„ვამტკიცებ

შპს „სსსც ეკვატორის” დირექტორი

_____ა.მგელაძე

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2022 წლის 7ივნისის N00004366 ბრძანებით

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“ პერსონალის მართვის პოლიტიკა

ნდ 2-06-02

ბათუმი
2022

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი. 3
მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები 3
მუხლი 3. პერსონალის საჭიროების განსაზღვრა 4
მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვა 4
მუხლი 5. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია 4
მუხლი 6. პერსონალის შეფასება, განვითარება, ტრენინგები 5
მუხლი 7. პერსონალის შენარჩუნება და წახალისება 5
მუხლი 8 .თანამშრომლებს შორის კომუნიკაცია 5
მუხლი 9. თანამშრომლის გათავისუფლება 5
მუხლი 10.კონფიდენციალურობა. 6
მუხლი 11. კორპორაციული ეთიკა 6
მუხლი 12. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა 6
თანამშრომლის ადაპტაციის გეგმა (დანართი 1) 7
(დანართი 2) 8
(დანართი 4) 9

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“
პერსონალის მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი.

1.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვის პრინციპებს, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის კვალიფიციური და პროფესიონალი კადრებით დაკომპლექტებას.

1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია: პერსონალის მართვის სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“ (შემდგომში-ცენტრის) სტრატეგიული გეგმის მიზნების მისაღწევად კოლეჯის პერსონალის ეფექტიანად გამოყენებას და ასევე პერსონალის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას.

1.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მოთხოვნები ვრცელდება კოლეჯის ყველა პერსონალზე, აგრეთვე როგორც ძირითად შტატში მომუშავე, ასევე ხელშეკრულებით მოწვეულ პირებზე.

1.4. კოლეჯის პერსონალი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც კოლეჯის წინაშე მდგარი სტრატეგიული მიზნებისა და ინტერესების შესაბამისად ახორციელებენ სამსახურეობრივ მოვალეობებს.

1.5. პერსონალის მართვის პოლიტიკა იქმნება კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენლების მიერ და ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები

2.1. **პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნებია:**

2.1.1. ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება.

2.1.2.ხელი შეუწყოს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პროფესიულ განვითარებას, მოტივაციის ამაღლებას, კარიერულ ზრდას.

2.1.3. შექმნას გარემო, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა სასწავლო კოლეჯის სტრატეგიული მიზნების მიღწევის პროცესში.

2.1.4. სასწავლებელში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.

2.2. **პერსონალის მართვის პოლიტიკის ამოცანებია**:

2.2.1პერსონალის მოზიდვა; ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია; პერსონალის შეფასება, განვითარება, ტრენინგები; შრომითი ურთიერთობების რეგულირება; შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება;დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები; კონფიდენციალობის დაცვა; კორპორაციული ეთიკა.

2.3. **კოლეჯის პერსონალი შედგება:**

2.3.1. ადმინისტრაციული პერსონალისაგან .

2.3.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისგან .

2.3.3. ინსტრუქტორებისგან და მოწვეული პირებისაგან.

მუხლი 3. პერსონალის საჭიროების განსაზღვრა

3.1 კოლეჯის განვითარების ყოველი მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას დირექტორის მიერ განისაზღვრება ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროება, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს:

3.1.1. ახალი ვაკანსიის/სტრუქტურული ერთეულის შექმნით.

3.1.2. თანამშრომელთა გათავისუფლებით.

3.1.3. დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით.

3.1.4. სტუდენტთა კონტიგენტის გაზრდით.

3.1.5. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნით.

3.1.6. სხვა გარემოებების შედეგად.

3.2. ახალი საშტატო ერთეულებისათვის კოლეჯის ბიუჯეტში უნდა აისახოს მასთან დაკავშირებული შესაბამისი ხარჯები.

3.3. საშტატო ცვლილებები შესაძლებელია უკავშირდებოდეს შესაბამისი საშტატო ერთეულის ფუნქციების ცვლილებას, მის მთლიანად გაუქმებას ან ცალკეული ფუნქციისა თუ მოვალეობის სხვა თანამშრომლებზე გადანაწილებას.

3.4. ახალი საშტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ კოლეჯი აცხადებს ვაკანსიას, კადრის შერჩევისას გამოიყენება როგორც შიდა, ასევე გარე ვაკანსიები.

მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვა

4.1. კოლეჯი პერსონალის მოზიდვის უზრუნველსაყოფად მიმართავს შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვას: პერსონალის მოზიდვის შიდა წყაროა - კოლეჯში დასაქმებული პერსონალი, ხოლო პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა - კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებული გამოქვეყნებული განცხადებებები.

4.2. პერსონალის მოზიდვა შესაძლებელია კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენებით ან/და ვაკანსიების განთავსებით კოლეჯის ვებ-გვერდზე/ სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში.

მუხლი 5. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია

5.1. კოლეჯი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების ადაპტაციას სამუშაო გარემოსთან, ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და კოლეგები. (დანართი 1).

5.2. ახალი თანამშრომელი ეცნობა და ხელს აწერს თანხმობის შესახებ შემდეგ დოკუმენტებზე:
5.2.1.კოლეჯის დებულება.

5.2.2. კოლეჯის შრომის შინაგანაწესი.

5.2.3. სამუშაო აღწერილობა.

5.2.4 მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე შეთანხმება (დანართი 2)

5.2.5. საჭიროების შემთხვევაში პირადი მონაცემების გამოყენება.

მუხლი 6. პერსონალის შეფასება, განვითარება, ტრენინგები

6.1. პერსონალის შეფასების მიზანია უზრუნველყოს კოლეჯის თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით განსაზღვროს პერსონალის განვითარების საჭიროება, წახალისებისა და მოტივაციის ამაღლების შესაბამისი აქტივობები.

6.2. შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ, წლის ბოლოს. (ახალი სამოქმედო გეგმის შედგენამდე) და მოიცავს გასული სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას.

6.3. პერსონალის ზრდა - განვითარებისათვის კოლეჯი ატარებს გამოკითხვებს.აფასებს შესრულებულ სამუშაოს და საჭიროების შემთხვევაში კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ახდენს მომზადება- გადამზადებას.

6.4 შეფასება ხორციელდება „პერსონალის შეფასება, განვითარება, ტრენინგები“ დანართის მიხედვით. (დანართი 3)

მუხლი 7. პერსონალის შენარჩუნება და წახალისება

7.1. პერსონალის შენარჩუნება შესაძლებელია:

7.1.1. შრომის ანაზღაურების მომატება-სამუშაო დატვირთვის, კვალიფიკაციისა და გაწეული შრომის შესაბამისად.

7.1.2. შეღავათიანი შრომითი დატვირთვა- ფუნქციებისა და შესაძლებლობების მიხედვით.

7.1.3. სამუშაო გარემო - ურთიერთპატივისცემა, თანასწორობა, ეთიკურობა, გუნდურობა, სამართლიანობა.

7.2. დასაქმებულთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად შესრულებისათვის, წახალისების სახეებია:

7.2.1. მადლობის გამოცხადება.

7.2.2. პრემიის გაცემა.

7.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

7.3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 8 .თანამშრომლებს შორის კომუნიკაცია

8.1.თანამშრომელთა შორის ურთიერთობების რეგულირება.

8.1.2.თანამშრომელთა შორის გუნდურობის ჩამოყალიბება.

8.1.3.თანამშრომელთა მხრიდან ინიციატივებისა და იდეების გაზიარება.

მუხლი 9. თანამშრომლის გათავისუფლება

9.1 დასაქმებული პირის მიერ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ განცხადების წარდგენისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ამზადებს „გათავისუფლებული თანამშრომლის შემოვლის ფურცელს“,რომელსაც ხელს აწერს ყველა უფლებამოსილი პირი (დანართი 4)

9.1.1.თანამშრომლის ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების, სამსახურებრივი ბეჭდის/შტამპის ჩაბარება.

9.1.2.სამსახურებრივი დოკუმენტაციის გადაბარება.

9.1.3.პროგრამული უზრუნველყოფისა და კორპორაციული მომსახურების გაუქმება.

9.1.4. გათავისუფლების ბრძანების ასლის ჩაბარება.

9.1.5.გათავისუფლებულ პირს მის ბალანსზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების დანაკლისის შემთხვევაში ,შეუჩერდეს საბოლოო ანგარიშსწორება,დანაკლისის წარმოდგენამდე ან დანაკლისში მისი ბრალეულობის გამორიცხვამდე.

9.2.თანამშრომლისთვის მადლობის გამოცხადება და დამშვიდობება.

9.3.წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებები უფლებამოსილი პირების მიერ უნდა შესრულდეს დასაქმებული პირის თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე , ხოლო პროგრამული უზრუნველყოფისა და კორპორაციული მომსახურების გაუქმება უნდა შესრულდეს დასაქმებული პირის გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გამოცემასთან ერთად.

მუხლი 10.კონფიდენციალურობა.

10.1. კოლეჯი ვალდებულია დაიცვას თანამშრომლის პერსონალური მონაცემები და იმოქმედოს „საქართველოს კონსტიტუციის“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით და კოლეჯის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმებით“.

10.2. კოლეჯის თანამშრომელს უფლება აქვს კანონით დადგენილი წესით გაეცნოს კოლეჯში მასზე არსებულ ინფორმაციას ან/და ოფიციალურ დოკუმენტებს.

მუხლი 11. კორპორაციული ეთიკა

11.1. კოლეჯის კორპორაციული ეთიკა გულისხმობს კოლეჯის საქმიანობის წარმართვის პრინციპებს, ფასეულობებს, ქცევის სტანდარტებს, შრომით ატმოსფეროს, პრობლემების გადაწყვეტის გზებსა და გადაწყვეტილების მიღების საშუალებებს.

11.2. პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს კოლეჯსა და მის ტრადიციებს.

11.3. კოლეჯის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან დაიცვან სამსახურეობრივი სუბორდინაციის პრინციპი.

მუხლი 12. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

12.1.დოკუმეტი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

12.2. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ.

თანამშრომლის ადაპტაციის გეგმა

(დანართი 1)

განსახორციელებელი აქტივობა	აქტივობების დეტალური აღწერა	შემსრულებელი
სამუშაო ადგილის მომზადება	გამოვყოთ შესაბამისი სივრცე ახალი თანამშრომლისთვის. უზრუნველვყოთ შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, საკანცელარიო ნივთებით, ინტერნეტით.	HR მენეჯერი. შესყიდვებისა და მატერიალური უზრუნველყოფის მენეჯერი.
პირველი სამუშაო დღის ორგანიზება	გავაცნოთ ორგანიზაციის მოკლე ბიოგრაფია,დეტალურად გავაცნოთ ორგანიზაციის სტრატეგია, მიზნები, რისკები, სამუშაო აღწერილობები, დასაქმების ძირითადი პირობები,მიღების წესი,დანიშვნის წესი. გავაცნოთ ორგანიზაცია. ვაჩვენოთ თავისი სამუშაო ადგილი, გავაცნოთ თანამშრომლები, ვაჩვენოთ სველი წერტილები, საევაკუაციო გეგმა, და ა.შ. ავადმყოფობის დროს სამსახურებრივი პრაქტიკა,შვებულებით სარგებლობის წესი, ხელფასის საკითხები,სწავლის და განვითარების შესაძლებლობები,შრომის უსაფრთხოების ზომები და წესები. შეგვიძლია მოვაწყოთ სხვა დამატებითი აქტივობა რაც ხელს შეუწყობს ახალი თანამშრომელის ადაპტაციას.	HR მენეჯერი.
მეორე სამუშაო დღის ორგანიზება	ახალ თანამშრომლს სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის მიზნით,ვაწვდით ინფორმაციას შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ,საჭირო დოკუმენტაციას. საჭიროების შემთხვევაში თანამშრომელთა ჩართულობა.	HR მენეჯერი. თანამშრომლები.

(დანართი 2)

მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე შეთანხმება	
სახელი,გვარი	
დაკავებული პოზიცია	
დანიშვნის ბრძანების თარიღი და ნომერი	
დანიშნული პირის ხელმოწერა	
თარიღი	

№	დანიშნულ პირზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობები	უფლებამოსილი პირი	ხელმოწერა	თარიღი	შენიშვნა
1	მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობები.	მატერიალური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების მენეჯერი			
2	სამსახურებრივი დოკუმენტაცია.	HR მენეჯერი			
3	პროგრამული უზრუნველყოფა. კორპორაციული მომსახურება.	საქმისმწარმოებელი			
4	დანიშვნის ხელშეკრულების და ბრძანების ასლის ჩაბარება.	საქმისმწარმოებელი			

(დანართი 4)

გათავისუფლებული თანამშრომლის შემოვლის ფურცელი	
სახელი,გვარი	
დაკავებული პოზიცია	
გათავისუფლების ბრძანების თარიღი და ნომერი	
გათავისუფლებული პირის ხელმოწერა	
თარიღი	

№	**გათავსუფლებულ პირზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობები**	**უფლებამოსილი პირი**	**ხელმოწერა**	**თარიღი**	**შენიშვნა**
1	მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობები. სამსახურებრივი ბეჭედი/შტამპი.	მატერიალური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების მენეჯერი			
2	სამსახურებრივი დოკუმენტაცია.	HR მენეჯერი			
3	პროგრამული უზრუნველყოფა. კორპორაციული მომსახურება.	საქმისმწარმოებელი			
4	გათავისუფლების ბრძანების ასლის ჩაბარება.	საქმისმწარმოებელი			