

შპს სიო



პერსონალის მართვის წესი

## **მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება**

- 1.1. შპს სიოს (შემდგომში - კოლეჯი) პერსონალის მართვის წესი (შემდგომში - წესი) წარმოადგენს კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს, რათა დასაქმებულმა პირებმა თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.
- 1.2. 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.
- 1.3. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

## **მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა**

- 2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს;
- 2.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:
  - კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება;
  - ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება;
  - კოლეჯში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- 2.3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა: სამართლიანობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, პროფესიული განვითარება
- 2.4. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, პროცედურები და წესები ეყრდნობა დემინგის მუდმივი გაუმჯობესებების ციკლს (Plan-Do-Check-Act, PDCA).

## **მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები**

- 3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:
  - დასაქმებულებისთვის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა.
  - 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 სამართლიანი ანაზღაურება.
  - დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.
  - სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.
- 3.2. სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის შინაგანაწესით, დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტების მიხედვით.

## **მუხლი 4. კოლეჯის თანამშრომლები**

4.1. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ ან საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.

4.2. კოლეჯში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:

- შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი;
- დროებით დაქირავებული თანამშრომელი ;

4.3. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

ადმინისტრაციული პერსონალი;

- პროგრამის ხელმძღვანელი, პროგრამის განმახორციელებელი პირი/პროფესიული განათლების მასწავლებელი;

-- დამხმარე პერსონალი .

## **მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე**

6.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვას უზრუნველყოფს ოფისის მენეჯერი.

6.2. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი;

- თანხმობა პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ;

- რეზიუმე (CV)

- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლი (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.) (მოთხოვნისამებრ);

- ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (მოთხოვნისამებრ);

- ხელშეკრულება/ები ან ხელშეკრულების ასლი;

- კოლეჯში მუშაობის პერიოდში, თანამშრომლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანების ასლები (დაწინაურება, დასჯა-წახალისება და სხვა -ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

- სექსობრივ დანაშაულზე ნასამართლობის შესახებ ცნობა.

6.3. ასევე შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით განისაზღვროს საჭიროების გათვალისწინებით სხვა დოკუმენტი.

## **მუხლი 7. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა**

7.1. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის მიზანია კოლეჯში არსებული მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მიერ დასაკავებელი თანამდებობასთან მიმართებაში მარტივად, რელევანტურად, თანამიმდევრულად და ცხადად აღწეროს მათი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.სამუშაო აღწერილობები მომზადებულია კოლეჯის დებულების (თანამდებობრივი ინსტრუქციების) შესაბამისად.

7.2. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებში.

7.3. 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.

7.4. პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, პროცესში კოლეჯის პერსონალის და კოლეჯის დირექტორის აქტიური ჩართულობით, კოლეჯის დებულების შესაბამისად.

7.5. კონკრეტული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილების ასახვის მიზნით და პერიოდული ანალიზის საფუძველზე, საქმისწარმოების და ადამიანური

რესურსების მართვის სამსახურის თანამშრომლებისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების მიერ ხორციელდება პერსონალის სამუშაო აღწერილობის განახლება.

### **მუხლი 8. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, პოლიტიკა**

- 8.1. კოლეჯის 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 ადამიანთა მოზიდვა, გადარჩევა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია-ორიენტაცია.
- 8.2. 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.
- 8.3. დასაქმების ბაზარზე და ზოგადად, დაწესებულებებს შორის არსებული კონკურენციის გათვალისწინებით, კოლეჯი პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით სხვადასხვა ფორმებს მიმართავს, ესენია:
  - 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 ინდივიდების მოზიდვა, მათი შემდგომი პროფესიული განვითარების დაგეგმვის პარალელურად. ახალგაზრდა, ნაკლები გამოცდილების მქონე პირები ნაკლებ ფინანსურ რესურსს მოითხოვენ, ამასთანავე მათი მოტივაცია გაცილებით დიდია, როგორც თვითგანვითარების, ასევე, ორგანიზაციის წარმატებაში წვლილის შეტანის მხრივ და ახალი იდეების გენერირების მიმართულებით;
  - დ) კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება;
  - ე) შესაბამისი სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფა (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი საპროფესორო და სასწავლო სივრცე და სხვ.
  - ვ) პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების მიცემა (ტრენინგები, საერთაშორისო კონფერენციები, გაცვლითი პროგრამები, კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა და სხვ.);
  - ზ) პერსონალისთვის მრავალფეროვანი წახალისების მექანიზმების შეთავაზება

### **მუხლი 9. პერსონალის შერჩევის პროცესი**

- 9.1. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.
- 9.2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:
  - მოცემულ მომენტში ორგანიზაციაში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
  - ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
  - პერსონალის შეფასების შედეგები.
- 9.3. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და კოლეჯში მოქმედი რეგულაციებით
- 9.4. პერსონალის შერჩევისას უნდა განისაზღვროს საჭირო ვაკანსიების რაოდენობა და საჭიროების შემთხვევაში კონკურსის დასრულების სავარაუდო ვადა.

