დამტკიცებულია: შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დირექტორის 2021 წლის 24 დეკემბრის № 120 ბრძანებით.

დირექტორი: ი. იორამაშვილი

შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

თბილისი 2021

I თავი - ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1 შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის (შემდგომში - „კოლეჯი“) პერსონალის მართვის პოლიტიკა და პროცედურები (შემდგომში - „პოლიტიკა“; „დოკუმენტი“) აყალიბებს კოლეჯში კვალიფიციური კადრების მოზიდვის, შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ კოლეჯის ხედვას, მიდგომებს, დამოკიდებულებებსა და პროცედურებს;

1.2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია ფორმალიზებული მიდგომებით, ხედვითა და პროცედურებით შექმნას სტანდარტული პროცედურების შემუშავებისა და განხორციელების საფუძვლები, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის პერსონალის მართვის პროცესების წარმართვას ამ დოკუმენტით აღიარებული პრინციპების დაცვით;

1.3. წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის, შეფასებისა და განვითარების პროცედურები უზრუნველყოფს ეფექტიანად და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობით კოლეჯში შეიქმნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განივითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები;

1.4. წინამდებარე დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „პერსონალი“- მოიცავს პროფესიულ განათლების მასწავლებელს, მოწვეულ სპეციალისტს, პროგრამის ხელმძღვანელს, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ კოლეჯის სხვა პერსონალს, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს. ტექსტში შესაძლოა ტერმინი „პერსონალი“ იყოს დაკონკრეტებული;

1.5 წინამდებარე დოკუმენტის შემუშავების დროს გათვალისწინებული იყო შემდეგი სამართლებრივი და მარეგულირებელი აქტების მოთხოვნები:

- *საქართველოს კონსტიტუცია;*
- *საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;*
- *საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;*
- *საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;*
- *საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;*
- *საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ლი ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;*
- *შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის შიდა მარეგულირებელი აქტები.*

II თავი - პერსონალის მართვის პოლიტიკა

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და პრინციპები

2.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს;

2.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

ა) კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება;

ბ) ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება;

გ) კოლეჯში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.

2.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა: სამართლიანობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, პროფესიული განვითარება, თანამშრომლობა, თვითგამოხატვის თავისუფლება, ღიაობა, გუნდურობა, პროფესიონალიზმი.

მუხლი 3. კოლეჯის პერსონალის შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3 1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები პერსონალთან მიმართებაში შემდეგია:

ა) პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა;

ბ) პერსონალის მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამუშაოს განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;

დ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;

ე) დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;

ვ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა;

3.2. პერსონალის მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის შინაგანაწესის, დებულებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 4. პერსონალის მართვის მიმართულებები

4.1 კოლეჯის პერსონალის მართვის მიმართულებები იყოფა 3 ძირითად ნაწილად: 1. სტრატეგიული; 2. ოპერაციული; 3. ადმინისტრაციული;

4.2 კოლეჯის პერსონალის მართვის სტრატეგიული მიმართულება გულისხმობს:

4.2.1 პერსონალის განვითარების, პროფესიული კომპეტენციისა და კარიერული ზრდის ხელშემწყობი ღონისძიებების დაგეგმვას, განხორციელებასა და ეფექტიანობის შეფასებას;

4.2.2 პერსონალის შეფასებას, ძლიერი და სუსტი მხარეების განსაზღვრას, განვითარების სტრატეგიული ამოცანების ჩამოყალიბებას, საკადრო დაგეგმარებასა და ოპტიმიზაციას;

4.2.3 მოტივაციის სისტემების ფაქტორების განსაზღვრასა და მართვას;

4.2.4 ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბებასა და მართვას;

4.3 კოლეჯის პერსონალის მართვის ოპერაციული მიმართულება გულისხმობს:

4.3.1 პერსონალის მოზიდვის, საჭიროების შემთხვევაში კონკურსებისა და შესარჩევის პროცესების ორგანიზებას, გასაუბრებების ჩატარებასა და მართვას;

4.3.2 სასწავლო ტრენინგების, პერსონალის მომზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების, ცოდნის მართვის პროცესის ორგანიზებას;

4.3.3 პერსონალის შეფასების პროცესის ორგანიზებას;

4.3.4 დაკავებული თანამდებობისა და შესასრულებელი ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისი შრომითი ანაზღაურების სისტემის უზრუნველყოფას;

4.3.5 თანამდებობრივი ფუნქცია-მოვალეობების გადანაწილებას, ინსტრუქციებისა და პროცედურების მართვას.

4.4 კოლეჯის პერსონალის მართვის ადმინისტრაციული მიმართულება გულისხმობს:

4.4.1 საკადრო საქმისწამოებითი პროცესების ადმინისტრირებას;

4.4.2 შრომის სამართლებრივი პროცესების მიმდინარეობის კონტროლს, რეგულაციების შემუშავებას და პერსონალისათვის გაცნობის სისტემის დანერგვას;

4.4.3 პესონალური მონაცემების ორგანიზებასა და მართვას;

4.4.4 საგანმკარგულებლო დოკუმენტების მომზადებასა და რეგულაციების გავრცელებას;

4.4.5 სტატისტიკური მონაცემების, პერსონალთან დაკავშირებული რეესტრების/ბაზების სისრულის უზრუნველყოფასა და მართვას.

4.5. პერსონალის მართვის პოლიტიკა, პროცედურები და წესები ეყრდნობა მუდმივი გაუმჯობესებების ციკლს, რაც გულისხმობს:

- *სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარე, პერსონალის მოთხოვნათა იდენტიფიცირებას;*
- *ორგანიზაციის მოთხოვნებისა და არსებული პერსონალის კვალიფიკაციის შესაბამისობის ანალიზს;*
- *პერსონალის განვითარების საჭიროებათა უზრუნველსაყოფად ორგანიზაციის შესაძლებლობების ანალიზს და შეფასებას.*

4.6. პერსონალის მართვის მიმართულებების ადმინისტრირებას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ხოლო საქმიანობის კონტროლზე პასუხიმგებელია კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერი.

მუხლი 5. კოლეჯის პერსონალი

5.1 კოლეჯში პერსონალის შემადგენლობა იყოფა ორ ნაწილად:

ა) შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი;

ბ) დროებით დაქირავებული თანამშრომელი;

5.2. კოლეჯის საშტატო პერსონალის სახეებია:

ა) პროგრამის ხელმძღვანელი;

ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი;

გ) ადმინისტრაციული პერსონალი;

დ) დამხმარე პერსონალი.

III თავი - პერსონალის მართვის პროცესი

მუხლი 6. პერსონალის მართვის პროცესი

პერსონალის მართვის პროცესი წარმოადგენს ქვეპროცესების ერთობლიობას, რომელიც ერთმანეთთან მონაცვლეობით ან პარალელურად შემდეგი ძირითადი მიმართულებით მიმდინარეობს:

- *პერსონალის მოზიდვა;*
- *პერსონალის შერჩევა;*
- *პერსონალის ადაპტაცია;*
- *პერსონალის საქმიანობის მართვა;*
- *პერსონალის შეფასება;*
- *პერსონალის მოტივაცია;*
- *პერსონალის პროფესიული განვითარება;*
- *პერსონალის ინფორმაციის მართვა;*
- *პერსონალთან ურთიერთობის შეწყვეტა.*

მუხლი 7. პერსონალის შემადგენლობის დაგეგმვა და მოზიდვის პროცედურა

7.1 კოლეჯში საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის დაგეგმვა ხდება საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის განსაზღვრული მიდგომების გათვალისწინებით, მათ შორის:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის რაოდენობა უნდა უზრუნველყოფდეს პროგრამის განხორციელების მდგრადობას, რისთვისაც პროგრამის დარგობრივი მოდულების განხორციელებაში ჩართული უნდა იყოს ერთზე მეტი განმახორციელებელი;

ბ) საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში უპირატესად მოიწვევა პროფესიული

გამოცდილების მქონე პერსონალი, რომელიც ამავდროულად აკმაყოფილებს პროფესიული განათლების მასწავლებლისადმი წაყენებულ მოთხოვნებს.

