ცვლილება დამტკიცებულია
შპს უნივერსიტეტი გეომედის აკადემიური
საბჭოს სხდომაზე: ოქმი №09, 02.09.2026წ.

რექტორი, პროფესორი _____ მარინა ფირცხალავა

შპს უნივერსიტეტი გეომედის

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

1. პერსონალის მართვის ზოგადი პრინციპები და წესები

1. შპს უნივერსიტეტი გეომედის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ პრინციპებს და მიდგომებს.
2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა:
   - შეესაბამება უნივერსიტეტის მისიას, მიზნებს და სტრატეგიული განვითარების გეგმას.
   - უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების ეფექტიანად წარმართვას.
   - ეფუძნება კეთილსინდისიერების, სამართლიანობის, თანასწორობის, თანაბარი შესაძლებლობების, ურთიერთპატივისცემის, დისკრიმინაციის დაუშვებლობის და გამჭვირვალობის პრინციპებს.
   - ხელს უწყობს კვალიფიციური და პროფესიონალი კადრების მოზიდვას, შენარჩუნებას, წახალისებას და პროფესიულ განვითარებას. დასაქმებული პირების შესაძლებლობების მაქსიმალურ წარმოჩენასა და რეალიზებას, კორპორაციული კულტურის ჩამოყალიბებას.
3. პერსონალის ეფექტური მართვისათვის უნივერსიტეტს აქვს: ორგანიზაციული სტრუქტურა, სტრუქტურული ერთეულები; სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) და გათავისუფლების გამჭვირვალე, სამართლიანი და კანონთან შესაბამისი პროცედურები; პოზიციის შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაოს აღწერილობები; აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი; პერსონალის პროფესიული განვითარების, საქმიანობის შეფასების, კმაყოფილების კვლევის, წახალისების მექანიზმები, ეთიკისა და ქცევის წესები.

2. პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა და მიღება.

1. უნივერსიტეტის პერსონალის დაგეგმვის პროცესი მოიცავს ინსტიტუციის მიზნების მისაღწევად საჭირო ადამიანური რესურსების ანალიზს, კონკრეტული პოზიციების მიმართ არსებული მოთხოვნების, საშტატო განრიგის ცვლილებების განსაზღვრას. პერსონალის დაგეგმვის ყოველწლიურ პროცესს წარმოადგენს საშტატო განრიგის შედგენა, ვაკანსიების განსაზღვრა. რაც გულისხმობს სამოქმედო გეგმით დადგენილი ამოცანების შესრულებისათვის, საჭირო პერსონალის რაოდენობის ანალიზის საფუძველზე, მომდევნო წლის განმავლობაში მოსალოდნელი ვაკანსიების დადგენას.
   პერსონალის აყვანის საჭიროებას უნივერსიტეტის რექტორთან/ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
   ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნა განისაზღვრება სტრუქტურული ან საკანონმდებლო ცვლილებების შედეგად წარმოქმნილი საჭიროების შემთხვევაში.
   აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება ხორციელდება პერსონალის დაგეგმვის მეთოდოლოგიის საფუძველზე, ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების ან/და წარმოქმნილი ვაკანსიის შევსების მიზნით. კონკურსის გამოცხადების საჭიროებას ადგენს ფაკულტეტი და გადაწყვეტილებას წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს. აკადემიური საბჭოს დადგენილების საფუძველზე რექტორი გამოსცემს სამართლებრივ აქტს კონკურსის გამოცხადების შესახებ თანამდებობების, ვადების, წარმოსადგენი საბუთების, საკონკურსო და სააპელაციო კომისიების შემადგენლობის მითითებით. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს ვაკანსიების ადმინისტრირებას.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის (ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული) მოზიდვა და შერჩევა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპების დაცვით.
3. უნივერსიტეტი ვაკანტური პოზიციის განაცხადს ქმნის სამუშაო აღწერილობაზე დაყრდნობით, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით და უზრუნველყოფს შერჩევის ეტაპების განხორციელებას.
4. ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში კადრების მოზიდვისათვის უნივერსიტეტი იყენებს ისეთ ფორმებს, როგორიცაა:
   - ვაკანსიის განთავსება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, დასაქმების ვებ-პორტალებზე (www.hr.ge/www.jobs.ge), სოციალურ ქსელებში.
   - კონკურენტუნარიანი შრომის ანაზღაურების შეთავაზება.
   - წარმატებულ კურსდამთავრებულებთან კონტაქტის დამყარება კონკურსში მონაწილეობის შეთავაზების მიზნით.

- დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მოზიდვის მიზნით.

5. პერსონალის შერჩევის პროცესი არის მკაფიო, თანმიმდევრული და გამჭვირვალე პროცედურა, რომელიც უზრუნველყოფს კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და შერჩევას.
6. კონკურსის გამოცხადებამდე შესაბამისი თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის გათვალისწინებით, წინასწარ განისაზღვრება კანდიდატისათვის წაყენებული მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია საკვალიფიკაციო მოთხოვნის შესაბამისად.
7. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შერჩევა ხორციელდება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით. აკადემიურ და სამეცნიერო თანამდებობებზე კონკურსანტთა არჩევა ხდება საკონკურსო კომისიის მიერ დოკუმენტაციის შესწავლის და გასაუბრების საფუძველზე, რეიტინგული შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით დაგროვებული ქულების შესაბამისად.
   აკადემიური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსში მონაწილეობისათვის კონკურსანტმა წინასწარ უნდა განაცხადოს თანხმობა უნივერსიტეტთან აფილირების შესახებ, აკადემიურ თანამდებობაზე არჩევის შემდეგ კი გააფორმოს უნივერსიტეტთან აფილირების შესახებ წერილობითი შეთანხმება.
   აკადემიური პერსონალის შერჩევის წესი და პირობები რეგულირდება უნივერსიტეტში მოქმედი „აკადემიური პერსონალის არჩევისა და დანიშვნის წესი"-ს შესაბამისად.
   სამეცნიერო პერსონალის შერჩევის წესი და პირობები რეგულირდება უნივერსიტეტის ექსპერიმენტული და კლინიკური მედიცინის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დებულების მე-9 მუხლის შესაბამისად.
8. მოწვეული პერსონალის შერჩევას, დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, ახორციელებს შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ფაკულტეტის დეკანთან ერთად, მოსაწვევი პირის ავტობიოგრაფიის, კვალიფიკაციისა და შესაბამისი შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შესწავლისა და გასაუბრების საფუძველზე დაგროვებული ქულების შესაბამისად. მიღებული გადაწყვეტილება, შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. კანდიდატის ვერ შერჩევის შემთხვევაში ცხადდება კონკურსი. მოწვეული პერსონალის შერჩევა რეგულირდება უნივერსიტეტში მოქმედი „საგანმანათლებლო პროგრამის განსახორციელებლად მოწვეული პერსონალის შერჩევის წესი"-ს შესაბამისად.
9. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნა ხდება უნივერსიტეტში მოქმედი „ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის წესი"-ს გათვალისწინებით/დაცვით. ადმინისტრაციული პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის წესით, კონკრეტული პოზიციისთვის სამუშაო აღწერილობით დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით. კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად: 1. ეტაპი - დოკუმენტაციის წარდგენა; 2. ეტაპი - გასაუბრება. რექტორის

სამართლებრივი აქტით, იქმნება საკონკურსო კომისია, რომლის უფლებამოსილებას შეადგენს:

ა) საკონკურსო განცხადებებისა და თანდართული დოკუმენტების მიღება, განხილვა;

ბ) გასაუბრების ჩატარება;

გ) კონკურსში გამარჯვებულის გამოვლენა დაგროვებული ქულების შესაბამისად. კომისია იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსის შედეგების შესახებ ხმათა უმრავლესობით.

საკონკურსო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. რექტორი სამართლებრივ აქტს გამოსცემს კონკურსის შედეგების გასაჩივრებისთვის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ.

დამხმარე პერსონალი თანამდებობაზე ინიშნება კონკურსის წესით ან კონკურსის გარეშე. გადაწყვეტილებას დანიშვნის ფორმის შესახებ იღებს რექტორი.

არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის მოძიების და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, შესაძლებელია უნივერსიტეტის შიდა კადრის გადაყვანა ან დაწინაურება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნის, სამუშაო აღწერილობის და გამოცდილების გათვალისწინებით.

ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე შერჩეული კანდიდატი ინიშნება 3 თვიანი გამოსაცდელი ვადით. გამოსაცდელი ვადის დასრულების შემდეგ, უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების საფუძველზე, პირი ინიშნება თანამდებობაზე შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვადით, ან უარი ეთქმევა თანამდებობაზე დანიშვნაზე.

10. პერსონალის შერჩევის შემდეგ მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება. შრომითი ურთიერთობების მართვის ძირითადი საკითხები რეგულირდება უნივერსიტეტის „შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები“-თ, რომელიც პერსონალთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია.
11. არსებული ადამიანური რესურსების შენარჩუნების მიზნით უნივერსიტეტი ცდილობს გააუმჯობესოს სამუშაო პირობები და დააკმაყოფილოს თანამშრომელთა სოციალური და თვითრეალიზების მოთხოვნები.

