

დამტკიცებულია :
სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ დირექტორის
ბრძანებით # 15 06/03/2020 წელი
შესულია ცვლილება:ბრძანებით N143 27/12/2023 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/შეფასება 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 შინაგანაწესისა 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. ადამიანური რესურსი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, ადამიანებს, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად მუშაობენ კოლეჯის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამოცანების მიღწევისათვის.
3. ადამიანური რესურსების სწორი მართვა უზრუნველყოფს იმგვარი გარემოს შექმნას, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა კოლეჯის წინაშე დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.
4. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:
 - კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება;
 - ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, კოლეჯის პროცესების ეფექტურად განხორციელება;
 - კოლეჯში დასაქმებულთა თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.

- კოლეჯში დასაქმებულთა შეფასება, წახალისება და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

5. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკამ უნდა უზრუნველყოს კოლეჯის ეფექტიანი ფუნქციონირება და დასაქმებულის თვითრეალიზება/ განვითარება.

6. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა:

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

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

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

9. 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

- კოლეჯში შემოსვლა - კოლეჯში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და კოლეჯში სოციალიზაციის პროცესებს.
- სამუშაოს მართვა - კოლეჯში სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სახდელის და წახალისების პროცესებს.
- კოლეჯიდან გასვლა - კოლეჯიდან გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

10. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექცია.

მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება 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. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „საქართველოს შრომის კოდექსით“, კოლეჯის შინაგანაწესით, 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 კოლეჯის საქმის მწარმოებელი და იურისტი, რომლებიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და მიმდინარე დოკუმენტით. დირექციასთან ერთად იღებენ მონაწილეობას პერსონალის საქმიანობის შეფასებასა და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევაში.

მუხლი 5. ორგანიზაციული სტრუქტურა

1. კოლეჯის მართვის ორგანოს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი და სამეთვალყურეო საბჭო.
2. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ, ნახევარ ან საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.
3. კოლეჯში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:
 - შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი / უვალო ხელშეკრულებით).
 - შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი-შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი (ვადიანი ხელშეკრულებით).

4.კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

- დირექცია
- ადმინისტრაცია
- დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი
- პროფესიული განათლების მასწავლებელი/ პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი
- მოწვეული სპეციალისტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

5.კოლეჯის სამტატო განრიგი ითვალისწინებს 38 (ოცდათვრამეტი) სამტატო ერთეულს.

6. კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილ იქნას შტატგარეშე თანამშრომლები.

7.პერსონალი თანამდებობრივი ინსტრუქციებს(სამუშაო აღწერილობებს)/ფუნქცია მოვალეობების და კოლეჯის შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ინფორმაციას იღებენ პერსონალურად , ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, eflow საშუალებით ან/და ხელმოწერით ადასტურებენ.

მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე

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

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

3.პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოდგენილი დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

1. რეზიუმე (CV);
2. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
3. განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
4. ორი ფოტოსურათი;
5. დასაკავებელი თანამდებობისათვის მოთხოვნილი მუშაობის სტაჟის დამადასტურებელი ცნობა ან შრომის წიგნაკის ამონაწერი;
6. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის 3(სამი)წლის მუშაობის სტაჟის დამადასტურებელი ცნობა ან შრომის წიგნაკის ამონაწერი (მუშაობის გამოცდილების მოთხოვნის შემთხვევაში);
7. „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის შესახებ ცნობა ან იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამოურთმელობის შესახებ დოკუმენტი.
8. სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტი დამსაქმებელის მოთხოვნის შემთხვევაში.

4.დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ანუკვე 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. კოლეჯი უზრუნველყოფს თითოეული თანამდებობრივი პოზიციის (სტრუქტურული ერთეულების) ფუნქციის მკაფიოებას. ამ მიზნით, კოლეჯი არსებული თითოეული პოზიციისთვის შემუშავებულია თანამშრომელთა ფუნქციონალური უფლება-მოვალეობები და სამუშაო აღწერილობა.

2. სტრუქტურით განსაზღვრულ თანამდებობრივ პოზიციებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს კოლეჯის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.

3. კოლეჯის დასაქმებული მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს კოლეჯში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დაქირავების, ახალდანიშნული თანამშრომლების სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.

4. სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, რომელზე ხელის მოწერითაც პირი ადასტურებს თანხმობას შეასრულოს ის ფუნქცია-მოვალეობები და პასუხისმგებლობები, რაც შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით მისი თანამდებობისთვის არის გათვალისწინებული. სამუშაო სანიმუშოდ შესრულება ან არაჯეროვანი შესრულება შეიძლება გახდეს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული შესაბამისი ზომების -წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

5. შტატგარეშე მოსამსახურის შემთხვევაში ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია განსაზღვრული იყოს მხოლოდ დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში, ხოლო თუ შტატგარეშე მოსამსახურესთან შრომითი ურთიერთობა გაგრძელდება ერთი წლის შემდეგ პერიოდშიც, დაწესებულება უზრუნველყოფს, პოზიციისათვის თანამდებობრივი ინსტრუქციის/სამუშაო აღწერილობის შემუშავებას.

6. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება და მასში ცვლილებების განხორციელება ხდება კოლეჯის დირექციის მიერ.

7. კონკრეტული პოზიციების სამუშაო აღწერილობაში/ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ცვლილებები უნდა ეცნობოს დასაქმებულს კანონით დადგენილი წესით.

8. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ მონაცემთა სტანდარტიზაციის მიზნით ყველა თანამდებობისთვის შემუშავებულ პერსონალის სამუშაო აღწერილობაში ასახული უნდა იყოს :

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

9. 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.

მუხლი 8. კოლეჯის ადამიანური რესურსის შერჩევის, მოზიდვის, დაქირავების პროცესი

1. კოლეჯისთვის კრიტიკული მნიშვნელობა აქვს კოლეჯის საჭიროებებსა და სამუშაოს მოთხოვნებზე მორგებული, ასევე განვითარების მაღალი პოტენციალის მქონე თანამშრომელთა შერჩევას, ვინაიდან თითოეული თანამშრომელი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს სტრატეგიული

მიზნების მიღწევაში და კოლეჯის განვითარებაში. შესაბამისად კოლეჯის უმთავრესი ამოცანაა კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვა, შენარჩუნება და მათი შესაძლებლობებისა და გამოცდილების მაქსიმალურად გამოყენება.

2. პერსონალის შერჩევის პროცესი არის მკაფიო, თანმიმდევრული, ობიექტური, გამჭვირვალე პროცედურა, რომელიც უზრუნველყოფს კვალიფიციური და შესაბამისი კადრების მოზიდვას და შერჩევას.

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

4. პერსონალის შერჩევის პროცესების მიზანია კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტურ პოზიციაზე, სამუშაო მოთხოვნების შესაბამისად, პერსონალის მოზიდვა/ შერჩევის უზრუნველყოფა.

5. შერჩევის პროცესის პრინციპს წარმოადგენს:

✓ მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;

✓ ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;

✓ პერსონალის შეფასების შედეგები;

✓ სხვა საჭიროება.

6. კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრი.

7. კოლეჯის დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს.

8. პერსონალის სამსახურში მიღების ან/და მიღებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

9. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კონკურსით შერჩევის წესიც. კონკურსის შემთხვევაში კოლეჯი იხელმძღვანელებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების და კოლეჯში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად.

10. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით ან/და ხელშეკრულებით.

11. პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს შრომის კანონმდებლობით;

12. პერსონალის შერჩევა ხორციელდება კოლეჯის თითოეული თანამდებობისათვის შემუშავებული სამუშაო აღწერილობის, სტრუქტურული ერთეულის ფუნქცია-მოვალეობების, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევისას დგინდება მისი კვალიფიკაციის შესაბამისობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

13. კოლეჯის თანამშრომელთა შერჩევა და შესაბამისად თანამდებობის დაკავება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც კონკურსის წესით ასევე წერილობითი განცხადებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის საფუძველზე, დირექტორის გადაწყვეტილებით.

14. პროფესიული განათლების მასწავლებელს სამსახურში იღებს და ათავისუფლებს დირექტორი, მასწავლებლების დანიშვნა ხდება დირექტორის ბრძანებით ან/და ფორმდება მათთან შრომითი ხელშეკრულებით.

15. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიღება ხორციელდება წერილობითი განცხადების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის/დარგის კომპეტენციის დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის შემთხვევაში.

