

დამტკიცებულია „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის
საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯის“
დირექტორის მიერ



შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის
საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯი“
DTMUN

თბილისი
2022 წელი

მუხლი 1. შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს შპს დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის საზოგადოებრივ საქეთო კოლეჯში (შემდგომში - კოლეჯი) კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს, რათა დასაქმებულმა პირებმა თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და დაწესებულების მხარდაჭერის უზრუნველყოფით განავითარონ პიროვნული პროფესიული თუ პედაგოგიური უნარ-ჩვევები.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს.
2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:
 - კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრის შერჩევა, დასაქმება და შენარჩუნება;
 - ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, დაწესებულების ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელება;
 - კოლეჯში დასაქმებულთა მოტივაციის ამაღლებაზე, თვითრეალიზების შესაძლებლობების ზრდაზე ზრუნვა და ამ კუთხით, სათანადო ქმედებების მხარდაჭერა;
 - დასაქმებულთა მულტივი პროფესიული ზრდისა და განვითარების ხელშეწყობა.
3. თანასწორობა, კეთილსინდისიერება, დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, უფლების მართლზომიერად გამოყენება და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა წარმოადგენს დაწესებულებაში ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ძირითად პრინციპებს.
4. თანამშრომლების შერჩევისას ყურადღება ექცევა, როგორც კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს, ასევე კომპეტენციებს, რომლებსაც უნდა იზიარებდეს კოლეჯის უკლებლივ ყველა თანამშრომელი. კერძოდ:
 - პროფესიონალიზმი;
 - შრომისმოყვარეობა
 - პასუხისმგებლობა
 - გუნდური მუშაობის უნარი,
 - თვით და ურთიერთგანვითარების პროცესებში მონაწილეობა
 - სიახლეებისადმი მაღალი მიმდებლობა;

მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- დასაქმებულებისთვის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა;
- დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამუშაოების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;
- შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- დისკრიმინაციის აკრძალვა;
- დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;
- სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა, როგორც კოლეჯების ისე, სტუდენტებისა და კოლეჯის პარტნიორთა მხრიდან.

მუხლი 4. კოლეჯის თანამშრომლები

1. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე.
2. კოლეჯში დასაქმებულთა პირთან თანამშრომლობა შესაძლოა იყოს ორი სახის:
 - შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირი;
 - მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე კონკრეტული მომსახურების შემსრულებელი;
3. სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი ფუნქციების გათვალისწინებით დაწესებულებაში დასაქმებული პირები თანამდებობრივად იყოფა შემდეგსახეებად:
 - ადმინისტრაციული პერსონალი;
 - დამხმარე/ტექნიკური პერსონალი;
 - პროფესიული განათლების მასწავლებელი

მუხლი 5. კადრის საჭიროების დადგენის წესი

1. ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე, გასული სასწავლო წლის სამუშაოს თვით და ურთიერთშეფასების შემდეგ, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ან/და ხარისხის სამსახურის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ, დაწესებულების წინაშე მდგარი გამოწვევების საპასუხოდ, დგება კადრის საჭიროების, რაოდენობის, მინიმალური ბიუჯეტის, შესასრულებელი ამოცანებისა და მიღწეული შედეგების თანაფარდობის გათვალისწინებით წინადადება, რომელიც წარედგინება დირექტორს შემდგომი რეაგირების მიზნით.
2. საჭიროების დასაბუთებისა და დირექტორის მიერ მისი გაზიარების შემთხვევაში, მიღებული გადაწყვეტილება კადრის საჭიროების შესახებ ფორმდება სტრუქტურის შესაბამის ერთეულში საშტატო ერთეულისა დამატებისა და სახელფასო ბიუჯეტის გამოყოფის შესახებ ბრძანების გამოცემით (გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლის საჭიროებისა).
3. საშტატო ერთეულის დამატების შემდეგ დაწესებულება იწყებს პროცედურული ქმედებების განხორციელებას, რაც გულისხმობს ვაკანტური პოზიციის შესაბამისი სამუშაო აღწერილობისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრას და გამჭვირვალე და თანასწორობის პრინციპებზე დაყრდნობით ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსის გამოცხადებას.

მუხლი 6. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის პოლიტიკა

1. დაწესებულება კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვას, გადარჩევას, დაქირავებას და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია- ორიენტაციას, ადმინისტრაციისა და სათანადო სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ჩართულობით.
2. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისა და დაწესებულება უზრუნველყოფს მოზიდვისა და შერჩევის გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.
3. კონკურენტუნარიანი და მაღალპროფესიული კადრის პოვნისა და შენარჩუნების მიზნით დაწესებულება გამოიყენებს შემდეგ ფორმებს:
 - ვაკანსიების საჯაროდ განთავსება სხვადასხვა ვებ-პორტალსა და სოციალურ ქსელში;
 - კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;
 - დაწესებულების კურსდამთავრებულებთან მუდმივი კომუნიკაცია, მათი კარიერული მხარდაჭერა და დაწესებულების საქმიანობაში ჩართვა;

- კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება;
- პერსონალის უზრუნველყოფა შესაბამისი სამუშაო გარემოთი (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი სივრცეები და სხვა);
- პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების უზრუნველყოფა (ტრენინგები, საერთაშორისო კონფერენციები, გაცვლითი პროგრამები, საკვალიფიკაციო კურსები, სასწავლო სემინარები და აშ);
- პერსონალის წახალისების ეფექტური და მრავალფეროვანი მექანიზმების შემუშავებას.

მუხლი 7. პერსონალის შერჩევის პროცესი

1. დაწესებულებაში პერსონალის შერჩევის პროცესის დაწყების წინაპირობაა:
 - მოცემულ მომენტში ორგანიზაციაში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
 - ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
 - პერსონალის შეფასების შედეგები.
2. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს დირექტორის თანაშემწე, კადრების აღირცხვაზე პასუხისმგებელ პირსა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად.
3. პერსონალის შერჩევისას უნდა განისაზღვროს საჭირო ვაკანსიების რაოდენობა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და კონკურსის დასრულების სავარაუდო ვადა .
4. დაწესებულება, ჩართულ სტრუქტურულ ერთეულთან კონსულტირების შედეგად, განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:
 - ვაკანსიის მოთხოვნის დაკმაყოფილება არსებული საკადრო სარეზერვო ბაზიდან;
 - გამოცხადებით, რაც გულისხმობს საკადრო მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვას, კონკურსით ან/და მის გარეშე.
5. დაწესებულებაში ვაკანტური ადგილის დაკავება შესაძლებელია, როგორც კონკურსის წესით ასევე, მის გარეშე.

მუხლი 8. კონკურსის გამოცხადება და ორგანიზება

1. ვაკანტური პოზიციის დაკავება შესაძლებელია როგორც დანიშვნის, ასევე, ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენტის საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.
2. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი შეიძლება გამოცხადდეს შემდეგ შემთხვევაში:
 - ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას, მის განსახორციელებლად საჭირო პერსონალის მოსაზიდად;
 - ვაკანტური ადმინისტრაციული თუ მასწავლებლის პოზიციის შესავსებად;
 - სხვა შემთხვევებში, როცა საჭიროა გარკვეული კომპეტენციის მქონე კადრის მოზიდვა.
3. დაწესებულება კადრის საჭიროების განსაზღვრისა და დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ საშტატო ერთეულის გაზრდის შესახებ, ადგენს საკონკურსო პირობებს, ვადებს, ეტაპებს, კონკურსანტთა შეფასების მექანიზმსა და სხვა მასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
4. თუ დამატებითი კადრის საჭიროება გულისხმობს ადმინისტრაციული, დამხმარე/ტექნიკური შტატის გაზრდას და ამ მიზნით დაწესებულება იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსის გამოცხადების შესახებ, მაშინ საშტატო ერთეულის გაზრდისა და მასზე გამოცხადებული საკონკურსო პირობები, ვადები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა, შერჩევის ეტაპები და შეფასების კრიტერიუმები მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით, რომელიც შეიძლება გამოქვეყნდეს დაწესებულების ვებ-გვერდზე, სოციალურ გვერდზე და დასაქმების მამიებელთათვის ხელმისაწვდომ სხვადასხვა პლატფორმაზე.

