

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
„საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“



„ვამტკიცებ“

შპს „სსსც ეკვატორის“ დირექტორის მ.შ.

—————ა.მგელაძე

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის  
2021 წლის 17 სექტემბრის N17 ბრძანებით

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“  
პერსონალის მართვის პოლიტიკა

ნდ №2-010117ქ

ბათუმი  
2021

## **შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“ პერსონალის მართვის პოლიტიკა**

### **მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი.**

1.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს კოლეჯის ადამიანური რესურსის მართვის პრინციპებსა და პოლიტიკას, სამსახურში მათი მიღების წესსა და პროცედურებს, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის საჭირო, 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/ადამიანური რესურსი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც კოლეჯის წინაშე მდგარი სტრატეგიული მიზნებისა და ინტერესების შესაბამისად ახორციელებენ სამსახურეობრივ მოვალეობებს.

1.5. კოლეჯში თანამშრომლების შერჩევა და სამსახურში მიღება ხდება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების სრული დაცვით, მათი კომპეტენციის სპეციფიკის გათვალისწინებით.

1.6. 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:**

2.2.1. პერსონალის მოზიდვა, პერსონალის შერჩევა და მიღება, პერსონალის გადამზადება, განვითარება და ტრენინგები, შრომითი ურთიერთობების რეგულირება, შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება, დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები, პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი, კონფიდენციალობის დაცვა, კორპორაციული ეთიკა.

#### **2.3. კოლეჯის პერსონალი შედგება:**

2.3.1. ადმინისტრაციული პერსონალისაგან

2.3.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა 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 მოზიდვის და შენარჩუნების მექანიზმები**

4.1. კოლეჯი პერსონალის მოზიდვისა და მისი შენარჩუნების თვალსაზრისით 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. კოლეჯის პერსონალის შერჩევა, თანამდებობის დაკავება და შრომითი ურთიერთობები.**

5.1. ადამიანური რესურსი არის ყველაზე მნიშვნელოვანი აქტივი, ამიტომ პერსონალის შერჩევა უნდა მოხდეს გულდასმით და თანმიმდევრულად, რათა შეირჩეს სწორი კადრი სწორ პოზიციაზე.

5.2. კოლეჯის პერსონალის შერჩევა და თანამდებობის დაკავება ხორციელდება კოლეჯის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში კანდიდატთან იდება ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, ან ფორმდება ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკრულება, ასევე შესაძლებელია დაიდოს ხელშეკრულება მომსახურების ან/და საკონსულტაციო მომსახურების შესახებ.

5.3. ახალი თანამშრომელი, მხარეთა შეთანხმებით მიიღება 1 თვიანი გამოსაცდელი ვადით, შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ ერთხელ და წერილობითი ფორმით.

5.4. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

5.5. კოლეჯის უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

5.6. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:

5.6.1. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

5.6.2. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

5.6.3. დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

5.6.4. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევა.

5.7. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

5.8. სამსახურში მისაღებად ადმინისტრაციული პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

5.8.1. CV (ავტობიოგრაფია);

5.8.2. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

5.8.3. განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

5.8.4. ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში);

## **მუხლი 6. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია**

6.1. კოლეჯი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების ადაპტაციას სამუშაო გარემოსთან, ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, უშუალო უფროსი და კოლეგები.

6.2. ახალი თანამშრომელი ეცნობა და ხელს აწერს თანხმობის შესახებ შემდეგ დოკუმენტებზე:

6.2.1. კოლეჯის დებულება;

6.2.2. კოლეჯის შრომის შინაგანაწესი;

6.2.3. სამუშაო აღწერილობა;

6.2.4. საჭიროების შემთხვევაში პირადი მონაცემების გამოყენება.

## **მუხლი 7. პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი**

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

7.2. პერსონალის შეფასების სისტემა გულისხმობს ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას, შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ დირექტორის მიერ (ახალი სამოქმედო გეგმის შედგენამდე) და მოიცავს გასული სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას.

7.3. შეფასება ხორციელდება სამოქმედო გეგმის შესრულების ინდიკატორების მიხედვით წარმოდგენილი მენეჯერების/სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობაზე დაკვირვებითა და მათ ანგარიშებზე დაყრდნობით და ასევე, წინასწარ შემუშავებული კითხვარების საფუძველზე, რისთვისაც გამოიყენება წინასწარ შემუშავებული ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კითხვარი (დანართი 1).

7.4. პროფესიული განათლების მასწავლებლების შეფასება ხდება სტუდენტის მიერ, წინასწარ შემუშავებული კითხვარის საფუძველზე (დანართი 2).

## **მუხლი 8. პერსონალის შენარჩუნება და წახალისება**

8.1. პერსონალის შენარჩუნება შესაძლებელია:

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

8.1.2. შეღავათიანი შრომითი დატვირთვა- ფუნქციებისა და შესაძლებლობების მიხედვით;

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

8.2. დასაქმებულთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად შესრულებისათვის, წახალისების სახეობა:

8.2.1. მადლობის გამოცხადება;

8.2.2. პრემიის გაცემა;

8.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

8.3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 9. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები**

9.1 პერსონალის ზრდა - განვითარებისათვის კოლეჯის ატარებს გამოკითხვებს, ტრენინგებს, კონფერენციებს, აფასებს შესრულებულ სამუშაოს და საჭიროების შემთხვევაში კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ახდენს მომზადება- გადამზადებას.

### **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 ვალდებული არიან დაიცვან სამსახურეობრივი სუბორდინაციის პრინციპი.

### **მუხლი 12. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

12.1.დოკუმენტი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

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

**ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ფორმა**

შესრულებული სამუშაოს შეფასების ინდიკატორები	თანაშრომელი სახელი, გვარი,			პოზიცია:	
	შემფასებელი:			თარიღი:	
1. დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი სპეციფიური ცოდნა და უნარ-ჩვევები	დაბალი	საშუალო ე დაბალი	საშუალო	საშუალო ე მაღალი	მაღალი
	კომენტარი:				
2. დაკავებული თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების ხარისხი	დაბალი	საშუალო ე დაბალი	საშუალო	საშუალო ე მაღალი	მაღალი
	კომენტარი:				
3. კომუნიკაციის და გუნდური მუშაობის უნარი	დაბალი	საშუალო ე დაბალი	საშუალო	საშუალო ე მაღალი	მაღალი
	კომენტარი:				
4. საქმიანობისადმი შემოქმედებითი/კრეატიული მიდგომა	დაბალი	საშუალო ე დაბალი	საშუალო	საშუალო ე მაღალი	მაღალი
	კომენტარი:				
5. საქმიანობის პროცესში დროის ეფექტურად მართვის უნარი	დაბალი	საშუალო ე დაბალი	საშუალო	საშუალო ე მაღალი	მაღალი
	კომენტარი:				
6. ცვლილებებზე სწრაფად რეაგირების უნარი	დაბალი	საშუალო ე დაბალი	საშუალო	საშუალო ე მაღალი	მაღალი
	კომენტარი:				

შეფასების საბოლოო ქულა: \_\_\_\_\_

**შემფასებელი:**

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება ხორციელდება შემდეგი ცხრილის მიხედვით:

	ქულა	შეფასება
1	0-15	დაბალი
2	16-23	საშუალოზე დაბალი
3	24-31	საშუალო
4	32-37	საშუალოზე მაღალი
5	38-40	მაღალი

**შენიშვნა:**

ადმინისტრაციული პერსონალის 23 ქულის ქვემოთ შეფასების შემთხვევაში გაიცემა რეკომენდაციები გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით

პროფესიული განათლების მასწავლებლის სახელი, გვარი -----  
 პროგრამა -----  
 მოდული -----

	შეფასების ინდიკატორები	1 – არ ვეთანხმები	2 -ნაწილობრივ ვეთანხმები	3 - ვეთანხმები
1	აქვს მასალის გადმოცემის და ახსნის კარგი უნარი			
2	უზრუნველავს პროფესიული სტუდენტის ჩართულობას მეცადინეობის პროცესში, აძლევს მას დისკუსიაში მონაწილეობის, მსჯელობისა და აზრის გამოთქმის შესაძლებლობას			
3	უზიარებს სტუდენტებს დარგის თანამედროვე მიღწევებს, იყენებს საილუსტრაციო და ვიზუალურ მასალას			
4				
5	სწავლების პროცესში იყენებს მოდულით გათვალისწინებულ მეთოდებს			
6	ორიენტირებულია სტუდენტებისათვის პრაქტიკული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე			
7	შეფასებისას იყენებს მოდულით გათვალისწინებულ შეფასების მეთოდებსა და მიმართულებებს			
8	მოდულის ფარგლებში, მის მიერ შემუშავებული შეფასების ინსტრუმენტები იძლევა პროფესიული სტუდენტის ობიექტური შეფასების შესაძლებლობას			
9	დროულად აცნობს შეფასებებს			
10	ეხმარება პროფესიულ სტუდენტებს ძირითადი და დამხმარე ლიტერატურის/მასალის მოძიებაში			
11	არის ორგანიზებული, ცხადდება დადგენილ დროს			
12	მეცადინეობის დროს ინარჩუნებს აუდიტორიასთან კონტაქტს, მეტყველებს აკადემიურად, სტუდენტებისთვის გასაგები ტერმინოლოგიით			
13	კორექტულია პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობისას			

ქულა -----

პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება ხორციელდება შემდეგი ცხრილის მიხედვით:

ქულა	შეფასება
0-15	დაბალი
16-23	საშუალოზე დაბალი
24-29	საშუალო
30-35	საშუალოზე მაღალი
36-39	მაღალი

**შენიშვნა:**

პროფესიული განათლების მასწავლებლის 23 ქულის ქვემოთ შეფასების შემთხვევაში გაიცემა რეკომენდაციები გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით



დოკუმენტში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა საფუძველი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა

პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი

სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი
1. სოფიკო ყულეჯიშვილი 2. მირანდა თედორაძე	ხარისხის მართვის მენეჯერი კარიერული განვითარების და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	17.09.2021 17.09.2021		
3. ნინო ხვიჩია	საქმისწარმოებისა და საზ. ურთიერთობის მენეჯერი	17.09.2021		
4. ინდირა ვარშანიძე	ბიბლიოთეკარი	17.09.2021		
5. მანანა აბუსელიძე	ფინანსური მენეჯერი	17.09.2021		
6. მერაბ დიასამიძე	უსაფრთხოების მენეჯერი	17.09.2021		
7. ალექსანდრე ბერაძე	IT მენეჯერი	17.09.2021		
8. ოსმან ხიკილაძე	პროფესიული მასწავლებელი	17.09.2021		
9. მარიკა მიქელაძე	პროფესიული მასწავლებელი	17.09.2021		
10. ოსმან ხინკილაძე	პროფესიული მასწავლებელი	17.09.2021		
11. მალხაზ ვარშანიძე	პროფესიული მასწავლებელი	17.09.2021		
12. ია კახიძე	პროფესიული მასწავლებელი	17.09.2021		
13. მაია დავითიანი	პროფესიული მასწავლებელი	17.09.2021		
14. გენადი კომახიძე	პროფესიული მასწავლებელი	17.09.2021		
15. დენიზი ცინცაძე	პროფესიული მასწავლებელი	17.09.2021		
16. ივანე დავითიანი	პროფესიული მასწავლებელი	01.11.2021		
17. თემურ შამილაძე	პროფესიული მასწავლებელი	01.11.2021		

პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემმოწმებლის სახელი, გვარი თანამდებობა	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები