

დანართი

დამტკიცებულია :ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტის“ დირექტორის 2023 წლის 30 მაისის 04-103 ბრძანებით

ცვლილება :ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტის“ დირექტორის 2024 წლის 30 იანვრის 04-11 ბრძანებით

ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ს ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და კოლეჯთან ინტეგრაციის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. აღნიშნული წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ში ახალი თანამშრომლის სამუშაო პროცესთან ადაპტაციის და მისი ორგანიზაციულ კულტურასთან და ღირებულებებთან თანხვედრის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ საკითხებს როგორც კოლეჯის ძირითად სასწავლო კორპუსში მისამართი ქალაქი ოზურგეთი რუსთველის ქუჩა N8 ,ასევე გორაბერეჟოულის მისამართი ჩოხატაური სოფელი გორაბერეჟოული და ლანჩხუთის მისამართი ქალაქი ლანჩხუთი ჟორდანიას ქუჩა N76 მიმდებარედ სასწავლო ფართებზე .

1.2. აღნიშნული წესი შემუშავებულია მოქმედი შრომის კანონმდებლობისა და ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკის საფუძველზე.

მუხლი 2. ადაპტაციის პროცესში მონაწილე მხარები

ახალი თანამშრომელი - პირი რომელიც მონაწილეობას იღებს ადაპტაციის პროცესში გათვალისწინებულ აქტივობებში, იღებს და ითვალისწინებს უკუკავშირს.

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი- პირი რომელიც პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე ;

ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი - პირი რომელიც ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის მხარდაჭერას;

უშუალო ხელმძღვანელი - პრომელიც პასუხისმგებელია თანამშრომლის მიზნების დასახვასა და დავალებების მიცემაზე, შესრულებული სამუშაოს შეფასებასა და უკუკავშირის მიცემაზე.

წინამორბედი - თანამშრომელი, რომლის პოზიციასაც იკავებს ახალი, მისი შემცვლელი თანამშრომელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რომელიც პასუხისმგებელია, რომ ახალ თანამშრომელს გადასცეს და გაუზიაროს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია.

მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კორდინატორი ან შესაბამისი ფუნქცია-მოვალეობების მატარებელი პირი - პირი რომელიც პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის მატერიალურ-ლოჯისტიკური, ტექნიკური და სხვა საკითხების უზრუნველყოფაში.

მენტორი - პირი დასაქმებული, რომელიც ახალ წევრს ეხმარება სამუშაო დავალებების კარგად ათვისებაში, გადასცემს ცოდნას და უზიარებს საჭირო ინფორმაციას.

მუხლი 3. წინა სახელშეკრულებო ურთიერთობა

3.1. შერჩეულ კანდიდატთან წინა სახელშეკრულებო ურთიერთობის წარმართვაზე პასუხისმგებელი პირებია: კოლეჯის იურისტი და ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი.

3.2. სამუშაოს დაწყებამდე კოლეჯი უზრუნველყოფს შერჩეულ კანდიდატს მიაწოდოს ყველა სახის ინფორმაცია, რაც განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კოდექსით.

- ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
- შრომითი ხელშეკრულების ფორმისა (ზეპირი ან წერილობითი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;
- შრომის პირობების შესახებ, მათ შორის სამუშაო ადგილი, სამუშაოს აღწერილობა, შვებულებით სარგებლობის პირობები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები;
- შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობა;
- შრომის პირობები;
- შრომის ანაზღაურება.
- კოლეჯის შინაგანაწესი.

მუხლი 4. პირადი საქმეების წარმოება

4.1. დასაქმებულების პირადი საქმეების მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის საქმისმწარმოებელი, რომელიც უზრუნველყოფს პირადი საქმეების მომზადებას და გადასცემს ადამიანური რესურსების სპეციალისტს.

4.2. პირადი საქმეების წარმოება ხორციელდება ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ს დასაქმებულების და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების პირადი საქმეების წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ” დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით დადგენილი წესით.

4.3. შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, დასაქმებული კოლეჯს წარუდგენს შემდეგ დოკუმენტაციას:

- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლი (დიპლომის ასლი ნოტარიულად დამოწმებული, კვალიფიკაციის ამბლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);
- ავტობიოგრაფია/CV;
- განცხადება;
- პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები, თუ სამუშაოს შესრულება მოითხოვს სპეციალურ ცოდნას, უნარებს ან კვალიფიკაციას;
- 2 ცალი ფოტო 3X4;
- სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ცნობა „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის არქონის შესახებ.

მუხლი 5. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება (ცვლილება შეტანილია ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტის“ დირექტორის 2024 წლის 30 იანვრის 04-11 ბრძანებით)

5.1. შრომითი ხელშეკრულების მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის იურისტი.

5.2. შრომითი ხელშეკრულების ტექნიკურ გაფორმებაზე და დასაქმებულისთვის არსებითი პირობების ახსნა განმარტებაზე მხარდამჭერი პირია ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი.

5.3. კოლეჯის თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულებების მართვას, თანამშრომლების რეესტრის წარმოებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი.

მუხლი 6. დასაქმებულის სამუშაო ადგილით და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა

6.1. თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოსვლამდე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს /მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტს და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტს აცნობებს ახლი თანამშრომლის სამუშაოს დაწყების თარიღს და მიმართავს სამუშაო სივრცის მოწყობისა და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის თაობაზე.

6.2. მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი /მატერიალური რესურსების ახორციელებს სპეციალისტი ახალი თანამშრომლის სამუშაო სივრცის მოწყობას და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით აღჭურვას.

6.3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილს ინფორმაციული ტექნოლოგიებით.

მუხლი 7. ახალი თანამშრომლის მიმართ პატივისცემის გამოხატვა და კოლეჯის

გუნდისთვის გაცნობა

7.1. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი ახალი თანამშრომლის მიმართ ზრუნვის და პატივისცემის გამოხატვა თანამშრომლის ფოსტაზე აგზავნის შემდეგი შინაარსის მისასალმებელ წერილს „მვირფასო -----, კეთილი იყოს შენი მობრძანება ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ს გუნდში! **მოხარულები ვართ, რომ შენი სახით ჩვენს გუნდს კიდევ ერთი ღირებული თანამშრომელი შემოუერთდა.**

ჩვენ შეგიქმნით მაქსიმალურად გუნდურ და ჯანსაღ გარემოს თქვენი ფუნქციონირების სრულყოფილად შესასრულებლად.

ასევე, შეგიქმნით განვითარებისა და კარიერული ზრდისთვის შესაბამის პირობებს და იმედი გვაქვს, რომ ჩვენს წილს შევიტანთ თქვენს პროფესიულ და კარიერულ განვითარებაში.

როგორც თქვენი უშუალო ხელმძღვანელი ასევე ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი აქტიურად იქნებიან ჩართული კოლეჯში თქვენი ადაპტაციის პროცესში.

ნებისმიერი კითხვის შემთხვევაში შეგიძლიათ მიმართოთ. ჩვენ დაგეხმარებით, მოგცემთ მიმართულებას და მხარს დაგიჭერთ ნებისმიერ საქმეში.

გისურვებთ წარმატებას და გვიგულეთ თქვენს გვერდით! “

7.2. კოლეჯის გუნდისთვის ახალი თანამშრომლის გაცნობის მიზნით დირექტორის მოადგილე/ადამინური რესურსების მართვის სპეციალისტი ახალ თანამშრომელს წარუდგენს უმაუალო უფროსს.

7.3. ახალი თანამშრომლის კოლეჯის სრული გუნდისთვის წარდგენის მიზნით ადამინური რესურსების მართვის სპეციალისტი კოლეჯის თანამშრომლებს ელექტრონულ ფოსტაზე უგზავნის შემდეგი შინაარსის წერილის „კვირფასო კორიზონტლებო!

წარმოგიდგენოთ ჩვენი გუნდის ახალი წევრს ----- რომელიც ჩვენს ორგანიზაციას შემოუერთდა მიმდინარე წლის -----და იკავებს -----
----- პოზიციას.

მისი საქმიანობის ძირითად მიზანს კოლეჯში წარმოადგენს (სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სამიანობის ძირითადი მიზანი)

გიზიარებთ მის საკონტაქტო ინფორმაციას: (ელ-ფოსტა: მობილური, სართული, ოთახი და სხვა)

დაინტერესების შემთხვევაში ახალი კოლეჯის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მისაღებად გთხოვთ მიმართოთ კოლეჯის ადამინური რესურსების მართვის სპეციალისტს.

