

დანართი N1

„დამტკიცებულია“
სსიპ-კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის

2024 წლის 30. 12. N 04-339 ბრძანებით



ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

სსიპ - კოლეჯი „მერმისი“

მუხლი 1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა (შემდგომში - „პოლიტიკა“) შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ღირებულებებს, ხედვას და ძირითად მიზნებს.
2. პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია:
 - ა) მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება.
 - ბ) ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო პროცესების ეფექტური მართვის ხელშეწყობა ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით.
 - გ) სამართლიანი და პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებული სამუშაო გარემოს შექმნა კოლეჯში დასაქმებულთათვის.
3. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი პრინციპები და ღირებულებები:
 - ა) დამსახურებაზე დაფუძნებული მიდგომა.
 - ბ) სამართლიანობა და თანასწორობა.
 - გ) თანაბარი შესაძლებლობების ხელშეწყობა.
 - დ) გამჭვირვალობა.
 - ე) პროფესიული განვითარების შესაძლებლობა.
4. პოლიტიკის დოკუმენტის განახლებას და მის ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის ციკლი

1. კოლეჯში ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტი ციკლი მოიცავს ოთხ ძირითად ეტაპს, რომლებიც ერთმანეთთან დაკავშირებულია და უზრუნველყოფს ორგანიზაციის მდგრად განვითარებას:
 - ა) დაგეგმვა - მოიცავს ორგანიზაციული განვითარებისთვის საკადრო პოლიტიკის შემუშავებას, თანამშრომლებისთვის პოზიციების სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს. სამუშაო აღწერილობის განახლება ხდება კოლეჯის განვითარების მოთხოვნებთან შესაბამისად.
 - ბ) კოლეჯში შემოსვლა - გულისხმობს კადრების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესს, მათთვის სამუშაო გარემოს გაცნობას და ადაპტაციის (სოციალიზაციის) მექანიზმების დანერგვას.
 - გ) სამუშაოს მართვა - აერთიანებს თანამშრომლების საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას, დისციპლინარული საკითხების მართვას და თანამშრომლების წახალისების პროცესებს, რაც მიმართულია მათი მოტივაციის ზრდაზე.
 - დ) ორგანიზაციიდან გასვლა - მოიცავს შრომითი ურთიერთობის დასრულების პროცესებს, მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურების დაცვას.

მუხლი 3. კოლეჯის ადამიანური რესურსი

1. კოლეჯის ადამიანური რესურსი მოიცავს კოლეჯში დასაქმებულ პირებს და მათ გამოცდილებას, უნარ-ჩვევებს, პიროვნულ თვისებებს, მისწრაფებებსა და მიზნებს. კოლეჯისთვის ადამიანური რესურსი წარმოადგენს ყველაზე მნიშვნელოვან აქტივს, რომლის განვითარებაც ორგანიზაციის წარმატების საფუძველია.
2. ადამიანური რესურსების მართვა გულისხმობს ისეთი სამუშაო გარემოს შექმნას, რომელიც საშუალებას აძლევს თითოეულ თანამშრომელს, გამოავლინოს თავისი პოტენციალი, განავითაროს პირადი და პროფესიული მიზნები და ხელი შეუწყოს კოლეჯის საერთო ამოცანების მიღწევას.

3. კოლეჯი უზრუნველყოფს თანამშრომლებისთვის პროფესიული და კარიერული განვითარების შესაძლებლობებს, რომელიც მოიცავს ტრენინგებს, სემინარებს და სხვა ინიციატივებს, რომლებიც საჭიროა კარიერული წინსვლისთვის.

4. კოლეჯი ხელს უწყობს მრავალფეროვანი და ინკლუზიური სამუშაო გარემოს შექმნას, სადაც თითოეულ თანამშრომელს აქვს შესაძლებლობა რეალიზდეს თანასწორ პირობებში.

მუხლი 4. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ ძირითად პერსონალს:

- ა) დირექცია;
- ბ) ადმინისტრაცია;
- გ) დამხმარე და მომსახურე პერსონალი;
- დ) პროფესიული განათლების მასწავლებლები;
- ე) შტატგარეშე თანამშრომლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. კოლეჯის თანამშრომლების დანიშვნა და მათი უფლებამოსილებების განსაზღვრა ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულებების საფუძველზე. დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების და სამუშაო აღწერილობების შესაბამისად.

მუხლი 5. სამუშაო აღწერილობა

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს იერარქიული სტრუქტურის გათვალისწინებით, თითოეული თანამშრომლის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების მკაფიო განსაზღვრას. ამ მიზნით, კოლეჯში შემუშავებულია სამუშაო აღწერილობები თითოეული პოზიციისთვის, რომელიც დამტკიცებულია დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით

2. სამუშაო აღწერილობა ეფუძნება კონკრეტული პოზიციის სიღრმისეულ ანალიზს და ასახავს იმ წვლილს, რომელიც მოცემულ პოზიციას შეაქვს კოლეჯის სტრატეგიული და ოპერატიული მიზნების მიღწევაში. აღნიშნული დოკუმენტი განსაზღვრავს თანამშრომელთა ფუნქციურ პასუხისმგებლობებს, მოქმედების ფარგლებს და ანგარიშვალდებულებას.

- 1. თითოეული სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი მოიცავს შემდეგ საკვანძო ინფორმაციას:
 - ✓ თანამდებობის/პოზიციის დასახელება;
 - ✓ შესასრულებელი ფუნქციები და პასუხისმგებლობები;

3. სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი ხელმისაწვდომია ყველა თანამშრომლისთვის, რაც უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ამოცანებისა და როლების ნათელ აღქმას კოლეჯის სტრატეგიული მიზნების შესრულების პროცესში.

მუხლი 6. პერსონალის მოზიდვა და შერჩევა

1. კოლეჯში თანამშრომელთა შერჩევა ხორციელდება შემდეგი ძირითადი პრინციპების გათვალისწინებით:

- **ობიექტურობა** - შერჩევის პროცედურები არის არადისკრიმინაციული და გამორიცხავს სუბიექტური გადაწყვეტილებების მიღების შესაძლებლობას.
- **გამჭვირვალობა** - შერჩევის პროცედურები, გამოყენებული მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები ნათლად არის განსაზღვრული და ხელმისაწვდომი ყველა დაინტერესებული პირისთვის.

2. პერსონალის შერჩევის პროცესის ძირითადი მახასიათებლები:

- შერჩევის პროცესი მკაფიო, თანმიმდევრული და გამჭვირვალეა, რაც უზრუნველყოფს მაღალკვალიფიციური და შესაბამისი კადრების მოზიდვას.

- შერჩევის ყველა ეტაპი ითვალისწინებს თანასწორი მოპყრობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებს.

3. ვაკანტურ პოზიციაზე განცხადება მზადდება სამუშაო აღწერილობის საფუძველზე, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით. განაცხადი მოიცავს პოზიციის ძირითად მოვალეობებს, პასუხისმგებლობებს და საკვალიფიკაციო კრიტერიუმებს.

4. პერსონალის (მათ შორის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების) შერჩევა ხორციელდება შიდა ან ღია კონკურსის საფუძველზე. კონკურსის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ✓ განაცხადების მიღება, გადარჩევა და შეფასება დანართი N1-ით განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად,
- ✓ კანდიდატების შეფასება საკონკურსო კომისიის მიერ,
- ✓ შერჩეული კანდიდატების ინფორმირება და შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება.

5. შერჩევის პროცესის ორგანიზებაზე, დოკუმენტაციის სწორად შეფასებაზე და წარმოებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, ხოლო შერჩევის პროცედურის გამჭვირვალობასა და სამართლიანობას უზრუნველყოფს კოლეჯის საკონკურსო კომისია.

6. ვაკანტური პოზიციის შესახებ განაცხადი საჯაროდ ვრცელდება კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე, ასევე საჯარო სამსახურის ბიუროს ვებგვერდზე (hr.gov.ge) ან სხვა ხელმისაწვდომ წყაროებზე, რათა ინფორმაცია გავრცელდეს ფართო აუდიტორიაზე.

მუხლი 7. დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნები

1. დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნების განსაზღვრა ეფუძნება სამუშაო აღწერილობაში მოცემულ მოთხოვნებს კოლეჯის მიზნების და ამოცანების შესაბამისად.

2. კოლეჯში სამუშაოდ მიიღება პირი, რომელიც:

- ✓ არის მინიმუმ 18 წლის ასაკის;
- ✓ არის ქმედუნარიანი;
- ✓ ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას;
- ✓ აქვს შესაბამისი ცოდნა, უნარები და კომპეტენციები, რომლებიც შესაბამისობაშია პოზიციის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან.