- 9.5. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი შესაბამის/ჩართულ სტრუქტურულ ერთეულთან კონსულტირების შედეგად განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:
- ვაკანსიის მოთხოვნის დაკმაყოფილება არსებული საკადრო სარეზერვო ბაზიდან ;
  - გამოცხადებით, რაც გულისხმობს საკადრო მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვას(კონკურსით ან კონკურსის გარეშე).
- 9.6. პირის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი \_დი რექტორის ბრძანება, რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას;
- 9.7. ადმინისტრაციის თანამშრომლები სამსახურში მიიღებიან წერილობითი განცხადების(შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემთხვევაში) საფუძველზე.
- 9.8. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირის პროფესიული განათლების მასწავლებლის და პროგრამის ხელმძღვანელის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია როგორც კონკურსის წესის, ასევე კონკურსის გარეშე დირექტორის გადაწყვეტილებით.

### **მუხლი 10. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამართვის პროცედურა**

- 10.1. პროცედურის მიზანია განსაზღვროს თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის პრინციპები და ძირითადი მოთხოვნები, ეტაპები, ვადები და სხვა თანმდევი საკითები.
- 10.2. პროცედურა გამოიყენება საჭიროებისამებრ კოლეჯის პროგრამის განმახორციელებელი პირის/მოწვეული/ადმინისტრაციული/დამხმარე სახის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას.
- 10.3. მის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი
- 10.4. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ადმინისტრაციული/დამხმარე თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია როგორც დანიშვნის, ასევე ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.
- 10.5. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსი შეიძლება გამოცხადდეს შემდეგ შემთხვევაში:
- 10.5.1. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავებისას მის განსახორციელებლად საჭირო პერსონალის მოსაზიდად;
- 10.5.2. წარმოქმნილი ვაკანსიის შესავსებად;
- 10.5.3. ყველა სხვა შემთხვევაში, როცა საჭიროა გარკვეული კომპეტენციის მქონე პერსონალის მოზიდვა.
- 10.6. კონკურსის ჩატარების საჭიროებას ადგენს დირექტორი ხარისხის მართვის სამსახურის მენეჯერთან კონსულტაციით.

### **მუხლი 11. კონკურსის ჩატარების დეტალები**

- 11.1. კონკურსის საჭიროების შემთხვევაში საკონკურსო კომისიას და თავმჯდომარეს განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი;
- 11.2. კონკურსის ჩატარებისას განსაზღვრულია შემდეგი ეტაპები:
- საკონკურსო განაცხადების მიღების ეტაპი;
  - საკონკურსო კომისიის ფორმირების ეტაპი;
  - კონკურსანტების შეფასების ეტაპი;
  - გადაწყვეტილების მიღების ეტაპი.
- 11.3. კონკურსის ჩატარებისას უნდა განსაზღვროს შემდეგი საკითხები:
- თანამდებობის დასახელება;
  - საკონკურსო პოზიციის შესაბამისი ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

- ვაკანსიის რაოდენობა;
  - კონკურსზე წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა;
- კონკურსში მონაწილეობის მსურველების დოკუმენტაციების წარმოდგენის დაწყების თარიღი;
- დოკუმენტების მიღებისა და გადაწყვეტილების მიღების ბოლო ვადები;
  - ჩატარების ეტაპები;
  - საკონტაქტო ინფორმაცია;
  - საჭიროების შემთხვევაში სხვა დამატებითი ინფორმაცია.

11.4. კონკურსის ჩატარების ეტაპები დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე.

11.5. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ფარგლებში სავალდებულოა გამოყენებულ იქნას შემდეგი ძირითადი ეტაპები:

- განცხადების გადარჩევა;
- გასაუბრება.

11.6. აგრეთვე შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დამატებითი ეტაპები:

- წერიტი დავალება;
- ტესტირება;
- საჯარო ლექცია/სემინარი/პრეზენტაცია;

- სხვა ქმედება, რომელიც მიმართულია აპლიკანტის კომპეტენციის ეფექტიანად წარმოსაჩენად.

11.7. წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა დამოკიდებულია პერსონალის თანამდებობების სახეზე და შესაძლებელია წარმოდგენილი იქნეს, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით.

11.8 საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ შესაძლებელია განთავსდეს კოლეჯის ვებ-გვერდზე და საბუთების მიღების ვადის ამოწურვამდე განთავსდეს კოლეჯში, თვალსაჩინო ადგილზე. აგრეთვე შესაძლებელია გამოქვეყნდეს დასაქმების ინტერნეტ პორტალებზე (მაგალითად jobs.ge, hr.ge ან სხვა) და ბეჭდვით პრესაში.

### 11.9. კონკურსანტის რეგისტრაცია:

11.9.1 კონკურსანტის მიერ საკონკურსო კომისიისათვის წარსადგენი საბუთების ნუსხა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით, დამოკიდებულია თანამდებობის სახეზე და შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:

- რეზიუმე (CV);
  - სამოტივაციო წერილი(საჭიროებისამებრ);
  - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი(საჭიროებისამებრ);
  - სამსახურებრივი გამოცდილების ამსახველი დამადასტურებელი დოკუმენტი(საჭიროებისამებრ);
  - რეკომენდატორების შესახებ ინფორმაცია(საჭიროებისამებრ);
  - პირადობის მოწმობის ასლი;
- სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობისა და უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა.
- და სხვ.

11.9.2. სავალდებულოა კონკურსანტმა ან წერილობით ან/და ელექტრონული სახით განაცხადოს ცალსახა თანხმობა თავისი პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებისა შესახებ.

11.9.3. კონკურსის დასრულების შემდეგ არჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია განთავსდება მის პირად საქმეში, ხოლო სხვა კანდიდატების დოკუმენტები განთავსდება საერთო ბაზაში ან/და გადაეცემა არქივს.

11.9.4. კონკურსანტების შეფასების პროცესი

11.9.4.1. კონკურსანტების შეფასების პროცესის მიზანია, დამსახურებებზე დაფუძნებული, სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპების გამოყენებითა და წინასწარ განსაზღვრულ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით დადგინდეს ყოველი კონკურსანტის კვალიფიკაცია.

11.9.4.2. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონედ ითვლება პირი, რომელსაც აქვს სამუშაოს აღწერილობით

გათვალისწინებული მოთხოვნების კომპეტენცია.

- მაგ. პროგრამის განმახორციელებელი პირებისათვის, რომელსაც აქვს პროგრამით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების გამომუშავებისათვის აუცილებელი კომპეტენცია.

11.9.4.3. საკონკურსო საბუთების განხილვა მოხდება საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 2(ორი) კვირისა.

11.9.4.4 კონკურსანტების შეფასების პროცესის კრიტერიუმებს შეიმუშავებს დაწესებულება საკონკურსო კომისია სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპებზე დაყრდნობით და აღნიშნული კრიტერიუმების მეშვეობით აფასებს კონკურსანტ(ებ)ს.

11.9.5. კონკურსის შედეგების დამტკიცება

11.9.5.1. საკონკურსო კომისიის მიერ წარმოდგენილი ოქმის საფუძველზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით.

11.9.5.2. კონკურსის შედეგების გაცნობა ხდება დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 1(ერთი) კვირისა. შრომითი ურთიერთობები პერსონალის შესარჩევ კონკურსში გამარჯვებულ კონკურსანტებთან შეიძლება დამატებით დარეგულირდეს ხელშეკრულების გაფორმების გზით, რაც უნდა გაფორმდეს შედეგების გაფორმებიდან არაუგვიანეს 3(სამი) კვირის ვადაში.

11.10. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

11.10.1. კონკურსის შედეგების გაცნობიდან სამი დღის ვადაში კონკურსის შედეგები შესაძლებელია გასაჩივრდეს.

11.10.2. კონკურსის მონაწილის მხრიდან პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში მას აქვს უფლება, განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

11.10.3. დირექტორი ქმნის სააპელაციო კომისიას 3 პირის შემადგენლობით. წევრი შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც არ მიუღია მონაწილეობა საკონკურსო კომისიაში და არ გააჩნია ინტერესთა კონფლიქტი განცხადების წარმომდგენ კონკურსანტთან.

11.10.4. სააპელაციო კომისია ხელახლა განიხილავს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ და კონკურსის ეტაპებზე შექმნილ მთელ დოკუმენტაციას, შეისწავლის საკონკურსო პროცედურებს და ადგენს მიღებული გადაწყვეტილების სამართლიანობას.

