



შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ პერსონალის მართვის პოლიტიკა (წესი).

ტერმინთა განმარტება

წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“).
- ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა – (შემდგომში - „პროგრამა“) ჩარჩო დოკუმენტის მიხედვით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ შემუშავებული და დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.
- გ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი - (შემდგომში - „მასწავლებელი“) პირი, რომელიც ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს სწავლებას კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე.
- დ) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ დირექტორი (შემდგომში - „დირექტორი“).
- ე) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ პერსონალი-თანამშრომელი (შემდგომში - „პერსონალი“) კოლეჯის მასწავლებლები, დირექციის/ადმინისტრაციის და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლები.

მუხლი 1. წესის მიზანი და პოლიტიკა

- 1.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა (შემდგომში „წესი“) ადგენს საგანმანათლებლო საქმიანობის უზრუნველყოფისა და განვითარების მიზნით კვალიფიციური და პრაქტიკული გამოცდილების მქონე პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნების მექანიზმებს;
- 1.2. კოლეჯის განვითარების ერთ-ერთი მიმართულებაა კვალიფიციური მასწავლებლის, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მოზიდვა, საქმიანობის ეფექტურობის შეფასება და მათი განვითარების მექანიზმების ამუშავება;
- 1.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის ამოცანაა მაღალკვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, განვითარება, წახალისება და მათი შენარჩუნების მექანიზმების დანერგვა, სამართლიანი და ეთიკური სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბება;
- 1.4. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:
 - პასუხისმგებლობა
 - თანადგომა
 - თანასწორობა
 - გუნდურობა

მუხლი 2. პერსონალთან ურთიერთობა

1.1. კოლეჯი თავისი ყოველდღიური საქმიანობისას, სახელშეკრულებო და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობა. არ დაუშვას დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით;

1.2. დისკრიმინაციად ითვლება დამსაქმებლის მხრიდან ან დასაქმებულთა შორის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით;

1.3. კოლეჯი ხელს უწყობს დასაქმებულს თავისი შესაძლებლობების სრულად რეალიზებაში და უზრუნველყოფს მისთვის შედეგზე ორიენტირებული სამუშაო გარემოს შექმნას;

1.4. დასაქმებული, თავის მხრივ, ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, იმის გათვალისწინებით, რომ ის მოქმედებს კოლეჯის სახელით და ვალდებულია გაიზიაროს კოლეჯის მისია, ღირებულებები, ასევე, დაემორჩილოს კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ ნორმებს;

1.5. პერსონალის მართვის პოლიტიკის განხორციელებას კოორდინაციას უწევს კოლეჯის დირექტორი და დირექტორი სასწავლო დარგში.

1.5.1. კოლეჯის პერსონალია:

ა) პროფესიული განათლების მასწავლებლები;

ბ) ადმინისტრაციული პერსონალი;

გ) დამხმარე პერსონალი.

1.5.2. კოლეჯი პერსონალის მოზიდვის მიზნით იყენებს შემდეგ მექანიზმებს:

ა) ვაკანსიების განთავსება სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში;

ბ) კვალიფიციური კანდიდატების მოზიდვის მიზნით პირადი კონტაქტების გამოყენება;

გ) შესაბამისი სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფა (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი სამასწავლებლო და სასწავლო სივრცე და სხვ.);

დ) პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების მიცემა (ტრენინგები, კონფერენციები და სხვ.);

ე) პერსონალისთვის წახალისების მექანიზმების შეთავაზება.

1.6. პერსონალის მიღება

ა) კოლეჯში ადმინისტრაციულ/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე მიღება ხორციელდება კოლეჯის დირექტორთან გასაუბრებით შესაბამისი პოზიციისთვის კოლეჯში დამტკიცებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე;

ბ) კოლეჯში პროფესიული განათლების მასწავლებლის თანამდებობაზე მიღება ხორციელდება პროგრამის სპეციფიკის, აპლიკანტის სამუშაო გამოცდილებითა და პრაქტიკული უნარების გათვალისწინებით.

გ) პროფესიული მასწავლებლთან მომსახურების ხელშეკრულების ფორმდება კოლეჯის დირექტორთან გასაუბრებისა და კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

1.7. სამუშაო აღწერილობები:

კოლეჯში მასწავლებლის, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის თანამდებობების სპეციფიკის გათვალისწინებით, შემუშავებულია შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა.

1.8. კოლეჯში პერსონალის ადაპტაცია:

კოლეჯში ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და კოლეგები, რომლებიც პირს სამუშაო ადგილზე ხვდება.

1.9. პერსონალის შეფასება:

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.

1.10. პერსონალის შეფასების მიზანია:

ა) პერსონალის კარიერული განვითარება, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლება, წახალისება, პროფესიული განვითარების საჭიროებების დადგენა და კოლეჯის ორგანიზაციული განვითარება;

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

1.11. კოლეჯის ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასების სისტემა ეფუძნება პერსონალის კომპეტენციების შეფასებას, რაც გულისხმობს იმ უნარ-ჩვევების შეფასებას, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი თანამდებობისათვის გათვალისწინებული მიზნ(ებ)ის/დავალებ(ებ)ის ან/და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებად;

1.12. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასების სისტემა ეფუძნება კომპეტენციების შეფასებას, რისთვისაც იყენებს თვითშეფასებას, დაინტერესებული პირების (პროფესიული სტუდენტის) შეფასებას, კოლეგებისა და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ შეფასებას. მასწავლებლის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს სასწავლო საქმიანობის პროდუქტიულობის ზრდას, პერსონალის კვალიფიკაციისა და პროფესიონალიზმის ამაღლებას, რაც მიმართულია კოლეჯის საქმიანობის ხარისხის ამაღლებისაკენ;

1.13. კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალის ჩართულობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში. კოლეჯში გადაწყვეტილებები მიიღება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით. გადაწყვეტილებები მიიღება გამჭვირვალედ, სამართლიანად და კოლეგიალურად ყველა დაინტერესებული მხარის მონაწილეობით;

1.14. პროფესიული განვითარება:

პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს განვითარების ის ასპექტები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის, კერძოდ:

- დაიგეგმოს ტრენინგი/ სასწავლო კურსი.
- ქოუჩინგი - ქოუჩი (უშუალო ხელმძღვანელი) ეხმარება პერსონალს განვითაროს რომელიმე უნარი, კომპეტენცია (კომუნიკაცია, პერსონალთან ურთიერთობა, გადაწყვეტილების მიღება). ქოუჩის მიზანია პერსონალს თავადვე აპოვნინოს გამოსავალი, ალტერნატივები.

1.15. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა:

ა) თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების

შესრულებისთვის, ასევე, მისი საქმიანობის შეფასების შედეგების საფუძველზე გამოიყენება სხვადასხვა წახალისების ფორმები. წახალისების ფორმებია:

- მადლობის გამოცხადება;
- შესაბამისი სიგელის გადაცემა;
- ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა;
- ფასიანი საჩუქრის გაცემა.

ბ) შინაგანაწესის ან/და კოლეჯის სხვა შიდა აქტებით განსაზღვრული რეგულაციების დარღვევის შემთხვევაში, თანამშრომელს შესაძლებელია დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

- გაფრთხილება;
- შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად თანხის დაქვითვა, რომლის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.
- თანამდებობიდან გათავისუფლება.

1.16. გამართული შიდა კომუნიკაცია ხელს უწყობს ძლიერი ორგანიზაციული კულტურის ფორმირებას. ის უზრუნველყოფს თანამშრომლებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ძლიერი კავშირების ჩამოყალიბებას, ეფექტურ კოორდინაციას, ანგარიშვალდებულებას, ერთიანი ხედვის ფორმირებას, ასევე, ბიძგს აძლევს შიდა დისკუსიასა და კონსენსუსს;

1.17. შიდა კომუნიკაცია კოლეჯის გამართული ფუნქციონირების ერთ-ერთი მთავარი ინსტრუმენტია. კომუნიკაციის სხვადასხვა ინსტრუმენტებს შორის აღსანიშნავია:

- ქალაქზე დაწერილი (მაგალითად, ოფიციალური თუ არაოფიციალური წერილები, დოკუმენტები და ა.შ.);
- ზეპირსიტყვიერი;
- ელექტრონული. მაგ.: ვებ-საიტი, ინტრანეტი, ბლოგი, სოციალური მედია და ა.შ.