

დამტკიცებულია
შპს. ბათუმის სამედიცინო აკადემიის
დირექტორის 2025 წლის 27 იანვრის
№ 1130 ბრძანებით
ცვლილება შევიდა 2025 წლის 25 ივნისის
N9777 ბრძანებით
ცვლილება შევიდა 2026 წლის 20 მარტის
N ბრძანებით



პერსონალის მართვის პოლიტიკა

პერსონალის მართვის მარეგულირებელი დოკუმენტი

პოლიტიკა არეგულირებს კვალიფიციური კადრების შერჩევას, დასაქმებისა და შენარჩუნების არსებით საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად მიმართულებებს, პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს.

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია პერსონალის მართვის სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს შპს ბათუმის სამედიცინო აკადემიის სტრატეგიული გეგმის მიზნების მისაღწევად მისი პერსონალის ეფექტურ მართვას და პერსონალის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას.

წარმატებული საქმიანობისა და სტრატეგიული გეგმების განხორციელებისთვის მნიშვნელოვანია საუკეთესო პერსონალის შერჩევა, მოტივირება და შენარჩუნება, რისთვისაც აუცილებელია დაცული იყოს თანასწორობა, პროფესიული განვითარების თანაბარი შესაძლებლობები, ნდობა, კეთილსინდისიერება, ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა.

პერსონალის მართვის პოლიტიკა იქმნება ადმინისტრაციის სამსახურის მიერ, სხვა სამსახურების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე და ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები

2.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა განისაზღვრება აკადემიის მისიის, მიზნებისა და სტრატეგიის შესაბამისად. ის შექმნილია საქართველოს კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“; „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ , აკადემიის საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი და ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების, შრომის შინაგანაწესის საფუძველზე და ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

2.1.1. სამართლიანობა და გამჭვირვალობა;

2.1.2. გადაწყვეტილებათა მიღებაში ჩართულობა, თანასწორობა, ღიაობა და ხელმისაწვდომობა;

2.1.3. პიროვნების ღირსების აღიარება და შესრულებული სამუშაოს დაფასება;

2.1.4. პასუხისმგებლობა, გუნდურობა, ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთთანამშრომლობა.

2.2. წინამდებარე პოლიტიკის მიზნები და ამოცანაა:

2.2.1. პერსონალის მოზიდვა;

2.2.2. პერსონალის შერჩევა და მიღება;

2.2.3. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები;

2.2.4. შრომითი ურთიერთობების რეგულირება;

2.2.5. შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება;

2.2.6. დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები;

2.2.7. პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი;

2.3. აკადემიის პერსონალი შედგება:

2.3.1. ადმინისტრაციული პერსონალისაგან;

2.3.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისაგან;

2.3.3. დამხმარე პერსონალისაგან

მუხლი 3. თანამშრომლის საჭიროების განსაზღვრა, მოზიდვა

3.1 აკადემიის განვითარების ყოველი მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას აკადემიის დირექტორის და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის/სასწავლო პროცესის

სამსახურის უფროსის მიერ განისაზღვრება ახალი სამტატო ერთეულების საჭიროება (დანართი 1), რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს:

3.1.1. ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნით;

3.1.2. თანამშრომელთა გათავისუფლებით;

3.1.3. დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით;

3.1.4. სტუდენტთა კონტიგენტის გაზრდით;

3.1.5. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნით;

3.2. ახალი სამტატო ერთეულებისათვის აკადემიის ბიუჯეტში უნდა აისახოს მასთან დაკავშირებული შესაბამისი ხარჯები.

3.3. სამტატო ცვლილებები შესაძლებელია უკავშირდებოდეს შესაბამისი სამტატო ერთეულის ფუნქციების ცვლილებას, მის მთლიანად გაუქმებას ან ცალკეული ფუნქციისა თუ მოვალეობის სხვა თანამშრომლებზე გადანაწილებას.

3.4 ახალი სამტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ აკადემია აცხადებს ვაკანსიას, თანამშრომლის შერჩევისას გამოიყენება როგორც შიდა, ასევე გარე ვაკანსიები (ღია კონკურსი).

3.5 დაწესებულება უფლებამოსილია, გამოაცხადოს ამ მუხლით გათვალისწინებული კონკურსი იმ პოზიციაზე, რომელიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არ არის ვაკანტური, მაგრამ არსებობს დადასტურებული საფუძველი, რომ აღნიშნული პოზიცია კონკურსის დასრულებამდე გახდება ვაკანტური

3.6 არსებულ ვაკანსიაზე კანდიდატის გარე წყაროებიდან მოძიებისა და მოზიდვის პროცესის დაწყებამდე, შესაძლებელია დაწესებულების შიდა თანამშრომლის გადაყვანა ან დაწინაურება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, სამუშაო აღწერილობისა და გამოცდილების გათვალისწინებით

3.6.1 აღნიშნულის თაობაზე წარდგინებას აკეთებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი დირექტორთან.

მუხლი 4. კონკურსის გამოცხადება

4.1 კანდიდატის შერჩევისთვის სასწავლებლის დირექტორი ბრძანებით აცხადებს კონკურსს, რომლითაც, ასევე განისაზღვრება კონკურსის ვადები, პირობები, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა და სხვა. დაწესებულება ვაკანტური პოზიციის განაცხადს ქმნის სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტზე დაყრდნობით, შესაბამისი ბრძანებით აცხადებს და სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით, კანონმდებლობის შესაბამისად, უზრუნველყოფს შერჩევის ეტაპების განხორციელებას.

4.2 კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტები:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) პირადობის დადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) CV;

დ) ფოტოსურათი ფორმით 3X4;

ე) სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობის შესახებ ცნობა, რომელშიც მითითებული იქნება ინფორმაცია, მათ შორის, მოხსნილი ან/და გაქარწყლებული ნასამართლობის შესახებ, ასევე, წარმოდგენილი უნდა იქნეს უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა;

ე1) დაწესებულებას უფლება აქვს ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობის წარმოდგენა მოსთხოვოს შერჩეულ კანდიდატს;

ვ) შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში);

ზ) პროფესიული ან და პედაგოგიური გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში);

თ) დამატებითი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი შესაძლებელია განისაზღვროს შესაბამისი პოზიციისთვის შემუშავებული სამუშაო აღწერილობით. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, არასრული ან არასწორი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენა შეიძლება გახდეს შრომითი ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის ან დადებული ხელშეკრულების მოშლის საფუძველი.

4.3. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ინტერნეტ სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე ან/და დაწესებულების ოფიციალურ ვებგვერდზე – ხოლო განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება სასწავლებლის მასწავლებლებისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას (საინფორმაციო დაფაზე, ან/და დაწესებულების ოფიციალურ ვებგვერდზე);

4.4. კონკურსის გამოცხადების შესახებ ტექსტი შეიცავს შემდეგ მონაცემებს:

- დაწესებულების დასახელებას;
- ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას;
- კანდიდატის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;
- ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;
- დაწესებულების საკონტაქტო პირის ინფორმაციას;
- სამუშაოს დაწყების თარიღს და ადგილს;
- განცხადების წარდგენის ბოლო ვადას;
- სხვა ინფორმაციას დაწესებულების გადაწყვეტილებით.

4.5 დაწესებულება უფლებამოსილია არსებული საჭიროების და გარემოებების გათვალისწინებით, კონკურსის ჩატარების გარეშე რეკომენდაციის საფუძველზე აიყვანოს პირი სამსახურში.

მუხლი 5. კომისიის შექმნის წესი და საქმიანობა

5.1 კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად სასწავლებლის დირექტორის მიერ იქმნება შესაბამისი კომისია. კომისია უზრუნველყოფს სასწავლებლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ ვაკანტურ პოზიციებზე საუკეთესო კანდიდატთა შერჩევას.

5. 2. კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარეს, განსაზღვრავს სასწავლებლის დირექტორი აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით, მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე, არანაკლებ 5 წევრისა. კომისიის წევრებიდან 1 აუცილებლად უნდა იყოს მოწვეული სპეციალისტი.

5.3 კომისიის წევრი არ უნდა იყოს კანდიდატის ახლო ნათესავი. „ახლო ნათესავში“ იგულისხმება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირი.

5.4. კომისიის თავმჯდომარე ამ კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს, რომელიც კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში ცვლის მას და კომისიის მდივანს, რომელიც ახორციელებს კონკურსთან დაკავშირებულ საორგანიზაციო და სხვა აუცილებელ ღონისძიებებს, სასწავლებელთან კოორდინირებულად.

5.5 კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარებას უზრუნველყოფს დაწესებულება.

5.6 კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების დაწყებამდე წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებასა და მის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად გამოტანაში. ამ შემთხვევაში, კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. შესაბამისად, ის ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ პოზიციაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატის შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

5.7 თუ კომისიის წევრი არ განაცხადებს ზემოაზღნიშნული გარემოების არსებობის შესახებ, ხოლო აღნიშნულის შესახებ კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, კომისიის ამ წევრის მიერ კანდიდატის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

5.8 კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

5.9 კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრის საფუძველზე.

5.10 კომისია, ამ წესის შესაბამისად, აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული პროფესიულ ცოდნასთან, უნარ-ჩვევებსა და კვალიფიკაციასთან.

5.11 საკონკურსო კომისია კონკურსში მონაწილე კანდიდატების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლისა და კანდიდატებთან ჩატარებული გასაუბრების (ან დამატებითი ეტაპის შედეგების) საფუძველზე, ახდენს კანდიდატების შეფასებას „გასაუბრების შეფასების ფორმის“ (დანართი N2, დანართი N3) შესაბამისად და წარუდგენს დაწესებულების დირექტორს ერთ-ერთ შემდეგ რეკომენდაციას:

კანდიდატის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ;

კანდიდატისთვის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნაზე უარის თქმის შესახებ.

5.12. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი, თანმიმდევრულად და თანაბრად გამოყენებული ყველა კანდიდატისადმი კონკურსის ყველა ეტაპზე.

5.13. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება ეფუძნება მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების, გასაუბრების ან სხვა დავალების შედეგების, სამუშაო გამოცდილებისა და განათლების შეფასებას.

5.13.1. კონკურსის მონაწილეები ფასდებიან ქულებით კომისიის წევრების მიერ ინდივიდუალურად . შეფასება საბოლოოდ ჯამდება ერთიანად. კონკურსანტთა მიერ თანაბარი ქულების მიღების შემთხვევაში პრიორიტეტი ენიჭება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დირექტორის მიერ საკონკურსო განაცხადში მითითებულ პრიორიტეტულ მოთხოვნას.

5.14 კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

მუხლი 6. კონკურსის ეტაპები

6.1 კონკურსის ჩატარების ეტაპები

6.1.1. კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;

6.1.2. შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება;

6.1.3. კონკურსის შედეგების განსაზღვრა.

6.2. დირექტორი უფლებამოსილია კანდიდატის შეფასებისათვის, ამ მუხლისპირველი პუნქტით გათვალისწინებულ კონკურსის ეტაპებთან ერთად განსაზღვროს დამატებითი ეტაპი.

6.3. კომისია მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად დირექტორს წარუდგენს საუკეთესო კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

6.4. კომისია გადაწყვეტილების მიღებიდან ათი კალენდარული დღის ვადაში, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად ან/და წერილობით აცნობებს მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

6.5. კონკურსის ეტაპების დასრულებისას დგება შესაბამისი ოქმი.

მუხლი 7. კონკურსის ჩაშლის/შეწყვეტის საფუძვლები

7.1 კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:

7.1.1. მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი;

7.1.2. კომისიამ დასაბუთებული უარი განაცხადა მასწავლებლის ვაკანტურ პოზიციაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე;

7.2 ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, დაწესებულება უფლებამოსილია, შეწყვიტოს გამოცხადებული კონკურსი ნებისმიერ ეტაპზე, კანდიდატისათვის კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობამდე.

მუხლი 8. საპრეტენზიო კომისია

8.1. შესაბამისი კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით დირექტორის ბრძანებით, იქმნება საპრეტენზიო კომისია.

8.2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს დირექტორი.

8.3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები (მათ შორის, შესაძლოა იყოს/იყვნენ მოწვეული პირები).

8.4. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.

8.5 საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის მოადგილე.

8.6 საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

8.7. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

8.8. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

8.9. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

8.10. კანდიდატს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, კონკურსის შედეგების (მის მიმართ გამოტანილი საბოლოო გადაწყვეტილება) გამოცხადებიდან (გადაწყვეტილების ჩაბარებიდან – წერილობით გაგზავნის შემთხვევაში და გაგზავნიდან – გადაწყვეტილების ელექტრონული ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში) არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.

8.11. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება კომისიის მიერ განიხილება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ოქმში და ეცნობება კანდიდატს.

8.12. კანდიდატს უფლება აქვს, კონკურსის პროცედურების, ეტაპებისა და შედეგების თაობაზე მიმართოს სასამართლოს საქართველოს კანონმდებლობით, დადგენილი წესით.

