



დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-25

29.05.2023

რექტორი

მ. ხვედელიძე



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

ნდ №2-020101-20

ნდ №2-020101-20	ვერსია: 0	დამტკიცების აქტი: რექტორის ბრძანება №01-25, 29.05.2023	1-8
-----------------	-----------	--	-----

ბათუმი
2023

პრეამბულა

1. წინამდებარე პერსონალის მართვის პოლიტიკა ბნსუ-ს ნორმატიული დოკუმენტია;
2. წინამდებარე დოკუმენტი:
 1. შემუშავებულია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს რექტორის მიერ;
 - 3 ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. წინამდებარე წესსა და პირობებში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა დოკუმენტი;

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

ISO	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
ხს	ხარისხის სისტემა;
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 დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
ბნსუ	შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს ბნსუ-ს ადამიანური რესურსის მართვის პრინციპებს, მიდგომებსა და პოლიტიკას, რაც უზრუნველყოფს ბნსუ-ს საჭირო, კვალიფიციური და პროფესიონალი კადრებით დაკომპლექტებას;
- 1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია პერსონალის მართვის სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს ბნსუ-ს (შემდგომში-ბნსუ-ს) სტრატეგიული გეგმის მიზნების მისაღწევად ბნსუ-ს პერსონალის ეფექტიანად გამოყენებას და ასევე პერსონალის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას;
- 1.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მოთხოვნები ვრცელდება ბნსუ-ს ყველა პერსონალზე, აგრეთვე როგორც საშტატო, ისე მოწვეულ პერსონალზე;
- 1.4. ბნსუ-ს პერსონალი წარმოადგენს ბნსუ-ში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც ბნსუ-ს წინაშე მდგარი სტრატეგიული მიზნებისა და ინტერესების შესაბამისად ახორციელებენ სამსახურეობრივ მოვალეობებს;
- 1.5. ბნსუ-ში თანამშრომლების შერჩევა და სამსახურში მიღება ხდება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების სრული დაცვით, მათი კომპეტენციის სპეციფიკის გათვალისწინებით.
- 1.6. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის პროექტი იქმნება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ და ამტკიცებს ბნსუ-ს რექტორი.

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები

- 2.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნებია: ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება; ხელი შეუწყოს ბნსუ-ში დასაქმებული პერსონალის პროფესიულ განვითარებას, მოტივაციის ამაღლებას, კარიერულ ზრდას; შექმნას გარემო, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა ბნსუ-ს სტრატეგიული მიზნების მიღწევის პროცესში; ბნსუ-ში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- 2.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის ამოცანებია: პერსონალის მოზიდვა; პერსონალის შერჩევა და მიღება; პერსონალის ადაპტაციის ღონიძიებების განხორციელება; პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი; პერსონალის გადამზადება, განვითარება და ტრენინგები; შრომითი ურთიერთობების რეგულირება; შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება; დისციპლინური გადაცდომისას პასუხისმგებლობების ადექვატურობა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობა; კონფიდენციალობის დაცვა; კორპორაციული ეთიკა.
- 2.3. პერსონალის მართვის პრინციპები პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა: სამართლიანობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, პროფესიული განვითარება, თანამშრომლობა, თვითგამოხატვის თავისუფლება, ღიაობა, გუნდურობა, პროფესიონალიზმი.

მუხლი 3. ბნსუ-ს პერსონალის შემადგენლობა და პერსონალის საჭიროების განსაზღვრა

ნდ №2-020101- 20	ვერსია: 0	დამტკიცების აქტი: რექტორის ბრძანება № 01-25 29.05.2023	4-8
------------------	-----------	--	-----

3.1 ბნსუ-ს პერსონალი შედგება:

1. ადმინისტრაციული პერსონალისაგან;
2. დამხმარე პერსონალისაგან;
- 3.აკადემიური პერსონალისაგან (პროფესორი; ასოცირებული პროფესორი; ასისტენტ პროფესორი; ასისტენტი);
- 4.მოწვეული პერსონალისაგან (დარგის სპეციალისტი/ინსტრუქტორი);
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისაგან.

3.2 ბნსუ-ს განვითარების ყოველი მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით რექტორის მიერ განისაზღვრება ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროება, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს: ახალი ვაკანსიის/სტრუქტურული ერთეულის შექმნით; დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით; სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის გაზრდით; ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნით; სხვა გარემოებების შედეგად;

3.2. ახალი საშტატო ერთეულებისათვის ბნსუ-ს ბიუჯეტში უნდა აისახოს მასთან დაკავშირებული შესაბამისი ხარჯები;

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

3.4. ახალი საშტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ ბნსუ აცხადებს ვაკანსიას. პერსონალის აყვანა ხდება როგორც კონკურსის, ისე კონკურსის გარეშე - პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით.

მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვის და შენარჩუნების მექანიზმები

4.1. ბნსუ პერსონალის მოზიდვისა და მისი შენარჩუნების თვალსაზრისით მიმართავს შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვას;

4.2 პერსონალის მოზიდვის შიდა წყაროა - ბნსუ-ში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კომპეტენტურ პირებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;

4.3 პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა - ბნსუ-ს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, სოციალური ქსელში ან/და დასაქმების პორტალებზე განთავსებული გამოქვეყნებული განცხადებები;

4.4 კონკურენტუნარიანი შრომის ანაზღაურების შეთავაზება მაღალი პოტენციალის მქონე პირთათვის;

4.5 პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის რეალური შესაძლებლობისა და პროგრამების შეთავაზება;

4.6 შიდა სტაჟირების პროგრამით მოზიდული პირებიდან შერჩევა;

მუხლი 5. ბნსუ-ს პერსონალის შერჩევა, თანამდებობის დაკავება და შრომითი ურთიერთობები¹

5.1. ადამიანური რესურსი არის ყველაზე მნიშვნელოვანი აქტივი, ამიტომ პერსონალის შერჩევა უნდა მოხდეს გულდასმით და თანმიმდევრულად, რათა შეირჩეს სწორი კადრი სწორ პოზიციაზე;

5.2. კონკურსის გარეშე - პირდაპირი დაკონტრაქტების შემთხვევაში, ბნსუ-ს პერსონალის შერჩევა და თანამდებობის დაკავება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ კანდიდატის

¹ ბნსუ-ს პერსონალის შერჩევა, თანამდებობის დაკავება და შრომითი ურთიერთობების პროცესები წარმართება ბნსუ-ს „პერსონალის მიღებისა და მომზადების პროცედურის“ შესაბამისად.

კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენით თანამდებობისათვის განსაზღვრულ მოთხოვნებთან. კანდიდატის განათლების, გამოცდილებისა და სხვა საკვალიფიკაციო მონაცემების შესწავლისას, ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უფლებამოსილია მიმართოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს, პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს/თანახელმძღვანელს კონსულტაციისათვის. კანდიდატი, რომელიც აკმაყოფილებს პოზიციის შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, დაიშვება გასაუბრებაზე ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან. კანდიდატის აყვანის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ბნსუ-ს რექტორი;

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

5.5. შერჩეული კანდიდატის აყვანის შემთხვევაში, გამოიყენება ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკრულება, ასევე შესაძლებელია დაიდოს ხელშეკრულება მომსახურების ან/და საკონსულტაციო მომსახურების შესახებ;

5.6. ახალი თანამშრომელი, მხარეთა შეთანხმებით მიიღება გამოსაცდელი ვადით კანონმდებლობისა და ბნსუ-ს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ ერთხელ და წერილობითი ფორმით. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ბნსუ-ს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება;

5.7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება ბნსუ-ს შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება ბნსუ-ს რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 6. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია

6.1. ბნსუ ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების ადაპტაციას სამუშაო გარემოსთან, ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი და კოლეგები;

6.2. ახალი თანამშრომელი ეცნობა და ხელს აწერს გაცნობის შესახებ შემდეგ დოკუმენტებზე: ბნსუ-ს წესდება; ბნსუ-ს შინაგანაწესი; თანამდებობრივი ინსტრუქცია; საჭიროების შემთხვევაში პირადი მონაცემების გამოყენება;

6.3. ბნსუ-ში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესი წარმოებს ბნსუ-ს „ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 7. პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი

7.1. პერსონალის შეფასების მიზანია უზრუნველყოს ბნსუ-ს თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით განსაზღვროს პერსონალის წახალისებისა და მოტივაციის ამაღლების შესაბამისი აქტივობები;

7.2. პერსონალის შეფასების სისტემა გულისხმობს ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას, შეფასება ხდება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ და მოიცავს გასული წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას;

7.3. შეფასება ხორციელდება სამოქმედო გეგმის შესრულების ინდიკატორების მიხედვით/თანამდებობრივი ინსტრუქციით გაწერილი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების, ხელმძღვანელების/სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობაზე დაკვირვებითა და მათ ანგარიშებზე დაყრდნობით და ასევე, წინასწარ შემუშავებული კითხვარების საფუძველზე, ბნსუ-ს პერსონალის შეფასების მექანიზმების შესაბამისად.

მუხლი 8. პერსონალის შენარჩუნება და წახალისება

8.1. პერსონალის შენარჩუნების მექანიზმებია: შრომის ანაზღაურების ზრდა; შეღავათიანი შრომითი დატვირთვა; სამუშაო გარემო - ურთიერთპატივისცემა, თანასწორობა, ეთიკურობა, გუნდურობა, სამართლიანობა;

8.2. დასაქმებულთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად შესრულებისათვის, შეფასების შედეგების საფუძველზე. პერსონალის წახალისების სახეებია: მადლობის გამოცხადება; პრემიის გაცემა; ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება, სხვა ღონისძიების განხორციელება პერსონალის საჭიროების შესაბამისად;

8.3. პერსონალის წახალისების შესახებ გამოიცემა ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანება და ინფორმაცია შეიტანება პერსონალის პირად საქმეში.

მუხლი 9. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები

9.1. პერსონალის განვითარების მიმართულების განსაზღვრისათვის ბნსუ ატარებს საჭიროებათა კვლევას;

9.2. პერსონალის განვითარების საჭიროებები ასევე შესაძლებელია იდენტიფიცირდეს პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგად;

9.3. პერსონალის განვითარების მიზნებისათვის, ბნსუ იყენებს შიდა და გარე მექანიზმებს;

9.4. პერსონალის განვითარების შიდა მექანიზმების ფარგლებში ბნსუ ატარებს: ტრენინგებს, კონფერენციებს, სემინარებს, სამუშაო შეხვედრებს;

9.5. პერსონალის განვითარების გარე მექანიზმების ფარგლებში ბნსუ-ში დარეგულირებულია პერსონალის მივლინების მექანიზმები. ბნსუ-ს პერსონალის ინიციატივების წარდგენისა და ადმინისტრირების პროცესი ხორციელდება გამჭვირვალედ, წინასწარ დადგენილი პროცედურებისა და მიდგომების შესაბამისად.

მუხლი 10. კონფიდენციალურობა.

10.1. ბნსუ ვალდებულია დაიცვას თანამშრომლის პერსონალური მონაცემები და იმოქმედოს „საქართველოს კონსტიტუციის“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ბნსუ-ს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმებით“;

10.2. ბნსუ-ს თანამშრომელს უფლება აქვს კანონით დადგენილი წესით გაეცნოს ბნსუ-ში მასზე არსებულ ინფორმაციას ან/და ოფიციალურ დოკუმენტებს.

მუხლი 11. კორპორაციული ეთიკა

11.1. ბნსუ-ს კორპორაციული ეთიკა გულისხმობს ბნსუ-ს საქმიანობის წარმართვის პრინციპებს, ფასეულობებს, ქცევის სტანდარტებს, შრომით პირობებს, პრობლემების გადაწყვეტის გზებსა და გადაწყვეტილების მიღების საშუალებებს;

11. 2. პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს ბნსუ-ს და მის ტრადიციებს;

11.3. ბნსუ-ს თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან სამსახურეობრივი სუბორდინაციის პრინციპი.

მუხლი 12. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

12.1. დოკუმენტი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

12.2. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საჭიროებისამებრ.