

სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ პერსონალის მართვის პოლიტიკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. აღნიშნული დოკუმენტი არეგულირებს სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრში“ თანამშრომლის შერჩევისა და დანიშვნის სრულ პროცესს, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის საჭირო, კვალიფიციური კადრით დაკომპლექტებას.
2. პერსონალის მართვის მიზანია დასაქმებული პერსონალის ერთობლივი წარმატებული მუშაობის უზრუნველყოფა კოლეჯის მიზნების განსახორციელებლად.
3. პერსონალის მართვის პოლიტიკა წარმოადგენს მოქმედებების, პროცედურებისა და რეგულაციების ერთობლიობას, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალის დაგეგმვის, მოზიდვის, პერსონალის შერჩევის, განვითარების, პერსონალის წახალისებისა და პერსონალის შეფასების ეფექტიან მექანიზმებს.
4. პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:
 - სამართლიანობა - ნებისმიერი გადაწყვეტილება მიიღება სამართლიანი არგუმენტებისა და ობიექტური კრიტერიუმების საფუძველზე;
 - თანასწორობა - თითოეული თანამშრომლის მიმართ დირექციას აქვს მიუკერძოებელი დამოკიდებულება მიუხედავად ეთნიკური, რელიგიური, გენდერული, სოციალური თუ სხვა ნიშნით განსხვავებულობისა;
 - გამჭვირვალობა - კოლეჯი საჭიროებისამებრ იყენებს ღია, საჯარო მიდგომებს პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის, დაწინაურების განხორციელებისას. პერსონალის მართვის რეგულაციები ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
5. წინამდებარე დებულება აერთიანებს პერსონალის მართვის პოლიტიკის სხვადასხვა ასპექტებს და მიმართულია მისი ფუნქციონალური მიზნების მიღწევის ხელშეწყობისაკენ, რომელსაც ადამიანური რესურსი შესაბამისობაში მოჰყავს დაწესებულების სტრატეგიასთან.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. **კოლეჯი** - სსიპ - კოლეჯი „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრი“.
2. **დირექცია** - დირექტორი და დირექტორის მოადგილეები.
3. **ადმინისტრაციული პერსონალი** - საშტატო ნუსხით განსაზღვრული პირები და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.
4. **პროფესიული განათლების მასწავლებელი** - პირი, რომელიც კოლეჯში სასწავლო პროცესს წარმართავს პროფესიული განათლების ფარგლებში.
5. **ტექნიკური პერსონალი** - მედდა, დამლაგებელი, დამხმარე თანამშრომელი, მეცხოვე, დარაჯი, მძღოლი.

მუხლი 3. პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის წესი

1. კოლეჯის ამოცანაა სათანადო კომპეტენციის, გამოცდილებისა და ღირებულებების მქონე პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა, დანიშვნა და ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში ადაპტაცია-ორიენტაცია.
2. თანამშრომლების შერჩევისას ყურადღება ექცევა კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი უნდა იზიარებდეს შემდეგ პრინციპებს:
 - განვითარებასა და შედეგზე ორიენტაციას;
 - სიახლეებისადმი ღიაობას;
 - გუნდური მუშაობას;
 - პასუხისმგებლობას.
3. თანამდებობაზე პირი მიიღება დანიშვნით და/ან ღია კონკურსის საფუძველზე.
4. კონკურსის მიზანია, კოლეჯში წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად საუკეთესო კანდიდატის შერჩევა ვაკანტური თანამდებობების თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფით.
5. კონკურსი შესაძლებელია გამოცხადდეს კოლეჯის ვებ-გვერდზე, დასაქმების სხვადასხვა ვებ-გვერდსა და კოლეჯის ოფიციალურ სოციალურ ქსელში.
6. კოლეჯის ადამიანური რესურსი მოიცავს:
 - ა) დირექციას;
 - ბ) ადმინისტრაციულ პერსონალს;
 - გ) ტექნიკურ პერსონალს;
 - დ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებს;
 - ე) პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, რომელთა შერჩევის წესი რეგულირდება „სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრში“ პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის წესის“ შესაბამისად.
7. კოლეჯში პერსონალის მიღება შესაძლოა განხორციელდეს წერილობითი განცხადებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორთან გასაუბრებისა და კანდიდატის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემდეგ.
8. პერსონალის შესარჩევად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს კონკურსით შერჩევის წესი, რომლის თაობაზეც კოლეჯის ვებგვერდზე/ოფიციალურ სოციალურ გვერდსა ან/და დასაქმების სხვადასხვა პორტალზე ქვეყნდება პერსონალის ვაკანსიის შესახებ ინფორმაცია, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარსადგენი დოკუმენტაცია და სხვა პირობები.
9. შერჩევისას უპირატესობა მიენიჭება შესაბამისი პროფილით მუშაობის სტაჟსა და გამოცდილებას.
10. კანდიდატის შერჩევის პროცესი შეიძლება განსხვავდებოდეს გამოცხადებული ვაკანსიის სპეციფიკისა და საკონკურსო ეტაპებიდან გამომდინარე. თითოეულ გამოცხადებულ ვაკანსიაზე, კანდიდატის შერჩევის პროცესი, როგორც ადმინისტრაციულ, ასევე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების/გადამზადების განმახორციელებელ პირზე შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) პირველადი გადარჩევა წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიხედვით;
 - ბ) პროფესიული კომპეტენციის განსაზღვრა (ტესტირება, პრაქტიკული დავალება, პრეზენტაციის წარდგენა ან სხვა);
 - გ) გასაუბრება.

მუხლი 4. კონკურსით მიღების წესი

1. კანდიდატის კონკურსის წესით შერჩევისას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. პერსონალის მისაღებად, ვაკანტურ პოზიციაზე გამოცხადებული კონკურსის შესახებ კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომელშიც განისაზღვრება:
 - ა) კონკურსანტების მიერ კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხა;
 - ბ) დოკუმენტების წარმოდგენის ვადა და ადგილი;
 - გ) კონკურსის შედეგების გამოცხადების ვადები.
3. კონკურსი უნდა ითვალისწინებდეს შემდეგ პრინციპებს:
 - ა) **ობიექტურობა** - კონკურსის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;
 - ბ) **გამჭვირვალობა** - გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, განხორციელებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;
 - გ) **საჯაროობა** - კონკურსის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პრინციპების გათვალისწინებით;

- დ) კორექტულობა** – კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული, ეთიკური და თემატური.
- კონკურსის ჩატარებასთან დაკავშირებით, დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი საკონკურსო კომისია შედგება: კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის მდივნისა და/ან კომისიის წევრისაგან.
 - საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
 - კომისია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტა კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
 - საკონკურსო კომისიის მიერ, დოკუმენტების განხილვის საფუძველზე დგება საკონკურსო კომისიის სხდომის ამსახველი ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და დამწრე კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
 - კონკურსანტების მიერ კონკურსის პირობების დაკამათების შემთხვევაში საკონკურსო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსში მონაწილე პირთან ვინ შეიძლება გახდეს დაწესებულების თანამშრომელი, რაც ფორმდება კომისიის სხდომის ოქმის სახით და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს შემდეგი რეაგირებისათვის.
 - კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, კონკურსის ჩატარებისათვის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შესაძლოა შეიქმნას საპრეტენზიო კომისია.

მუხლი 5. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

- წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.
- ახალ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე, დამსაქმებელი დასაქმებულთან იმყოფება წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში და ვალდებულია მიაწოდოს ყველა სახის ინფორმაცია, რაც განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კოდექსით:
 - ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
 - შრომითი ხელშეკრულების ფორმა (ზეპირი ან წერილობითი) და ვადა (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;
 - შრომის პირობების, მათ შორის სამუშაო ადგილის, სამუშაოს აღწერილობის, შევსებით სარგებლობის პირობების, ვალდებულებებისა და პასუხისმგებლობების შესახებ;
 - დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობისა და შრომის ანაზღაურების შესახებ;
 - გააცნოს კოლეჯის შინაგანაწესი;
 - კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად მიიჩნევა დამსაქმებლის მიერ მასთან შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის შესახებ ინფორმირებით.

მუხლი 6. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება და შეწყვეტა

- ამ წესის მესამე და მეოთხე მუხლებით გათვალისწინებული შერჩევის ეტაპების, წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმების შედეგების ან/და კონკურსის შემთხვევაში, შერჩეულ პირთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, გამოსაცემი ვადით ან მის გარეშე, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- კოლეჯში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება შინაგანაწესით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.
- თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია, მუშავდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მოთხოვნების შესაბამისად და ინახება კოლეჯის კანცელარიაში, საქმისმწარმოებლის სრული პასუხისმგებლობის დაცვით.
- პერსონალის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება ხორციელდება თანამშრომლის ინიციატივით (პირადი განცხადების საფუძველზე), შრომის კოდექსით გათვალისწინებული გარემოებების ან/და კოლეჯის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
- თანამშრომლის გათავისუფლება დოკუმენტურად ფორმდება კოლეჯის საქმისწარმოების წესის თანახმად.

მუხლი 7. პერსონალის განვითარება

- კოლეჯის პროფესიული განვითარების სისტემის მიზანია ხელი შეუწყოს თანამშრომლების უწყვეტ პროფესიულ განვითარებას სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო უნარებისა და კომპეტენციების ამაღლების გზით.
- ამ მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლისათვის განვითარების ხელმისაწვდომობას, თანაბარ პირობებს და ადგენს განვითარების შემდეგ კომპონენტებს:
 - ფუნქცია-მოვალეობების გადასინჯვა;
 - კონფერენციებში, ტრენინგებში, სემინარებში, მასტერკლასებში, სამუშაო შეხვედრებსა და სხვა განმავითარებელ აქტივობებში მონაწილეობა;
 - ადგილობრივ და საერთაშორისო პროექტებში ჩართულობა;
 - სასწავლო რესურსებით უზრუნველყოფა და სხვა.
- თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროების ინიცირება შესაძლოა განხორციელდეს მისი უშუალო ხელმძღვანელის (დირექტორის/დირექტორის მოადგილის) მიერ.
- პერსონალის განვითარების მიზნით, კოლეჯი არანაკლებ ყოველ კალენდარულ წელიწადში ერთხელ უზრუნველყოფს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევას, მათთვის შესაბამისი საჭიროებების დადგენისა და შესაბამისი განვითარებისათვის მნიშვნელოვანი ღონისძიებების დაგეგმვის მიზნით.

მუხლი 8. პერსონალის შეფასების წესი

- პერსონალის შეფასების სისტემის მიზანია ხელი შეუწყოს კოლეჯის თითოეულ თანამშრომელს საკუთარი ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებაში. ის საშუალებას აძლევს კოლეჯს შეიმუშაოს კოლეჯის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისი ინდივიდუალური მიზნები და ამოცანები და უზრუნველყოს კოლეჯის ხელმძღვანელობის მიერ თანამშრომლების საქმიანობის ყოველწლიური შეფასება.
- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების განმახორციელებელთა შეფასება ხორციელდება სასწავლო წლის, ხოლო ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის - კალენდარული წლის ბოლოს.
- პერსონალის ინფორმირება შეფასების პროცესის დაწყებამდე ხორციელდება 2 (ორი) კვირით ადრე, ხოლო შეფასების შედეგების გაცნობა, შეფასების დასრულებიდან - 1 (ერთი) თვის ვადაში.
- პერსონალის შეფასების სისტემის მიზნებია:
 - უზრუნველყოს კოლეჯის თანამშრომლების მიერ ინდივიდუალური პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების შემუშავება;
 - განსაზღვროს კოლეჯის თანამშრომლების მიერ დასახული და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსები;
 - დროულად მოახდინოს პოტენციური სირთულეების იდენტიფიცირება კოლეჯის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნების განხორციელების პროცესში და განსაზღვროს მათი მოგვარების სტრატეგიები;
 - შეაფასოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობა სწავლების, კვლევისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
 - გამოავლინოს თანამშრომელთა შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ განვითარებას;
 - მოახდინოს კოლეჯის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირება;
 - გამოავლინოს კოლეჯის პერსონალის საქმიანობის სუსტი მხარეები და აღმოუჩინოს მათ სათანადო დახმარება.
- კოლეჯის პერსონალის შესაფასებლად გამოიყენება მისი უშუალო ხელმძღვანელის (დირექტორის/დირექტორის მოადგილის/ან სხვა) მხრიდან თანამშრომლის შეფასება (იხ. დანართი №2), რომლის საშუალებითაც დგინდება თანამშრომლის მიერ წლის განმავლობაში გამოვლენილი სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო კომპეტენციები და მათი ხარისხი.

| რეიტინგი | შეფასების ქულა (მაქს.5) | კატეგორიის აღწერა |
|----------|-------------------------|--------------------|
| 1 | 5 ქულა | საუკეთესო |
| 2 | 4 ქულა | მაღიან კარგი |
| 3 | 3 ქულა | კარგი |
| 4 | 2 ქულა | დამაკმაყოფილებელია |
| 5 | 1 ქულა | სუსტი |

- პერსონალის შეფასების მონაცემები კატეგორიზდება შემდეგი სქემით და განისაზღვრება თითოეული შეფასებული თანამშრომლის რეიტინგული ქულა.
- პერსონალის შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შესაფასებლად, ასევე შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს ორგანიზაციული გარემოს კვლევისა და პროფესიულ სტუდენტთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა გამოკითხვის შედეგები.
- აღნიშნული პროცესის წარმართვაზე, მონაცემების შეგროვებასა და ანალიზზე პასუხისმგებელია კოლეჯში უშუალოდ შემფასებელი, რომელიც საბოლოოდ დამუშავებულ შედეგებს წარუდგენს დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს.
- დირექტორი/დირექტორის მოადგილე პირისპირ, ინდივიდუალური კომუნიკაციის საშუალებით, თანამშრომელს აცნობს შეფასების საერთო შედეგებს და გამოყოფის იმ ძირითად კომპეტენციას/უნარს, რომელიც საჭიროებს განვითარებას/გაუმჯობესებას ასეთის არსებობის შემთხვევაში. ხელმძღვანელობის ჩართულობით ხდება ერთობლივი განვითარების გეგმის შემუშავება, რომელიც შეიცავს შემდეგ აქტივობებს:
 - არსებული პრობლემების განსაზღვრა;
 - თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნების უკეთ შეცნობა;
 - მიღწევების აღრიცხვა და დაფასება;
 - მომავალი სამუშაო გეგმის შემუშავება;
 - იმ სფეროების იდენტიფიკაცია, სადაც საჭიროა დამატებითი სწავლება-ტრენინგები.
- შეფასების შედეგებისა და განსაკუთრებული მიღწევების მქონე თანამშრომლების მოტივაციის ამაღლების მიზნით გამოიყენება წახალისების სხვადასხვა მეთოდი:
 - მადლობის გამოცხადება;
 - კოლეჯის ვებგვერდსა და ოფიციალურ ფეისბუქ გვერდზე საუკეთესო შედეგებისა და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის განთავსება დასაქმებულის თანხმობის საფუძველზე;
 - დაწინაურება;
 - ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);
 - კარიერული ზრდა და სხვა.
- თანამშრომელთა შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი სანქციები, როგორიცაა:
 - წერილობითი გაფრთხილება;
 - გადაშვადება;
 - თანამდებობრივი დაქვეითება;
 - გათავისუფლება.
- არაეფექტურად შესრულებული სამუშაოს მართვისა და გაუმჯობესების მიზნით, კოლეჯის მიერ მიღებული წერილობითი გაფრთხილების გაუთვალისწინებლობის შემთხვევაში, შესაძლებელია განხილულ იქნეს პირის სამსახურიდან გათავისუფლების საკითხი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია და სამუშაო ადგილით დასაქმებულის უზრუნველყოფა

- ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციის და დაწესებულებასთან ინტეგრაციის პროცესში შესაძლოა ჩართული იყოს რამდენიმე მხარე:
 - ა) ახალი თანამშრომელი** - მონაწილეობას იღებს ადაპტაციის პროცესში გათვალისწინებულ აქტივობებში და ითვალისწინებს უკუკავშირს.
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი** - პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილის მოწყობაში, ადაპტაციის პროცესის მხარდამჭერი დოკუმენტაციის შემუშავებასა და მონაწილე მხარეებისთვის მიწოდებაზე, ახალ თანამშრომელთან რეგულარული კომუნიკაციის დამყარებასა და მისთვის ძირითადი ინფორმაციისა და რესურსების მიწოდებაზე (საჭირო დოკუმენტაცია, საორიენტაციო ტრენინგების ჩატარების უზრუნველყოფა, თანამშრომლისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელისაგან უკუკავშირის მიღება, ადაპტაციისა და ინტეგრაციის პროცესის მართვა მთელი გამოსაცდელი პერიოდის პერიოდში).
 - გ) უშუალო ხელმძღვანელი** - პასუხისმგებელია თანამშრომლის მიზნების დასახვასა და დავალებების მიცემაზე, შესრულებული სამუშაოს შეფასებასა და უკუკავშირის მიცემაზე;
 - დ) კოლეჯი დასაქმებული პირი (ე.წ. მენტორი)** - დასაქმებული, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ახალ წევრს ეხმარება დაკისრებული ფუნქციის სწორად შესრულებაში, დავალების გააზრებაში, გამოცდილებისა და სფეროს სპეციფიკის შესახებ ცოდნის გაზიარებაში.
- ახალი თანამშრომლის წარდგინებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ან/და უშუალო ხელმძღვანელი.
- ადაპტაციის პროცესის მნიშვნელოვანი კომპონენტია ახალი თანამშრომლისთვის საორიენტაციო ტრენინგის ჩატარება. ტრენინგის საკითხები უნდა მოიცავდეს ყველა იმ მნიშვნელოვან ინფორმაციას, რომელიც საჭიროა ახალი თანამშრომლის საქმიანობის, ორგანიზაციის ღირებულებების გააზრებისა და შიდა კომუნიკაციის ეფექტიანობისათვის.
- საორიენტაციო ტრენინგი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ძირითად საკითხებს:
 - დაწესებულების საქმიანობის სფერო და სტრატეგიული მიზნები;
 - ორგანიზაციის მიღწევები;
 - ორგანიზაციის ღირებულებები;
 - ორგანიზაციის იერარქიული სტრუქტურა;
 - ინფრასტრუქტურის გაცნობა (სართულები, აუდიტორები და სხვა);
 - საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის საშუალებები (სტანდარტული შაბლონები, ორგანიზაციის შიდა დოკუმენტები და სხვა);
 - კორპორატიული ღონისძიებები, ღონისძიებების ამსახველი ფოტომასალა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- დასაქმებულის სამუშაო ადგილით და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირები არიან: ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის სპეციალისტი და ქსელის ადმინისტრატორი, რომლებიც უზრუნველყოფენ სამუშაო სივრცის მოწყობისთვის საჭირო ყველა კომპონენტის გამართულობას, სამუშაო ადგილის მომზადებას, სამუშაო იუზერისა და კორპორატიული ელ-ფოსტის გახსნას, საკანცელარიო საშუალებებით მობილიზებას, კორპორატიული სატელეფონო და სატრანსპორტო მომსახურებით სარგებლობის მექანიზმებს და სხვა.

მუხლი 10. პერსონალის ფუნქციების გაცნობის, ცვლილების შეტანის და ინფორმირების პროცესი

- სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ფორმულირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი. სამუშაო აღწერილობა დასაქმებულს ეცნობება წინასახელშეკრულებო შრომითი ურთიერთობის ეტაპზე. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა შესაძლებელია იყოს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი.
- პერსონალის ინფორმირება მიმდინარე პროცესების, დაგეგმილი ან განხორციელებული ცვლილებების შესახებ შესაძლოა განხორციელდეს კომუნიკაციის სხვადასხვა არხით - შეხვედრებით (თათბირი, სამუშაო შეხვედრები და ა.შ.) და კოლეჯის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტით.

თანამშრომლის შეფასების კითხვარი

თანამშრომლის სახელი, გვარი _____
 თანამდებობა _____
 უშუალო ხელმძღვანელი _____
 უშუალო ხელმძღვანელის პოზიცია _____
 შეფასების თარიღი _____
 5 - საუკეთესო
 4 - ძალიან კარგი
 3 - კარგი
 2 - დამაკმაყოფილებელი
 1 - სუსტი

| N | თანამშრომლის შეფასების კითხვარი | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 1 | შედეგზე ორიენტირება | | | | | |
| 1.1 | დაკისრებულ მოვალეობას პასუხისმგებლობით ეკიდება | | | | | |
| 1.2 | მიცემულ დავალებებს დროულად ასრულებს | | | | | |
| 1.3 | დავალებებს ანაწილებს პრიორიტეტების მიხედვით | | | | | |
| 1.4 | ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე | | | | | |
| კომპონენტის ქულების ჯამი: | | | | | | |
| 2 | მოქნილობა/ლავირება | | | | | |
| 2.1 | სწრაფად რეაგირებს სტრესულ სიტუაციაში | | | | | |
| 2.2 | ღიაა სიახლეებისა და ინოვაციების მიმართ | | | | | |
| 2.3 | პოულობს/იძიებს სამუშაოს შესრულების უკეთეს გზას | | | | | |
| 2.4 | შეუძლია სხვადასხვა სიტუაციასთან ეფექტიანად ადაპტირება | | | | | |
| კომპონენტის ქულების ჯამი: | | | | | | |
| 3 | გუნდური მუშაობა | | | | | |
| 3.1 | მიზნის მისაღწევად კოლეგების მიმართ ავლენს მხარდაჭერასა და დახმარებისადმი მზაობას | | | | | |
| 3.2 | ავლენს ინტერესს კოლეგების მოსაზრებებისა და შემოთავაზებული წინადადებების მიმართ | | | | | |
| 3.3 | საერთო საქმის მიზნებისთვის შეუძლია დამატებითი სამუშაოს შესრულება | | | | | |
| 3.4 | ავლენს კონფლიქტის მოგვარების უნარს | | | | | |
| კომპონენტის ქულების ჯამი: | | | | | | |
| 4 | კომუნიკაცია | | | | | |
| 4.1 | კოლეგების/პროფესიული სტუდენტების მიმართ კეთილგანწყობილია და დროულად ახორციელებს ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას | | | | | |
| 4.2 | აქვს არგუმენტაციის უნარი და დამაჯერებლობა | | | | | |
| 4.3 | აქვს ინფორმაციის მკაფიოდ და თანმიმდევრულად მიწოდების უნარი | | | | | |
| 4.4 | აქვს კომუნიკაციის შესაბამისი მეთოდის არჩევის უნარი | | | | | |
| კომპონენტის ქულების ჯამი: | | | | | | |
| 5 | ინფორმაციის შეგროვების და ანალიზის უნარი | | | | | |
| 5.1 | შეუძლია დავალების შესრულებისთვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება | | | | | |
| 5.2 | შეუძლია განსაზღვროს ინფორმაციის მოპოვების ალტერნატიული წყაროები | | | | | |
| 5.3 | ამოწმებს მოპოვებული ინფორმაციის სისწორეს სხვადასხვა წყაროს გამოყენებით | | | | | |
| 5.4 | შეუძლია მიღებული ინფორმაციის გაანალიზება და შესაბამისი დასკვნის გაკეთება | | | | | |
| კომპონენტის ქულების ჯამი: | | | | | | |
| სულ: | | | | | | |