მუხლი 9 კანდიდატის შერჩევის შემდგომი პროცედურები

9.1 შერჩევის პროცედურების გავლის შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი ეცნობა სასწავლებლის შრომის შინაგანაწესს, საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელი დებულებით და შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული წესებს, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, საგანგებო სიტუაციების დაცვის მექანიზმებსა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმებს, შრომითი ხელშეკრულებისა და სამუშაო აღწერილობის ფორმას. თითოეული დოკუმენტის გაცნობას ადასტურებს პირადი ხელმოწერით. აღნიშნულის შემდგომ, კანდიდატი წერს განცხადებას დირექტორის სახელზე, სამსახურში აყვანის თაობაზე.

9.2 პერსონალის დანიშვნა შესაბამის პოზიციაზე ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, რის შემდგომაც ადამიანურ რესურსების მართვის მენეჯერი ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს პირთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას. აღნიშნულ ვადაში, განისაზღვრება პერსონალის სამუშაო საქმიანობისთვის შესაბამისი აღჭურვილობის გადაცემა.

9.3 სამსახურში თანამშრომლის მიღება ხდება გამოსაცდელი ვადით (მაქსიმუმ 6 თვიანი გამოსაცდელი დროით) ან მის გარეშე. გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ, ხელშეკრულების გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან ერთად ზეპირი ან წერილობითი ფორმის საფუძველზე (დანართი N3

9.4 დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დანიშნოს შერჩეული პირი შესაბამის თანამდებობაზე ან გაათავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან.

მუხლი 10. სამუშაო აღწერილობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

10.1 სასწავლებელში ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით შემუშავებულია შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა, რომელზე ხელის მოწერითაც

პირი ადასტურებს თავის თანხმობას და იმ პასუხისმგებლობის თავის თავზე აღებას, რაც შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით მისი თანამდებობისთვის არის გათვალისწინებული.

10.2 პროგრამის განმახორციელებელ პირთან ფორმდება ხელშეკრულება, სადაც მოცემულია შესასრულებელი სამუშაო.

10.3. სამუშაო აღწერილობების დოკუმენტი ითვალისწინებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და კომპეტენციებს თითოეული დასაქმებული პირისთვის, რომელიც განსაზღვრულია შესასრულებელი სამუშაოს გათვალისწინებით.

10.4 სამუშაო აღწერილობის დოკუმენტი ხელმისაწვდომია ყველა თანამშრომლისათვის. მათთვის ნათელია შესასრულებელი ამოცანები და როლები დაწესებულების სტრატეგიული მიზნების შესრულების პროცესში. დასაქმებული სამუშაო აღწერილობის გაცნობას ადასტურებს მასზე ხელმოწერით.

მუხლი 11. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია

11.1. აკადემია ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების ადაპტაციას სამუშაო გარემოსთან;

11.1.1 ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს:

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;

უშუალო მენეჯერი

კოლეგები.

11.1.2 არსებული პერსონალი, ვალდებულია მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი ახალი თანამშრომლისთვის კომფორტული გარემოს შექმნას ახალ გარემოში ადაპტაციის უზრუნველსაყოფად.

11.2 უკუკავშირის ფორმა

11.2.1 პირველი უკუკავშირის შეხვედრა სრულდება მუშაობის დაწყებიდან 2-4 კვირის შუალედში:

- უშუალო ხელმძღვანელი ავსებს შეფასების ფორმას, რომელიც იგზავნება HR მენეჯერთან;
- თანამშრომელი ავსებს შეფასების ფორმას, რომელიც იგზავნება HR მენეჯერთან;
- იგეგმება შეხვედრა, რომლის დროსაც ხელმძღვანელი უზიარებს შეფასებას და განვითარებისთვის საჭირო მიმართულებებს. თანამშრომლის სთხოვს უკუკავშირს, თუ რა დამატებითი ინფორმაცია თუ მხარდაჭერა ჭირდება;

- შეფასების საბოლოო დოკუმენტი იგზავნება HR მენეჯერთან.

11.2.2 მეორე უკუკავშირის შეხვედრა არის საგამოცდო ვადის დასრულებამდე ერთი თვით ადრე.

- ხელმძღვანელი განიხილავს პირველადი შეფასების ფორმას და აკორექტირებს - რა გაუმჯობესდა, პირველი შეხვედრისას დასახული მიზნები მიღწეულ იქნა თუ არა და აგზავნის HR მენეჯერთან;

- თანამშრომელი ავსებს შეფასების ფორმას, რომელიც იგზავნება HR მენეჯერთან;

- იგეგმება შეხვედრა, რომლის დროსაც ხელმძღვანელი უზიარებს შეფასებას და განვითარებისთვის საჭირო მიმართულებებს და თანამშრომლის მხრიდან ასევე ითხოვს უკუკავშირს, რა დამატებითი ინფორმაცია თუ მხარდაჭერა სჭირდება;

- შეფასების საბოლოო დოკუმენტი, ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებასთან ერთად (გრძელვადიანი ხელშეკრულების გაფორმებასთან დაკავშირებით) იგზავნება HR მენეჯერთან.

11.2.3 მესამე უკუკავშირის შეხვედრა არის ხელშეკრულების გაგრძელების შემთხვევაში, პირველი ორი კვირის განმავლობაში

- ორმხრივი კომუნიკაციის გზით ხდება შეჯერება იმაზე, თუ როგორ ვაგრძელებთ სამუშაო პროცესს;
- ხელმძღვანელი განიხილავს პირველადი შეფასების ფორმას და აკორექტირებს - რა გაუმჯობესდა, მეორე შეხვედრისას დასახული მიზნები მიღწეულ იქნა თუ არა და აგზავნის HR მენეჯერთან;
- თანამშრომელი ავსებს შეფასების ფორმას, რომლიც იგზავნება HR მენეჯერთან;
- იგეგმება შეხვედრა, რომლის დროსაც ხელმძღვანელი უზიარებს შეფასებას და განვითარებისთვის საჭირო მიმართულებებს და თანამშრომლის მხრიდან ასევე ითხოვს უკუკავშირს, რა დამატებითი ინფორმაცია თუ მხარდაჭერა სჭირდება;
- შეფასების საბოლოო დოკუმენტი, ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებასთან ერთად (გრძელვადიანი ხელშეკრულების გაფორმებასთან დაკავშირებით) იგზავნება HR მენეჯერთან.

11.2.4 . უკუკავშირის შეხვედრები ხდება წელიწადში ორჯერ.

- განიხილება შეფასების ფორმა;
- ხელმძღვანელი განიხილავს პირველადი შეფასების ფორმას და აკორექტირებს - რა გაუმჯობესდა, წინა შეხვედრისას დასახული მიზნები მიღწეულ იქნა თუ არა და აგზავნის HR მენეჯერთან;
- თანამშრომელი ავსებს შეფასების ფორმას, რომლიც იგზავნება HR მენეჯერთან;
- იგეგმება შეხვედრა, რომლის დროსაც ხელმძღვანელი უზიარებს შეფასებას და განვითარებისთვის საჭირო მიმართულებებს და თანამშრომლის მხრიდან ასევე ითხოვს უკუკავშირს, რა დამატებითი ინფორმაცია თუ მხარდაჭერა სჭირდება;
- შეფასების საბოლოო დოკუმენტი, ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებასთან ერთად იგზავნება HR მენეჯერთან. (ვთანხმდებით სამომავლო ნაბიჯებზე).