16. პროფესიული განათლების მასწავლებელი შეიძლება იყოს ამავდროულად პროგრამის ხელმძღვანელი. პროგრამის ხელმძღვანელის არჩევა ხდება დარგობრივი კათედრების სხდომებზე;

მუხლი 9. კონკურსის მიზნები, ამოცანები, პრინციპები, ჩატარების წესი და პერსონალის დანიშვნა

1.კონკურსის მიზანია ვაკანტური ადგილის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.

2.კონკურსის ამოცანებია კანდიდატის კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, შესაძლებლობების, პიროვნული თვისებების შეფასება და ვაკანტური ადგილის მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა.

3.კონკურსის პრინციპებია:

ა) ობიექტურობა – კონკურსის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;

ბ) გამჭვირვალობა – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, განხორციელებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;

გ) საჯაროობა – კონკურსის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვის პრინციპების გათვალისწინებით;

დ) კორექტულობა – კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული და თემატური. საკონკურსო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, ეთიკური და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზემოქმედებას.

4.კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში პროცედურებს კოლეჯი ახორციელებს კოლეჯის ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებ-გვერდებზე www.hr.gov.ge. განცხადებაში მითითებულია პოზიციის დასახელება, სამუშაო აღწერილობა/ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, კონკურსანტების მიერ კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა; დოკუმენტების წარმოდგენის ვადა და ადგილი; კონკურსის შედეგების გამოცხადების ვადები, საკონტაქტო ინფორმაცია და საჭიროების შემთხვევაში სხვა ინფორმაცია.

5.კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტებს, ასევე კოლეჯის თანამშრომლებს. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადებისა და მითითებული დოკუმენტების წარდგენა შესაძლებელია როგორც კოლეჯის მისამართზე, ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებ-გვერდებზე www.hr.gov.ge.

6.კოლეჯში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება/დანიშვნა წარმოებს დოკუმენტაციის/საბუთების შერჩევა/გადარჩევის და გასაუბრების საფუძველზე. კონკურსის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით შექმნილი კომისია;

7.საკონკურსო კომისია განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით განიხილავს კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას, კონკურსის პირველ ეტაპზე ხდება აპლიკანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების გადარჩევა. ხოლო კონკურსის მეორე ტურში ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ) რომელსაც უძღვება დირექტორის მიერ დამტკიცებული საკონკურსო კომისია. ინტერვიუზე ხდება იმ ინფორმაციის (გამოცდილება, კონკრეტული მიღწევები წინა სამსახურში მუშაობის პერიოდში, ინტერესები, მოტივაცია და სხვა) მაქსიმალურად მიღება, რაც მნიშვნელოვანია არსებული ვაკანტური თანამდებობისთვის კანდიდატის შესარჩევად;

8..კონკურსზე მიღებული უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში საქმისმწარმოებელი კანდიდატს/კანდიდატებს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ. კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ საკომუნიკაციო ელექტრონულ მისამართზე, კანდიდატის/კანდიდატების მონაცემები და ინტერვიუს ჩანაწერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ინახება კოლეჯში კონკურსის დასრულებამდე.

9.კონკურსზე მიღებული დადებითად შეფასების შემთხვევაში, კოლეჯის საქმისმწარმოებელი უკავშირდება კანდიდატს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ საკომუნიკაციო ელექტრონულ მისამართზე ან/და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებებით და იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;

10.კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებით, დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი საკონკურსო კომისია შედგება: კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის მდივნისა და/ან კომისიის წევრისაგან. ასევე შესაძლებელია კომისიის წევრად მოწვეულ იქნას გარეშე პირი.