11.10.5. სააპელაციო კომისიას განხილვის შედეგად გამოაქვს შემდეგი დასკვნებიდან ერთ-ერთი:

ა) კონკურსანტის პრეტენზია საფუძვლიანია და ეთხოვოს საკონკურსო კომისიას გადახედოს საბოლოო გადაწყვეტილება;

ბ) კონკურსანტის პრეტენზია უსაფუძვლოა და შეეთავაზოს დირექტორს დაამტკიცოს კონკურსის შედეგები.

11.10.6 უარყოფითი პასუხის მიღების შემდეგ, კონკურსანტს აგრეთვე შეუძლია საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გასაჩივროს სასამართლოში.

## **მუხლი 12. პერსონალის დანიშვნა**

### **შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება**

12.1. პერსონალის დანიშვნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, კოლეჯს თანამშრომელთან გაფორმებული აქვს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება, გარკვეული ვადით ან უვადოდ;

12.2. შრომით ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა ძირითად პირობას.

12.3. მომსახურების ხელშეკრულება უნდა ასახავდეს დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობებს, დასაქმების ვადებს, თანამდებობრივ სარგოს, პირობებს და სხვა თანმდევ საკითხებს.

12.4. შრომით/მომსახურების ხელშეკრულებაზე ხელმოწერამდე, შესაბამისი პიროვნება უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, თანამდებობრივ ინსტრუქციასა, შრომის შინაგანაწესს და იმ კოლეჯის მარეგულირებელ დოკუმენტებს, რომლებიც განსაზღვრავს მის შემდგომი მუშაობის წესებსა, ვალდებულებებსა თუ პირობებს.

## **მუხლი 13. კოლეჯში სტაჟირება**

- 13.1. კოლეჯის ბაზაზე სტაჟირების მიზანს წარმოადგენს წინასწარ განსაზღვრულ პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფმა პიროვნებამ მაქსიმალურად ეფექტურად და სწრაფად შეიძინოს სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო ცოდნა, გამოცდილება და უნარ-ჩვევები.
- 13.2. კოლეჯში სტაჟირების პროცესების ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
- 13.3. კოლეჯში სტაჟირები შეიძლება იყვნენ კოლეჯის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტები ან კურსდამთავრებულები, ან სხვა პირები, რომლებიც კოლეჯის ბაზაზე იძენენ სამუშაო გამოცდილებას.
- 13.4. სტაჟირებაზე მიღება შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე.
- 13.5. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი.
- 13.6. სტაჟირების ვადა განისაზღვრება მაქსიმუმ 1-3 თვით.
- 13.7. სტაჟირების დაწყების წინ დეტალურად უნდა გაიწეროს სტაჟირის მიერ შესასრულებელი სამუშაოები, მათი შეფასების კრიტერიუმები;
- 13.8. სტაჟირის დანიშვნის შესახებ ბრძანებას გამოსცემს დირექტორი.

**მუხლი 14. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი**

- 14.1. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი წესების/რეგულაციების, პროცედურებისა შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.
- 14.3. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
- 14.4. ახალდანიშნული თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გამოსაცდელი პერიოდი, რომლის ფარგლებში მასთან დაიდება დროებითი ხელშეკრულება.
- 14.5. სოციალიზაცია და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ფარგლებში:
  - 14.5.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს.
  - 14.5.2. გადასცემს თანამდებობრივ 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.
  - 14.5.3. საჭიროების შემთხვევაში, 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.
  - 14.5.4. გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში მოხდება დაკვირვება თუ რაოდენ ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს დაკისრებულ საქმიანობას და განხორციელდება შეფასება.

**მუხლი 15. პერსონალის საქმიანობის პოლიტიკა**

- 15.1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.
- 15.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:
  - მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს



მათი გამოსწორების ზეზის დასახვა;

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

### **მუხლი 16. პერსონალის შეფასება**

- 16.1. კოლეჯი ახდენს, როგორც თანამშრომელთა საქმიანობის, მიღწევების და კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასებას წინასწარ შემუშავებული, მაქსიმალურად მორგებული შეფასების მეთოდის გამოყენებით.
- 16.2. შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
- 16.3. კოლეჯში გამოიყენება ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელი პირების კმაყოფილების შეფასების სისტემა და თვითშეფასების სისტემა.
- 16.4. კოლეჯის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომელთა შეფასების სხვა პროცედურების გამოყენება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას და მოქმედ კანონმდებლობას.
- 16.5. შეფასება შესაძლებელია გახდეს თანამშრომელთა წახალისების, გადაყვანის, დაქვეითების და გათავისუფლების საფუძველი.
- 16.6. შეფასების შედეგების შესაბამისად განისაზღვრება თანამშრომლის შემდგომი წახალისების ფორმები:
- მადლობის გამოცხადება;
  - ანაზღაურების მომატება;
  - დაწინაურება;
  - პრემირება;
  - სხვადასხვა სარგებელი.
- 16.7. განსაკუთრებულ შემთხვევებში შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
- 16.8. თანამშრომელთა შეფასების არადადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი ქმედებები, როგორცაა:
- გაფრთხილება;
  - საყვედური;
  - როტაცია;
  - გადამზადება;
  - დაქვეითება.
- 16.9. თანამშრომელის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ შეფასების მიზანია:
- 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.
- 16.10. პერსონალის წახალისების ფორმის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

## მუხლი 17. პერსონალის შეფასება

- 17.1. პერსონალის შეფასების მიზანია სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისა და თანამშრომლების პერსონალური განვითარების მიზნისთვის გამორკვეული იქნეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები.
- 17.2. პერსონალის თვითშეფასების და შეთავაზებული სერვისების შეფასების კითხვარის შევსების მიზანია გამორკვეულ იქნეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები, ასევე შეფასდეს კოლეჯის მიერ პერსონალისათვის შეთავაზებული პირობების ეფექტურობა;
- 17.3. პერსონალის კომპტენციათა შეფასების სისტემის მიზანია დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების გაუმჯობესება, მისი პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა, პერსონალის პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა და დაწესებულების ორგანიზაციული განვითარება.
- 17.4. დაწესებულებაში პერსონალის შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუშვებლობის, ნდობის, კოლეჯსა და პერსონალის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.
- 17.5. პერსონალი შეფასებას ექვემდებარება წელიწადში ორჯერ : მიმდინარე კალენდარული წლის ბოლოს და ყოველი წლის ივნისის დასასრულს.
- 17.6. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
- ა) პერსონალის პროფესიული განვითარებისთვის - სწავლების საჭიროების განსაზღვრისათვის/ინდივიდუალური განვითარებისათვის;
  - ბ) პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის;
  - გ) პერსონალის წახალისებისათვის;
  - დ) პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარებისთვის;
  - ე) კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელებისთვის.
- 17.7. შეფასების შედეგების შესაბამისად, შესაძლოა, განისაზღვროს პერსონალის პროფესიული განვითარების საჭიროება. ასეთ შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი შეფასებულსა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ადგენს პერსონალის განვითარების გეგმას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას.

## მუხლი 18. პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები

- 18.1. კოლეჯი ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და კოლეჯის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის მოიყენება შემდეგი მექანიზმები:
- პროფესიული განვითარების ტრენინგებსა და საკონსულტაციო შეხვედრებს;
  - ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ კოლეჯთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას ;
  - გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/ კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით;
  - და სხვა.

## **მუხლი 19. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი**

19.1. დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა, შინაგანაწესით და ამ დებულებით.

19.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია მის მიერ, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის საფუძველზე, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით განხორციელებული დისციპლინური წარმოების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ.

19.3. დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულთან ჩაატაროს წასვლის წინა ინტერვიუ მასთან ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.

## **მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

20.1. კოლეჯში მოქმედებს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელები:

ა) გაფრთხილება: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს მოუწოდებს მეტი გულისხმიერებისა და დაკვირვებულობისაკენ;

ბ) საყვედური: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს აცნობებს მისი ქმედების ბრალეული ხასიათის შესახებ;

გ) ხელფასის დაქვითვა: სახდელი, რომლის დროსაც ერთჯერადად ხდება არაუმეტეს ნახევარი ხელფასის ჩამოჭრა;

დ) კომპენსაცია: კოლეჯის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ დაზიანებული/განადგურებული/დაკარგული ქონების სანაცვლოდ გადახდილი კომპენსაცია (აღნიშნული სახდელის გამოყენება შესაძლებელია როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა სახდელთან ერთად).

ვ) გათავისუფლება: თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

20.2. დისციპლინური სახდელის დაკისრება დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვის საფუძველია დასაქმებულის მიერ შემდეგი სახის დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება და/ან აღნიშნული მოვალეობებისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობისა და/ან კოლეჯის შიდა აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ზემდგომი თანამდებობის პირის მითითებების და/ან ინსტრუქციების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;

გ) ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და კოლეჯის სხვა აქტებით გათვალისწინებული შრომის დისციპლინისა და ვალდებულებების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;

დ) კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

ე) ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს კოლეჯის სახელსა და საქმიან რეპუტაციას ან მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ და/ან ხელს უშლის კოლეჯის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

20.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

## **მუხლი 21. გარდამავალი დებულებები**

21.1. წინამდებარე წესს ამტკიცებს დირექტორი ბრძანების გამოცემის გზით;