მუხლი 12. პერსონალის შეფასება

12.1. პერსონალის შეფასების მიზანია უზრუნველყოს აკადემიის თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით განსაზღვროს პერსონალის წახალისებისა და მოტივაციის ამაღლების შესაბამისი აქტივობები.

12.1.1 თანამშრომლის შეფასება განსაზღვრავს ეფექტიანობის ძირითად კრიტერიუმებს, შეფასების მეთოდებს, დედლაინებს, მონაცემების სიზუსტეს და სისრულეს, შესაბამისობებს, შესრულებული სამუშაოს შედეგებს, რისკებს, გაუმჯობესების დინამიკას რის საფუძველზეც საბოლოოდ კეთდება საერთო შეფასება (ანგარიშები) და რეკომენდაციები. (დანართი 5)

12.2 ადმინისტრაციული პერსონალი, რომელიც იკავებს მმართველობით პოზიციას, ფასდება 360-გრადუსიანი შეფასების მეთოდოლოგიით, პროფესიული სტუდენტებისა და მასწავლებლების ნებაყოფლობითი ჩართულობით.

12.2.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების კრიტერიუმები

ა) პროფესიონალიზმი და პასუხისმგებლობა:

სამუშაოს შესრულების სიზუსტე, დროული შესრულება და დასახული მიზნების მიღწევის უნარი; ორგანიზაციის შიდა რეგულაციების და ეთიკის ნორმების დაცვა.

ბ) კომუნიკაციის უნარები:

ეფექტური ურთიერთობა კოლეგებთან, სტუდენტებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან; სამუშაო პროცესში ინფორმაციის გასაგებად და დროულად გადაცემა.

გ) პრობლემების გადაჭრის უნარი:

სამუშაო პროცესში წარმოშობილი გამოწვევების იდენტიფიცირება და ოპტიმალური გადაწყვეტილებების მიღება;

ინიციატივის გამოვლენა და კრიტიკულ სიტუაციებში ეფექტური რეაგირება.

დ) სამუშაოს ორგანიზება და დროის მართვა:

სამუშაოს დაგეგმვისა და პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი;

რესურსების ეფექტური გამოყენება და დროში განაწილება.

ე) თანამშრომლობა და გუნდური მუშაობა:

კოლეგებთან და მენეჯმენტთან ეფექტური თანამშრომლობის უნარი;

გუნდურ გარემოში პოზიტიური და კონსტრუქციული წვლილის შეტანა.

ვ) ინოვაციური მიდგომა და პროფესიული განვითარება:

სამუშაო პროცესში ახალი მიდგომებისა და ტექნოლოგიების გამოყენება;

პირადი და პროფესიული უნარების გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა.

ზ) მომხმარებელზე ორიენტირებულობა:

პროფესიული სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების საჭიროებების გათვალისწინება;

მათი პრობლემების მიმართ ყურადღებიანობა და ხარისხიანი სერვისის მიწოდება.

12.3 პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამის განმახორციელებლის შეფასება ხორციელდება შემდეგი სუბიექტების მიერ:

სასწავლო პროცესის მართვის სამსახური;

ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი;

კოლეგები და მასწავლებლები ნებაყოფლობითი ჩართულობით.

12.3.1 პროფესიული განათლების მასწავლებლის შეფასების კრიტერიუმები:

ა) ანალიზი და დაგეგმვა:

დარგის განვითარების უახლესი ტენდენციების, ცოდნისა და ტექნოლოგიების, მათ შორის სწავლა-სწავლების ახალი მეთოდოლოგიების და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ინდივიდუალური საჭიროებების ანალიზი;

სასწავლო პროცესის დაგეგმვა კოლეგებთან თანამშრომლობით და შესაბამისი მარეგულირებელი აქტების გათვალისწინებით.

ბ) სასწავლო გარემოს მოწყობა:

უსაფრთხო, პოზიტიური და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს შექმნა, რომელიც ორიენტირებულია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მხარდაჭერაზე და სწავლის შედეგების მისაღწევად.

გ) სასწავლო პროცესის წარმართვა:

პროფესიონალურ სტუდენტზე/მსმენელზე ორიენტირებული სწავლა-სწავლების პროცესის წარმართვა თანამედროვე მეთოდების, ტექნოლოგიებისა და სასწავლო რესურსების გამოყენებით.

დ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიღწევების შეფასება:

სწავლის შედეგების შესაბამისი შეფასების ინსტრუმენტების შერჩევა, შექმნა ან ადაპტაცია და გამოყენება;

შეფასების შედეგების ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში უკუკავშირის მიწოდება ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინებით.

ე) ეთიკური და ეფექტიანი სამუშაო ურთიერთობების ჩამოყალიბება:

საქმიანი, ეთიკური და თანამშრომლობითი ურთიერთობების ჩამოყალიბება პროფესიულ სტუდენტებთან, კოლეგებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან.

ვ) საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა:

უწყვეტი პროფესიული განვითარება პროფესიის მოთხოვნებისა და საკუთარი საქმიანობის ანალიზის საფუძველზე.

12.4 შეფასების მეთოდოლოგია:

12.4.1 შეფასების სისტემა გულისხმობს სხვადასხვა პოზიციაზე დასაქმებული პირების საქმიანობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით.

12.4.2 შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ (კალენდარული წლის ბოლოს) და მოიცავს გასული წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას და სასწავლებლის ძირითად მიზნებთან შესაბამისობის განსაზღვრას.

12.4.3 კალენდარული წლის ბოლოს ჩატარებული და გაანალიზებული კვლევის შედეგების საფუძველზე, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის/ ადმინისტრაციული სამსახურის თანამშრომლების ჩართულობით განხორციელდეს საჭირო ღონისძიებები პერსონალის განვითარებისათვის. სამსახურის უფროსების და საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ჩართულობით შემუშავდეს შესაბამისი გეგმა და განხორციელდეს საჭირო ღონისძიებები.

მუხლი 13. პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა

13.1. პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარება წარმოადგენს აუცილებელ პირობას მისი პროფესიული უნარების გაუმჯობესებისა და კომპეტენციების გაუმჯობესებისთვის, რათა მათ შეძლონ თანამედროვე სწავლა-სწავლების მეთოდების ეფექტურად გამოყენება. ამ პროცესის მიზანია, უზრუნველყოს სწავლების მაღალი ხარისხი და ხელი შეუწყოს განათლების სისტემის სრულყოფას.

პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროცესში მონაწილეობა მჭიდროდ დაკავშირებულია როგორც მასწავლებლის პირად პასუხისმგებლობასთან, ისე დაწესებულების მიერ უზრუნველყოფილი მხარდაჭერასთან.

13.3. პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროცესში გათვალისწინებულია შემდეგი მიმართულებები:

ა) ახალი სწავლებების და სწავლა-სწავლების ტექნოლოგიების გადამზადება და შესწავლა;

ბ) პროფესიული და აკადემიური ტენდენციების განახლება, რათა მასწავლებლები ყოველთვის ახლახანს მიაწვდიან სტუდენტებს ახალ ცოდნას;

გ) დარგის პროფესიული სტანდარტების და რეგულაციების გაცნობა და მათი შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად მუდმივი შრომა;

დ) ლიდერობის, კომუნიკაციის, კრიტიკული აზროვნებისა და სხვა სასარგებლო უნარების განვითარება;

ე) პროფესიულ და პიროვნულ ზრდაზე ზრუნვა, რომელიც ხორციელდება სხვადასხვა ტრენინგების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა ღონისძიებების გავლით.

დაწესებულება უზრუნველყოფს პროფესიული მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებს შემდეგი გზებით:

ა) პროფესიული განვითარების გეგმების შედგენა და მათი მონიტორინგი;

ბ) პროფესიული ტრენინგების, სემინარების და სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებების ორგანიზება;

გ) პროფესიული მასწავლებლების პროფესიული ნოვაციების გაცნობა და მათ პრაქტიკაში დანერგვა;

დ) კოლეგიალური თანამშრომლობის და გამოცდილების გაზიარების ხელშეწყობა;

ე) განვითარების რესურსების (მათ შორის ფინანსური) უზრუნველყოფა.

13.4. თითოეული პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია, მონაწილეობა მიიღოს უწყვეტი პროფესიული განვითარების პროცესში, რათა შეინარჩუნოს და გააძლიეროს მისი კომპეტენციები. მასწავლებელი მუდმივად უნდა ეცნოს სიახლეებსა და სიახლეებზე რეაგირებას, რათა დანერგოს საუკეთესო პრაქტიკა სწავლებაში.

13. პროფესიული მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ყველა ნაბიჯი უნდა იყოს დაკავშირებული მასწავლებლის საქმიანობასთან და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტების მიღწევასთან.

მუხლი 14. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

14.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც იწვევს სამუშაო ძალის შემცირების აუცილებლობას;

ბ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების დასრულება;

გ) თანამდებობის/სამუშაოს დატოვება დასაქმებულის ნებით, წარდგენილი წერილობითი განცხადების საფუძველზე

დ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ე) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა დაკავებულ თანამდებობასთან;

ვ) დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულებების უხეში დარღვევა;

ზ) ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

თ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ:

შრომის უუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან

6 თვის განმავლობაში აჭარბებს 60 კალენდარულ დღეს, იმ შემთხვევაშიც კი, თუ დასაქმებულს

გამოყენებული აქვს შვებულება;

- ი) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რაც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
 - კ) სასამართლოს მიერ მიღებული კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
 - ლ) პროფესიული ატესტაციის წარმატებით ვერ ჩაბარება;
 - მ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის დაწყება;
 - ნ) სხვა ობიექტური გარემოებები, რომლებიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
- 14.2. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პირობები:
დასაქმებული ვალდებულია, არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით აცნობოს დამსაქმებელს გადაწყვეტილების შესახებ.
- 14.3. დასაქმებულის უფლება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე:
დასაქმებულს უფლება აქვს, დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით მოითხოვოს ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის დეტალური დასაბუთება.
- 14.4. დამსაქმებლის ვალდებულება დასაბუთების წარდგენასთან დაკავშირებით:
დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულის მოთხოვნის მიღებიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით წარუდგინოს დასაბუთება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლების შესახებ.
- 14.5. სასამართლოში გადაწყვეტილების გასაჩივრება:
დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება.
- 14.6. გათავისუფლებული თანამშრომლის სამუშაო აღჭურვილობის ჩაბარება:
პასუხისმგებელმა პირმა უნდა უზრუნველყოს პერსონალის მიერ სამუშაო აღჭურვილობის ჩაბარება
- მუხლი 15. სასწავლებლის თანამშრომელთა შორის ეფექტიანი ურთიერთობებისა და გუნდური მუშაობის ხელშეწყობა, ორგანიზაციული კულტურის გაძლიერება**
- 15.1 სასწავლებელში შიდა კომუნიკაციის განვითარების მიზანია, წახალისოს და განავითაროს ინფორმირებული, მოტივირებული, დეტალებზე ორიენტირებული და სამუშაო პროცესში აქტიურად ჩართული პერსონალი, რომელიც თავს მიიჩნევს სასწავლებლის სრულფასოვან ნაწილად და იზიარებს მის ორგანიზაციულ კულტურას. თანამშრომლებს შორის ეფექტიანი კომუნიკაციის დამყარება ორგანიზაციული კულტურის მნიშვნელოვანი ნაწილია.
- 15.2 შიდა კომუნიკაცია სასწავლებლის გამართული ფუნქციონირების ერთ-ერთი მთავარი ინსტრუმენტია და წარმოადგენს თანამშრომელთა მოტივირების უპირველეს მექანიზმს.
- 15.3 გამართული შიდა კომუნიკაცია ხელს უწყობს ძლიერი ორგანიზაციული კულტურის ფორმირებას. ის უზრუნველყოფს თანამშრომლებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ძლიერი კავშირების ჩამოყალიბებას, ეფექტიან კოორდინაციას, ანგარიშვალდებულებას, ერთიანი ხედვის ფორმირებას, ასევე, ბიძგს აძლევს შიდა დისკუსიასა და კონსენსუსს.

15.4 სასწავლებელში არსებობს კომუნიკაციის სხვადასხვა არხი, რომელთა მოქნილი შეჯერებით შიდა კომუნიკაცია უფრო ეფექტიანია.

ქალაქში დაფუძნებული - ქალაქში დაფუძნებული კომუნიკაცია

(ოფიციალური, არაოფიციალური წერილები, დოკუმენტები)

ზეპირსიტყვიერი - მოლაპარაკება, დიალოგი, პირისპირი შეხვედრები, თათბირები, სემინარები
ელექტრონული-სოციალური მედია საშუალება, ვებ-საიტი.

უნარებისა და ღირებულებების ტრენინგები, ვორკშოპები, სემინარები.

