

ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

პრეამბულა

- 1.წინამდებარე წესით განისაზღვრება ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ (შემდგომში-„კოლეჯი“) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მიზნები, ამოცანები და მასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვის მიზანია კოლეჯის შესაძლებლობების გაზრდა თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით უზრუნველყოფის გზით.

მუხლი 1. ადამიანური რესურსი, მისი მართვა

- 1.ადამიანური რესურსი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, ადამიანებს, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად მუშაობენ კოლეჯის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამოცანების მიღწევისათვის.
- 2.თითოეულ დასაქმებულში გაერთიანებულია მისი ცოდნა, უნარები, გამოცდილება, შესაძლებლობები, პიროვნული თვისებები, ინტერესები, მიზნები, მისწრაფებები და ა.შ. ადამიანური რესურსების მართვა თავის მხრივ გულისხმობს თითოეულ დასაქმებულში არსებული რესურსის წარმართვას და მის გამოყენებას კოლეჯის მიზნებისათვის.
3. ადამიანური რესურსების სწორი მართვა უზრუნველყოფს იმგვარი გარემოს შექმნას, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა კოლეჯის წინაშე დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის მიზნები და ამოცანები

1.ადამიანური რესურსების მართვის მიზანია:

- ა) კოლეჯის შესაბამისი კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალით უზრუნველყოფა;
- ბ) დასაქმებულ პირთა გუნდური, ერთობლივი და წარმატებული მუშაობის ხელშეწყობა;
- გ) დასაქმების გამჭირვალე პროცედურები, სამართლიანი და ეფექტური დასაქმების პოლიტიკა;
- დ)თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგების ხელშეწყობა;
- ე)თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს სამართლიანი შეფასება და წახალისების ფორმების გამოყენება.

2. ადამიანური რესურსების მართვის ამოცანაა:

- ა) სამუშაო ადგილების შესაბამისი კვალიფიკაციის პერსონალით დაკომპლექტება;
 - ბ) თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;
 - გ) თანამშრომლებთან ურთიერთობისას შრომის კანონმდებლობის დაცვა;
 - დ) შრომის შინაგანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.
 - ე) თითოეული სამტატო (შტატგარეშე) თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობების შეძლებისდაგვარად დეტალური გაწერა;
3. ადამიანური რესურსების მართვას ახორციელებს ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ ადმინისტრაცია.

მუხლი 3. ორგანიზაციული სტრუქტურა

- 1. ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ მართვის ორგანოს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი.
- 2. ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ სამტატო განრიგი ითვალისწინებს 30 (ოცდაათი) სამტატო ერთეულს.
- 3. ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე აყვანილ იქნას შტატგარეშე თანამშრომლები.

მუხლი 4. კოლეჯის ადამიანური რესურსის შერჩევა

- 1. ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი.
- 2. ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს. დასაქმების მსურველთა შერჩევას კანდიდატთან გასაუბრებასთან ერთად, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კონკურსით შერჩევის წესიც.
- 3. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში კოლეჯი იხელმძღვანელებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.
- 4. დასაქმების მსურველის პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში სამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია.
- 5. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 6. პროფესიული განათლების პედაგოგთა შერჩევას დგინდება მისი კვალიფიკაციის შესაბამისობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.
- 7. კოლეჯის ადამიანური რესურსების შერჩევის მიზანია მოხდეს თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით დაკომპლექტება.

მუხლი 5. ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაცია

1. ინტეგრაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას, კოლეჯის მიზნების, სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებისა და მოქმედი პროცედურებისა და წესების შესახებ ცნობიერების გაზრდასა და თანამშრომლებთან ადაპტაციას.
2. ინტეგრაციის პროცესი გამოიყენება აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომლის დაწინაურებისა ან/და ერთი პოზიციიდან მეორეში გადასავლისას.
3. ახალდანიშნული თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესის განხორციელებაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მიერ გამოყოფილი სათანადო პირი.
4. ყოველი ახალდანიშნულ თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
5. ინტეგრაციის პროცესის ფარგლებში:
 - ა) დირექტორის მიერ გამოყოფილი პირი ახალდანიშნულ თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მისიას, ხედვას, ღირებულებებს, მიმდინარე ერთწლიან და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ პროცედურებსა და წესებს.
 - ბ) დირექტორის მიერ გამოყოფილი 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.
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორის მიერ გამოყოფილი პირი და უშუალო ხელმძღვანელი, ერთობლივად ადგენენ კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას ახალი თანამშრომლისთვის, სადაც მითითებულია რა დამატებითი ცოდნა და უნარ-ჩვევები უნდა შეიძინოს თანამშრომელმა, შემდგომი მუშაობისთვის.