

დამტკიცებულია :
სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ დირექტორის
ბრძანებით # 15 06/03/2020 წელი

სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“
ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

1. სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ (შემდგომში „კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით განისაზღვრება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მიზნები, ამოცანები, კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების, მასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვის მიზანია კოლეჯის შესაძლებლობების გაზრდა თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით უზრუნველყოფის გზით.
3. პერიოდულად უნდა მოხდეს წინამდებარე დოკუმენტის გადახედვა/შეთასება და ამ შეფასებებზე, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებებისა ან/და კოლეჯის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად, განხორციელდეს მასში ცვლილებები.
4. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის საქმის მწარმოებელი.
5. პოლიტიკის სახელმძღვანელოში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის. აგრეთვე, რაც საჭიროა დაწესებულებაში დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესასრულებლად და მათი უფლებების დაცვისათვის.
6. დოკუმენტი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, კოლეჯის შინაგანაწესის, კოლეჯის „პერსონალის სამსახურში მიღების წესისა“ და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს;
2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

- კოლექტივი მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება;
- ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, კოლექტის პროცესების ეფექტურად განხორციელება;
- კოლექტივი დასაქმებულთა თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- კოლექტივი დასაქმებულთა შეფასება, წახალისება და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

3. კოლექტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკამ უნდა უზრუნველყოს კოლექტის ეფექტიანი ფუნქციონირება და დასაქმებულის თვითრეალიზება/ განვითარება.

4. კოლექტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა:

- დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა: ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადანაცვებების მიღება (დაქირავება, ანაზღაურება, წახალისება, დანაშაურობა და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, კოლექტისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით.
- სამართლიანობა: ნებისმიერი გადანაცვებების მიღება არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადანაცვებების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი.
- თანასწორობა: ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება, დისკრიმინაცია.
- თანაბარი შესაძლებლობები: კოლექტის პერსონალს აქვს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. ამასთან, დანერგვებულაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე, თუმცა, ამავდროულად, აუცილებელად დაცულია პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი.
- მიზანშეწონილობა: გადანაცვებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება თანასწორი თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მისაღები გადანაცვებების შემუშავება.
- გამჭვირვალობა: ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში დანერგვებულა იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა.
- პროფესიული განვითარება: ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით კოლექტივი მუდმივად ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებლთა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე.
- მონაწილეობის პრინციპი: კოლექტივი უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას.

- ორიენტაცია ხარისხზე: კოლექტი უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სამუშაო სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

5. კოლექტისთვის პერსონალის წახალისების სისტემა არის უმთავრესი მექანიზმი ადამიანური რესურსების მართვისა. ის ხელს უწყობს კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას. წახალისების სისტემა პირდაპირაა დაკავშირებული ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობასთან.

6. კოლექტი წახალისების ფორმებთან ერთად, ქმნის ყველასთვის კომფორტული და თანასწორ გარემოს, რათა პერსონალმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობებისა და უნარჩვევების გამოვლენა.

7. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

- ორგანიზება/დაგეგმვა

ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს

- კოლექტში შემოსვლა

კოლექტში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და კოლექტში სოციალიზაციის პროცესებს.

- სამუშაოს მართვა

კოლექტში სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სახდელის და წახალისების პროცესებს.

- კოლექტიდან გასვლა

კოლექტიდან გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

8. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია კოლექტის დირექცია.

მუხლი 3. კოლექტის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

1. კოლექტის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მონესრიაგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

- სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.
- შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება.
- შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.
- დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.
- სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

2. კოლექტის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „საქართველოს შრომის კოდექსით“, კოლექტის შინაგანანგისით, თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს კოლექტის საქმის მწარმოებელი და იურისტი, რომლებიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობის, კოლექტის სამართლებრივი აქტებისა და მიმდინარე დოკუმენტით. ღირეცქიასთან ერთად იღებენ მონაწილეობას პერსონალის საქმიანობის შეფასებასა და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევაში.

მუხლი 5. კოლექტის თანამშრომლები

1. კოლექტში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ, ნახევარ ან საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.
2. კოლექტში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:
 - შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვალიანი და უვადო ხელშეკრულებით).
 - შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვალიანი ხელშეკრულებით).
3. კოლექტში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:
 - ღირეცქია
 - ადმინისტრაცია
 - დამხმარე და მომსახურე პერსონალი
 - პროფესიული განათლების მასწავლებელი - შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს შესაბამის მოდულს.
4. კოლექტის საშტატო განრიგი ითვალისწინებს 32 (ოცდათორმეტი) საშტატო ერთეულს.
5. კოლექტის საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილ იქნას შტატგარეშე თანამშრომლები.

მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება კოლექტის საქმის მწარმოებელთან.

2. პირადი საქმის ნახვა შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად და კოლეჯის „პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფის წესი“ შესაბამისად.

3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოდგენილი დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტები განსაზღვრულია კოლეჯის „პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

4. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ანუ კვე გაფორმებული შრომითი ურთერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

5. კოლეჯში დასაქმების მსურველი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ყველა იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.

მუხლი 7. დასაქმებულის „სამუშაო აღწერილობა“

1. კოლეჯის „თანამდებობრივი ინსტრუქციის“ დოკუმენტის მიზანია კოლეჯში არსებული დასაქმებულის მიერ დასაკავებელ თანამდებობასთან მიმართებაში მარტივად, რელევანტურად, თანამიმდევრულად და ცხადად აღწეროს მათი ფუნქცია/ მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

2. დასაქმებულის „თანამდებობრივი ინსტრუქციის“ დოკუმენტი გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებში.

3. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ მონაცემთა სტანდარტიზაციის მიზნით ყველა თანამდებობისთვის შემუშავებულია პერსონალის სამუშაო აღწერილობა, სადაც ასახულია:

- თანამდებობის დასახელება;
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- უშუალო ხელმძღვანელი;
- დაქვემდებარებული პერსონალი;
- ფუნქცია;
- მოვალეობები;

4. თანამდებობრივი სარგო მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში და მისი ოდენობა დამოკიდებულია:

- პროფესიული განათლების მასწავლებლების დატვირთვაზე და მის მიერ განხორციელებულ სამუშაოს მოცულობაზე.
- დირექციის, ადმინისტრაციული, შტატგარეშე და დამხმარე პერსონალის მიერ განხორციელებული სამუშაოს მოცულობასა და სირთულეზე, დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობებზე, სხვა კრიტერიუმებზე.

5. „თანამდებობრივი ინსტრუქციის“ შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექცია .

მუხლი 8. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების და ინტეგრაციის პოლიტიკა

1. კოლეჯის დირექციის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს, კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, კვალიფიკაციის, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალთა მოზიდვის, შერჩევის, დანიშვნის კოორდინაცია და კოლეჯის სამუშაო გარემოში ინტეგრაცია.

2. კოლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დანიშვნის გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

მუხლი 9. პერსონალის შერჩევის პროცესის გეგმარება

1. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.

2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დანყების წინაპირობას წარმოადგენს:

- მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
- ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
- პერსონალის შეფასების შედეგები.

3. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს კოლეჯის იურისტი და ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯში მოქმედი რეგულაციებით;

4. თუ გამოსაცხადებელ თანამდებობაზე არ არსებობს სამუშაო მოთხოვნების აღმწერი დოკუმენტი, იურისტი კოლეჯის შესაბამის თანამშრომლებთან კომუნიკაციით, მოთხოვნებისა და შერჩევის კრიტერიუმების გათვალისწინებით აყალიბებს სამუშაოს აღწერას, რომელშიც ასახავს მოცემული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნას, გამოცდილებას, უნარ-ჩვევებსა და პიროვნულ თვისებებს.

5. პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესში, განისაზღვრება საჭირო ვაკანსიების რაოდენობა და საჭიროების შემთხვევაში საკონკურსო პირობები.

6. კოლეჯის დირექცია განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:

- ვაკანსიის მოთხოვნის დაკმაყოფილება არსებული საკადრო ბაზიდან;

- ღია კონკურსის გამოცხადებით, რაც გულისხმობს საკადრო მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვას.

7. კოლეჯში პერსონალის მიღება ხდება „ პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 10. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია.

1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, სასწავლებლის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი პოლიტიკების, პროცედურებისა და წესების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და სასწავლებლის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

2. ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურებისა ან/და ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადასავლისას.

3. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის იურისტი.

4. ყოველი ახალდანიშნული თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

5. ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში:

5.1. კოლეჯის ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთნაირ და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.

5.2. კოლეჯის იურისტი და საქმისმწარმოებელი ახალ თანამშრომელს აცნობენ „თანამდებობრივი ინსტრუქციას“ და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.

5.3. საჭიროების შემთხვევაში დირექცია და უშუალო ხელმძღვანელი, ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა, შემდგომი მუშაობისთვის.

5.4. კოლეჯი აქტიურად იყენებს კოლეჯში პერსონალის გამოკითხვას სოციალიზაციის შესახებ (დანართი 2), რითაც ხელს უწყობს მათთვის კომფორტული და სასიამოვნო სამუშაო გარემოს ორგანიზებისთვის;

მუხლი 11. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარება

1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს დაწესებულებაში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომლობის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

- მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა;
- გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
- შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
- დროულად მოახდინოს აშკარა სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;
- კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

მუხლი 12. პერსონალის შეფასება

1. პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი (დანართი 1). კითხვარის საშუალებით ადმინისტრაციულ პერსონალს აფასებს და შედეგების ანალიზს აკეთებს დირექცია .

2. პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები და მათი ანგარიშები, მონიტორინგის შედეგები.

3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურების (ხარისხის და სასწავლო პროცესის სამსახურების) და პროფესიული სტუდენტების მიერ კითხვარის საშუალებით. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებას დანართი # 3 განსაზღვრული მეთოდებითა და კითხვარით.

4. შეგროვებული ინფორმაცია პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასებების შესახებ, გადაიყვანება ქულებში, შეჯამდება და საბოლოო მონაცემები მიენოდება დირექციას შემდგომი რეაგირების მიზნით.

მუხლი 13. პერსონალის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებულის მიმართ წახალისების წესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესები განისაზღვრება კოლეჯის შენაგანანწის 25-ე და 26-ე მუხლების შესაბამისად.

მუხლი 14. პერსონალის განთავისუფლება და სხვა.

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანანწესით და მასზე დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანანწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა;
- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შრომის კოდექსის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს, ამასთან საქართველოს შრომის კოდექსის 51-ე მუხლის მენ პუნქტის თანახმად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- ლ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
- მ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

- ა) სხვა საფუძვლით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- ბ) საქართველოს შრომის კოდექსის კანონის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძვლით;
- გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან საქართველოს შრომის კოდექსის კანონის 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში განწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- ე) სასამართლოში ნათეს მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას“ ინდივიდუალურ -ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
- 2.„ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში“ ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის -ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით .