

დამტკიცებულია:

დირექტორის 2026 წლის 7 აპრილის

ბრძანება №9-ის დანართი №3

შპს „ზათუმის პროფესიული აკადემია“



ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

ზათუმი

2026

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის (შემდგომში - დოკუმენტი) მიზანია შპს „ბათუმის პროფესიული აკადემიის“ (შემდგომში - აკადემია) ისეთი ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს კადრების მოზიდვას, მათ კარიერულ ზრდასა და შენარჩუნებას. აგრეთვე, პერსონალის ინტელექტუალური რესურსის ეფექტიანად გამოყენებას.

1.2. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების, მომქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების და აკადემიის დებულების საფუძველზე.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის (HR) სისტემის შექმნა

2.1. აკადემია ადამიანური რესურსების მართვის სისტემას ქმნის შემდეგ ღონისძიებებზე დაყრდნობით:

2.1.1. მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება;

2.1.2. დამწყები, პერსპექტიული კადრების მოზიდვა, მათი შემდგომი პროფესიული განვითარების დაგეგმვის პარალელურად. (ახალგაზრდა, ნაკლები გამოცდილების მქონე პირები ნაკლებ ფინანსურ რესურსს მოითხოვს, ამასთანავე მათი მოტივაცია გაცილებით დიდია, როგორც თვითგანვითარების, ასევე, აკადემიის წარმატებაში წვლილის შეტანის მხრივ და ახალი იდეების გენერირების მიმართულებით;

2.1.3. პერსონალის განვითარებაზე ზრუნვა;

2.1.4. მოტივაციის გაზრდა;

2.1.5. პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების კვლევა;

2.1.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობები.

2.2. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა შექმნილია შემდეგი პრინციპების მიხედვით:

2.2.1. სამართლიანობა და გამჭვირვალობა;

2.2.2. თანასწორობა;

2.2.3. ტოლერანტობა;

2.2.4. გუნდურობის ხელშეწყობა.

2.3. აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემა მოიცავს, როგორც ადმინისტრაციულ პერსონალს, ასევე პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებლებს.

მუხლი 3. პერსონალის შერჩევა

3.1. პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას აკადემიის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3.2. პერსონალის შერჩევის მიზნით აკადემიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ან/და დასაქმების შესაბამის ვებ-გვერდზე/ვებ-გვერდებზე ქვეყნდება ინფორმაცია შესაბამისი ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები; პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის სამსახურში მიიღება ხორციელდება პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებლის შერჩევის წესის შესაბამისად.

3.3. წინამდებარე თავის 3.2. პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის შემდგომ წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად შერჩეული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან დირექტორთან და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმომადგენელთან.

3.4. გასაუბრების შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი წერს განცხადებას აკადემიის დირექტორის სახელზე, შემდეგაც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას აღნიშნული პირის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება.

3.5. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებისას აკადემია ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:

3.5.1. პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;

3.5.2. საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი;

3.5.3. ავტობიოგრაფია / CV;

3.5.4. პირადი განცხადება;

3.5.5. არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები.

3.5.6. ცნობა ნასამართლეობის შესახებ, რომლის მიხედვითაც აკრძალულია აკადემიაში იმ პირის დასაქმება, რომელიც ნასამართლეოა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის.

3.6. წინამდებარე თავის 3.5. პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში კანდიდატს ეძლევა ვადა - 5 სამუშაო დღე, ხარვეზის გამოსასწორებლად.

აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ხსენებულ დოკუმენტთა წარმოდგენლობა შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.

3.7. კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისწორესა და ნამდვილობაზე პასუხისმგებელია დოკუმენტაციის წარმომდგენი პირი.

3.8. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება განხორციელდეს პერსონალის შერჩევა კონკურსის საფუძველზე; აღნიშნულ შემთხვევაში კონკურსის წესი და პირობები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით და ქვეყნდება საჯაროდ აკადემიის ვებ-გვერდზე.

3.9. ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს ორგანიზებას უწევს აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი. კერძოდ, აღნიშნული თანამშრომლის პირველივე სამუშაო დღეს ის გეგმავს და უზრუნველყოფს გაცნობით შეხვედრას აკადემიის პერსონალის ყველა წარმომადგენლის მონაწილეობით.

3.10. შეხვედრაზე ახალი თანამშრომელი წარადგენს საკუთარი თავს. შეხვედრა გრძელდება აკადემიის თანამშრომლების მიერ გუნდის ახალი წევრისათვის საკუთარი თავის გაცნობითა და გამოცდილების გაზიარებით, აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებითა (კითხვა-პასუხის რეჟიმში) და აკადემიის ინფრასტრუქტურის გაცნობით.