5. იმ შემთხვევაში თუ დამატებითი კადრის საჭიროების შესახებ შეთავაზება ხორციელდება სასწავლო დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ და იგი ეხება პროფესიული განათლების მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციას, საშტატოს ერთეულის გაზრდის შესახებ აქტი არ გამოიცემა და კოლეჯში დამტკიცებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და სამუშაო აღწერილობების მითითებით, კონკურსის შესახებ განაცხადი შეიძლება გამოქვეყნდეს დაწესებულების ვებ-გვერდზე, სოციალურ გვერდზე და დასაქმების მაძიებელთათვის ხელმისაწვდომ სხვადასხვა პლატფორმაზე.

მუხლი 9. კონკურსის ჩატარების დეტალები

1. კონკურსის გამოცხადებისას განისაზღვრება:
 - პოზიციის დასახელება;
 - საკონკურსო პოზიციის შესაბამისი ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
 - ვაკანსიის რაოდენობა;
 - კონკურსზე წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა;
 - კონკურსში მონაწილეობის მსურველების დოკუმენტაციების წარმოდგენის დაწყებისა და დასრულების თარიღი;
 - დოკუმენტების მიღებისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადა;
 - საკონტაქტო ინფორმაცია;
 - საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.
2. კონკურსის ჩატარებისას კონკურსანტი გადის შემდეგი ეტაპებს:
 - საკონკურსო განაცხადების მიღება და გადარჩევის ეტაპი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლების მიერ;
 - კონკურსანტებთან გასაუბრებისა და შეფასების ეტაპი;
 - კონკურსანტთა შეფასებისა და შესაბამის პოზიციაზე აყვანის შესახებ დასკვნის მომზადება;
 - გადაწყვეტილების მიღებისა და სათანადო წესით გაფორმების ეტაპი.
3. კონკურსის ჩატარების ეტაპები დამოკიდებულია ვაკანტური თანამდებობების სახეზე, თუმცა ნებისმიერი მათგანისთვის სავალდებულოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი ორი ძირითადი ეტაპები:
 - განცხადების გადარჩევა;
 - გასაუბრება.
4. ვაკანტური თანამდებობის სპეციფიკის შესაბამისად შესაძლებელია გამოყენებული იქნას:
 - წერიტი დავალება;
 - ტესტირება;
 - საჯარო ლექცია/სემინარი/პრეზენტაცია;
 - სხვა ქმედება, რომელიც მიმართულია აპლიკანტის კომპეტენციის ეფექტურად წარმოსაჩენად.
5. წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე და შესაძლებელია წარმოდგენილი იქნეს, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით.
6. სავალდებულოა კონკურსანტმა ან წერილობით ან/და ელექტრონული სახით განაცხადოს ცალსახა თანხმობა თავისი პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ.
7. კონკურსის დასრულების შემდეგ შერჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია განთავსდება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა კანდიდატების დოკუმენტები შეინახება მხოლოდ პირის თანხმობის შემთხვევაში. თანხმობის არ არსებობის შემთხვევაში მასალები გადადგურდება.

მუხლი 10. კონკურსანტების შეფასება

1. კონკურსანტების შეფასების პროცესის მიზანია, სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპების

გამოყენებითა და წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით დადგინდეს ყოველი კონკურსანტის კვალიფიკაცია და ვაკანტური პოზიციისთვის დადგენილი მოთხოვნების დაკმაყოფილება.

2. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული მოთხოვნების კომპეტენცია.
3. საკონკურსო საბუთების განხილვა მოხდება საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) კვირისა.
4. კონკურსანტების შეფასების პროცესის კრიტერიუმები ეფუძნება სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპებს და კონკურსის შესაბამისი ეტაპში ჩართული პირი აღნიშნული კრიტერიუმებისმეშვეობით აფასებს კონკურსანტ(ებ)ს.

მუხლი 11. კონკურსის შედეგები და მისი გასაჩივრება

1. კადრის საჭიროების შესახებ დასაბუთების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის კონკურსანტთა შეფასებისა და სათანადო დასკვნის საფუძველზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რომელიც ფორმდება სათანადო ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით ან ხელშეკრულებით.
2. კონკურსის შედეგები კონკურსანტებს ეცნობებათ დაუყოვნებლივ და პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში, გაცნობიდან სამი დღის ვადაში კონკურსანტი უფლებამოსილია გაასაჩივროს იგი.
3. გასაჩივრება გულისხმობს კონკურსანტის წერილობით განაცხადის წარდგენას დაწესებულების დირექტორის სახელზე, რომელიც თავისმხრივ საჩივრის წარდგენიდან არაუგვიანეს 7 დღისა, რეაგირების მიზნით, ბრძანების საფუძველზე ქმნის კომისიას, რომელის წევრებიც არ უნდა იყვნენ შეფასებაში მონაწილე პირები.
4. კომისია ხელახლა განიხილავს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ და კონკურსის ეტაპებზე შექმნილ მთელ დოკუმენტაციას, შეისწავლის საკონკურსო პროცედურებს და ადგენს მიღებული გადაწყვეტილების სამართლიანობას.
5. კომისიას, არუგვიანეს 7 დღისა, განხილვის შედეგად გამოაქვს შემდეგი დასკვნებიდან ერთ-ერთი:
 - ა) კონკურსანტის პრეტენზია საფუძვლიანია და შემფასებელ(ებ)ს უბრუნდება დოკუმენტაცია შესასწავლად, შეფასების სარეკომენდაციო მითითებებით;
 - ბ) კონკურსანტის პრეტენზია უსაფუძვლოა კონკურსის შედეგები რჩება უცვლელი.
6. უარყოფითი პასუხის მიღების შემდეგ, კონკურსანტს აგრეთვე შეუძლია საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაასაჩივროს სასამართლოში.

მუხლი 12. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვას უზრუნველყოფს საქმის წარმოების სამსახურის კადრების აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირი.
2. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:
 - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ფოტოსურათი (3X4);
 - CV ავტობიოგრაფია;
 - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლი (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.);
 - ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (არსებობის შემთხვევაში);
 - ხელშეკრულება;
 - შრომით/მომსახურების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაცია(არსებობის შემთხვევაში).
 - სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანშაულის შესახებ ცნობა.
3. დირექტორის ბრძანებით ან/და ჩარჩო დოკუმენტის მოთხოვნათა შესაბამისად შესაძლებელია განისაზღვროს სხვა დოკუმენტი.

- იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული ვერ წარმოადგენს წინამდებარე მუხლის მეორე ნაწილით განსაზღვრულ ნასამართლობის ცნობას მას შესაძლოა მიეცეს, დამატებით ვადა 10 სამუშაო დღის ოდენობით და არ დაუშვას მისი მონაწილეობა სასწავლო პროცესში. იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნული ვადაც უშედეგოდ გაივლის დაწესებულება უფლებამოსილია ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულება და აცნობოს ამის შესახებ დასაქმებულს.

მუხლი 13. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

- კოლეჯში დასაქმებული - მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე/ტექნიკური პერსონალისა თუ მასწავლებლის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს კოლეჯში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევის, ახალდანიშნული თანამშრომლების სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.
- დაწესებულება განსაზღვრავს და ადგენს შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობასა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს დაწესებულების სტრუქტურული ერთეულების ფუნქცია-მოვალეობების, სამოქმედო გეგმისა და მის წინაშე მდგარი ამოცანების გათვალისწინებითა და მათი განხორციელების მოლოდინით.
- პოტენციური დასაქმებული ხელშეკრულების გაფორმებამდე ეცნობა სამუშაო აღწერილობას (შესაძლოა მოიცავდეს თავად ხელშეკრულების შინაარსი) და ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს მისი გაცნობისა და შესრულების უზრუნველყოფაზე ნების გამოვლენას.
- პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავებისა და ცვლილების პროცესი გულისხმობს იმავე პროცედურებს, რაც დადგენილია ნებისმიერ რეგულაციაში ცვლილებისა და დამატებების შეტანისათვის დაწესებულებაში. ამასთან ცვლილებას წინ უნდა უძღოდეს შეფასება, მიღებული შედეგების ანალიზი და ცვლილებების დასაბუთება.

მუხლი 14. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება

- პერსონალის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რომელიც შეიძლება გაფორმდეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან/და გაფორმდეს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებას, გარკვეული ვადით ან უვადოდ;
- შრომით ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა ძირითად პირობას.
- მომსახურების ხელშეკრულება უნდა ასახავდეს კოლეჯსა და მომსახურების გამწვევ შორის ურთიერთობაში გათვალისწინებულ უფლება- მოვალეობებს, ხელშეკრულების ვადებს, მომსახურების ანაზღაურებას, პირობებს და სხვა თანმდევ საკითხებს.
- დაწესებულებაში პოზიციის დაკავაბმდე, პიროვნება ეცნობა, ხოლო შემდგომ ეთანხმება (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, თანამდებობრივ ინსტრუქციას, შრომის შინაგანაწესს და კოლეჯის იმ მარეგულირებელ დოკუმენტებს, რომლებიც განსაზღვრავს მის შემდგომი მუშაობის წესებს, ვალდებულებებსა თუ პირობებს.

მუხლი 15. გამოსაცდელი ვადა

- გამოსაცდელი ვადა გულისხმობს მხარეთა მიერ შეთანხმებულ პერიოდში მხარეთა შესაძლებლობას დააკვირდნენ პროცესებს, შეაფასონ საკუთარი და ერთმანეთის უნარები და მათი შესაბამისობა, როგორც განსახორციელებლ უფლება-მოვალეობებთან, ასევე მოლოდინებთან.
- გამოსაცდელი ვადით შეიძლება აყვანილი იქნან, კოლეჯის კურსდამთავრებულები ან/და ნებისმიერი სხვა პირი, რომლებსაც საკუთარი შესაძლებლობების გამოსავლენად სჭირდებათ დაწესებულების მხადაჭერა და ასევე,

უშუალოდ საქმიანობის პროცესში ჩართვა და საკუთარი ძალების გამოცდა.

3. გამოსაცდელი ვადა შესაძლოა იყოს ერთ-ერთი საკონკურსო პირობაც, იგი არ შეიძლება იყოს 6 თვეზე მეტი ვადით და არ შეიძლება იყოს ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 16. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესი

1. ადაპტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალ თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი წესების/რეგულაციების, პროცედურების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.
2. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესი გულისხმობს მისთვის კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმის, შინაგანაწესის მოთხოვნებისა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციების, პროცედურებისა და წესების გაცნობას.
3. სამუშაო აღწერილობის შესაბამისად მისთვის წაყენებული მოთხოვნების განმარტებას, კერძოდ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.
4. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა დადგინდეს მოკლე კონკრეტულ საკითხებზე ორიენტირებული, ტრენინგ-პროგრამა ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებული იქნება რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა.
5. გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში მოხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტურად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას და განხორციელება მისი შეფასება, და მიიღება გადაწყვეტილება თანამშრომლობის გაგრძელების ან შეწყვეტის შესახებ.

მუხლი 17. პერსონალის საქმიანობის შეფასება

1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.
2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:
 - მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მათი გამოსწორების გზების შემუშავება;
 - გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
 - შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
 - დროულად მოახდინოს აშკარა სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;
 - კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიციური

პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

მუხლი 18. წახალისებისა და დისციპლინარული ღონისძიებები

1. კოლეჯი განახორციელებს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით.
2. შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, რომელშიც მონაწილეობს ასევე დირექტორი.
3. შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა წახალისების, დაწინაურების, გადაყვანის, დაქვეითების ან გათავისუფლების საფუძველი.
4. შეფასების შედეგების, თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ერთ-ერთი ფორმა:
 - მადლობის გამოცხადება;
 - ფულადი ჯილდო (პრემია);
 - ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - მის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური ღონისძიების გაქარწყლება;
 - მისთვის საინტერესო ტრენინგ-კურსის დაფინანსება.
5. წახალისების გამოყენებაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი საკუთარი ინიციატივით, ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
6. თანამშრომელთა შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს დისციპლინარული ღონისძიების გამოყენება, როგორცაა:
 - შენიშვნა: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს მოუწოდებს მეტი გულისხმიერებისა და დაკვირვებულობისაკენ;
 - საყვედური: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს აცნობებს მისი ქმედების ბრალეული ხასიათის შესახებ;
 - სამსახურიდან გათავისუფლება.
7. დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველია დასაქმებულის მიერ შემდეგი სახის დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა:
 - ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის სხვა აქტებით მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება და/ან აღნიშნული მოვალეობებისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის სხვა აქტებით გათვალისწინებული შრომის დისციპლინისა და ვალდებულებების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
 - ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს კოლეჯის სახელსა და საქმიან რეპუტაციას ან მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ და/ან ხელს უშლის კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობას.
8. თანამშრომლის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ შეფასების მიზანია:
 - პერსონალის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის და შესაძლებლობების განსაზღვრა მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისად;

- პერსონალის პროფესიული დონის გამოყენების პერსპექტივის განსაზღვრა;
- პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა.

მუხლი 19. შეფასების მეთოდოლოგია

1. პერსონალის შეფასების მიზანია სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისა და თანამშრომლების პერსონალური განვითარების მიზნისთვის გამორკვეული იქნას პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები.
2. პერსონალის შეფასება შესაძლებელია განხორციელდეს კითხვარებით ან გასაუბრებით და მათი მიზანია გამორკვეულ იქნეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები, ასევე შეფასდეს პერსონალისათვის შეთავაზებული პირობების ეფექტურობა;
3. პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების სისტემის მიზანია დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების გაუმჯობესება, მისი პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა, პერსონალის პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა და დაწესებულების ორგანიზაციული განვითარება.
4. დაწესებულებაში პერსონალის შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუშვებლობის, ნდობის, კოლეჯსა და პერსონალის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.
5. პერსონალი შეფასებას ექვემდებარება წელიწადში ერთხელ: სასწავლო წლის დასასრულს.
6. შეფასების მეთოდოლოგია:
 - შერჩეული შეფასების სისტემა დაფუძნებულია 360 გრადუსიან შეფასებასა და უშუალო ხელმძღვანელის შეფასებაზე.
 - 360-გრადუსიანი უკუკავშირი (შეხედულებების/მოსაზრებების გაზიარება), იგივე მრავალრაკურსიანი, მრავალ წყაროზე დაფუძნებული უკუკავშირი ან შეფასება მოიცავს დასაქმებულის გარშემო ყველა მიმართულებას, და წრის ცენტრს წარმოადგენს დასაქმებული.
 - უკუკავშირი გროვდება სხვადასხვა წყაროდან - თვითშეფასებიდან, კოლეგებისა და უშუალო ხელმძღვანელებიდან, ემატება სტუდენტებისა და მასწავლებლების მხრიდან შეფასება იმ ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში, რომელსაც შეხება აქვს სტუდენტებთან ან/და მასწავლებლებთან.
 - თანამშრომლებს ხელმძღვანელებიდან აფასებს ორი დონის მენეჯერი, კერძოდ, მის იერარქიაში თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი და მისი ზემდგომი.
 - აღნიშნული მიდგომა ხელს უწყობს ყველა მმართველი რგოლის თანამშრომელთან მიმართებით ობიექტურ და გაშუალებულ შეფასებას.
7. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
 - პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის სწავლების საჭიროების განსაზღვრისათვის/ინდივიდუალური განვითარებისათვის;
 - პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის;
 - პერსონალის წახალისებისათვის;
 - პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარებისთვის;
 - კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელებისთვის.
8. შეფასების შედეგების შესაბამისად, შესაძლოა, განისაზღვროს პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროება. ასეთ შემთხვევაში, დაწესებულება, შეფასებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადგენს პერსონალის განვითარების გეგმას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას.

მუხლი 20. პროფესიული განვითარების მექანიზმები

1. ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის გამოიყენება შემდეგი მექანიზმები:
 - პროფესიული განვითარების ტრენინგები და საკონსულტაციო შეხვედრები;
 - სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით ან/და მის გარეშე დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობის მხარდაჭერა და ხელშეწყობა;
 - ტრენინგებზე/ კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით ფინანსების გამოყოფა;

მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, შინაგანაწესითა და ამ წესით.
2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია მის მიერ, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის საფუძველზე, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით განხორციელებული დისციპლინური წარმოების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ.

მუხლი 22. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე წესი დამტკიცებულია დირექტორი ბრძანებით.
2. მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება იმავე წესით, რაც მისი დამტკიცებისას