

ახალი თანამშრომლების უზრუნველყოფის, სამუშაო გარემოს მოწყობის, უფლებების და მოვალეობების გაცნობის წესი

1.გავრცელების სფერო

1.1.ეს წესი ვრცელდება ილია ჭავჭავაძის სახელმწიფო უნივერსიტეტში დასაქმებულ პერსონალზე, კერძოდ: აკადემიურ პერსონალზე, მკვლევართა პერსონალზე, მოწვეულ და სტუმარ-პროფესორებზე, ენების ცენტრისა და ინგლისური ენის ცენტრის მასწავლებლებზე, საათობრივი ანაზღაურებით მოწვეულ მასწავლებლებზე, შტატში დასაქმებულ ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალზე, ხელშეკრულებით მომუშავე დამხმარე პერსონალზე, რომლებიც საქმიანობას ახორციელებენ უნივერსიტეტის თბილისში არსებულ რომელიმე კორპუსში, მაგრამ არ მიეკუთვნებიან ტექნიკური პერსონალის კატეგორიას (დამლაგებლები, მუშები) ან სხვა იმ ტექნიკური პერსონალის კატეგორიას, რომელიც კონკრეტული მოკლევადიანი (ერთი თვით) სამუშაოს შესასრულებლად არიან მოწვეულნი.

2.წესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სამსახური

2.1.ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოს პირველად უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია და ამ საკითხებთან დაკავშირებით ახალ მიღებულ თანამშრომელთან ურთიერთობს მხოლოდ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც თანამშრომლის სამსახურში აყვანისთანავე ზრუნავს, რომ ახალი თანამშრომელი უზრუნველყოფილი იყოს სამუშაო ადგილით და მუშაობისთვის აუცილებელი მინიმალური პირობებით.

2.2.ადამიანური რესურსების სამსახური, როგორც ამ წესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოს მოწყობასთან ფუნქციურად დაკავშირებული სხვა სამსახურებისთვის შესაბამისი დავალების მიცემას და შესრულების კონტროლს.

3.ახალი თანამშრომლის პირველადი უზრუნველყოფის მინიმალური პირობები პერსონალის ტიპის მიხედვით

3.1.ახალი თანამშრომელი სამსახურს იწყებს სამუშაო გარემოს მოწყობის მინიმალური პირობების პაკეტის მიღების შემდეგ.

3.2.მინიმალური პირობების პაკეტი განსხვავებულია დასაქმებული პერსონალის ტიპის მიხედვით, კერძოდ:

ა)აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში მინიმალური პირობების პაკეტი შეადგენს:

- სამუშაო სივრცე

- მაგიდა
- სკამი
- ოთახის გასაღები
- კომპიუტერი, ups (ან პორტატული კომპიუტერი)
- ძირითადი საკანცელარიო მასალა: საწერი პასტა, ფანქარი, საშლელი, სტეპლერი, ბაინდერი, სწრაფჩამკერი, ქაღალდები
- პრინტერი (თუ ოთახში უკვე არის, ქსელში ჩართვა)
- ინტერნეტი
- საუნივერსიტეტო მეილი

ბ) მკვლევართა პერსონალის, მოწვეული პროფესორის, სტუმარ-პროფესორის შემთხვევაში

- მინიმალური პირობების პაკეტს შეადგენს საუნივერსიტეტო მეილი, ხოლო ინდივიდუალური საუნივერსიტეტო სივრცით აღნიშნული პერსონალი უზრუნველყოფილი იქნება იმ შემთხვევაში, თუკი წარმდგენი პირი (მაგ. ფაკულტეტის დეკანი) მიუთითებს მათი საქმიანობიდან გამომდინარე საჭიროა თუ არა მუდმივი საოფისე სივრცით სარგებლობა (წარდგინებაში მითითების გარეშე, ადამიანური რესურსების სამსახური ვალდებულია გადაამოწმოს ინდივიდუალური სივრცის საჭიროების შესახებ მომწვევ პირთან) ამგვარი სივრცის საჭიროების შემთხვევაში, დასაქმებული საუნივერსიტეტო მეილის გარდა, უზრუნველყოფილი იქნება შემდეგი პირობებით:
- მაგიდა
- სკამი
- ოთახის გასაღები
- კომპიუტერი, ups
- ძირითადი საკანცელარიო მასალა: საწერი პასტა, ფანქარი, საშლელი, სტეპლერი, ბაინდერი, სწრაფჩამკერი, ქაღალდები
- პრინტერი (თუ ოთახში უკვე არის, ქსელში ჩართვა)
- ინტერნეტი

გ)ინგლისური ენის და ენების ცენტრის მასწავლებლებისა და საათობრივი ანაზღაურების წესით მოწვეული მასწავლებლისთვის მინიმალური პირობების პაკეტს შეადგენს საუნივერსიტეტო მეილი;

დ)ადმინისტრაციული-დამხმარე პერსონალისთვის, რომელმაც უნივერსიტეტის სივრცეში უნდა იმუშაოს, მინიმალური პირობების პაკეტი შეადგენს:

- სამუშაო სივრცე , რომელსაც მიუთითებს იმ სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელშიც დასაქმდება თანამშრომელი.
- მაგიდა
- სკამი
- ოთახის გასაღები
- კომპიუტერი, ups
- ძირითადი საკანცელარიო მასალა: საწერი პასტა, ფანქარი, საშლელი, სტეპლერი, ბაინდერი, სწრაფჩამკერი, ქაღალდები
- პრინტერი (თუ ოთახში უკვე არის, ქსელში ჩართვა)
- ინტერნეტი
- საუნივერსიტეტო მეილი

