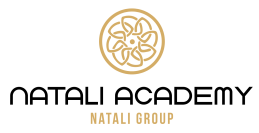
**დამტკიცებულია:**

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის Natali Academy

დირექტორის 2023 წლის 27 ივლისის N57 ბრძანებით



**ადამიანური რესურსების მართვის მექანიზმი**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ზოგადი დებულებები |
| 2. | ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა |
| 3. | აკადემიის ძირითადი მიდგომები პერსონალთან მიმართებაში |
| 4. | აკადემიის ადამიანური რესურსები |
| 5. | ახალი კადრის საჭიროების განსაზღვრა |
| 6. | პერსონალის სამუშო აღწერილობის განსაზღვრა |
| 7. | პერსონალის მოზიდვა |
| 8. | პერსონალის შერჩევა |
| 9. | კონკურსის ჩატარება |
| 10. | კონკურსის შედეგების გასაჩივრება |
| 11. | შშმ და სსმ პირების დასაქმება |
| 12. | წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან |
| 13. | პერსონალის პირადი საქმე |
| 14. | ხელშეკრულების გაფორმება |
| 15. | ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია და ეფექტური ჩართვა სამუშაო პროცესში |
| 16. | პერსონალის შეფასება |
| 17. | პერსონალის პროფესიული განვითარება |
| 18. | ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები |
| 19. | გარდამავალი დებულებები |

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1. ადამიანური რესურსების მართვის მექანიზმი (შემდგომში „მექანიზმი“) განისაზღვრება შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy (შემდგომში „აკადემია“) ადამიანური რესურსების (შემდგომში პერსონალის) მართვის პოლიტიკა.

1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავდა აკადემიის მისიის, მიზნებისა და შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმის შესაბამისად.

1.3. მექანიზმი შექმნილია საქართველოს შრომის კოდექსის, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტების, აკადემიის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი მექანიზმების და შინაგანაწესის საფუძველზე.

1.4. ეს დოკუმენტი აყალიბებს კვალიფიციური პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძვლებს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პოლიტიკას, პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.

1.5. ამ დოკუმენტის მიზანია უზრუნველყოს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვა, რათა ეფექტიანად და კანონთან შესაბამისობით აკადემიაში შექმნილი იქნას სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას მისცემს დასაქმებულ პირებს წარმოაჩინოს საკუთარი შესაძლებლობები, განავითარონ პროფესიული და პიროვნული უნარ-ჩვევები.

**მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა**

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ძირითადი მიზანია:

2.1.1. აკადემიაში მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება;

2.1.2. ეფექტური საკადრო პოლიტიკის განხორციელება;

2.1.3. აკადემიაში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, თვითგანვითარების, პროფესიული განვითარების და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.

2.2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთ ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორიცაა: ინიციატივა, გუნდურობა და პარტნიორობა, გამჭვირვალობა და ნდობა, ობიექტურობა, გრძელვადიანი თანამშრომლობა, მოტივირება. აკრძალულია კანდიდატის/თანამშრომლის ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

2.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეყრდნობა დემინგის მუდმივი გაუმჯობესების ციკლს.

**მუხლი 3. აკადემიის ძირითადი მიდგომები პერსონალთან მიმართებაში**

3.1. აკადემიის ძირითადი მიდგომები პერსონალთან მიმართებაში შემდეგია:

3.1.1. უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელებაში ხელშეწყობა;

3.1.2. ადამიანური რესურსების მართვა, პირობების/ფუნქციების განსაზღვრა;

3.1.3. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლება;

3.1.4. შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და განმტკიცება;

3.1.5. უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;

3.1.6. ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3.2. პერსონალის სამუშაოსთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, აკადემიის შინაგანაწესის, აგრეთვე შინაარსობრივად დაკავშირებული სამართლებრივი რეგულაციების, აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

**მუხლი 4. აკადემიის ადამიანური რესურსები**

4.1. ადამიანური რესურსი წარმოადგენს აკადემიაში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ერთობლივად/ერთიანი გუნდით მუშაობენ აკადემიის მიერ დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.

4.2.აკადემიის ადამიანური რესურსია:

4.2.1. ადმინისტრაციული პერსონალი;

4.2.2. პროფესიული მასწავლებელ(ებ)ი;

4.2.3. დამხმარე პერსონალი.

**მუხლი 5. ახალი კადრის საჭიროების განსაზღვრა**

5.1. ახალი კადრის საჭიროების საკითხი განიხილება როგორც აკადემიის დირექტორის უშუალო გადაწყვეტილებით, ასევე მენეჯერის წერილობითი ინიცირების საფუძველზე.

5.2. ახალი კადრის საჭიროება შეიძლება გამომდინარეობდეს:

5.2.1. ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ცვლილებებით;

5.2.2. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებით;

5.2.3. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კონტიგენტის გაზრდით;

5.2.4. საჭიროებიდან გამომდინარე, მოსალოდნელი ღონისძიებების ჩატარების აუცილებლობით;

5.2.5. თანამშრომელთა გათავისუფლებით;

5.2.6. სხვა გარემოებებით.

5.3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია, შესაბამისი პოზიციისათვის კანონმდებლობით/აკადემიის „თანამდებობრივი პოზიციების ფუნქციების დებულებით“ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და საჭირო კომპეტენციების მიხედვით, განსაზღვროს უკვე აკადემიაში მოქმედი სამუშაო აღწერილობა, ხოლო ახალი სამუშაო პოზიციის/შტატის შექმნისას შესაბამის მენეჯერთან ერთად შეიმუშაოს ახალი სამუშაო აღწერილობის პროექტი და წარუდგინოს აკადემიის დირექტორს დასამტკიცებლად.

5.4. შესაბამის ვაკანსიაზე პოზიციის, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობის საფუძველზე, წარსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს, დოკუმენტების წარდგენის ვადებს, შერჩევის ფორმასა და სხვა თანმდევი პირობების შესახებ ინფორმაციის განთავსებას დასაქმების პორტალზე უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, ხოლო აკადემიის ვებ-გვერდზე ან/და სოციალურ ქსელში უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

**მუხლი 6. პერსონალის სამუშაო აღწერილობა**

6.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის საფუძველს წარმოადგენს სამუშაო აღწერილობები. სამუშაო აღწერილობა უნდა იყოს მკაფიო, პოზიციის შესაბამისი, შესასრულებლად მიღწევადი.

6.2. პერსონალის სამუშაო აღწერილობები არ უნდა ახდენდეს ფუნქციების აღრევას, უნდა იყოს ფუნქციურად გამიჯნული. თანამდებობრივი პოზიციების ფუნქციები გამორიცხავს ინტერესთა კონფლიქტს.

6.3. პერსონალის სამუშაო აღწერილობაში აღწერილია ის ქმედებები, რაც საჭიროა შესაბამისი პოზიციისთვის განკუთვნილი ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად.

6.4. პერსონალის სამუშაო აღწერილობები მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

6.4.1. საიდენტიფიკაციო ინფორმაციას: თანამშრომლის სახელსა და გვარს, პოზიციის დასახელებას, უშუალო ხელმძღვანელს ვისთანაც სამსახურეობრივად ანგარიშვალდებულია თანამშრომელი, სამუშაო აღწერილობის შედგენის/განახლების თარიღს;

6.4.2. სამუშაო აღწერილობის მიზანს, რომელიც მოიცავს მოკლედ შეჯამებულ ინფორმაციას, იმის შესახებ თუ რა არის მოცემული სამუშაო პოზიციის ძირითადი საქმიანობა;

6.4.3. ძირითად ფუნქცია/მოვალეობებს, რომელშიც აღწერილია კონკრეტულ სამუშაოზე შესასრულებელი ფუნქციები და მოვალეობები;

6.4.4. მისი არ ყოფნის შემთხვევაში დროებითი მოვალეობის შემსრულებელი პირის პოზიცია;

6.4.5. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

6.4.6. დამატებით ინფორმაციას (საჭიროებიდან გამომდინარე).

6.5. პერსონალის სამუშაო აღწერილობებში ცვლილებებს შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიის დირექტორს.

6.6. კონკრეტული პოზიციის სამუშაო აღწერილობებს და მათში შეტანილ ცვლილებებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აცნობს შესაბამის პირებს.

6.7. პირებისთვის, რომლებიც მუდმივ სამუშაოს არ ასრულებენ სამუშაო აღწერილობა არ არის სავალდებულო.

6.8. აკადემიის თანამდებობრივი პოზიციების ფუნქციები მოიცავს შესაბამის, სწორად განსაზღვრული მოვალეობების ჩამონათვალს და მათ შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობის განაწილება ხელს უწყობს აკადემიის ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას.

**მუხლი 7. პერსონალის მოზიდვა**

7.1. აკადემია უფლებამოსილია განახორციელოს პერსონალის შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვა.

7.2. პერსონალის მოზიდვის შიდა წყაროა აკადემიაში დასაქმებულთა პირადი კონტაქტები (რეკომენდაცია).

7.3. პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა: აკადემიის პარტნიორების რეკომენდაცია, ვაკანსიების საჯაროდ განთავსება სხვადასხვა პორტალზე.

**მუხლი 8. პერსონალის შერჩევა**

8.1. პერსონალის შერჩევის პრინციპებია: ობიექტურობა, გამჭვირვალობა, საჯაროობა, კორექტულობა.

8.2. აკადემიაში პერსონალის შერჩევა შესაძლოა განხორციელდეს აკადემიის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაბამისი გარემოებების მიხედვით:

8.2.1. კანდიდატის მიერ წარმოდგენელი დოკუმენტაციის განხილვითა და აკადემიის დირექტორთან ან/და დირექტორის მოადგილესთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან გასაუბრებით. საჭიროების შემთხვევაში გასაუბრებას შეიძლება დაესწროს შესაბამისი მენეჯერი. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი და გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს კანდიდატის შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ;

8.2.2. კანდიდატებთან კონკურსის ჩატარებით.

**მუხლი 9. კონკურსის ჩატარება**

9.1. კონკურსის შემთხვევაში აკადემიის დირექტორის ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება კონკურსის ჩატარების ფორმა, წესი, კონკურსის ჩატარების ვადა, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და მათი ფუნქციები.

9.2. საკონკურსო კომისია განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით განიხილავს კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.

9.3. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსის ჩატარების ფორმიდან გამომდინარე, კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი კომისიის მიერ ფასდება ინდივიდუალურად, ცალ-ცალკე.

9.4. შეფასება ხორციელდება საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების მიხედვით - ქულათა სისტემით ან კენჭისყრით.

9.5. თანაბარი რეიტინგული ქულის მქონე კანდიდატებიდან, გამარჯვებულის გამოვლენის მიზნით საკონკურსო კომისიის მიერ შესაძლოა განხილულ იქნას კონკურსის დამატებითი ეტაპი.

9.6. კონკურსის დასრულების შემდეგ საკონკურსო კომისიის წევრების მიერ ფორმდება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე და საკონკურსო კომისიის წევრები.

9.7. აკადემიის დირექტორი საკონკურსო კომისიის მიერ შედგენილი ოქმის საფუძველზე გამოსცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს შერჩეული კანდიდატის შესაბამის პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ.

9.8. კანდიდატისათვის შედეგების გაცნობაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი. (კანდიდატს შედეგი ეცნობება სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით).

**მუხლი 10. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება**

10.1. კონკურსანტს უფლება აქვს გაასაჩივროს კონკურსის შედეგები გაცნობიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში, აკადემიის დირექტორის სახელზე წერილობითი განცხადებით.

10.2. აკადემიის დირექტორი არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში ქმნის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სააპელაციო კომისიას, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება საჩივრის შინაარსის მიხედვით. სააპელაციო კომისიაში შევლენ ის პირები, რომლებსაც არ მიუღიათ მონაწილეობა საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში.

10.3. სააპელაციო კომისია არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღეში განიხილავს კონკურსანტის მიერ შემოტანილ საჩივარს, გაეცნობა საკონკურსო კომისიის ოქმს, მიიღებს დასაბუთებულ გადაწყვეტილებას საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილების ძალაში დატოვების ან/და შეცვლის

შესახებ. საკითხის მოკვლევისას შესაძლოა განხორციელდეს კონკურსანტთან ან საკონკურსო კომისიის წევრებთან გასაუბრება.

10.4. სააპელაციო კომისია იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას ოქმის სახით და მიღებული დასაბუთებული გადაწყვეტილება ეცნობება იმავე დღეს აკადემიის დირექტორს.

10.5. საჩივრის ავტორს სააპელაციო კომისიის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას აცნობს ადამიანური რესურსების მენეჯერი ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღეში. (სატელეფონო შეტყობინებით ან/და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით).

10.6. კონკურსანტს უფლება აქვს უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 11. შშმ და სსმ პირების დასაქმება**

11.1. აკადემია უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე კანდიდატის/პერსონალის მიმართ თანაბარ მოპყრობას, დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობას კანონით განსაზღვრულ ფარგლებში.

**მუხლი 12. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან**

12.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ხელშეკრულების გაფორმებამდე პასუხისმგებელია გააცნოს კანდიდატს შინაგანაწესი, ადამიანური რესურსების მართვის მექანიზმები, პერსონალური მონაცემების დაცვის წესი და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობა, რომელზეც ის უნდა დასაქმდეს.

**მუხლი 13. პერსონალის პირადი საქმე**

13.1. პირი ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ხელშეკრულების გაფორმებამდე, მოთხოვნის შემთხვევაში აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

13.1.1. მოქმედი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის, კერძოდ პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი;

13.1.2. ავტობიოგრაფია/CV;

13.1.3. განათლების ან/და პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი ან/და შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები;

13.1.4. ცნობა შესაბამისი სახელმწიფო უწყებიდან სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, რომელშიც მითითებული იქნება ინფორმაცია, მათ შორის, მოხსნილი ან/და გაქარწყლებული ნასამართლობის შესახებ.

13.2. აღნიშნული დოკუმენტების გარდა, აკადემია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოთხოვოს კანდიდანტს:

13.2.1. ცნობა (ძველი) სამუშაო ადგილიდან;

13.2.2. ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ;

13.2.3. ცნობა სამედიცინო - ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;

13.2.4. სხვა დოკუმენტები რაც დაკავშირებულია სამსახურეობრივ საქმიანობასთან (ცნობები, მოწმობები, სერთიფიკატები და სხვა).

13.3. აღნიშნული დოკუმენტები ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ პერსონალის პირად საქმეში.

13.4. პერსონალის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

13.5. შეგნებულად მოწოდებული მცდარი ინფორმაციის, ცნობის შემთხვევაში, კანდიდატი აღარ იქნება განხილული მომავალი დასაქმების თვალსაზრისით, ხოლო პერსონალთან შეწყდება ხელშეკრულება, კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

13.6. წარმოდგენილ დოკუმენტებზე, მოწოდებული ინფორმაციის ნამდვილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კანდიდატს.

**მუხლი 14. ხელშეკრულების გაფორმება**

14.1. პერსონალთან ფორმდება ხელშეკრულება წერილობითი ფორმით, გამოსაცდელი, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.

14.2. პერსონალთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება.

14.3. შრომითი ხელშეკრულება მოიცავს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა ძირითად პირობებს.

14.4. მომსახურების ხელშეკრულება მოიცავს აკადემიასა და მომსახურების გამწევს შორის გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს, მომსახურების ვადას, შესასრულებელი სამუშაოს სახეს, ანაზღაურების ოდენობას, წესსა და სხვა პირობებს.

14.5. აკადემია უფლებამოსილია პირთან გააფორმოს ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით. გამოსაცდელ პერიოდში, მოხდება დაკვირვება, თუ რამდენად ეფექტიანად და ჯეროვნად ასრულებს პირი დაკისრებულ საქმიანობას, ხოლო გამოსაცდელი ვადის დასრულებისას განხორციელდება შეფასება ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ, შესაბამისი მენეჯერის ჩართულობით.

14.6. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია პირთან დაიდოს ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა.

14.7. აკადემიას უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული ხელშეკრულება.

14.8. აკადემია პერსონალის დანიშვნის შესახებ მონაცემებს ასახავს პროფესიული განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში კანონით დადგენილ წესითა და ვადაში.

14.9. აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აცნობს ახალ თანამშრომელს ხელშეკრულების პირობებს, რაზეც პირი ადასტურებს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.

14.10. ხელმოწერილი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება პერსონალის პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტია.

**მუხლი 15. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია და მათი ეფექტური ჩართვა სამუშაო პროცესში**

15.1. აკადემია ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან, კოლეგებთან ინტეგრაციას და მათ სამუშაო პროცესში ეფექტურად ჩართვას.

15.2. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, კონკრეტული თანამდებობრივი პოზიისთვის შესაბამისი მენეჯერი, (ფუნქცია-მოვალეობებიდან გამომდინარე),პროფესიული მასწავლებლები.

15.3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან და კოლეგებთან. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ახალ თანამშრომელს გააცნობს ვებ-გვერდს და უზრუნველყოფს მის ჩართვას აკადემიის შიდა არსებულ სოციალურ ქსელებსა და ჯგუფებში.

15.4. შესაბამისი თანამდებობრივი პოზიციის მენეჯერი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობიდან გამომდინარე მასთან შემხებლობაში მყოფი მარეგულირებელი დოკუმენტების გაცნობას, რომლებიც განსაზღვრავს მისი შემდგომი მუშაობის ვალდებულებებს და პირობებს.

**მუხლი 16. პერსონალის შეფასება**

16.1. პერსონალის შეფასების მიზანია, პერსონალის შემდგომი პროფესიული განვითარება, აგრეთვე აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის/სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისთვის, პერსონალის ძლიერი და გამოსასწორებელი მხარეების განსაზღვრა.

16.2. პერსონალის შეფასების სისტემა გულისხმობს ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას.

16.3. პერსონალის შეფასება ხორციელდება წინასწარ შემუშავებული კითხვარებით:

16.3.1. პროფესიული მასწავლებლების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.2. პროფესიული სტუდენტების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.3. კურსდამთავრებულების მიერ შევსებული კითხვარი;

16.3.4. დამსაქმებლების მიერ შევსებული კითხვარი.

16.3.5. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასებისთვის შემუშავებულია კომპეტენციათა შეფასების სისტემა. (დანართი №1)

16.4. პერსონალის კითხვარებით შეფასება ხდება 6 თვეში ერთხელ სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.

16.5. პერსონალის კითხვარებით შეფასების პროცესს და მიღებული მონაცემების დაჯამებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს.

16.6. პროფესიული მასწავლებლების შეფასება ასევე ხდება საგაკვეთილო პროცესზე დასწრებით მოდულის დასრულებამდე მინიმუმ ერთხელ და სტუდენტთა შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავების პროცესში ჩართვითა და განხორციელებით. ამასთანავე შიდა მხარდაჭერის ჯგუფის მიერ გაცემული რეკომენდაციების გათვალისწინებით, ვალიდაცია-ვერიფიკაციის პროცესში თანამონაწილეობით.

16.7. საგაკვეთილო პროცესს ესწრება შიდა მხარდაჭერის ჯგუფი სასწავლო პროცესის მენეჯერის ხელმძღვანელობით, აფასებს პროფესიულ მასწავლებელს და მონაცემებს წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს.

16.8. მონაცემების ანალიზს ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი და წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს.

16.9. მიღებული შედეგების ანალიზი/ანგარიში ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ წარედგინება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს განსახილველად, შემდგომი ღონისძიებების/აქტივობების დასადგენად.

16.10. პერსონალის შეფასება შეიძლება განხორციელდეს აკადემიის დირექტორის მიერ.

16.11. შეფასების შედეგები გამოყენებული იქნება:

16.11.1. პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის;

16.11.2. პერსონალის კარიერული განვითარებისათვის;

16.11.3. პერსონალის წახალისებისათვის;

16.11.4. პერსონალის მიმართ დისციპლინური ღონისძიებების გატარებისათვის.

**მუხლი 17. პერსონალის პროფესიული განვითარება**

17.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე.

17.2.პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის გამოიყენება შემდეგი ღონისძიებები/აქტივობები:

17.2.1. შიდა და გარე ტრენინგები/სემინარები;

17.2.2. შიდა და გარე საკონსულტაციო/სამუშაო შეხვედრები.

**მუხლი 18. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები**

18.1. პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

18.1.1. პირადი განცხადება;

18.1.2. ვადიანი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

18.1.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების სისტემატური დარღვევა(მათ შორის შეფასების შედეგების გათვალისწინებით);

18.1.4. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;

18.1.5. გარდაცვალება;

18.1.6. კანონმდებლობით და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

18.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

**მუხლი 19. გარდამავალი დებულებები**

19.1. წინამდებარე დოკუმენტი მოქმედებს აკადემიის შინაგანაწესთან ერთად.

19.2. წინამდებარე მექანიზმში ცვლილებები და დამატებები შედის შპს „საზოგადოებრივი კოლეჯი Natali Academy“-ის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, კანონმდებლობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.