

ა(ა)იპ კოლეჯის „იკაროსი“

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

1.1. ა(ა)იპ კოლეჯის „იკაროსი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა აყალიბებს კვალიფიციური კადრების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.

1.2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია ფორმალიზებული მიდგომებითა და სტანდარტული პროცედურებით უზრუნველყოს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა, რათა ეფექტიანად და კანონთან შესაბამისობით კოლეჯში შექმნილი იქნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.

1.3. პერიოდულად უნდა მოხდეს წინამდებარე დოკუმენტის გადახედვა/შეფასება და ამ შეფასებებზე, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებებისა ან/და კოლეჯის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად, განხორციელდეს მასში ცვლილებები.

1.4. დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია დაწესებულების იურისტი და/ან საქმისმწარმოებელი.

1.5. პოლიტიკის სახელმძღვანელოში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი და დოკუმენტი, რომელიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის. აგრეთვე, რაც საჭიროა დაწესებულებაში დასაქმებულთა მიერ მოვალეობების სრულფასოვნად შესასრულებლად და მათი უფლებების დაცვისათვის.

1.6. დოკუმენტი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, კოლეჯის შინაგანაწესის და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს;

2.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

- კოლეჯში მაღალკვალიფიციური კადრის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება;

- ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, კოლეჯის პროცესების ეფექტურად განხორციელება;
- კოლეჯში დასაქმებულთა თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- კოლეჯში დასაქმებულთა შეფასება, წახალისება და დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

2.3. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკამ უნდა უზრუნველყოს კოლეჯის ეფექტიანი ფუნქციონირება და დასაქმებულის თვითრეალიზება/ განვითარება.

2.4. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა:

- **დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა:** ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, ანაზღაურება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, კოლეჯისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით.
- **სამართლიანობა:** ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი.
- **თანასწორობა:** ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება, დისკრიმინაცია.
- **თანაბარი შესაძლებლობები:** კოლეჯის პერსონალს აქვს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. ამასთან, დაწესებულებაში მოქმედი შეფასების სისტემა არის სამართლიანი და გამჭვირვალე, თუმცა, ამავდროულად, აუცილებელად დაცულია პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი.
- **მიზანშეწონილობა:** გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილების შემუშავება.
- **გამჭვირვალობა:** ადამიანური რესურსების მართვის ყველა ასპექტში დაწესებულება იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა.
- **პროფესიული განვითარება:** ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე.
- **მონაწილეობის პრინციპი:** კოლეჯი უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას.
- **ორიენტაცია ხარისხზე:** კოლეჯი უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სამუშაო სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

2.5. კოლეჯისთვის პერსონალის წახალისების სისტემა არის უმთავრესი მექანიზმი ადამიანური რესურსების მართვისა. ის ხელს უწყობს კვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალის მოზიდვას. წახალისების სისტემა პირდაპირაა დაკავშირებული ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობასთან.

2.6. კოლეჯი წახალისების ფორმებთან ერთად, ქმნის ყველასთვის კომფორტული და თანასწორ გარემოს, რათა პერსონალმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობებისა და უნარ- ჩვევების გამოვლენა.

2.7. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

➤ **ორგანიზება/დაგეგმვა**

ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს

➤ **ორგანიზაციაში შემოსვლა**

ორგანიზაციაში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს.

➤ **სამუშაოს მართვა**

ორგანიზაციაში სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სახდელის და წახალისების პროცესებს.

➤ **ორგანიზაციიდან გასვლა**

ორგანიზაციაში გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

2.8. ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელია იურისტი და საქმისმწარმოებელი, ხოლო მის კონტროლზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება.
- შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება.
- შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.
- დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა.
- სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3.2. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება კოლეჯის საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“, კოლეჯის შინაგანაწესით, თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და სხვა მოქმედი მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციული მხარდაჭერა

4.1. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს იურისტი და/ან საქმისმწარმოებელი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და მიმდინარე დოკუმენტით.

4.2. ფუნქციები და მოვალეობები:

- კოლეჯის თანამშრომელთა ხელშეკრულებების მართვა, მათ შესახებ მონაცემების შეგროვება/შენახვის პროცესის ადმინისტრირება.
- კოლეჯის ახალი კადრების სოციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და მართვა, მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით.
- კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.
- კოლეჯის თანამშრომელთა ხელშეკრულებების მართვა, მათ შესახებ მონაცემების შეგროვება/შენახვის პროცესის ადმინისტრირება.
- კოლეჯის ახალი კადრების სოციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და მართვა, მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით.
- კოლეჯში კადრების სტაბილურობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება. ამასთან დაკავშირებით, დირექტორისთვის პერიოდულად ანგარიშების მიწოდება.
- კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა, კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. კოლეჯის თანამშრომლები

- 5.1. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ, ნახევარ ან საათობრივ სამუშაო განაკვეთზე.
- 5.2. კოლეჯში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:
 - შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი და უვადო ხელშეკრულებით).
 - შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულებით).
- 5.3. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეობად:
 - დირექცია
 - ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი
 - პროფესიული განათლების მასწავლებელი - შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს შესაბამის მოდულს.

მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე

- 6.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება საქმისმწარმოებელთან.
- 6.2. პირადი საქმის ნახვა შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად და კოლეჯის „პერსონალური მონაცემთა დაცვის მექანიზმების“ შესაბამისად;
- 6.3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოდგენილი დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:
 - ა) პირადი განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) CV;

- დ) შესაბამისი განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, სერთიფიკატების ასლები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ე) შესაბამისი პროფესიით მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ვ) ორი ფოტოსურათი (ზომა 3x4);

6.4. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ანუკვე გაფორმებული შრომითი ურთერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

6.5. კოლეჯში დასაქმების მსურველი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ყველა იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.

მუხლი 7. დასაქმებულის „სამუშაო აღწერილობა“

7.1. „სამუშაო აღწერილობის“ დოკუმენტის მიზანია კოლეჯში არსებული დასაქმებულის მიერ დასაკავებელ თანამდებობასთან მიმართებაში მარტივად, რელევანტურად, თანამიმდევრულად და ცხადად აღწეროს მათი ფუნქცია და მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

7.2. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურებში.

7.3. ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ მონაცემთა სტანდარტიზაციის მიზნით ყველა თანამდებობისთვის შემუშავებულია პერსონალის სამუშაო აღწერილობა, სადაც ასახულია:

- თანამდებობის დასახელება;
- უშუალო ხელმძღვანელი;
- ფუნქცია-მოვალეობები;

7.4. თანამდებობრივი სარგო მითითებულია შრომით ხელშეკრულებაში და მისი ოდენობა დამოკიდებულია:

- პროფესიული განათლების მასწავლებლების დატვირთვაზე და მის მიერ განხორციელებულ სამუშაოს მოცულობაზე.
- დირექციის, ადმინისტრაციული, შტატგარეშე და დამხმარე პერსონალის მიერ განხორციელებული სამუშაოს მოცულობასა და სირთულეზე, დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობებზე.
- სხვა კრიტერიუმებზე.

7.5. „სამუშაო აღწერილობის“ შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს კოლეჯის დირექცია.

მუხლი 8. თანამშრომელთა მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების და ინტეგრაციის პოლიტიკა

8.1. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს, კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, კვალიფიკაციის, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალთა

მოზიდვის, შერჩევის, დანიშვნის კოორდინაცია და კოლეჯის სამუშაო გარემოში ინტეგრაცია.

8.2. კლეჯის თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დანიშვნის გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, აგრეთვე ნებისმიერი აპლიკანტისათვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისთვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

მუხლი 9. პერსონალის შერჩევის პროცესის გეგმარება

9.1. პერსონალის შერჩევის პროცესების გეგმარების მიზანია ორგანიზაციის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური პოზიციის მიმართ სამუშაო მოთხოვნების ჩამოყალიბება და მოზიდვა/შერჩევისათვის პირობების შემუშავების პროცესის უზრუნველყოფა.

9.2. კოლეჯში პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:

- მოცემულ მომენტში კოლეჯში წარმოქმნილი საკადრო დეფიციტი;
- ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;
- პერსონალის შეფასების შედეგები.

9.3. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესის ადმინისტრირებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი და ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯში მოქმედი რეგულაციებით;

9.4. თუ გამოსაცხადებელ თანამდებობაზე არ არსებობს სამუშაო მოთხოვნების აღმწერი დოკუმენტი, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი კოლეჯის შესაბამის თანამშრომლებთან კომუნიკაციით, მოთხოვნებისა და შერჩევის კრიტერიუმების გათვალისწინებით აყალიბებს სამუშაოს აღწერას, რომელშიც ასახავს მოცემული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნას, გამოცდილებას, უნარ-ჩვევებსა და პიროვნულ თვისებებს.

9.5. პერსონალის შერჩევის გეგმარების პროცესში, განისაზღვრება საჭირო ვაკანსიების რაოდენობა და საჭიროების შემთხვევაში საკონკურსო პირობები.

9.6. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი კოლეჯის დირექციასთან კონსულტირების შედეგად განსაზღვრავს არსებული ვაკანსიის შევსების ფორმას:

- ვაკანსიის მოთხოვნის დაკმაყოფილება არსებული საკადრო ბაზიდან;
- ღია კონკურსის გამოცხადებით, რაც გულისხმობს საკადრო მოთხოვნის სპეციფიკიდან გამომდინარე გარე რესურსის მოზიდვას.

9.7 სამუშაოს დაწყების მსურველის ცოდნისა და უნარ-ჩვევების მაქსიმალურად ობიექტური და ზუსტი შემოწმების უზრუნველყოფის მიზნით, კონკრეტულ სამუშაო პოზიციაზე ახალი თანამშრომლის შესარჩევად კოლეჯმა, შეიძლება გამოიყენოს შესარჩევი მეთოდის ფართო სპექტრი - გასაუბრება, ტესტირება, კონკურსი და სხვა;

მუხლი 10. თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის გამართვის პროცედურა

10.1. პროცედურის მიზანია განსაზღვროს თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის პრინციპები და ძირითადი მოთხოვნები, ეტაპები, ვადები და სხვა თანმდევი საკითხები.

10.2. პროცედურა შესაძლოა გამოყენებული იქნას

ოლეჯისპედაგოგიური/ადმინისტრაციული/დამხმარე

კონკურსის ჩატარებისას სახის თანამდებობის დასაკავებლად

10.3. მის განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 11. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია.

11.1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, სასწავლებლის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი პოლიტიკების, პროცედურებისა და წესების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და სასწავლებლის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

11.2. ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურების ან/და ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადასვლისას.

11.3 ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

11.4 ყოველი ახალდანიშნული თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

11.5 ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში:

11.5.1. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ახალდანიშნულ თანამშრომელს

გააცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.

11.5.2 ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ახალ თანამშრომელს აცნობს „სამუშაო აღწერილობას“ და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და უსახავს ყველა იმ საჭირო ორიენტირს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.

11.5.3. საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი და უშუალო ხელმძღვანელი, ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა, შემდგომი მუშაობისთვის.

მუხლი 12. პერსონალის საქმიანობის შეფასება და პროფესიული განვითარება

12.1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის საკადრო პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს დაწესებულებაში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომლობის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

12.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:

- მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა;
- გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის შესაბამისი შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
- შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
- დროულად მოახდინოს აშკარა სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;
- კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.

მუხლი 13. პერსონალის შეფასება

13.1 პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება კოლეჯის სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები და მათი ანგარიშები, მონიტორინგის შედეგები;

13.2 პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურების (ხარისხის და სასწავლო პროცესის სამსახურების) და პროფესიული სტუდენტების მიერ კითხვარის საშუალებით.

მუხლი 14. პერსონალის წახალისება მათ შორის პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებით

14.1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

- კონკრეტული დამსახურება, რომელიც აღემატება დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;
- შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;
- განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;
- ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;
- ისეთი ნოვაციის შემოთავაზებისათვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს კოლეჯის საქმიანობას.

14.2. წახალისების ფორმებია:

- მაღლობის გამოცხადება;
- ფულადი ჯილდო (პრემია);
- დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ან პროფესიული გადამზადების კურსებზე გაგზავნა;
- სხვა;

4.3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი პერსონალის შეფასების საფუძველზე, ან/და დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით (დეტალური მოხსენებითი ბარათის/მტკიცებულებების საფუძველზე).

მუხლი 15. პერსონალის დისციპლინალური პასუხისმგებლობა

15.1. დასაქმებლის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების მიზანია კოლეჯის ფუნქციონირებისას დასაქმებულის როლისა და პასუხისმგებლობის ხაზგასმა, ნაკისრი შრომითი ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა, მათ მიმართ პატივისცემის გამომჟღავნება, სამართლიანობის აღდგენა და დისციპლინური გადაცდომის პრევენცია.

15.2. კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხები წესრიგდება კოლეჯის შინაგანაწესით;

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებანი

16.1. წინამდებარე დოკუმენტს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

16.2. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის - ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.