

სსიპ კოლეჯი „ახალი ტალღა“

დანართი N1

დამტკიცებულია

სსიპ კოლეჯ „ახალი ტალღის“ დირექტორის 2020 წლის 27 ივლისის N01-04-125 ბრძანებით

ცვლილება: 2020 წლის 28 დეკემბრის N01-04/225, 2022 წლის 28 აგვისტოს N01-04/152,

2023 წლის 14 ივნისის N01-04/125 ბრძანება



ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა

ქობულეთი

2023 წელი

სარჩევი

შესავალი

თავი 1 პერსონალის და პროცესების მართვა

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

მუხლი 2 . ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

თავი 2. ორგანიზაციული სტრუქტურა

მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა და ადამიანური კაპიტალის ფუნქცია-მოვალეობების რეგულირება

მუხლი 4. პერსონალის მართვის პროცესის რეგულირება

მუხლი 5. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

მუხლი 7. კოლეჯის თანამშრომლები

მუხლი 8. თანამშრომლის პირადი საქმე

მუხლი 9. დასაქმებულის „სამუშაო აღწერილობა“

მუხლი 10. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების და ინტეგრაციის პოლიტიკა

მუხლი 11. პერსონალის შერჩევის პროცესის გეგმარება

მუხლი 12. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამართვის პროცედურა

მუხლი 13. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია.

თავი 3 პერსონალის შეფასების წესი

მუხლი 14. შეფასების მიზანი

მუხლი 15. რეგულირების სფერო

მუხლი 16. ტერმინთა განმარტება

მუხლი 17. პერსონალის შეფასების/თვითშეფასების პრინციპები

მუხლი 18. პერსონალის შეფასება

მუხლი 19. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები

მუხლი 20. შეფასების პროცესში მონაწილე დასაქმებულის უფლება-მოვალეობა

მუხლი 21. პერსონალის შეფასების ფორმები

მუხლი 22. შეფასების ფორმა და მეთოდოლოგია

მუხლი 23. შეფასების შედეგების გასაჩივრება და განმეორებითი გასაუბრების ჩატარება, უშუალო ხელმძღვანელებთან და შეფასების პროცესში მონაწილე სხვა პირებთან.

მუხლი 24. შესასრულებელი სამუშაოს ან/და ხელმძღვანელის ცვლილება შეფასების პერიოდში

მუხლი 25. შეფასების სამართლებრივი შედეგები

მუხლი 26. შეფასების ფორმის სტრუქტურა

მუხლი 27. შეფასების პროცესის ადმინისტრირება და შედეგების ანალიზი

მუხლი 28. პერსონალის წახალისება მათ შორის პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებით

მუხლი 29. პერსონალის დისციპლინალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 30. პერსონალის განთავისუფლება და სხვა.

მუხლი 31. პერსონალის განვითარება

თავი 4. თანამშრომელთა შრომითი ჩართულობისა და კმაყოფილების კვლევა

მუხლი 32. კვლევის მიზანი

მუხლი 33. ტერმინთა განმარტება

მუხლი 34. კვლევის მეთოდოლოგია

მუხლი 35. კვლევის ადმინისტრირება და მონაცემთა შეგროვება

შესავალი

წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან კოლეჯის შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით. დოკუმენტის ძირითადი მიზანია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა ავტორიზაციის მეოთხე სტანდარტის - „ადამიანური რესურსები“ კომპონენტებისა და ინდიკატორების მოთხოვნების გათვალისწინებით.

I თავი. პერსონალის და პროცესების მართვა

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

1.1. სსიპ კოლეჯის „ახალი ტალა“ (შემდგომში „კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკა აყალიბებს კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.

1.2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია ფორმალიზებული მიდგომებითა და სტანდარტული პროცედურებით უზრუნველყოს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა, რათა ეფექტიანად და კანონთან შესაბამისობით კოლეჯში შეიქმნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.

1.3. პერიოდულად უნდა მოხდეს წინამდებარე დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და ამ შეფასებებზე, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებებისა ან/და კოლეჯის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად, განხორციელდეს მასში ცვლილებები.

1.4. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი.

1.5. პოლიტიკის სახელმძღვანელოში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის. აგრეთვე, კოლეჯში დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესასრულებლად და მათი უფლებების დაცვისათვის.

1.6. დოკუმენტი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, კოლეჯის შინაგანაწესის და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 2 . ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს;

2.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

- კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება;
- ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, კოლეჯის პროცესების სრულყოფილი განხორციელება;
- კოლეჯში დასაქმებულთა თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- კოლეჯში დასაქმებულთა შეფასება, წახალისება და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

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

2.4. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა:

- **დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა:** ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, ანაზღაურება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, კოლეჯისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით.
- **სამართლიანობა:** ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი.
- **თანასწორობა:** ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება, დისკრიმინაცია.
- **თანაბარი შესაძლებლობები:** კოლეჯის პერსონალს აქვს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. ამასთან, დაწესებულებაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე, თუმცა, ამავდროულად, აუცილებელად დაცულია პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი.

- **მიზანშეწონილობა:** გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილების შემუშავება.
- **გამჭვირვალობა:** ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში დაწესებულება იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა.
- **პროფესიული განვითარება:** ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ადმინისტრაციულ პერსონალთა პროფესიულ განვითარებაზე.
- **მონაწილეობის პრინციპი:** კოლეჯი უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას.
- **ორიენტაცია ხარისხზე:** კოლეჯი უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სამუშაო სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

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

2.6. კოლეჯი წახალისების ფორმებთან ერთად, ქმნის ყველასთვის კომფორტული და თანასწორ გარემოს, რათა პერსონალმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობებისა და უნარ-ჩვევების გამოვლენა.

2.7. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

- **ორგანიზება/დაგეგმვა** ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს.
- **ორგანიზაციაში შემოსვლა** ორგანიზაციაში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს.
- **სამუშაოს მართვა** ორგანიზაციაში სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სახდელის და წახალისების პროცესებს.
- **ორგანიზაციიდან გასვლა** ორგანიზაციაში გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

2.8. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი, ხოლო მის კონტროლზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი.

თავი 2. ორგანიზაციული სტრუქტურა

მუხლი 3. კოლეჯის სტრუქტურა და ადამიანური კაპიტალის ფუნქცია-მოვალეობების რეგულირება

3.1. კოლეჯის მართვის ორგანოები - კოლეჯის წესდების შესაბამისად, კოლეჯის მართვის ორგანოებია: კოლეჯის დირექტორი და სამეთვალყურეო საბჭო, რომლებიც თავის საქმიანობას ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის სსიპ კოლეჯის „ახალი ტალღა“ წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

3.2 კოლეჯის ადამიანური რესურსი

კოლეჯის ადამიანურ რესურსს შეადგენს:

- სამეთვალყურეო საბჭო
- დირექცია
- ადმინისტრაცია

- სასწავლო პროცესის ადმინისტრირებაში ჩართული პერსონალი
- საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებასა და მართვაში ჩართული პერსონალი
- სტუდენტური სერვისების განვითარების პერსონალი
- ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პერსონალი
- საზოგადოებრივი ურთიერთობების მართვის უზრუნველყოფის პერსონალი
- ხარისხის მართვის სისტემის მართვის პერსონალი

- საფინანსო და სამეურნეო მიმართულებით მომუშავე პერსონალი
- საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარების პერსონალი
- უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პერსონალი

3.3 კოლეჯის სტრუქტურა

კოლეჯის სტრუქტურა დაფუძნებულია საქმიანობის ფუნქციონალურ და იერარქიულ დაყოფაზე. იერარქიული დაქვემდებარება ითვალისწინებს მართვის სხვადასხვა დონეების არსებობას, რომლებიც თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით, დამოუკიდებელი არიან გადაწყვეტილებების მიღებისას.

3.4 დასაქმებული პერსონალის ფუნქცია - მოვალეობების განსაზღვრა

კოლეჯის თანამშრომელთა ფუნქციები მკაფიოდ არის განსაზღვრული და ფუნქცია-მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს კოლეჯის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას.

კოლეჯში შემუშავებულია თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობა სამუშაო აღწერილობა განსაზღვრავს:

- პოზიციის დასახელებს;
- უშუალო ხელმძღვანელს;
- დაქვემდებარებული პერსონალი
- თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მისი მოვალეობის შემსრულებელს;
- პოზიციის მიზანს;
- ფუნქციებს(მოვალეობებს);
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- საკვანძო კომპეტენციებს;
- სამუშაო პირობებს;

თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

შტატგარეშე პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შემთხვევაში ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია განსაზღვრული იყოს მხოლოდ დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში, ხოლო თუ შტატგარეშე პერსონალთან შრომითი ურთიერთობა გაგრძელდება ერთი წლის შემდეგ პერიოდშიც, კოლეჯი ვალდებულია შესაბამისი სამართლებრივი აქტით პოზიციისათვის დაამტკიცოს შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა, რომლის შემუშავებაშიც სავალდებულოა ჩართული ა იყოს დასაქმებული პირი და მისი უშუალო უფროსი.

აკადემიური პერსონალის სამუშაო აღწერილობა მოიცავს ინფორმაციას პროფესიული განათლების მასწავლებლების ძირითადი ფუნქცია-მოვალეობების თაობაზე და აღნიშნულ პუნქტს აქვს გარდამავალი ფუნქცია, სამინისტროს მიერ პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის წესისა და პირობების დამტკიცებამდე.

ინფორმაცია კოლეჯის სტრუქტურის თაობაზე ხელმისაწვდომია დაინტერესებულ პირთათვის. სტრუქტურა ორგანოგრამის სახით განთავსებულია კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე <https://www.kpc.ge/>

კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის საქმიანობის არეალი, პასუხისმგებლობების გადანაწილება და თანამშრომლობა

კოლეჯში დასაქმებული პერსონალი თავის საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი მიმართულებებით:

- სტრატეგიული დაგეგმვა და განვითარება;
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და უზრუნველყოფა - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების (მათ შორის, დუალური, ინტეგრირებული), პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების, ტრენინგ-კურსების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ხარისხის მართვა/ უზრუნველყოფა;
- პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მხარდაჭერა - პროფესიული ორიენტაცია და კარიერის დაგეგმვა, ავტორიზაციის სტანდარტით გათვალისწინებული სხვადასხვა სტუდენტური აქტივობების მხარდაჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და ა.შ;
- ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება;
- სასწავლო რესურსებით უზრუნველყოფა;
- მატერიალური, საინფორმაციო და ფინანსური რესურსების მართვა /უზრუნველყოფა;
- პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

- ადმინისტრაციული საქმიანობები - იურიდიული, საქმისწარმოება (მათ შორის ელექტრონული), რეესტრის წარმოება, საარქივო საქმისწარმოება, საზოგადოებასთან ურთიერთობა/პიარ საქმიანობა. ფაბლაბის საქმიანობა და სხვა.

მუხლი 4. პერსონალის მართვის პროცესის რეგულირება

4.1 კოლეჯისა და დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი დოკუმენტები

კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობები დარეგულირებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულების ფარგლებში.

კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად, დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს წარმოადგენს კოლეჯის შინაგანაწესი და კოლეჯის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები.

4.2 შინაგანაწესი

შინაგანაწესი არეგულირებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცესებს, როგორცაა: დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნები, დასაქმების მსურველთა შერჩევა და სამუშაოზე აყვანის გაფორმება, სამუშაოზე მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტების ნუსხა, სამუშაოს შესრულების ადგილი, შრომითი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა, სამუშაოს, დასვენების და შესვენების დრო, გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლის წესი, არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი, დამსაქმებლისა და დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობანი, ეთიკის ნორმები, შვებულების ოდენობა და მიცემის წესი, მივლინება, დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა, შრომის ანაზღაურება, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი, კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, თანამშრომელთა ინფორმირების წესები სხვ.

მუხლი 5. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

5.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამასურეობრივი ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.
- შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება.

- შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.
- დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.
- სამუშაოზე ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

5.2. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, კოლეჯის შინაგანაწესით, თანამშრომლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

6.1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი, რომლებიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და მიმდინარე დოკუმენტით.

6.2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერის ფუნქცია და მოვალეობები მკაფიოდაა გაწერილი დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობაში(დანართი N1)

მუხლი 7. კოლეჯის თანამშრომლები

7.1. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ, ნახევარ ან საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.

7.2. კოლეჯში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:

- შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი და უვადო ხელშეკრულებით).
- შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულებით).

7.3. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

- დირექცია

- ადმინისტრაციული
- პროფესიული განათლების მასწავლებელი - შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს შესაბამის მოდულს.

მუხლი 8. თანამშრომლის პირადი საქმე

8.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მენეჯერთან.

8.2. პირადი საქმის ნახვა შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად და კოლეჯის „პერსონალური მონაცემთა დაცვის მექანიზმების“ შესაბამისად;

8.3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოსადგენი დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

ა) პირადი განცხადება, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) CV, ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);

გ) განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) ფოტოსურათი, 3/4-ზე 1 ცალი;

ვ) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);

ზ) დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში);

თ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ და ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ

კ) სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტი დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში.

8.4. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ან უკვე გაფორმებული შრომითი ურთერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

8.5. კოლეჯში დასაქმების მსურველი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ყველა იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.

მუხლი 9. თანამდებობრივი სარგო

9.1. თანამდებობრივი სარგო მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში და მისი ოდენობა დამოკიდებულია:

- პროფესიული განათლების მასწავლებლების დატვირთვაზე და მის მიერ განხორციელებულ სამუშაოს მოცულობაზე.
- დირექციის, ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ განხორციელებული სამუშაოს მოცულობასა და სირთულეზე, დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობებზე.
- სხვა კრიტერიუმებზე.

9.2. „სამუშაო აღწერილობის“ შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი, კოლეჯის დირექციის ჩართულობით.

მუხლი 10. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების და ინტეგრაციის პოლიტიკა

10.1. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს, კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, კვალიფიკაციის, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალთა მოზიდვის, შერჩევის, დანიშვნის კოორდინაცია და კოლეჯის სამუშაო გარემოში ინტეგრაცია.

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

მუხლი 11. პერსონალის შერჩევის პროცესის გეგმარება

11.1. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.

11.2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:

- მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
- ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
- პერსონალის შეფასების შედეგები.

11.3. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი და ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯში მოქმედი რეგულაციებით;

11.4. თუ გამოსაცხადებელ თანამდებობაზე არ არსებობს სამუშაო მოთხოვნების აღმწერი დოკუმენტი, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი კოლეჯის შესაბამის თანამშრომლებთან კომუნიკაციით, მოთხოვნებისა და შერჩევის კრიტერიუმების გათვალისწინებით აყალიბებს სამუშაოს აღწერას, რომელშიც ასახავს მოცემული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნას, გამოცდილებას, უნარ-ჩვევებსა და პიროვნულ თვისებებს.

11.5. პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესში, განისაზღვრება საჭირო ვაკანსიების რაოდენობა და საჭიროების შემთხვევაში საკონკურსო პირობები.

11.6 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი კოლეჯის დირექციასთან კონსულტირების შედეგად განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:

- ვაკანსიის მოთხოვნის დაკმაყოფილება არსებული საკადრო ბაზიდან;
- ღია კონკურსის გამოცხადებით, რაც გულისხმობს საკადრო მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვას.

11.7 ვაკანსიასთან დაკავშირებით ინფორმაციის გავრცელების საშუალებები:

ვაკანსიაზე კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში კოლეჯი ქვემოთ ჩამოთვლილი გზებიდან მიმართავს რომელიმე ხერხს (ნებისმიერ შემთხვევაში ინფორმაცია თავსდება კოლეჯის ვებ - ვერდსა და ფეისბუკ გვერდზე).

- ვაკანსიის განთავსება დასაქმების პორტალზე - hr.gov.ge

- ვაკანსიის განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ვებ გვერდზე <https://www.kpc.ge/>
- ვაკანსიის განთავსება კოლეჯის ოფიციალურ ფეისბუქ გვერდზე - კოლეჯი „ახალი ტალღა“
- ვაკანსიის განთავსება ბეჭდულ მედიაში;
- ვაკანსიასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება აჭარის ა/რ მუნიციპალიტეტების თვითმმართველობების პიარ სამსახურებისათვის;
- ვაკანსიასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება აჭარის ა/რ დასაქმების სააგენტოსათვის

11.8 სამუშაოს დაწყების მსურველის ცოდნისა და უნარ-ჩვევების მაქსიმალურად ობიექტური და ზუსტი შემოწმების უზრუნველყოფის მიზნით, კონკრეტულ სამუშაო პოზიციაზე ახალი თანამშრომლის შესარჩევად კოლეჯმა, შეიძლება გამოიყენოს შესარჩევი მეთოდის ფართო სპექტრი - გასაუბრება, ტესტირება, კონკურსი და სხვა;

11.9 საჭიროების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი, კოლეჯის შესაბამის თანამშრომლებთან კონსულტირების გზით ამზადებს საკონკურსო საჭიროების შესახებ მოხსენებით ბარათს და კონკურსის ჩატარების წესის პროექტს, დირექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

მუხლი 12. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების პროცედურა

12.1. მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად კონკურსის ჩატარების პროცედურა შესაძლოა გამოყენებული იქნას კოლეჯის პედაგოგიური და ადმინისტრაციული თანამდებობის დასაკავებლად.

12.2. კონკურსის ჩატარების პროცედურის მიზანია განსაზღვროს თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის პრინციპები და ძირითადი მოთხოვნები, ეტაპები, ვადები და სხვა თანმდევი საკითხები.

მუხლი 13. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია.

13.1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, სასწავლებლის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი პოლიტიკების, პროცედურებისა და წესების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და სასწავლებლის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

13.2. ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურების ან/და ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადასავლისას.

13.3 ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი.

13.4 ყოველ ახალდანიშნულ თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

13.5 ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში:

13.5.1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.

13.5.2 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი ახალ თანამშრომელს აცნობს „სამუშაო აღწერილობას“ 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.

13.5.3. საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი და უშუალო ხელმძღვანელი, ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა, შემდგომი მუშაობისთვის.

13.5.4. კოლეჯი აქტიურად იყენებს კოლეჯში პერსონალის გამოკითხვას სოციალიზაციის შესახებ (დანართი 3), რითაც ხელს უწყობს მათთვის კომფორტული და სასიამოვნო სამუშაო გარემოს ორგანიზებისთვის;

თავი 3 პერსონალის შეფასების წესი

მუხლი 14. შეფასების მიზანი

14.1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომლობის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

14.2. თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების მიზანია სსიპ კოლეჯის „ახალი ტალღა“ (შემდგომში „კოლეჯი“) დასაქმებული პერსონალის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, განვითარების საჭიროებისა და წინაპირობების დადგენა, ასევე ორგანიზაციის საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდა. არსებული პრობლემების განსაზღვრა, თანამშრომლის მიერ მისდამი წაყენებული მოთხოვნების უკეთ შეცნობა, მიღწევების აღრიცხვა, შეჯერება და დაფასება, მომავალი სამუშაო გეგმებისა და მიზნების ორმხრივად ჩამოყალიბება და შეთანხმება, იმ საჭიროებების იდენტიფიკაცია, სადაც საჭიროა დამატებით სწავლებისა და განვითარების ღონისძიებების განხორციელება, თანამშრომელთა განვითარების გეგმის შემუშავება, თანამშრომლის მიმართ გამოტანილი გადაწყვეტილებების (ხელფასის ზრდა, დაწინაურება, დისციპლინური ზომები, წახალისება როტაცია და სხვა) შესახებ გადაწყვეტილების მიღება

მუხლი 15. რეგულირების სფერო

წინამდებარე წესი ადგენს კოლეჯის თანამშრომელთა შეფასების ზოგად პრინციპებს, შეფასების პროცედურას, შეფასების სუბიექტთა უფლება-მოვალეობებს, შეფასების შედეგების გასაჩივრებისა და ანგარიშგების წესებს.

მუხლი 16. ტერმინთა განმარტება:

შეფასება - შესრულებული სამუშაოს ეფექტიანობის გაზომვა. თანამშრომელთა საქმიანობის მართვა, კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, კოლეჯის ორგანიზაციული განვითარება და საქმიანობის ეფექტიანობის გაუმჯობესება.

შესაფასებელი პირი - დასაქმებული, რომლის საქმიანობის შეფასებაც ხორციელდება

შემფასებელი პირი - დასაქმებული, რომელიც უფლებამოსილია შეაფასოს შესაფასებელი პირის საქმიანობა მისი ფუნქცია-მოვალეობებიდან გამომდინარე.

თვითშეფასება - დასაქმებულის მიერ საკუთარი თავის შეფასება დადგენილი კრიტერიუმების მიხედვით.

შეფასების კრიტერიუმი - შესრულებული სამუშაოს გაზომვის მიზნით შემუშავებული კომპეტენციების ერთობლიობა პოზიციის სპეციფიკის გათვალისწინებით.

მუხლი 17. პერსონალის შეფასების/თვითშეფასების პრინციპები

კოლეჯის პერსონალის შეფასების/თვითშეფასების პროცედურა ხორციელდება შემდეგი პრინციპების დაცვით:

- სამართლიანობა - კოლეჯის თანამშრომელთა შეფასების სისტემა გამჭვირვალე და სამართლიანი უნდა იყოს. აუცილებელია პიროვნების კონფიდენციალურობის დაცვა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპის დაცვა.

- თანასწორუფლებიანობა - კოლეჯის ყველა თანამშრომელს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობები მიზნებისა და ამოცანების ჩამოყალიბების, მათი განხორციელებისა და შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში. დაუშვებელია პირის დისკრიმინაცია ნებისმიერი ნიშნით;
- თანამონაწილეობა - კოლეჯის ყველა თანამშრომელი უნდა იყოს ჩართული შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში;
- ინდივიდუალიზმის დაცვა - კოლეჯის თანამშრომელთა პროფესიული ზრდის ხელშეწყობის მიზნით მნიშვნელოვანია აკადემიური და ადმინისტრაციული, ასევე დამხმარე პერსონალის წარმომადგენელთა ინდივიდუალური განვითარების მოთხოვნილებების გათვალისწინება;

მუხლი 18. პერსონალის შეფასება

18.1 პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურების (ხარისხისა და სასწავლო პროცესის) და პროფესიული სტუდენტების მიერ, კითხვარის საშუალებით (დანართი 3). კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შეფასებას შემდეგი მეთოდით:

- ა) საკონტაქტო საათზე დასწრება, საერთო ქულა, რითაც შეფასდება მოცემული აქტივობა (0 -მინიმალური -- 5-მაქსიმალური) (დანართი 4),
- ბ) შეფასების პროცესის განხორციელებაზე დაკვირვება, საერთო ქულა, რითაც შეფასდება მოცემული აქტივობა (0 -მინიმალური -- 5-მაქსიმალური) (დანართი 5);
- გ) შეფასების ინსტრუმენტის შეფასება საერთო ქულა, რითაც შეფასდება მოცემული აქტივობა (0 -მინიმალური -- 5-მაქსიმალური) (დანართი 6),
- დ) სტუდენტის ნამუშევარი, მტკიცებულებების შეფასების კითხვარი (დანართი 7)
- ე) კალენდარული გეგმების შეფასება საერთო ქულა, რითაც შეფასდება (0 -მინიმალური -- 3-მაქსიმალური) (დანართი 8)
- ვ) პროგრამის/მოდულის შემუშავების/განვითარების პროცესი. საერთო ქულა, რითაც შეფასდება მოცემული აქტივობა (0 -მინიმალური -- 5-მაქსიმალური)
- ზ) კოლეჯის საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩართულობა (პედაგოგის ანგარიში, ან/და მოხსენებითი ბარათი, ან/და სხვა მტკიცებულება). საერთო ქულა, რითაც შეფასდება მოცემული აქტივობა (0 -მინიმალური - 5-მაქსიმალური)

თ) მასწავლებელთა პროფესიული საჭიროების კვლევა (დანართი 9)

ი) ინსტრუქტორის პროფესიული საჭიროების კვლევა (დანართი 10)

18.2 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი აგროვებს ინფორმაციას პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასებების შესახებ, გადაჰყავს ქულებში, აჯამებს და საბოლოო მონაცემებს აწვდის კოლეჯის დირექტორს შემდგომი რეაგირების მიზნით.

18.3 კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების პერიოდულობა და შეფასების პროცესი

- კოლეჯში შეფასებების პროცესის ადმინისტრირება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ დადგენილი პერიოდულობის შესაბამისად, რომელიც გაწერილია კოლეჯის სამოქმედო გეგმებში.
- შეფასების შეჯამება და შედეგები განისაზღვრება წელიწადში ერთხელ, წლის ბოლოს. თითოეულ პირთან მიმართებაში გადაწყვეტილებების მიღება ხორციელდება შეფასების ინდივიდუალური შედეგებიდან გამომდინარე.
- გამოსაცდელი ვადით დასაქმებული პირი შეფასებას ექვემდებარება შესაბამის პოზიციაზე მოვალეობის განხორციელების დაწყებიდან 3 (სამი) თვის შემდეგ.
- გამონაკლის შემთხვევებში შესაძლებელია გამოსაცდელი ვადით დასაქმებული პირის 3 თვემდე შეფასება (მისი მოთხოვნის შემთხვევაში) თუ შეფასების პერიოდში მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შეფასება ფაქტობრივად შესაძლებელია, ან დასაქმებული პირის მიერ შესრულებულია მნიშვნელოვანი სამუშაო. გამოსაცდელი ვადით დასაქმებული პირის 3 თვემდე შეფასების შემთხვევაში შეფასების განხორციელება უნდა შეთანხმდეს მის უშუალო ხელმძღვანელთან, რომელიც უფლებამოსილია დასაქმებულის შეფასებაზე.
- ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების პროცესი განხორციელდება დანართი 2-ით აღწერილი ფორმით.
- შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება და მესამე პირთან განხილვა. თითოეული თანამშრომლის შეფასების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ შემფასებლისათვის და ინფორმაციის დამუშავებაზე გამოყოფილი პასუხისმგებელი პირი/პირებისათვის. თანამშრომელს აქვს უფლება გაეცნოს თავისი საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგს.
- ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების საბოლოო შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია ინახება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- შეფასების პროცესის ეფექტიანად და დაუბრკოლებლად წარმართვისათვის აუცილებელია შეფასებაში მონაწილე ყველა პირის ინფორმირებულობა, თანამშრომლებთან აქტიური კომუნიკაცია, შეფასების ფორმასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ადეკვატურად მიწოდება, შეფასების მიზნების განმარტება იმასთან დაკავშირებით, რომ შეფასება ემსახურება პოზიტიური შედეგების მიღწევას, ორგანიზაციული კულტურის განვითარებასა და საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებას.

მუხლი 19. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები

19.1. შეფასების პროცესში მონაწილეობენ: შესაფასებელი პირი, რომელიც ახდენს თვითშეფასებას განსაზღვრული კრიტერიუმების მიხედვით; მისი უშუალო ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი -ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი.

19.2. შეფასების პროცესს ორგანიზაციულად უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი.

მუხლი 20. შეფასების პროცესში მონაწილე დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი:

20.1 შეფასების პროცესში მონაწილე დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს შეფასების პროცესის ობიექტურად, მიუკერძოებლად, სამართლიანად და გამჭვირვალედ ჩატარება

ბ) გაეცნოს შეფასების პერიოდში შექმნილ დოკუმენტურ მასალებს, წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტები, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით.

გ) შეფასების თითოეულ ეტაპზე თავისუფლად და შეუზღუდავად გამოხატოს საკუთარი მოსაზრებები, წარადგინოს შესაბამისი განმარტება წერილობით, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით;

დ) გაასაჩივროს შეფასების შედეგები.

20.2 დასაქმებული ვალდებულია:

ა) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად განახორციელოს დაკისრებული მოვალეობები და შეფასების შუფერხებლად წარმართვისთვის წარადგინოს მასალები ასეთის საჭიროების შემთხვევაში;

ბ) ხელი შეუწყოს შეფასების პროცესის ობიექტურად განხორციელებას;

გ) ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგინოს მას ნებისმიერი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცესთან;

დ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ხელს შეუშლის შეფასების პროცესის სამართლიანად განხორციელებას;

ე) შეასრულოს ხელმძღვანელის მითითებები და რეკომენდაციები შეფასების შედეგების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით;

ვ) შესაფასებელი თანამშრომლის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა განიხილება როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ზ) შემფასებლის მიერ დაქვემდებარებული თანამშრომლის შეფასებაზე უარის თქმა განიხილება როგორც დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

20.3 უშუალო ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობები:

20.3.1 შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;

ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის, დოკუმენტაციის წარდგენა საჭიროების შემთხვევაში;

გ) განახორციელოს ამ ინსტრუქციით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები;

20.3.2 შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია

- ა) ობიექტურად, დასაქმებულის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასება;
- ბ) წარუდგინოს შესაფასებელ დასაქმებულს შეფასების შედეგები;
- გ) დროულად და სისტემატიურად აწარმოოს დაკვირვება შესაფასებელი თანამშრომლის საქმიანობაზე;
- დ) ხელი შეუწყოს დასაქმებულს შეფასების შედეგებიდან გამომდინარე რეკომენდაციების გათვალისწინებაში და დასახული მიზნების შესრულებაში.

20.4 შეფასების პროცესში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის უფლებამოსილება

20.4.1 შეფასების პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერს უფლება აქვს:

- გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;
- მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაცია/დოკუმენტაციის წარდგენა საჭიროების შემთხვევაში
- აწარმოოს დაკვირვება შეფასების პროცესის ობიექტურად მიმდინარეობაზე და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს დასაქმებულისა და შემფასებლის დამატებითი შეხვედრისა და ფასილიტაციის უზრუნველყოფა იმ შემთხვევაში თუ შესაფასებელი პირი არ ეთანხმება შეფასების შედეგებს ან საჭიროებს დამატებით არგუმენტაციას;

20.4.2 შეფასების პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი ვალდებულია

- ობიექტურად, ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვით, შესაფასებელი პირის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასების პროცესში ჩართულობა;
- დადგენილი წესით მიაწოდოს ინფორმაცია შესაფასებელ პირს შეფასების მიმდინარეობის შესახებ;
- დროულად და სისტემატიურად აწარმოოს დაკვირვება შეფასების პროცესის მიმდინარეობაზე;
- მეთოდური დახმარება გაუწიოს შეფასების პროცესში მონაწილე მხარეებს მათი უფლებამოსილებებისა და შეფასების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით;

მუხლი 21. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ფორმა

21.1 ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასებისათვის გამოიყენება:

- თვითშეფასების ანგარიშების შედეგები;
- ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ;

მუხლი 22. შეფასების ფორმა და მეთოდოლოგია

22.1 შეფასება არის ფორმალიზებული, სტრუქტურირებული სისტემა, რომელიც ზომავს შეფასების საგანს, განსაზღვრავს შეფასების პროცესში ჩართულ პირებს და პერიოდულობას;

- 22.2 გადაწყვეტილებას შეფასების მეთოდოლოგიისა და შეფასების კომპონენტების შესახებ იღებს ადმინისტრაციის რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი(ები) კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით.
- 22.3 შეფასების მეთოდი და კომპონენტები წარმოდგენილია 18.1. პუნქტში მითითებული დანართის სახით.
- 22.4 შეფასების მეთოდი განისაზღვრება დასაქმებულის იერარქიული რანგისა და მისი პოზიციის გარემოებების გათვალისწინებით
- 22.5 შეფასებას ექვემდებარება კოლეჯში დასაქმებული პირის მიერ შესრულებული სამუშაო შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში;
- 22.6 პირის საქმიანობის შეფასება ხდება მისი ფუნქცია-მოვალეობების, პასუხისმგებლობის, კომპეტენციების, ცოდნისა და უნარ-ჩვევების, შესასრულებელი ან შესრულებული ამოცანების შედეგების შესაბამისად.

მუხლი 23. შეფასების შედეგების გასაჩივრება და განმეორებითი გასაუბრების ჩატარება უშუალო ხელმძღვანელებთან და შეფასების პროცესში მონაწილე სხვა პირებთან.

- 23.1 შესაფასებელი პირი უფლებამოსილია შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, მიმართოს ადმინისტრაციის რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს და მოითხოვოს დაკუმენტური მასალის შეფასებისა და შედეგების განხილვის ხელმეორედ ჩატარების უზრუნველყოფა.
- 23.2 განმეორებითი განხილვა შემფასებელ პირთან გასაუბრებისა და დოკუმენტური მასალის შეფასებით უნდა ჩატარდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით. შესაფასებელი პირის მოთხოვნიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა.

მუხლი 24. შესასრულებელი სამუშაოს ან/და ხელმძღვანელის ცვლილება შეფასების პერიოდში

- 24.1 შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში დასაქმებულისთვის განსაზღვრული შეფასების კომპონენტების მთლიანად ან ნაწილობრივ ცვლილების შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელი ითვალისწინებს ცვლილებამდე არსებულ შეფასების მონაცემებს.
- 24.2 პოზიციიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, თუ რომელიმე თანამშრომელი წარმოადგენს შემფასებელ პირს, ვალდებულია განახორციელოს დაქვემდებარებულების შეფასება წინა პერიოდის შესაბამისად.

მუხლი 25. შეფასების სამართლებრივი შედეგები

- 25.1 შეფასების შედეგებს შესაძლოა მოჰყვეს შემდეგი შედეგები:
- ა) ანაზღაურების ცვლილება (შრომის ანაზღაურების მატება ან/და უფრო დაბალი ანაზღაურება);
 - ბ) პოზიციური დაწინაურება ანაზღაურების მატებით;
 - გ) პოზიციური დაწინაურება არსებული ანაზღაურების შენარჩუნებით;
 - გ) შესაფასებელი პირის პროფესიული განვითარების, მისი საჭიროების განსაზღვრა

დ) ვადაზე ადრე დანიშვნა (სტაჟიორების შემთხვევაში)

ე) ფინანსური ან/და არაფინანსური წახალისება

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება;

ზ) უფრო დაბალი რანგის პოზიციაზე გადაყვანა ანაზღაურების ცვლილებით

თ) დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ზედიზედ ორჯერ უარყოფითი შეფასების საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის ვ) ქვეპუნქტის¹ შესაბამისად. აღნიშნულის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

25.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ სამართლებრივ შედეგებზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი შეფასების შედეგების საფუძველზე.

25.3 კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე, განსაკუთრებული სირთულის სამუშაოების შესრულების შემთხვევებში, შესაძლოა დადგეს დასაქმებულის დაწინაურების ან/და სახელფასო ანაზღაურების მატების საჭიროება. ასეთ შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს კოლეჯის დირექტორის შესაბამისი დასაბუთებით დაწინაურებასთან ან/და სახელფასო ანაზღაურების მატებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 26. შეფასების ფორმის სტრუქტურა

26.1 თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასებისთვის გამოიყენება შეფასების კითხვარი, რომელიც მოიცავს საქმიანობის შესაბამის მნიშვნელოვან კრიტერიუმებს.

26.2 შეფასების კრიტერიუმები მოიცავს ქვეკრიტერიუმებს, ქვეკრიტერიუმების შინაარსი მოიცავს კრიტერიუმის შემადგენელ კომპონენტებს.

26.3 ქვეკრიტერიუმების შეფასების ქულების ერთობლიობა განსაზღვრავს კრიტერიუმის საბოლოო შეფასების ქულას. ქულა გამოითვლება საშუალო არითმეტიკულით.

26.4 კრიტერიუმების შეფასების ქულების ერთობლიობა განსაზღვრავს შეფასების საერთო ქულას. საერთო ქულა გამოითვლება საშუალო არითმეტიკულით.

I -II რანგის თანამშრომლების შეფასებითვის გამოიყენება დანართი 2.1

III რანგის თანამშრომლების შეფასებითვის გამოიყენება დანართი 2.2

¹ საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის პირველი პუნქტის ვ) ქვეპუნქტი „ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა“

26.5 შეფასების შედეგების დონეები შეფასების სისტემისთვის

კოლეჯში დასაქმებულების საქმიანობის შეფასებისთვის გამოიყენება ოთხ დონიანი შეფასების სისტემა:

- ა) საუკეთესო შეფასება- 4 < 5 ქულის ჩათვლით
- ბ) კარგი შეფასება 3 < 4 ქულის ჩათვლით
- გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება 2 < 3 ქულის ჩათვლით
- დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება 1 < 2 ქულის ჩათვლით

მუხლი 27. შეფასების პროცესის ადმინისტრირება და შედეგების ანალიზი

27.1. შეფასების ფორმა თავდაპირველად ივსება შესაფასებელი პირის მიერ, რომელიც ახდენს თვითშეფასებას.

27.2. შესაფასებელი პირის თვითშეფასების შემდგომ შეფასების ფორმა ივსება შემფასებლ(ებ)ის მიერ.

27.3. შევსებული შეფასების ფორმის საბოლოო გადახედვას და სისწორეს ადასტურებენ ზემდგომი ხელმძღვანელები, რის შემდგომაც შეფასების შედეგები ეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს.

27.4. შეფასების შედეგები შესაფასებელ პირებს ეგზავნებათ შეფასების შედეგების დადასტურებიდან არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში. შედეგების გაცნობაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი.

27.5. გასაუბრება წარმოადგენს შესაფასებელ პირთან უკუკავშირის შედეგებთან დაკავშირებით. ორმრივ შეთანხმებას მომდევნო შეფასების პერიოდში განსახორციელებელ აქტივობებზე და გეგმებზე, პროფესიულ განვითარების საჭიროებაზე და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებზე, რომელიც უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას.

მუხლი 28. პერსონალის წახალისება მათ შორის პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებით

28.1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

- კონკრეტული დამსახურება, რომელიც აღემატება დასაქმებულის ფუნქცია მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;
- შედის დასაქმებულის ფუნქცია მოვალეობებში მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;
- განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;
- ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერისამუშაოს შესრულებისთვის;

- ისეთი ინოვაციის შემოთავაზებისათვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს კოლეჯის საქმიანობას.

28.2. წახალისების ფორმებია:

- მადლობის გამოცხადება;
- ფულადი ჯილდო (პრემია);
- დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ან პროფესიული გადამზადების კურსებზე გაგზავნა;
- და სხვა;

28.3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი პერსონალის შეფასების საფუძველზე, ან/და დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით (დეტალური მოხსენებითი ბარათის/მტკიცებულებების საფუძველზე).

მუხლი 29. პერსონალის დისციპლინალური პასუხისმგებლობა

29.1. დამსაქმებლის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების მიზანია კოლეჯის ფუნქციონირებისას დასაქმებულის როლისა და პასუხისმგებლობის ხაზგასმა, ნაკისრი შრომითი ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა, მათ მიმართ პატივისცემის გამომუშავება, სამართლიანობის აღდგენა და დისციპლინური გადაცდომის პრევენცია.

29.2. კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, კერძოდ:

- დასაქმებულის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ იან/და სამსახურებრივი ვალდებულებების განმსაზღვრელი სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- კოლეჯის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
- კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
- თანამშრომლების ან/და კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება).

29.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებული უნდა იქნას 1 (ერთი) თვის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექტორისათვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს ერთი წლისა მისი გამოვლენის დღიდან.

29.4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მის მოხსნამდე ჩაიდენს მორიგ გადაცდომას, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ზომა.

29.5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

- გაფრთხილება;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური;
- შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/გათავისუფლება.

29.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისათვის შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.

29.7. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილი გადაცდომის შემდეგ გავიდა ერთი წელი. ამასთან, დისციპლინურ საქმისწარმოებას არ აბრკოლებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული რომელიმე საფუძვლით დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.

29.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაესვას შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.

29.9. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.

29.10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის ჩამდენი პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.

29.11. კოლეჯის დირექტორი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

29.12. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

29.13 დასაქმებულის უფლებები დისციპლინური წარმოებისას

29.13.1 დასაქმებულს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერები ამ მასალებიდან, გადაიღოს ასლები, წარადგინოს მტკიცებულებანი, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტებანი, გამოთქვას მოსაზრებები, უარყოს მის მიმართ წამოყენებული პრეტენზიები, ისარგებლოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით მინიჭებული ყველა სხვა უფლებით.

29.14 პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა

29.14.1. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლდება, ითვლება მოხსნილად, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ თუ:

- დასაქმებულისათვის გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ექვსი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- დასაქმებულისათვის სასტიკი საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არდაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

29.14.2. დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაქცევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უშუალო უფროსის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან/და კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტით.

29.15 შრომითი დავა

29.15.1. მხარეთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით ან სასამართლოს მეშვეობით.

29.15.2. დასაქმებულს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს სასამართლოში სამუშაოსთან დაკავშირებულ საკითხებზე გამოცემული კოლექჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 30. პერსონალის განთავისუფლება

30.1 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“ 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

- ლ) საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“ 67-ე მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

30.2. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

- ა) სხვა საფუძვლით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- ბ) საქართველოს შრომის კოდექსის კანონის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძვლით;
- გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან საქართველოს შრომის კოდექსის კანონის 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული

მუხლი 31. პერსონალის განვითარება

31.1 კოლექტის დირექცია გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად ზრუნავს პერსონალის განვითარებაზე.

31.2 პერსონალის განვითარება შესაძლებელია განხორციელდეს როგორც შიდა ადამიანური რესურსის გამოყენებით, ასევე, შესაბამისი ბიუჯეტის განსაზღვრითა და სხვა პარტნიორი ორგანიზაციების მხარდაჭერით.

31.3 კოლექტის მიერ პერსონალის განვითარებაზე სახსრების განსაზღვრის დროს გათვალისწინებულია იდენტიფიცირებული საჭიროებები და მათი პრიორიტეტულობა.

31.4 კოლეჯში წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები, ვინაიდან მიჩნეულია, რომ აღნიშნული ხელს უწყობს როგორც კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის ამაღლებას, ასევე, თავად პერსონალის მოტივაციის ზრდას.

თავი 4. თანამშრომელთა შრომითი ჩართულობისა და კმაყოფილების კვლევა;

მუხლი 32. კვლევის მიზანი

შრომითი კმაყოფილებისა და ჩართულობის კვლევის მიზანია ორგანიზაციის თანამშრომლების განწყობების, სამუშაო პროცესებში ჩართულობის, საქმიანობასთან მიმართებაში დამოკიდებულებების და ღირებულებების თანხვედრის განსაზღვრა კოლეჯის მიზნებთან.

შრომითი კმაყოფილებისა და ჩართულობის კვლევის შედეგად მოხდება ისეთი მნიშვნელოვანი ფაქტორების გამოვლენას როგორცაა:

- თანამშრომელთა შრომითი განწყობების და მოტივატორების შესწავლა;
- სამუშაოთი კმაყოფილების დონის, კმაყოფილება/უკმაყოფილების დონის განსაზღვრა;
- თანამშრომელთა ორგანიზაციულ პროცესებში ჩართულობის დონის დადგენა;
- თანამშრომლის მიერ კომპანიის მიზნების აღქმის შესწავლას;
- თანამშრომლების დამოკიდებულებებს მენეჯმენტის, მართვის სტილის მიმართ ;
- თანამშრომელთა მიერ ორგანიზაციაში არსებული სოციალური გარემოს აღქმის შესწავლას;
- პროფესიული სტრესის დონის განსაზღვრას.

კვლევებზე დაყრდნობით შექმნილი ანგარიშისა და რეკომენდაციების დახმარებით კოლეჯი შეძლებს:

- თანამშრომლებისგან მიიღოს ანონიმური და კონფიდენციალური უკუკავშირი რაც არის ღირებული მასალა ორგანიზაციაში არსებული კლიმატის გასაჯანსაღებლად და პერსონალის ჩართულობის გასაზრდელად;
- თანამშრომლები დაინახავენ, რომ კოლეჯისთვის ღირებულია მათი მოსაზრებები, შენიშვნები, კრიტიკული აზრები, წვლილი, უკუკავშირი, რაც თავისთავად უწყობს ხელს ორგანიზაციული კლიმატის გაუმჯობესებას.
- კოლეჯი მიიღებს თანამშრომელთა კომპანიის საქმიანობაში ჩართულობის რეალურ სურათს;

- კოლეჯი მოახდენს პრობლემათა და საქმიანობისთვის ხელისშემშლელ გარემოებათა გამოვლენას და განსაზღვრავს შესაძლო ცვლილებების სფეროებს;
- კოლეჯი შექმნის და განავითარებს ადამიანური რესურსების მართვის სისტემებს თანამშრომელთა მოტივაციისა და ეფექტიანობის ასამაღლებლად;

მუხლი 33. ტერმინთა განმარტება

- **თანამშრომელთა ჩართულობა** არის, როდესაც ორგანიზაციის თანამშრომლები მოწადინებულები არიან და მონაწილეობენ ორგანიზაციის მიზნის მიღწევაში. ჩართული თანამშრომელი არის ყოველდღიურად მოტივირებული და ძალისხმევას არ იშურებს, რომ ორგანიზაცია წარმატებული იყოს.
- **თანამშრომელთა კმაყოფილება** არის თანამშრომელთა მდგომარეობა, როდესაც მათ სიამოვნებთ მუშაობის პროცესი, თუმცა არ არის აუცილებელი, რომ ჩართულები იყვნენ.

მუხლი 34. კვლევის მეთოდოლოგია

წინამდებარე კვლევის მეთოდოლოგია წარმოადგენს რაოდენობრივი კვლევის მეთოდს.

რაოდენობრივი კვლევისათვის გამოიყენება ანონიმური კითხვარი (მხოლოდ დემოგრაფიული მონაცემებით) რომელიც ძირითადად შედგება დახურული კითხვებისგან, სადაც მოცემულია დებულებები და თანამშრომელი თითოეულ დებულებას აფასებს ლაიკერტის (Likert) ხუთბალიან სკალაზე („სრულიად არ ვეთანხმები“ „არ ვეთანხმები“ „მიჭირს პასუხის გაცემა“ „ვეთანხმები“ – „სრულიად ვეთანხმები“ _ დიაპაზონზე). კითხვარი ასევე შეიცავს ღია კითხვებს (Open-ended questions) იმ დაშვებით, რომ შესაძლოა თანამშრომლისთვის კითხვარის მიერ შეთავაზებული დებულებები სრულად არ გამოხატავდეს მის განწყობებს.

მუხლი 35. კვლევის ადმინისტრირება და მონაცემთა შეგროვება

კვლევის ადმინისტრირება/მონაცემთა შეგროვება- კვლევაში თანამშრომელთა მეტი ჩართულობის მისაღწევად კითხვარი არის ანონიმური, ხოლო მიღებული შედეგები კონფიდენციალური. ამისთვის გამოიყენებულია ონლაინ პლატფორმა- google forms , რომელიც უზრუნველყოფს მონაცემთა ანონიმურად შეგროვებას და აღნიშნული ასევე ამარტივებს დამუშავებას -კვლევის შედეგები გროვდება უკვე მომზადებულ ცხრილში. დემოგრაფიული ბლოკში არ არის მოთხოვნილი არცერთი ისეთი ტიპის ინფორმაცია, რაც თანამშრომლის იდენტიფიცირებას შესაძლებელს გახდის.

კოლეჯში კვლევის პროცესის ადმინისტრირება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ დადგენილი პერიოდულობის შესაბამისად, რომელიც გაწერილია კოლეჯის სამოქმედო გეგმებში.

კვლევის ორგანიზებას და ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მენეჯერი კვლევის შედეგებზე დაყრდნობით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს/ საჭირო აქტივობებს და წარუდგენს დირექტორს.

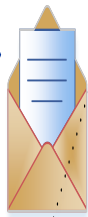
კვლევის კითხვარი წარმოდგენილია დანართი 11-ის სახით.

შეფასების პროცესი



შეფასების პროცესის დაგეგმვა

1. შეფასების კრიტერიუმებისა და ქვეკრიტერიუმების განსაზღვრა
საშემაჯობის სპეციფიკიდან გამომდინარე;
2. კრიტერიუმებისა და ქვეკრიტერიუმების წილის (%) განსაზღვრა საერთო შეფასებაში პრიორიტეტულობის მიხედვით;
3. შეფასების კრიტერიუმებისა და ქვეკრიტერიუმების ვალიდაცია მიმართულების ხელმძღვანელების მიერ;
4. შესაბამისი თანამშრომლებისთვის შეფასების კრიტერიუმების, შეფასების ინსტრუქციის და შედეგების ანალოზის მეთოდის გაგნობა



შეფასების კითხვარების გაგზავნა შესაფასებელ პირებთან თვითშეფასების მიზნით



შეფასებას დაქვემდებარებული პირის მიერ შეფასების ფორმის შევსება კომენტარების ნაწილში (თვითშეფასება კომენტარების სახით)

შემფასებლ(ებ)ის შეფასება როგორც ქულობრივ

გათოსაბუღებელი ახვეუ კომუნიკაციის სახით