11.საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

- 12.კომისია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
- 13..საკონკურსო კომისიის მიერ, დოკუმენტების განხილვის საფუძველზე დგება საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
- 14.კონკურსანტების მიერ კონკურსის პირობების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, საკონკურსო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას, გამოვლენილ გამარჯვებულ კანდიდატთან დაკავშირებით და გასცემს რეკომენდაციას, რაც ფორმდება კომისიის სხდომის ოქმის სახით და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს შემდეგი რეაგირებისათვის.
- 15.კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი კომისიის მიერ ფასდება ინდივიდუალურად, ცალ-ცალკე.შეფასება ხორციელდება კომისიის გადაწყვეტილების მიხედვით - ქულათა სისტემით ან კენჭისყრით.ქულათა სისტემით შეფასებით შემთხვევაში საკონკურსო კომისია შეიმუშავებს შესაბამის კრიტერიუმებს.
- 16.კოლეჯში დასაქმებულ პირებს დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება მიეცეს გამოსაცდელი ვადა შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აღნიშნულ ვადაში გაწეული შრომის ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება ინდივიდუალურად ასევე დირექტორის მიერ;
- 17.თანამშრომელთა მიერ გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი ვადის ამოწურვამდე.
- 18.იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ, კონტრაქტი არ გახანგრძლივდა ან თუ ხელშეკრულება შეწყდა ვადამდე სხვა მიზეზით (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის არსებობისას), მზადდება ბრძანება დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე.
- 19.კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, კონკურსის ჩატარებისათვის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია საჩივრის წარდგენიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში.
- 20.საპრეტენზიო კომისიას საჩივარი წარედგინება 1 სამუშაო დღის ვადაში კონკურსანტისთვის შედეგების შეტყობიდან.
- 21.საპრეტენზიო კომისია საჩივარს იხილავს 1 სამუშაო დღეში და აცნობებს კონკურსანტს, რომელსაც უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.

მუხლი 10. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია.

- 1.ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში თანამშრომლების ეფექტური მოძიებისა და შერჩევის შემდეგ ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვან პროცესს წარმოადგენს ახალი თანამშრომლის სამუშაო პროცესთან ადაპტაცია და მისი ორგანიზაციულ კულტურასთან და ღირებულებებთან თანხვედრის უზრუნველყოფა.
- 2.სწორად დაგეგმილი ადაპტაციის პროცესი ახალმოსულ თანამშრომელს ეხმარება სამუშაო გარემოსთან სწრაფ და შეუფერხებელ ინტეგრაციაში რაც მოიცავს როგორც ეფექტურ სოციალიზაციას, ასევე სამუშაოს პროდუქტიულ და შედეგიან შესრულებას.
- 3.ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურებისა ან/და ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადასავლისას.
- 4.ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე იურისტთან ერთად.
- 5.ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში:
- 5.1.კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე კოლეჯის ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს,

ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს. ასევე უზრუნველყოფენ თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე მოწყობისთვის საჭირო ყველა კომპონენტის გამართულობას რაც მოიცავს:

ა) სამუშაო ადგილის მომზადებას;

ბ) სამუშაო კომპიუტერის და სხვა საჭირო ტექნიკის მომზადებას;

გ) მატერიალური და საკანცელარიო საშუალებების მობილიზებას და სხვა.

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 კოლეჯის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე 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 1), რითაც ხელს უწყობს მათთვის კომფორტული და სასიამოვნო სამუშაო გარემოს ორგანიზებისთვის;

მუხლი 11. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული/კარიერული განვითარება

1. შეფასების მიზანია კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, განვითარების საჭიროებისა და წინაპირობების დადგენა, ასევე ორგანიზაციის საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდა. არსებული პრობლემების განსაზღვრა, თანამშრომლის მიერ მისდამი წაყენებული მოთხოვნების უკეთ შეცნობა, მიღწევების აღრიცხვა, შეჯერება და დაფასება, მომავალი სამუშაო გეგმებისა და მიზნების ორმხრივად ჩამოყალიბება და შეთანხმება, იმ საჭიროებების იდენტიფიკაცია, სადაც საჭიროა დამატებითი სწავლებისა და განვითარების ღონისძიებების განხორციელება, თანამშრომელთა განვითარების გეგმის შემუშავება, თანამშრომლის მიმართ გამოტანილი გადაწყვეტილებების (დისციპლინური ზომები, წახალისება და სხვა) შესახებ გადაწყვეტილების მიღება.

2. 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.

3. 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.

4. პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი (დანართი2). კითხვარის საშუალებით ადმინისტრაციულ პერსონალს აფასებს დირექტორის მოადგილე და წარუდგენს დირექტორს შედეგებს.

5. პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები და მათი ანგარიშები.

6. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურების (ხარისხის და სასწავლო პროცესის სამსახურების) და პროფესიული სტუდენტების მიერ კითხვარის საშუალებით.

7. პერსონალის საქმიანობი შეფასების კითხვარებზე დაყრდნობით დგება მათი საჭიროებების კვლევა და შესაბამისად, აღნიშნული კვლევის საფუძველზე ხდება პერსონალის ტრენინგების საჭიროების განსაზღვრა და სხვა.

8. ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირებს, პროფესიული განვითარების დაგეგმვისა და განხორციელებისთვის, კოლეჯი სთავაზობს პროფესიული განვითარების სხვადასხვა მეთოდებს, როგორც კოლეჯის ბაზაზე, ასევე გარედან შემოთავაზებული სერვისებით.

9. პერსონალის განვითარება შესაძლოა განხორციელდეს სხვადასხვა ღონისძიებების საშუალებით:

- პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში და საკონსულტაციო შეხვედრებში მონაწილეობა;
- ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა, სამუშაო შეხვედრებში და სხვა განმავითარებელ აქტივობებში მონაწილეობას;
- გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;

10. არსებული საჭიროებიდან და თანამშრომლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით და თანამშრომელთან შეთანხმებით, შესაძლოა პერსონალის განმავითარებელ ღონისძიებებს დაემატოს სხვა აქტივობები.

11. კოლეჯი ხელს უწყობს პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივებს.

12. განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები, შესაძლოა მოდიოდეს როგორც დასაქმებულის ან კოლეჯის მხრიდან.

13. პერსონალის განვითარება შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც შიდა ადამიანური რესურსის გამოყენებით, ასევე, შესაბამისი ბიუჯეტის განსაზღვრითა და სხვა პარტნიორი ან მაკონტროლებელი ორგანიზაციების მხარდაჭერით. კოლეჯის მიერ პერსონალის განვითარებაზე სახსრების განსაზღვრის დროს გათვალისწინებულია პრიორიტეტულობა და საჭიროებები .

14. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები წახალისებულია კოლეჯის მიერ. ინიციატივები შესაძლოა გამოიკვეთოს პერსონალის საჭიროების კვლევის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შედეგად ან ზეპირსიტყვიერად, პერსონალის მხრიდან.

მუხლი 12. პერსონალის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. კოლეჯი თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლების მიზნით იყენებს წახალისების ფორმებს.

2. კოლეჯი თანამშრომელთა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში იყენებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს.

3. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა გაწერილია კოლეჯის შინაგანაწესში.

მუხლი 13. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

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 მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ კანონით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) უკანონო გაფიცვის და ლოკაუტის დროს – სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომის შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია.

3. შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეწყვეტის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია წერილობით შეტყობინებაში დაასაბუთოს ის ობიექტური გარემოება, რომელიც, მისი შეხედულებით, ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

4. არასრულწლოვანის კანონიერ წარმომადგენელს ან მზრუნველობის/მეურვეობის ორგანოს უფლება აქვს, მოითხოვოს არასრულწლოვანთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა, თუ მუშაობის გაგრძელება ზიანს მიაყენებს არასრულწლოვანის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას ან სხვა მნიშვნელოვან ინტერესებს.

5. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

- ა) სხვა საფუძველით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველისა;
- ბ) საქართველოს შრომის კოდექსის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძველით;
- გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან საქართველოს შრომის კოდექსის 46-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში (შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის

მოვლის გამო), გარდა შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ ან „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევისა;

დ) დასაქმებულის წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში, არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში ან სარეზერვო სამხედრო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ წვევამდელთა ეროვნული სამხედრო სამსახურის, არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის ან სარეზერვო სამხედრო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ ან „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევისა;

ე) დასაქმებულის სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ ან „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევისა.

მუხლი 14. 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 .

კოლეჯში პერსონალის გამოკითხვა სოციალიზაციის შესახებ

კოლეჯში პერსონალის გამოკითხვა სოციალიზაციის შესახებ

გვარი, სახელი: -----

პოზიცია -----

გთხოვთ, შეაფასოთ ქვემოთ მოცემული შეფასების კრიტერიუმები 5 დონიან სკალაზე, სადაც 1 უდრის სრულად არადამაკმაყოფილებელს, ხოლო 5 - სრულად დამაკმაყოფილებელს.

1. კოლეჯში სოციალიზაციის პერიოდში, ყველაზე მეტად რამ მიიპყრო თქვენი ყურადღება?

კოლეჯის მატერიალურმა რესურსმა	1	2	3	4	5
სამუშაო გარემომ					
თანამშრომელთა კეთილგანწყობამ					
ხელმძღვანელ პირთა სამართლიანმა დამოკიდებულებამ					

2. რა ფაქტორებმა გადაგაწყვეტინათ სსიპ კოლეჯის „ოპიზარი“ გუნდის წევრი გამხდარიყავით?

სასწავლებლის ცნობადობამ	1	2	3	4	5
საგანმანათლებლო ბაზარზე დამკვიდრებულმა ადგილმა					
ფინანსურმა დაინტერესებამ					
სამუშაოს კომფორტულმა/კეთილგანწყობილმა გარემომ					
სხვა:					

3. როგორ ფიქრობთ, რა სახის სირთულებები შეიძლება შეგხვდეთ თქვენი სამუშაოს შესრულებისას?

4. როგორ ფიქრობთ, რა გზებით შეძლებთ პროდუქტიულობის დონის ამაღლებას?

5. როგორ ფიქრობთ, რომელი პიროვნული თვისება იქნება ხელისშემშლელი თქვენი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას?

ხელმოწერა:-----

თარიღი:-----

დანართი N2

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი

შესაფასებელი პირის სახელი/გვარი -----

პოზიცია: -----

თარიღი:-----

ქვემოთ მოცემული შეფასების კრიტერიუმები 5 დონიან სკალაზე 0 უდრის სრულად არადამაკმაყოფილებელს, ხოლო 5 - სრულად დამაკმაყოფილებელს.

	შესაფასებელი უნარ-ჩვევა	შეფასების ქულა (0-5ქულა)
1	სამუშაოს შესრულების ხარისხი	
2	სამუშაოს დამოუკიდებლად შესრულების უნარი	
3	ერთდროულად სხვადასხვა საქმის შესრულების უნარი	
4	სამუშაოს დროულად შესრულება და სამუშაოს ვადების დაცვა	
5	კომუნიკაციის და გუნდურად მუშაობის უნარი	
6	სტრესულ სიტუაციაში მუშაობის უნარი	
7	სამუშაო შინაგანაწესის/ეთიკის დაცვა	
ჯამური ქულა		

კომენტარი:

შემფასებლის ხელმოწერა: _____

დანართი N3.

სამუშაო ადგილზე მოწყობისათვის და
მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისთვის საჭირო საშუალებების „ჩექლისთი“

✓ მონიშნეთ

☐	სამუშაო მაგიდა და სკამი
☐	ტუმბო
☐	კარადა ნივთებისთვის
☐	კომპიუტერი (პროცესორი, მონიტორი, კლავიატურა, ფლემ მუხსიერება,თაგვი“ და სხვ.)
☐	პრინტერი/სკანერის ინსტალაცია გამოყენების მიზნით
☐	ტელეფონის კორპორატიული ნომერი
☐	საწერი საშუალებები
☐	ჩასანიშნი ბარათები
☐	სკოჩი
☐	სტეპლერი
☐	თაბახის ფურცლები
☐	ნაგვის ურნა
☐	სხვა საჭირო საშუალებები

ახალი თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის პერიოდის შეფასების კითხვარი

სახელი, გვარი:

პოზიცია:

ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

1. დაგხვდათ თუ არა სამუშაო ადგილი სრულად აღჭურვილი

საოფისე ინვენტარით (სამუშაო მაგიდა, სკამი და სხვა)	☐ დიახ: ☐ არა
მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისთვის (ლექტორი, პრინტერი და სხვა)	☐ დიახ: ☐ არა
საკანცელარიო ნივთებით	☐ დიახ: ☐ არა
ტექნიკური უზრუნველყოფით (სამუშაო მაგიდა და სხვა)	☐ დიახ: ☐ არა

უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი/გუნდი და გარემო	სრულიად არ ვეთანხმებ ი	არ თანხმები	თანხმები	სრულიად ვეთანხმები
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მიერ დასახული ამოცანები იყო გასაგებად ახსნილი				
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მიერ დასახული ამოცანების შესრულება შესაბამისობაში იყო ჩემს კომპეტენციასთან				
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორის გამოხატავდა მხარდაჭერას				
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი მხარს მიჭერდა პროფესიულ განვითარებაში და მამლევდა პროფესიულ რჩევებს				
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი დამეხმარა გუნდთან ადაპტაციაში				
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი მხრიდან სრულად მქონდა ინფორმაცია უკვე არსებული პროცესებისა და პროექტების შესახებ				
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი ყველა საჭირო ინფორმაციას				
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი პერიოდულ კონსტრუქციულ უკუკავშირს				
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული				

ამოცანები არ მიმაჩნია რელევანტურად				
უშუალო ხელმძღვანლის/მენტორის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანების შესრულების შედეგად ვთვლი რომ ვერ შეფასდება ჩემი საქმიანობა				
კოლეჯში გუნდური, მეგობრული, კოლეგიალური გარემო დამხვდა				
თანაგუნდელების წვლილი ჩემს ადაპტაციაში მნიშვნელოვანია				
კოლეგებთან კომუნიკაცია მარტივია და ნებისმიერ დროს შემძლო მათგან საჭირო ინფორმაციის მიღება				
ჩემი სამუშაოს ეფექტურად შესრულებისთვის ყველანაირი პირობა იყო შექმნილი სამუშაო გარემოს თვალსაზრისით				
ორგანიზაციულ გარემოში თავს ინტეგრირებულად ვგრძნობ				
დღეის მოცემულობით ბევრად უფრო ეფექტიანად შემძლია შევასრულო ჩემი საქმიანობა და დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები				
ადაპტაციის პერიოდი მხარდაჭერილი იყო ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ				

დამატებითი კომენტარი შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

როგორ შეაფასებ ადაპტაციის პროცესს? რა მოგეწონა ყველაზე მეტად? რა გვაქვს გასაუმჯობესებელი/შესაცვლელი? რას დამატებდი ამ პროცესს? რა არის ზედმეტი? რას ისურვებდი, რომ გცოდნოდა მაშინ, როცა იწყებდი მუშაობას? რამდენად დაემთხვა შენი მოლოდინები არსებულს სიტუაციას? (სხვა თქვენთვის მნიშვნელოვანი საკითხი)

ხელმოწერა:

თარიღი:

ახალი თანამშრომლის უნარების და კომპეტენციების შეფასების კითხვარი

შემფასების სახელი, გვარი:

შემფასებლის პოზიცია:

თანამშრომლის სახელი გვარი:

თანამშრომლის პოზიცია:

ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

შეფასების დებულებები: 1.	სრულია დ არ ვეთანხმ ები	არ ვეთანხმებ ი	ვეთანხმებ ი	სრულია დ ვეთანხმ ები
ამოცანების შესრულებისას არის ხარისხზე და მიზანზე ორიენტირებული				
საქმიანობის შესრულებას ეკიდება მაღალი პასუხისმგებლობით				
არის დეტალებზე ორიენტირებული				
სამუშაოს ასრულებს შეთანხმებულ ვადაში				
ორიენტირებულია პროფესიულ განვითარებაზე				
საქმიანობის შესრულებისას საფუძვლიანად იძიებს და იღებს საჭირო ინფორმაციას				
აქვს მიმდებლობა კონსტრუქციული უკუკავშირის მიმართ				
ითვალისწინებს შენიშვნებს და რეკომენდაციებს				
მუდმივად ორიენტირებულია რომ თავი აარიდოს სამუშაოს				
არ აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო თეორიული ცოდნა				
არ აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო შესაბამისი გამოცდილება				
არის არაპუნქტუალური				
არის კონფლიქტური				
ხშირად უგულვებელყოფს დავალებებს				
არ აქვს აღქმა ორგანიზაციული კულტურის და ღირებულებების				
არ ცდილობს საქმიანობის ეფექტურად შესასრულებლად გამოიყენოს ორგანიზაციის რესურსები				
არ არის მოტივირებული				

თანამშრომელთან დაკავშირებით შემაჯამებელი კომენტარი:

თვლით თუ არა რომ მისი ადაპტაციის პერიოდი იყო წარმატებული?

☐დიახ: ☐არა

გთხოვთ, მოცემულ გრაფაში არგუმენტირებულად აღნიშნოთ ყველა მოსაზრება და არგუმენტი აღნიშნულთან

დაკავშირებით