15.5 შიდა კომუნიკაციამ უნდა უზრუნველყოს ყველა თანამშრომლის:

სათანადო ინფორმირება - თითოეული თანამშრომელი ნათლად უნდა აღიქვამდეს როგორც სასწავლებლის მოლოდინებს მის მიმართ, ისე საკუთარი საქმიანობის მნიშვნელობას ორგანიზაციის საერთო მიზნების მიღწევაში

ჩართულობა - თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ სურვილი და შესწევდეთ ძალა, რომ იყვნენ აქტიურად ჩართულნი სასწავლებლის მუშაობის გაუმჯობესებაში, ზრუნავდნენ საერთო მიზნის მიღწევაზე და გრძობდნენ თავს ერთი გუნდის წევრებად;

სიამაყის შეგრძნება - თანამშრომლები უნდა გრძობდნენ სიამაყეს იმ ორგანიზაციასთან ასოცირების გამო, სადაც მუშაობენ, აგრეთვე საკუთარი მიღწევების, ყოველდღიური სამუშაოსა და დავალებების მიმართ

მუხლი 16. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

16.1 ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის“ და ბათუმის სამედიცინო აკადემიის დამტკიცებული „პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკით“.

16.2 ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს პერსონალისა და კონკურსში მონაწილე კანდიდატების პერსონალურ მონაცემთა დაცვა და აღნიშნული მონაცემები ხელმისაწვდომი არ გახადოს მესამე პირებისთვის, გარდა კანონით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.

16.3 ადამიანურ რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი კანდიდატის თანხმობის შემთხვევაში, უფლებამოსილია 1 წლის ვადით შეინახოს კონკურსის ფარგლებში იმ კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი პერსონალური მონაცემები და დოკუმენტაცია, რომლის შერჩევაც არ მომხდარა შესაბამის პოზიციაზე, რათა შემდგომში აღნიშნული ინფორმაცია დაწესებულების მიერ გამოყენებულ იქნას პირის დასაქმების შესაძლებლობის მიზნით.

მუხლი 17. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

17.1 თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, ასევე მისი საქმიანობის შეფასების შედეგების საფუძველზე გამოიყენება სხვადასხვა წახალისების ფორმები. წახალისების ფორმებია:

მადლობის გამოცხადება;

შესაბამისი სიგელის გადაცემა;

ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა;

ფასიანი საჩუქრის გაცემა;

სწავლების/ტრენინგის დაფინანსება. (დანართი N6)

17.2 შინაგანაწესის ან/და სასწავლებლის სხვა შიდა მარეგულირებელი წესის, სამუშაო აღწერილობის დარღვევის შემთხვევაში საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ან/და შესაბამისი სამსახურის უფროსის მოხსნებითი ბარათის საფუძველზე დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას დისციპლინური წარმოების დაწყებისა და შესაბამისი კომისიის შექმნის შესახებ. კომისია ახორციელებს დისციპლინურ წარმოებას (მტკიცებულებების შესწავლას, გამოთხოვას სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულიდან, იღებს ახსნა-განმარტებებს და მტკიცებულებებს (მათ შორის სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისგან) და ახორციელებს სხვა ღონისძიებებს საკითხის მოკვლევისთვის. კომისია დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანების გამოცემიდან 2 კვირის ვადაში დირექტორს წარუდგენს შესაბამის რეკომენდაციას დისციპლინური წარმოების შედეგებთან დაკავშირებით. დირექტორი უფლებამოსილია არ დაეთანხმოს ან დაეთანხმოს კომისიის რეკომენდაციას და გამოსცემს ბრძანებას:

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის არ დადასტურების შესახებ;

2. დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების და შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ.

17.3 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

შენიშვნა (ზეპირად, ელექტრონული კომუნიკაციებით);

წერილობითი გაფრთხილება;

შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითავა (დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს);

სამსახურს დროებით ჩამოცილება;

სამსახურიდან გათავისუფლება;

17.4 დისციპლინური პასუხისმგებლობა პროფესიული განათლების მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის დარღვევასთან დაკავშირებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და წესი განისაზღვრება დაწესებულების შინაგანაწესით.

17.5 დაწესებულების მიერ განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები უნდა იყოს დისციპლინური დარღვევის თანაზომიერი, ხოლო დისციპლინური წარმოების წესი უნდა იცავდეს ობიექტურობის, სამართლიანობის, კანონის უზენაესობის პრინციპებსა და უზრუნველყოფდეს საქმის გარემოებების სრულყოფილ გამოკვლევას

17.6 დასაქმებულს უფლება აქვს დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა გაასაჩივროს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით

მუხლი 18. სახელფასო სისტემა და ბონუსი

18.1 დაწესებულების სახელფასო სისტემა განსაზღვრავს დაწესებულების პერსონალისთვის ანაზღაურების დანიშვნისა და გაცემის წესს.

18.2 დაწესებულების პერსონალის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ოდენობის მიხედვით ან შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

18.3 პერსონალის ანაზღაურების მოცულობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება შემდეგი კომპონენტები:

განათლება;

სამუშაო დატვირთვა;

მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

სხვა დამატებითი კრიტერიუმ(ებ)ი, რაც კონკრეტული პოზიციის დასაკავებლად გამოცხადებული ვაკანსიით არის განსაზღვრული.

18.4 დაწესებულების სახელფასო სისტემა ითვალისწინებს შრომის ანაზღაურების გაცემის ორ ფორმას:

ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურება;

საათობრივი დატვირთვის მიხედვით გაცემული ანაზღაურება.

18.5 დაწესებულების პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურების გაცემა (ფიქსირებული შრომის ანაზღაურება) ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი თვის მომდევნო 10 რიცხვამდე.

18.6 შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ეროვნულ ვალუტაში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, პერსონალსა და დაწესებულებას შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებაში მითითებულ საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.

18.7 სახელფასო ბონუსი მოიცავს სახელფასო დანამატს, რომელის განისაზღვრება კვარტალში ერთხელ. თანამშრომელთა KPI (დანართი N 7) შესრულებიდან გამომდინარე, კვარტალური ბონუსი შეადგენს ხელფასის 30%-ს.

18.8 ხელფასის ყოველ წლიური ზრდა ხდება ყოველწლიურად, რაც გულისხმობს 10% დანამატს ადმინისტრაციის წევრებისთვის, ხოლო მაგისტრი მასწავლებლების წოდების მინიჭების შემთხვევაში 10% დანამატს ხელფასზე 1(ერთი) წლის განმავლობაში.

მუხლი 19. სტაჟირება

19.1. სტაჟიორი არის ფიზიკური პირი, რომელიც დაწესებულებაში ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ ან მის გარეშე, კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, პროფესიული ცოდნის, უნარის ან პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად.