7.2 კოლეჯის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შემადგენლობა განისაზღვრება კოლეჯის საშტატო განრიგით. პერსონალის რაოდენობის ცვლილებება ხორციელდება კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული აქტივობების შესაბამისად, თუ არსებული რესურსი ვერ უზრუნველყოფს დაგეგმილი ღონისძიებების შესრულებას მათი რაოდენობის ან სპეციფიკის გათვალისწინებით. პერსონალის რაოდენობრივი ან საკვალიფიკაციო მოთხოვნები შესაძლოა შეიცვალოს ავტორიზაციის ან სხვა საკანონმდებლო მოთხოვნათა გათვალისწინებით;

7.3. კოლეჯის საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალის მოზიდვა, შერჩევის პროცესის ორგანიზება, სამუშაოზე აყვანა, კოლეჯის სამუშაო გარემოში ადაპტაცია-ორიენტაცია და შემდგომი პროფესიული განვითარება, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით;

7.4. კოლეჯის პერსონალის შემადგენლობის დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი შესაძლებლობების რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას;

7.5. დასაქმების ბაზარზე და ზოგადად, დაწესებულებებს შორის არსებული კონკურენციის გათვალისწინებით, პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით, კოლეჯი ახორციელებს შემდეგ ღონისძიებებს:

ა) ვაკანსიების განთავსება სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში;

ბ) კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;

გ) დამწყები, პერსპექტიული სპეციალისტების მოზიდვა;

დ) კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება;

ე) შესაბამისი სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფა (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი სამუშაო/საგანმანათლებლო სივრცე და სხვა.

ვ) პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების მიცემა (ტრენინგები,კონფერენციები, საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარება და სხვ.);

ზ) პერსონალისთვის მრავალფეროვანი წახალისების მექანიზმების შეთავაზება;

7.6. კოლეჯის პერსონალის მოზიდვის საჭიროების იდენტიფიცირებას თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს:

- ახალი პროგრამის შემუშავების პროცესის განმახორციელებელი ჯგუფი;

- პროგრამის ხელმძღვანელი;

- სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი;

- საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

- კოლეჯის დირექტორი.

7.7. პერსონალის შემადგენლობის ცვლილების თაობაზე ინიციატორი წარმოადგენს მოთხოვნას, სადაც განისაზღვრება პერსონალის მოზიდვის საჭიროება, პერსონალის რაოდენობა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. ინიციატივას იხილავს კოლეჯის დირექტორი, რის შემდეგაც იწყება ამ მუხლის მე-8 პუნქტით განსაზღვრული პროცედურები;

7.8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტის მიხედვით მიღებული დოკუმენტის საფუძველზე, კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერი ამზადებს ვაკანსიის განაცხადს და იწყებს პერსონალის მოზიდვის პროცესს ამ მუხლით განსაზღვრული მექანიზმების გამოყენებით;

7.9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტის მიხედვით ვაკანსიის განაცხადი შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ

ინფორმაციას:

- ვაკანსიის დასახელებას;

- საშტატო ერთეულების ან პერსონალის რაოდენობას, რამდენის მიღებასაც გეგმავს კოლეჯი;

- თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს;

- საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, მათ შორის ტრანსფერულ უნარებს, საკანონმდებლო ან სხვა სახის მასალების ცოდნას, დასაკავებელი თანამდებობის შესაბამისად;

- ინფორმაციას სამუშაო გამოცდილების შესახებ, მათ შორის პოზიციის/მიმართულებისა და პერიოდის მითითებით;

- აპლიკანტთა მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხას;

- დოკუმენტაციის წარმოდგენის ფორმას (ელექტრონულად, მატერიალურად);

- დოკუმენტაციის მიღების მისამართს (ადგილზე მიღება, ელ.ფოსტა);

- დოკუმენტაციის მიღების ვადებს;

- აპლიკანტთა შერჩევის ფორმას;

- აპლიკანტებთან დაკავშირების პირობებს;

- აპლიკანტთა შერჩევის პროცესის დასრულების ვადებს;

- დამატებით ინფორმაციას, საჭიროების შესაბამისად.

მუხლი 8. პერსონალის შერჩევის გზები

კოლეჯში თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია როგორც კონკურსის გარეშე, ასევე კონკურსის წესით

მუხლი 9. პერსონალის შერჩევის პროცესი კონკურსის გარეშე

9.1. კოლეჯში ვაკანსიის არსებობისას წინამდებარე დოკუმენტის მე-7 მუხლით განსაზღვრული პროცედურების დაცვით, შემოსულ განცხადებებს იხილავს კოლეჯის დირექტორი;

9.2. ხორციელდება ვაკანსიის განაცხადით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან აპლიკანტებისგან მიღებული დოკუმენტაციის შესაბამისობის შეფასება;

9.3. საჭიროების შემთხვევაში ინიშნება გასაუბრება, განისაზღვრება გასაუბრების თარიღი და დრო, არსებობის შემთხვევაში პერსონალის შერჩევის სხვა ეტაპები;

9.4. კოლეჯის დირექტორი გასაუბრების შედეგად ან მის გარეშე რებულობს გადაწყვეტილებას აპლიკანტის სამუშაოზე აყვანის შესახებ. გადაწყვეტილების მიღების პროცესში შესაძლოა ჩართულნი იყვნენ: კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი ან სხვა პირი კომპეტენციის შესაბამისად;

9.6. შერჩეულ პერსონალთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება საქართველოს კანონმდებლობთ განსაზღვრული წესით.

მუხლი 10. პერსონალის შერჩევის პროცესი კონკურსის წესით

10.1. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების საჭიროებას, კონკურსის პრინციპებს, ძირითადი მოთხოვნებს, ეტაპებს, ვადებს და სხვა საკითხებს, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას, თავმჯდომარეს, კომისიის მუშაობის წესს განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის/საჭიროებისათვის;

10.2. საკონკურსო საქმისწარმოებას და აპლიკანტებთან კომუნიკაციას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, კოლეჯის სხვა პერსონალთან თანამშრომლობით;

10.3. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი შესაძლოა გამოცხადდეს შემდეგ შემთხვევაში:

ა) ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას მის განსახორციელებლად საჭირო პერსონალის მოსაზიდად;

ბ) წარმოქმნილი ვაკანსიის შესავსებად;

გ) ყველა სხვა შემთხვევებში, როცა საჭიროა გარკვეული კომპეტენციის მქონე პერსონალის მოზიდვა.
10.4. კონკურსის ჩატარებისას უნდა განსაზღვროს შემდეგი ძირითადი საკითხები:
ა) თანამდებობის დასახელება;
ბ) საკონკურსო პოზიციის შესაბამისი ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
გ) ვაკანსიის რაოდენობა;
დ) კონკურსზე წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა;
ე) კონკურსში მონაწილეობის მსურველების დოკუმენტაციების წარმოდგენის დაწყების და დასრულების თარიღი;
ვ) დოკუმენტების მიღებისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადები;
ზ) კონკურსის ჩატარების ეტაპები;
თ) საკონტაქტო ინფორმაცია;
ი) სხვა ინფორმაცია კონკურსის შინაარსის შესაბამისად.
10.5. ყოველი კონკრეტული შემთხვევისთვის საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება განისაზღვროს სხვა დამატებითი საკითხები/ინფორმაცია.
10.6. საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ შესაძლებელია განთავსდეს კოლეჯის ვებ-გვერდზე, განთავსდეს კოლეჯში თვალსაჩინო ადგილზე. აგრეთვე შესაძლებელია გამოქვეყნდეს დასაქმების ინტერნეტპორტალებზე, ბეჭდვით პრესაში და სხვა;
10.7. კონკურსანტების შეფასების პროცესი:
10.7.1 კონკურსანტების შეფასების პროცესის მიზანია, დამსახურებებზე დაფუძნებული, სამართლიანობისა, გამჭვირვალობის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის და თანასწორობის პრინციპების გამოყენებითა და წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით დადგინდეს ყოველი კონკურსანტის კომპეტენცია;
10.7.2 საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით;
10.7.3 შრომითი ურთიერთობები პერსონალის შესარჩევ კონკურსში შერჩეულ კონკურსანტებთან რეგულირდება ხელშეკრულების გაფორმების გზით
10.7.4 კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი და პირობები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით კონკურსის სხვა პირობებთან ერთად და უზრუნველყოფილია ამ წესის საჯაროობა დაინტერესებული პირებისათვის.

მუხლი 11. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

11.1. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის მიზანია კოლეჯში არსებული პროგრამის ხელმძღვანელი, პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის /ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მიერ დასაკავებელ თანამდებობასთან დაკავშირებული რელევანტურად, თანამიმდევრულად და ცხადად გაიწეროს პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. სამუშაო აღწერილობები მომზადებულია კოლეჯის დებულების (თანამდებობრივი ინსტრუქციების) შესაბამისად;
11.2. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებში.
11.3. კოლეჯის დასაქმებული პერსონალის სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს კოლეჯში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლების შერჩევა-დაქირავების, შეფასების საფუძველს;
11.4. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, პროცესში კოლეჯის პერსონალის და კოლეჯის დირექტორის ჩართულობით, კოლეჯის დებულების შესაბამისად;

11.5. კონკრეტული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებში განხორციელებული ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილების ასახვის მიზნით და პერიოდული ანალიზის საფუძველზე, საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ დირექტორთან შეთანხმებით ხორციელდება პერსონალის სამუშაო აღწერილობის განახლება;

11.6. სამუშაოს აღწერილობას ხელს სავალდებულოდ აწერს კოლეჯის დირექტორი და დასაქმებული პირი;

11.7. სამუშაოს აღწერილობა წარმოადგენს პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;

11.8. კოლეჯში სამუშაოს აღწერილობები შემუშავებულია ყველა თანამდებობისათვის და კონკრეტული თანამდებობისათვის მოიცავს ინფორმაციას საკვალიფიკაციო და სხვა მოთხოვნების, ფუნქცია-მოვალეობებისა და სხვა სახის ინფორმაციას.

11.9. სამუშაოს აღწერილობები წარმოდგენილია წინამდებარე დოკუმენტის შემდეგი დანართების სახით:

ა) დანართი N1 - სამუშაოს აღწერილობა დირექტორის თანამდებობისათვის;

ბ) დანართი N2 - სამუშაოს აღწერილობა ხარისხის მართვის მენეჯერის თანამდებობისათვის;

გ) დანართი N3 - სამუშაოს აღწერილობა შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის თანამდებობისათვის;

დ) დანართი N4 - სამუშაოს აღწერილობა სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერის თანამდებობისათვის;

ე) დანართი N5 - სამუშაოს აღწერილობა სასწავლო პროცესის მართვის სპეციალისტის თანამდებობისათვის;

ვ) დანართი N6 - სამუშაოს აღწერილობა საზოგადოებასთან ურთერთობის მენეჯერის თანამდებობისათვის;

ზ) დანართი N7 - სამუშაოს აღწერილობა საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის თანამდებობისათვის;

თ) დანართი N8 - სამუშაოს აღწერილობა ბიბლიოთეკარის თანამდებობისათვის;

ი) დანართი N9 - სამუშაოს აღწერილობა მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერის თანამდებობისათვის;

კ) დანართი N10 - სამუშაოს აღწერილობა IT სპეციალისტის თანამდებობისათვის;

ლ) დანართი N11 - სამუშაოს აღწერილობა ფინანსური მენეჯერის თანამდებობისათვის;

მ) დანართი N12 - სამუშაოს აღწერილობა ექთნის თანამდებობისათვის;

ნ) დანართი N13 - სამუშაოს აღწერილობა დაცვის თანამშრომლისათვის;

ო) დანართი N14 - სამუშაოს აღწერილობა დამლაგებლისათვის;

პ) დანართი N15 - სამუშაოს აღწერილობა პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობისათვის;

ჟ) დანართი N16 - სამუშაოს აღწერილობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის თანამდებობისათვის.

11.10 ახალი საშტატო ერთეული დაშვების შემთხვევაში გაიწეროს შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა.

მუხლი 12. წინარე/შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება

12.1. პერსონალის დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი. კოლეჯში პერსონალი სამსახურში მიიღება წერილობითი განცხადების ან ორმხრივი შეთანხმების საფუძველზე შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმების გზით ამ დოკუმენტით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად;

12.2. შრომითი ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა არსებით პირობას;

12.3 შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების ხელმოწერამდე, პირი უნდა გაეცნოს ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, შინაგანაწესს და კოლეჯის იმ მარეგულირებელ დოკუმენტებს, რომლებიც

განსაზღვრავს მის შემდგომი მუშაობის წესებს, ვალდებულებებსა თუ პირობებს. ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით პერსონალი ადასტურებს, რომ იცნობს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გასაზღვრულ დოკუმენტებს;
12.4. ხელშეკრულების ძალაში შესვლის/ამოქმედების თარიღი განისაზღვრება ხელშეკრულებით;
12.5. წინარე ხელშეკრულება წარმოადგენს მხარეთა შეთანხმებას ურთიერთთანამშრომლობის სურვილისა და მზაობის გამოხატვის შესახებ და ფორმდება წერილობით.

მუხლი 13. გამოსაცდელი ვადით ხელშეკრულების გაფორმება
13.1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა;
13.2. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით;
13.3. გამოსაცდელ ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით;
13.4. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება;
13.5. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

მუხლი 14. კოლეჯის თანამშრომლის ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი
14.1. კოლეჯში ახალი თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახლადაყვანილი თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმების, მოქმედი წესების/რეგულაციებისა და პროცედურების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას;
14.2. კოლეჯში ახალი თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხიმგებელია საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
14.3. კოლეჯში ახალი თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გამოსაცდელი პერიოდი;
14.4. კოლეჯში ახალი თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ფარგლებში:
14.4.1. საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი გააცნობს მას კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს. განუმარტავს თუ რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის;
14.4.2. კოლეჯში ყოველ ახალ თანამშრომელს უნდა ჩაუტარდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოებისა და სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟი;
14.4.3. საჭიროების შემთხვევაში, საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და უშუალო ხელმძღვანელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა.
14.5. გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში მოხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას და განხორციელდება ახალი თანამშრომლობის საქმიანობის შეფასება;
14.6. გამოსაცდელ პერიოდში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია პერსონალთან გააფორმოს

გრძელვადიანი შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს გამოსაცდელ პერიოდში პერსონალთან შრომითი ურთიერთობა საქართველოს ორგანული კანონის - შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 15. კოლეჯში სტაჟირება

15.1. სტაჟირების მიზანია, წინასწარ განსაზღვრულ პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფმა პირმა მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები. სტაჟიორი არ ანაცვლებს დასაქმებულს;

15.2. კოლეჯში სტაჟირების პროცესების ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

15.3. კოლეჯში სტაჟიორები შეიძლება იყვნენ კოლეჯის დამამთავრებელი პროფესიული სტუდენტები (თუ პროგრამის დასრულებამდე დარჩენილია არაუმეტეს 3 თვისა) ან კურსდამთავრებულები, ან სხვა პირები, რომლებიც კოლეჯის ბაზაზე იძენენ სამუშაო გამოცდილებას;

15.4. სტაჟირებაზე მიღება შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე;

15.5. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი. ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადაა არაუმეტეს 6 თვე, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადაა არაუმეტეს 1 წელი;

15.6. პირს უფლება აქვს, ერთსა და იმავე დამსაქმებელთან ანაზღაურების გარეშე სტაჟირება გაიაროს მხოლოდ ერთხელ;

15.7. სტაჟირების საჭიროების შემთხვევაში, სტაჟიორის შერჩევის, მიღების, შესასრულებელი სამუშოს, ანაზღაურების და სხვა პირობები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

IV თავი - პერსონალის შეფასება და განვითარება

მუხლი 16. პერსონალის შეფასება

16.1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის ხარისხის უზრუნველყოფის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს აძლევს შესაძლებლობას, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს;

16.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნებია:

ა) კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი და გასაუმჯობესებელი მხარეების იდენტიფიცირება და მათი განვითარების გზების დასახვა;

ბ) კოლეჯის პერსონალის შესაძლებლობების გამოვლენა და მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებაში ხელშწყობა;

გ) კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება სწავლებისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;

დ) კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში არსებული სირთულეების იდენტიფიცირება და პრევენციული ღონისძიებების განსაზღვრა;

ე) კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

16.3. კოლეჯი ახდენს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების, კომპეტენციებისა და სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული შეფასების მეთოდებისა და ინსტრუმენტების გამოყენებით;

16.4. პერსონალის შეფასების ადმინისტრირებაზე პასუხიმგებელია საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინაციით. პერსონალის

საქმიანობის შეფასების ინსტრუმენტებს - კითხვარებს/შეფასების ფორმებს და სხვა შეიმუშავებს საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ხარისხის მართვის მენეჯერთან კოორდინაციით;

16.5. კოლეჯში ხორციელდება ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების კმაყოფილების შეფასებისა და თვითშეფასების კვლევა;

16.6. კოლეჯის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომელთა შეფასების სხვა პროცედურების გამოყენება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება პერსონალის მართვის პოლიტიკას და მოქმედ კანონმდებლობას;

16.7. პერსონალის შეფასების შედეგები შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა წახალისების, დაწინაურების, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი;

16.8. განსაკუთრებულ შემთხვევებში შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა;

16.9. თანამშრომელთა შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი ქმედებები, როგორიცაა:

ა) როტაცია;

ბ) გადამზადება;

გ) დაქვეითება;

დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

16.10. კოლეჯის თანამშრომლის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წელიწადში არანაკლებ ერთხელ;

16.11. პერსონალის შეფასების ამოცანებია:

ა) პერსონალის პროფესიული ჩვევების, კვალიფიკაციის და შესაძლებლობების განსაზღვრა მის მიერ დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისად;

ბ) პერსონალის პროფესიული დონის გამოყენების პერსპექტივის განსაზღვრა;

გ) პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადების ან გადამზადების საჭიროების დადგენა.

16.12. პერსონალის წახალისების ფორმის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი;

16.13. პერსონალის შეფასების შედეგების თაობაზე ანგარიშს ამზადებს კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანურის რესურსების მენეჯერი და შედეგებს წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;

16.14. პერსონალის შეფასების შედეგების კონფიდენციალურია და განიხილება უშუალოდ პერსონალთან;

16.15. განზოგადებული სახით, პერსონალის შეფასების შედეგები გამოიყენება ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების განხორციელებისას.

მუხლი 17. პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

17.1. პერსონალის პროფესიული განვითარება არის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის მნიშვნელოვანი კომპონენტი, რომელიც მიზნად ისახავს პერსონალის პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავება/გაუმჯობესებას. ეს გულისხმობს შემდეგ ეტაპებს:

- *პროფესიული განვითარების მოთხოვნების იდენტიფიცირება სამუშაოს კატეგორიის, ცალკეული ფუნქციის, თანამდებობრივი მოთხოვნებისა და ინდივიდუალური საჭიროებების ანალიზის საფუძველზე.*
- *გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად სხვადასხვა პროგრამების შერჩევა/დაგეგმვა. პერსონალის კარიერის და განვითარების პროცესი მიზნად ისახავს შესაბამისი ცოდნის, პოტენციალისა და გამოცდილების მქონე პერსონალის პროფესიული განვითარების, შემდგომი კარიერული ზრდისა და შენარჩუნების ხელშეწყობას.*
- *შედეგების შეფასება – გარკვეული სახის პროგრამების განხორციელების შემდეგ, შესაძლებელია გადამზადებული თანამშრომლების გამოკითხვა, რაც შესაძლებელია განხორციელდეს კითხვარების გამოყენებით ან ფოკუს ჯგუფებთან ან ინდივიდუალური ინტერვიუირებით. აღნიშნული აქტივობა*

ემსახურება სხვადასხვა მხარის შემოწმებას: კმაყოფილება, კომპეტენციის გაზრდა და ა.შ.. შეფასების პროცესში ასევე შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას დაკვირვების მეთოდი: როგორ გამოიყენებენ ადამიანები ახალ ცოდნასა და უნარებს სამუშაოს შესრულების დროს.

17.2 კოლეჯი ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/პროგრამის განმახორციელებელი პირების და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის ახორციელებს შემდეგი მექანიზმებს:

ა) ორგანიზებას უწევს პროფესიული განვითარების ტრენინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;

ბ) ხელს უწყობს პერსონალის მონაწილეობას სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში;

გ) გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;

დ) სხვა აქტივობებს.

17.3. ყოველი ახალი საჭიროების გამოვლენისას კოლეჯი ახორციელებს კონკრეტულ აქტივობას, რომელიც მიმართულია პერსონალის განვითებაზე.

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

კოლეჯის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცესი რეგულირდება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, კოლეჯის შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონის - შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 19. პერსონალის ინფორმაციის მართვა

19.1. პერსონალის ინფორმაციის მართვის მიზნით კოლეჯი აწარმოებს ორი სახის რეესტრს: პროფესიული განათლების მართვის სისტემას და შიდა ბაზას/რეესტრს;

19.2. პროფესიული განათლების მართვის სისტემაში პერსონალის შესახებ ინფორმაციის ასახვასა და მართვას ახორციელებს კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

19.3. პროფესიული განათლების მართვის სისტემაში პერსონალის შესახებ ინფორმაციის ასახვა წარმოებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში და წესით;

19.4. კოლეჯის პერსონალის შიდა ბაზას/რეესტრს აწარმოებს კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

V თავი - გარდამავალი დებულებები

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

21.1. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებასა და ცვლილებების შეტანაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი;

21.2. წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება;

21.3. წინამდებარე წესი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისათვის, ატვირთულია კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

21.4. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია ფორსმაჟორულ ან სხვა გარემოებაში დაამტკიცოს ამ წესისაგან განსხვავებული მიდგომები, რომელიც დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომი იქნება, ასეთი დებულების დამტკიცებიდან 24 საათის განმავლობაში, კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსების ან ელექტრონულ ფოსტაზე ინფორმაციის მიწოდების გზით.