



დამტკიცებულია შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“

რექტორის 02/09/2019წ. №510 ბრძანებით

შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის რექტორი

ლელა ქეზაბაძე



შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ ადამიანური რესურსების მართვის

სამსახურის დებულება

ქუთაისი, 2019 წელი.

## შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	2
თავი II. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები .....	2
თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები.....	6
თავი IV. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები .....	7
თავი V. დასკვნითი დებულებანი .....	11

## **თავი I. ზოგადი დებულებები**

1.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „საზოგადოება“ – „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

1.2. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის მიმართულებებსა და ფუნქციებს, საქმიანობის წესს, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებსა და თანამშრომელთა სამსახურებრივ მოვალეობებს საზოგადოების წესდების, შინაგანაწესის, დებულების, სტრატეგიული განვითარების გეგმის, შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის საფუძველზე.

1.3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, დებულების 1.2 პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტების, ამ დებულების, საზოგადოების რექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

1.4. სამსახურის დებულებისა და მისი ცვლილებების პროექტებს ამზადებს სამსახურის ხელმძღვანელი რექტორის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით. დებულებასა და მის ცვლილებებს ამტკიცებს საზოგადოების რექტორი.

1.5. სამსახურის შედგება შემდეგი თანამდებობებისაგან:

- ა) სამსახურის უფროსი
- ბ) ადამიანური რესურსების მენეჯერი
- გ) ადამიანური რესურსების სპეციალისტი

## **თავი II. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები**

2.1. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებაა უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის ორგანიზება და კოორდინაცია;

2.2. სამსახური ასრულებს უნივერსიტეტის შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის დებულებით, სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, რექტორის ბრძანებით გათვალისწინებულ სხვა სამუშაოებსაც, რომლებიც შეიძლება არ ემთხვეოდეს ამ თავის 2.1 პუნქტით განსაზღვრულ ძირითად მიმართულებებს.

2.3. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და წლიური სამოქმედო გეგმების საფუძველზე. სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2.4. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ საქმიანობას სამსახური ახორციელებს საზოგადოების შინაგანაწესითა და შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით დადგენილი წესებით.

2.5. უნივერსიტეტის თანამშრომლების პირადი საქმის წარმოებას სამსახური ახორციელებს შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომლის პირადი საქმის წარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესებით.

2.6. ადამიანური რესურსების მართვის ორგანიზებისა და კოორდინაციის მიმართულებით სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საზოგადოების თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) საზოგადოების თანამშრომელთა დასანიშნი პირებისაგან შინაგანაწესით გათვალისწინებული საბუთების მიღება;

გ) საზოგადოების თანამშრომელთა დანიშვნის ბრძანებებისა და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) საზოგადოების ახლად მიღებული თანამშრომლის სოციალიზაციის ღონისძიებათა დაგეგმვისა და შესრულების კოორდინაცია;

ე) საზოგადოების თანამშრომელთა ნამუშევარი დროის აღრიცხვა;

ვ) საზოგადოების თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ზ) საზოგადოების თანამშრომელთა შეფასების წლიური პროგრამის პროექტის მომზადება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთობლივად;

თ) საზოგადოების თანამშრომელთა შეფასების წლიური პროგრამის განხორციელების კოორდინაცია და კონტროლი;

ი) საზოგადოების თანამშრომელთა შეფასების წლიური პროგრამით გათვალისწინებული მონიტორინგის/შეფასების კითხვარების შედგენა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთობლივად;

კ) საზოგადოების თანამშრომელთა წლიური შემაჯამებელი შეფასება და თანამშრომელთა წლიური შეფასების ანგარიშის პროექტის მომზადება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთობლივად;

ლ) საზოგადოების თანამშრომელთა პროფესიული გადამზადების გეგმის შედგენის კოორდინაცია, გეგმის შესრულების კონტროლი;

მ) საზოგადოების რექტორის ბრძანებათა პროექტების მომზადება თანამშრომელთა მივლინებაზე, შვებულების მიცემაზე, წახალისებაზე, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნაზე, მატერიალური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებაზე, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტაზე;

ნ) ცნობების და ინფორმაციის მომზადება საზოგადოებაში თანამშრომლის შრომითი საქმიანობის შესახებ;

ო) საზოგადოების თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება.

პ) საზოგადოების თანამშრომელთა პირადი საქმეების მონაცემთა ელექტონული ბაზის შექმნა.

ჟ) საზოგადოების თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების ჩატარების გეგმის შედგენა, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან და უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება.

### **თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები**

3.1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს მისი ხელმძღვანელი - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი (შემდგომში - „სამსახურის უფროსი“).

3.2. სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საზოგადოების რექტორი.

3.3. სამსახურის უფროსის არყოფნისას მისი მოვალეობების შემსრულებელს ბრძანებით ნიშნავს რექტორი.

3.4. სამსახურის უფროსი წარმოადგენს სამსახურს საზოგადოების ხელმძღვანელებთან, მმართველ ორგანოებთან და სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ურთიერთობებში.

3.5. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია საზოგადოების რექტორის წინაშე. იგი პერსონალურადაა პასუხისმგებელი სამსახურის საქმიანობის შესაბამისობაზე კანონმდებლობის, ამ დებულების და მისი 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმებთან.

3.6. სამსახურის უფროსი მონაწილეობს საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების მომზადებაში, მათ საფუძველზე, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ადგენს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს სამსახურის წლიურ სამოქმედო გეგმას.

3.7. სამსახურის უფროსი, საზოგადოების სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ამზადებს და წარუდგენს რექტორს წლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ.

3.8. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, რექტორის დავალებით, წარუდგინოს მას ან საზოგადოების სხვა თანამშრომელს ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობის ნებისმიერ საკითხზე.

3.9. სამსახურის უფროსი არის საზოგადოების თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის მუდმივი წევრი;

3.10. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს საზოგადოების რექტორის ბრძანებით შექმნილი დროებითი კომისიების ან სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მათი წევრის ან თავმჯდომარის სტატუსით, ბრძანების შესაბამისად.

3.11. სამსახურის უფროსი პირადად ასრულებს შემდეგ სამუშაოებს:

ა) სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმის მომზადება უნივერსიტეტის წლიური სამოქმედო გეგმის საფუძველზე - ყოველწლიურად, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

ბ) სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და რექტორისათვის წარდგენა - ყოველწლიურად, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

გ) სამსახურის თანამშრომელთა შორის იმ სამუშაოთა განაწილება, რომლებიც არაა გათვალისწინებული სამუშაოთა აღწერილობებით ან/და სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით - სამუშაოს შესრულების ვალდებულების წარმოშობისას, ზეპირი მითითებით ან რეზოლუციით შესასრულებელ დოკუმენტზე;

დ) სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ხარისხის შეფასება - ყოველწლიურად, შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;

ე) უნივერსიტეტის თანამშრომლების სამუშაოთა აღწერილობების პროექტების შეთანხმება უნივერსიტეტის რექტორთან (სამუშაოს აღწერილობის განახლების, ან ახალი თანამდებობის შემოღების შემთხვევაში);

ვ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის მონაწილეთა მიერ წარმოდგენილი საბუთების რეესტრის წარმოება - კონკურსის ჩატარების შემთხვევებში, შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

ზ) უნივერსიტეტის თანამდებობაზე დასანიშნი პირის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების ნამდვილობის შემოწმება, მათი ჩამონათვალის შესაბამისობის შემოწმება შინაგანაწესით განსაზღვრულ ნუსხასთან - თანამდებობაზე დასანიშნი პირის მიერ დოკუმენტების წარმოდგენისას, შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

თ) წერილობითი დასკვნების მომზადება უნივერსიტეტის თანამდებობაზე დასანიშნი პირის კვალიფიკაციისა და სამუშაო გამოცდილების შესაბამისობაზე დადგენილ მოთხოვნებთან - თანამდებობაზე პირის დანიშვნის ვალდებულების დადგომისას, შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

ი) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პროფესიული გადამზადების გეგმის შედგენის კოორდინაცია, გეგმის შესრულების კონტროლი;

კ) თანამშრომელთა სადისციპლინო კომისიის სხდომათა ოქმების წარმოება - კომისიის სხდომის გამართვისას, შინაგანაწესითა და დადგენილი წესებით;

ლ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შეფასების წლიური პროგრამის პროექტის მომზადება და წლიური პროგრამით გათვალისწინებული მონიტორინგის/შეფასების კითხვარების შედგენაში მონაწილეობა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთობლივად;

მ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული, აკადემიური, მასწავლებელთა და მოწვეულ პროფესორ-მასწავლებელთა პერსონალის წლიური შემაჯამებელი შეფასების განხორციელება და თანამშრომელთა წლიური შეფასების ანგარიშის პროექტის მომზადება .

3.12. სამსახურის უფროსი იმ სამუშაოებს, რომლებიც არაა გათვალისწინებული სამუშაოთა აღწერილობებით ან/და სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით, ანაწილებს სამსახურის თანამშრომელთა შორის რეზოლუციით შესასრულებელ დოკუმენტზე ან ზეპირი მითითებით.

#### **თავი IV. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები**

4.1. სამსახურის თანამდებობების დასახელება და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების პარტნიორთა საერთო კრება.

4.2. თანამშრომლის ძირითადი მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობით.

4.3. სამუშაოს აღწერილობას სამსახურის თანამშრომელთა თითოეული თანამდებობისათვის, ამ დებულების საფუძველზე, ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს საზოგადოების რექტორი.

4.4. თანამშრომელთა დამატებითი მოვალეობები კალენდარული წლის განმავლობაში დგინდება სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

4.5. სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმა დგება და მტკიცდება საზოგადოების სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების საფუძველზე ამ დებულების 6.6 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

4.6. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურის უფროსის დავალებით, რექტორის ბრძანების საფუძველზე, თავისი კომპეტენციისა და უნარების შესაბამისად, სამსახურის ამ დებულებით დადგენილ ფუნქციათა ფარგლებში, შეასრულოს სხვა სამუშაოებიც, რომლებიც გათვალისწინებული არაა სამუშაოს აღწერილობით ან სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმით.

4.7. სამსახურის თანამშრომლის დროებით არყოფნისას მის მოვალეობებს, სამსახურის უფროსის დავალებით, ასრულებს სხვა თანამშრომელი.

4.8. სამსახურის თანამშრომელი, თუ რექტორის ბრძანებით დაინიშნება საზოგადოების დროებითი კომისიის წევრად, ვალდებულია, შეასრულოს კომისიის წევრის მოვალეობები.

4.9. თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობათა დროულად და ხარისხიანად შერულებაზე პასუხისმგებელია სამსახურის უფროსის წინაშე, ხოლო როდესაც იგი არის დროებითი კომისიის წევრი - ამ კომისიის თავმჯდომარის წინაშე.

4.10. თანამშრომლის შრომის ხარისხს აფასებს სამსახურის ხელმძღვანელი.

4.11. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ა) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შესარჩევი კონკურსის საკონკურსო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
- ბ) უნივერსიტეტის თანამშრომლად დასანიშნი პირებისაგან შინაგანაწესით გათვალისწინებული საბუთების მიღება;
- გ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა საკონკურსო და სადისციპლინო კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა შინაგანაწესით დადგენილი წესით;
- დ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ნამუშევარი დროის აღრიცხვა და ფინანსურ სამსახურთან მიწოდება ყოველთვიურად, შინაგანაწესით დადგენილი წესით (თვიური ხელფასის გაანგარიშების საფუძველია ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ტაბელი, რომელშიც აღრიცხულია თვის განმავლობაში თანამშრომლის ნამუშევარი დრო დღეებში ან საათებში);
- ე) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ და აკადემიურ თანამშრომელთა წლიური შემაჯამებელ შეფასებაში ჩართულობა და თანამშრომელთა წლიური შეფასების ანგარიშის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობა ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ერთობლივად;
- ვ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პროფესიული გადამზადების გეგმის შედგენის კოორდინაცია, გეგმის შესრულების კონტროლი;
- ზ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა განმავითარებელი ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების განხორციელების გეგმის შედგენა სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან და რექტორთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება.

4.12. ადამიანური რესურსების სპეციალისტი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

- ა) უნივერსიტეტის თანამდებობაზე დასანიშნი პირთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულების (შესაბამისი დანართებით) და დანიშვნის შესახებ რექტორის ბრძანების პროექტის მომზადება - თანამდებობაზე პირის დანიშვნის შემთხვევაში შინაგანაწესით დადგენილი წესით;

ბ) უნივერსიტეტის ახლად მიღებული თანამშრომლის სოციალიზაციის ღონისძიებათა დაგეგმვისა და შესრულების კოორდინაცია;

გ) უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებათა პროექტების მომზადება თანამშრომელთა მივლინებაზე, შვებულების მიცემაზე, წახალისებაზე, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნაზე, მატერიალური პასუხისმგებლობის დაკისრებაზე, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებაზე, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტაზე;

დ) ცნობების და ინფორმაციის მომზადება უნივერსიტეტში თანამშრომლის შრომითი საქმიანობის შესახებ უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

ე) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის საკანცელარიო და საარქივო საქმისწარმოების ინსტრუქციით დადგენილი წესებით;

ვ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების მონაცემთა ელექტონული ბაზის წარმოება.

#### **თავი V. დასკვნითი დებულება**

5.1. სამსახურის დებულება ცვლილებებით მომზადებულია სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების რექტორი.

5.2. სამსახურის დებულების ცვლილების პროექტს ამზადებს სამსახურის ხელმძღვანელი.

5.3. სამსახურის დებულება ძალაშია საზოგადოების რექტორის მიერ დამტკიცებისთანავე.