19.2 დაწესებულებას შეუძლია არსებული საჭიროების გათვალისწინებით, კონკურსის ჩატარების ან რეკომენდაციის საფუძველზე აიყვანოს პირი ანაზღაურებად ან ანაზღაურების გარეშე სტაჟირებაზე.

19.3. სტაჟიორის შერჩევის ეტაპებს, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებსა და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალს განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირთან ერთად, ვისაც წარმოეშვა სტაჟიორის აყვანის საჭიროება.

19.4 ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა 1 წელს. ერთმა და იმავე პირმა, შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე სტაჟირება დაწესებულებაში გაიაროს მხოლოდ ერთხელ.

19.5. სტაჟიორსა და დაწესებულებას შორის ურთიერთობას აწესრიგებს წერილობითი ხელშეკრულება, რომელშიც აღწერილია მხარეთა უფლება-მოვალეობები და სტაჟიორის მიერ შესასრულებელი სამუშაო.

მუხლი 20. პერსონალის პირად საქმე

20.1. პერსონალის პირად საქმეში უნდა ინახებოდეს

- განცხადება (განცხადების ფორმა ივსება აკადემიაში);
- აკადემიის გაცნობის ფურცელი (ადგილზე შევსებით);
- პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ პოლიტიკის გაცნობის ფურცელი (ადგილზე შევსებით);
- სურათი 2 ც. (3X4);
- ცნობა სამუშაო ადგილიდან საჭიროებიდან გამომდინარე;
- ცნობა - შინაგან საქმეთა სამინისტროდან „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ნასამართლობის შესახებ“;
- პირადობის მოწმობის ქსეროასლი (შეიძლება ადგილზე დაქსეროქსება)
- დიპლომის ქსეროასლი ნოტარიულად დამოწმებული; უცხოენოვანი დიპლომის წარმოდგენის შემთხვევაში საჭიროა თარგმნა და ნოტარიულად დამოწმება;
- ექიმის შემთხვევაში, სახელმწიფო სერთიფიკატი (დამოწმებული ნოტარიულად);
- ტრენინგების შესახებ ინფორმაცია სერთიფიკატების სახით;
- CV- ფორმა (პირადი ინფორმაცია: სახელი, გვარი, ტელ.№., ელ.ფოსტა, თარიღი, განათლება, კვალიფიკაცია, ტრენინგები, სამუშაო გამოცდილება, ენების ცოდნა, კომპიუტერის ცოდნა: ინტერნეტში მუშაობა, MS, Word; MS Excel; powerpoint; office outlook და ასე შემდეგ.....

მუხლი 21. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

21.1. დოკუმენტი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

21.2. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის დირექტორის მიერ.

დანართი N1.

თანამშრომლების სასწავლო საჭიროებების ანალიზის კითხვარი

1. თქვენი პოზიცია კოლეჯში:

- პროფესიული მასწავლებელი
- ადმინისტრაციული პერსონალი
- ინსტრუქტორი
- სხვა: _____

2. რამდენი წელია მუშაობთ კოლეჯში?

- 1 წლამდე
- 1–3 წელი
- 3–5 წელი
- 5 წელზე მეტი

3. რომელ სფეროებში გრძნობთ პროფესიული განვითარების ყველაზე დიდ საჭიროებას?

(შეგიძლიათ მონიშნოთ რამდენიმე)

- სწავლების თანამედროვე მეთოდები
- შეფასების მეთოდები
- კლინიკური/პრაქტიკული უნარები
- სტუდენტებთან კომუნიკაცია
- ციფრული ტექნოლოგიების გამოყენება სწავლების პროცესში
- სხვა: _____

4. რამდენად შეესაბამება არსებული სასწავლო პროგრამები თანამედროვე სამედიცინო პრაქტიკის მოთხოვნებს?

- სრულიად შეესაბამება
- მეტწილად შეესაბამება

- ნაწილობრივ შეესაბამება
- ნაკლებად შეესაბამება
- არ შეესაბამება

5. რომელი თემები ან კომპეტენციები მოითხოვს გაძლიერებას სტუდენტების მომზადებაში?

(ღია კითხვა)

6. რა სირთულეებს აწყდებით სწავლების/სამუშაო პროცესში?

(მაგ. რესურსების ნაკლებობა, დროის დეფიციტი, გადატვირთული პროგრამა და სხვ.)

7. რამდენად კმაყოფილი ხართ კოლეჯის მიერ შეთავაზებული პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებით?

- ძალიან კმაყოფილი
- კმაყოფილი
- ნაწილობრივ კმაყოფილი
- უკმაყოფილო
- ძალიან უკმაყოფილო

8. რა ფორმატის ტრენინგები იქნებოდა თქვენთვის ყველაზე ეფექტური?

- სემინარები
- ვორქშოპები
- ონლაინ კურსები
- მენტორინგი
- სამუშაო ადგილზე სწავლება
- სხვა: _____

9. რამდენად გაქვთ მოტივაცია მონაწილეობა მიიღოთ დამატებით გადამზადებაში?

- ძალიან მაღალი
- მაღალი
- საშუალო
- დაბალი
- საერთოდ არ მაქვს

10. თქვენი რეკომენდაციები კოლეჯში სწავლებისა და პროფესიული განვითარების გასაუმჯობესებლად:

დანართი N2.

გასაუბრების შეფასების ფორმა (ადმინისტრაციული პერსონალისთვის)
პოზიცია

აპლიკანტის სახელი და გვარი: _____

N	დასახელება	1	2	3	4	5
1	მოტივაცია					
2	კომუნიკაციის უნარი					
3	ზოგადი განათლება					
4	უცხო ენის ცოდნა					
5	კომპიუტერული უნარების ცოდნა					
6	გამოცდილება					
7	ვერბალური პრეზენტაციის უნარი					
8	სხვა:					

ზოგადი კომენტარი:

რეკომენდაცია:

- დიახ
- არა
- უფრო დიახ
- უფრო არა

გასაუბრების კომისიის წევრი _____

გასაუბრების თარიღი _____

დანართი N3

გასაუბრების შეფასების ფორმა (პროფესიული განათლების მასწავლებელი)

პოზიცია მიმართულება _____

სახელი გვარი _____

N	დასახელება	1	2	3	4	5
1	მოტივაცია					
2	კომუნიკაციის უნარი					
3	უცხო ენის ცოდნა					
4	სწავლების გამოცდილება					
5	თეორიული ცოდნა					
6	პროგრამასთან შესაბამისობა					
7	სხვა					

ზოგადი კომენტარი:

რეკომენდაცია:

- დიახ
- არა
- უფრო დიახ
- უფრო არა

გასაუბრების კომისიის წევრი _____

გასაუბრების თარიღი _____

დანართი N4

გამოსაცდელი ვადით დანიშნული ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი:

თანამშრომლის პოზიცია:

დანიშვნის თარიღი:

ხელმძღვანელის სახელი, გვარი:

სტრუქტურული ერთეული:

შეფასების თარიღი:

N	შეფასების კრიტერიუმი	1	2	3
1	შესრულებული სამუშაოს ხარისხი			
2	დამოკიდებულება სამუშაოს მიმართ			
3	დასწრება და მოწესრიგებულობა			
4	ინფორმაციის ათვისება			
5	გუნდური მუშაობა			
6	პასუხისმგებლობის გრძნობა			
7	კოლეგიალურობა			
8	ინიციატიურობა			
9	შესასრულებელი სამუშაოს ცოდნა			
10	არგუმენტაციის უნარი			
11	სხვა			

1 - არადამაკმაყოფილებელი; 2 - დამაკმაყოფილებელი; 3 - ძალიან კარგი

თანამშრომლის დამატებითი დახასიათება _____

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერა _____

დანართი N5

შესაფასებელი პირის სახელი და გვარი :		შემფასებლის სახელი და გვარი:						
პოზიცია:		პოზიცია:						
შეფასების ძირითადი კრიტერიუმები	შეფასების კონკრეტული კრიტერიუმები	1	2	3	4	5	N/A	კომენტარები/მტკიცებულებები
		არადადამაკმაყოფილებელი	ნაწილობრივ აკმაყოფილებს	დამაკმაყოფილებელი	კარგი	აკარგებს მოლოდინებს	არ ეხება მოცემულ პოზიციას	
დედალინების მართვა	დროულად ასრულებს სამუშაოსთან დაკავშირებულ დავალებებს დაბრკოლებების მიუხედავად, დავალებას ბოლომდე ასრულებს დაგეგმილ ვადაში							
შესრულებული სამუშაოს ხარისხი.	მისი სამუშაოს შედეგები ზუსტი და აკურატულია, არ მოითხოვს კორექტირებას ითვალისწინებს მიღებულ რეკომენდაციებს/შენიშვნებს სამუშაოს შესრულებისას							
პრიორიტეტების განსაზღვრა და ამოცანების გადანაწილება	ესმის პრიორიტეტები და მუშაობს ამ პრიორიტეტების მიხედვით ადვილად განსაზღვრავს დავალების შესრულებისთვის საჭირო რესურსებს და საშუალებებს							
შიდა ან/და გარე მომხმარებელთა მოთხოვნების გათვალისწინება	მოქმედებისას მხედველობაში იღებს შიდა და/ან გარე კლიენტების საჭიროებებს თავაზიანი და პროაქტიულია შიდა და/ან გარე კლიენტებთან მიმართებაში შიდა ან/და გარე კლიენტებთან ურთიერთობისას ორიენტირებულია მაქსიმალურად მაღალი ხარისხის მომსახურების მიწოდებაზე							
დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი	შეუძლია დამოუკიდებლად მუშაობა, არ მოითხოვს მუდმივ მხარდაჭერას ან ინტენსიურ ზედამხედველობას შეგიძლია მას დაეყრდნო, დამოუკიდებლად შეასრულებს დავალებას, რომელიც არ საჭიროებს გადამწმენებას							
გუნდური მუშაობის უნარი	საჭიროების შემთხვევაში, საკუთარ თავზე იღებს დამატებით დავალებებს საკუთარი გუნდის დასახმარებლად ყოველთვის მზად არის კოლეგების მხარდასაჭერად							
ციოდნა და განვითარება	გააჩანია საჭირო ცოდნა და უნარები საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების ეფექტურად შესასრულებლად მონდომებულია მიიღოს ახალი ცოდნა და ინფორმაცია, არა მხოლოდ მისი საქმიანობის, არამედ მასთან დაკავშირებულ სფეროებში კარგად ესმის დასახული ამოცანები და საკუთარი ფუნქცია მოვალეობები შეუძლია კომპლექსური დავალებების შესრულება აქვს პროფესიული ზრდის და განვითარების სურვილი							
პიროვნული თვისებები	კარგად ერგება ორგანიზაციაში დანერგილ სტანდარტებსა და წესებს ივავს დისცილინას(სამსახურში გამოცხადება,დრესკოდი,შესვენების დრო) კოლეგიალურია							



დანართი N6

ზოგადი ინფორმაცია

სახელი, გვარი: _____

პოზიცია: _____

დეპარტამენტი/პროგრამა: _____

შეფასების პერიოდი: _____

ხელმძღვანელი/მენეჯერი: _____

თვითშეფასება (მიმდინარე მდგომარეობა)

ძირითადი ძლიერი მხარეები:

განვითარების საჭიროებები / გასაუმჯობესებელი სფეროები:

განვითარების მიზნები

(მიზნები უნდა იყოს SMART — კონკრეტული, გაზომვადი, მიღწევადი, რელევანტური, დროში განსაზღვრული)

- 1.
- 2.
- 3.

განვითარების აქტივობების გეგმა

განვითარების საჭიროება

მიზანი



აქტივობა (ტრენინგი, მენტორინგი)

ვადა

საჭირო რესურსი

წარმატების ინდიკატორი

მხარდაჭერა და პასუხისმგებლობები
თანამშრომლის პასუხისმგებლობა:
ორგანიზაციის/ხელმძღვანელის მხარდაჭერა:

პროგრესის მონიტორინგი
შემოწმების თარიღი:
პროგრესი:
კომენტარი

საბოლოო შეფასება
მიღწეული შედეგები:
დარჩენილი საჭიროებები:

ხელმოწერები

თანამშრომელი: _____ თარიღი: _____

ხელმძღვანელი: _____ თარიღი: _____

დანართი N7

ლექტორის KPI შეფასების სისტემა	1-დან 10-მდე შკალა ან 100 %-იანი შეფასება
1. სწავლების ხარისხი	
სტუდენტთა კმაყოფილების ინდექსი	
სასწავლო სილაბუსის შესრულება	
აქტიური სწავლების მეთოდების გამოყენება	
ლექციების შეფასება	
2. სტუდენტების აკადემიური შედეგები	
კურსის ჩაბარების მაჩვენებელი	
დასწრების მაჩვენებელი	
3. პროფესიული განვითარება	
ტრენინგებში მონაწილეობა	
IDP-ის შესრულების პროგრესი	
ცოდნის გაზიარების უნარი	
4. დისციპლინა და პასუხისმგებლობა	
ლექციებზე დროულად გამოცხადება	
დოკუმენტაციის/უწყისების დროულად წარდგენა	
დროული კომუნიკაცია	
ადმინისტრაცია/მენეჯმენტთან	
დროული კომუნიკაცია სტუდენტებთან	
5. შეფასებები	
ადმინისტრაცია/მენეჯმენტის შეფასება	
სტუდენტების შეფასება	
კოლეგების შეფასება	