3. აფილირების წესი და პირობები, დატვირთვის ზღვრული ოდენობა და ანაზღაურება

1. საგანმანათლებლო პროგრამების მდგრადობისთვის მნიშვნელოვანი როლი ენიჭება აკადემიური პერსონალის აფილირებას. უნივერსიტეტს განსაზღვრული აქვს აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი, საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობის პრინციპები. „აკადემიური პერსონალის აფილირების წესი და პირობები“ რეგულირდება უნივერსიტეტის დებულის მე-19 მუხლით.

2. აფილირებული აკადემიური პერსონალის დატვირთვა მოიცავს სასწავლო, მეთოდურ, ორგანიზაციულ, სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას, კონსულტაციებს, კლინიკურ მიმართულებებში - კლინიკურ საქმიანობას.
3. მოწვეული პერსონალის ზღვრული საათობრივი დატვირთვა განისაზღვრება სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი და ეფექტური წარმართვის საჭიროების გათვალისწინებით.
4. აკადემიური/მოწვეული პერსონალის დატვირთვა და ანაზღაურების წესი რეგულირდება უნივერსიტეტში მოქმედი „აფილირებული აკადემიური პერსონალის საქმიანობა, დატვირთვის ზღვრული ოდენობა და ანაზღაურების წესი"-ს და პერსონალთან გაფორმებული „ა", „ა¹" და „ბ" კონტრაქტების შესაბამისად.

4. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან და მათი ეფექტური ჩართვა სამუშაო პროცესში

1. ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ინტეგრაცია და ადაპტაცია კომპლექსური და მნიშვნელოვანი ეტაპია. უნივერსიტეტს განსაზღვრული აქვს „ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტაციის პროცედურა", რომელიც ახალმოსულ თანამშრომელს ეხმარება ახალ სამუშაო გარემოსთან სწრაფ და შეუფერხებელ ადაპტაციაში. ეს მოიცავს, როგორც ეფექტურ სოციალიზაციას, ასევე სამუშაოს პროდუქტიულ და შედეგიან შესრულებას.
2. ადაპტაციის პროცესის ეფექტურობას განსაზღვრავს პროცესში ჩართული მხარეების ურთიერთთანამშრომლობა და კოორდინაცია. ადაპტაციის პროცესში მონაწილე მხარეებია: ახალი თანამშრომელი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, უშუალო ხელმძღვანელი, წინამორბედი.
   შერჩევის პროცესის დასრულების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უკავშირდება თანამშრომელს და აცნობს მისი დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილებას. აწვდის ყველა საჭირო ინფორმაციას. აცნობს უნივერსიტეტის მისიას, კორპორაციულ კულტურას, შინაგანაწესს, ეთიკის კოდექსს, საუნივერსიტეტო საქმიანობის ღირებულებებს. კომუნიკაციის განხორციელება შესაძლებელია როგორც სატელეფონო, ასევე ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
   უშუალო ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის კარიერული განვითარების ხელშეწყობაზე, მისთვის მიზნების დასახვასა და დავალებების მიცემაზე, მისი გუნდში ინტეგრაციის ხელშეწყობასა და სამუშაო გარემოში ადაპტაციაზე. უზრუნველყოფს წინამორბედის მიერ ახალი დასაქმებულის საჭიროების შესაბამისად მხარდაჭერას. წინამორბედი ახალ კოლეგას გადასცემს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებულ ყველა საჭირო ინფორმაციას და ცოდნას.
3. სამუშაოს დაწყებიდან სამი თვის შემდეგ ახალი თანამშრომელი გადის შესრულებული სამუშაოს შეფასებას. უშუალო ხელმძღვანელი აფასებს როგორ მიმდინარეობს ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე ადაპტაციის პროცესი, რამდენად შეესაბამება მისი პიროვნული თუ პროფესიული უნარები დაკავებულ პოზიციას და როგორია მისი განვითარების პოტენციალი.

5. პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობის პრინციპები

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალის ჩართულობას საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. გადაწყვეტილებები მიიღება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით და ყველა დაინტერესებული მხარის მონაწილეობით.
2. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტების მართვის ორგანოებში აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის წევრობას და მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღებაში.
3. აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობის პრინციპები რეგულირდება უნივერსიტეტის დებულებით.

6. პერსონალის პროფესიული განვითარების მიდგომები და სტრატეგია

1. პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავებისას უნივერსიტეტის და ფაკულტეტის ხელმძღვანელობა უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას, როგორც უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნებთან და ამოცანებთან, ისე აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და მოწვეული პერსონალის ინდივიდუალურ საჭიროებებთან.
2. პროფესიული განვითარების გეგმას საფუძვლად უდევს შესრულებული სამუშაოს შეფასება და თანამშრომლის საჭიროებების იდენტიფიცირება.
3. პროფესიული განვითარების ღონისძიებებია - ტრენინგები, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსები, კონფერენციები, გაცვლითი საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტები/კვლევები, რომლებიც ემსახურება პროფესიულ და/ან სწავლების უნარის განვითარებასა ან/და საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარებასა და დანერგვას.
4. პროფესიული განვითარების ღონისძიებების განხორციელებამდე უნივერსიტეტი თანამშრომლებს აწვდის ინფორმაციას მიზნების, ღონისძიების დეტალების, გრაფიკისა და მოლოდინების შესახებ, სთავაზობს მხარდაჭერას, იღებს უკუკავშირს მონაწილეებისგან, რათა შეფასდეს მათი კმაყოფილება და პროგრამების მოსალოდნელი ეფექტიანობა.
5. პროფესიული განვითარების პროგრამების ეფექტური განხორციელებისათვის უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს საჭირო ფინანსური და ადმინისტრაციული რესურსების გამოყოფას.

7. პერსონალის შეფასება

1. შეფასების განხორციელება არის ორგანიზაციული ეფექტიანობის გაზრდის მექანიზმი, ხოლო პერსონალისათვის არის შესაძლებლობა სამართლიან და გამჭვირვალე

პრინციპებზე დაყრდნობით წახალისდეს და მიეცეს პროფესიული განვითარების საშუალება.

2. უნივერსიტეტი სისტემატურად აწარმოებს პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას სწავლების, კვლევის და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში. შეფასების მიზანია:

- გამოავლინოს თანამშრომელთა შესაძლებლობები, ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეები, პროფესიული განვითარების საჭიროებები.
- ხელი შეუწყოს პერსონალს საკუთარი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებაში, პროფესიულ განვითარებაში.
- ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესრულებას.

3. უნივერსიტეტში შემუშავებულია ადმინისტრაციული, დამხმარე, აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული პერსონალის შეფასების მექანიზმები. „სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის“ შესაბამისად სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებულები არიან წარმოადგინონ ანგარიშები მათზე დაკისრებული ჩატარებული სამუშაოს შესახებ (სამოქმედო გეგმის შესრულების შესახებ ანგარიში ყოველი სასწავლო სემესტრის ბოლოს, სტრატეგიული გეგმის შესრულების შესახებ ანგარიში წლის ბოლოს). შეფასებას აწარმოებს სტრატეგიული განვითარების მონიტორინგის ჯგუფი. აფილირებული აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობა ფასდება წელიწადში ერთხელ „აფილირებული აკადემიური პერსონალის სამეცნიერო საქმიანობის პროდუქტიულობის და ხარისხის შეფასების სისტემ“-ის შესაბამისად. „სწავლების ხარისხის შეფასების შიდა და გარე მექანიზმები“ ითვალისწინებს კითხვარების გამოყენებით პერიოდულად გამოკითხვების ჩატარებას. „შეფასებების მონაცემების ანალიზის მეთოდოლოგია“-ში დადგენილია პერსონალის საქმიანობის ეფექტიანობის შესწავლის შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ ხორციელდება აკადემიური, მოწვეული, დამხმარე პერსონალის საქმიანობის შეფასება წინასწარ შემუშავებული კითხვარების მიხედვით. მიღებული შედეგების ანალიზის საფუძველზე, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს, რომლებიც ეგზავნება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და მიიღება გადაწყვეტილებები პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის.

8. პერსონალის მოტივაცია და წახალისება.

1. პერსონალის მოტივირება გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, რომელიც მიმართულია კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნებისაკენ. ეფუძნება სამართლიანობის, თანასწორობის პრინციპებს და პირდაპირ კავშირშია თანამშრომელთა მიერ საქმიანობის შესრულების ხარისხთან.

2. პერსონალის მოტივაციის ზრდის მექანიზმებია:

- კარიერული და პროფესიული ზრდის შესაძლებლობა
- შრომის ადეკვატური ანაზღაურება
- კარგი სამუშაო პირობები
- გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობა
- შესრულებული სამუშაოს ობიექტურად შეფასება

- სამართლიანი და თანაბარი მოპყრობა

3. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, აგრეთვე პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები: მადლობის გამოცხადება, პრემიის მიცემა, ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

9. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

შრომითი ურთიერთობა შესაძლოა შეწყდეს მხარეთა შეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლით ან ერთ-ერთი მხარის ინიციატივით „საქართველოს შრომის კოდექსი“-თ გათვალისწინებულ შემთხვევებში და საფუძვლებით. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი განისაზღვრება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების, „შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები“-ს შესაბამისად.