ე)მინიმალურ პირობებს დასაქმებულისთვის, რომელმაც უნივერსიტეტის სივრცეში არ უნდა იმუშაოს (მაგ; კონსულტანტი) შეადგენს საუნივერსიტეტო მეილი;

ვ)მინიმალურ პირობებს დასაქმებულისთვის, რომლის საქმიანობა არ უკავშირდება საოფისე სამუშაოს (დაცვის თანამშრომელი), შეადგენს სპეციალური ფორმა და სამორიგეო ოთახით უზრუნველყოფა;

3.3.ხელშეკრულების გაფორმების დროს ხელის მომწერმა უნდა მიიღოს ახალი თანამშრომლის უფლებების გაცნობის ფურცელი (დანართი 1), რომელშიც მითითებული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია:

- ინფორმაცია ხელშეკრულების პირობების შესახებ;
- სად და როგორ იღებს ხელფასს;
- ინფორმაცია საუნივერსიტეტო ჯანმრთელობის დაზღვევის შესახებ
- საუნივერსიტეტო მეილის და ელექტრონული რესურსების გამოყენების წესი

- ვებგვერდის მისამართი და რეკომენდაცია, რომ გაეცნოს წესდებას და ვებზე გამოქვეყნებულ წესებს.

3.4. თანამშრომლის უფლებების გაცნობის ფურცელში შეიცვლება თანამშრომლისთვის მიწოდებული ინფორმაცია იმის მიხედვით, თუ რა ტიპის პერსონალია იგი, უწევს თუ არა საუნივერსიტეტო სივრცით სარგებლობა და ა.შ.

4. თანამშრომლის ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემთხვევაში

4.1. ადამიანური რესურსების სამსახური ატყობინებს თანამშრომელს, რომ ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვადა ამოიწურა, ამ ვადის გასვლამდე მინიმუმ ერთი დღით ადრე. შეტყობინება შესაძლოა იყოს ზეპირი ფორმით, ან შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნით უნივერსიტეტის ელექტრონულ ფოსტაზე.

4.2. დასაქმებული ვალდებულია პირადი ნივთები წაიღოს ვადის გასვლიდან მაქსიმუმ ერთი კვირის მანძილზე; წინააღმდეგ შემთხვევაში მას შეინახავს მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური.

4.3. ყოფილ დასაქმებულს უწყდება საუნივერსიტეტო მეილის გამოყენების უფლება

4.4. ადამიანური რესურსების სამსახური აწვდის ინფორმაციას საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს საუნივერსიტეტო ანგარიშის გაუქმების თაობაზე ;

4.5. ადამიანური რესურსების სამსახური ორგანიზებას უწევს ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ყოფილი თანამშრომლის კომპიუტერული ტექნიკის გადაბარებას საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურისთვის;

დანართი 1

ახალი თანამშრომლის უფლებების გაცნობის ფურცელი

1. ხელშეკრულების გაფორმებიდან ორი დღის ვადაში თქვენ უზრუნველყოფილი იქნებით სამუშაო გარემოს მოწყობის მინიმალური პაკეტით, კერძოდ:

ა) სამუშაო სივრცით-ოთახით;

ბ) საოფისე ინვენტარით (მაგიდა, სკამი)

გ) ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკით;

დ) საკანცელარიო ნივთებით;

ე)საუნივერსიტეტო მეილით;

2.ხელფასი ჩაგერიცხებათ უნივერსიტეტის მიერ თქვენთვის გახსნილ საბანკო საბარათე ანგარიშზე, რომელიც დამზადდება ბაზიბანკში ხელშეკრულების გაფორმებიდან 15 სამუშაო დღის ვადაში; თქვენ უნდა მიბრძანდეთ ბაზიბანკის ვაკის ფილიალში (ჭავჭავაძის №41) აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ და მიიღოთ თქვენი სახელფასო ბარათი.(თუკი არ არის ის გამონაკლისი შემთხვევა, როდესაც დასაქმებულს სურს ხელფასის ჩარიცხვა უკვე არსებულ პირად ანგარიშზე).

3.ხელფასი ჩაგერიცხებათ ყოველი მომდევნო თვის 25 რიცხვის შემდეგ დღეებში თვის ბოლო რიცხვამდე.

4.თქვენ შეგიძლიათ ისარგებლოთ უნივერსიტეტის მიერ შემოთავაზებული ჯანმრთელობის დაზღვევით, რომლის პირობებიც განსხვავებულია სხვადასხვა ტიპის პერსონალისთვის და დაინტერესების შემთხვევაში გთხოვთ, მიმართოთ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

5.ილია ჭავჭავაძის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებ-გვერდის მისამართია www.iliauni.edu.ge . გთხოვთ ეწვიოთ და გაეცნოთ უნივერსიტეტის წესდებს, შინაგანაწესს, სხვადასხვა მნიშვნელოვან შიდა ნორმატიულ აქტებს.

6.ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ თქვენ გაგიუქმდებათ საუნივერსიტეტო მეილი;

7.ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ თქვენ ვალდებული ხართ მაქსიმუმ ერთი კვირის ვადაში წაიღოთ თქვენი სამუშაო სივრციდან პირადი ნივთები,წაშალოთ კომპიუტერიდან პირადი ფაილები, თქვენი სამსახურის უფროსთან დააბრუნოთ ოთახის გასაღები.

8.ზემოთ ჩამოთვლილი პუნქტების შინაარსის შესრულებასთან დაკავშირებით ნებისმიერი პრობლემის არსებობის შემთხვევაში, გთხოვთ დაუკავშირდეთ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, სადაც დაგეხმარებიან პრობლემის მოგვარებაში ან გადაგამისამართებენ შესაბამის სამსახურთან. ტელეფონი: 231196 ; მეილი- hr@iliauni.edu.ge