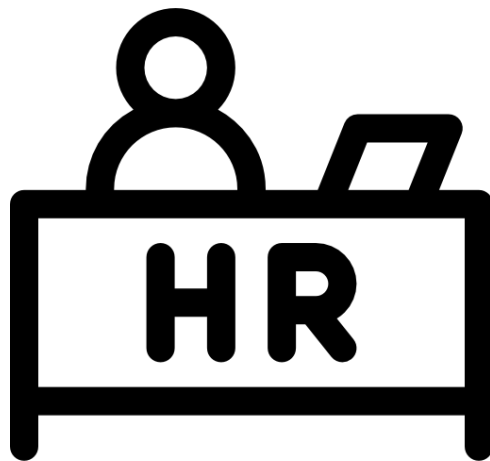




შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი“

## ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა



მარნეული  
2021

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის (შემდგომში - დოკუმენტი) მიზანია შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯში“ (შემდგომში - კოლეჯი) 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 კოლეჯის წესდების საფუძველზე.

## **მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის (HR) სისტემის შექმნა**

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

2.1.1. მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება;

2.1.2. დამწეობი, 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, კოლეჯის წარმატებაში წვლილის შეტანის მხრივ და ახალი იდეების გენერირების მიმართულებით;

2.1.3. პერსონალის განვითარების პროგრამების შემუშავება, ტრენინგები კვალიფიციური და მოტივირებული კადრების მოსამზადებლად;

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. კოლეჯის 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 კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3.2. პერსონალის შერჩევის მიზნით კოლეჯის 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 კოლეჯის დირექტორის სახელზე, სამსახურში აყვანის თაობაზე, რის შემდეგაც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას აღნიშნული პირის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება.

3.5. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებისას კოლეჯი 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 კოლეჯში 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 წარმოუდგენლობა 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 კოლეჯის ვებ-გვერდზე.

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

3.10. წინამდებარე მუხლის 3.9. პუნქტით გათვალისწინებულ შეხვედრას ხსნის კოლეჯის დირექტორი, რომელიც ახალი თანამშრომლის მიერ საკუთარი თავის წარდგენის შემდგომ, ახორციელებს პრეზენტაციას კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და საქმიანობის

ძირითადი პრინციპების შესახებ. შეხვედრა გრძელდება კოლეჯის თანამშრომლების მიერ გუნდის ახალი წევრისათვის საკუთარი თავის გაცნობითა და გამოცდილების გაზიარებით, კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებითა (კითხვა-პასუხის რეჟიმში) და კოლეჯის ინფრასტრუქტურის გაცნობით.

3.11. თანამშრომლის სამსახურში მიღებისას ან სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია:

3.11.1. თანამშრომელს გააცნოს თანამდებობრივი ინსტრუქცია და მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები;

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

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

#### **მუხლი 4. პერსონალის საქმიანობის შეფასება**

- 4.1. კოლეჯი ზრუნავს პერსონალის მუდმივ განვითარებაზე.
- 4.2. პერსონალის საქმიანობის შეფასებისა და განვითარების სისტემა ადგენს კოლეჯის პერსონალის შეფასებისა და განვითარების პრინციპებს, პროცედურებს, მოქმედების სფეროს, პერიოდულობას და ა.შ. სისტემის მიზანია შესაბამისი კვლევების შედეგების გათვალისწინებით გააუმჯობესოს დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხი.
- 4.3. კოლეჯში პერსონალი ფასდება წელიწადში ორჯერ. პერსონალის შეფასების სისტემით ფასდება დასაქმებული, რომელიც მინიმუმ სამი თვე ახორციელებს სამსახურეობრივ მოვალეობებს. შეფასება მიმდინარეობს მაქსიმუმ ორი კვირის მანძილზე.
- 4.4. კოლეჯში 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/დავალე(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, სადაც აისახება პერსონალის განსავითარებელი ცოდნა, უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები.

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 კოლეჯში ტარდება წელიწადში ორჯერ.

6.2. კმაყოფილების კვლევაში ჩართულია თანამშრომელი, რომელიც მინიმუმ სამი თვე ახორციელებს სამსახურეობრივ მოვალეობებს.

6.3. კვლევა მიმდინარეობს მაქსიმუმ ორი კვირის მანძილზე.

6.4. კმაყოფილების კვლევისას, კვლევის შედეგების ობიექტურობის უზრუნველყოფის მიზნით, კოლეჯი ახორციელებს თანამშრომელთა ანონიმურობის დაცვას.

## **მუხლი 7. დასკნითი დებულებები**

7.1. წინამდებარე დოკუმენტს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.

7.2. წინამდებარე დოკუმენტის გაუქმება, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.