



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს
დადგენილება #05, 25.08.2020

შინაარსი



1. შესავალი
2. პერსონალის მართვის სისტემის ძირითადი ასპექტები
3. პერსონალის მართვის სისტემის ძირითადი პრინციპები
4. პერსონალის მართვის სისტემის იმპლემენტაციის უფლებამოსილება
5. მუხლი 1. პერსონალის მოზიდვა და შერჩევა
6. მუხლი 2. პერსონალის დაქირავება/სამუშაოზე მიღება
7. მუხლი 3. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია/ინტეგრაცია
8. მუხლი 4. პერსონალის შრომითი ურთიერთობების მართვა
9. მუხლი 5. პერსონალის შეფასება და შეფასების შედეგების გამოყენება
10. მუხლი 6. პერსონალის სამუშაოს კმაყოფილების კვლევა და შედეგების მართვაში გამოყენება
11. მუხლი 7. პერსონალის პროფესიული განვითარება
12. მუხლი 8. პერსონალის სამუშაოდან გათავისუფლება
13. HR სისტემის განვითარება
14. პერსონალის მართვის დოკუმენტაცია
15. რეფერირება



შესავალი

ადმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტი (შემდგომში - EEU), როგორც მდგრადი წარმატების მიღწევაზე ორიენტირებული უმაღლესი საგანმანათლებლო ინსტიტუცია, ისწრაფვის ინსტიტუციის მიზნებთან დააკავშიროს საკუთარი პერსონალის მისწრაფებები და თითოეული მათგანის მაღალი ჩართულობით უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულება!

EEU - ს გააზრებული აქვს, რომ სტუდენტებისა და დაინტერესებული მხარეების მოლოდინების გამართლებისათვის განსაკუთრებულ დატვირთვას იძენს კომპეტენტური, მოტივირებული და განვითარებაზე ორიენტირებული პერსონალის არსებობა, რადგან მათზეა დამყარებული: მაღალი ხარისხის მომსახურების მიწოდების უზრუნველყოფა, ახალი შესაძლებლობებისა და სერვისების შექმნა, ინოვაციების, განსხვავებული მიდგომების დანერგვა, უნივერსიტეტის რეპუტაცია და მისი კორპორატიული ნიშის შექმნა, შენარჩუნება და მდგრადი განვითარება!

ზემოთ დეკლარირებული ადამიანური რესურსების როლის კონტექსტის იმპლემენტაციის უზრუნველსაყოფად უნივერსიტეტში შემუშავებული იქნა წინამდებარე **„პერსონალის მართვის პოლიტიკა“** რომელიც მოიცავს: პერსონალის რეკრუტირებას, მათი სამუშაოზე მიღების/დაქირავების პროცედურას, ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის მეთოდოლოგიას, პერსონალის შრომითი ურთიერთობების მართვას, პერსონალის შეფასებას, სამუშაოს კმაყოფილების კვლევის მექანიზმებსა და შედეგების მართვაში გამოყენების პროცედურას, პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმებს.

პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზანია, უნივერსიტეტში დაამკვიდროს პერსონალის მართვის ერთიანი პრინციპები და მათი ერთგვაროვანი აღქმის კულტურა, განავითაროს ადამიანური რესურსების მართვის იმგვარი სისტემა, რომელიც დაფუძნებულია: სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, გუნდურობის, ურთიერთპატივისცემისა და ცოდნის გაზიარების პრინციპებზე და უზრუნველყოფს პერსონალის პოტენციალის ეფექტიან გამოყენებას უნივერსიტეტის მდგრადი წარმატების მისაღწევად!



პერსონალის მართვის სისტემის ძირითადი ასპექტები

EEU-ს პერსონალის მართვის სისტემა წარმოადგენს ინტეგრირებულ მართვის სისტემას, რომელიც ინსტიტუციის ერთიანი მართვის მნიშვნელოვანი და განუყოფელი ნაწილია. იგი ეხმარება უნივერსიტეტს საკუთარი პერსონალის პოტენციალის სრულად და ეფექტიანად გამოყენებაში, სტუდენტების, პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული პირების კმაყოფილების დონის გაზრდაში, მის შენარჩუნებასა და განვითარებაში. ეს არის პრინციპების, პროცესების, მეთოდებისა და პროცედურების კრებული, რომლებიც გამოიყენება უნივერსიტეტის პერსონალის ეფექტიანი მართვის მისაღწევად.

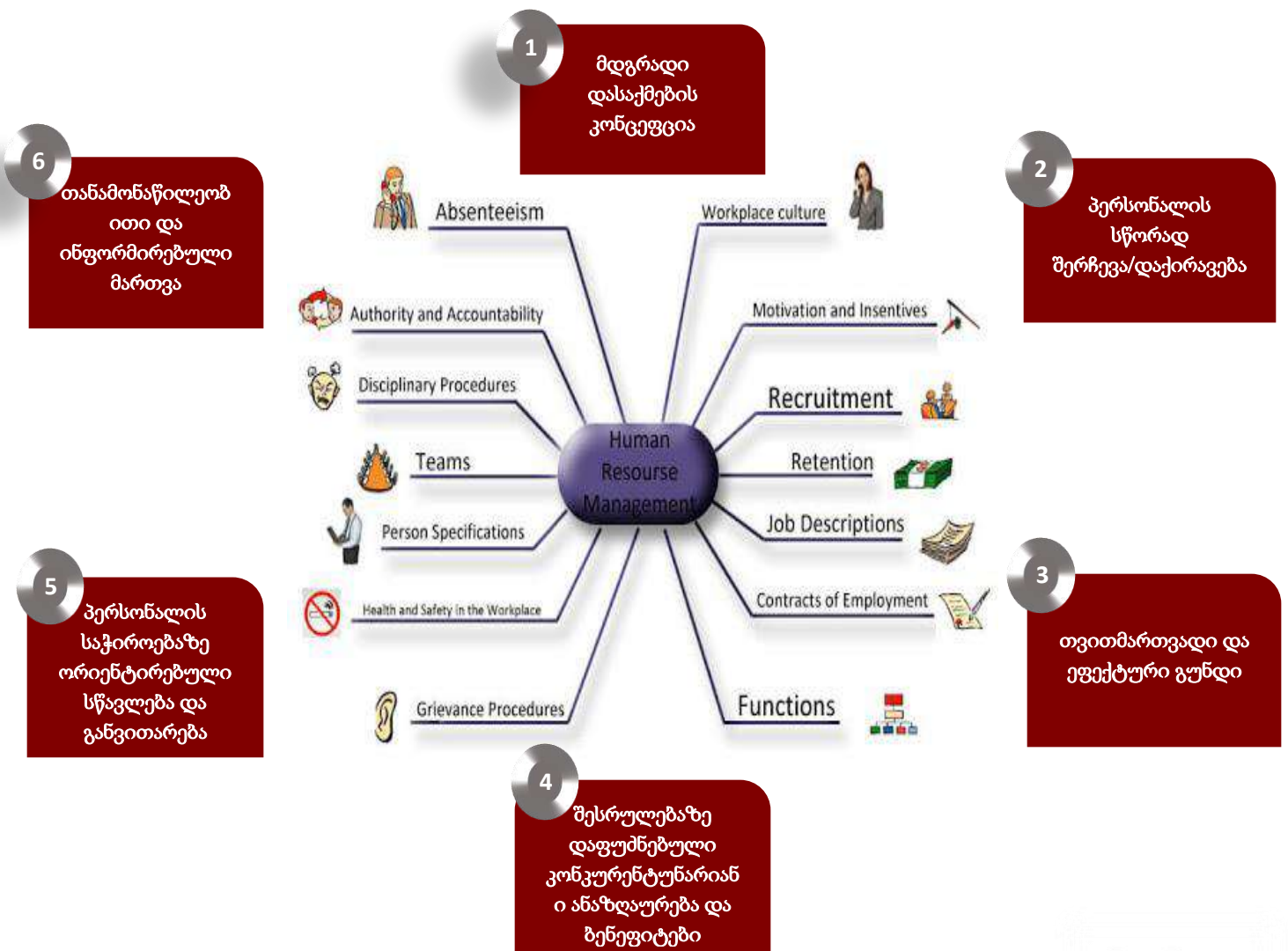
EEU-ს პერსონალის მართვის სისტემის გამოყენებით, პროცესების აღწერით და გაზომვით, უზრუნველყოფილია მუდმივად და სისტემურად ხორციელდებოდეს კომპეტენტური პერსონალის მოზიდვა, შენარჩუნება, შეფასება და განვითარება, უნივერსიტეტის მდგრადი წარმატების მისაღწევად!

EEU-ს პერსონალის მართვის სისტემის მიზანია, დაეხმაროს საუნივერსიტეტო საზოგადოებას და მის წევრებს პერსონალის მართვის ჩარჩოს შემუშავებაში; ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის მისიის და მიზნების მიღწევას და დანერგოს პერსონალის მართვის სისტემის საუკეთესოდ აღიარებული მიდგომები და პრინციპები EEU-ში, რისთვისაც უნივერსიტეტში დადგენილია: პერსონალის მართვის პრინციპები, ძირითადი ასპექტები; მექანიზმები, პროცედურები და ინსტრუმენტები, რომელთა იმპლემენტაციით უზრუნველყოფილია ინსტიტუციაში პერსონალის მართვის სისტემის თანმიმდევრული და ეფექტიანი რეალიზება.

პერსონალის მართვის სისტემა ეფუძნება გარე და შიდა მარეგულირებელ ჩარჩოს. ითვალისწინებს საქართველოს ორგანულ კანონს „შრომის კოდექსი“, სტანდარტს ISO 21001:2018 საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემები (EOMS), უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიას და შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის პრინციპებს.



პერსონალის მართვის სისტემის ძირითადი პრინციპები





EEU - ში პერსონალის მართვის სისტემის დასახელებული მიდგომები და პრინციპები მორგებულია უნივერსიტეტის კონტექსტს, სადაც გათვალისწინებულია ინსტიტუციის პერსონალის მართვის გამოცდილება, პერსონალის კმაყოფილების კვლევის შედეგები, საგანმანათლებლო საქმიანობის სპეციფიკა, მზარდი კონკურენცია განათლების ბაზარზე, ინსტიტუციის კორპორატიული ნიშა და მისწრაფება - მიაღწიოს მდგრად წარმატებას!

1. **მდგრადი დასაქმების კონცეფცია** - როგორც უკვე ზემოთ აღინიშნა, უნივერსიტეტი ისწრაფვის მდგრადი წარმატების მისაღწევად, შესაბამისად, იგი ზრუნავს საკუთარ პერსონალს შეუქმნას სტაბილურობის განცდა. დასახელებული მიდგომა ორმხრივი სარგებლის მომტანია, რადგან ერთი მხრივ საშუალებას აძლევს თანამშრომლებს შეძლონ საკუთარი თავისა და ოჯახის წევრების უზრუნველყოფა, ხოლო მეორე მხრივ დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის არის როგორც ოფიციალური ხელშეკრულება (შრომა ანაზღაურებისთვის), ისე არაფორმალური ხელშეკრულება (თანამშრომელი საკუთარი ინიციატივით დამატებით ძალისხმევას ეწევა სამუშაოს შესასრულებლად, რათა გახდეს საერთო წარმატების მონაწილე; სჯერა, რომ წარმატების შედეგები აისახება მასზეც და დამსაქმებელი მუდამ იზრუნებს მისი ინტერესების დაცვაზე). ამასთანავე, მდგრადი დასაქმების კონცეფცია უნივერსიტეტს სარგებელს მოუტანს პერსონალის შენარჩუნებაში. EEU-ს გათვითცნობიერებული აქვს, რომ თითოეული პერსონალის შერჩევაში და მათ პროფესიულ განვითარებაში მნიშვნელოვან ინვესტიციას დებს, შესაბამისად, უნივერსიტეტი ორიენტირებულია, რომ მისი თანამშრომლები მდგრადად და დაცულად გრძნობდნენ თავს და უზრუნველყოს მათი ბუნებრივი შენარჩუნება.
2. **პერსონალის სწორად შერჩევა/დაქირავება** - EEU ორიენტირებულია სწორად შერჩეულ პოზიციებზე კომპეტენტური და მოტივირებული პირების მოზიდვასა და დაქირავებაზე, რადგან დარწმუნებულია, რომ საჭირო ადამიანების შემოყვანა გუნდში არის კონკურენტული უპირატესობის შექმნის მნიშვნელოვანი გასაღები.
3. **თვითმართვადი და ეფექტური გუნდი** - EEU-სთვის გუნდურ მუშაობას გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს მიზნების მისაღწევად. გუნდური მუშაობისას თითოეული პროცესი ფასდება კრიტიკულად და სიღრმისეულად, რადგან გუნდი შედგება ადამიანებისგან, რომლებიც განსხვავებულად ფიქრობენ, მაგრამ საერთო მიზნის მისაღწევად მუშაობენ. ეს ნიშნავს, რომ სხვადასხვა იდეები წარმოიქმნება. შემდეგ ხდება ამ იდეების დამუშავება და შერწყმა, რის შედეგადაც ხდება საუკეთესოთა შერჩევა. უნივერსიტეტი ისწრაფვის ხელი შეუწყოს გუნდურ მუშაობას, რისთვისაც აქტიურად ზრუნავს საკომუნიკაციო პროგრამული უზრუნველყოფისა და უკუკავშირის მექანიზმებისა და ინსტრუმენტების განვითარებაზე.

4. **შესრულებაზე დაფუძნებული კონკურენტუნარიანი ანაზღაურება და ბენეფიტები** - EEU-ს ცხადად აქვს გააზრებული, რომ სწორად შერჩეული კადრები შემდგარი და წარმატებული ადამიანები არიან, მათი კონკურენტუნარიანი ანაზღაურებით უზრუნველყოფა არა მხოლოდ მათი მოზიდვისა და შენარჩუნების მექანიზმია, არამედ გავლენას ახდენს უნივერსიტეტის იმიჯისა და ბრენდის ლოიალურობაზეც. ამასთან, უნივერსიტეტი ისწრაფვის განავითაროს შესრულებაზე დაფუძნებული წახალისების მექანიზმები და ამავე დროს, სასიცოცხლოდ მნიშვნელოვანია უნივერსიტეტმა შეინარჩუნოს მთავარი "კრიტიკოსები". ისინი არიან უნიკალური, უნივერსალური უნარების მქონე ადამიანები (ე.წ. „მწელად ჩანაცვლებადი“), რომლებიც ინსტიტუციის გრძელვადიანი განვითარებისა და მდგრადობისთვის ძალიან ფასეულნი არიან. ასეთი კატეგორიის პერსონალისთვის მხოლოდ შრომის ანაზღაურების გაზრდა და ერთჯერადი პრემია შესაძლოა, მოტივაციის ნაცვლად იმედგაცრუების საფუძველიც გახდეს, შესაბამისად, ასეთი კატეგორიის პერსონალის სრულფასოვანი რეალიზებისთვის უნივერსიტეტი შეიმუშავებს ინდივიდუალური სტიმულირების მექანიზმებს, რაც გაზრდის მათ ინტერესსა და მოტივაციას უნივერსიტეტის მიზნების განსახორციელებლად. ეს საუკეთესო გზაა ინსტიტუციის გრძელვადიანი ხედვისადმი თანამშრომელთა ერთგულებისა და მაღალი პოტენციალის შენარჩუნებისათვის.
5. **პერსონალის საჭიროებაზე ორიენტირებული სწავლება და განვითარება** - მუდმივი ცვლილებების კვალდაკვალ, იმისათვის რომ უნივერსიტეტის პერსონალმა მოახდინოს სიახლეების მიმართ ადაპტაცია და გაამართლოს დაინტერესებული მხარეების მოლოდინები, უნივერსიტეტი დარწმუნებული უნდა იყოს, რომ საუკეთესო ადამიანების დაქირავების შემდეგ, ისინი ამ სფეროში წინა პლანზე დარჩებიან. ამისთვის უნივერსიტეტი მნიშვნელოვან ინვესტიციას დებს პერსონალის პროფესიული განვითარების სპეციფიკურ, საჭიროებაზე ორიენტირებულ პროგრამებისა და პერსონალის მონაწილეობით მართვის თანამედროვე სისტემების დანერგვაში. ეს მიდგომა არის სწავლების ინოვაციური გზა, სწრაფი ზრდისა და კონკურენტული უპირატესობის შენარჩუნებისაკენ.
6. **თანამონაწილეობითი და ინფორმირებული მართვა** - თითოეული თანამშრომელი უნივერსიტეტის ღირებული წევრია, თანასწორუფლებიანი კულტურა, უნივერსიტეტის კორპორატიული კულტურის განუყოფელი ნაწილი და მნიშვნელოვანი ელემენტია. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს, რომ მისი პერსონალი სრულად იყოს ინფორმირებული როგორც ინსტიტუციის საქმიანობის ძირითადი ასპექტებისა და მახასიათებლების, ასევე მართვის განახლებული სისტემების დანერგვის შესახებ. ინფორმაციის გაზიარება ძალიან მნიშვნელოვანია, ღია კომუნიკაცია პირველ რიგში ამკვიდრებს კულტურას და ქმნის იმგვარ სამუშაო გარემოს, სადაც ადამიანები გრძნობენ, რომ მათ ენდობიან. მეორეც, იმისათვის რომ პერსონალისგან მივიღოთ ადეკვატური, გულწრფელი უკუკავშირი, გაგვიზიარონ თავიანთი იდეები, მათ უნდა ჰქონდეთ სრულფასოვანი ინფორმაცია, რა ეტაპებს გადის უნივერსიტეტი, რა არის მისი ხედვა და პრიორიტეტები. ღია კომუნიკაციის წახალისებით და შესაბამისი ინფორმაციის გაზიარებით ყალიბდება „გაუმჯობესების კულტურა“, რა დროსაც თანამშრომლები თავისუფლად გამოთქვამენ წინადადებებს და თანამშრომლობით ხელს უწყობენ მნიშვნელოვანი პროცესების გაუმჯობესებას.

What Does the Human Resources Department Do?



პერსონალის მართვის სისტემის იმპლემენტაციის უფლებამოსილება

EEU ორიენტირებულია საკუთარი პერსონალის პოტენციალის გამოყენებით შექმნას ინკლუზიური სინერგია გუნდური მიზნების მისაღწევად.

უნივერსიტეტი ზრუნავს საკუთარ თანამშრომლებს შეუქმნას მრავალფეროვანი ინსპირაცია, რათა მათ შეძლონ ახალი იდეების გენერირება და გაითავსონ პოზიტიური ზემოქმედების შესაძლებლობები.

EEU იცავს საკუთარი თანამშრომლების უფლებებსა და მათ კანონიერ ინტერესებს, რათა მათთან ერთად უზრუნველყოს გრძელვადიანი მდგრადობა.



EEU-ს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის სისტემის ეფექტიან და ეფექტურ იმპლემენტაციას. მის მოვალეობებში შედის: უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის თანამედროვე სისტემების ადაპტირება და დანერგვა; მაღალი პოტენციალის მქონე კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვის ხელშეწყობა და მათი დაქირავების პროცესის მართვა; კორპორატიული კულტურის განვითარება. პერსონალის ადაპტაციის პროცესის მართვა; პერსონალის შრომითი მოტივაციის სისტემის შემუშავება და მართვა; პერსონალის შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა; პერსონალის განვითარების და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვა და კოორდინაცია; პერსონალის არჩევა/დანიშვნისა და დაწინაურების პროცესის განხორციელება/კოორდინაცია; ჯანდაცვისა და უსაფრთხოების პროგრამების განხორციელება; ადმინისტრაციის სხვა მნიშვნელოვანი საკადრო ურთიერთობების დაარეგულირებას.

RECRUITMENT



SELECTION



მუხლი 1. პერსონალის მოზიდვა და შერჩევა

- 1.1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის პოზიციებზე კომპეტენტური და მოტივირებული პირების მოზიდვასა და დასაქმებას.
- 1.2. უნივერსიტეტის პერსონალი შედგება პროგრამის განმახორციელებელი (აკადემიურ და მოწვეული), ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალისგან.
- 1.3. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალი შედგება: პროფესორებისა და ასისტენტებისგან. პროფესორებს მიეკუთვნება: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი.
- 1.4. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე (მოწვეული ლექტორი).
- 1.5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნება: რექტორი, ვიცე-რექტორები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, მოადგილე და სამსახურის თანამშრომლები, ფაკულტეტის დეკანი, მოადგილე და უნივერსიტეტის სტრუქტურითა და საშტატო განრიგით განსაზღვრული დეპარტამენტების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და თანამშრომლები.
- 1.6. უნივერსიტეტში დამხმარე პერსონალის სტატუსით განიხილება ის პირები, რომლებიც არ არიან გათვალისწინებულნი საშტატო განრიგით და უნივერსიტეტის საჭიროების გათვალისწინებით ხელშეკრულებით ხდება მოწვევა კონკრეტული საქმიანობის განსახორციელებლად.
- 1.7. უნივერსიტეტი პერსონალის რეკრუტირების მიზნით, იყენებს მრავალფეროვან და პოზიციის შესატყვის ფორმებსა და მეთოდებს.
- 1.8. უნივერსიტეტში აკადემიური თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს;
- 1.9. უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის არჩევისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტში „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის არჩევის/დანიშვნის წესით“.
- 1.10. მოწვეული ლექტორის უნივერსიტეტში მოწვევის წესი განისაზღვრება „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის არჩევის/დანიშვნის წესით“.



- 1.11. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი და პროცედურა განსაზღვრულია უნივერსიტეტში „ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის არჩევის/დანიშვნის წესით“.
- 1.12. უნივერსიტეტში პერსონალის დაგეგმვის პროცესი მოიცავს ინსტიტუციის მიზნების მისაღწევად საჭირო ადამიანური რესურსების ანალიზს, კონკრეტული პოზიციების მიმართ არსებული მოთხოვნების, საშტატო განრიგისა და სახელფასო ცვლილებების განსაზღვრას.
- 1.13. პოზიციების მიმართ არსებული მოთხოვნებისა და სახელფასო ცვლილებების გადახედვა ხდება გონივრული პერიოდულობით, შრომის და განათლების ბაზარზე არსებულ ტენდენციებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით ან/და საჭიროებისამებრ. პერსონალის დაგეგმვის ყოველწლიურ პროცესს წარმოადგენს საშტატო განრიგის შედგენა, რომელიც მოიცავს წლიური ვაკანსიების შევსების, პერსონალის შიდა გადაადგილების და გათავისუფლების დაგეგმვას. ვაკანსიების დაგეგმვა მოიცავს გეგმიური და არაგეგმიური ვაკანსიების განსაზღვრას. გეგმიური ვაკანსიების განსაზღვრა გულისხმობს წლიური ანგარიშებისა და სამოქმედო გეგმით დადგენილი ამოცანების შესრულებისათვის საჭირო პერსონალის რაოდენობის ანალიზის საფუძველზე მომდევნო წლის განმავლობაში მოსალოდნელი ვაკანსიების დადგენასა და შესაძლო გადაადგილებების განსაზღვრას. არაგეგმიური ვაკანსიების საჭიროება შესაძლოა განაპირობოს თანამშრომლის გათავისუფლებამ ან/და დაკავებული პოზიციიდან სხვა პოზიციაზე გადაადგილებამ.
- 1.14. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი უზრუნველყოფს გეგმიური და არაგეგმიური ვაკანსიების ადმინისტრირებას. პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შემთხვევაში ფაკულტეტებთან თანამშრომლობით.
- 1.15. უნივერსიტეტი პერსონალის მოზიდვის მიზნით, იყენებს შემდეგ მეთოდებს:
 - ა) ვაკანსიების განთავსება დასაქმების ვებ-პორტალებზე ანდა სოციალურ ქსელებში და უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე;
 - ბ) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კომპეტენტურ პირებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;
 - გ) კონკურენტუნარიანი შრომის ანაზღაურების შეთავაზება მაღალი პოტენციალის მქონე პირთათვის;
 - დ) პერსონალისთვის პროფესიული განვითარების რეალური შესაძლებლობებისა და პროგრამების შეთავაზება;

1.16. პერსონალის შერჩევის პროცედურა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს :

ბ) პოზიციის შესატყვისი პრიორიტეტული სეგმენტის შერჩევა;

ე)გამოგზავნილი განცხადებების გადარჩევა;

ე) საკონკურსო პროცედურის დადგენა და განხორციელება.

1.18. ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა ხორციელდება შიდა ან გარე კონკურსის საფუძველზე.

1.19. შიდა კონკურსით ვაკანტური პოზიციის შევსება თუ ვერ ხდება შიდა ადამიანური რესურსით, კონკურსი ცხადდება უნივერსიტეტის გარეთ. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი განიხილავს გარე სარეზერვო ფონდის ბაზებს ან/და აკეთებს სარეკლამო განცხადებას უნივერსიტეტში არსებული ვაკანსიის და მისი შინაარსის შესახებ;

1.20. საკონკურსო პროცედურა, შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა)წარმოდგენილი განაცხადების პირველადი გადარჩევა;

ბ)პროფესიული ტესტირება;

დ)გასაუბრება.

1.21. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია ყოველი კონკრეტული ვაკანსიის გამოცხადებისას განახორციელოს „1.20“ პუნქტით განსაზღვრული საკონკურსო ეტაპები, ასევე განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი.

1.22. კონკურსის წესით პერსონალის შერჩევა ხორციელდება სპეციალური კომისიის მიერ. ყოველი ვაკანსიის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი წინასწარ დამატებით აზუსტებს კომისიის შემადგენლობას და შერჩევის ეტაპების თანმიმდევრობას. გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე პირთა ხმების უმრავლესობით.

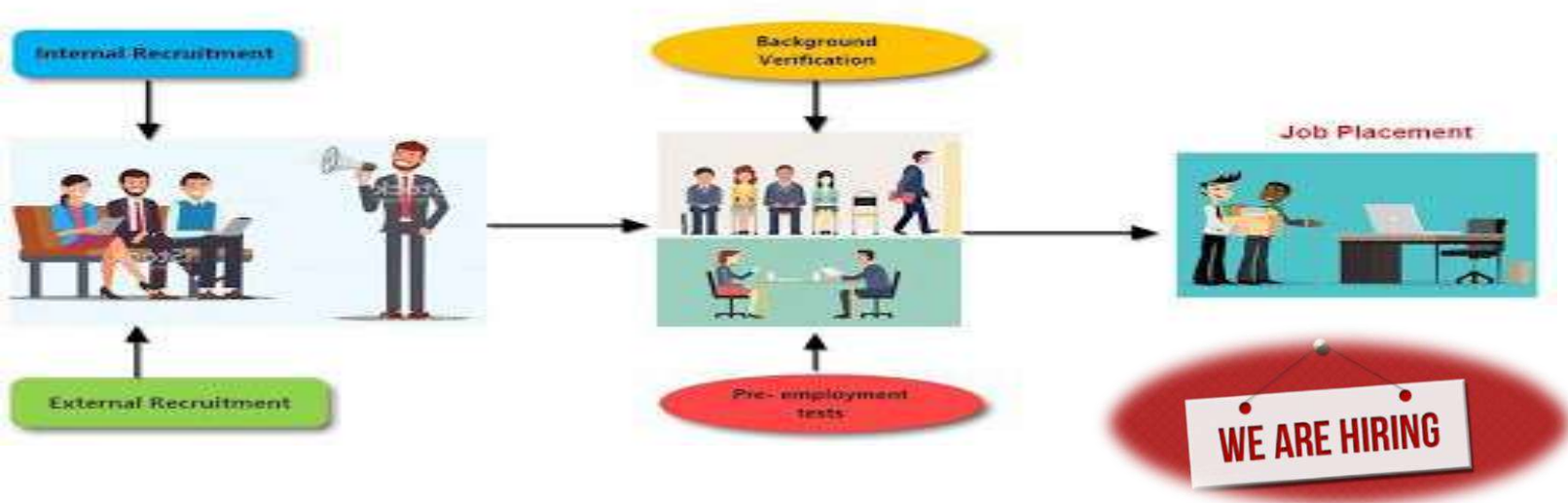
1.23. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ატყობინებს გადაწყვეტილებას შერჩეულ კანდიდატს და ასევე, ატყობინებს უარს ბოლო ეტაპზე გასულ დანარჩენ კანდიდატებს. უარის შეტყობინება ხდება წერილობით ან/და ტელეფონის საშუალებით.

1.24. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია იმსჯელოს იმ კანდიდატების შესახებ, რომელთა მიმართ არ იქნა დადებითი გადაწყვეტილება მიღებული პოზიციაზე აყვანის, თუმცა მიზანშეწონილად მიიჩნევენ მათ აღმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტის პერსონალის სარეზერვო რეესტრში მოხვედრას.

1.25. კონკურსის გარეშე პირის შესაბამის ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დანიშვნა შესაძლებელია მოვალეობის შემსრულებლის სტატუსით, შესაბამის პოზიციაზე კონკურსით (შიდა ან გარე) გზით შერჩეული პირის დაქირავებამდე.

1.26. პირი, რომელიც ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დაინიშნა მოვალეობის შემსრულებლად, შესაბამისი დროის გასვლის შემდეგ მისი შეფასება ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესის მიხედვით, დადებითი შეფასების შემთხვევაში შესაძლებელია დაინიშნოს კონკურსის (შიდა და გარე) გარეშე.





მუხლი 2. პერსონალის დაქირავება/სამუშაოზე მიღება

- 2.1. კანდიდატის დაქირავების მიზნით, განხორციელებული შერჩევის ეტაპის დასრულების შემდეგ უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი უკავშირდება შერჩეულ პირს და იწყებს პირადი საქმისთვის სავალდებულო დოკუმენტების ადმინისტრირების პროცედურას და შრომითი ხელშეკრულების მომზადებას.
- 2.2. კანდიდატის მიერ სავალდებულო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
- 2.3. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია თანამშრომელს გააცნოს ხელშეკრულების პირობები, შრომის შინაგანაწესი და ეთიკური ქცევის ნორმები (ეთიკის კოდექსი), ასევე შიდა მარეგულირებელი აქტები, რომელიც დაკავშირებულია მისი სამუშაოს შესრულებასთან.
- 2.4. დაქირავებულთან სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება მასთან დადებული ხელშეკრულებაში განსაზღვრული პირობების შესაბამისად.



მუხლი 3. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია/ინტეგრაცია

3.1. კანდიდატის სამსახურში მიღების და მასთან ხელშეკრულების დადების შემდეგ უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს მისი ორგანიზაციაში წარმატებული ადაპტაციის პროგრამის შემუშავებას, ამ მიზნით ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ახალი თანამშრომლისათვის გეგმავს ღონისძიებების ერთობლიობას, რომელიც უზრუნველყოფს პირის სწრაფ ადაპტაციას ახალ გარემოსთან და უნივერსიტეტთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გადაცემას.

3.2. ადაპტაციის პროგრამა მოიცავს:

- ა) ახალი თანამშრომლის წარდგენას უნივერსიტეტის პერსონალისათვის;
- ბ) გასაცნობი ტრენინგის ჩატარებას;
- გ) ადაპტაციის „ჩეკ ლისტის“ შევსებას;
- გ) მნიშვნელოვანი დოკუმენტების გადაცემას;
- დ) მენტორის მიჩენას და ა.შ.

3.3. უნივერსიტეტში თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესი მოიცავს არანაკლებ 1 თვეს, რათა თანამშრომელი კარგად გათვინდობიერდეს სამუშაო გარემოსა და სპეციფიკის შესახებ.

3.4. უნივერსიტეტში ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის დამატებითი მეთოდები და პროცედურები განსაზღვრულია „ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროგრამის დოკუმენტით“.



მუხლი 4. პერსონალის შრომითი ურთიერთობების მართვა

- 4.1. უნივერსიტეტი პერსონალთან არსებულ შრომით ურთიერთობებში აღიარებს და იცავს თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, მიუკერძოებლობის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
- 4.2. შრომითი ურთიერთობების მართვის ძირითადი ელემენტები დარეგულირებულია უნივერსიტეტის შრომის შინაგანაწესით, რომელიც პერსონალთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია და მოიცავს შემდეგ საკითხებს:
- ა) დამსაქმებლისა და დასაქმებულის ძირითადი უფლება-მოვალეობანი;
 - გ) სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო;
 - დ) სამუშაოზე დაგვიანება და მისი შედეგები;
 - ე) ქცევის ზოგადი წესები;
 - ვ) შვებულება;
 - ზ) მივლინება;
 - თ) შრომის ანაზღაურების, დაქვითვისა და ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;
 - ი) შრომის დაცვა;
 - კ) ინტერესთა კონფლიქტი;
 - ო) შრომითი ხელშეკრულების შეცვლა, შეჩერება, შეწყვეტა.
- 4.3. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნას. დასაქმებულების უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას; შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფასა და განმტკიცებას; შრომის სამართლიან ანაზღაურებას; დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრასა და სამუშაოს განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.



მუხლი 5. პერსონალის შეფასება და შეფასების შედეგების გამოყენება

- 5.1. უნივერსიტეტის პერსონალის 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 უნივერსიტეტის ორგანიზაციული განვითარება.
- 5.2. უნივერსიტეტში პერსონალის შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ნდობისა და უნივერსიტეტისა და პერსონალის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.
- 5.3. უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აკადემიური და სამეცნიერო საქმიანობის შეფასება ხორციელდება „პერსონალის სამეცნიერო - კვლევითი და აკადემიური საქმიანობის შეფასების წესის“ შესაბამისად.
- 5.4. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის აკადემიური და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასებას ახორციელებს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების დეპარტამენტი, ფაკულტეტების ჩართულობითა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მხარდაჭერით.

5.5. აკადემიური პერსონალის შეფასება მოიცავს:

ა) აკადემიური საქმიანობის შეფასებას;

ბ) სამეცნიერო-კვლევითი აქტივობების ყოველწლიურ შეფასებას აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის წლიური ანგარიშის გამოყენებით.

5.5.1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს აკადემიური პერსონალის აკადემიური საქმიანობის სემესტრულ შეფასებას სხვადასხვა მხარის მიერ, შემდეგი მექანიზმების გამოყენებით:

ა) აკადემიური პერსონალის შეფასება ფაკულტეტის დეკანის მიერ შესაბამისი კითხვარის გამოყენებით;

ბ) აკადემიური პერსონალის შეფასება პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ შესაბამისი კითხვარის გამოყენებით;

გ) აკადემიური პერსონალის შეფასება განათლების დეპარტამენტის უფროსის მიერ შესაბამისი კითხვარის გამოყენებით;

დ) აკადემიური პერსონალის შეფასება საგამოცდო ცენტრის უფროსის მიერ შესაბამისი კითხვარის გამოყენებით;

ე) აკადემიური პერსონალის შეფასება სტუდენტის მიერ შესაბამისი კითხვარის გამოყენებით.

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები და პროცედურები განსაზღვრულია „ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების წესით“.

5.5.2. აკადემიური პერსონალის შეფასების პროცედურები, კრიტერიუმები, ინსტრუმენტები, მეთოდები და ფორმები დამატებით რეგულირდება „პერსონალის სამეცნიერო - კვლევითი და აკადემიური საქმიანობის შეფასების წესით“

5.6. მოწვეული პერსონალის აკადემიური საქმიანობის სემესტრული შეფასება ხორციელდება სხვადასხვა მხარის მიერ, წინამდებარე დოკუმენტის „5.5.1.“ ქვეპუნქტით დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისად. მოწვეული პერსონალის აკადემიური საქმიანობის სემესტრულ შეფასებასთან დაკავშირებული საკითხები დამატებით რეგულირდება „პერსონალის სამეცნიერო - კვლევითი და აკადემიური საქმიანობის შეფასების წესით.“

5.7. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ - აკადემიური წლის ბოლოს. უნივერსიტეტი უფლებამოსილია განახორციელოს ადმინისტრაციული პერსონალის შუალედური შეფასება, რომლის შედეგებზე რეაგირებას განმავითარებელი როლი აქვს.

5.7.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება განსხვავებული მეთოდებითა და ინსტრუმენტებით ხორციელდება იმისდა მიხედვით, თუ რომელი რგოლის თანამშრომელია. უნივერსიტეტში ფასდება მენეჯერულ და არამენეჯერულ პოზიციებზე დასაქმებული თანამშრომლები შესაბამისი კრიტერიუმებითა და პროცედურის დაცვით. შეფასების კრიტერიუმები მოიცავს, როგორც დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ხარისხის შეფასებას, ასევე ქცევითი და ტექნიკური კომპეტენციების შეფასებას.

5.7.2. ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ წლიური მიზნების მიღწევა და პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) შეფასების მეთოდებისა და ინსტრუმენტების შემუშავებას;

ბ) შეფასების ვადებისა და პროცედურის დადგენას;

დ) შედეგების დამუშავებასა და ანალიზს;

ე) შეფასების შედეგებზე უკუკავშირის განხორციელებას;

ვ) პერსონალის მიერ სამუშაოს შესრულებაში პროგრესის ან/და რეგრესის მონიტორინგს;

ზ) შესრულებული სამუშაოს შეფასების წლიური შედარებით ანალიზს;

თ) ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების შედეგებისა და მათ გასაუმჯობესებლად განხორციელებული/დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისთვის ანგარიშის წარდგენას.

5.8. პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები, მეთოდები, ფორმები და პერიოდულობა წინასწარ არის ცნობილი პერსონალისთვის. მიმდინარე შეფასება სრულდება ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე.

5.9. შეფასების პროცესში შევსებული კითხვარები კონფიდენციალურია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისათვის. აღნიშნული ინფორმაციის დაცვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

5.10. პერსონალის შეფასების შედეგების დამუშავებისა და ანალიზის შემდეგ უზრუნველყოფილია შედეგების გაცნობა პერსონალისათვის. თანამშრომელს აქვს შესაძლებლობა მიიღოს შეფასების შედეგებთან დაკავშირებული უკუკავშირი და თვითონაც დასვას კითხვები. შეფასების შედეგების გაცნობის შემდგომ ხორციელდება უკუკავშირი, რომლის დროსაც დგინდება, თანამშრომლისთვის მისაღებია თუ არა შეფასების შედეგები, რეკომენდაციები და სამომავლო განვითარების გეგმა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

5.11. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელი უკუკავშირის მიწოდების დროს არ ეთანხმება შეფასების შედეგებს, უფლებამოსილია გაასაჩივროს მისი შეფასების შედეგები. ასეთ შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის წარდგინების საფუძველზე, რექტორის ბრძანებით იქმნება შესაბამისი საჩივრის განმხილველი კომისია. კომისიაში არ შეიძლება შედიოდეს შეფასების პროცესზე პასუხისმგებელი პირი, შესაფასებლის უშუალო ხელმძღვანელი და თავად საჩივრის ავტორი. შესაფასებელ პირს უფლება აქვს მოითხოვოს კომისიის შემადგენლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება. კომისიას შეუძლია მიიღოს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:

ა) შეფასების შედეგების უცვლელად დატოვების შესახებ;

ბ) შეფასების შედეგების სრულად გაუქმებისა და შეფასების განმეორებით განხორციელების შესახებ.

კომისიის სხდომა დახურულია, ხოლო მიღებული გადაწყვეტილება - კონფიდენციალური, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ საჩივრის ავტორი წერილობით გამოთქვამს სურვილს სხდომისა და გადაწყვეტილების საჯაროობის შესახებ.

- 5.12. უნივერსიტეტში განხორციელებული პერსონალის (აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული) შეფასება წარმოადგენს გამჭოლ მექანიზმს, რომლის შედეგებიც გამოიყენება როგორც სწავლება-სწავლის, ასევე სერვისების, კვლევითი საქმიანობის გასავითარებლად და უნივერსიტეტის მართვის ეფექტიანობის გაზრდისთვის. უნივერსიტეტი პერსონალის შეფასების შედეგებს გამოიყენებს:

ა) პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის - სწავლების საჭიროების განსაზღვრისათვის/ინდივიდუალური განვითარებისათვის - ასეთ შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი, შეფასებულისა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადგენს პერსონალის განვითარების ინდივიდუალურ გეგმას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას.

ბ) პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის - რომელიც შესაძლოა მოიცავდეს იერარქიულად ზედა საფეხურზე გადაყვანას, სამუშაოს შინაარსის მოდიფიცირებას და ა.შ.

გ) პერსონალის წახალისებისათვის - რომელიც შესაძლოა მოიცავდეს როგორც მატერიალურს, ასევე არამატერიალურ ფორმებს. (მაგ. ფულადი ჯილდო, პრემია, ფასიანი საჩუქარი, მადლობა და ა.შ.)

დ) პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარებისთვის;

- 5.12.1. პერსონალის შეფასების სისტემის გასავითარებლად უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შეფასების სისტემით პერსონალის კმაყოფილების შესწავლას (პერსონალის კმაყოფილების კვლევა). შეფასების შედეგები გამოყენებული იქნება შეფასების სისტემის შემდგომი განვითარების მიზნით.



I ♥ my job

მუხლი 6. პერსონალის სამუშაოს კმაყოფილების კვლევა და შედეგების მართვაში გამოყენება

6.1. უნივერსიტეტის პერსონალის კმაყოფილები კვლევის შედეგები კრიტიკულად მნიშვნელოვანია ინსტიტუციის მართვის ეფექტიანობის გასაზომად და იგი ასევე, მნიშვნელოვანი ინსტრუმენტია თავად პერსონალის განვითარების საჭიროების იდენტიფიცირებისათვის. კმაყოფილების კვლევის სისტემა ხელს უწყობს უნივერსიტეტში ხარისხის კულტურის განვითარებას და ქმნის რეალურ შესაძლებლობას დადგინდეს თუ როგორ შეიძლება უნივერსიტეტმა მოიზიდოს, შეინარჩუნოს და განავითაროს კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალი. კვლევის ინსტრუმენტად გამოიყენება სხვადასხვა ტიპის გამოკითხვა სპეციალური კითხვარებით.

6.2. პერსონალის კმაყოფილების კვლევის მიზანია:

- ა) უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლის ჩართულობის და კმაყოფილების დონის განსაზღვრა;
- ბ) თანამშრომელთა მიერ უნივერსიტეტის მისიის, მიზნებისა და ღირებულებების გაზიარების შეფასება;
- გ) ადამიანური რესურსებთან დაკავშირებით, უნივერსიტეტის ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების, ასევე რისკების და ორგანიზაციული განვითარების შესაძლებლობების გამოვლენა;
- დ) ტრენინგების და განვითარების/კარიერული წინსვლის საჭიროებების განსაზღვრა.

6.3. კვლევის შედეგების მიხედვით განისაზღვრება/გადაიხედება:

- ა) თანამშრომლის ანაზღაურება (ხელფასის მატება, მატერიალური წახალისება და ა.შ.)
- ბ) სამომავლო განვითარება (სწავლება და ტრენინგები, შესაძლო კარიერული ზრდა)
- გ) უნივერსიტეტის მხრიდან გასატარებელი ღონისძიებები, პერსონალისთვის შესაბამისი სამუშაო გარემოსა და უსაფრთხო გარემოს შექმნის სახით.
- დ) შესაბამისი მექანიზმების განვითარება პერსონალის ჩართულობის გაზრდისა და თანამონაწილეობითი პროცესების წასახალისებლად.



მუხლი 7. პერსონალის პროფესიული განვითარება



- 7.1. აღმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტის გაცხადებული მიზანია, **უზრუნველყოს მდგრადი წარმატების მიღწევა** რთულ, მომთხოვნ და მუდმივად ცვალებად გარემოში. ამ მიზნის მიღწევის კონტექსტში უნივერსიტეტის პერსონალის მუდმივ განვითარებაზე ზრუნვა ინსტიტუციისთვის სასიცოცხლოდ მნიშვნელოვანია. შესაბამისად, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალის საჭიროებაზე ორიენტირებულ სწავლებასა და განვითარებას.
- 7.2. დასაქმებულთა პერსონალური და პროფესიული განვითარების მიზნით, უნივერსიტეტში შექმნილია უწყვეტი განათლების ცენტრი, რომელიც ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით პერიოდულად ატარებს დასაქმებულთა სხვადასხვა ტიპის კვლევას, მათთვის შესაბამისი საჭიროებების დადგენისა და განვითარებისათვის საჭირო შესაბამისი ღონისძიებების დასაგეგმად.
- 7.3. აკადემიური წლის დასაწყისისთვის მუშავდება პერსონალის განვითარების გეგმა, რომელიც წარმოადგენს სამუშაოს შესრულების მართვის განუყოფელ ნაწილს, სადაც აისახება პერსონალის განსავითარებელი ცოდნა, უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს განვითარების ის ასპექტები, რომლებიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის.
- 7.4. უნივერსიტეტის მიერ პერსონალის განვითარების მექანიზმების სრულფასოვანი იმპლემენტაცია მხარდაჭერილია ინსტიტუციურ და საბიუჯეტო დონეზე. ამასთან, უნივერსიტეტისათვის პერსონალის განვითარების სისტემის გაძლიერება პრიორიტეტული მიმართულებაა, რომელსაც განიხილავს როგორც თანამშრომელთა სრულყოფის უწყვეტ პროცესად, რაც ეხმარება მათ საკუთარი შესაძლებლობების მაღალი ხარისხით რეალიზებაში და ორმაგად სარგებლიანია როგორც ინდივიდუალური განვითარებისათვის, ასევე უნივერსიტეტის გაძლიერებისათვის.



მუხლი 8. პერსონალის სამუშაოდან გათავისუფლება

- 8.1. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციებით.
- 8.2. დასაქმებულთან ნებისმიერი მიზეზით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე, უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულის ხელმძღვანელთან ან/და ვიცე-რექტორთან/რექტორთან ერთად უზრუნველყოფს მასთან წასვლისწინა ინტერვიუს ჩატარებას, რომლის მიზანია: ერთის მხრივ, მისთვის მის საქმიანობასთან დაკავშირებული პრეტენზიების გაცნობა და მისი სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლების შესახებ განმარტება; მეორეს მხრივ დასაქმებულის მიერ, საკუთარი სურვილით სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, მიზეზების დასახელება და უნივერსიტეტის მიმართ გამოთქმული პრეტენზიების/სურვილების დეტალურად ჩანიშვნა შემდგომი ანალიზისათვის. ორივე მიზეზით უნივერსიტეტის დატოვების შემთხვევაში უნივერსიტეტი დასაქმებულს აძლევს შესაძლებლობას, გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება მისი საქმიანობის შეფასების სამართლიანობასა და ობიექტურობაზე, აგრეთვე დაასახელოს ის დაბრკოლებები, რომლებმაც ხელი შეუშალეს დაკისრებული მოვალეობების სათანადოდ შესრულებაში.



HR სისტემის განვითარება

- 9.1. პერსონალის მართვის სისტემა უნივერსიტეტის ერთიანი მენეჯმენტის განუყოფელი ნაწილია, შესაბამისად, მისი განვითარება პირდაპირ აისახება ინსტიტუციის მართვის ეფექტიანობაზე.
- 9.2. პერსონალის მართვის სისტემის გასავითარებლად უნივერსიტეტი გამოიყენებს შემდეგ მექანიზმებს:
- ა) პერსონალის მონაცემების წარმოების პროცესის მართვაში თანამედროვე HR ტექნოლოგიების გამოყენება და სრულყოფა;
 - ბ) პერსონალის მართვის მიმართულებით საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის სისტემატური მიმოხილვა და გაზიარება;
 - დ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის კომპეტენტური და თანამდროვე HR უნარებით აღჭურვილი ადამიანებით უზრუნველყოფა;
 - ე) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანამშრომლების გადამზადება პერსონალის მართვის მიმართულებით არსებული უახლესი ტენდენციების გაცნობისა და დანერგვის მიზნით.



პერსონალის მართვის დოკუმენტაცია

EEU-ში პერსონალის მართვის პოლიტიკის შინაარსი და პრინციპები ინტეგრირებულია უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელ რეგულაციებში, რომლებიც ერთიანდება შიდა მარეგულირებელ ჩარჩოში და მოიცავს: პერსონალის მართვის საკითხებთან დაკავშირებულ დებულებებს; წესებს, ინსტრუქციებს, პოლიტიკის დოკუმენტებს, სამოქმედო გეგმებს, პროცედურებს, სახელმძღვანელოებს, გზამკვლევებს და ერთიანობაში ქმნის უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის სიტემას.

EEU-ში პერსონალის მართვის პოლიტიკის იმპლემენტაციისათვის შემუშავებულია:

- ✓ „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის არჩევის/დანიშვნის წესი“;
- ✓ „ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების/დაქირავების წესი“
- ✓ „ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცედურა“;
- ✓ სამუშაო აღწერილობები/თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
- ✓ სტრუქტურული ერთეულების დებულებები;
- ✓ „აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების წესი“
- ✓ „ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების პროცედურა“
- ✓ „შრომის შინაგანაწესი“
- ✓ „ეთიკის და აკადემიური კეთილსინდისიერების კოდექსი“
- ✓ „ქცევის (ეთიკის) კოდექსი“
- ✓ „აკადემიური პერსონალის წახალისების წესი“
- ✓ შრომითი კონტრაქტები აკადემიური, მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის.

რეფერირება

წინამდებარე პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტზე იმუშავა უნივერსიტეტის ფარგლებში შექმნილმა სამუშაო ჯგუფმა, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის კოორდინაციით. ჯგუფის შემადგელობაში წარმოდგენილი იყვნენ კომპეტენტური და ექსპერტული გამოცდილების მქონე პირები.

დოკუმენტზე მუშაობისას შესწავლილი და გაანალიზებული იქნა ადგილობრივი და საერთაშორისო პრაქტიკა. დოკუმენტის შექმნისას გაზიარებულია უმეტესწილად ბრიტანული უნივერსიტეტების მიდგომები, პერსონალის მართვის ამერიკული და იაპონური მოდელები. დოკუმენტის ძირითადი პრინციპები დაფუძნებულია სტანდარტს ISO 21001:2018 - საგანმანათლებლო დაწესებულებების მართვის სისტემები (EOMS), უნივერსიტეტის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემას და პერსონალის მართვის გამოცდილებას, ასევე დოკუმენტში ასახულია ჯგუფის წევრების პერსონალის მართვის სისტემის შესახებ ცოდნა და გამოცდილება.

გაზიარებული მოდელები, მიდგომები, EEU-ს პერსონალის მართვის გამოცდილება და საჭიროებები გაანალიზებულია კონტექსტუალიზებულად და დოკუმენტში წარმოდგენილია კონსოლიდირებული სახით.

