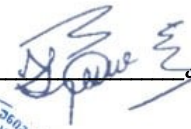


დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01- 20 03.05.2023

რექტორი  კ. ხვედელიძე



ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის
დებულება

ნდ №2-010301-17

ბათუმი

2023



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები	4
მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი	4
მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი	5
მუხლი 5. უფლებები და პასუხისმგებლობები	5
მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები	5

პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
 1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის და იურისტის მიერ;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს რექტორის მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
5. დებულება ინახება:
 1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
 1. საქართველოს შრომის კოდექსი, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი);
 5. ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა.
 6. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- პროფესიული განათლების კრედიტი - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის (დატვირთვის) გამომხატველი ერთეული;
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო;
- ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
- სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო / სამაგისტრო / პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თანამშრომლობს ბნსუ-ს იურიდიულ სამსახურთან სამართლებრივ საკითხებში და ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში;
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებში შედის:
 - საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილთან ბნსუ-ს აკადემიური პერსონალის რაოდენობის შესაბამისობის კონტროლი;
 - სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის რეესტრში და ბნსუ-ს შიდა ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლების შესახებ ინფორმაციის ასახვა;
 - საქართველოს შრომის კანონმდებლობის ნორმების დაცვის კონტროლი;
 - ბნსუ-ში შინაგანაწესის შესრულებაზე და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლი;
 - ბნსუ-ში თანამშრომლების მიღების, გადაყვანისა და განთავისუფლების ორგანიზება და დოკუმენტების დროული გაფორმება;
 - ბნსუ-ს პერსონალთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;
 - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების საშტატო განრიგის შედგენა;
 - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
 - სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების პერსონალისათვის მიწოდება და გაცნობა;
 - ბნსუ-ს პერსონალისთვის საჭირო დოკუმენტების, ცნობების და სხვ. მომზადება;
 - ბნსუ-ს პერსონალის წახალისებასა და დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული მასალების მომზადება;
 - ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებული ინფორმაციის ანალიზი და სტატისტიკური მასალების მომზადება.

მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. სამსახურის ხელმძღვანელს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში ან ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დაახუტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის ხელმძღვანელმა უნდა იცოდეს: საქართველოს შრომის კოდექსი; ბნსუ-ს შინაგანაწესი; შრომის დაცვის ნორმატიული დოკუმენტები და შრომის უსაფრთხოების წესები; ბნსუ-ში კადრებზე მოთხოვნილებების დაგეგმვის სპეციფიკა; დებულებები, ინსტრუქციები და სახელმძღვანელო მასალები, რომლებიც ეხება ადამიანურ რესურსთან მუშაობას, პერსონალის მიღების, გადაყვანისა და განთავისუფლების გაფორმების, პირადი საქმეების შენახვისა და პერსონალის მოძრაობის აღრიცხვის წესები;
3. სამსახურის ხელმძღვანელს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
 - მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება სამსახურის საქმიანობას;
 - მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს საკადრო პოლიტიკის შემუშავებაში;
 - გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
4. სამსახურის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - უზრუნველყოს სამსახურის გამართული მუშაობა და სამსახურის ფუნქციების შესრულება;
 - შრომის კანონმდებლობის და ბნსუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად ორგანიზება გაუწიოს ბნსუ-ში პერსონალის მიღების, გადაყვანისა და განთავისუფლების დროულ გაფორმებას, ბნსუ-ს პერსონალისა და ბნსუ-სთან შრომით ურთიერთობებში მყოფი პირების აღრიცხვას, პირადი საქმეების დაკომპლექტებას და შენახვას, ბნსუ-ს პერსონალის შრომითი საქმიანობის შესახებ ცნობების გაცემას, დოკუმენტაციის მომზადებას და სხვ.;
 - განახორციელოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ ბნსუ-ს მართვის ორგანოების (სუბიექტების) იმ დადგენილებების, ბრძანებების და განკარგულებების შესრულების კონტროლი, რომლებიც ეხება ადამიანურ რესურსების მართვის საკითხებს;
 - შეამოწმოს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში შრომითი დისციპლინა და პერსონალის მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვა.
5. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:
 - სამსახურის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
 - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
6. სამსახურის ხელმძღვანელი:
 - წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
 - გეგმავს მართლაც სამუშაოებს სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
 - ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - აწვადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო

მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, ტექნიკის და სხვ. შეძენა-ზე/სამსახურისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციის შესასრულებლად;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
- ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
- ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს (სამსახურის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. სამსახურის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებებით.
3. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 5. უფლებები და პასუხისმგებლობები

1. დასაქმებულ პირს აქვს უფლება: გაეცნოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას; წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები მის ვალდებულებებთან დაკავშირებული სამუშაოების სრულყოფისათვის; მიიღოს სტრუქტურული ერთეულებიდან მისი ვალდებულებების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტები; მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებებისა და უფლებების შესრულებისათვის.
2. დასაქმებული პირი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან. მის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება: შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება; შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქვევის წესების, ეთიკის კოდექსის დაცვა; ხარისხის უზრუნველყოფისა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა; არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება;
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და იურისტი;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წინამდებარეული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.



ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი