

# დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

## მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1.1. სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის (შემდეგში - აკადემია) დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი (შემდეგში - წესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და ასევე, აკადემიის წესდების საფუძველზე.
- 1.1.2. ამ წესის მოქმედება არ ვრცელდება რეორგანიზაციის დროს სამშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა თანამდებობებზე (მათ შორის, სხვა სტრუქტურულ ერთეულში) გადაყვანის შემთხვევებზე.

## მუხლი 2. პერსონალი

- 2.1. აკადემიის დამხმარე პერსონალის ჩამონათვალი განისაზღვრება აკადემიის სამშტატო ნუსხით.
- 2.2. აკადემიის საქმიანობის საჭიროებისთვის, შტატგარეშე პერსონალი მიიღება კონკურსის გარეშე, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე (მუდმივი ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად), რომლის ფორმას ადგენს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება/სამსახური, სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილებასთან/სამსახურთან შეთანხმებით.

## მუხლი 3. მისაღები პერსონალისთვის დაწესებული მოთხოვნები

- 3.1. აკადემიის დამხმარე და/ან შტატგარეშე თანამშრომლის პოზიციაზე შეიძლება მიღებულ იქნეს ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელსაც გააჩნია სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, აკმაყოფილებს შესაბამის საკვალიფიკაციო და სამუშაო აღწერილობით დადგენილ მოთხოვნებს.
- 3.2. ყველა დასაქმებული უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს აკადემიის წესდებას, შინაგანაწესსა და სხვა აქტებს, ასევე, საკადრო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქვევის წესებსა და საკუთარი პოზიციის სამუშაო აღწერილობას.
- 3.3. საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, სქესობრივი დანაშაულის (სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირის/უფლებამოსილი პირის) ჩადენისათვის ნასამართლევი პირს ეკრძალება აკადემიაში დასაქმება/საქმიანობა.
- 3.4. „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის საფუძველზე, პირის დასაქმებამდე, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ დოკუმენტებთან ერთად, დასასაქმებელ პირს უნდა ეთხოვოს სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობისა და უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობის წარმოდგენა, ხოლო დასასაქმებელი პირი ვალდებულია, მოთხოვნისამებრ წარმოუდგინოს აკადემიას აღნიშნული ცნობა.

#### **მუხლი 4. ვაკანტური თანამდებობის დაკავება და კონკურსის გამოცხადება**

- 4.1. სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული დამხმარე პერსონალისთვის განსაზღვრული ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, შესაბამის პოზიციაზე თანამშრომელი მიიღება კონკურსის საფუძველზე, გარდა ამ წესის მე-7 მუხლში მითითებული სამსახურებრივი დაწინაურების/გადაადგილების შემთხვევებისა.
- 4.2. კონკურსის გამოცხადება შესაძლებელია, როგორც აკადემიის შიგნით (შიდა კონკურსის სახით), ასევე, მის გარეთ (ღია კონკურსის სახით).
- 4.3. კონკურსის გამოცხადების საჭიროების შესახებ, რექტორს/რექტორის მოვალეობის შემსრულებელს მიმართავს (მოხსენებითი ბარათით) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (როგორც ადმინისტრაციული, ასევე, სხვა ერთეულის) ხელმძღვანელი (მისი არყოფნის შემთხვევაში, ზემდგომი თანამდებობის პირი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მის დაქვემდებარებულ ერთეულში ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში.
- 4.4. ამ მუხლის 4.3. პუნქტით გათვალისწინებული მიმართვის საფუძველზე, კონკურსის გამოცხადების მიზანშეწონილად ჩათვლის შემთხვევაში, რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი (კანცლერზე/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებელზე (ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, ვიცე-კანცლერზე) მოხსენებითი ბარათის გადაგზავნით) ავალებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას/სამსახურს, კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებული შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას.
- 4.5. კონკურსის შიდა ან ღია სახით ჩატარების საჭიროების შესახებ აღინიშნება ამ მუხლის 4.3. პუნქტით გათვალისწინებულ მიმართვაში.
- 4.6. სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული დამხმარე პერსონალის - სტრუქტურული ერთეულის (გარდა იმ ერთეულებისა, რომელთა ხელმძღვანელის დანიშვნა-გათავისუფლება განისაზღვრება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით ან/და აკადემიის წესდებით, ან აკადემიის სხვა შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტით) ხელმძღვანელის თანამდებობაზე ვაკანსიის შემთხვევაში, აღნიშნულ თანამდებობის ან/და ამ სტრუქტურულ ერთეულში იმ დროისთვის არსებული სხვა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის (შიდა ან ღია) გამოცხადებისთვის შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას/სამსახურს ავალებს კანცლერი/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებელი (ან ვიცე-კანცლერი, კანცლერის/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში), რექტორთან/რექტორის მოვალეობის შემსრულებელთან შეთანხმებით, რომლის სახელზეც გაგზავნილი მოხსენებითი ბარათი (კანცლერი/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებლის (ან ვიცე-კანცლერის, კანცლერის/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში) ხელმოწერით) ეგზავნება შესასრულებლად ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას/სამსახურს.
- 4.7. იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანტურ თანამდებობასთან (ან, ამ სტრუქტურულ ერთეულში იმ დროისთვის არსებულ სხვა ვაკანტურ თანამდებობასთან) მიმართებით, რომელიც უშუალოდ არ შედის აკადემიის კანცლერის დაქვემდებარებაში, ამ მუხლის 4.6. პუნქტში მითითებულ მოხსენებით ბარათს ამზადებს ზემდგომი თანამდებობის პირი, ხოლო ასეთი პირის არ არსებობის შემთხვევაში, აღნიშნულ მოხსენებით ბარათს ამზადებს კანცლერი/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებელი (ან ვიცე-კანცლერი, კანცლერის/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში), მოცემულ ვაკანტურ

თანამდებობასთან დაკავშირებით, რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

## **მუხლი 5. შიდა კონკურსი**

- 5.1. შიდა კონკურსი ტარდება იმ შემთხვევაში, როდესაც ვაკანტურ პოზიციაზე არ განიხილება ამ წესის მე-7 მუხლით გათვალისწინებული სამსახურებრივი დაწინაურების/გადაადგილების შესაძლებლობა.
- 5.2. განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება აკადემიის ვებ-გვერდზე ან/და საინფორმაციო დაფაზე და კონკურსთან დაკავშირებული შესაბამისი ვადები/მოთხოვნები მიეთითება აღნიშნულ განცხადებაში.
- 5.3. კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად: აპლიკაციების/განცხადებების/რეზიუმეების გადარჩევა და გასაუბრება. პირველ ეტაპზე, წარდგენილი დოკუმენტების გადარჩევას (ვაკანტური თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას) ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება/სამსახური და კონკურსანტები, რომლებიც წარმატებით გაივლიან პირველ ეტაპს, დაიშვებიან მეორე ეტაპზე - გასაუბრებაზე.
- 5.4. არსებულ ვაკანსიაზე განიხილება მხოლოდ იმ კანდიდატთა მონაცემები, რომელთაც აქვთ აკადემიაში მუშაობის მინიმუმ 6 თვიანი სამუშაო გამოცდილება.
- 5.5. კანდიდატთა საბოლოო შერჩევა ხორციელდება გასაუბრების საფუძველზე, რომელსაც ატარებს რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის (ან პრორექტორის, რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში) ბრძანებით შექმნილი კომისია, მინიმუმ სამი პირის შემადგენლობით.
- 5.6. კომისიის შემადგენლობაში შედიან ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების/სამსახურის ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების/სამსახურის კიდევ ერთი თანამშრომელი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ან ვაკანტურ თანამდებობასთან მიმართებით, სტრუქტურით განსაზღვრული ზემდგომი პირი (მათ შორის, შესაძლებელია კანცლერი/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებელი ან ვიცე-კანცლერი) ან/და თანამდებობის პირი, რომლის უშუალო დაქვემდებარებაშიც (ზედამხედველობის/საკურაციო სფეროში) შედის სტრუქტურული ერთეული. კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით, თუ კომისიის სხდომას ესწრება სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი, ხოლო სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დამსწრე წევრები.
- 5.7. გასაუბრებისას კანდიდატები ფასდებიან ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების/სამსახურის მიერ წინასწარ შემუშავებული შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, რომელიც ასახავს როგორც თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, ასევე, ზოგად უნივერსალურ მოთხოვნებს ყველა სამუშაო პოზიციისთვის. ეს უნივერსალური მოთხოვნები აკადემიისთვის მნიშვნელოვანია და ისინი წარმოადგენენ ძირითად საკვანძო კომპეტენციებს: თვითპრეზენტაცია, არგუმენტირებული/ლოგიკური მსჯელობის უნარი, მოტივაცია/ენთუზიაზმი, ინფორმირებულობა აკადემიის და სამუშაო პოზიციის შესახებ.
- 5.8. ამ მუხლის 5.7. პუნქტში მითითებული კრიტერიუმები აისახება შეფასების ბლანკში, რომელიც შემუშავებულ იქნება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების/სამსახურის მიერ და თითოეულ კანდიდატთან გასაუბრების დასრულების შემდეგ, კომისიის წევრები ვალდებული არიან შეავსონ აღნიშნული ბლანკი. მონაცემების დამუშავების (შეჯამება და გასაშუალოება) შედეგად, დგება

რეიტინგულ სია, რომლის სათავეში წარმოდგენილი კანდიდატი, რომელსაც აქვს მოპოვებული ყველაზე მაღალი შეფასებები, კომისიის მხრიდან ხდება შერჩეული ვაკანტურ პოზიციაზე. შერჩეული კანდიდატის სამსახურში მიღების თაობაზე რექტორი/რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების/სამსახურის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათით წარდგენილი კომისიის საბოლოო ოქმის საფუძველზე.

## **მუხლი 6. ღია კონკურსი (კონკურსის გამოცხადება აკადემიის გარეთ)**

- 6.1. განცხადება ვაკანსიის არსებობის შესახებ ქვეყნდება ვაკანსიების საძიებო ელექტრონულ პორტალზე და კონკურსთან დაკავშირებული შესაბამისი ვადები/მოთხოვნები მითითებულია აღნიშნულ განცხადებაში.
- 6.2. ღია კონკურსთან მიმართებით ვრცელდება ამ წესის მე-5 მუხლის 5.1., 5.3., 5.4. (მხოლოდ აკადემიაში მუშაობის მინიმუმ 6 თვიანი სამუშაო გამოცდილების ნაწილში, თუ სხვა კანდიდატებთან ერთად, აკადემიის მოქმედი თანამშრომელიც მონაწილეობს ღია კონკურსში), 5.5., 5.6., 5.7. და 5.8. პუნქტების მოქმედება.
- 6.3. კანდიდატის შერჩევის პროცესში აკადემია იტოვებს უფლებას, კანდიდატთან შეთანხმებით, გადაამოწმოს ინფორმაცია, მის შესახებ წინა დამსაქმებელთან/დამსაქმებლებთან.
- 6.4. ღია კონკურსის ფარგლებში შესაძლებელია ჩატარდეს ტესტირება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/ზემდგომი თანამდებობის პირის მოთხოვნის თანახმად. ტესტირების გამართვის ვადებსა და სხვა პირობებს განსაზღვრავს კომისია.

## **მუხლი 7. თანამდებობაზე უკონკურსოდ დანიშვნა (სამსახურებრივი დაწინაურება / გადაადგილება)**

- 7.1. სამსახურებრივი დაწინაურება (გარდა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დაკავებისა) ხდება, მაშინ როდესაც კანდიდატი არის:
  - ა) იმავე სტრუქტურული ერთეულის შტატგარეშე თანამშრომელი (საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე გადაყვანის შემთხვევაში);
  - ბ) იმავე სტრუქტურული ერთეულის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ, დაბალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფი თანამშრომელი.
- 7.2. უფრო მაღალ თანამდებობაზე ხდება იმ კანდიდატების წარდგენა, რომელთაც აქვთ აკადემიაში მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
- 7.3. სამსახურებრივი დაწინაურებისათვის/გადაადგილებისთვის საჭიროა კანდიდატის წერილობითი თანხმობა.
- 7.4. სტრუქტურული ერთეულის შიგნით დაწინაურების (შტატგარეშე თანამშრომლის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე გადაყვანის ან დამხმარე პერსონალის იერარქიულად მაღალ საშტატო ერთეულზე (სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის საშტატო ერთეულის გარდა) გადაყვანის) მიზნით, მოცემული კანდიდატურის წარდგენას (რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის სახელზე მოხსენებითი ბარათით) ახდენს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და აღნიშნულზე თანხმობის შემთხვევაში (მოხსენებითი

ბარათი შესასრულებლად ეწერება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას/სამსახურს, კანცლერის/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებლის (ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, ვიცეკანცლერის) საშუალებით), რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი გამოსცემს შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს (სამსახურებრივი დაწინაურების თაობაზე).

- 7.5. იმ შემთხვევაში, თუ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა არის ვაკანტური, ამ მუხლის 7.4. პუნქტში მითითებულ მოხსენებით ბარათს ამზადებს კანცლერი/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებელი (ან მისი არყოფნის შემთხვევაში, ვიცეკანცლერი), თუ სტრუქტურული ერთეული მის დაქვემდებარებაშია, ხოლო სხვა სტრუქტურული ერთეულთან მიმართებით (რომელიც არ არის კანცლერის დაქვემდებარებაში), აღნიშნულ მოხსენებით ბარათს ამზადებს ზემდგომი პირი, რომლის უშუალო დაქვემდებარებაშიც (ზედამხედველობის/საკურაციო სფეროში) შედის სტრუქტურული ერთეული. ასეთი ზემდგომი პირის არ არსებობის შემთხვევაში, აღნიშნულ მოხსენებით ბარათს ამზადებს კანცლერი/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებელი (ან ვიცე-კანცლერი, კანცლერის/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებლის არყოფნის შემთხვევაში), მოცემულ ვაკანტურ თანამდებობასთან დაკავშირებით, რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.
- 7.6. ერთ ვაკანტურ თანამდებობაზე რამდენიმე კანდიდატის წარდგენისას, კანდიდატის შერჩევა ხდება შიდა კონკურსის საფუძველზე, ამ წესის მე-5 მუხლის შესაბამისად.
- 7.7. კანდიდატი არ შეიძლება სამსახურებრივად დაწინაურდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.
- 7.8. იმავე სტრუქტურულ ერთეულში იერარქიულად იგივე ან დაბალი თანამდებობაზე, ან შტატგარეშე თანამშრომლის პოზიციაზე პირის გადაყვანა ხორციელდება ამ მუხლით დადგენილი წესის მიხედვით.
- 7.9. სხვა სტრუქტურულ ერთეულში იერარქიულად იგივე, მაღალ (გარდა სხვა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობისა) ან დაბალი თანამდებობაზე, ან შტატგარეშე თანამშრომლის პოზიციაზე პირის გადაყვანა ხორციელდება ამ მუხლით დადგენილი წესის მიხედვით იმ შემთხვევაში, თუ მისი განათლება, ცოდნა, უნარ/ჩვევები და პრაქტიკული გამოცდილება შეესაბამება დასანიშნ/გადასაყვანი თანამდებობის/პოზიციისთვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებსა და სამუშაო აღწერილობებს.
- 7.10. იმ შემთხვევაში, თუ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (მათ შორის, ადმინისტრაციული თანამდებობა) ან სამშატო ნუსხით გათვალისწინებული რომელიმე თანამდებობა არის ვაკანტური, მოცემულ ერთეულში სამშატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებულ პირს (მიუხედავად მისი სტაჟისა), შესაძლებელია დაეკისროს ვაკანტური თანამდებობისთვის განსაზღვრული (მათ შორის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის) მოვალეობების შესრულება (ვაკანტური თანამდებობის დადგენილი წესით შევსებამდე), რასთან მიმართებითაც შესაძლებელია გაფორმდეს შრომითი ხელშეკრულება (თუ ამის საჭიროებას ითვალისწინებს ვაკანტური თანამდებობა), რომლის პარალელურადაც, ძალაში რჩება ძირითად პოზიციასთან მიმართებით გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება. ამასთან, თუ ვაკანტური თანამდებობა არის უფრო დაბალი პოზიციის, მოვალეობის შემსრულებელი არ თავისუფლდება თავისი ძირითადი პოზიციისთვის განსაზღვრული მოვალეობებისგან და მოვალეობის შესრულების პერიოდში იღებს ძირითადი პოზიციისთვის დადგენილ შრომის ანაზღაურებას/სარგოს, ხოლო თუ ვაკანტური თანამდებობა არის უფრო მაღალი პოზიციის (მათ შორის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა),

მოვალეობის შემსრულებელი არ თავისუფლდება (მოვალეობის შესრულების პერიოდში) თავისი ძირითადი პოზიციისთვის განსაზღვრული მოვალეობებისგან და მოვალეობის შესრულების პერიოდში იღებს ვაკანტური (რისი მოვალეობაც ეკისრება) თანამდებობისთვის (მათ შორის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობისთვის) დადგენილ შრომის ანაზღაურებას/სარგოს. მოვალეობის შესრულების დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილების გაუქმებისთანავე, ამ პუნქტით განსაზღვრული პირი ავტომატურად რჩება/აგრძელებს საქმიანობას მხოლოდ თავის ძირითად პოზიციაზე (თავისი ანაზღაურებით), რაც არ საჭიროებს ცალკე აქტის გამოცემას (გარდა მოვალეობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილების გაუქმებისა), ხოლო ძირითად პოზიციისგან (სამსახურიდან) გათავისუფლებისთანავე იგი ავტომატურად თავისუფლდება დაკისრებული მოვალეობისგანაც. ამ პუნქტის რეგულაცია არ ვრცელდება - სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შვებულების/მივლინების დროს, ამ ერთეულის რომელიმე თანამშრომლის მიერ ხელმძღვანელის მოვალეობის/ფუნქციის შესრულებაზე, რაც მხოლოდ ტექნიკურ ხასიათს ატარებს და არ მოიცავს ამ ხელმძღვანელისთვის განსაზღვრული სარგოს მიღებას. იმ შემთხვევაში, თუ არჩევით თანამდებობასთან მიმართებით ვერ შეირჩა შესაბამისი კანდიდატურა, არჩევის თაობაზე გადაწყვეტილების მიმღები სუბიექტის/ორგანოს გადაწყვეტილებით, აღნიშნული თანამდებობის მოვალეობის შესრულება შეიძლება დაეკისროს იმ პირს, რომელსაც ვერშემდგარი არჩევის მომენტისთვის გაუვიდა მოცემულ თანამდებობაზე უფლებამოსილების ვადა და ამ მოვალეობის შესრულებას (განსაზღვრული შრომის ანაზღაურებით/სარგოთი) იგი განახორციელებს თავისი უფლებამოსილების ვადის გასვლის დღიდან, ამ თანამდებობაზე დადგენილი წესის დაცვით კანდიდატის შერჩევამდე“.

## **მუხლი 8. შრომითი/წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ხელშეკრულების გაფორმების საკითხები**

- 8.1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, 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.
- 8.2. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება.
- 8.3. კანდიდატს გასაცნობად გადაეცემა შრომითი ხელშეკრულება, აკადემიის შინაგანაწესი, ეთიკისა და ქცევის კოდექსი და სამუშაო აღწერილობა. თუ კანდიდატი ეთანხმება ზემოთჩამოთვლილ დოკუმენტაციას, მაშინ მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (მათ შორის, სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დანიშნულ პირებთან).
- 8.4. აკადემიის მხრიდან შრომით ხელშეკრულებას ხელს აწერს რექტორი/რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი (ან, მისი არყოფნის შემთხვევაში - პრორექტორი).

## **მუხლი 9. გარდამავალი დებულებები**

- 9.1. აკადემიის იმ დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის აკადემიაში მიღების შესახებ ბრძანებებში/ხელშეკრულებებში, რომლებიც ამ წესის მიღებამდე გამოიცა/გაფორმდა კანცლერის/კანცლერის მოვალეობის შემსრულებლის ან რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის და კანცლერის/კანცლერის მოვალეობის ერთობლივი ხელმოწერით, შესაბამისი ცვლილებები ან შრომითი ურთიერთობების გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე ბრძანებები/შეთანხმებები (ან ახალი ხელშეკრულებები) გამოიცემა/გაფორმდება რექტორის/რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის ხელმოწერით.