადით შეინახოს კონკურსის ფარგლებში იმ კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი პერსონალური მონაცემები და დოკუმენტაცია, რომლის შერჩევაც არ მომხდარა შესაბამის პოზიციაზე, რათა შემდგომში აღნიშნული ინფორმაცია დაწესებულების მიერ გამოყენებულ იქნას პირის დასაქმების შესაძლებლობის მიზნით.

მუხლი 17. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

17.1 თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, ასევე მისი საქმიანობის შეფასების შედეგების საფუძველზე გამოიყენება სხვადასხვა წახალისების ფორმები. წახალისების ფორმებია მადლობის გამოცხადება

შესაბამისი სიგელის გადაცემა

ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა.

ფასიანი საჩუქრის გაცემა.

სწავლების/ტრენინგის დაფინანსება.

17.2 შინაგანაწესის ან/და სასწავლებლის სხვა შიდა მარეგულირებელი წესის, სამუშაო აღწერილობის დარღვევის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ანდა შესაბამისი სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას დისციპლინური წარმოების დაწყებისა და შესაბამისი კომისიის შექმნის შესახებ. კომისია

ახორციელებს დისციპლინურ წარმოებას (მტკიცებულებების შესწავლას, გამოთხოვას სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულიდან, იღებს ახსნა-განმარტებებს და მტკიცებულებებს (მათ შორის სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისგან) და ახორციელებს სხვა ღონისძიებებს საკითხის მოკვლევით. კომისია დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანების გამოცემიდან 2 კვირის ვადაში დირექტორს წარუდგენს შესაბამის რეკომენდაციას დისციპლინური წარმოების შედეგებთან დაკავშირებით. დირექტორი უფლებამოსილია არ დაეთანხმოს ან დაეთანხმოს კომისიის რეკომენდაციას და გამოსცემს ბრძანებას:

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის არ დადასტურების შესახებ.
2. დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების და შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ.

17.3 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

შენიშვნა (ზეპირად, ელექტრონული კომუნიკაციებით)

წერილობითი გაფრთხილება;

შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითავა (დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს);

სამსახურს დროებით ჩამოცილება;

სამსახურიდან გათავისუფლება;

17.4 დისციპლინური პასუხისმგებლობა პროფესიული განათლების მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის დარღვევასთან დაკავშირებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და წესი განისაზღვრება დაწესებულების შინაგანაწესით.

17.5 დაწესებულების მიერ განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები უნდა იყოს დისციპლინური დარღვევის თანაზომიერი, ხოლო დისციპლინური წარმოების წესი უნდა იცავდეს ობიექტურობის, სამართლიანობის, კანონის უზენაესობის პრინციპებსა და უზრუნველყოფდეს საქმის გარემოებების სრულყოფილ გამოკვლევას

17.6 დასაქმებულს უფლება აქვს დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა გაასაჩივროს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით

მუხლი 18. სახელფასო სისტემა

18.1 დაწესებულების სახელფასო სისტემა განსაზღვრავს დაწესებულების პერსონალისთვის ანაზღაურების დანიშვნისა და გაცემის წესს.

18.2 დაწესებულების პერსონალის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ოდენობის მიხედვით ან შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

18.3 პერსონალის ანაზღაურების მოცულობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება შემდეგი კომპონენტები:

განათლება

სამუშაო დატვირთვა

მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

სხვა დამატებითი კრიტერიუმ(ებ)ი, რაც კონკრეტული პოზიციის დასაკავებლად გამოცხადებული ვაკანსიით არის განსაზღვრული.

18.4 დაწესებულების სახელფასო სისტემა ითვალისწინებს შრომის ანაზღაურების გაცემის ორ ფორმას:

ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურება;

საათობრივი დატვირთვის მიხედვით გაცემული ანაზღაურება;

18.5 დაწესებულების პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურების გაცემა (ფიქსირებული შრომის ანაზღაურება) ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი თვის 10 რიცხვამდე

18.6 შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ეროვნულ ვალუტაში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, პერსონალსა და დაწესებულებას შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებაში მითითებულ საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.

მუხლი 19. სტაჟირება

19.1. სტაჟიორი არის ფიზიკური პირი, რომელიც დაწესებულებაში ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ ან მის გარეშე, კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიული ცოდნის, უნარის ან პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად.

19.2 დაწესებულებას შეუძლია არსებული საჭიროების გათვალისწინებით, კონკურსის ჩატარების ან რეკომენდაციის საფუძველზე აიყვანოს პირი ანაზღაურებად ან ანაზღაურების გარეშე სტაჟირებაზე.

19.3. სტაჟიორის შერჩევის ეტაპებს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებსა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალს განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირთან ერთად, ვისაც წარმოეშვა სტაჟიორის აყვანის საჭიროება.

19.4 .ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა 1 წელს . ერთმა და იმავე პირმა, შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე სტაჟირება დაწესებულებაში გაიაროს მხოლოდ ერთხელ.

19.5.სტაჟიორსა და დაწესებულებას შორის ურთიერთობას აწესრიგებს წერილობითი ხელშეკრულება, რომელშიც აღწერილია მხარეთა უფლება - მოვალეობები და სტაჟიორის მიერ შესასრულებელი სამუშაო.

მუხლი 20. პერსონალის პირად საქმე

20.1.პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს

- განცხადება (განცხადების ფორმა ივსება აკადემიაში)
- გაცნობის ფურცელი (ადგილზე შევსებით)
- პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ პოლიტიკის გაცნობის ფურცელი (ადგილზე შევსებით)
- სურათი 2 ც. (3X4)
- ცნობა სამუშაო ადგილიდან
- ცნობა - შინაგან საქმეთა სამინისტროდან „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლობის შესახებ“
- პირადობის მოწმობის ქსეროკოპია (შეიძლება ადგილზე დაქსეროქსება)

- დიპლომის ქსეროკოპია. უცხოენოვანი დიპლომის წარმოდგენის შემთხვევაში საჭიროა თარგმნა და ნოტარიულად დამოწმება.
- ექიმის შემთხვევაში სახელმწიფო სერტიფიკატი (დამოწმებული ნოტარიულად),
- ტრენინგების შესახებ ინფორმაცია სერტიფიკატების სახით
- CV- ფორმა (პირადი ინფორმაცია: სახელი, გვარი,პ/ნ., ტელ.No., ელ.ფოსტა,, დაბადების თარიღი, მისამართი, განათლება, კვალიფიკაცია,ტრენინგები, სამუშაო გამოცდილება, ენების ცოდნა, კომპიუტერის ცოდნა: ინტერნეტში მუშაობა,MS, Word; MS Excel; sxva powerpoint; office outlook და ასე შემდეგ.....

მუხლი 21. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

21.1.დოკუმენტი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

21.2. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის მიერ.

დანართი N1.

გასაუბრების შეფასების ფორმა (ადმინისტრაციული პერსონალისთვის) პოზიცია _____

აპლიკანტის სახელი და გვარი: _____

| N | დასახელება | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | მოტივაცია | | | | | |
| 2 | კომუნიკაციის უნარი | | | | | |
| 3 | ზოგადი განათლება | | | | | |
| 4 | უცხო ენის ცოდნა | | | | | |
| 5 | კომპიუტერული უნარების ცოდნა | | | | | |
| 6 | გამოცდილება | | | | | |
| 7 | ვერბალური პრეზენტაციის უნარი | | | | | |
| 8 | სხვა: | | | | | |

ზოგადი კომენტარი:

რეკომენდაცია:

- დიახ
- არა
- უფრო დიახ
- უფრო არა

გასაუბრების კომისიის წევრი _____

გასაუბრების თარიღი _____

დანართი N2

გასაუბრების შეფასების ფორმა (პროფესიული განათლების მასწავლებელი)

პოზიცია მიმართულება _____

სახელი გვარი _____

| N | დასახელება | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---------------------------|---|---|---|---|---|
| 1 | მოტივაცია | | | | | |
| 2 | კომუნიკაციის უნარი | | | | | |
| 3 | უცხო ენის ცოდნა | | | | | |
| 4 | სწავლების გამოცდილება | | | | | |
| 5 | თეორიული ცოდნა | | | | | |
| 6 | პროგრამასთან შესაბამისობა | | | | | |
| 7 | სხვა | | | | | |

ზოგადი კომენტარი:

რეკომენდაცია:

- დიახ
- არა
- უფრო დიახ
- უფრო არა

გასაუბრების კომისიის წევრი _____

გასაუბრების თარიღი _____

დანართი N3

გამოსაცდელი ვადით დანიშნული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი:

თანამშრომლის პოზიცია:

დანიშვნის თარიღი:

ხელმძღვანელის სახელი, გვარი:

სტრუქტურული ერთეული:

შეფასების თარიღი:

| N | შეფასების კრიტერიუმი | 1 | 2 | 3 |
|----|--------------------------------|---|---|---|
| 1 | მუშაობის ხარისხი | | | |
| 2 | დამოკიდებულება სამუშაოს მიმართ | | | |
| 3 | დასწრება და მოწესრიგებულობა | | | |
| 4 | ინფორმაციის ათვისება | | | |
| 5 | გუნდური მუშაობა | | | |
| 6 | პასუხისმგებლობის გრძნობა | | | |
| 7 | თანამშრომლებთან ურთიერთობა | | | |
| 8 | ინიციატიურობა | | | |
| 9 | სამუშაოს ცოდნა | | | |
| 10 | არგუმენტაციის უნარი | | | |
| 11 | სხვა | | | |

1 - არადამაკმაყოფილებელი; 2 - დამაკმაყოფილებელი; 3 - ძალიან კარგი

თანამშრომლის დამატებითი დახასიათება _____

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერა _____