

სსიპ კასპის კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი, გამოყენების სფერო და განახლება

- 1.1. სსიპ კასპის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა აყალიბებს კვალიფიციური პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.
- 1.2. წინამდებარე დოკუმენტის მიზანია 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 და პროფესიული 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. პოლიტიკის დოკუმენტში თავმოყრილია ადამიანური რესურსების მიმართულებით ყველა ის წესი, რომელიც საჭიროა კოლეჯის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის.
- 1.5. 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:
 - 2.2.1. კოლეჯში კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა, განვითარება და შენარჩუნება;
 - 2.2.2. კოლეჯში დასაქმებულთა შრომითი კმაყოფილების, სამუშაოში ჩართულობის, ორგანიზაციისადმი ერთგულების უზრუნველყოფა; დასაქმებულთა სამუშაოსთან დაკავშირებული ინიციატივების წახალისება;
 - 2.2.3. კოლეჯში დასაქმებულთა საქმიანობის შეფასება, წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - 2.2.4. კოლეჯის თანამშრომელთა შორის ეფექტიანი ურთიერთობებისა და გუნდური მუშაობის ხელშეწყობა; ორგანიზაციული კულტურის გაძლიერება;
- 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, როგორცაა:

2.4.1. კომპეტენციებზე დაფუძნებული მიდგომა: ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით.

2.4.2. სამართლიანობა: ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებები არის სამართლიანი და ობიექტური.

2.4.3. თანასწორობა: ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება, დისკრიმინაცია.

2.4.4. თანაბარი შესაძლებლობები: კოლეჯის პერსონალს აქვს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად.

2.4.5. გამჭვირვალობა: ადამიანური რესურსების მართვის პროცესები და რეგულაციები არის გამჭვირვალე. დაწესებულება იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, ხოლო მართვის პროცედურები და რეგულაციები საჯაროა.

2.4.6. პროფესიული განვითარება: კოლეჯი ზრუნავს პროფესიული განათლების მასწავლებელთა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე. მხარს უჭერს პერსონალის მხრიდან განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების განხილვას;

2.4.7. მონაწილეობის პრინციპი: კოლეჯი უზრუნველყოფს ორგანიზაციულ პროცესებში პერსონალის ჩართულობას და ინიციატივების გამოვლენას;

2.4.8. ორიენტაცია ხარისხზე: კოლეჯი უზრუნველყოფს დაწესებულებაში სამუშაო სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას, პროფესიული განვითარების სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვით;

2.5. კოლეჯი პერსონალის წახალისების ფორმებთან ერთად, ქმნის ყველასთვის კომფორტულ და თანასწორ გარემოს, რათა პერსონალმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობებისა და უნარჩვევების გამოვლენა. წახალისების ზომები განსაზღვრულია კოლეჯის დირექტორის 2021 წლის 25 იანვრის №01 ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ კასპის კოლეჯის შინაგანაწესით“.

2.6. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს შემდეგ მიმართულებებს:

2.6.1. ორგანიზება/დაგეგმვა: ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება მოიცავს ორგანიზაციული განვითარების, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს.

2.6.2. ორგანიზაციაში შემოსვლა: ორგანიზაციაში შემოსვლის მიმართულება მოიცავს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს.

2.6.3. სამუშაოს მართვა: ორგანიზაციაში სამუშაოს მართვა მოიცავს შეფასების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, წახალისების, განვითარების პროცესებს.

2.6.4. ორგანიზაციიდან გასვლა: ორგანიზაციაში გასვლის მიმართულება გულისხმობს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

მუხლი 3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

3.1.1. დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

3.1.2. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;

- 3.1.3. შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება;
 - 3.1.4. შრომის სამართლიანი ანაზღაურება.
 - 3.1.5. დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;
 - 3.1.6. 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 ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, კოლეჯის სამართლებრივი აქტებისა და მიმდინარე დოკუმენტით. მისი ფუნქციები და მოვალეობებია:
- 4.1.1. ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება. ადამიანური რესურსის ეფექტიანად მართვის მიზნით რეკომენდაციების მომზადება;
 - 4.1.2. კოლეჯის პერსონალის ადმინისტრირების, აგრეთვე შრომითი მოტივაციის, კმაყოფილების პოლიტიკის დანერგვა და განხორციელება;
 - 4.1.3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებების მართვა, მათ შესახებ მონაცემების შეგროვება/შენახვის პროცესის ადმინისტრირება;
 - 4.1.4. კოლეჯის ახალი თანამშრომლების მოძიება-შერჩევის პროცესების დაგეგმვა და განხორციელება. ახალი თანამშრომლების სოციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით;
 - 4.1.5. პერსონალის საქმიანობის შეფასება, პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა, პროფესიული განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
 - 4.1.6. კოლეჯში პერსონალის სტაბილურობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, დენადობის ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება. ამასთან დაკავშირებით, დირექტორისთვის პერიოდულად ანგარიშების მიწოდება;
 - 4.1.7. კოლეჯის პერსონალისთვის კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა 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:
 - 5.2.1. შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი (ვადიანი და უვადო).
 - 5.2.2. შტატგარეშე/დროებით დაქირავებული თანამშრომელი (ვადიანი ხელშეკრულებით).
- 5.3. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:
 - 5.3.1. დირექცია;
 - 5.3.2. ადმინისტრაციული პერსონალი;
 - 5.3.3. დამხმარე პერსონალი;
 - 5.3.4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროფესიული მომზადებული და პროფესიული გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელი პირი.
- 5.4. კოლეჯის დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს.

5.5. კოლეჯის თანამშრომლები ფასდებიან და ორგანიზაციულ კვლევებში მონაწილეობენ თანამდებობაზე დანიშნვიდან არა უადრეს 6 თვისა.

5.6. კოლეჯის თანამშრომლები უშუალო ხელმძღვანელს 6 თვეში ერთხელ აწვდიან საქმიანობის შესახებ წერილობით ანგარიშს.

მუხლი 6. თანამშრომლის პირადი საქმე

6.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან.

6.2. კოლეჯის თანამშრომლის პერსონალური მონაცემების დამუშავება შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნებისა და კოლეჯის „პერსონალური მონაცემთა დაცვის წესის“ შესაბამისად;

6.3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოდგენილი დოკუმენტებისაგან. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

6.3.1. განცხადება სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით;

6.3.2. CV ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);

6.3.3. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

6.3.4. განათლების ან/და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

6.3.5. 1 ფოტოსურათი, ზომით 3/4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

6.3.6. საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტები;

6.3.7. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის არქონის შესახებ;

6.3.8. სხვა დოკუმენტი დამსაქმებლის მოთხოვნისამებრ.

6.4. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის ან უკვე 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 აღწეროს კოლეჯში დასაქმებულის ფუნქცია-მოვალეობები და 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:

7.3.1. თანამდებობის დასახელება;

7.3.2. უშუალო ხელმძღვანელი;

7.3.3. დაქვემდებარებული პერსონალი (არსებობის შემთხვევაში);

7.3.4. სამუშაო პირობები;

7.3.5. ფუნქცია-მოვალეობები;

7.3.6. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;

7.3.7. თანამდებობის შესახებ დამატებითი ინფორმაცია (საჭიროების შემთხვევაში).

7.4. თანამდებობრივი სარგო მითითებულია თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ბრძანებაში ან შრომით ხელშეკრულებაში და მისი ოდენობა დამოკიდებულია:

7.4.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლების დატვირთვაზე და მის მიერ განხორციელებულ სამუშაოს მოცულობაზე;

7.4.2. დირექციის, ადმინისტრაციული, შტატგარეშე და დამხმარე პერსონალის მიერ განხორციელებული სამუშაოს მოცულობასა და სირთულეზე, დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობებზე;

7.4.3. სხვა კრიტერიუმებზე.

მუხლი 8. პერსონალის მოზიდვა

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

8.2. კოლეჯში პერსონალის მოზიდვა-შერჩევის პროცესის დაწყების წინაპირობას წარმოადგენს:

8.2.1. მოცემულ მომენტში კოლეჯში არსებული ვაკანტური პოზიცია და ახალი პერსონალის დაქირავების აუცილებლობა;

8.2.2. პერსონალის შეფასების შედეგები;

8.3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აყალიბებს ვაკანტური პოზიციის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და გეგმავს პერსონალის მოძიების პროცესებს;

8.4. აპლიკანტთა მოზიდვის მიზნით, ადამიანური რესურსის მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას კოლეჯის ვებგვერდზე, დასაქმების ვებგვერდ(ებ)ზე, სოციალურ ქსელ(ებ)ში, შესაბამის პროფესიულ წრეებში და ა.შ.

8.5. კოლეჯის 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 პროცესი

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

9.2. პერსონალი შესაძლოა დანიშნულ იქნას დანიშვნის აქტით - ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით.

9.3. შერჩევის პირობები: შერჩევის ეტაპების რაოდენობა და შერჩევის მეთოდები განისაზღვრება პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე.

9.4. კოლეჯში დასაქმება შესაძლებელია როგორც კონკურსით შერჩევის, ასევე, კანდიდატთან გასაუბრების გზით.

9.5. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში კოლეჯი იხელმძღვანელებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

9.6. დასაქმების მსურველის პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია.

9.7. კოლეჯის დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს.

9.8. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

9.9. პროფესიული განათლების მასწავლებლების შერჩევასა და დგინდება მისი კვალიფიკაციის შესაბამისობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

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. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროცედურა შესაძლოა გამოყენებულ იქნას კოლეჯის ყველა სახის თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას.

მუხლი 11. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაცია

11.1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, სასწავლებლის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმების, ორგანიზაციული პროცედურების და წესების შესახებ ინფორმირებას და კოლეჯში ადაპტაციას.

11.2. ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურებისა ან/და ერთი პოზიციიდან მეორეზე გადასავლისას.

11.3. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

11.4. ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში:

11.4.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახალდანიშნულ თანამშრომელს აცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს;

11.4.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახალ თანამშრომელს აცნობს მის სამუშაო აღწერილობას და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში;

11.4.3. საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი 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

12.1. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის ადამიანური რესურსის მართვის პოლიტიკის ნაწილს, რომელიც დაეხმარება დასაქმებულებს, საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობები ეფექტიანად განახორციელონ. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე ადმინისტრაციის მხრიდან თანამშრომელთა საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.

12.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზნებია:

- 12.2.1. მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებებისა და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და დასახოს მათი გამოსწორების გზები;
- 12.2.2. გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის ძლიერი მხარეები და ხელი შეუწყოს მათ განმტკიცებას და განვითარებას;
- 12.3. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება თანამდებობაზე დანიშნვიდან არა უადრეს 6 თვისა. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ. შეფასების პროცესის ადმინისტრირების თარიღს და პირობებს განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით;
- 12.4. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს პერსონალისთვის შეფასების პროცედურის, მიზნების, კრიტერიუმების, ეთიკური საკითხების (კონფიდენციალობის) შესახებ ინფორმირებას.
- 12.4. პერსონალის საქმიანობას აფასებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნას სტუდენტთა შეფასებებიც.
- 12.5. პერსონალის შეფასებისთვის გამოიყენება კითხვარი, რომელიც ეფუძნება თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებსა და ფუნქცია-მოვალეობებს. კითხვარის დებულებები მუშავდება სტატისტიკურად ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ.
- 12.6. ინდივიდუალური დასაქმებულის შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია. შეფასების კითხვარები ინახება ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან;
- 12.7. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგები შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას პერსონალის წახალისების, კარიერული განვითარების, პროფესიული განვითარების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძვლად;
- 12.8. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახორციელებს პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების მონიტორინგს, ადარებს წინა შეფასების შედეგებს და ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებს.

მუხლი 13. პროფესიული განვითარება

- 13.1. კოლეჯის პერსონალის განვითარება კოლეჯის ადამიანური რესურსის მართვის არსებითი ნაწილია. პროფესიული განვითარების მიზანია კოლეჯში დასაქმებულთა პროფესიული უნარ-ჩვევების გაუმჯობესება, რაც ხელს შეუწყობს საქმიანობის ეფექტიანად შესრულებას. პროფესიული განვითარების საფუძველი შეიძლება იყოს:
- 13.1.1 კოლეჯის სტრატეგიული განვითარების გეგმის საჭიროებები;
- 13.1.2. გარემოში არსებული ცვლილებები (ტექნოლოგიური, საკანონმდებლო...);
- 13.1.3. ორგანიზაციული შედეგები (შეფასების შედეგები, კადრების დენადობა...);
- 13.1.4. თანამშრომელთა ინდივიდუალური პროფესიული საჭიროებები და ინიციატივები;
- 13.2. დირექტორთან შეთანხმებით, პროფესიული განვითარების საფუძვლიდან გამომდინარე ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი გეგმავს პროფესიული განვითარების საჭიროების კვლევას. კვლევისთვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას როგორც თვისებრივი (ინტერვიუ ან ფოკუს-ჯგუფი დასაქმებულებთან), ასევე რაოდენობრივი (კითხვარების ადმინისტრირება) მეთოდები;
- 13.3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი განსაზღვრავს პერსონალის განვითარების მეთოდების/აქტივობების ფორმასა (ტრენინგები, სემინარები, კონფერენციები და ა.შ.) და თემატიკას. შერჩეული მეთოდის/აქტივობის შესახებ აგროვებს ინფორმაციას (ფინანსური ხარჯები, ხანგრძლივობა, ადგილმდებარეობა და ა.შ.), უზრუნველყოფს საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას და ათანხმებს დირექტორთან;

13.4. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უზრუნველყოფს პერსონალის ჩართულობას პროფესიული განვითარების აქტივობებში. იღებს მონაწილეთა უკუკავშირს აღნიშნული ღონისძიებების შესახებ და აფასებს აქტივობის ეფექტიანობას.

13.5. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აწარმოებს პროფესიული განვითარების აქტივობებში თანამშრომელთა მონაწილეობის შესახებ სტატისტიკურ ინფორმაციას. ინახავს პროფესიული აქტივობების ამსახველი დოკუმენტების (სერტიფიკატების, სიგელების..) დამუშავებასა და შენახვას.

13.6. პერსონალის პროფესიული განვითარების შესახებ ინფორმაციას ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი იყენებს პერსონალის კარიერული წინსვლის გეგმების შემუშავებისთვის.

მუხლი 14. ორგანიზაციული კულტურა და კვლევა

14.1. კოლეჯის მიზნისა და სტრატეგიის შესაბამისი ორგანიზაციული კულტურის გაძლიერების მიზნით, ადამიანური რესურსის მენეჯერი გეგმავს და უზრუნველყოფს სხვადასხვა ღონისძიების განხორციელებას:

14.1.1. თანამშრომელთა შორის (როგორც კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომლები, ასევე პროფესიული მასწავლებლები) ეფექტიანი ურთიერთობის და გუნდური შეჭიდულობის მიზნით გეგმავს სხვადასხვა აქტივობას, როგორცაა, სპორტული, შემეცნებითი, ისტორიული და სხვა სახის ღონისძიებები.

14.1.2. თანამშრომლებს შესაძლებლობა აქვთ, წარმოადგინონ ინიციატივები სხვადასხვა ორგანიზაციულ საკითხზე როგორც ფოკუს-ჯგუფებში, ისე უშუალო ხელმძღვანელთან პირდაპირი კომუნიკაციით.

14.2. ადამიანური რესურსის მენეჯერი პერიოდულად გეგმავს და ახორციელებს შრომითი კმაყოფილების კვლევებს (რაოდენობრივი მეთოდით).

14.2.1. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინფორმირებას კვლევის შესახებ: მათ შორის, ეთიკის საკითხების (კონფიდენციალობის), კვლევის მიზნის, კვლევის მეთოდის (კითხვარის) ადმინისტრირების შესახებ.

14.2.2 ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახორციელებს შრომითი კმაყოფილების კვლევის ადმინისტრირებას; აგროვებს შევსებულ კითხვარებს, შედეგებს ამუშავებს სტატისტიკურად, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დირექტორისთვის წარსადგენად.