

ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“ ან „დამსაქმებელი“) **პერსონალის მართვის პოლიტიკა** (შემდგომში - „პოლიტიკა“ ან „წესი“) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს წესდების და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით.
2. ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა ადგენს ბსუ-ს პერსონალის მართვის ზოგად პრინციპებსა და წესებს, მათ შორის:
 - ა) პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) პროცედურას;
 - ბ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის ბსუ-სთან აფილირების წესსა და პირობებს;
 - გ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში მონაწილეობის პრინციპებს;
 - დ) პერსონალის პროფესიული განვითარების მიდგომებსა და სტრატეგიას;
 - ე) შრომის ანაზღაურებისა და წახალისების პრინციპებს;
 - ვ) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის, სამუშაო პროცესში მათი ეფექტური ჩართვის პროცედურას.
 - ზ) გენდერული თანასწორობის პოლიტიკას.
3. წინამდებარე პოლიტიკის/წესის მიზანია ბსუ-ს პერსონალის მართვის გამჭვირვალე და სამართლიანი სტრატეგიის (პოლიტიკის) განსაზღვრა, რომელიც უზრუნველყოფს კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას, მათი შესაძლებლობების ეფექტიანად გამოყენებასა და პროფესიულ განვითარებას, საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის კონკურენტუნარიანობასა და წარმატებას, ბსუ-ში საგანმანათლებლო და კვლევითი პროცესების, ბსუ-ს მისიის შესაბამისი და სტრატეგიული განვითარების გეგმით განსაზღვრული სხვა აქტივობების განხორციელებას.
4. წინამდებარე პოლიტიკის რეალიზების მექანიზმს წარმოადგენს პერსონალის მართვის გამჭვირვალე და სამართლიანი სისტემის დანერგვა, რომელიც ორიენტირებული იქნება:
 - ა) მაღალი პოტენციალის, სათანადოდ მოტივირებული პროფესიონალების მოზიდვაზე და მათი შესაძლებლობების მაქსიმალურად რეალიზაციაზე და ეფექტურ მართვაზე;
 - ბ) ორგანიზაციული ინტერესების გათვალისწინებით, პერსონალის შრომის მოტივირებისა და შენარჩუნების მიზნით, ადეკვატური სამოტივაციო მექანიზმების დანერგვის უზრუნველყოფაზე;

გ) პერსონალის განვითარების პოტენციალის ანალიზზე და სამუშაოს შესრულების მაღალი ხარისხის უზრუნველსაყოფად პერსონალის მუდმივ განვითარებასა და მათი პოტენციალის მიზნობრივ რეალიზაციაზე;

დ) სათანადო სამუშაო პირობებისა და ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე;

5. პოლიტიკის დოკუმენტი ვრცელდება უნივერსიტეტის პერსონალზე - ბსუ-ს სამტატო ერთეულებზე დასაქმებულ ბსუ-ს ადმინისტრაციული, აკადემიური, სამეცნიერო, დამხმარე თანამდებობის პირებზე, ასევე შტატგარეშე პერსონალზე - შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეულ სპეციალისტებზე, დამხმარე, მასწავლებელთა/უფროს მასწავლებელთა და პროფესიულ მასწავლებელთა პერსონალზე (შემდეგში - **პერსონალი**).

6. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის წინამდებარე დოკუმენტის, შრომის შინაგანაწესისა და უნივერსიტეტის ძირითადი საქმიანობის შესახებ სხვა რეგულაციების საჯარო ხელმისაწვდომობას ბსუ-ს ვებგვერდზე, იურიდიულ ცნობარში განთავსების გზით და შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე (შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე) აცნობს დასაქმებულს.

მუხლი 2. დასაქმების პოლიტიკის ძირითადი პრინციპები

1. უნივერსიტეტში დასაქმების პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

ა) თანასწორობა/თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა - კანდიდატების/კონკურსანტების და დასაქმებულებისათვის თანაბარი პირობების უზრუნველყოფა, მათთან შრომითი ურთიერთობის დაწყება მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით, **ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აკრძალვის** პრინციპის დაცვით (უნივერსიტეტში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით);

ბ) გამჭვირვალობა - წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტის, უნივერსიტეტის დასაქმების პოლიტიკის, პერსონალის სამსახურში მიღების შესაბამისი წესების/პროცედურების სიცხადე და საჯარო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა - შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების (ერთი მხრივ დამსაქმებელი - ბსუ/უნივერსიტეტი, ხოლო მეორე მხრივ - დასაქმებული) მიერ სხვათა აზრის პატივისცემა, კომპრომისული გადაწყვეტილების მიღება.

2. უნივერსიტეტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტით განსაზღვრულ პრინციპებს, ამასთანავე, შესაძლებელია პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და/ან უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით განისაზღვროს განსხვავებული/შემავსებელი პირობები, პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით,

მუხლი 3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის განხორციელების ადმინისტრირება და კოორდინაცია

1. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის განხორციელების ადმინისტრირებას ძირითად ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, ხოლო კოორდინაციას/მონიტორინგს უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, აღნიშნული მართვის ორგანოების კომპეტენციების შესაბამისად.

2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის განხორციელების ადმინისტრირების მიზნით უნივერსიტეტის პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, ბსუ-ს სხვა სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობით (დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების ფარგლებში) ახორციელებს შესაბამის აქტივობებს, ბსუ-ს შინაგანაწესის, ბსუ-ს პერსონალის სამსახურში მიღების, პერსონალის შეფასების, აფილირების, შრომითი დატვირთვისა და შრომის ანაზღაურების ან/და პროფესიული განვითარებისა და წახალისების ღონისძიებების განსაზღვრის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების გათვალისწინებით, მათ შორის:

ა) ფაკულტეტების/დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტების სამსახურებრივი ბარათების და პერსონალთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებების ხანგრძლივობის გათვალისწინებით ორგანიზებას უწევს აკადემიური/სამეცნიერო პერსონალის ვაკანტური სამტატო ერთეულების განსაზღვრას, კონკურსების გამოცხადებას და ჩატარებას;

ბ) ფაკულტეტების სამსახურებრივი ბარათების გათვალისწინებით სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტთან ერთად ორგანიზებას უწევს ვაკანტური შესასრულებელი საათების განსაზღვრას და მოსაწვევი პერსონალის შესარჩევი კონკურსის გამოცხადებას და ჩატარებას;

გ) უნივერსიტეტის რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შეიმუშავებს და ახორციელებს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის (კონკურსით ან კონკურსის გარეშე) და დასაქმების სტრატეგიას და გეგმავს შესაბამის აქტივობებს;

დ) უნივერსიტეტის რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან/ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით განსაზღვრავს აკადემიური/სამეცნიერო/მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის პოზიციების შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, მოქმედი კანონმდებლობის, სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების/შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის ან/და დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობის გათვალისწინებით (ასეთი სამართლებრივი აქტის არსებობის შემთხვევაში);

ე) უნივერსიტეტის რექტორთან/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით შეიმუშავებს უნივერსიტეტის

პერსონალის განვითარების/პროფესიული გადამზადების სტრატეგიებს/ მექანიზმებს და წახალისების ღონისძიებებს.

მუხლი 4. ბსუ-ს სტრუქტურა, სტრუქტურული ერთეულები და პერსონალი

1. წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებულ ბსუ-ს სტრუქტურაში შედის ბსუ-ს მართვის ორგანოები და სტრუქტურული ერთეულები, მათ შორის:

- ა) მართვის ორგანოები - წარმომადგენლობითი საბჭო, აკადემიური საბჭო, რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- ბ) ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები - ფაკულტეტები, რომელთა შემადგენლობაში შედის ფაკულტეტის მართვის ორგანოები: ფაკულტეტის საბჭო, დეკანი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და შეიძლება შედიოდეს სტრუქტურული ერთეულები (ლაბორატორია, ცენტრი და სხვა);
- გ) დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულები - ინსტიტუტები, რომელთა მართვის ორგანოებია: ინსტიტუტის დირექტორი და სამეცნიერო საბჭო;
- დ) დამხმარე საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეული - პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრი;
- ე) ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა;
- ვ) ფაბ-ლაბი;
- ზ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები: მართვის ორგანოების სამდივნოები/დეპარტამენტები/სამსახურები/განყოფილებები/ცენტრები.

2.. უნივერსიტეტის სტრუქტურისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებში აღნიშნული სტრუქტურის მიხედვით ბსუ-ს საშტატო განრიგით განისაზღვრება თითოეული თანამდებობის (საშტატო ერთეულის) დასახელება, რაოდენობა და ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება (თანამდებობრივი სარგო/ხელფასი).

3. ბსუ-ს საშტატო განრიგით გათვალისწინებულია უნივერსიტეტის პერსონალის შემდეგი შემადგენლობა:

- ა) აკადემიური თანამდებობის პირები: პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი;
- ბ) სამეცნიერო თანამდებობის პირები: მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი, უფროსი მეცნიერი თანამშრომელი, მეცნიერი თანამშრომელი;
- გ) ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები: რექტორი, რექტორის მოადგილეები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის დეკანი, ფაკულტეტის დეკანის მოადგილე, ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორი.
- დ) დამხმარე თანამდებობის პირები:

დ.ა) ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დირექტორი და ბიბლიოთეკის სხვა პერსონალი (ბიბლიოთეკის განყოფილებების უფროსები, ბიბლიოთეკარები და სპეციალისტები);

დ.ბ) ბსუ-ს ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების - დეპარტამენტების/სამსახურების/განყოფილებების/ცენტრების პერსონალი (ამ სტრუქტურული ერთეულების უფროსები, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები, სპეციალისტები, ტექნიკოსები, შენობის ადმინისტრატორები, დაცვის

თანამშრომლები, დამლაგებლები, მეზღვეები და სხვა, ბსუ-ს საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ დამხმარე თანამდებობებზე დასაქმებული პერსონალი);

დ.გ) ფაკულტეტების დამხმარე პერსონალი (დეკანების ოფისების სპეციალისტი, დეკანის თანამშემწე, ფაკულტეტის დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტი, ფაკულტეტის საქმიანობისათვის საჭირო, საშტატო განრიგით გათვალისწინებული სხვა დამხმარე თანამდებობის პირები);

დ.დ) უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების დამხმარე პერსონალი (გარდა დირექტორისა, სამეცნიერო პერსონალისა და სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების - განყოფილების უფროსებისა).

4.. უნივერსიტეტში შრომითი ხელშეკრულებით, კონკურსით ან კონკურსის გარეშე (შემდეგში - არასაშტატო პოზიციაზე) ხორციელდება შემდეგი პერსონალის მოწვევა:

ა) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი მასწავლებელთა პერსონალი (მასწავლებელი - დოქტორის ხარისხის არმქონე პირი და უფროსი მასწავლებელი - დოქტორის ხარისხის მქონე პირი) და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტები - უნივერსიტეტის სასწავლო ან/და სამეცნიერო-კვლევით პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალი, ასევე პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების ან მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალი;

გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ან ფაკულტეტების ან დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების საქმიანობისათვის საჭირო პერსონალი (შემდეგში „დამხმარე პერსონალი“).

მუხლი 5. ბსუ-ს პერსონალის მოზიდვა

1. პერსონალის ეფექტური მართვის ერთ-ერთ მნიშვნელოვან წინაპირობას წარმოადგენს პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის დაგეგმილი და ორგანიზებული პროცესი, რომელიც არსებული და მომავალი ვაკანსიების, სამუშაოთა აღწერილობებით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალის მიღების მიზნით ხორციელდება.

2. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის მნიშვნელოვანი მიმართულებაა დაასაქმოს წარჩინებული, შრომისმოყვარე სტუდენტები და კურსდამთავრებულები. აღნიშნულიდან გამომდინარე, პერსონალის მოზიდვის პროცესში განიხილება ბსუ-ს სტუდენტები/კურსდამთავრებულები, მათ შორის პირები, რომლებმაც გაიარეს სტაჟირება და იყვნენ დასაქმებულნი ბსუ-ში წარმომადგენლობითი საბჭოს დამტკიცებული „ბსუ-ში სტაჟირების გავლის წესის“ შესაბამისად.

3. კვალიფიციური პერსონალის შენარჩუნებისა და მათი განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, უნივერსიტეტში არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს შიდა რესურსის გამოყენებას და ბსუ-ს დასაქმებულის გადაყვანას ან დაწინაურებას, დასაქმებულის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობისა და შრომითი გამოცდილების გათვალისწინებით, ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

4. პერსონალის მოსაზიდად შეიძლება გამოყენებული იქნეს სხვადასხვა წყაროები, მათ შორის:

- ა) უნივერსიტეტის ვებგვერდი და სოციალური ქსელები;
- ბ) ვაკანსიების საძიებო ვებპორტალები;
- გ) სოციალური ქსელები;
- დ) სხვადასხვა ღონისძიებები (კონფერენცია, სამუშაო შეხვედრა, პროფესიული განვითარების ღონისძიება ან/და სხვა).

5. უმაღლესი განათლების ხარისხი და უნივერსიტეტის წარმატება პირდაპირ კავშირშია საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის კვალიფიკაციასა და პროფესიონალიზმთან, რის გამოც უნივერსიტეტის უმნიშვნელოვანესი ამოცანაა კვალიფიციური პროფესორ-მასწავლებლების მოზიდვა და შენარჩუნება.

მუხლი 6. ბსუ-ს პერსონალის შერჩევა და მიღება

1. **ბსუ-ს საშტატო განრიგით** გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულებზე დასაქმება (სამსახურში მიღება) ხორციელდება არჩევის, ღია/შიდა კონკურსის წესით ან უკონკურსოდ დანიშვნის/მოწვევის წესით (განცხადების საფუძველზე დამსაქმებელთან გასაუბრების შედეგად), მათ შორის:

ა) **აკადემიური თანამდებობაზე** - ღია კონკურსის საფუძველზე, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად;

ბ) **სამეცნიერო თანამდებობაზე** - ღია კონკურსის საფუძველზე, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესისა და სამეცნიერო თანამდებობის დაკავებისათვის დამატებითი მოთხოვნების“ შესაბამისად;

გ) **ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე** - 1. რექტორის ბრძანებით დანიშვნის შედეგად - რექტორის მოადგილის/დეკანის მოადგილის/დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის თანამდებობაზე და 2. არჩევნების/კონკურსის შედეგად - რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ფაკულტეტის დეკანის, უნივერსიტეტის და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების უფროსების და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორის თანამდებობებზე, ბსუ-ს წესდებისა და ბსუ-ს საარჩევნო დებულების შესაბამისად;

დ) **ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დირექტორის თანამდებობაზე** - აკადემიური საბჭოს მიერ გამოცხადებული და ჩატარებული კონკურსის საფუძველზე.

ე) დამხმარე თანამდებობაზე (გარდა ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დირექტორისა) - ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ მიხედვით, ხოლო კონკურსის წესით მიღების შემთხვევაში - კონკურსის გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტის, პერსონალის სამსახურში მიღების შესახებ ბსუ-ს რეგულაციისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

2. უნივერსიტეტში შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში მიღება (არასაშტატო პოზიციებზე) ხორციელდება კონკურსის წესით ან უკონკურსოდ:

ა) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი მასწავლებელთა/უფროს მასწავლებელთა პერსონალისა, მოწვეულ პროფესორთა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტების - ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის“ ან/და ფაკულტეტების სამსახურებრივი ბარათების საფუძველზე, პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალთან გაფორმებული პირობითი შრომითი ხელშეკრულებების საფუძველზე;

ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალის - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის, სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების გაცემის წესის“ ან/და პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალთან გაფორმებული პირობითი შრომითი ხელშეკრულებების საფუძველზე;

გ) პროფესიული მომზადების/გადამზადების ან მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის - პროგრამების დამტკიცების შესახებ სამართლებრივი აქტების, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის დებულების და ამავე ცენტრის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე;

დ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების/ფაკულტეტების/დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების საქმიანობის საჭიროებისათვის სხვა დამხმარე პერსონალის - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის დასაბუთებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე ან/და დამსაქმებლის (რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) ინიციატივით.

3. ბსუ-ში დასაქმების თაობაზე სამართლებრივი აქტით/დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობის დაწყების დრო და ხანგრძლივობა.

4. ბსუ-ს დასაქმებულთან დადებული შრომით ხელშეკრულება განსაზღვრავს შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების უფლებებს და ვალდებულებას, რომელიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან და საუნივერსიტეტო რეგულაციებიდან (მათ შორის: საქართველოს შრომის კოდექსი; „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი; „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი, ბსუ-ს წესდება, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკა, ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქცია; შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულება, სადაც დასაქმებულია პირი; სხვა სამართლებრივი აქტები,

რომლებიც დასაქმებულის საქმიანობას და შესასრულებელ სამსახურებრივ ფუნქცია-მოვალეობებს უკავშირდება). აღნიშნული საკანონმდებლო და საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტები, ბსუ-ს შინაგანაწესისა და დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების თანახმად, განიხილება შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილად და უზრუნველყოფილია დასაქმებულისათვის მათი გაცნობა შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე/შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე (პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს რეგულაციების გაცნობის ხელშეწყობას/მხარდაჭერას), ასევე ხელმისაწვდომია საჯაროდ, უნივერსიტეტის ვებგვერდზე, ველში - „იურიდიული ცნობარი“).

მუხლი 7. პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სტრუქტურული ერთეულების წარმატებით საქმიანობისათვის თითოეული პოზიციისათვის (დასაქმების ადგილი) ნათლად არის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობები და კონკრეტული სამუშაოს მაღალი ხარისხით შესასრულებლად აუცილებელი მოთხოვნები.

2. თითოეული პოზიციისათვის (დასაქმების ადგილი) ფუნქცია-მოვალეობების და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის საფუძველია საკანონმდებლო მოთხოვნები, ბსუ-ს წესდება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულება.

3. სამუშაოს ანალიზის პროცესში სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციიდან გამომდინარე განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაო, რომელის ანალიზის საფუძველზე კონკრეტული პოზიციისათვის დგინდება ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: საჭირო განათლება და გამოცდილება, კომპეტენციები, უნარები და სხვა.

4. სამუშაოს აღწერა, როგორც მექანიზმი, ასევე ემსახურება დასაქმებულისა და მის ხელმძღვანელს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის რეგულირებას, კონკრეტული დავალების გაცემის უფლებამოსილებისა და შესრულების ვალდებულების თვალსაზრისით.

5. **ბსუ-ს პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება:**

ა) **აკადემიური პერსონალის** - ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესით“;

ბ) **სამეცნიერო პერსონალის** - ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით; დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესისა და სამეცნიერო თანამდებობის დაკავებისათვის დამატებითი მოთხოვნებით“;

გ) **ადმინისტრაციული პერსონალის** (რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ფაკულტეტის დეკანის, უნივერსიტეტის და ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების უფროსების, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორის) - ბსუ-ს წესდებით და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (ფაკულტეტის/ინსტიტუტის) დებულებით;

დ) **ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დირექტორის** - ბიბლიოთეკის დირექტორის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებით;

ე) **დამხმარე პერსონალის** - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ მიხედვით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის

(ფაკულტეტის/ინსტიტუტის) დებულებით ან/და სამუშაო აღწერილობით ან/და კონკურსის გამოცხადების შესახებ რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტებით.

6. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში ბსუ-ს შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განისაზღვრება: ა) საკონკურსო პოზიცია; ბ) საბუთების მიღების ვადა; გ) მიმღები/საპროცედურო/საკონკურსო/სააპელაციო კომისიების შემადგენლობა; დ) კონკურსის პირობები/ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ასევე დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (ასეთის არსებობის/საჭიროების შემთხვევაში).

მუხლი 8. ბსუ-ს პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები

1. ბსუ-ს პერსონალი ვალდებულია შეასრულოს დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი ფუნქცია-მოვალეობები, საქართველოს კანონმდებლობის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბსუ-ს შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, საქმიანობის მარეგულირებელი ბსუ-ს სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, მათ შორის:

ა) აკადემიური თანამდებობის პირმა - შრომითი ხელშეკრულების პირობები, წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესის“, აკადემიური დატვირთვის განმსაზღვრელი და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ბ) სამეცნიერო თანამდებობის პირმა - შრომითი ხელშეკრულების პირობები, შესაბამისი დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულის დებულების და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

გ) ადმინისტრაციული თანამდებობის პირმა:

გ.1) რექტორმა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

გ.2) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელმა - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

გ.3) რექტორის მოადგილემ - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ფუნქციები და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

გ.4) ფაკულტეტის დეკანმა და დეკანის მოადგილემ - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, შესაბამისი ფაკულტეტის დებულების და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

გ.5) ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსმა - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, შესაბამისი ფაკულტეტის დებულების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

გ.6) დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორმა - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, შესაბამისი

ინსტიტუტის დებულების და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

დ) დამხმარე თანამდებობის პირმა:

დ.1) ბიბლიოთეკის დირექტორის და სხვა პერსონალის წარმომადგენლებმა (ბიბლიოთეკარები და განყოფილების უფროსები) - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, ბიბლიოთეკის დებულების, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

დ.2) ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების პერსონალმა - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის პერსონალის სამუშაოთა/ფუნქციათა აღწერილობის მოთხოვნები;

დ.3) აკადემიური საბჭოს სამდივნოს უფროსმა - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, აკადემიური საბჭოს რეგლამენტის და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

დ.4) წარმომადგენლობითი საბჭოს სამდივნო უფროსმა - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

დ.5) ფაკულტეტის დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელმა (დეკანის ოფისის სპეციალისტი, დარგობრივი დეპარტამენტის სპეციალისტი, სპეციალისტები და სხვა) - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, შესაბამისი ფაკულტეტის დებულების და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

დ.6) პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის პერსონალმა - საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, ამ ცენტრის დებულების, ცენტრის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ სამართლებრივი აქტის და საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

2. ბსუ-ს პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები, გარდა ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტებისა, შეიძლება განისაზღვროს ასევე ბსუ-ს მართვის ორგანოების (აკადემიური საბჭოს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) სხვა აქტებით და სამსახურებრივი განკარგულებებით, დასაქმების პოზიციისა და კომპეტენციების შესაბამისად.

3. ბსუ-ს მოწვეული პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები (სამუშაო აღწერილობა) განისაზღვრება:

ა) სპეციალისტების/მასწავლებელთა/უფროს მასწავლებელთა პერსონალის - შრომითი ხელშეკრულებით, ბსუ-ს შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსით, წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების წესისთ“, კონკურსის გამოცხადების შესახებ სამართლებრივი აქტებით (ასეთი აქტის გამოცემის შემთხვევაში), აკადემიური სამუშაო დატვირთვის განმსაზღვრელი და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტებით;

- ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პროფესიული განათლების მასწავლებელთა პერსონალის - ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ბსუ-ს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის შერჩევის, სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრისა და შრომის ანაზღაურების გაცემის წესის“, პროგრამების განმახორციელებელ პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების, სამუშაო დატვირთვის განსაზღვრელი და პროფესიული პროგრამების სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტებით;
- გ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების/ფაკულტეტების/დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების საჭიროებისათვის მოწვეული დამხმარე პერსონალის - შრომითი ხელშეკრულებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და სტრუქტურული ერთეულის უფროსის სამსახურებრივი განკარგულებებით.

მუხლი 9. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის აფილირება, სამუშაო დატვირთვა და ატესტაცია

1. აკადემიური თანამდებობის პირის ბსუ-სთან აფილირება განისაზღვრება დასაქმებულის განაცხადის საფუძველზე, უნივერსიტეტის და დასაქმებულის წერილობითი შეთანხმებით, რომელიც ფორმდება შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის დაწყებისთანავე და ძალაშია შრომითი ურთიერთობის ვადით.
2. ბსუ-სთან აფილირების შეთანხმების ფორმა მტკიცდება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით.
3. აკადემიური თანამდებობის პირის ბსუ-სთან აფილირების პირობებია:
 - ა) დასაქმებულია აკადემიურ თანამდებობაზე მხოლოდ ბსუ-ში, არ უკავია სხვა დაწესებულების სამეცნიერო თანამდებობა, ბსუ-ში ახორციელებს საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას და თავის სამეცნიერო კვლევის შედეგებს უკავშირებს (ეთვლება) მხოლოდ ბსუ-ს;
 - ბ) ბსუ-ს სახელით მონაწილეობს საზოგადოების განვითარებისა და ცოდნის გაზიარების პროცესებში;
 - გ) აქტიურად არის ჩართული ბსუ-ს საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში;
 - დ) აქტიურად არის ჩართული სტუდენტების აკადემიური კონსულტირების და აკადემიური/სამეცნიერო ხელმძღვანელობის პროცესებში.
4. ბსუ-სთან არაფილირებულია ბსუ-ს აკადემიური თანამდებობის პირი, რომელსაც ბსუ-სთან არა აქვს გაფორმებული აფილირების ხელშეკრულება ან შეუწყდა, წინამდებარე წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს პროფესორისათვის სავალდებულოა ბსუ-სთან აფილირება. ბსუ-ს პროფესორის მიერ აფილირების პირობების დარღვევა მასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია.
6. ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის დატვირთვის განსაზღვრისა და ანაზღაურების გაცემის წესს (შემდეგში - აფილირების წესი) შეიმუშავენ აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო. აფილირების წესის შესაბამისად განისაზღვრება ბსუ-ს აკადემიური თანამდებობის პირის ყოველწლიური შრომითი (აკადემიური) დატვირთვის

კატეგორიები, მათი ბსუ-სთან აფილირების, ბსუ-ში ან/და სხვა დაწესებულებაში მათი შრომითი დატვირთვის გათვალისწინებით.

7. სამეცნიერო პერსონალის აფილირების და შრომის ანაზღაურების წესს შეიმუშავებს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

8. უვადოდ არჩეული ბსუ-ს პროფესორი და მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი 5 წელში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციის გავლას, ბსუ-ს წესდების, აკადემიური საბჭოს მიერ შემუშავებული და წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული ატესტაციის წესის საფუძველზე.

მუხლი 10. პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

1. უნივერსიტეტის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და საგანმანათლებლო სივრცეში კონკურენტუნარიანობის გაზრდის მიზნით უნივერსიტეტი ხელს უწყობს პერსონალის პროფესიულ განვითარებას სხვადასხვა ღონისძიებებით, კერძოდ:

ა) პროფესიული გადამზადების/განვითარების კურსების/ტრენინგების დაფინანსება (ბსუ-ს ბიუჯეტიდან სრული დაფინანსებით ან თანადაფინანსებით), საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს პერსონალის პროფესიული განვითარების დაფინანსებისა და სტატიის გამოქვეყნებისათვის წახალისების წესის“ შესაბამისად;

ბ) აკადემიური თანამდებობის პირის შემოქმედებითი ანაზღაურებადი შვებულება (ე.წ. „აკადემიური შვებულება“), არანაკლებ 1 სემესტრის და არაუმეტეს 1 სასწავლო წლის ვადით;

გ) აკადემიური ან სამეცნიერო თანამდებობის პირის მიერ საერთაშორისო საგრანტო პროექტში მონაწილეობის პერიოდში აქტიური შრომითი ურთიერთობის დასაშვებობა (შრომის ანაზღაურების შენარჩუნებით), ბსუ-ს შინაგანაწესის ან წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული სხვა სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირობების დაცვით;

დ) პერსონალის პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში (კონფერენციები, ტრენინგები და სხვა) თვითდაფინანსებით/დასაქმებულის ინიციატივით/სურვილით მონაწილეობისათვის ხელშეწყობა (აღნიშნული მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლა);

ე) უნივერსიტეტში ახალი ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული პროგრამების დანერგვა, საქმიანობის ხელშეწყობისა და გაუმჯობესების მიზნით.

მუხლი 11. პერსონალის შენარჩუნება, მოტივაცია და წახალისება

1. უნივერსიტეტი ისწრაფვის ბსუ-ში დამკვიდრებული გარემოს, ორგანიზაციული კულტურისა და მართვის მექანიზმების სამართლიანობის და ობიექტურობისადმი ნდობის ამაღლებისათვის, პერსონალის მოტივაციის, სტიმულის, წახალისების, სწავლის, შესაძლებლობებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის.

2. უნივერსიტეტის მნიშვნელოვანი ამოცანაა უზრუნველყოს მაღალკვალიფიციური პერსონალის შენარჩუნება და მოტივაციის ამაღლება, შესაბამისად, ჩატარებული კვლევის შედეგების, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების შეფასებების ან/და /სასწავლო

პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგის/პროგრამების ხელმძღვანელების შეფასებების გათვალისწინებით იგეგმება პერსონალის განვითარების პროექტები/ღონისძიებები.

3. პერსონალის მოტივაციის ზრდის მექანიზმებია:

- ა) შრომის ადეკვატური ანაზღაურება;
- ბ) კვალიფიკაციის და დამატებით შრომითი სამუშაოების მოცულობის გათვალისწინებით ფინანსური წახალისება;
- გ) დაწინაურების, თანამდებობრივი წინსვლის შესაძლებლობები;
- დ) თავისუფლება გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
- ე) შრომით პროცესში დასაქმებულის პოზიტიური ემოციური მხარდაჭერა და შესრულებული სამუშაოს ობიექტურად შეფასება;
- ვ) საქმიანობის/სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვისათვის აუცილებელი თანამედროვე მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა;

4. მოტივაციის მექანიზმების შემუშავება უწყვეტი პროცესია და ეფუძნება პერსონალის კმაყოფილების კითხვარისა და ინტერვიუების შედეგებს.

5. ბსუ-ში მოქმედი აფილირების წესის მოთხოვნები და პროცედურები უზრუნველყოფენ პროცესის გამჭვირვალობას, ღიაობას, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას და მიმართულია კონკურენტული გარემოს ფორმირებაზე.

6. ბსუ-ს აკადემიურ და სამეცნიერო პერსონალს შიდა საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით სრულად ან ნაწილობრივ უფინანსებდა:

- ა) ბსუ-ს საგანმანათლებლო პროცესში გამოყენებისათვის მომზადებული და სახელმძღვანელოდ აღიარებული ნაშრომის გამოცემა, ბსუ-ს საგამომცემლო საქმიანობის მარეგულირებელი წესის ან/და სხვა სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;
- ბ) ბსუ-ს სახელით მონაწილეობა საერთაშორისო კონფერენციებში, სემინარებში და ა.შ.;
- გ) ბსუ-ს სახელით სტატიის გამოქვეყნება მაღალრეიტინგულ სამეცნიერო გამოცემებში;
- დ) კვლევითი საქმიანობა და აქტივობები;
- ე) შეუზღუდავი წვდომა დასაქმებულის კვლევის სფეროსთან დაკავშირებულ ბსუ-ს ელექტრონულ ბაზებზე;
- ვ) შიდასაუნივერსიტეტო მიზნობრივი/საფაკულტეტო საგრანტო პროექტები, რომლებიც შესაბამისობაშია ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარების გეგმის პრიორიტეტებთან;

7. პერსონალის წახალისების ღონისძიებები განხორციელდება ობიექტური კრიტერიუმებისა და გამჭვირვალე პროცესის ფარგლებში, სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაციის/მასალის საფუძველზე.

8. წახალისების ღონისძიების სახით შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს ბსუ-ს ადმინისტრაციული ან/და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლის მხარდაჭერა საგანმანათლებლო პროცესში ჩართულობისათვის (დაკავებულ თანამდებობასთან თავსებად საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლა, ასევე შესაბამისი მიმართულების პროგრამების სასწავლო კურსების განხორციელების/სწავლების პროცესში), რაც გულისხმობს სწავლა/სწავლების პერიოდის სამუშაო დროში ჩათვლას, ასევე სწავლის საფასურში/პროფესიული განვითარების ღონისძიებაში მონაწილეობის დაფინანსებაში შეღავათის მინიჭებას (მხოლოდ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების შესაბამისად).

9. ბსუ-სთვის მნიშვნელოვანია პერსონალის ორგანიზაციული ჩართულობა, რაც ხელს უწყობს როგორც დასაქმებულის, ასევე ორგანიზაციულ კეთილდღეობას. ჩართულობის მაღალი დონე იწვევს პერსონალის მიერ სამუშაოს ენთუზიაზმით შესრულებას, პირადი და გუნდის მიღწევებით კმაყოფილებას, ავითარებს თვითშეფასებას, თანამშრომლები

აქტიურად ცდილობენ ორგანიზაციის მისიის განხორციელებას და ითავისებენ სამსახურეობრივი დატვირთვის შედეგად მიღწეულ წარმატებებს.

მუხლი 12. სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვა

1. პერსონალის მართვის ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს მიზანს შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება წარმოადგენს, რისთვისაც ხორციელდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის პროცესი. აღნიშნული პროცესი ემსახურება პერსონალის განვითარებასა და მათი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენის ხელშეწყობას, შესაძლებელს ხდის თანამშრომელთა კვალიფიციურობის ანალიზს სამუშაოს ძირითად მოთხოვნებთან, დასახულ მიზნებსა და ამოცანებთან მიმართებაში, ავლენს სამუშაოს შესრულების ხარისხის განმაპირობებელ გარემოებებს, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების დამატებით საჭიროებებს და კარიერის დაგეგმვის მიზნით განვითარების შესაძლებლობებს.
2. უნივერსიტეტისათვის მნიშვნელოვანია შეფასების მიმართ დასაქმებულებს განუვითარდეთ პოზიტიური დამოკიდებულება (გაიაზრონ, თუ რამდენად შრომატევადია მათი საქმე).
3. სამუშაოს ხარისხი საჭიროებს გაუმჯობესებას, აღნიშნულიდან გამომდინარე შეფასების პროცესი წარმოადგენს ინფორმაციის საუკეთესო წყაროს დასაქმებულთა საქმიანობაში პროგრესის მიღწევის გზების/მიმართულებებით განსაზღვრისათვის.

მუხლი 13. პერსონალის შეფასების პროცესი, კრიტერიუმები და მეთოდები

1. პერსონალის შეფასების პროცესის სრულფასოვნებისათვის მნიშვნელოვანია წინასწარ განისაზღვროს შეფასების კრიტერიუმები, სტრუქტურული ერთეულის დებულებით ან/და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციებისა და კომპეტენციების გათვალისწინებით, დასახული მიზნების მიღწევისა და ამოცანების შესრულების ხარისხის მიხედვით.
2. ბსუ-ს აკადემიური და მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალის შეფასების წესს ამტკიცებს ბსუ-ს აკადემიური საბჭო.
3. ბსუ-ს სამეცნიერო პერსონალის სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის შეფასების წესს ამტკიცებს ბსუ-ს აკადემიური საბჭო.
4. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების პროცესში გამოიყენება დასაქმებულთა ფუნქციათა აღწერილობა და სტრუქტურული ერთეულის წლიური სამუშაო გეგმა (სტრუქტურული ერთეულების უფროსები უნაწილებს ამ ერთეულის პერსონალს, საჭირო საქმიანობებს/ფუნქციებს).
5. **ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასება შეიძლება იყოს:**
 - ა) საუკეთესო შეფასება – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, დასაქმებული მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

- ბ) კარგი შეფასება – მოვალეობა კარგად შესრულდა, დასაქმებულის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;
- გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს;
- დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა არ შესრულდა, დასაქმებულის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.
6. შეფასების პროცესის დასრულების შემდეგ უშუალო ხელმძღვანელი დასაქმებულის ჩართულობით შეიმუშავებს პერსონალური განვითარების გეგმას. აღნიშნული გეგმა შეიძლება შედგებოდეს განვითარების აქტივობებისაგან, რომელთა განხორციელება შეუძლია თავად დასაქმებულს და შეიძლება მოითხოვდეს პროფესიული განვითარების ღონისძიებების გამოყენებას.
7. შეფასების შედეგებიდან გამომდინარე, შესაძლოა მიღებული იქნეს შემდეგი სახის გადაწყვეტილება:
- ა) დასაქმებულის წახალისება (მატერიალური ან/და არამატერიალური წახალისების ღონისძიების გამოყენებით);
- ბ) პროფესიული განვითარება (დასაქმებულის შემდგომი პროფესიული ან/და კარიერული განვითარების მიზნით, დასაქმებულის სუსტი და ძლიერი მხარეების იდენტიფიცირების შემდგომ საჭირო განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვის მიზნით);
- გ) სამსახურიდან დათხოვნა (საქართველოს შრომის კოდექსის, ბსუ-ს შინაგანაწესისა ან/და დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად).
8. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ფორმები მტკიცდება ბსუ-ს რექტორის ბრძანებით.
9. დამხმარე პერსონალის შეფასების ფორმები მტკიცდება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 14. ახალი დასაქმებულის ადაპტაცია

1. პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული და თანამდებობრივად უშუალო ხელმძღვანელი პირი ახდენს ახალი თანამშრომლის წარდგენას შესაბამის სტრუქტურაში, აცნობს სამუშაო გარემოს, პერსონალს, მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და სხვა რესურსებს.
2. ახალი თანამშრომელი ეცნობა უნივერსიტეტის მისიას, სტრატეგიული განვითარების გეგმას, პერსონალის მართვის წინამდებარე პოლიტიკას, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსს, სექსუალური პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტს, საქმისწარმოების ინსტრუქციას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებას და საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა სამართლებრივ აქტებს.
3. ახალი დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე სრულფასოვანი ადაპტაციისათვის პირველ ეტაპზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულთან კოორდინაციით უზრუნველყოფს შრომითი გამოცდილების მქონე დასაქმებულის მიერ ახალი დასაქმებულის საჭიროების შესაბამისად მხარდაჭერას.

მუხლი 15. გუნდურობა სამუშაო პროცესში (ე.წ. „თიმბილდინგი“)

1. ბსუ-ს სტრატეგიული მიზნების მიღწევა შესაძლებელია მხოლოდ თანამშრომელთა ერთობლივი ძალისხმევით და გუნდური მუშაობით.

2. „თიმბილდინგი“ შეკრული გუნდის ჩამოყალიბების თანამედროვე მეთოდია, რომლის დროსაც ხდება თანამშრომელთა შესაძლებლობების და ნიჭის გამოვლენა, კორპორატიული ურთიერთობების ჩამოყალიბება, თანამშრომელთა ნიჭის და ლიდერული შესაძლებლობების გამოვლენა, არის საშუალება ეფექტური დასვენებისა და სტრესის დაძლევისთვის.

3. „თიმბილდინგის“ საჭიროების იდენტიფიცირების რამდენიმე ინდიკატორია: პროდუქტიულობის დაბალი მაჩვენებელი, კონფლიქტები, აპათია და ჩართულობის დაბალი მაჩვენებელი, კომუნიკაციის სირთულეები, ინოვაციებისა და ინიციატივების ნაკლებობა, მომსახურების ხარისხის შესახებ საჩივრები, თანამშრომელთა გადინების მაღალი მაჩვენებელი, შრომითი კმაყოფილებისა და მოტივაციის დაბალი დონე, სირთულეები გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში.

4. ბსუ-ში პერიოდულად ჩატარდება „თიმბილდინგის“ აქტივობები, როგორც საერთო ორგანიზაციულ, ასევე ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების დონეზე.

5. „თიმბილდინგის“ აქტივობებს გეგმავს პერსონალის მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 16. გენდერული თანასწორობის პოლიტიკა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი გენდერულ თანასწორობასა და ოჯახის ღირებულებაზე ორიენტირებული, ღია, ინკლუზიური და ინტერკულტურული დაწესებულებაა, რომელიც თავისი წევრების მრავალფეროვნებას პროდუქტიულ რესურსად განიხილავს და უპირისპირდება ყოველგვარი სახის დისკრიმინაციას, პიროვნული თუ სოციალური მახასიათებლების საფუძველზე.

2. უნივერსიტეტი ორიენტირებულია სტუდენტებსა და უნივერსიტეტის პერსონალს შეუქმნას ხელშემწყობი პირობები და მოტივაციის მიცემი სამუშაო გარემო და დაუშვებლად მიიჩნევს ყოველგვარი სახის დისკრიმინაციას, რომელიც ეთნიკური წარმომავლობის, სქესის, რელიგიისა თუ მსოფლმხედველობის, ასაკის, სპეციალური საჭიროებებისა თუ გენდერული იდენტობის ნიადაგზე შეიძლება იქნას წარმოშობილი.

3. გენდერული თანასწორობის პრინციპის დაცვისა და განხორციელების ვალდებულებას და შესაბამისი ღირებულებების ერთგულებას ბსუ გამოხატავს როგორც თავის მისიასა და ხედვაში, ისე უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსში, პერსონალის მართვის წინამდებარე პოლიტიკაში, შინაგანაწესში და აგრეთვე, ადასტურებს და განავრცობს რექტორის ბრძანებით დამტკიცებული გენდერული თანასწორობის გეგმით. აღნიშნული გეგმა ასახავს ბსუ-ს მიერ განსაზღვრულ მიდგომას გენდერული თანასწორობის პრინციპის დანერგვასთან დაკავშირებით როგორც ინსტიტუციურ, ისე აკადემიური კულტურის დონეზე და ამ მიმართულებით განსახორციელებელ ამოცანებსა და ღონისძიებებს.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

1. პერსონალის მართვის წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტის აღსრულების, დანერგვისა და განხორციელების მიზნით ბსუ-ს რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემენ შესაბამის სამართლებრივი აქტებს.

2. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით გამჭვირვალე, ეფექტიანი და თანმიმდევრული პოლიტიკის გატარების ხელშეწყობის მიზნით წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტში, შინაგანაწესში, ასევე პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ სხვა სამართლებრივ აქტებში შეტანილი ცვლილებების და დამატებების გათვალისწინებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კოდიფიცირებული სამართლებრივი აქტები განთავსდება საჯაროდ, ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველში „იურიდიული ცნობარი“).