3.11. თანამშრომლის სამსახურში მიღებისას ან სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას

აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის კოორდინატორი ვალდებულია:

3.11.1. თანამშრომელს გააცნოს თანამდებობრივი ინსტრუქცია და მასზე დაკისრებული

ფუნქცია-მოვალეობები;

3.11.2. გააცნოს მას შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი და სხვა წესები რომელიც მოქმედებს აკადემიაში;

3.12. თანამშრომელი არ აგებს პასუხს იმ ვალდებულებათა შეუსრულებლობაზე, რომელთა შინაარსი და მოთხოვნები არ არის მისთვის ცნობილი.

მუხლი 4. პერსონალის საქმიანობის შეფასება

4.1. აკადემია ზრუნავს პერსონალის მუდმივ განვითარებაზე.

4.2. პერსონალის საქმიანობის შეფასებისა და განვითარების სისტემა ადგენს აკადემიის პერსონალის შეფასებისა და განვითარების პრინციპებს, პროცედურებს, მოქმედების სფეროს, პერიოდულობას და ა.შ. სისტემის მიზანია დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხი.

4.3. აკადემიაში პერსონალი ფასდება ორ წელიწადში ერთხელ. პერსონალის შეფასების სისტემით ფასდება დასაქმებული, რომელიც მინიმუმ ექვსი თვე ახორციელებს სამსახურეობრივ მოვალეობებს. შეფასება მიმდინარეობს მაქსიმუმ ორი კვირის მანძილზე.

4.4. შეფასების სისტემა ეფუძნება პერსონალის კომპეტენციების შეფასებას.

4.5. კომპეტენცი(ებ)ის შეფასება, პერსონალის თანამდებობის გათვალისწინებით, გულისხმობს იმ უნარ-ჩვევების შეფასებას, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი თანამდებობისათვის გათვალისწინებული მიზნ(ებ)ის/დავალებ(ებ)ის ან/და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებად;

4.6. პროფესიული განათლების მასწავლებლების საქმიანობის შეფასება ხორციელდება პროფესიული სტუდენტების მიერ.

4.7. პერსონალის შეფასების შედეგად ფასდება შემდეგი კომპეტენციები:

- ✓ პროფესიონალიზმი;
- ✓ პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- ✓ ორგანიზებულობა;
- ✓ დეტალებზე ორიენტირებულობა;
- ✓ სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი;
- ✓ კომუნიკაბელურობა;
- ✓ თვითშეფასებისა და ინიციატივის გამოჩენის უნარი;
- ✓ გუნდურობა;
- ✓ დროის მენეჯმენტი.

მუხლი 5. პერსონალის განვითარების სისტემა

5.1. პერსონალის განვითარების გეგმა წარმოადგენს სამუშაოს შესრულების მართვის განუყოფელ ნაწილს;

5.2. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს განვითარების ის ასპექტები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის.

5.3. პერსონალის განვითარების გეგმა მოიცავს შემდეგ საკითხებს:

- ✓ რა პერიოდში უნდა განხორციელდეს დასაქმებულის ცოდნის უნარის ან კომპეტენციის განვითარებაზე ზრუნვა;
- ✓ რა აქტივობებია დასაგეგმი პერსონალის განვითარებისთვის;
- ✓ რამდენად არის საკმარისი დაწესებულების ფინანსური რესურსი ზემოაღნიშნულ აქტივობათა განსახორციელებლად.

5.4. პერსონალის განვითარება ხორციელდება სხვადასხვა განმავითარებელი ღონისძიებების მეშვეობით: როგორცაა: ტრენინგი, სასწავლო კურსი და სხვა.

მუხლი 6. პერსონალის კმაყოფილების კვლევა

- 6.1. კმაყოფილების კვლევა აკადემიაში ტარდება ორ წელიწადში ერთხელ;
- 6.2. კმაყოფილების კვლევაში ჩართულია თანამშრომელი, რომელიც მინიმუმ ექვსი თვე ახორციელებს სამსახურეობრივ მოვალეობებს.
- 6.3. კვლევა მიმდინარეობს მაქსიმუმ ორი კვირის მანძილზე.
- 6.4. კმაყოფილების კვლევისას, კვლევის შედეგების ობიექტურობის უზრუნველყოფის მიზნით, აკადემია ახორციელებს თანამშრომელთა ანონიმურობის დაცვას.

მუხლი 7. დასკნითი დებულებები

- 7.1. წინამდებარე დოკუმენტს ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი ბრძანებით.
- 7.2. წინამდებარე დოკუმენტის გაუქმება, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.