# შრომითი ჩართულობისა და კმაყოფილების კვლევა

პოზიციის დასახელება:

კითხვარი ანინიმურია

## ბლოკი A - სამუშაოსთან დაკავშირებით თქვენი დამოკიდებულება

გთხოვთ, ყურადღებით წაიკითხოთ ქვემოთ მოცემული დებულებები და შეფასების სკალაზე მონიშნოთ შესაბამისი გრაფა	არ ვეთანხმები	ვეთანხმები
მომწონს და მსიამოვნებს სამუშაო, რომელსაც ვაკეთებ		
კარგად მესმის, თუ რა არის ჩემი ფუნქცია/როლი სამსახურში		
ვფიქრობ, რომ ჩემი სამუშაოს ეფექტურად შესრულება მნიშვნელოვანია ორგანიზაციის შედეგებისთვის		
ჩემი სამუშაოს უდიდესი ნაწილი რუტინული და მოსაბეზრებელია		
ვფიქრობ, რომ ჩემი სამუშაო შემოქმედებითი და მრავალფეროვანია		
როდესაც ორგანიზაცია მიღწევებზე საუბრობენ, ვგრძნობ, რომ ეს ჩემი პირადი მიღწევა არის		
ყოველთვის ვიღებ ინფორმაციას იმის შესახებ, თუ როგორ შევასრულე ჩემზე დაკისრებული მოვალეობები		
ორგანიზაციაში კარგი სამუშაო გარემოა		
ვფიქრობ, რომ სამსახურში მაფასებენ, როგორც პროფესიონალს		
ჩემი სამუშაო პროფესიული კმაყოფილების განცდას მანიჭებს		
ორგანიზაციაში ჩემი მიღწევების შესაბამის აღიარებას ვიღებ		
ჩემი სამუშაო მაძლევს შესაძლებლობას გამოვიყენო ჩემი ცოდნა და უნარები		
ჩემი სამუშაო თავს რეალიზებულად მაგრძნობინებს		
ჩემი სამუშაო პროფესიული განვითარების შესაძლებლობას მაძლევს		
ჩემი ამჟამინდელი სამუშაო ხელს უწყობს ჩემს კარიერულ მიზნებს		
საჭიროების შემთხვევაში, მზად ვარ დამატებითი ძალისხმევა გავიღო ჩემი სამუშაოს შესასრულებლად		
სამუშაოს ვუთმობ იმაზე მეტ დროს, ვიდრე განსაზღვრულია, იმ შემთხვევაშიც კი, როცა შესაძლოა, რომ ამის გამო აღიარება არ მივიღო		
ვფიქრობ, რომ ორგანიზაციაში ჩემი ანაზღაურების ოდენობა შეესაბამება ჩემ მიერ შესრულებულ სამუშაოს		

ხშირად ვცდილობ, დავენმარო კოლეგას თუ მას ბევრი საქმე აქვს		
ბევრად პროდუქტიული ვიქნებოდი, თუ სამუშაო პროცესები უფრო გამარტივებული იქნებოდა		

<i>გთხოვთ, ყურადღებით წაიკითხოთ ქვემოთ მოცემული დებულებები და შეფასების სკალაზე მონიშნოთ შესაბამისი გრაფა</i>	არ ვეთანხმები	ვეთანხმები
სამუშაოს შესრულებისას ვგრძნობ, რომ გუნდის წევრები ერთნაირად მოწადინებული და მონდომებულები არიან მიზნის მისაღწევად		
გუნდის წევრები სამუშაოს უკეთ ან უფრო სწრაფად შესასრულებლად ერთმანეთს უზიარებენ ცოდნას და გამოცდილებას		
ჩემი გუნდის წევრები კოლეგიალურები არიან		
გუნდის წევრებს შორის კონფლიქტების მოგვარება მარტივია		
კონკრეტულ პრობლემატურ საკითხზე მიჭირს კოლეგისგან პასუხის დროულად მიღება		
თანამშრომლებთან ერთი საკითხის შეთანხმება ხანგრძლივი პროცესია და დაბრკოლებებთან არის დაკავშირებული		

ბევრად პროდუქტიული ვიქნებოდი, თუ თანამშრომლებს და უშუალო ხელმძღვანელებს შორის კომუნიკაცია უფრო მეტად მარტივი იქნებოდა		
ჩემი შესაძლებლობები ხშირად აღემატება იმ დავალებებს, რომელთა შესრულებაც მიწევს		

**ბლოკი B - თქვენი მოსაზრება გუნდის წევრებზე**

**ბლოკი C - თქვენი ურთიერთობა უშუალო ხელმძღვანელთან და მისი ჩართულობა პროცესებში**

გთხოვთ, ყურადღებით წაიკითხოთ ქვემოთ მოცემული დებულებები და შეფასების სკალაზე მონიშნოთ შესაბამისი გრაფა	არ ვეთანხმები	ვეთანხმები
ჩემი უშუალო ხელმძღვანელისგან მაქვს მხარდაჭერა, რომ განვახორციელო ის უნარები, რაც ჩემი სამუშაოს შესასრულებლად საჭიროა		
ჩემი უშუალო ხელმძღვანელისგან მაქვს მხარდაჭერა, რომ განვახორციელო ის უნარები, რაც ჩემი კარიერული წინსვლისთვის საჭიროა		
ვიცი, რომ ჩემი უშუალო ხელმძღვანელი აფასებს ჩემს შრომას		
ვიცი ძირითადი კრიტერიუმები, რითაც ხელმძღვანელი აფასებს ჩემ მიერ შესრულებულ სამუშაოს		
მნიშვნელოვანი პრობლემის წარმოქმნის შემთხვევაში, პირველ რიგში ჩემს ხელმძღვანელს ვატყობინებ და მერე ერთად ვცდილობთ პრობლემის გადაჭრას.		
ჩემს უშუალო ხელმძღვანელს შეუძლია გუნდის წევრების ცოდნა და კვალიფიკაცია მაქსიმალურად გამოიყენოს საქმის ეფექტიანად შესასრულებლად		
ხელმძღვანელთან თავისუფლად შემიძლია გამოვთქვა აზრი ისე, რომ არ დავფიქრდე ნეგატიურ შედეგებზე, რადგან ის სათანადოდ კონსტრუქციულია		
მნიშვნელოვანი პრობლემის წარმოქმნის შემთხვევაში, ვამჯობინებ, რომ უშუალო ხელმძღვანელს არ მივმართო, რადგან მისი დამოკიდებულება ნეგატიური იქნება		
ხელმძღვანელის დავალებით ხშირ შემთხვევაში ისეთი დავალების შესრულება მიწევს, რაც ჩემს ფუნქცია-მოვალეებში არ შედის		

**ბლოკიD- თქვენი მოსაზრება ორგანიზაციასთან დაკავშირებით**

გთხოვთ, ყურადღებით წაიკითხოთ ქვემოთ მოცემული დებულებები და შეფასების სკალაზე მონიშნოთ შესაბამისი გრაფა	არ ვეთანხმები	ვეთანხმები
ამაყი ვარ, როდესაც ვამზობ თუ სად ვმუშაობ		
მიმაჩნია, რომ ორგანიზაციაში მუშაობა პრესტიჟულია		
ორგანიზაციის მიღწევები მოტივაციას მიმაღლებს და მიჩენს სურვილს, რომ მეტი გავაკეთო		
ორგანიზაცია ეფექტიანად უმკლავდება გამოწვევებს		

ორგანიზაცია მადლევს შესაძლებლობას, რომ ავიმადლო პროფესიული ცოდნა და გამოცდილება, რადგან ორგანიზაციაში იგრძნობა, რომ თანამშრომელთა სწავლა და განვითარება პრიორიტეტულია		
ორგანიზაცია მადლევს ინიციატივის გამოვლენის შესაძლებლობას		
ორგანიზაციის საქმიანობა საინტერესო და მრავალფეროვანია		
მაქვს შესაძლებლობა, ვიყო ინიციატიური და ჩემი იდეების მიმართ პატივისცემას გამოხატავენ		
ორგანიზაციაში შიდა კომუნიკაციის პროცესი გამართულია		
ორგანიზაციაში ჩემი მეგობრის პროფესიის შესაბამისი ვაკანსია თუ გამოჩნდება, მე მას ვურჩევ, რომ მიიღოს კონკურსში მონაწილეობა		
ორგანიზაციაში მუდმივი ცვლილებები სტრუქტურულ გარემოს აყალიბებს		
მიმაჩნია, რომ ორგანიზაციაში მუშაობა სტრუქტურულია, რადგან ძალიან მოკლე ვადებში მიწევს დიდი მოცულობის სამუშაოს შესრულება		
ორგანიზაციაში მიწევს გვიანობამდე მუშაობა ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე		
გადავიდოდი სხვაგან სამუშაოდ, იმ შემთხვევაშიც კი, თუ იგივე ანაზღაურებას შემომთავაზებდნენ		

**ბლოკი E - თქვენი მოსაზრება კომპანიაში კარიერულ მიზნებთან დაკავშირებით**

სურვილის შემთხვევაში, გთხოვთ, ჩამოაყალიბოთ ორგანიზაციაში კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით თქვენი მოსაზრება (პირობითად: ფიქრობთ თუ არა, რომ ორგანიზაციაში არსებობს კარიერული ზრდის პერსპექტივა, არის თუ არა

