

„დამტკიცებულია“
სსიპ - კოლეჯის „მერმისი“ დირექტორის
2021 წლის 18.02 N 04-02 ბრძანებით
ცვლილება 22.05.2023 N 04-195 ბრძანება

სსიპ კოლეჯის „მერმისი“ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

აღნიშნული პოლიტიკა აღწერს სსიპ კოლეჯში „მერმისი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ადამიანური რესურსების შერჩევის, მიღების, შეფასების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და მართვის პროცესს. პოლიტიკა ვრცელდება კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე.

ტერმინთა განმარტება:

- ორგანიზაციული სტრუქტურა - კოლეჯში საშტატო ერთეულების იერარქიული განაწილება;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - კონკრეტული თანამდებობისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობებისა და უფლებამოსილების ერთობლიობა;
- სამუშაოს შეფასება - პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მეთოდით გამოთვლა.

პროცედურის აღწერა

1. ახალი პოზიციის/თანამდებობის საჭიროების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი ან/და შესაბამისი თანამდებობის პირი გადახედავს ორგანიზაციულ სტრუქტურას და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს. თუ აღნიშნული პოზიცია/თანამდებობა სტრუქტურაში არ არსებობს და შესაბამისად არ არსებობს მისი თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ინიციატორი შეიმუშავებს ახალ თანამდებობრივ ინსტრუქციას, სადაც ასახულია ახალი პოზიციის დასახელება, დასასაქმებელი პირის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. თანამდებობრივ ინსტრუქციას კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი განიხილავს დირექტორთან ერთად. დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებით დირექტორის ბრძანებით საშტატო განრიგს ემატება ახალი პოზიცია/თანამდებობა, რაც აისახება ორგანიზაციულ სტრუქტურასა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებში.
2. კოლეჯში ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში ვაკანსიის გამოცხადებამდე დირექტორი და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი განიხილავენ ინიციატორის ან რომელიმე თანამდებობის პირის რეკომენდაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კონკრეტულ პოზიციაზე რომელიმე არსებული თანამშრომლის დანიშვნასთან დაკავშირებით. რეკომენდაციის გათვალისწინების შემთხვევაში კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი წარდგენილ კანდიდატს შესთავაზებს კონკრეტულ პოზიციაზე მუშაობის დაწყებას. თანამშრომლის გადაყვანა მისი სამუშაო ადგილიდან სხვა ვაკანტურ თანამდებობაზე ან/და ახალი ვაკანტური თანამდებობით

განსაზღვრული ფუნქცია მოვალეობების შეთავსება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

3. მეორე პუნქტით გათვალისწინებული კანდიდატის არარსებობის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის ან/და შესაბამისი თანამდებობის პირის სამსახურეობრივი ბარათის საფუძველზე დირექტორის ბრძანებით ცხადდება კონკურსი. ვაკანსიის საჯაროდ გამოცხადებას ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი ახორციელებს კოლეჯის ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებ გვერდებზე. განცხადებაში მითითებულია პოზიციის დასახელება, ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, სამუშაო გამოცდილება, დამატებითი მოთხოვნები, დამატებითი ინფორმაცია, განაცხადის წარმოდგენის ბოლო ვადა და საკონტაქტო ინფორმაცია.
4. კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტებს, ასევე კოლეჯის თანამშრომლებს.
5. კოლეჯში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება/დანიშვნა წარმოებს საბუთების შერჩევისა და გასაუბრების საფუძველზე. კონკურსის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი
6. კოლეჯის საქმიანობის შეუფერხებლად და სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კოლეჯის დირექტორს გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში უფლება აქვს კონკურსის გარეშე, გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება მის მიერ კონკრეტული პოზიციისთვის შერჩეულ შესაბამისი განათლების და გამოცდილების მქონე პირთან.
7. კანდიდატთა შერჩევის პირველ ეტაპზე ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი განსაზღვრავს კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა სიას აპლიკანტთა ანკეტური მონაცემების ვაკანტური თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის საფუძველზე;
8. შერჩევის მეორე ეტაპზე ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ), რომელსაც უძღვება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საკონკურსო კომისია. ინტერვიუზე ხდება იმ ინფორმაციის (გამოცდილება, კონკრეტული მიღწევები წინა სამსახურში მუშაობის პერიოდში, ინტერესები, მოტივაცია) მაქსიმალურად მიღება, რაც მნიშვნელოვანია არსებული ვაკანტური თანამდებობისთვის კანდიდატის შესარჩევად (იხ. დანართი N1);
9. საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მიღება სასურველია მოხდეს რეკომენდატორების საშუალებით
10. მეორე ეტაპის გავლის შემდეგ თანამშრომელთა სამსახურში აყვანასთან დაკავშირებით მიღებული იქნება საბოლოო გადაწყვეტილება. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი კანდიდატს/კანდიდატებს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.
11. დადებითად შეფასების შემთხვევაში, კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი უკავშირდება კანდიდატს და იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
12. ხელის მოწერამდე კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი კანდიდატს აცნობს ხელშეკრულებასა და ინსტრუქტაჟს, რომელიც შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

- კოლეჯის წესდება;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
- ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა;
- შინაგანაწესი;
- კოლეჯში არსებული სხვა ინსტრუქციები.

13. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით
14. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში კოლეჯი იტოვებს უფლებას გააფორმოს განსხვავებული ხანგრძლივობის შრომითი ხელშეკრულება, თუ ამას მოითხოვს კოლეჯის საჭიროება;
15. კონტრაქტის გაფორმების შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი იწყებს პირადი საქმის წარმოებას. თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:
 - CV;
 - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი/დოკუმენტები
 - ფოტოსურათი 3/4-ზე ერთი ცალი;
 - სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);
 - ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;
 - დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში);
 - სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები დამსაქმებლის მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში.
 - სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლობის ცნობა
 - შრომითი ხელშეკრულება ან/და ბრძანების ასლი დანიშვნის შესახებ;
 - ბრძანების ასლი გათავისუფლების შესახებ.

არსებობის შემთხვევაში:

- კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი სერთიფიკატი/ები ან ჩანაწერები;
 - ბრძანების ასლი წახალისების შესახებ;
 - ბრძანების ასლი დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოცხადების შესახებ.
 - ბრძანების ასლი გათავისუფლების შესახებ
16. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი განსაზღვრავს დამატებით წარმოსადგენ დოკუმენტებს, როგორც არის ნარკოლოგიური ცნობა, ცნობა ნასამართლეობის შესახებ და სხვა. აღნიშნული დოკუმენტებიც, სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში;
 17. კოლეჯი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან, კოლეგებთან ინტეგრაციას და მათ სამუშაო პროცესში ეფექტურად ჩართვას. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, კონკრეტული თანამდებობრივი პოზიციისთვის შესაბამისი მენეჯერი, (ფუნქცია-მოვალეობებიდან გამომდინარე), პროფესიული მასწავლებლები. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან და კოლეგებთან. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ახალ თანამშრომელს გააცნობს ვებ-გვერდს და უზრუნველყოფს მის ჩართვას აკადემიის შიდა არსებულ სოციალურ ქსელებსა და ჯგუფებში. უშუალო ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობიდან გამომდინარე მასთან შემხებლობაში მყოფი მარეგულირებელი დოკუმენტების გაცნობას, რომლებიც განსაზღვრავს მისი შემდგომი მუშაობის ვალდებულებებს და პირობებს.

18. კოლეჯში ადმინისტრაციულ პოზიციებზე დასაქმებული პირების შეფასება წარმოებს წელიწადში ერთხელ, დანართი N2 შესაბამისად. თითოეული თანამშრომელი მის უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგენს კვარტალურ ანგარიშს გაწეული სამუშაოების შესახებ.
19. თანამშრომელთა შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე ყოველი კალენდარული წლის იანვრის თვეში, კოლეჯის რესურსების გათვალისწინებით, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების დადგენის გამოვითხვის საფუძველზე ამზადებს თანამშრომელთა გადამზადების წლიურ გეგმას (იხ.დანართი N3). თითოეული ტრენინგის ჩატარება აისახება თანამშრომლისთვის ჩატარებულ ტრენინგზე დასწრების უწყისით (იხ.დანართი N).
20. იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემდეგ, კონტრაქტი არ გახანგრძლივდა ან თუ ხელშეკრულება შეწყდა ვადადღე სხვა მიზეზით (ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობის არსებობისას), მზადდება ბრძანება სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე.

ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმა

აპლიკანტის სახელი და გვარი _____

თარიღი _____

პოზიციის დასახელება _____

კომისიის წევრი/წევრები:

სახელი, გვარი	თანამდებობა	ხელმოწერა

N	შეფასების კრიტერიუმი	კომენტარები, დაკვირვება	ქულა 1-10	%-ლი მნიშვნელი	შედეგი
1.	სამუშაო გამოცდილება			35%	
2.	განათლება			35%	
3.	კომუნიკაციის უნარ-ჩვევები			20%	
4.	მოტივაცია			10%	
საბოლოო შედეგი					

საბოლოო გადაწყვეტილება/ რეკომენდაცია:

☐ დადებითი

☐ გადაწყვეტილება

☐ უარყოფითი

☐ გადაწყვეტილება

შენიშვნა: შედეგების გამოთვლა ხდება ქულის გამრავლებით %-ულ მნიშვნელობზე, დადებითი შეფასებისთვის მიღებული ქულების ჯამი უნდა აღემატებოდეს 7-ს

სსიპ კოლეჯის „მერმისი“

ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

თარიღი: _____

N	პროფესიული კომპეტენციის აღწერა	შეფასება
1	რამდენად იცავს თანამშრომელი სამუშაო ინსტრუქციებს, დროულად და სათანადოდ ახდენს სამუშაოს შესრულებას?	
2	რამდენად ახდენს თანამშრომელი სათანადოდ კონკრეტული დავალების შესრულებას დადგენილ ვადაში?	
3	როგორ შეაფასებთ თანამშრომლის კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს - მის ურთიერთობას თანამშრომლებთან, სტუდენტებთან/მსმენელებთან და სხვა პირებთან	
4	იჩენს თუ არა ინიციატივას დამატებითი სამუშაოს შესასრულებლად, იმ შემთხვევაში თუ ამას კონკრეტული საჭიროება მოითხოვს?	
5	რამდენად ართმევს თავს სამუშაოს დროს წარმოშობილ გაუთვალისწინებელ საკითხებს/პრობლემებს?	
6	ახორციელებს თუ არა მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების კვალიფიკაციის და კომპეტენციის შეფასებას და მათთვის სასწავლო კურსების უზრუნველყოფას იმ შემთხვევაში თუ მას მართვისა და ხელმძღვანელობის რგოლი გააჩნია	
7	შეაფასეთ ადმინისტრაციული უნარ-ჩვევები - უნარი დაგეგმოს, ორგანიზება გაუკეთოს, განახორციელოს და შეაფასოს რეალურად შესრულებული სამუშაო და განახორციელოს მაკორექტირებელი ქმედებები.	
8	რამდენად მუშაობს თანამშრომელი საკუთრი თავის განვითარებაზე	
	ქულათა მთლიანი რაოდენობა	

I ასპექტები, რომლებიც საჭიროებენ გაუმჯობესებას:

II შემდგომი განვითარებისათვის აუცილებელი გადამზადება:

შენიშვნა: შეფასება მოახდინეთ 3 ბალიანი სისტემით: 3 – მაღლიან კარგი, 2 – კარგი, 1 – საშუალო

უშუალო ხელმძღვანელის თანამდებობა:

სახელი, გვარი:

სსიპ კოლეჯის „მერმისი“
თანამშრომელთა გადამზადების გეგმა
..... წლისთვის

№	გვარი, სახელი	1 კვარტალი			2 კვარტალი			3 კვარტალი			4 კვარტალი		
		იანვარი	თებერვალი	მარტი	აპრილი	მაისი	ივნისი	ივლისი	აგვისტო	სექტემბერი	ოქტომბერი	ნოემბერი	დეკემბერი
1													
2													
3													

გეგმა მომზადებულია

აღამიანური რესურსების მართვისა და საკმისწარმოების მენეჯერი -----

თარიღი:

სსიპ კოლეჯის „მერმისი“
თანამშრომლებისთვის ჩატარებულ ტრენინგზე დასწრების უწყისი №

თარიღი

თემა _____

№	გვარი, სახელი	თანამდებობა	ტელეფონი	ხელმოწერა
1				
2				
3				
4				
5				
6				