დამტკიცებულია:

შპს ,,პროფიუნიტი“ დირექტორის

2020 წლის 27 აგვისტოს #23/20 ბრძანებით

ცვლილება განხორციელებულია

შპს ,,პროფიუნიტი“ დირექტორის

2024 წლის 13 დეკემბრის #86/24 ბრძანებით

ცვლილება განხორციელებულია

შპს ,,პროფიუნიტი“ დირექტორის

2026 წლის 20 იანვარი #03//26 ბრძანებით

შპს ,,პროფიუნიტი“

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

ჭიათურა

2026 წ

მუხლი 1. პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანი და გამოყენების სფერო

1.1. შპს პროფიუნიტის (შემდგომში - კოლეჯი) პერსონალის მართვის პოლიტიკა (შემდგომში - პოლიტიკა) განსაზღვრავს პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და სამუშაო ადგილზე მათი შენარჩუნების საკითხებს;

1.2. პოლიტიკის მიზანია პროფესიონალი პერსონალის მოზიდვის, განვითარების, წახალისებისა და შენარჩუნების მექანიზმების დანერგვა, პროდუქტიული და სამართლიანი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა.

1.3. კოლეჯი პერიოდულად ახდენს პოლიტიკის დოკუმენტის გადახედვა/შეფასებას კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებებისა ან/და კოლეჯის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად და შეაქვს მასში ცვლილებები.

1.4. პოლიტიკის დოკუმენტის განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ კოლეჯის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დოკუმენტის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი (შემდგომში - სპეციალისტი);

2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა

2.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შეესაბამება კოლეჯის მისიას, ხედვასა და ღირებულებებს;

2.2. პოლიტიკა მხარს უჭერს და ეყრდნობა კოლეჯის მიზნებსა და ამოცანებს სწავლა-სწავლების ხარისხის განვითარება-გაუმჯობესების მიმართულებით.

2.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა წარმოადგენს ერთიან ხედვას სასწავლებელში დასაქმებული პირების საქმიანობის ადმინისტრირების მიმართულებით.

3. პერსონალის მართვის პრინციპები და მიდგომები:

3.1 **პერსონალის მართვის ძირითადი პრინციპებია:** - თანასწორობა, კეთილსინდისიერება, დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალეობა, უფლების მართლზომიერად გამოყენება, პროფესიული განვითარება;

3.2. **დასაქმებულებთან მიმართებაში კოლეჯი უზრუნველყოფს:**

- დასაქმებულთა უფლებების დაცვას;
- მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვას;
- დასაქმებულთა სამუშაო პირობების განსაზღვრას და შრომით ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლებას;
- შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
- დისკრიმინაციის აკრძალვას;
- დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნას;
- ეთიკის ნორმების დაცვას;

4. კოლეჯის თანამშრომლები

4.1. კოლეჯში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე.

4.2. კოლეჯი თანამშრომელთან აფორმებს შრომით ან მომსახურების ხელშეკრულებას, შესაბამისად თანამშრომელთა სტატუსებიც განისაზღვრება როგორც:

1. შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირი;

2. მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მომსახურების გამწევი პირი;

4.3. კოლეჯში მომუშავე პერსონალის თანამდებობები იყოფა შემდეგ სახეებად:

- ადმინისტრაციული პერსონალი;
- პროგრამის ხელმძღვანელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, პრაქტიკის ხელმძღვანელი;
- დამხმარე ტექნიკური პერსონალი.

მუხლი 5. თანამშრომელთა მოზიდვა/ შერჩევა

5.1. კოლეჯში ახალი პერსონალის მიღების/საშტატო განრიგის ცვლილების საჭიროება დგინდება ახალი პროგრამების განხორციელების დაგეგმვისას ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების ან/და მიმდინარე საჭიროებები გათვალისწინებით; ასეთ შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი აინიცირებს საშტატო განრიგის ცვლილებებს, დირექტორის მოადგილესთან და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სპეციალისტთან ერთად გეგმავს პერსონალის შერჩევის პროცესს და უზრუნველყოფს პერსონალის რეკრუტირებას დადგენილი პროცედურის შესაბამისად.

5.2. საშტატო განრიგს ამტკიცებს დირექტორი.

5.3. კოლეჯის ძირითადი ამოცანაა კოლეჯის მიზნებიდან და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე უზრუნველყოს სამუშაოს მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე ადამიანთა მოზიდვა, დაქირავება და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში პირველადი ადაპტაცია;.

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

5.5. კონკურენტუნარიანი და მაღალპროფესიული პერსონალის პოვნისა და შენარჩუნების მიზნით კოლეჯი მიმართავს შემდეგ ფორმებს:

- უზრუნველყოფს ვაკანსიების საჯაროობას;
- იყენებს კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტებს კვალიფიციურ პერსონალთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;
- ახდენს დამწყები პერსონალის მოზიდვას, მათი შემდგომი პროფესიული განვითარების მიზნით;
- კვალიფიციური კანდიდატებს სთავაზობს კონკურენტუნარიან ანაზღაურებას;
- უზრუნველყოფს პერსონალს შესაბამისი სამუშაო გარემოთი (კეთილმოწყობილი სივრცეები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი ადმინისტრაციული და სასწავლო სივრცე და სხვ);
- უზრუნველყოფს პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობებას (ტრენინგები, კონფერენციები, საკვალიფიკაციო კურსები, სასწავლო სემინარები და აშ);
- ნერგავს პერსონალისთვის წახალისების მექანიზმებს.

მუხლი 6. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

6.1. შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებამდე კოლეჯი განსაზღვრავს შესასრულებელი სამუშაოს აღწერილობას/ფუნქცია-მოვალეობებს და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

6.2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი ვალდებულია სამუშაო აღწერილობა/ფუნქცია-მოვალეობები გააცნოს პოტენციურ დასაქმებულს ხელშეკრულების გაფორმებამდე. აღნიშნული დოკუმენტი მიიჩნევა ხელშეკრულების არსებით შემადგენელ ნაწილად.

6.3.კონკრეტული პოზიციების სამუშაო აღწერილობაში/ფუნქცია-მოვალეობებში განხორციელებული ცვლილები უნდა ეცნობოს დასაქმებულს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. თანამშრომლის სამუშაოზე აყვანა

7.1. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევისას გამოიყენება კონკურსის წესით შერჩევის ან კანდიდატთან გასაუბრების წესი.

7.2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით; აკრძალულია ნებისმიერი დისკრიმინაცია, მხარეები ვალდებულნი არიან დაიცვან ადამიანის უფლებები და თავისუფლებები;

7.3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში - ამ მიზნით კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საკონკურსო კომისია ხმათა უმრავლესობით.

7.4. ყველა კონკრეტულ შემთხვევაში დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით წინასწარ განისაზღვრება საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა (კომისიას ჰყავს თავმჯდომარე, მდივანი, წევრები), კონკურსის ჩატარების ეტაპები, ვადები, რეგისტრაციის წესები, კონკურსანტის მიმართ წაყენებული აუცილებელი მოთხოვნები წარმოსადგენი დოკუმენტაციისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით, კონკურსის შედეგის გამოცხადების წესი და ვადები, შედეგის გასაჩივრების ვადა და წესი;

7.5. სავალდებულოა კონკურსანტმა წერილობით ან/და ელექტრონული სახით განაცხადოს თანხმობა თავისი პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებისა შესახებ.

7.6. კონკურსის დასრულების შემდეგ შერჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია განთავსდება მის პირად საქმეში და მათი დამუშავება მოხდება პერსონალური მონაცემების დაცვის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 8. დასაქმებულთა პირადი საქმე

8.1. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი.

8.2. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განცხადება დასაქმების შესახებ;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) რეზიუმე CV;

დ) 2 ფოტოსურათი, ზომით 3X4;

ე) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ვ) ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (მოთხოვნისამებრ);

ზ) სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლეობის/უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა (აღნიშნული დოკუმენტ(ებ)ის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის შრომის წინარე ხელშეკრულების გაფორმებისას).

8.2. დირექტორის ბრძანებით საჭიროების გათვალისწინებით შესაძლებელია განისაზღვროს სხვა დოკუმენტის წარდგენა;

8.3. ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული დოკუმენტები ან/და მათი ასლები, სამსახურში მიღებისას გაფორმებული დოკუმენტები, ასევე მუშაობის პერიოდში დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს, მის პერსონალურ ინფორმაციას და ინახება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სპეციალისტთან, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია აღნიშნული ინფორმაციის დაცვასა და უკანონო გამჟღავნებაზე;

მუხლი 9. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება

9.1. პირის სამსახურში აყვანის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი და ფორმდება შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებით, კანონმდებლობის შესაბამისი გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე. შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს არსებითი პირობები, ყველა ის პირობა რაც გათვალისწინებული არაა ხელშეკრულებით წესრიგდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

9.2. ხელშეკრულება იდება წერილობით ფორმით ქართულ ენაზე, ორ თანაბარ ძალის მქონე ეგზემპლარად და თითოეული პირი ინახება მხარეებთან.

9.3. ხელშეკრულებაზე ხელმოწერამდე დასაქმებული უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს (რასაც ადასტურებს ხელმოწერით) ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, შრომის შინაგანაწესს და კოლეჯის მარეგულირებელ სხვა დოკუმენტებს;

მუხლი 10. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

10.1. კოლეჯში თანამშრომელი შეიძლება მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით. გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით, მხოლოდ ერთხელ და მისი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.

10.2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.

10.3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დრო.

10.4. გამოსაცდელი ვადით მიღებულ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

10.5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

11. დასაქმებულის ადაპტაცია სამუშაო გარემოში;

11.1. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესის მიზანია ხელი შეუწყოს ახალდანიშნული თანამშრომლის სამუშაო პროცესებში სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას და კოლეჯის საზოგადოებაში ადაპტაციას.

11.2. ახალდანიშნული თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესის ადმინისტრირებაზე პასუხიმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სპეციალისტი და ადმინისტრაციის წარმომადგენლები საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.

11.3. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სპეციალისტი თანამშრომელს გააცნობს კოლეჯის მიზნებს, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ გეგმას, ასევე შინაგანაწესის მოთხოვნებსა და კოლეჯში მოქმედ რეგულაციებს, პროცედურებსა და წესებს, გადასცემს თანამდებობრივ ინსტრუქციას და განუმარტავს თუ რას გულისხმობს არსებული სამუშაო და რა მოთხოვნები იქნება წაყენებული მისადმი, როგორ და რა კრიტერიუმებით შეფასდება იგი მომავალში და ახალდანიშნულ დასაქმებულთან ერთად განიხილავს იმ საჭიროებებს, რომელიც აუცილებელია მისი საქმიანობის ჯეროვნად შესრულებისათვის.

12. პერსონალის საქმიანობის შეფასება

12.1. პერსონალის საქმიანობის შეფასების პროცესს მნიშვნელოვანი ადგილი უჭირავს დაწესებულების მისიის განხორციელებასა და დასახული მიზნების მიღწევაში;

12.2. კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს კოლეჯის პერსონალის მართვის პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას აძლევს კოლეჯში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.

12.3. შეფასების მიზანია: მოახდინოს კოლეჯის პერსონალის საჭიროებების, ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება, დასახოს პერსონალის კარიერული განვითარების გზები, ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას და უზრუნველყოს პერსონალის საჭიროების/კმაყოფილების გამოვლენა.

მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;

13.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები განსაზღვრავს დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებს, დისციპლინური სახდელის სახეებს, დისციპლინური დევნის დაწყებასა და პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხებს.

13.2. დასაქმებულის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია:

ა) წინამდებარე შინაგანაწესით ან/და კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა, კოლეჯის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა შიდა სამართლებრივი ბრძანებების (წესების) მოთხოვნათა დარღვევა, სამსახურებრივი მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

ბ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება/მოხმარება.

გ) კოლეჯისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

დ) კოლეჯის ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;

ე) შრომის და სახანძრო უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;

ვ) კოლეჯთან დაკავშირებული საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაციის მიზანმიმართულად გავრცელება;

ზ) პერსონალის და პროფესიულიბ სტუდენტების შეფასების შედეგები;

თ) ნებისმიერი საქციელი/ქმედება, რომელიც შესაძლოა არ ითვალისწინებს ამ მუხლით განსაზღვრულ ქმედებებს, თუმცა იგი ეწინააღმდეგება ეთიკურ და ზნეობრივ ნორმათა მოთხოვნებს, კოლეჯის ღირებულებებსა და სამუშაო პრინციპებს.

13.3.ზემოთ აღნიშნული ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი და ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დასაქმებულის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ჩადენილი გადაცდომა, შესაძლოა, შეფასდეს დამსაქმებლის მიერ, როგორც დისციპლინური გადაცდომა და გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი;

მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოება

14.1. დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში პირი, რომელმაც იგი გამოავლინა კოლეჯის დირექტორის სახელზე ადგენს ახსნა-განმარტებით ბარათს და აღწერს ქმედებას, შესაბამისი დროის, თარიღისა და სხვა არსებითი მნიშვნელობის მქონე საკითხების მითითებით.

14.2. თუ დადგინდა, რომ პირდაპირ დაირღვა კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნები, დირექტორი ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას პირისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე, ან თუ საკითხი საჭიროებს დამატებით შესწავლას, დისციპლინური დარღვევის სიმძიმიდან და შინაარსიდან გამომდინარე, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური კომისიის შექმნის თაობაზე.

14.3. დისციპლინური კომისია იქმნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით და შემადგენლობა განისაზღვრება 5 წევრით.

14.4. დისციპლინური კომისია წერილობით აღწერს დისციპლინური დარღვევის გარემოებებს, მიუთითებს უტყუარი ფაქტების შესახებ და ხმათა უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

14.5. დისციპლინური წარმოების დაწყებისას კომისიის მიერ უნდა შეგროვდეს მნიშვნელოვანი მტკიცებულებები, დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უნდა განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, მოხდეს მისი და საქმესთან დაკავშირებული პირების გამოკითხვა, გადაცდომის ჩამდენს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება. სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩამდენი დასაქმებულის ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემხებლობისა და მონაწილეობის ხარისხი.

14.6. დისციპლინური დარღვევაში ეჭვმიტანილი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ ის თავს არიდებს შესაბამისი განმარტების წარმოდგენას კოლეჯი უფლებამოსილია აღნიშნული ფაქტი დააფიქსიროს წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.

14.7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის ჩამდენი პირის მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.

14.8. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში.

14.9. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენს - დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერი ამ მასალებიდან, გადაიღოს მასალების ასლები, წარმოადგინოს მტკიცებულებები, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნაგანმარტებები.

14.10. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი უფლებამოსილია გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით, მისთვის გადაწყვეტილების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

14.11. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს და უზრუნველყოს მისი ჩართულობა დისციპლინურ წარმოებაში.

14.12. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ კოლეჯისთვის ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანის გამო, ზიანის ოდენობის შესაბამისი მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს (არასრულწლოვანების შემთხვევაში - მის კანონიერ წარმომადგენელს).

14.13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებულ უნდა იქნას 10 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექციისთვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს კომისიური წარმოება, არაუგვიანეს 2 თვისა.

14.14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტით – ბრძანებით, ხოლო კომისიური წარმოების შემთხვევაში - კომისიის სხდომის ოქმით.

14.15. დირექტორის მიერ, თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს: დისციპლინური გადაცდომით დამდგარი შედეგის სიმძიმე, გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით, მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ჰქონდა თუ არა მცდელობა თავიან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომით დამდგარი შედეგი, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლის საქმიანი და მორალური რეპუტაცია, ასევე სხვა გარემოებები, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის სახეები

15.1. კოლეჯის დირექტორი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დისციპლინური დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა:

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) თანამდებობრივი სარგოს 50%–მდე დაკავება ერთიდან ექვს თვემდე ვადით;

ე) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არაუმეტეს 1 წლისა;

ვ) სამუშაოდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა. პროფესიული

15.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი.

15.3. თანამშრომლის მიმართ ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოს ერთი ზომა.

მუხლი 16. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა

16.1. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

16.2. დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის და გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში.

16.3. დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;
16.4. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადის გასვლის შემდეგ იგი ჩაითვლება გაქარწყლებულად.
16.5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
16.6. კოლეჯის დირექტორს, საკუთარი ინიციატივით ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, უფლება აქვს დასაქმებულ პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
16.7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
16.8. გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 17. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება

17.1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე, დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელი. 2. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

მუხლი 18. თანამშრომელთა წახალისების ფორმები

18.1. დასაქმებულის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების შესრულებისათვის, თანამშრომელთა შეფასების შედეგების გათვალისწინებით წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოვება;
გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა (საჩუქრის ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს 300 ლარს);
დ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდოს მიცემა (ჯილდოს ოდენება არ უნდა აღემატებოდეს დაჯილდოვებული თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს 1 თვის ოდენობას);
ე) თანამდებობრივი დაწინაურება;
ვ) ანაზღაურების გაზრდა;
ზ) დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.
18.2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.
18.3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.
18.4. გადაწყვეტილება დასაქმებულის წახალისების შესახებ, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
18.5. წახალისების ფორმა გამოეცხადება წერილობით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

19. შეფასების მეთოდები და პროცედურები

19.1. პერსონალის საქმიანობის შეფასება კოლეჯში ხორციელდება ფორმალური გზით, განსაზღვრული პერიოდულობით (წელიწადში ერთხელ) წინასწარ შერჩეული ინსტრუმენტით.
19.2. შეფასების ინსტრუმენტია სისტემატიზებული შეფასების კითხვარები, რომელიც მიმართულია შესრულებული აქტივობების ხარისხის გასაუმჯობესებლად, ასევე, პერსონალის შესაძლებლობების გამოსავლენად და მათ მხარდასაჭერად შემდგომი განვითარებისთვის.
19.3. პერსონალის შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესის ადმინისტრირება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისმწარმოების სპეციალისტის მიერ ერთობლივი თანამშრომლობით;
19.4. შეფასების პროცესის მიზანმიმართული და სრულყოფილი წარმართვისთვის ხორციელდება:
- შეფასების მეთოდებისა და ინსტრუმენტების იდენტიფიცირება;
- შეფასების ვადებისა და პროცედურის განსაზღვრა;
- შეფასების შედეგების ანალიზი:

□ გაუმჯობესებისათვის გასატარებელი ღონისძიებების დაგეგმვა;

19.5. შეფასების შედეგების რანჟირება ხორციელდება ქულების მიხედვით:

□ 1-დან 10 ქულის ჩათვლით	□ არადამაკმაყოფილებელი
□ 11-დან 20 ქულის ჩათვლით	□ დაბალი
□ 21-დან 30 ქულის ჩათვლით	□ საშუალო
□ 30-დან 40 ქულის ჩათვლით	□ კარგი
□ 40-დან 50 ქულის ჩათვლით	□ საუკეთესო

19.6.შეფასების პროცესის ადმინისტრირების განმახორციელებელი პირების მიერ ხორციელდება მიღებული ინფორმაციის დამუშავება, შეფასების შედეგების საბოლოო ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

20. შეფასების პროცესში მონაწილე პირთა მოვალეობები

20.1. შემფასებელი თავის დაქვემდებარებაში მყოფი პირის შეფასებას ახორციელებს კონფიდენციალობის დაცვით, იგი ვალდებულია ობიექტურად განახორციელოს შეფასება და პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებული შეფასების ყველა კომპონენტზე;

20.2. გამოკითხვის შედეგების მიხედვით შემფასებელი ვალდებულია გააცნოს შესაფასებელ პირს შეფასების შედეგებიც და მისი პროფესიული განვითარების მხარდაჭერისათვის დაგეგმილი აქტივობა/აქტივობები;

21. შეფასების შედეგები და განვითარების გეგმა

21.1. შეფასების შედეგების ანალიზისა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავების შემდეგ შემფასებელი ვალდებულია დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს გააცნოს დამუშავებული ინფორმაციის შედეგები, ანალიზი და რეკომენდაციები;

21.2. დირექტორთან შეთანხმებით ხდება პერსონალის განვითარების გეგმის შემუშავება, რომელიც მოიცავს:

1. ცოდნის, უნარების, კომპეტენციების მიმართულებას;
2. პერსონალის განვითარების გეგმის ხანგძლივობას;
3. პროფესიული განვითარების ხელშემწყობ სხვადასხვა აქტივობას;
4. შედეგების ინდიკატორს;
5. აუცილებელ რესურსებს;

21.3. გეგმის მიხედვით ჯამდება პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები და აისახება შემდგომი განვითარების გზები;

22. შეფასების შედეგების გამოყენება

22.1. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებული იქნეს:

- პერსონალის პროფესიული/ინდივიდუალური განვითარებისათვის საჭირო სწავლების დაგეგმვა/განსაზღვრის მიზნით;

- პერსონალის წახალისებისათვის;

- პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გატარებისათვის;

23. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

23.1. იმ შემთხვევაში თუ უკუკავშირის გაზიარების დროს თანამშრომელი არ ეთანხმება შეფასების შედეგს მას აქვს შედეგის გასაჩივრების უფლება შედეგის გაცნობიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში;

23.2. ასეთ შემთხვევაში იქმნება გასაჩივრების კომისია, რომლის შემადგენლობა, საჩივრის განხილვის და გადაწყვეტილების მიღების წესი და ვადა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

24. პერსონალის საჭიროების კვლევა;

24.1. კოლეჯი პერსონალის საჭიროების კვლევას ატარებს მინიმუმ წელიწადში ერთხელ საჭიროების შესაბამისად სხვადასხვა მეთოდების გამოყენებით (კითხვარების შევსება; ფოკუს ჯგუფებთან შეხვედრა და სხვა);

24.2. კვლევა ტარდება ხარისხის მართვის კოორდინატორისა და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სპეციალისტის მიერ ერთობლივი თანამშრომლობით;

24.3. კვლევის ანალიზის შედეგები გამოიყენება პერსონალის საჭიროებების გამოვლენისა და მათი პროფესიული განვითარების ხელშემწყობი აქტივობების დაგეგმვის მიზნით;
24.4. შედეგების გათვალისწინებით შესაძლოა შედგეს პერსონალის განვითარების გეგმა;

25. დასაქმებულთა პროფესიული განვითარება

25.1. დაწესებულებაში პერსონალის განვითარება ხორციელდება სხვადასხვა განმავითარებელი ღონისძიებების მეშვეობით:

- საკონსულტაციო შეხვედრები;
- ტრენინგები;
- სასწავლო კურსები;
- განმავითარებელი ააქტივობები/დავალებები;
- პროექტების მართვა;

25.2. აღნიშნული ჩამონათვალი არასრულია და მას საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია დაემატოს სხვა ღონისძიებები;
25.3. კოლეჯი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით გამოყოფს ფინანსურ რესურსს.

26. თანამშრომელთა შორის კომუნიკაცია;

26.1. დაწესებულება ეფექტური ფუნქციონირების მიზნით იყენებს კომუნიკაციის სხვადასხვა ინსტრუმენტებს:

ქაღალდზე დაფუძნებული კომუნიკაცია - ოფიციალური და არაოფიციალური წერილები, ბრძანებები, შეტყობინებები და სხვა;
ზეპირსიტყვიერი - შიდა მოლაპარაკებები, დიალოგები, კითხვა-პასუხები, დებატები, თათბირები, სემინარები - ეს ყოველივე გაცილებით ეფექტურია მაშინ, როცა ორმხრივია და როცა თანამშრომლეთა ჩართულობა დიდია;
ელექტრონული - ვებ-საიტები, სოციალური მედია და ა.შ.
უნარებისა და ღირებულებების ტრენინგები - შეხვედრები, ტრენინგები, სემინარები და ა. შ. რომელიც თავის მხრივ გუნდური მუშაობის პრინციპებს ამყარებს;
26.2. ეფექტური შიდა კომუნიკაცია უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სათანადო ინფორმირებულობას, მათ ჩართულობას დაწესებულებაში მიმდინარე ყველა მნიშვნელოვან პროცესში და მათი თავდაჯერებულობის შეგრძნების ამაღლებას, რაც საბოლოო ჯამში დაწესებულების ცნობადობისა და პრესტიჟის გაზრდას ემსახურება;

27. გარდამავალი დებულებები

27.1. წინამდებარე წესი, მასში შესატანი ცვლილებები და დამატებები მტკიცდება დირექტორი ბრძანებით.