კარიერული განვითარების პროცესი გამჭვირვალე და ობიექტური, აღნიშნული თვალსაზრისით რა ძირითადი გამოწვევები არსებობს, ან რა სახის რეკომენდაცია გაქვთ)

(პირობითად: ფიქრობთ თუ არა, რომ ორგანიზაციაში არსებობს კარიერული ზრდის პერსპექტივა, არის თუ არა კარიერული განვითარების პროცესი გამჭვირვალე და ობიექტური, აღნიშნული თვალსაზრისით რა ძირითადი გამოწვევები არსებობს, ან რა სახის რეკომენდაცია გაქვთ)

**თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის შეფასების კითხვარი**

სახელი, გვარი:

პოზიცია:

ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

1. დაგხვდათ თუ არა სამუშაო ადგილი სრულად აღჭურვილი

საოფისე ინვენტარით (სამუშაო მაგიდა, სკამი და სხვა)	<input type="checkbox"/> დიან: <input type="checkbox"/> არა
მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისთვის (ლექტოპი, პრინტერი და სხვა)	<input type="checkbox"/> დიან: <input type="checkbox"/> არა
საკანცელარიო ნივთებით	<input type="checkbox"/> დიან: <input type="checkbox"/> არა
ტექნიკური უზრუნველყოფით (სამუშაო იუზერი და პაროლი, კორპორატიული ელ-ფოსტა და სხვა)	<input type="checkbox"/> დიან: <input type="checkbox"/> არა
პროგრამული უზრუნველყოფით (ელექტრონულ პლატფორმები, IRP სისტემები და სხვა)	<input type="checkbox"/> დიან: <input type="checkbox"/> არა

2. უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი/გუნდი და გარემო	არ ვეთანხმები	ვეთანხმები
უშუალო ხელმძღვანლის მიერ დასახული ამოცანები იყო გასაგებად ახსნილი		
უშუალო ხელმძღვანლის მიერ დასახული ამოცანების შესრულება შესაბამისობაში იყო ჩემს კომპეტენციასთან		
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორის გამოხატავდა მხარდაჭერას		
უშუალო ხელმძღვანელი მხარს მიჭერდა პროფესიულ განვითარებაში და მადლევდა პროფესიულ რჩევებს		
უშუალო ხელმძღვანელი დამეხმარა გუნდთან ადაპტაციაში		
უშუალო ხელმძღვანელი მხრიდან სრულად მქონდა ინფორმაცია უკვე არსებული პროცესებისა და პროექტების შესახებ		
უშუალო ხელმძღვანლის მხრიდან ვიღებდი ყველა საჭირო ინფორმაციას		
უშუალო ხელმძღვანლის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი პერიოდულ კონსტრუქციულ უკუკავშირს		
უშუალო ხელმძღვანლის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანები არ მიმაჩნია რელევანტურად		
უშუალო ხელმძღვანლის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანების შესრულების შედეგად ვთვლი რომ ვერ შეფასდება ჩემი საქმიანობა		
ორგანიზაციაში გუნდური, მეგობრული, კოლეგიალური გარემო დამხვდა		
თანაგუნდელების წვლილი ჩემს ადაპტაციაში		



მნიშვნელოვანია		
კოლეგებთან კომუნიკაცია მარტივია და ნებისმიერ დროს შემდეგ მათგან საჭირო ინფორმაციის მიღება		
ჩემი სამუშაოს ეფექტურად შესრულებისთვის ყველანაირი პირობა იყო შექმნილი სამუშაო გარემოს თვალსაზრისით		
ორგანიზაციულ გარემოში თავს ინტეგრირებულად გრძნობ		
დღეის მოცემულობით ბევრად უფრო ეფექტიანად შემოძლია 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:

**უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის უნარების და კომპეტენციების შეფასების კითხვარი**

შემფასების სახელი, გვარი:

შემფასებლის პოზიცია:

თანამშრომლის სახელი გვარი:

თანამშრომლის პოზიცია:  
 ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

შეფასების დებულებები:	არ ვეთანხმები	ვეთანხმები
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 მიმღებლობა 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 შემაჯამენელი კომენტარი:

თვლით თუ არა რომ მისი ადაპტაციის პერიოდი იყო წარმატებული?

დიახ: არა

გთხოვთ, მოცემულ გრაფაში არგუმენტირებულად აღნიშნოთ ყველა მოსაზრება და არგუმენტი აღნიშნულთან დაკავშირებით