3. საჭიროების შემთხვევაში, ვაკანტურ პოზიციაზე დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს:

- ✓ პროფესიულ კვალიფიკაციასა და სპეციალიზაციას;
- ✓ სასურველ სამუშაო გამოცდილებას;
- ✓ დამატებით უნარებს, ცოდნას ან ტრენინგებს, რომლებიც საჭიროა პოზიციის ეფექტურად შესრულებისთვის;

- ✓ სხვა სპეციალურ მოთხოვნებს, რომლებიც დაკავშირებულია კონკრეტული პოზიციის სპეციფიკასთან და კოლეჯის საქმიანობასთან.

4. დასაქმების მსურველს არ უნდა ჰქონდეს სამართლებრივი ან ეთიკური შეუთავსებლობა კოლეჯში საქმიანობის განხორციელებისთვის, რაც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, კერძოდ:

- ✓ სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
- ✓ სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა.
- ✓ „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დანაშაულისთვის ნასამართლეობა;
- ✓ იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;
- ✓ სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის ან დოკუმენტაციის წარმოდგენლობა;
- ✓ სხვა გარემოებები, რომლებიც კანონით დადგენილი წესით გამორიცხავს შრომით ურთიერთობას კოლეჯთან.

მუხლი 8. სამუშაოზე მიღებისთვის საჭირო დოკუმენტები

1. დასაქმების მსურველი პირი კოლეჯში ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ა) CV, ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);
 - ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - დ) ფოტოსურათი, 3/4-ზე 1 ცალი;
 - ე) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
 - ვ) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;
 - ზ) დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში);
 - თ) სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტი დამსაქმებლის მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში.
 - ი) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლეობის ცნობა.
 - კ) 18 წელს მიღწეული პირის შემთხვევაში (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
2. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია (საბანკო რეკვიზიტების გარდა) ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში, რომელიც იწარმოება კოლეჯში საამისოდ უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ — კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.
3. კოლეჯში დასაქმების მსურველს წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვადა ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია განესაზღვროს შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა.
4. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ან უკვე გაფორმებული შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 9. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი

1. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალ თანამშრომელს სწრაფად და ეფექტიანად ჩაერთოს სამუშაო პროცესებში, გაიაზროს კოლეჯის მიზნები, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმები და მოქმედი პოლიტიკა, პროცედურები და წესები, ასევე წარმატებით ინტეგრირდეს სამუშაო გარემოში.
2. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი, საჭიროების შემთხვევაში, ასევე ვრცელდება მაშინ, როცა დასაქმებული თანამშრომელი დაწინაურდება ან ხდება მისი პოზიციის ცვლილება.
3. ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, აღნიშნული პირი უზრუნველყოფს პროცესის ორგანიზებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და შიდა პოლიტიკის გათვალისწინებით.
4. ყოველი ახალდანიშნული თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება გამოსაცდელი პერიოდი, რომლის ფარგლებში დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (გამოსაცდელი ვადით) ეს პერიოდი საშუალებას იძლევა შეფასდეს თანამშრომლის უნარები, კომპეტენციები და სამუშაო პროცესში მისი ინტეგრირების ხარისხი.
5. სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესის ფარგლებში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ახალ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებს, სტრატეგიულ გეგმას, შინაგანაწესს, ასევე მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.
6. უშუალო ხელმძღვანელი ახალ თანამშრომელს გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციას, განუმარტავს სამუშაოს სპეციფიკას, წაყენებულ მოთხოვნებს და მნიშვნელოვან ორიენტირებს, რაც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისთვის.
7. გამოსაცდელ პერიოდში მიმდინარეობს დაკვირვება თანამშრომლის საქმიანობაზე, მისი შესრულების ხარისხსა და ეფექტიანობაზე.
8. გამოსაცდელი პერიოდის დასრულების შემდგომ კოლეჯის დირექტორი იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებებიდან ერთ-ერთს:

- ✓ შესთავაზოს თანამშრომელს შრომითი ხელშეკრულების დადება;
- ✓ უარი თქვას შრომით ხელშეკრულებაზე.

მუხლი 10. პერსონალის საქმიანობის შეფასება

1. დასაქმებულთა საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ერთ-ერთი ცენტრალური კომპონენტია. მისი ძირითადი მიზანია, პერსონალის მხრიდან ფუნქციებისა და მოვალეობების ეფექტური და მაღალი ხარისხის შესრულების ხელშეწყობა. ამ პროცესის შედეგად, კოლეჯს შეუძლია უკეთ განაზოგციელოს თავისი სტრატეგიული მიზნები და ამოცანები, უზრუნველყოს ხარისხიანი განათლება და შეინარჩუნოს პროფესიული სტანდარტების მაღალი დონე.

2. შეფასების მიზნებია:

- ა) პერსონალის განვითარებისთვის საჭირო რესურსების განსაზღვრა და გამოსწორების სტრატეგიების დაგეგმვა;
- ბ) პერსონალის უნარებისა და პოტენციალის შეფასება, მათი პროფესიული ზრდის ხელშეწყობა;
- გ) პერსონალის საქმიანობის ანალიზი სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციული მიმართულებებით;
- დ) სირთულეების იდენტიფიცირება პერსონალის პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების შესრულების პროცესში და მათი გადაჭრის გზების დასახვა;

- ე) სასწავლებლის სტრატეგიული გეგმებიდან გამომდინარე, შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.
3. შეფასება პროცესი მიმდინარეობს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუშვებლობის, ნდობის, კოლეჯსა და პერსონალის თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.
4. შეფასების პროცესში მონაწილე სუბიექტები არიან:
- ა) დასაქმებული;
 - ბ) უშუალო ხელმძღვანელი;
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.
5. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი:
- ა) უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის დროულ ორგანიზებას და პროცესის მართვას;
 - ბ) მიაწოდებს დასაქმებულებს ინფორმაციას შეფასების პროცესის ეტაპების შესახებ;
 - გ) უზრუნველყოფს შეფასების პროცესთან დაკავშირებული კვარტალური ანგარიშების ორგანიზებას;
 - ვ) უზრუნველყოფს შეფასების მეთოდოლოგიის განახლებას, რომელიც შეესაბამება კოლეჯის მიზნებს;
 - ზ) ამზადებს შეფასების შედეგების ანგარიშს და პასუხისმგებელია მის სიზუსტესა და სრულყოფილებაზე.
6. შეფასებას ექვემდებარება კოლეჯში დასაქმებული შემდეგი დასაქმებულები
- ა) მმართველობითი და ადმინისტრაციული საქმიანობის განმახორციელებელი პერსონალი.
 - ბ) პროფესიული განათლების მასწავლებლები და სასწავლო პროცესში ჩართული ის პირები, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ განხორციელებაზე.
 - გ) შტატგარეშე თანამშრომლები.
7. შეფასებას ექვემდებარება დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაო შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში.
8. დასაქმებულის შეფასება ხდება დასაქმებულის ფუნქციების, კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესების და მის მიერ განხორციელებელი სამუშაოს შედეგების შესაბამისად. დოკუმენტური მასალის შეფასებით და გასაუბრების გზით.
9. დოკუმენტური მასალის შეფასება, მოიცავს შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში შეფასების კომპონენტებთან დაკავშირებით დასაქმებულის მიერ შექმნილ დოკუმენტაციას, მათ შორის დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილ კვარტალურ ანგარიშებს.
10. გასაუბრება წარმოადგენს შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს დოკუმენტური მასალის ანალიზის პროცესს, რა დროსაც, ჩართულნი არიან შეფასების სუბიექტები და საბოლოო შედეგი ფორმდება წერილობით, მატერიალური ფორმით.
11. შეფასების ციკლი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
- ა) კვარტალური ანგარიშების წარმოდგენა - საანგარიშო წლის განმავლობაში; დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შესრულებული სამუშაოს შესახებ კვარტალური ანგარიშები;
 - ბ) მონიტორინგი/დაკვირვების პროცესი - წლის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თავისი დაქვემდებარებული პირის საქმიანობის მონიტორინგი, რომელიც მოიცავს მისი შესრულებული სამუშაოზე მუდმივ დაკვირვებას და დროულ უკუკავშირს;
 - გ) თვითშეფასება - ამ მუხლის მე-12 პუნქტით დადგენილ ვადაში დასაქმებულის მიერ თავისი საქმიანობის შესახებ თვითშეფასების განხორციელება, დანართი N2-ის შესაბამისად;
 - ბ) ხელმძღვანელის შეფასება - უშუალო უფროსის მიერ საკუთარ დაქვემდებარებაში მყოფი პირის საქმიანობის შეფასება ამ მუხლის მე-12 პუნქტით დადგენილ ვადაში, წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით, დანართი N3-ის შესაბამისად.

გ) გასაუბრება - საბოლოო ეტაპი, როდესაც მონაწილეები განიხილავენ შედეგებს, ამ მუხლის მე-12 პუნქტით დადგენილ ვადაში.

12. დასაქმებულთა საქმიანობის შეფასება ხორციელდება ყოველწლიურად, წელიწადში ერთხელ. შეფასების პროცესი იწყება ყოველი საანგარიშო წლის დასრულების შემდეგ და სრულდება არაუგვიანეს 30 იანვრისა.

13. გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი ვადის დასრულებამდე, არაუგვიანეს შვიდი კალენდარული დღით ადრე.

14. შეფასების კრიტერიუმებია:

- ა) პროფესიული კომპეტენცია;
- ბ) სამუშაოს დაგეგმვის და ორგანიზების უნარი;
- გ) დაკისრებული სამუშაოს შესრულება და შედეგი;
- დ) გუნდურობა სამუშაო პროცესში;
- ე) პროფესიული განვითარებისკენ სწრაფვა;
- ვ) დროის მართვა და ეფექტიანობა.

15. შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

- ა) საუკეთესო შეფასება (მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, დასაქმებული მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
- ბ) კარგი შეფასება – მოვალეობა კარგად შესრულდა, დასაქმებულის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;
- გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, დასაქმებული არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
- დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა არ შესრულდა, დასაქმებულის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

16. იმ შემთხვევაში, როდესაც დასაქმებული არ ეთანხმება შეფასების შედეგებს, მას აქვს უფლება, შეფასების შედეგების გაცნობიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს და მოითხოვოს შედეგების გადახედვა. განმეორებითი შეფასების განხილვის ორგანიზებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, და აღნიშნული პროცესი უნდა განხორციელდეს შესაფასებელი პირის მოთხოვნის საფუძველზე, მაგრამ არა მოგვიანებით 5 სამუშაო დღის განმავლობაში.

17. შეფასებას შესაძლოა მოჰყვეს შემდეგი შედეგები:

- ა) დასაქმებულის წახალისება;
- ბ) პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა;
- გ) სამსახურიდან გათავისუფლება - თუ დასაქმებულმა შეფასებისას ზედიზედ ორჯერ მიიღო „არადამაკმაყოფილებელი შეფასება“

18. შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია და მათზე წვდომა აქვთ მხოლოდ შესაბამის უფლებამოსილ პირებს.

19. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი 10 სამუშაო დღის ვადაში ამზადებს შეფასების შედეგების ანგარიშს დირექტორის სახელზე, რომელშიც აისახება:

- ✓ შეფასების შედეგები;
- ✓ დასაქმებულის განვითარების საჭიროებები;
- ✓ რეკომენდაციები.

მუხლი 11. პროფესიული განვითარება

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულების პროფესიულ განვითარებას, რომელიც მიზნად ისახავს მათი ცოდნის, უნარების და კომპეტენციების გაძლიერებას. ამ პროცესმა ხელი უნდა შეუწყოს დასაქმებულთა საქმიანობის ეფექტურობის ზრდას და პროფესიულ განვითარებას, ამასთან განვითაროს და გააუმჯობესოს კოლეჯის სამუშაო პროცესი.

2. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ყოველი წლის დასაწყისში ადგენს თანამშრომელთა განვითარების გეგმას, რომელიც მოიცავს:

- ✓ ტრენინგის საჭიროებების კვლევას
- ✓ დასაქმებულთა ყოველწლიური შეფასების ანალიზს
- ✓ შედეგების გენერირებას და კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებას
- ✓ საბოლოო სამოქმედო გეგმის შედგენას.

3. ტრენინგის საჭიროების განსაზღვრისას შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს კითხვარი (დანართი N4), დასაქმებულთან ან/და მის უშუალო უფროსთან ინტერვიუები.

მუხლი 12. დასაქმებულის წახალისება

1. კოლეჯში დასაქმებულების წახალისების მიზანია მათი მოტივაციის გაძლიერება, სამუშაოს შესრულების აღიარება, ეფექტურობის გაზრდა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა. ეს ხელს უწყობს თანამშრომელთა თავდაჯერებულობის ამაღლებას და ეხმარება კოლეჯს სწრაფად მიაღწიოს თავისი მიზნებს, შექმნას წარმატებული და ინოვაციური სამუშაო გარემო.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს გამოიყენოს წახალისების ზომები დასაქმებულის მიმართ შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

- ა) დასაქმებულის მიერ შესრულებული ისეთი საქმიანობა, რომელიც აღემატება მის სამსახურებრივ მოვალეობებს და მოითხოვს ზედმეტ ძალისხმევას;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშოდ შესრულება;
- გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალების წარმატებით შესრულება;
- დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახური;
- ე) ინოვაციის შემოთავაზება, რომელიც აუმჯობესებს ან ამარტივებს კოლეჯის საქმიანობას.

3. წახალისების ფორმებია:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო;
- გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- დ) კვალიფიკაციის ასაღებლად ან პროფესიული გადამზადების კურსებზე გაგზავნა.

4. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით (დეტალური მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე). პროცესში, საჭიროებისამებრ, ერთვება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უზრუნველყოფს პროცედურების ხელშეწყობასა და ადმინისტრირებას.

მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზანია კოლეჯის ფუნქციონირებისას დასაქმებულის როლისა და პასუხისმგებლობის ხაზგასმა, ნაკისრი შრომითი ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა, სამართლიანობის აღდგენა და დისციპლინური გადაცდომის პრევენცია.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, კერძოდ:

- ა) შრომითი ხელშეკრულებით ან სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ვალდებულებების ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
- გ) კოლეჯისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
- დ) უღირსი საქციელი, რომელიც მიმართულია კოლეჯის ან მისი თანამშრომლების დისკრედიტაციისაკენ (განურჩევლად მისი ჩადენის ადგილისა).

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება უნდა განხორციელდეს 1 (ერთი) თვის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც დირექტორისთვის ცნობილი გახდა გადაცდომის შესახებ. თუ მიმდინარეობს შემოწმება ან აღძრულია სისხლის სამართლის/ადმინისტრაციული საქმე, არა უგვიანეს ერთი წლისა მისი გამოვლენის დღიდან.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. თუ დასაქმებულს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნამდე, ჩაიდენს ახალ გადაცდომას, დაეკისრება უფრო მკაცრი ზომა.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/გათავისუფლება.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ ათავისუფლებს დასაქმებულს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისთვისაც შეეფარდა პასუხისმგებლობა.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ ეკისრება დასაქმებულს მისი ავადმყოფობის, შვებულებისა და მივლინების პერიოდში. ასევე, ერთი წლის გასვლის შემდეგ გადაცდომის ჩადენიდან, დასაქმებულს აღარ შეიძლება დაეკისროს პასუხისმგებლობა იმავე გადაცდომისთვის. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული საფუძველით არ აქარწყლებს დისციპლინური წარმოების გაგრძელების საშუალებას.

8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები. დასაქმებულს განემარტება, რომელი ნორმის დარღვევაშია ეჭვმიტანილი, მოთხოვნილი იქნება ახსნა-განმარტება, დაიკითხება საქმესთან დაკავშირებული პირები, რათა დადგინდეს ფაქტობრივი გარემოებები.

9. პასუხისმგებლობის შეზომისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, გარემოებები, დამრღვევი პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.

10. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

11. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლების ვადები:

- ა) გაფრთხილება – 2 თვე ახალი გადაცდომის გარეშე;
- ბ) საყვედური – 6 თვე ახალი გადაცდომის გარეშე;
- გ) სასტიკი საყვედური – 1 წელი ახალი გადაცდომის გარეშე.

12. დასაქმებულს, სანიმუშო მუშაობისა და კეთილსინდისიერი ქცევის შემთხვევაში, შესაძლებელია ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა უშუალო ხელმძღვანელის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით. ეს ფორმდება დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 14. თანამშრომლის გათავისუფლება

1. თანამშრომლის გათავისუფლება ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, შრომითი ხელშეკრულებისა და კოლეჯის შიდა პოლიტიკის მოთხოვნების გათვალისწინებით. კოლეჯი უზრუნველყოფს გათავისუფლების პროცესის სამართლიანობას, გამჭვირვალობასა და თანამშრომლების უფლებების დაცვას.

2. გათავისუფლების საფუძველი შეიძლება გახდეს:

- ა) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა, თუ ხელშეკრულება არ განახლდა;
- ბ) თანამშრომლის პირადი განცხადება (განცხადება გათავისუფლების შესახებ);
- გ) მხარეთა შეთანხმება;
- დ) შრომითი ხელშეკრულების ან/და შრომის შინაგანაწესის პირობების უხეში დარღვევა ან სისტემატიური დარღვევა;
- ე) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს.
- ვ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული სხვა გარემოების დადგომა.

3. გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

4. გათავისუფლების პროცედურების განხორციელებისას, კოლეჯი უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის სათანადო გაფორმებას მათ შორის:

- ა) გათავისუფლების შესახებ შეტყობინების წერილობით წარდგენას საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად;
- ბ) საბოლოო ანგარიშწორებას;
- გ) გათავისუფლების პროცესის დასრულების შემდეგ, დასაქმებულის პირადი საქმეში ასახვას.