წარმატებები და ნაყოფიერი საქმიანობა ვუსურვოთ ჩვენი გუნდის ახალ წევრს”.

7.4. ადამინური რესურსების მართვის სპეციალისტი ახალ თანამშრომელს აცნობს კოლეჯის სტრუქტურას, ამ თანამდებობებზე მომუშავე პირების ფუნქციამოვალეობებს და მათ ვინაობას, უზიარებს მათ საკონტაქტო ინფორმაციას :ტელეფონის ნომერი,სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა ,სამუშაო ოთახი და სხვა.

მუხლი 8 . ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის გეგმის შემუშავება

8.1. იმისთვის რომ მოხდეს ახალ სამუშაო ადგილთან თანამშრომლის სოციალური-ორგანიზაციული ადაპტაცია - მომუშავეთა შეგუება გარემოსთან ადამინური რესურსებზე პასუხიმგებელ პირთან ერთად ადამინური რესურსების მართვის სპეციალისტი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის საქმიანობის ადაპტაციის გეგმის შემუშავებას დანართი N1 შესაბამისად.

8.2. პირველი სამი თვის მანძილზე ადამინური რესურსების მართვის სპეციალისტი უმაუალო ხელმძღვანელთან ერთად გეგმავს ყოველთვიურ ფორმალურ, შემაჯამებელ შეხვედრებს. შეხვედრის მიზანია, რომ მოხდეს შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი, სწავლისა და განვითარების პროგრესი, განხილულ იქნეს სირთულეები, წახალისებულ იქნეს მიღწევები, მოხდეს ორმხრივი უკუკავშირის მიღება.

მუხლი 9. ადაპტაციის პროცესის შეფასება

9.1. ადაპტაციის პროცესის შეფასება წარმოადგენს ადაპტაციის პერიოდის შეფასებას, რომლის საფუძველზეც კოლეჯმა უნდა შეძლოს ახალი თანამშრომლის საქმიანობის

ხარისხზე და მის კომპეტენციაზე ინფორმაციის მიღება, ხოლო თანამშრომელმა თავის მხრივ შეძლოს სამუშაო პროცესში სრულყოფილად ჩართვა, ასევე ორგანიზაციასთან და მის ღირებულებებთან ინტეგრაცია.

9.2. ადაპტაციის პროცესის შეფასებისთვის გამოიყენება კითხვარები, რომლის შედეგების საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტთან უშუალო ხელმძღვანელთან/მენტორთან ერთად აფასებს ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პერიოდს. ახალი თანამშრომლის უნარების და კომპეტენციების შეფასების კითხვარით **(დანართი N2 .)**

9.3. ადაპტაციის პროცესის შეფასების ანალიზი უნდა განხორციელდეს როგორც შემფასებელი პირის (უშუალო ხელმძღვანელი ან მენტორი, რომელიც ახალ თანამშრომლეთან შეთანხმებით განსაზღვრავდა შესასრულებელ ამოცანებს) ასევე ახალი თანამშრომლისგან **(კითხვარი N3)** მიღებული ინფორმაციის შეჯერების საფუძველზე.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

10.1.ამ წესს ბრძანებით ამტკიცებს ა(ა)იპ კოლეჯის „ჰორიზონტი“ დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

10.2. ამ წესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური - ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით.

დირექტორი : **ნანა ჯოლია**

ადაპტაციის გეგმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი	
გამოსაცდელი ვადის დასრულების პერიოდი	
ადაპტაციის პროცესის შეფასებაზე პასუხისმგებელი პირი:	

პერიოდი:	ამოცანა	შესრულების ინდიკატორი	თანამშრომლის პასუხისმგებლობა	შემფასებელი ჩართულობა პროცესში	პირის უშუალო ხელმძღვანელის უკუკავშირი /შენიშვნა/რეკომენდაცია

დანართი N2

ახალი თანამშრომლის უნარების და კომპეტენციების შეფასების კითხვარი
 თანამშრომლის სახელი გვარი:
 თანამშრომლის პოზიცია:
 ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

შეფასების დებულებები	სრულიად არ ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	არც ვეთანხმები, არც არ ვეთანხმები	ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
ამოცანების შესრულებისას არის ხარისხზე და მიზანზე ორიენტირებული					
საქმიანობის შესრულებას ეკიდება მაღალი პასუხისმგებლობით					
არის დეტალებზე ორიენტირებული					
სამუშაოს ასრულებს შეთანხმებულ ვადაში					
ორიენტირებულია პროფესიულ განვითარებაზე					
საქმიანობის შესრულებისას საფუძვლიანად იძიებს და იღებს საჭირო ინფორმაციას					

აქვს მიმღებლობა კონსტრუქციული უკუკავშირის მიმართ					
ითვალისწინებს შენიშვნებს და რეკომენდაციებს					
მუდმივად ორიენტირებულია რომ თავი აარიდოს სამუშაოს					
არ აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო თეორიული ცოდნა					
არ აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო შესაბამისი გამოცდილება					
არის არაპუნქტუალური					
ხშირად უგულვებელყოფს დავალებებს					
არ აქვს აღქმა ორგანიზაციული კულტურის და ღირებულებების					
არ ცდილობს საქმიანობის ეფექტურად შესასრულებლად გამოიყენოს ორგანიზაციის რესურსები					
არ არის მოტივირებული					

თანამშრომელთან დაკავშირებით შემაჯამენელი კომენტარი:

თვლით თუ არა რომ მისი ადაპტაციის პერიოდი იყო წარმატებული?

დიახ: არა

დანართი N3

ახალი თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის პერიოდის შეფასების კითხვარი თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის შეფასების კითხვარი

სახელი, გვარი:

პოზიცია:

ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

1. დაგხვდათ თუ არა სამუშაო ადგილი სრულად აღჭურვილი

საოფისე ინვენტარით (სამუშაო მაგიდა, სკამი და სხვა)	<input type="checkbox"/> დიახ: <input type="checkbox"/> არა
მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისთვის (ლექტოპი, პრინტერი და სხვა)	<input type="checkbox"/> დიახ: <input type="checkbox"/> არა
საკანცელარიო ნივთებით	<input type="checkbox"/> დიახ: <input type="checkbox"/> არა
ტექნიკური უზრუნველყოფით	<input type="checkbox"/> დიახ: <input type="checkbox"/> არა
პროგრამული უზრუნველყოფით	<input type="checkbox"/> დიახ: <input type="checkbox"/> არა

2. უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი/გუნდი და გარემო	სრულია დ არ ვეთანხმ ები	არ ვეთანხმ ები	არც ვეთანხმები, არც არ ვეთანხმები	ვეთანხმ ები	სრულია დ ვეთანხმ ები
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მიერ დასახული ამოცანები იყო გასაგებად ახსნილი					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მიერ დასახული ამოცანების შესრულება შესაბამისობაში იყო ჩემს კომპეტენციასთან					

უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორის გამოხატავდა მხარდაჭერას					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი მხარს მიჭერდა პროფესიულ განვითარებაში და მადლევდა პროფესიულ რჩევებს					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი დამეხმარა გუნდთან ადაპტაციაში					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი მხრიდან სრულად მქონდა ინფორმაცია უკვე არსებული პროცესებისა და პროექტების შესახებ					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი ყველა საჭირო ინფორმაციას					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი პერიოდულ კონსტრუქციულ უკუკავშირს					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანები არ მიმაჩნია რელევანტურად					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანების შესრულების შედეგად ვთვლი რომ ვერ შეფასდება ჩემი საქმიანობა					
ორგანიზაციაში გუნდური, მეგობრული, კოლეგიალური გარემო დამხვდა					
თანაგუნდელების წვლილი ჩემს ადაპტაციაში მნიშვნელოვანია					
კოლეგებთან კომუნიკაცია მარტივია და ნებისმიერ დროს შემეძლო მათგან საჭირო ინფორმაციის მიღება					
ჩემი სამუშაოს ეფექტურად შესრულებისთვის ყველანაირი პირობა იყო შექმნილი სამუშაო გარემოს თვალსაზრისით					
ორგანიზაციულ გარემოში თავს ინტეგრირებულად ვგრძნობ					
დღეის მოცემულობით ბევრად უფრო ეფექტიანად შემეძლია შევასრულო ჩემი საქმიანობა და დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები					
ადაპტაციის პერიოდი მხარდაჭერილი იყო ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის და ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის მიერ					