



## კოლეჯი „არსის“ პერსონალის მართვის პოლიტიკა

ზრმ N 1-46,2/ 25. 09. 2023 წ.

### კოლეჯის პერსონალის მართვის მისია

კოლეჯი „არსის“ პერსონალის მართვის პოლიტიკა წარმოადგენს ერთ-ერთ საყრდენს კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად სწავლა-სწავლებისა და ხარისხის განვითარება-გაუმჯობესების მიმართულებით. ამ მიზნის უზრუნველსაყოფად, კოლეჯის პერსონალის მართვის პოლიტიკა მიმართულია, რომ უზრუნველყოს:

- ✓ პროფესიონალი და მოტივირებული ადამიანური რესურსის მოზიდვის, განვითარების, წახალისებისა და შენარჩუნების მექანიზმების დანერგვა;
- ✓ პროდუქტიული სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბება;
- ✓ სამართლიანი, ეთიკური და სამართლებრივი სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბება

მიზნის მისაღწევი მექანიზმებია:

1. პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და მიღების პროცედურების; 2. თანამდებობათა სამუშაო აღწერილობების; 3. ორგანიზაციაში ადაპტაციის ხელშეწყობის; 4. შესრულებული სამუშაოს მართვა/მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის; 5. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის; 6. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა/ გათავისუფლების წესების - დანერგვა/დახვეწა/ უზრუნველყოფა.

### პერსონალის მართვის პოლიტიკა:

#### 1. პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის და მიღების პროცედურები

**1.1 მოზიდვა:** კოლეჯი „არსი“ პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით მიმართავს სხვადასხვა ფორმებს:

- ა) კოლეჯი უფლებამოსილია ვაკანსიის არსებობისას ვაკანსიის შევსების მიზნით ახალი კარდი მიიღოს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენებით- კადრის კვალიფიციურობაში და ვაკანტურ თანამდებობასთან პროფესიული და პიროვნულ უნარებში დარწმუნების საფუძველზე;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯმა შესაძლოა განთავსოს ვაკანსიების შესახებ ინფორმაცია სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში;
- გ) კოლეჯი კვალიფიციური კანდიდატებს სთავაზობს არსებულ შრომით ბაზარზე შედარებით კონკურენტუნარიან ანაზღაურებას;
- დ) კოლეჯი სამიზნე კადრს სთავაზობს შესაბამისი სამუშაო გარემოთი უზრუნველყოფას (სათანადოდ მოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, კეთილგანხილვითი კოლეგა-პერსონალთან პროფესიული ურთიერთობა და სხვ.);

ე) კოლეჯი სამიზნე პერსონალს სთავაზობს კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების მიცემას (ტრენინგები,) და სხვ.);

ვ) კოლეჯი სამიზნე კადრისთვის შეიმუშავებს სხვადასხვა წახალისების მექანიზმების შეთავაზებას;

ზ) კოლეჯის, როგორც ზოგადად ბრენდის პრესტიჟის ამაღლებაზე ზრუნვა, რაც ორგანიზაციის, როგორც კონკურენტუნარიანი დამსაქმებლის სახეს წარმოაჩენს.

## **1.2 შერჩევა:**

1) პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით: კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტთან და მრჩეველთა სბჭოს წევრებთან კონსულტირებით და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ანალიზის საფუძველზე კონკურსის გარეშე დანიშნოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი;

2) პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობის დასაკავებლად კოლეჯმა საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება გამოცხადოს ღია კონკურსი, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს; კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები ქვეყნდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით საბუთების მიღებამდე არანაკლებ ერთი თვით ადრე; საბუთების მიღება გრძელდება 2 და არაუმეტეს 3 კვირისა; კონკურსი ტარდება საბუთების მიღების დასრულებიდან არანაკლებ 1 თვის ვადაში; განცხდება კონკურსის ჩატარების შესახებ უნდა განთავსდეს კოლეჯის ვებგვერდზე;

2.2 კონკურსი: ა) კონკურსის მიზანია, კოლეჯში წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად საუკეთესო კანდიდატის შერჩევა, ვაკანტური თანამდებობების თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფით;

ბ) საკონკურსო კომისია: კონკურსების ობიექტურად, გამჭვირვალედ და სამართლიანად ჩატარებას უზრუნველყოფს დროებითი საკონკურსო კომისია, რომელიც იქმნება დირექტორის ბრძანებით და მოქმედების ვადა ეწურება კონკურსის პოზიტიური შედეგის დადგომისთანავე.

3. შერჩეულ კანდიდატს საჭიროებისამებრ, შესაძლებელია, მოეთხოვოს სამუშაოს შესაბამისი დავალებების შესრულება ღია იმიტირებული დავალების საფუძველზე.

4. შერჩეული პირი ვაკანტურ პოზიციაზე ინიშნება დირექტორის ბრძანებით და უფორმდება შესაბამისი შრომითი/ მომსახურების ხელშეკრულება.

## **1.3. პერსონალის მიღება:**

1) კოლეჯში ახალი თანამშრომელი, ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე, შესაძლოა მიღებულ იქნას 6 თვიანი გამოსაცდელი ვადით, მისი უნარებისა და შესაძლებლობების, აგრეთვე, ორგანიზაციის კულტურასა და მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობის, დადგენის მიზნით/ ან გაუფორმდეს 1 წლიანი შრომითი ხელშეკრულება შემდგომ უვადოდ გაგრძელების პირობით.

2) პროფესიული მასწავლებლის თანამდებობაზე პირი ინიშნება და მომსახურების ხელშეკრულება უფორმდება საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ვადის შესაბამისად;

## **2. თანამდებობათა სამუშაო აღწერილობები**

კოლეჯში ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების სპეციფიკის გათვალისწინებით შემუშავებულია შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა, რომელიც სრულადაა ასახული კოლეჯის წესდებაში და რომლის გაცნობისა და ამ სამუშაოთა ზედმიწევნით და პასუხისმგებლობით შესრულებას წერილობით ადასტურებს ან ცალკე დოკუმენტზე/ ან მასთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაზე

ხელმოწერით, რომელზე ხელის მოწერითაც პირი ადასტურებს თავის თანხმობას და იმ პასუხისმგებლობის თავის თავზე აღებას, რაც შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით მისი თანამდებობისთვის არის გათვალისწინებული.

### 3. ორგანიზაციაში ადაპტაციაში ხელშეწყობა

კოლეჯში ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი; ასევე HR სპეციალისტის მიერ ადაპტაციის ხელშეწყობისთვის მიმდგრებული უშუალო უფროსი და კოლეგები, რომლებიც პირს სამუშაო ადგილზე ხვდებიან.

არსებული პერსონალი, აგრეთვე, უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი ახალი თანამშრომლისთვის კომფორტული გარემოს შექმნას, მისი ახალ გარემოში ადაპტაციის უზრუნველსაყოფად.

ახალი კადრის ადაპტაციისა და პროფესიული მოვალეობების ზედმიწევნით შესრულებისთვის უდუდესი მნიშვნელობა აქვს კოლეჯის გარემოში სწორ და ეფექტურ კომუნიკაციას. საამისოდ ახალი კადრის დროული ადაპტაციისთვის სასწავლო პროცესის მენეჯერმა და კადრის უშუალო ხელმძღვანელმა უნდა უზრუნველყონ:

- ა) სათანადო ინფორმირება - თითოეული თანამშრომელი ნათლად უნდა აღიქვამდეს საკუთარი ვალდებულების სწორი შესრულების მნიშვნელობას კოლეჯის საერთო მიზნების მიღწევაში;
- ბ) ჩართულობა - თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ სურვილი და შესწევადეობა, რომ იყვნენ აქტიურად ჩართულნი კოლეჯის მუშაობის გაუმჯობესებაში, ზრუნავდნენ საერთო მიზნის მიღწევაზე და გრძნობდნენ თავს ერთი გუნდის წევრებად;

### 4. შესრულებული სამუშაოს მართვა/მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგი

1. სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი: სამუშაოს შესრულების მონიტორინგი გულისხმობს კოლეჯის პერსონალის/ პროფესიული მასწავლებლების მუშაობის ეფექტიანობის შეფასებას.

2. გამოსაცდელი ვადით მიღებული პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი ვადის ამოწურვამდე. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი დროებით მიღებული პირის დაკვირვების შედეგებს ინიშნავს შესაბამის ფორმაში, ასევე ავსებინებს შესაბამისი შეფასების ფურცელს პირის უშუალო ხელმძღვანელს/ ან მასთან სამსახურებრივად უშუალო კავშირში მყოფ პირებს, ასევე თვითშეფასების კითხვარს ავსებინებს უშუალოდ დაკვირვების ქვეშ მყოფ პირს და მიღებულ შედეგებს გადასცემს დირექტორს, ასევე შედეგები გადაეცემა კონკრეტულ თანამშრომელს გასაცნობად; მიღებული შედეგების წლიური ანგარიში ინახება პირის პირად საქმეში;

3. კოლეჯში საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ პოზიციებზე დასაქმებული პირების/ პროფესიული პედაგოგების შეფასება ხორციელდება მათი სამუშაოს აღწერილობების შესაბამისად, აღნიშნული შეფასება წარმოებს ყოველი პირობითი სასწავლო მონაკვეთის (ე.წ. საგაზაფხულო პერიოდის) დასრულებისთვის, საშუალოდ 1 კვირის ვადაში, თითოეული თანამშრომელი ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული სამუშაოების შესახებ. რის შესახებაც HR სპეციალისტი აკეთებს ზოგად დასკვნებს წერილობითი სახით და წარუდგენს კოლეჯის მრჩეველთა საბჭოს მიღებულ შედეგებს.

4. თანამშრომელთა შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე კოლეჯის HR სპეციალისტი ამზადებს სატრენინგო საკითხებს და თემას, ასევე სამიზნე ჯგუფს, რაც გამოკითხვის შედეგებზე დაყრდნობით

უფრო აქტუალურია მიმდინარე პერიოდისთვის. თითოეული ტრენინგის ჩატარება მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით და აისახება თანამშრომლისთვის ჩატარებულ ტრენინგზე დასწრების შესახებ უწყისითა და მასზე კოლეჯის დირექტორის მიერ გაცემული ცნობით.

#### 4.2 ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება:

ა) პერსონალის შეფასება არის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მართვის ციკლის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ელემენტი. სამუშაოს შესრულების მართვა, თავის მხრივ, არის ადამიანური რესურსების მართვის კომპლექსური პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს თითოეული თანამშრომლის ჩართულობას ორგანიზაციის მისიის განხორციელებასა და მიზნების მიღწევაში.

ბ) შეფასების მიზანია: ა) პერსონალის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და სხვა, პერსონალის მართვის პოლიტიკითა თუ შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული, შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ისევე როგორც, კოლეჯის ორგანიზაციული განვითარება;

ბ) პერსონალის პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა.

გ) ადმინისტრაციული პერსონალი ფასდება ყველა იმ დაკავშირებული მხარის მიერ, ვისთანაც კი აქვს შეხება სამუშაო პროცესში.

#### 5. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. პერსონალის განვითარების გეგმა წარმოადგენს სამუშაოს შესრულების მართვის განუყოფელ ნაწილს, სადაც აისახება პერსონალის განსავითარებელი ცოდნა, უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს განვითარების ის ასპექტები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის.

2. პერსონალის განვითარება ხორციელდება სხვადასხვა განმავითარებელი ღონისძიებების მეშვეობით:

ა) ტრენინგი;

ბ) სასწავლო კურსი;

გ) განმავითარებელი დავალებები - ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალება, რომელიც ახალი გამოწვევაა პერსონალისთვის, წარმოადგენს მისთვის სიახლეს და მიზნად ისახავს პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;

დ) აღნიშნული ჩამონათვალი არასრულია და მას ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შესაძლოა დაემატოს სხვა განმავითარებელი ღონისძიებები.

#### 6. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობა/ გათავისუფლება

**1 წახალისება:** თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, გამოიყენება სხვადასხვა წახალისების ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) შესაბამისი სიგელის გადაცემა;

ბ) ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის გაცემა;

დ) კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია განისაზღვროს არამატერიალური წახალისების სხვა ფორმებიც.

**2 დისციპლინური პასუხისმგებლობა:** შინაგანაწესის ან/და კოლეჯის სხვა შიდა წესის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელს შესაძლებელია დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) გათავისუფლება.

ე) თანამშრომლის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

ვ) გადაწყვეტილებას, თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, იღებს დირექტორი.

**3. გათავისუფლება :** პერსონალის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) მხარეთა მიერ ახალი ხელშეკრულების დადება, რომლითაც ძალადაკარგულად იქნება გამოცხადებული წინამდებარე ხელშეკრულება;

ბ) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რაც განაპირობებს ორგანიზაციისთვის აუცილებელი სამუშაო ძალის შემცირებას;

გ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

ე) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს დატოვება საკუთარი ინიციატივით;

ვ) მხარეთა შეთანხმება;

ზ) დასაქმებულის მიერ მასზე შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, არანაკლებ საქართველოს შრომის კოდექსის მიერ დადგენილი ვადისა;

ი) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

კ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

/დანართები - კითხვარის ფორმები:/

კოლეჯი „არსის“ დირექტორი: /ნ.ნოზაძე/