

გაცნობითი პრაქტიკა სამანქანე განყოფილების რიგითი მეზღვაურებისათვის

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა
სამანქანე განყოფილების ექსპლუატაცია
სასწავლო კურსი



ბათუმი
2021წ.

გაცნობითი პრაქტიკა - გემბანის რიგითი მეზღვაურებისათვის

პროფესიის შესახებ ინფორმაციის მართვა

1.1.1- პროფესიის არსი და პროფესიული ვალდებულებები

მეზღვაური - ყველა საზღვაო პროფესიის გამაერთიანებელი სახელია, ის არის პირი, რომელიც მუშაობს სატრანსპორტო ხომალდზე ან მსახურობს საზღვაო სამხედრო გემზე.

მოკლე ახსნა: ღია ზღვა არის ლამაზი ლანდშაფტი. მაგრამ, რა თქმა უნდა, დროთა განმავლობაში, ის მომაბეზრებელია. და არიან ადამიანები, რომლებიც თავიანთ პროფესიას განუწყვეტლივ უკავშირებენ ამ გაუთავებელ ლურჯ სივრცეს.

მეზღვაური არის სამოქალაქო ან სამხედრო გემის ეკიპაჟის წევრი. ეს კონცეფცია მოიცავს სხვადასხვა პროფესიის ადამიანებს, რომლებიც გემზე მუშაობენ და ზღვებში დადიან. მეზღვაურად შეიძლება ჩაითვალოს **მზარეულები, ოკეანეოლოგები, გემის კაპიტნები და გემის დამლაგებელიც კი** - ისინი მუშაობენ შორს სანაპიროდან მოცილებული. ამ პროფესიის მქონედ შეიძლება ჩაითვალოს ისეთი ადამიანებიც, ვისაც არ შეუძლია ცურვა, მაგრამ გემზე მუშაობენ.

პროფესიის ისტორია: მეცნიერებმა დაადგინეს, რომ ადამიანი 23 ათასი წლის წინ გადიოდა ზღვაში, მაგრამ შეუძლებელი იყო, რომ მათთვის დაერქვათ პროფესიული ნაოსნობი. ძველი დროიდან დატოვებული ნახატებიდან ჩანს, რომ ადამიანები უბრალოდ, მოკლე მანძილზე პატარა პრიმიტიული ნაგებობით გადიოდნენ ზღვაში. ხოლო, პირველი, მეტნაკლებად პროფესიონალი მეზღვაურები გამოჩნდნენ 7000 წელს ძველ წელთა აღრიცხვამდე, წითელ ზღვაში და სპარსეთის ყურეში, ესენი იყვნენ პირველი მეზღვაურები პატარა თევზმჭერი ბარკასებით (Longboats).

საზოგადოებაში პროფესიის სოციალური მნიშვნელობა: მეზღვაურებს შეიძლება შეხვდეთ საპორტო ქალაქებში. იქ ეს ითვლება კარგად გავრცელებულ პროფესიად. საბჭოთა კავშირის დაშლის შემდეგ როგორც სამოქალაქო, ასევე სამხედრო ფლოტმა განიცადა განადგურების პერიოდი. აქედან გამომდინარე, უფრო და უფრო მეტი თანამემამულე სპეციალისტები მუშაობენ გემებზე სხვადასხვა სახელმწიფოს დროშებით.

პროფესიის მასობრივობა და უნიკალურობა: ადამიანი, რომელსაც სურს გემზე მუშაობა, რომელიც ზღვაში დადის, უნდა ჰქონდეს ისეთი უნარ-ჩვევები, რომლებიც ზღვაში ეკიპაჟისთვის სასარგებლო იქნება. სავაჭრო ან სამხედრო ფლოტში, გემებზე არ არსებობენ ზედმეტი მეზღვაურები - ყველა ასრულებს თავთავის ფუნქციებს. ასეთი ადამიანები მზად უნდა იყოს სამუშაოდ სახლიდან მოშორებული, სასურველია, რომ იცოდეს ცურვა და იყოს კარგი სპეციალისტი თავიანთ სფეროში, რადგან ზღვაში დახმარებას დიდხანს უნდა ლოდინი.

პროფესიის რისკები: მეზღვაური - არის სახიფათო პროფესია. პლანეტის სხვადასხვა რეგიონებში მცხოვრები ადამიანების იმუნიტეტი განსხვავებულია. აქედან გამომდინარე, გემის თანამშრომლები, რომლებიც უცხო პორტში ყოფნის დროს ხშირად განიცდიან საზღვარგარეთის დაავადებებს. ზღვის ამინდი ყოველთვის არ არის ხელსაყრელი და არსებობს ავარიის საფრთხე. მაგრამ ზღვაზე მუშაობა - რომანტიულია. ყოველ დღე არსებობს შესაძლებლობა, უყუროთ Poseidon-ის სამეფოს უსაზღვრო სივრცეს. გემზე მსახურობა - დიდი შესაძლებლობაა შორეული ქვეყნების ნახვის. გარდა ამისა, იოდის იონებით გაჯერებული ჰაერის ჩასუნთქვა მარგებელია ჯანმრთელობისთვის.

სად შევისწავლოთ პროფესია: გადაზიდვის სხვადასხვა სპეციალობების შესწავლა შესაძლებელია საზღვაო ინსტიტუტებსა და აკადემიებში. ისეთი სპეციალობები, როგორიცაა მატროსები, მოტორისტები, მექანიკოსები, პოვრები და ექიმები ღებულობენ განათლებას თავიანთ სპეციალიზირებულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებში წინასწარი მომზადების გარეშე გემზე. გარკვეული პრაქტიკის შემდეგ ჩვეულებრივი სახმელეთო სპეციალისტიდან გამოდის საუკეთესო მეზღვაური.

მოვალეობები: თავისთავად, სიტყვა "მეზღვაური" განზოგადებს ყველა საზღვაო სპეციალობას. შესრულებული ფუნქციებიდან დამოკიდებული მეზღვაურები შეიძლება იყვნენ კაპიტნები, შტურმანები, ლოცმანები, მატროსები და ა.შ.. ამავე დროს, გემზე, როგორც წესი, არსებობს ორი ძირითადი განყოფილება: - საგემბანე და სამანქანე განყოფილებები.

კაპიტანი ხელმძღვანელობს მთელ ეკიპაჟს და საგემბანე განყოფილებას რომელშიც შედის ოფიცრები: უფროსი, მეორე, მესამე, მეოთხე თანამემწეები, აგრეთვე რიგითი შემადგენლობა - ბოცმანი, მატროსები, პოვრები და ოფიცინტები. საგემბანე გუნდი ამზადებს სატვირთო ტრიუმებს და გემბანის მექანიზმებს ექსპლოატაციისთვის - პოხავს, ალაგებს და ღებავს.

უფროსი მექანიკოსი მეთაურობს სამანქანე განყოფილებას, სადაც შედიან ოფიცრები: მეორე, მესამე, მეოთხე, სისტემების მექანიკოსი, ელმექანიკოსი, სარეფრეჟერატორო მექანიკოსი, აგრეთვე რიგითი შემადგენლობა: მოტორისტები, დამლაგებლები, შემდუღებლები, ზეინკლები. სამანქანე გუნდი ემსახურება სამანქანე განყოფილების მექანიზმების მთელი კომპლექსის შრომისუნარიანობის შენარჩუნებას.

მნიშვნელოვანი თვისებები: მეზღვაურის პროფესიაში მნიშვნელოვანი თვისებებია: შრომის მოყვარეობა, პასუხისმგებლობა, სწრაფი რეაგირება, გუნდში მუშაობის უნარი, ანალიტიკური აზროვნება, სტრესულ სიტუაციებში საკუთარი თავის კონტროლი და ხანგრძლივი მოგზაურობისთვის მზადყოფნა.

სწავლება:

ზღვაში მუშაობისთვის აუცილებელია, საზღვაო სკოლის დამთავრება, სადაც სწავლა ჩვეულებრივ წელიწადს გრძელდება. თუ გვინდა გავხდეთ საზღვაო ოფიცრები, ამისათვის საჭიროა უმაღლესი პროფილის განათლება.

1.1.2 - დასაქმების შესაძლებლობები

საზღვარგარეთის დროშის ქვეშ მომუშავე გემების მეზღვაურების აყვანისა და დასაქმების უფლება აქვთ:

1. მეზღვაურთა დასაქმებისა და სამუშაოზე მოწყობის ორგანიზაციებს, რომლებიც კანონიერად არიან დაკავებული საქართველოს მოქალაქეთა გადამზადებით ან/და დასაქმებით უცხოური დროშის ქვეშ გემებზე, რომელთა საქმიანობა შეესაბამება, მეზღვაურთა დასაქმების საერთაშორისო კონვენციის ორგანიზაციის მოთხოვნებს.

2. საერთაშორისო კონვენციების მოღვაწეობის მოთხოვნების შესაბამისად, მეზღვაურთა დაქირავებისა და დასაქმების შესახებ განისაზღვრება სერტიფიცირების მომსახურების მეშვეობით და საზღვარგარეთის დროშის ქვეშ მყოფ გემებზე ჩვენი მეზღვაურების დასაქმება/სამუშაოზე მოწყობით.

3. ყოველი, დაქირავების და სამუშაოზე მოწყობის, სამსახური ვალდებულია აწარმოოს რეესტრული ჩანაწერი თითოეულ მათ მიერ დაქირავებულ და სამუშაოზე მოწყობილ მეზღვაურზე, აგრეთვე უნდა იყოს შენახული, მათთან აღრიცხვაზე მყოფ მეზღვაურთა დოკუმენტაცია. ასეთი დოკუმენტაცია მოიცავს მონაცემებს მეზღვაურის კვალიფიკაციისა და მისი წინა დასაქმების პირად მონაცემებზე, აგრეთვე სამედიცინო ინფორმაციის შესახებ.

4. სერვისმა უნდა უზრუნველყოს, რომ მეზღვაურებს მიეწოდოს სპეციალური ინფორმაცია სამუშაო პირობების შესახებ, კონკრეტულ ადგილას და იხელმძღვანელონ პრინციპით, რომ მეზღვაურები გაიგზავნონ მხოლოდ დამსაქმებელთან რომლებიც სთავაზობენ მეზღვაურებს ისეთ პირობებს, რომლებიც შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობებს ან კოლექტიურ შეთანხმებებს.

5. მომსახურება პასუხისმგებელია იმის უზრუნველსაყოფად, რომ ყველა მეზღვაურს, დაქირავებულს ან დასაქმებულს ჰქონდეთ კვალიფიკაცია და დიპლომები და შესაბამისი დამამოწმებელი სერტიფიკატები ამ ფუნქციების შესრულებისათვის, ისინი უნდა იყვნენ დაქირავებამდე ინფორმირებულნი მათი უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ, ან დასაქმების პროცესში, და მათ მიეცეთ შესაძლებლობა, გაცნობოდნენ დასაქმების კონტრაქტებს მანამდე და ხელმოწერის შემდეგ ერთი კოპიის მიღებისთვის.

ეკიპაჟის წევრებს უფლება აქვთ, რეპატრიაცია განახორციელონ შემდეგ შემთხვევებში:

- 1) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა საქართველოს საზღვრებს გარეთ, რომელიც იყო დადებული გარკვეული ვადით ან ლაშქრობის გარკვეული რაოდენობით;
- 2) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა გემის მესაკუთრის ან გემის ეკიპაჟის წევრის ინიციატივით გარკვეული ვადის ამოწურვით, რომელიც დადებული იყო შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;
- 3) გემის დაღუპვა;
- 4) ავადმყოფობა ან ტრამვა, რომელიც მოითხოვს გემის გარეთ მკურნალობას;
- 5) გემის მესაკუთრის მიერ შეუძლებლობა შეასრულოს თავისი ვალდებულებები გემის ეკიპაჟის წევრების მიმართ, გათვალისწინებული კანონით ან საქართველოს შრომითი ხელშეკრულების სხვა კანონით, გაკოტრების გამო, გემის რეალიზაციის ან გემის რეგისტრაციის (დროშის) შეცვლის გამო;
- 6) გემის გადამისამართება, გემის ეკიპაჟის წევრების თანხმობის გარეშე, ომის ზონაში ან ეპიდემიოლოგიური საშიშროების ზონაში;
- 7) ეკიპაჟის წევრთა მუშაობის გარკვეული კოლექტიური ხელშეკრულების მაქსიმალური ვადის გასვლის შემდეგ.

რეპატრიაცია, გემის ეკიპაჟის წევრის მოთხოვნის საფუძველზე ხორციელდება იმ სახელმწიფოში, სადაც ის ცხოვრობს, პორტში - სადაც იგი ამოვიდა გემზე ან კოლექტიურ

ხელშეკრულებაში მითითებულ ან ნებისმიერ სხვა პუნქტში, რომელიც მითითებულია გემის ეკიპაჟის წევრის დაქირავების დროს.

გემთმფლობელი ვალდებულია სათანადო და სწრაფი რეპატრაციის მოწყობა. რეპატრაცია ხორციელდება ჰაერით.

რეპატრაციის ხარჯებს გემთმფლობელი იხდის. მათ შორისაა:

- გემის ეკიპაჟის წევრის გამგზავრება რეპატრაციის ადგილას;
- გემის ეკიპაჟის წევრის კვება და საცხოვრებელი ადგილი იმ დროიდან, როცა ის ტოვებს გემს და იმ დრომდე, როცა ის ჩადის რეპატრაციის ადგილას;
- გემის ეკიპაჟის წევრის მკურნალობა, აუცილებლობის შემთხვევაში, სანამ იგი არ გამოჯანმრთელდება რეპატრაციის ადგილას მისაღწევად;
- რეპატრაციის ადგილას ეკიპაჟის წევრთა მიერ 30 კილოგრამიანი ბარგის ტრანსპორტირება;
- ხელფასი და დახმარება იმ დროიდან, როდესაც ეკიპაჟის წევრი დატოვებს გემს იმ დრომდე, როდესაც ის რეპატრაციის ადგილზე მივა, თუ ეს გათვალისწინებულია კოლექტიური ხელშეკრულებით.

თუ რეპატრაციის გამომწვევი მიზეზი გამოიწვია გემის ეკიპაჟის წევრის ბრალეულობის გამო, მესაკუთრეს უფლება აქვს, რეპატრაციის ხარჯების ანაზღაურება მიიღოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

გემის ეკიპაჟის წევრის ქონების დაღუპვის შემთხვევაში ან გემზე მომხდარი ავარიის შედეგად ასეთივე ქონების მიყენებული ზიანის შემთხვევაში, გემის მესაკუთრე ვალდებულია აუნაზღაუროს გემის ეკიპაჟის წევრს მიყენებული ზიანი. იმ შემთხვევაში, თუ გემის ეკიპაჟის წევრი დამნაშავეა გემისთვის მიყენებულ ზიანში, ამ შემთხვევაში გემის ეკიპაჟის წევრს კომპენსაცია არ უკეთდება.

გემი კაპიტანი - გემზე ან ყველა მოცურავე ხომალდზე, კაპიტანი - ყველაზე მთავარი ადამიანია, რომელიც პასუხისმგებელია მთელი ეკიპაჟის, ტვირთის, გემის და იღებს მნიშვნელოვან გადაწყვეტილებებს.

1.1.3 - შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობების ძირითადი ნორმები.

შრომის კოდექსი ეხება ძირითად მარეგულირებელ აქტებს, რომელიც არეგულირებს დღეს საკადრო წარმოების საკითხებს.

საწარმოს მუშაობის ორგანიზაციაა - პროცესი, რომელიც მოითხოვს მეწარმისგან, შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული რიგი წესები და ნორმები. მას შემდეგ, რაც კომპანია ფუნქციონირებს ადამიანური რესურსების ხარჯზე, მნიშვნელოვანი როლი ენიჭება შრომის კოდექსის მოთხოვნებს და სტანდარტებს. ამ

მოთხოვნების დაკმაყოფილების აუცილებლობა ყველა ხელმძღვანელის წინაშე აყენებს შრომის კანონმდებლობის სფეროში ცოდნის მიღებას.

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. ეს კოდექსი აწესრიგებს საქართველოს ტერიტორიაზე შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს, თუ ისინი განსხვავებულად არ რეგულირდება სხვა სპეციალური კანონით ან საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით.

2. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს ეს კოდექსი ან სხვა სპეციალური კანონი, რეგულირდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის ნორმებით.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

3. შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულების გამო.

4. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

5. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

6. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები

1. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები შეიძლება იყვნენ: დამსაქმებელი, დასაქმებული და დასაქმებულთა გაერთიანება.

2. დამსაქმებელი არის ფიზიკური ან იურიდიული პირი, ანდა პირთა გაერთიანება, რომლისთვისაც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სრულდება გარკვეული სამუშაო.

3. დასაქმებული არის ფიზიკური პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, დამსაქმებლისათვის ასრულებს გარკვეულ სამუშაოს.

4. კოლექტიური შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები არიან: დასაქმებულთა გაერთიანება და დამსაქმებელი.

კარი II
ინდივიდუალური შრომითი ურთიერთობა

თავი II
შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 4. სამუშაოზე მიღების მინიმალური ასაკი და შრომითი ქმედუნარიანობის წარმოშობა

1. ფიზიკური პირის შრომითი ქმედუნარიანობა წარმოიშობა 16 წლის ასაკიდან.
2. 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნის შრომითი ქმედუნარიანობა წარმოიშობა მისი კანონიერი წარმომადგენლის ან მზრუნველობის/მეურვეობის ორგანოს თანხმობით, თუ შრომითი ურთიერთობა არ ეწინააღმდეგება არასრულწლოვნის ინტერესებს, ზიანს არ აყენებს მის ზნეობრივ, ფიზიკურ და გონებრივ განვითარებას და არ უზღუდავს მას სავალდებულო დაწყებითი და საბაზო განათლების მიღების უფლებასა და შესაძლებლობას. კანონიერი წარმომადგენლის ან მზრუნველობის/მეურვეობის ორგანოს თანხმობა ძალაში რჩება მსგავსი ხასიათის შემდგომი შრომითი ურთიერთობის მიმართაც.
3. 14 წლამდე ასაკის არასრულწლოვანთან შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს მხოლოდ სპორტულ, ხელოვნებასთან დაკავშირებულ და კულტურის სფეროში საქმიანობაზე, ასევე სარეკლამო სამუშაოს შესასრულებლად.
4. აკრძალულია არასრულწლოვანთან შრომითი ხელშეკრულების დადება სათანადო ბიზნესთან, ღამის გასართობ დაწესებულებებთან, ეროტიკული და პორნოგრაფიული პროდუქციის, ფარმაცევტული და ტოქსიკური ნივთიერებების დამზადებასთან, გადაზიდვასთან და რეალიზაციასთან დაკავშირებული სამუშაოების შესასრულებლად.
5. აკრძალულია არასრულწლოვანთან, ასევე ორსულ ან მეძუძურ ქალთან შრომითი ხელშეკრულების დადება მძიმე, მავნე და საშიშპირობებიანი სამუშაოების შესასრულებლად.

მუხლი 5. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოიპოვოს ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება მისი დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
2. კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.
4. დამსაქმებლის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირთათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
5. კანდიდატს უფლება აქვს გამოითხოვოს მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები, თუ მასთან დამსაქმებელმა არ დადო შრომითი ხელშეკრულება.
6. კანდიდატი უფლებამოსილია მიიღოს სრული ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს, შრომის პირობების, შრომითი ურთიერთობისას მისი უფლებრივი მდგომარეობის, შრომის ანაზღაურების შესახებ.

7. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად ითვლება მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ შეტყობინებით.

8. დამსაქმებელი ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ.

მუხლი 6. შრომითი ხელშეკრულების დადება

1. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ან ზეპირი ფორმით, განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით.

2. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება იდება მხარეთათვის გასაგებ ენაზე. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს რამდენიმე ენაზე. თუ წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება რამდენიმე ენაზე დადებული, იგი უნდა შეიცავდეს დათქმას იმის თაობაზე, თუ რომელ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებას ენიჭება უპირატესობა ხელშეკრულებების დებულებებს შორის განსხვავების შემთხვევაში.

3. პირის განცხადება და მის საფუძველზე დამსაქმებლის მიერ გამოცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება დამსაქმებლის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

5. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს, რომ შრომის შინაგანაწესი ხელშეკრულების ნაწილია. ამ შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შრომის შინაგანაწესი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ხოლო შემდგომში – მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება.

6. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც მხოლოდ ავსებს და მთლიანად არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა ხელშეკრულება ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი შრომითი ხელშეკრულება.

7. წინა შრომითი ხელშეკრულება ძალას ინარჩუნებს იმდენად, რამდენადაც მისი დებულებები შეცვლილი არ არის შემდგომი ხელშეკრულებით.

8. დასაქმებულთან ერთსა და იმავე პირობაზე დადებული რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულების არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება ბოლოს დადებულ ხელშეკრულებას.

მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 8. შრომითი ხელშეკრულების შეთავსებით სამუშაოზე დადების შეზღუდვა

1. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.

2. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენცია.

მუხლი 9. გამოსაცდელი ვადა

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, კანდიდატთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არა უმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება

გამოსაცდელი ვადით შეიძლება დაიდოს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, სხვა შემთხვევაში ასეთი ხელშეკრულება ჩაითვლება შრომით ხელშეკრულებად.

2. დამსაქმებელს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულება ან მოშალოს გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

3. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაზე არ ვრცელდება ამ კოდექსის 38-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებული ნორმა, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

თავი III სამუშაოს შესრულება

მუხლი 10. სამუშაოს პირადად შესრულების მოვალეობა

დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ განსაზღვრული ვადით სამუშაოს მესამე პირის მიერ შესრულებაზე.

მუხლი 11. დამსაქმებლის მითითების უფლება, შრომითი ხელშეკრულების პირობების არაარსებითი შეცვლა და შეცვლა

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულისათვის მითითებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს.

2. შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით.

3. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ხელშეკრულების პირობების არაარსებითი შეცვლად მიიჩნევა:

ა) დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არა უმეტეს 3 საათისა დღეში, ამასთანავე, არ იწვევს არათანაბარობიერ ხარჯებს;

ბ) სამუშაოს დაწყების ან დამთავრების დროის ცვლილება არა უმეტეს 90 წუთით;

გ) ისეთი ცვლილება, რომელიც განპირობებულია კანონმდებლობის შეცვლით და შეუძლებელს ხდის ხელშეკრულების ზუსტ შესრულებას, ამასთანავე, არ ცვლის მის ძირითად არსს.

4. ამ მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებული გარემოებებიდან ერთდროულად ორის შეცვლა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად.

მუხლი 12. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.

3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმები გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 13. შრომის შინაგანაწესი

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს დაადგინოს შრომის შინაგანაწესი.

2. შრომის შინაგანაწესი არის წერილობითი დოკუმენტი, რომლითაც შეიძლება განისაზღვროს:

- ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, ცვლაში მუშაობისას – ცვლის ხანგრძლივობა;
- ბ) დასვენების ხანგრძლივობა;
- გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი;
- დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ვ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
- ზ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- თ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

3. სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, დამსაქმებელმა შრომის შინაგანაწესით შეიძლება განსაზღვროს სპეციალური წესები.

თავი IV

სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 14. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 41 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.

2. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

მუხლი 15. ცვლაში მუშაობისას განსაზღვრული სამუშაო დრო

ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ამტკიცებს დამსაქმებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით. ცვლიანობის განრიგის ცვლილების შესახებ დასაქმებულს უნდა ეცნობოს 10 დღით ადრე, თუ ეს შეუძლებელი არ არის უკიდურესი საწარმოო აუცილებლობის გამო.

მუხლი 16. სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესი

სამუშაოს პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სამუშაო დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესის შემოღება.

მუხლი 17. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

2. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაო დროს. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სამუშაო დრო არ არის განსაზღვრული, ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა სამუშაოს შესრულება დროის იმ

მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 41 საათს ან ამ კოდექსის მე-14 მუხლის პირველი ნაწილის შესაბამისად დამსაქმებლის მიერ 41 საათის ფარგლებში განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

მუხლი 18. ღამით მუშაობის შეზღუდვა

აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) არასრულწლოვნის, ორსული, ახალნაშობიარები ან მეძუძური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის მომვლელის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება – მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 19. დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისათვის

1. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

2. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 20. უქმე დღეები

1. უქმე დღეებია:

- ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
- ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
- გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
- დ) 3 მარტი – დედის დღე;
- ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
- ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
- ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
- ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
- მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
- ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

2. დასაქმებული უფლებამოსილია ამ კოდექსით დადგენილი უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც უნდა განისაზღვროს შრომითი ხელშეკრულებით.

3. ამ მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

თავი V

შვებულება

მუხლი 21. შვებულების ხანგრძლივობა

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

3. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

მუხლი 22. შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

2. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

5. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

მუხლი 23. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დამსაქმებლის წინასწარ გაფრთხილების ვალდებულება

ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 24. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა

1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

მუხლი 25. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 26. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

2 კონკრეტულ პროფესიაში ორგანიზაციული მოწყობის ძირითადი პრინციპების აღწერა

4 - შინაგანაწესის არსი და პროფესიული ეთიკის ნორმები

1. ბნსუ - ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად სახელმძღვანელო დოკუმენტს, რომლითაც განისაზღვრება უნივერსიტეტის საქმიანობასთან, პერსონალთან და სტუდენტობასთან დაკავშირებული ცალკეული საკითხები.

2. შინაგანაწესს შეიმუშავენ და ამტკიცებს სენატი.

შინაგანაწესის მიზნები და ფუნქციები:

1. ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სტუდენტებს საგანმანათლებლო პროგრამებში ჩამოყალიბებული მიზნებისა და ამოცანების მაქსიმალურად ეფექტურად განხორციელებაში;
2. ადმინისტრაციის, პედაგოგებისა და სტუდენტების ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეწყობა.
3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამსახურში აყვანის წესი;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფის პირობები;
 - გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების პრინციპები;
 - დ) პერსონალისა და სტუდენტების უფლება-მოვალეობანი;
 - ე) პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
 - ვ) სამუშაო/სწავლის პერიოდის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო;
 - ზ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის წესი და პირობები;
 - თ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა დაყვანის წესი;
 - ი) შრომის ანაზღაურების წესი და პირობები;
 - კ) პერსონალისათვის შვებულების მიცემის წესი;
 - ლ) სამსახურებრივი მივლინების წესი;
 - მ) გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ, ან არასაპატიოდ ჩათვლის წესი;
 - ნ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და მათი გამოყენების წესი;
 - ო) სამსახურიდან დათხოვნილ პირთა ვალდებულებანი;
 - პ) უნივერსიტეტის პერსონალისათვის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.
4. პერსონალი და სტუდენტი, სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომითი ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება.

შრომითი ურთიერთობა, შრომითი ხელშეკრულების დადება

1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზებული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

3. უნივერსიტეტსა და უნივერსიტეტის პერსონალს შორის შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით: განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით.

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) მხარეთა შეთანხმება;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების მოშლა თანამშრომლის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით;

გ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;

დ) შრომითი ხელშეკრულების და წინამდებარე შინაგანაწესის პირობების დარღვევა;

ე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.

სამსახურში მიღებისა და დათხოვნის წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალის სამსახურში მიღების და განთავისუფლების წესი, უნივერსიტეტის პერსონალთან ყველა სახის სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონით „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესითა და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმატიული მოთხოვნებით.

2. ადმინისტრაციული თანამდებობების დაკავება ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე, დანიშვნის გზით, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. აკადემიური თანამდებობების დაკავება ხდება ღია კონკურსის გზით „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებისა და უნივერსიტეტის მოთხოვნების დაცვით. კონკურსის შედეგების შესაბამისად აკადემიურ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

4. უნივერსიტეტში ყოველდღიური საქმიანობის სრულყოფილად განხორციელებისათვის უნივერსიტეტის რექტორი ნიშნავს დამხმარე პერსონალს.

უნივერსიტეტის პერსონალი

1. უნივერსიტეტის პერსონალს მიეკუთვნებიან პირები, რომლებსაც უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით დაკავებული აქვთ აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობები.

2. აკადემიური პერსონალი შედგება პროფესორებისაგან, ასოცირებული პროფესორებისაგან და ასისტენტ-პროფესორებისაგან, რომლებიც წარმართავენ სასწავლო პროცესს და მონაწილეობენ მეცნიერულ კვლევებში.

3. ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნება: რექტორი, რექტორის მოადგილე (ები), უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი და ფაკულტეტების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსები.

4. მასწავლებელთა პერსონალს მიეკუთვნება მასწავლებელი და უფროსი მასწავლებელი. მასწავლებელი უფლებამოსილია გაუძღვეს სასემინარო, პრაქტიკულ მეცადინეობებს და ლაბორატორიულ სამუშაოებს აკადემიური თანამდებობის დაკავების გარეშე.

5. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელი სხვა პირები.

6. მოვალეობები, რომლებსაც ასრულებს უნივერსიტეტის თითოეული თანამშრომელი თავისი სპეციალობის, კვალიფიკაციის ან დაკავებული თანამდებობის შესაბამისად, განსაზღვრულია საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, უნივერსიტეტის წესდებითა და უნივერსიტეტის პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციებით. შინაგანაწესის მოთხოვნები აგრეთვე ვრცელდება უნივერსიტეტში მოკლევადიანი შრომითი ხელშეკრულებით მოწვეულ პირებზე.

საზღვაო უნივერსიტეტის პერსონალის უფლება-მოვალეობები

1. საზღვაო უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს მუშაობისათვის აუცილებელი ნორმალური პირობები;
- ბ) გამოიყენოს კანონით განსაზღვრული შვებულება;
- გ) გაწევრიანდეს სხვადასხვა პროფესიულ ან/და სამეცნიერო ხასიათის კანონით ნებადართულ გაერთიანებაში;
- დ) ისარგებლოს დასვენებით სამუშაო დღის განმავლობაში, დასვენებისა და უქმე დღეებში;
- ე) თავის უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად მიმართოს სასამართლოს;
- ვ) ისარგებლოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებითა და თავისუფლებებით.

2. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები;
- ბ) უნივერსიტეტის წესდებისა და წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- გ) გაუფრთხილდეს საზღვაო უნივერსიტეტის ქონებას;
- დ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები.

ჩაცმის სტილი (დრეს-კოდი)

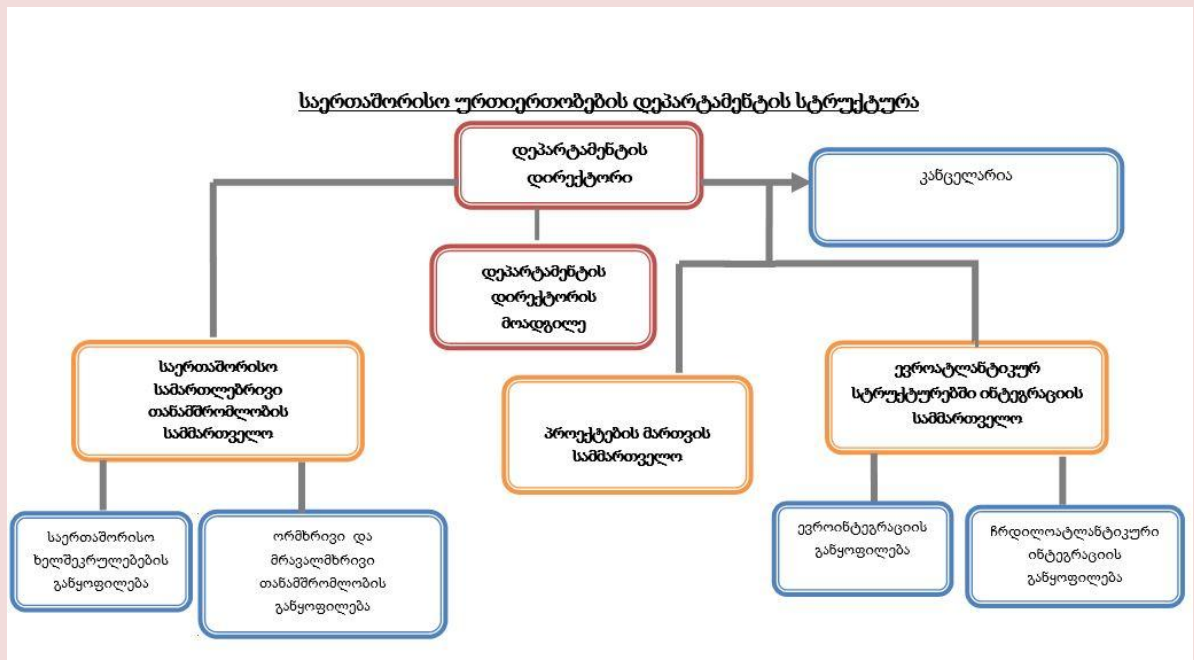
1. უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ავტორიტეტს და იმიჯს არა მხოლოდ პროფესიონალური ქცევით, არამედ პროფესიონალური იერიშითაც.

2. უნივერსიტეტში დასაქმებული თანამშრომლებისა და სტუდენტების ჩაცმის სტილს/უნიფორმას ამტკიცებს სენატი.

I კვირა - 20 საათი

2.2.1 - ორგანიზაციის სტრუქტურა

სტრუქტურის როლი ორგანიზაციის მართვაში



რაც უფრო სწორად არის გაკეთებული სტრუქტურა მით უფრო დიდ ხანს შეუძლია იმუშაოს მასში არსებითი ცვლილებების შეტანის გარეშე. სწორად გაკეთებულ სტრუქტურაში ადამიანები იცვლებიან ისე, რომ თვით ამ სტრუქტურებში მნიშვნელოვანი ცვლილებები არ ხდება. ასეთი სტრუქტურები ორგანიზაციის დანიშნულების ღრმა გააზრების და მთავარი პროცესების სწორად დამუშავების შედეგად იქმნება. ისინი თვითონ მართავენ ადამიანებს და არა პირიქით, ადამიანები მართავენ მათ. ასეთი სტრუქტურები ეხმარებიან ორგანიზაციას: **1.** განახორციელოს სტრატეგია; **2.** ეფექტიანად მართოს მიმდინარე პროცესები და, რაც მთავარია, **3.** უკეთ გამოიყენოს მასში მომუშავე ადამიანების შესაძლებლობები. ეს არის ის სამი ამოცანა, რომელსაც სწორად გაკეთებული ორგანიზაციული სტრუქტურა უნდა ემსახურებოდეს.

ორგანიზაციის მართვის პროცესში სტრუქტურის როლის გადაფასება, რაღა თქმა უნდა, არ შეიძლება. ის ვერ შეძლებს უკეთესი, უფრო მეტად ჭკვიანი ან კეთილი გახადოს ადამიანები, ვიდრე ისინი არიან. მაგრამ სწორად გაკეთებულ სტრუქტურას ადამიანების შესაძლებლობების უკეთ გამოყენება შეუძლია. სტრუქტურა ვერ გახდის სტრატეგიას უფრო ქმედითს, მაგრამ მას შეუძლია ნულამდე დაიყვანოს ნებისმიერი, თუნდაც ძალიან კარგად შემუშავებული სტრატეგიის განხორციელების შესაძლებლობა. სტრუქტურა თვითონ ვერ გახდის პროცესს უფრო სწორს, ვიდრე ეს პროცესი არის სინამდვილეში, მაგრამ მას შეუძლია ძალიან შეანელოს პროცესი ან შეამციროს მის შედეგად მიღებული პროდუქტის ხარისხი და რაოდენობა.

სამი რაღაც, რაზეც ორგანიზაციული სტრუქტურა ყველაფერზე მეტად ახდენს გავლენას:

- ა) როგორი ხარისხით და რა ვადებში განხორციელდება სტრატეგიული გადაწყვეტილებები;
- ბ) რამდენად სწრაფი და შედეგიანი იქნება ორგანიზაციაში მიმდინარე მთავარი პროცესები;
- გ) რამდენად მონდომებულები იქნებიან და რამდენად დაიხარჯებიან ადამიანები

ორგანიზაციის სასარგებლოდ;

სამივე საკითხზე სტრუქტურა მძლავრ გავლენას ახდენს და თუ რატომ და როგორ ქვემოთ გვჩვენებთ.

სტრუქტურა და სტრატეგია

სტრუქტურის გავლენა სტრატეგიის განხორციელების ხარისხზე ძალიან დიდია, უფრო მეტად კრიტიკულიც და საკვანძოც, ვიდრე მართვის ნებისმიერი სხვა სისტემა. ამას თავისი ძალიან კონკრეტული მიზეზები აქვს.

კერძოდ: სწორედ სტრუქტურა განსაზღვრავს თუ როგორ, **რა საკითხებზე განაწილება მენეჯმენტის ყურადღება**, რა თემებზე მსჯელობას და ფიქრს მოანდომებენ ისინი საკუთარ დროს და ენერგიას, და რამდენს. სწორედ სტრუქტურა ანაწილებს მენეჯმენტის ყურადღებას და ძალისხმევას ამოცანებზე და განსაზღვრავს მათზე დახარჯული რესურსების მოცულობას. რეალურად ამოცანის მნიშვნელობა მხოლოდ მაშინ იზრდება, როდესაც შესაბამისი ცვლილება ხდება სტრუქტურაში და არა მაშინ, როცა ამ ამოცანის მნიშვნელობის დეკლარირებას მენეჯმენტი აკეთებს.

როდესაც ამოცანაზე პასუხისმგებელი ადამიანი განისაზღვრება ეს უკვე ნიშნავს, რომ ამ ამოცანაზე მენეჯმენტის ყურადღება გაიზრდება. რაც უფრო ზედა დონეზე ავწევთ სტრუქტურაში ამოცანაზე პასუხისმგებელ ადამიანს და რაც უფრო ნაკლებ სხვა საპასუხისმგებლო ამოცანებს დავუტოვებთ, მით უფრო დიდი და კონცენტრირებული გახდება ამ ამოცანაზე მენეჯმენტის ყურადღება. ეს ყურადღება კი, როგორც სტრატეგიული რესურსი, შეზღუდულია და დიდი მნიშვნელობა აქვს რაზეა ის ძირითადად მიმართული. სწორედ ის თუ რა დროს და რესურსს ხარჯავს ორგანიზაცია ამა თუ იმ ამოცანაზე ყოველდღიურ ცხოვრებაში განსაზღვრავს ამ ამოცანების პრიორიტეტულობას და არა ის, თუ რამდენად მუქად არის ხაზი გასმული ამ ამოცანის ქვეშ სტრატეგიის ამსახველ დოკუმენტებში.

მეორე, გამოკვეთილი მიზეზი, რის გამოც სტრუქტურა მნიშვნელოვანია სტრატეგიის განხორციელებისთვის, ეს არის **სტრატეგიული კომპეტენციები**. სწორედ სტრუქტურა ახდენს გავლენას იმაზე, თუ რა სფეროში, რა თემასთან დაკავშირებით დაგროვდება ორგანიზაციაში კომპეტენცია. პროდუქტზე მიმართული სამსახურის ფორმირება ავტომატურად აჩქარებს პროდუქტის შესახებ ცოდნის დაგროვებას ორგანიზაციაში, რეგიონზე ან ფუნქციაზე შექმნილი ქვედანაყოფი ავტომატურად იწყებს ცოდნის დაგროვებას ამ რეგიონზე, აღნიშნულ ფუნქციაზე ან ტექნოლოგიაზე. შესაბამისად, თუ ვიცით რა კომპეტენციები გვჭირდება სტრატეგიის განხორციელებისთვის და ამის შესაბამისი სტრუქტურულ გადაწყვეტილებებს ვიღებთ, აღნიშნული კომპეტენციების დაგროვებას მნიშვნელოვნად ვაჩქარებთ და ამით სტრატეგიის რეალიზაციას ვაიოლებთ.

მესამე მიზეზი, რაც სტრუქტურას სტრატეგიასთან აკავშირებს **მთავარი კონკურენტული უპირატესობაა**. კონკურენტული უპირატესობის შექმნას, განვითარებას და შენარჩუნებას შესაბამისი სტრუქტურული გადაწყვეტილებები სჭირდება. რამდენიც არ უნდა ვიძახოთ, რომ ჩვენი უპირატესობა მომსახურების ხარისხი უნდა იყოს, თუ შესაბამისი სტრუქტურა არ გვექნება არასოდეს გახდება ხარისხი კონკურენტული უპირატესობა ან ძალიან გაჭირდება მისი შენარჩუნება. ვერასოდეს იქნება ფასი უპირატესობა თუ სტრუქტურა ამის შესაბამისად არ იქნება მოწყობილი, იგივე ეხება ნებისმიერ სხვა კონკურენტულ უპირატესობას, თუ ჩვენ მისი შექმნა და შენარჩუნება გრძელვადიანი პერიოდის განმავლობაში გვჭირდება. თუ სტრუქტურა მნიშვნელოვანია იმისათვის, რომ მენეჯმენტის ყურადღება სტაბილურად მიმართოს სწორი მიმართულებებით, თუ ის გავლენას ახდენს იმაზე, თუ განსაკუთრებით რა გვეცოდინება უკეთესად ვიდრე კონკურენტებს და ასევე ის ახდენს გავლენას იმაზე, თუ გრძელვადიანად რეალურად რა გახდება ჩვენი მთავარი კონკურენტული უპირატესობა, მაშინ რა შეიძლება იყოს უფრო მნიშვნელოვანი სტრატეგიის განხორციელებისთვის, ვიდრე სტრუქტურაა. ვინაიდან სწორად გაკეთებულმა სტრუქტურამ შესაძლოა საკვანძო ადამიანების ცვლილების შემთხვევაშიც კი მენეჯმენტის აქცენტები, კომპეტენციები და კონკურენტული უპირატესობა დიდი ხნის განმავლობაში შეინარჩუნოს.

სტრუქტურა და მთავარი პროცესები

ორგანიზაციული სტრუქტურა დიდ გავლენას ახდენს ორგანიზაციაში მიმდინარე პროცესების სიჩქარეზე და მათი შედეგის ხარისხსა და მოცულობაზე. ამასაც თავისი განმაპირობებელი ფაქტორები აქვს. კერძოდ:

კოორდინაცია პროცესების სისწრაფისათვის ყველაზე მნიშვნელოვანი ფაქტორია. როდესაც ადამიანები ერთ ქვედანაყოფში მუშაობენ მათ შორის კოორდინაციის ხარისხი ბევრად უფრო მაღალია. როდესაც ქვედანაყოფები ერთი დირექტორის ქვეშ ერთიანდებიან ეს ქვედანაყოფები ერთმანეთთან უფრო ადვილად და გამართულად ურთიერთობენ. შესაბამისად თუ პროცესებში მონაწილე მხარეები, ვის შორისაც კარგი კოორდინაცია პროცესისთვის მნიშვნელოვანია, სწორად არიან განლაგებული სტრუქტურაში, ბევრად უფრო ჩქარდება და მარტივდება მათ შორის ურთიერთობა და პროცესებიც ბევრად უფრო სწრაფად მიმდინარეობს.

მეორე მიზეზი, რის გამოც სტრუქტურა მნიშვნელოვანია პროცესებისთვის **პარალელური კონტროლია**, რომელიც პროცესის შედეგზე, ხარისხსა და მოცულობაზე დიდ გავლენას ახდენს. თუ ინტერესები პროცესში მონაწილე სამსახურებს შორის სწორად და მკაფიოდ არის გადანაწილებული ისინი ერთმანეთის საქმიანობის პარალელურ კონტროლს იწყებენ. არ აძლევენ ერთმანეთს იმის შესაძლებლობას რომელიმე მათგანმა უხარისხო შუალედური პროდუქტი მოამზადოს და ამით უზრუნველყოფს საბოლოო პროდუქტის და თუ მომსახურების კარგ და სტაბილურ ხარისხს. მაგალითად, როდესაც ის, ვინც ამოცანას სვამს და ის, ვინც ამ ამოცანას ასრულებს სხვადასხვა დაქვემდებარებაში არიან ამოცანის მიმღები არ დაუშვებს უხარისხოდ დასმულ ამოცანაზე დავალების მიღებას, ხოლო ამოცანის გამცემი კი უკეთ გააკონტროლებს მის მიერ დასმული ამოცანის შესრულების ხარისხს. ასეთი ინტერესთა კონფლიქტები სტრუქტურაში ხელოვნურად იქმნება, რათა ქვედანაყოფებმა ერთმანეთის მიერ მომზადებული პროდუქტების თუ მომსახურების ხარისხიც და მოცულობაც მიმდინარე პროცესში აკონტროლონ.

მესამე მიზეზი, რის გამოც სტრუქტურა მნიშვნელოვანია პროცესებისთვის **ფუნქციათა სისრულეა**. სწორედ სტრუქტურამ უნდა უზრუნველყოს პროცესისათვის საჭირო ყველა ფუნქციის საკმარისი რესურსით, სიმძლავრით და ძალაუფლებით არსებობა სტრუქტურაში, რაც ძალიან კრიტიკულ გავლენას ახდენს პროცესების მსვლელობაზე. თუ ორგანიზაციაში პროცესისთვის მნიშვნელოვანი რომელიმე ფუნქცია არ არსებობს, ან მისი სიმძლავრე და ძალაუფლება არასაკმარისია პროცესში ეფექტიანი მონაწილეობისათვის, ეს ავტომატურად ართულებს, ამძიმებს ან საერთოდ წყვეტს პროცესებს ან მისი შედეგის არასაკმარის ხარისხს ან მოცულობას განაპირობებს.

და თუ ფუნქციათა სისრულე, ინტერესთა სწორად განაწილებული კონფლიქტი და კოორდინაცია პროცესში მონაწილე მხარეებს შორის დიდად არის დამოკიდებული სწორედ სტრუქტურაზე, მაშინ რა არის უფრო მნიშვნელოვანი პროცესების სისწრაფის, შედეგის ხარისხისა და მოცულობისათვის, ვიდრე ორგანიზაციული სტრუქტურა?

სტრუქტურა და ადამიანების თვითრეალიზაცია

და ბოლოს, სტრუქტურას უკიდურესად დიდი მნიშვნელობა აქვს იმაზე, თუ რამდენად იხარჯებიან ადამიანები ორგანიზაციის საკეთილდღეოდ. ამასაც მისი გამომწვევი მიზეზები აქვს. კერძოდ:

მკაფიო პასუხისმგებლობა ყველაზე დიდი მოტივატორია ადამიანებისთვის. თუ მათ ცხადად იციან რას ელოდება მათგან ორგანიზაცია, კონკრეტულად რაზე არიან ისინი პასუხისმგებლები განაპირობებს იმას, თუ როგორი აქტიურები, მოტივირებულები და მონდომებულები არიან ადამიანები მიაღწიონ სასურველ შედეგს. ცხადი და მკაფიო პასუხისმგებლობა ადამიანებს აძლევს სტიმულს იმუშავონ მაშინაც კი, როდესაც უკიდურესად უკმაყოფილოები არიან სამუშაო პირობებით, მენეჯმენტის მათდამი დამოკიდებულებებით ან სხვა გარემოებებით. ისინი ცდილობენ განახორციელონ პასუხისმგებლობა და მხოლოდ ამის შემდეგ, შესრულებული მისიის განცდით, იფიქრონ წასვლაზე. მეორეს მხრივ, ადამიანები, რომლებსაც მაღალი ანაზღაურება და კარგი სამუშაო პირობები აქვთ შეიძლება წავიდნენ სამსახურიდან მხოლოდ იმიტომ, რომ ვერ გაიგეს რა არის მათი პასუხისმგებლობა კონკრეტულად, რაც მათ მოტივაციას, შრომის ნაყოფიერებას ამცირებს და არასაკმარისი თვითრეალიზაციის განცდით ახალი სამსახურის ძიების მოტივებს უზრდის.

მეორე მიზეზი, რომელიც სტრუქტურულიდან გამომდინარე ადამიანების მოტივაციაზე და თვითრეალიზაციაზე ახდენს გავლენას არის **ძალაუფლება, რომელსაც მათ ეს სტრუქტურა ანიჭებს**. სწორედ სტრუქტურული როლი განსაზღვრავს მის ფორმალურ ძალაუფლებას. რაც უფრო დიდია ძალაუფლება, ითვლება, რომ მით უფრო მაღალია თვითრეალიზაციის სურვილიც და განცდაც, რაც უფრო შესაბამისობაშია ეს ძალაუფლება პასუხისმგებლობასთან, მით უფრო ეფექტურად იჭრება ამოცანებიც და ადამიანებიც ბევრად უფრო მოტივირებულები, მონდომებულები არიან. მეორეს მხრივ არასაკმარისი ძალაუფლება, მისი შეუსაბამობა პასუხისმგებლობასთან ადამიანების დემოტივაციას, დემორალიზაციას და სხვა სამსახურის პოვნაზე მოტივაციის ამაღლებას იწვევს.

და ბოლო მესამე, შესაძლოა ყველაზე მნიშვნელოვანი მიზეზი, რომელიც ადამიანების მოტივაციაზე და თვითრეალიზაციაზე სტრუქტურის გავლენას განაპირობებს **ადამიანების ჩართულობა, მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების მიღებაში**, მათი კომუნიკაციის სიხშირე და გამართულობა მენეჯმენტის უფრო მაღალი რგოლების წარმომადგენლებთან. სწორედ სტრუქტურული რგოლები და ფორმატები, განსაკუთრებულად კი კოლეგიალური სტრუქტურები და პარალელური გუნდები, სამუშაო ჯგუფები და კომისიები იძლევა ადამიანების სხვადასხვა დონეზე მუშაობაში ჩართვის შესაძლებლობას. სადაც ისინი საკუთარ ექსპერტიზას და კომპეტენციებს უკეთ უკეთებენ დემონსტრირებას. ორგანიზაცია ერთის მხრივ ახერხებს ამის შედეგად უკეთესი გადაწყვეტილებები მიიღოს, მაგრამ მეორეს მხრივ, რაც ბევრად უფრო მნიშვნელოვანია, თვითონ ამ ადამიანების ჩართულობას და მოტივაციას ზრდის. ეს მათში თვითრეალიზაციის განცდას ბევრჯერ ამაღლებს. და თუ სწორად გაკეთებული სტრუქტურა ადამიანებს ბევრად უფრო ჩართულს ხდის, მკაფიო პასუხისმგებლობას უსაზღვრავს და მის შესაბამის ძალაუფლებასაც ანიჭებს, მაშინ სხვა რა გარემოება შეიძლება ახდენდეს ამაზე მეტ გავლენას ადამიანების მოტივაციაზე, თვითრეალიზაციის განცდაზე, რა შეიძლება იყოს უფრო მეტად მნიშვნელოვანი ადამიანების უნარების ორგანიზაციის საკეთილდღეოდ გამოსაყენებლად, ვიდრე სტრუქტურაა.

მოკლედ, თუ ხედავთ, რომ სტრატეგიული ამოცანები ვერ იჭრება და მენეჯმენტს დიდი ძალისხმევა ესაჭიროება მნიშვნელოვანი ამოცანების გადასაწყვეტად თანამშრომლების მოსამართლად, თუ ხედავთ, რომ პროცესები ძალიან შენელდა, დამძიმდა და სულ უფრო ხშირად სრულდება არასასურველი შედეგებით, თუ ხედავთ, რომ ადამიანების თვალეზში ნაპერწკალი ჩაქრა და ისინი სულ უფრო ნაკლებად მოტივირებულები და მონდომებულები არიან ყოველდღიურ საქმიანობაში, ეს შესაძლოა ნიშნავდეს, რომ თქვენი ორგანიზაციის სტრუქტურის არსებითი გადახედვის დრო მოვიდა, ის დამძიმდა და სულ უფრო მეტად უჭირს ორგანიზაციის მიმდინარე საჭიროებებს უპასუხოს.

2.2.2 - უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის წესები საზღვაო გემებზე.

ზოგადი დებულებები: ეს წესები განსაზღვრულია ეკიპაჟის მუშაობის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად და ვრცელდება მსოფლიო საზღვაო ფლოტის გემებზე, რომლებიც არიან ექსპლუატაციაში, რემონტსა თუ გამოყვანილი არიან ექსპლუატაციიდან.

შენიშვნები: 1. ამ წესების ზოგადი შეუსრულებლობა დაშვებულია მხოლოდ გემების და კატარღების მუშაობისას, რომლებიც განიცდიან უბედურებას ან მოქმედებენ სამაშველო სამუშაოებში, ყველა შესაძლო უსაფრთხოების ზომების სავალდებულო განხორციელებით.

2- ტექნიკური ფლოტის გემებზე, ნამდვილი წესების მოთხოვნის გარდა, ვრცელდება მოთხოვნა, ტექნიკური ფლოტის გემების, ტექნიკური უსაფრთხოების სპეციალური წესების.

ამ წესების შემუშავებისას, სანაოსნოების კომპანიებმა უნდა შეიმუშავონ და უზრუნველყონ გემები, უსაფრთხოების ინსტრუქციებით, მეზღვაურების ყველა სპეციალობისათვის.

გემის ადმინისტრაცია ვალდებულია შეისწავლოს გადაზიდვის კომპანიისგან მიღებული ინსტრუქციები და, საჭიროების შემთხვევაში, შეავსოს მათ ნავიგაციის პირობებში ცვლილებების ასახვა, ტვირთის სპეციფიკა და სხვა.

დანადგარების ექსპლუატაციის ყველა ინსტრუქციაში უნდა იყოს მითითებული ტექნიკური უსაფრთხოების კონკრეტული ზომები, რათა თავიდან იქნას აცილებული დაზიანება, ამ დანადგარების გამოყენების შემთხვევაში.

გადაზიდვის კომპანიების ოფისებში, გემების სარემონტო და ტექნიკური სამუშაოების ყველა ძირითადი სახეობებისთვის, უნდა იქნას შედგენილი ტექნოლოგიური რუქები, უსაფრთხო მეთოდების გათვალისწინებით.

ტექნოლოგიურ რუქებში უნდა იყოს მითითებული დანადგარები და ტექნიკის აღჭურვილობა, ტექნოლოგიური ოპერაციების თანმიმდევრობა, მუშათა განლაგება სამუშაოს შესრულების პროცესში და უსაფრთხოების ზომები.

გემის ყველა პერსონალი ვალდებულია გაიაროს ინსტრუქტაჟი და სწავლება უსაფრთხოების ტექნიკაზე.

ეკიპაჟის წევრების, სამუშაო ადგილას, უსაფრთხოების ტექნიკის ხარისხიანი ინსტრუქტაჟის (პირველადი, განმეორებითი და რეგარეშე) ორგანიზაცია და პასუხის-მგებლობა დაკისრებულია გემების კაპიტნებზე.

გემების რიგითი შემადგენლობა (მატროსები, მოტორისტები) ვალდებულია შეისწავლონ ინსტრუქცია უსაფრთხოების ტექნიკაზე მათი სპეციალობის და შესასრულებელი სამუშაოს შესაბამისად.

გემზე ასვლისას უსაფრთხოების ტექნიკის ცოდნას უმოწმებენ: გემბანის ეკიპაჟის წევრებს და დამხმარე პერსონალს - კაპიტნის უფროსი თანაშემწე, სამანქანო განყოფილების წევრებს - უფროსი მექანიკოსი; ცოდნის ხელახალი შემოწმება ხდება არანაკლებ წელიწადში ორჯერ.

დამოუკიდებლად მუშაობის და დანადგარების მომსახურების უფლება ეძლევათ პირებს არა ნაკლებ 18 წლისა.

მათ უნდა:

ჰქონდეთ საკვალიფიკაციო კომისიის დამადასტურებელი (სერტიფიკატი) და სამედიცინო წიგნი აღნიშვნით, რომ ის გამოსადეგია სამუშაოსთვის და მისი ჯანმრთელობის დამადასტურებელი სერტიფიკატი გაცემულია საპორტო პოლიკლინიკის მიერ;

ჰქონდეთ უსაფრთხოების ტექნიკის ინსტრუქციის და მათთვის დავალებული მექანიზმების მომსახურების კარგი ცოდნა;

შეეძლოთ სათანადო გამოყენება საჭირო დამცავი და დაცვითი მოწყობილობები მუშაობის პროცესში;

შეეძლოთ, ავარიების შემთხვევაში, პირველადი დახმარების გაწევა.

მეზღვაურთა ოჯახის სრულწლოვანი ყველა წევრი, რომლებიც ესტუმრებიან გემს, უნდა გაეცნონ, უსაფრთხოების ინსტრუქციას მეზღვაურთა ოჯახის წევრებისთვის და ვალდებულნი არიან ხელი მოაწერონ კაპიტნის თანაშემწესთან სპეციალურ ჟურნალში, კაპიტნის თანაშემწე კი თავის მხრივ ვალდებულია შეახსენოს უსაფრთხოების წესების მყარი ცოდნა და **უსაფრთხოების ტექნიკის მოთხოვნების საგულდაგულოდ დაცვა.**

გემზე ამ წესების დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კაპიტანს.

იგი ვალდებულია პირადად და მისი თანაშემწეების და სამსახურის უფროსების (უფროსი თანაშემწის, უფროსი მექანიკოსის) დახმარებით, მიიღოს ზომები ეკიპაჟის მუშაობის პირობების გასაუმჯობესებლად, კონკრეტული პირობების გათვალისწინებით და მიიღონ ყველა საჭირო ზომები, დაზიანებების თავიდან ასაცილებლად.

კაპიტანი ვალდებულია სისტემატურად გააკონტროლოს ეკიპაჟის წევრებისგან უსაფრთხოების ტექნიკის წესების და ინსტრუქციების შესრულება და ყველა რიგითი მეზღვაურების ინსტრუქტაჟის გავლა.

მევახტე კაპიტანის თანაშემწე და მექანიკოსი ვალდებული არიან, განახორციელონ ზოგადი ზედამხედველობა უსაფრთხოების წესების დაცვის, როდესაც გემი პორტშია, რეიდზეა და სარემონტო სამუშაოებშია.

ტექნიკური მდგომარეობის პასუხისმგებლობა გემის ტრაპების, შტორმტრაპების და გემიდან ჩამოსასვლელი ტრაპის (სხოდნია), აგრეთვე სამაშველო შკენტელების (მუსინგებით) ეკისრება უფროს თანაშემწეს.

ჰიგიენა

სანიტარული წესები შეიცავს წყლის მიწოდების, გათბობის, ვენტილაციის, საყოფაცხოვრებო და ნარჩენების წყლის სისტემების ჰიგიენის მოთხოვნებს. სანიტარული წესები არეგულირებს სამუშაო ადგილების განათების ნორმებს, დასვენების, ხმაურისა და ვიბრაციის დასაშვებ მნიშვნელობებს. სანიტარული წესები ითვალისწინებს გემების ცხოვრების სპეციფიკას.

ეკიპაჟის კაიუტები აღჭურვილი უნდა იყოს ხელსაბანით - ცხელი და ცივი წყლით, სარკით, ელ.როზეტით - ელექტროსაპარსისთვის.

სანიტარული წესები ვრცელდება სანიტარულ-კომუნალურ სათავსებზე: საშრობებზე, ხელსაბნებზე, საპირფარეშოებზე, სამრეცხაოებზე და საშხაპებზე.

სამუშაო ტანსაცმელი და სპეციალური ტანსაცმელი უნდა განთავსდეს და ინახებოდეს საცხოვრებელი გარემოს გარეთ. სპეციალური ტანსაცმლის გასაშრობად უნდა იყოს სპეციალური საშრობი სათავსო.

სანიტარული წესები ითვალისწინებს მკაცრ მოთხოვნებს კვების და პროდუქტების გადამამუშავებელი მოწყობილობების სათავსოებზე, პროდუქტების შემნახველ და სარეალიზაცი საკნებზე, ჭურჭლის გასარეცხ სათავსოებზე და ა.შ.

სასადილოს განყოფილებაში შედის: გალლეი (**galley**), დასამზადებელი, საცხობი, საკვების შენახვის სათავსოები, ჭურჭლის სარეცხი ოთახი, ბუფეტი.

პირადი ჰიგიენა არის ღონისძიებათა კომპლექტი, რომელიც ეკიპაჟის ყველა წევრმა დამოუკიდებლად უნდა მიიღოს ჯანმრთელობის შენარჩუნების და ხელშეწყობის მიზნით.

გემებზე არის საკმარისი რაოდენობის ხელსაბანი ნიჟარები, საშხაპეები და აუზები.

თანამედროვე გემებზე გათვალისწინებულია სპორტდარბაზები, რომლებიც აღჭურვილები არიან სხვადასხვა სპორტული დანადგარებით.

თითოეულ გემს **400 რტ** (რეგისტრული ტევადობით) და მეტი, ნავთობ-ტანკერი **150 რტ** და მეტი, უნდა ჰქონდეს ბორტზე:

- ფილტრაციის მოწყობილობები, რომლებიც უზრუნველყოფენ ნავთობშემცველი წყლის გაწმენდას, რომლის ბორტს მიღმა გადასასხმელი წყლის ნავთობშემცველობა **15 მგ/ლ**-ზე ნაკლები უნდა იყოს.

- ნავთობის შემცველობის მონიტორინგის მოწყობილობა გადასხმაზე (ACC - ავტომატური სიგნალიზაცია ან **SAZRIUS** - ავტომატური ჩაწერისა და ჩამწერი კონტროლის გაზომვის სისტემა), რომელიც უზრუნველყოფს სიგნალს **15 მგ/ლ**-ზე ნაკლებს, ხოლო **15 მგ/ლ-ზე** მეტის გამოვლინების დროს სიგნალს გამოსცემს და ავტომატურად ხდება გადასხმის ტუმბოს შეჩერება;

- ავტომატური საკეტი მოწყობილობა;

- ყველა ნავთობშემცველი წყლების შემაგროვებელი ტანკი სსგ (სამანქანე საქვაბე განყოფილებაში), ავტომატური მიწოდებით ნაპირზე ორივე ბორტიდან;

- ნავთობნარჩენების და სხვა ნარჩენების გადასატუმბი ტანკი;

(ინსინერატორი) მაღალი ტემპერატურის ღუმელი, ყველა სახის ნაგვის და ნავთობის ნარჩენების დასაწვავად.

2.2.3 - სამუშაო გარემოს მოწყობის პრინციპები

შიდა სივრცე უნდა იყოს ორგანიზებული მოცულობით სისტემაში, რომელშიც მკაფიოდ განისაზღვრება მთავარი, დაქვემდებარებული და მეორეხარისხოვანი სივრცეები, გეომეტრიული და რაოდენობრივი თანაფარდობით, მათ შორის.

შიდა სივრცის ორგანიზებისას უნდა გაითვალისწინონ:

- ფუნქციონალური მიზანშეწონილობა, ანუ საწარმოო პროცესების განხორციელების ყველაზე ხელსაყრელი პირობები;
- ფუნქციონალური ურთიერთობები სათავსოებსა და მათ ჯგუფებს შორის; აუცილებელი გეომეტრიული ზომები დანადგარებისა და აღჭურვილობის განსათავსებლად;
- ჰიგიენური მოთხოვნები სივრცის გარკვეული ნაწილის მიკროკლიმატისთვის (გათბობა, ვენტილაცია, აკუსტიკა და სხვ.); საჭირო მოცულობა ერთ ადამიანზე;
- ესთეტიკური ფაქტორები: სივრცის უმცირესი დაყოფა, ფართო და ნათელი სივრცეების შექმნა; ელემენტების ესთეტიკური ორგანიზაცია და ჩაშენებული სივრცეები: დიდი დანადგარები, შიდა საამქროები, ტიხრები და ა.შ..

დღეისათვის ინტერიერის გადაწყვეტისას შეინიშნება შემდეგი მიმართულებები:

- უფრო კომპაქტური სივრცის ტენდენცია; ყველაზე გადიდებული ერთიანი სივრცეების შექმნა, შესაბამისი ზონით;
- ცენტრალური სივრცის იდენტიფიცირება გემის ძირითადი ბირთვის ორგანიზებისთვის;
- სამონტაჟო დანადგარების გაფართოება (მათი ერთიანი წონის უზრუნველსაყოფად), რათა მაქსიმალურად გაზარდოს სამონტაჟო მექანიზმების გამოყენება;
- კონსტრუქტული სისტემების დიფერენცირება ფუნქციათა და თითოეული ელემენტის მაქსიმალური ეფექტურობისთვის, მაგალითად, სტრუქტურული მასალების (ბეტონის, ფოლადის) გამოყოფა საიზოლაციოსგან (ქაფი) და ა.შ.
- გემის საპროექტო პროცესში ამ ტენდენციების გათვალისწინებით, საწარმოო სივრცე შეიძლება უფრო უნივერსალური იყოს, რაც საშუალებას მისცემს სივრცეში ტრანსფორმაციისა და მოდერნიზაციის მოდერნიზებას (მაგ., იგი აწარმოოს საწარმოო ხაზებში და ეს, თავის მხრივ, შეამცირებს მშენებლობის დროს).
- დაშვებულია სივრცის ტრანსფორმაცია მიკროკლიმატიდან დამოუკიდებლად (ორთქლის, მავნე აირის, სითბოს, ხმაურის წარმოქმნის და ა.შ.), სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების, წარმოების ცვალებადობის, ტექნიკურ-ეკონომიკური მოთხოვნების (მაცივრები, საშრობები და ა.შ.), ხანძარსაწინააღმდეგო მოთხოვნების დაცვა და ა.შ..

შიდა სივრცეების გახსნის თანმიმდევრობა;

სივრცის აღქმა:

- დანადგარების რაოდენობის მიხედვით, მათი ადგილმდებარეობით და ზომით (ადამიანის სიმაღლის ზემოთ თუ ქვემოთ);
- ერთი სათავსოდან მეორეში გადასვლისას (დაბალიდან მაღალში, მცირედან დიდში, გრძელიდან მოკლეში);
- ერთი ინტერიერიდან მეორეში გადაადგილებისას. დიდი სივრცისას საჭიროა უზრუნველყოთ: - ნათელი მხედველობითი აღქმა გემის მოცულობითი სტრუქტურის.
- სამუშაო ფართის პარამეტრები, რომელიც საშუალებას მისცემს მეზღვაურს შეასრულოს სამუშაოებისთვის აუცილებელი მოძრაობები და გადაადგილებები;
- საკმარისი ვიზუალური, სმენითი, ფიზიკური და სხვა კავშირები სამუშაო აპარატურასა და მეზღვაურებს შორის, საერთო სამუშაოების შესრულებისას;
- სამუშაოების ოპერაციების შესრულების რაციონალური მაგალითები და მეთოდები, შრომის და დასვენების სწორი რეჟიმი;

- _ სახიფათო და მავნე წარმოების ფაქტორების ზემოქმედებისგან მეზღვაურთა დაცვის საშუალებები;
- _ აუცილებელი ბუნებრივი და ხელოვნური განათება;
- _ სამუშაო გარემოს ოპტიმალური მიკროკლიმატი.

სამუშაო ადგილის ორგანიზაცია უნდა იყოს ისეთი, რომ მუშათა დაღლილობა იყოს მინიმალური. სამუშაო ადგილი უნდა შეიქმნას, სამუშაო პოზიციის შეცვლის შესაძლებლობის გათვალისწინებით.

დგომითი მდგომარეობა - ადამიანისთვის უფრო ბუნებრივია, მაგრამ ხანგრძლივი მუშაობის დროს ის უფრო დამაღწველია, ვიდრე მჯდომიარე. სტატიკური დატვირთვები უფრო დამაღწველია ვიდრე დინამიური. აქედან გამომდინარე, თუ საჭიროა ძალისხმევის განხორციელება 50 ჰ-მდე, რეკომენდებულია სამუშაო პოზა - ჯდომითი, ხოლო 100 ჰ-ზე მეტ მონაცემისას და მნიშვნელოვნად მეტზე, სამუშაო პოზა - დგომითი. თუ საჭირო ძალისხმევა 50-100 ჰ-ის ფარგლებშია, სამუშაო პოზა გავლენას არ ახდენს საქმის მწარმოებლურობაზე.

სამუშაო ადგილის სწორად ორგანიზების მიზნით საჭიროა ვიზუალური აღქმის ოპტიმალური პირობების შექმნა სამუშაო სივრცეში. ყველაზე მნიშვნელოვანი ელემენტი უნდა განთავსდეს ოპტიმალური თვალსაზრისით (15 ° ფარგლებში ნორმალური დანახვის ხაზიდან).

მართვის ორგანოები უნდა განთავსდეს ისე, რომ არ მოხდეს შემთხვევითი ძვრები და ამოქმედებები. ყველაზე მნიშვნელოვანი და ხშირად გამოყენებული კონტროლი განლაგებულია უდიდესი ხელმისაწვდომობის სფეროებში. მათი ფორმა უნდა იყოს კომფორტული, მკვეთრი კუთხეების გარეშე და ფერი - ნაცრისფერი ან შავი (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა საჭიროა ფერის კოდირება).

სამუშაო ადგილას იყენებენ სხვადასხვა ტიპის სამუშაო სავარძლებს. გრძელვადიანი მოთხოვნების სავარძლებს, დანიშნულების ადგილის მიუხედავად წარედგინება ასეთი მოთხოვნები: უნდა უზრუნველყონ სწორი და კომფორტული სამუშაო პოზა, აგრეთვე მისი შეცვლა, ადამიანის სხეულის ნორმალური ფუნქციონირება მტკივნეული შეგრძნებების გარეშე. სავარძლების და საზურგის გადასაკრავი უნდა იყოს არამოსრიალე, არატოქსიკური, ჰაერგამტარი, წყლის ამრეკლავი, ანუ აკმაყოფილებდეს ჰიგიენურ მოთხოვნებს. სავარძლების კონსტრუქცია ასევე საშუალებას იძლევა, შეცვალოს ისეთი პარამეტრები, როგორიცაა საზურგის კუთხე და საჭიროების შემთხვევაში სავარძლის მობრუნების შესაძლებლობა.

2.2.4 - შრომის ეფექტურობისათვის მნიშვნელოვანი პროფესიული მახასიათებლები

ჩვენ გავანალიზებთ ყველაში პროფესიონალურად მნიშვნელოვან თვისებებს:

1. ჩვენ თვითონ ვეძებთ პროფესიულ თვისებებს მათში, რომლებიც შეგვიძლია დავესესხოთ, რომ გავხდეთ რაც შეიძლება უფრო პროფესიული.
2. რომ შეფასდეს პროფესიონალიზმის დონე და კონკურენტუნარიანი ბაზის შესარჩევად საუკეთესო არჩევანის გაკეთება.

პირის საქმიანი ან პროფესიული თვისებები ეწინააღმდეგება პიროვნულ ან პირად თვისებებს. ტრადიციულად მიიჩნევა, რომ დასაქმებულის პროფესიული თვისებებია ის თვისებები, რომლებიც გამოირჩევიან სხვა პროფესიის წარმომადგენლებისგან. თუმცა, ეს არის რამე მოძველებული ხედვა საგნებზე. უპირველეს ყოვლისა, პირადი პროფესიონალური თვისებები - არის სწორედ ის, რომელიც გამოყოფს პროფესიონალს

თავისი საქმიანობის სფეროში. პროფესიის იმიჯის ზოგადი სქემა (რომელსაც ჩვენს მომავალ სტატიებში განვიხილავთ), პროფესიული თვისებების ერთ-ერთ ცენტრალურ ადგილს იკავებს. სინამდვილეში, პროფესიონალთა თვისებების აღწერა პროფესიული მუშაობის სრული აღწერილობის საწყის ეტაპად წარმოგვიდგება. ავლნიშნავთ, რომ სანამ ჩამოვაცალიბებდით პროფესიონალური ხარისხის მოცემულ სიას, ჩვენ დიდი ხნის განმავლობაში ვაანალიზებდით რა არის პროფესიონალურობა და რა არ არის. გარდა ამისა, ჩვენ უკუვავდეთ ის, რომელიც მხოლოდ სახელდება ლამაზად და დავტოვეთ მხოლოდ ის, რაც ნამდვილად გამოარჩევს პროფესიონალს მასსებიდან.

**აქ არის ადამიანის პროფესიონალური თვისებების სრული სია.
შეგნებული კომფორტისთვის ყველა თვისება იყოფა 5 ჯგუფად.**

1 ჯგუფი

- რეალურ სიტუაციებში რეალურ პრობლემებთან მუშაობისას ყურადღების გამახვილება;
- აქვს დიდი კომპლექტი კარგად მუშაობის მეთოდების, წარმატებული თარგები;
- შეუძლია შექმნას ახალი მეთოდი კონკრეტული ამოცანისთვის;
- განსხვავდება ინტეგრირებული მიდგომით სიტუაციის განსახილველად;
- ეძებს და პოულობს მარტივ გადაწყვეტილებებს რთულ სიტუაციებში;

2 ჯგუფი

- ფლობს ცოდნას, უნარებს, შესაძლებლობებსა და გამოცდილებას საქმეში, რითაც ის დაკავებულია;
- იყენებს ცოდნას პრაქტიკაში;
- დარწმუნებული არ არის, რომ ყველაფერი იცის და შეუძლია;
- თვითსწავლის უნარი;
- კარგად იცნობს სხვა პროფესიონალებს თავის სფეროში და თვალყურს ადევნებს მათ პროგრესს;
- იცნობს და ითვალისწინებს საკონტაქტო რეგიონის, საქმიანობის სფეროების თავისებურებებს;

3 ჯგუფი

- იყენებს მინიმუმ ენერგეტიკულ ხარჯებს;
- იცის, როგორ გარისკოს;
- აკეთებს თავის საქმეს, რაც შეიძლება მოკლე დროში;
- საქმეში ეძებს შემოქმედებით ელემენტს;
- აქვს საკუთარი უნიკალური "ხელწერა";
- აფასებს მის მუშაობას უფრო მკაცრად, ვიდრე სხვები;
- ითვალისწინებს საკუთარ იმიჯის გავლენას სხვებზე;
- არ იღებს სამუშაოს, თუ წინასწარ უარყოფითად აფასებს მას;
- არ იღებს სამუშაოს შესრულებას მოკლე დროში და იმ პირობებში, რისთვისაც ხარისხი დაუვარდება;

4 ჯგუფი

- შეუცვლელი;
- შეუძლია იმუშაოს გუნდში;
- ადვილად ადაპტირებს ახალ სამუშაო ადგილას;
- არ ღებულობს თავის თავზე ვინმეს ან არასაჭირო პასუხისმგებლობას;
- ეჯიბრება არა კოლეგებს, არამედ თავის თავს;
- ზრდის კომპანიის კეთილდღეობას (თუ კომპანიის თანამშრომელია);

- იღებს პასუხისმგებლობას არა მარტო თავისთვის და მისი საქმიანობისთვის, არამედ ნაწილობრივ მთელი ორგანიზაციის მუშაობისთვის (თუ იგი მუშაობს ორგანიზაციაში);

5 ჯგუფი

- თანმიმდევრულად აღწევს უფრო მნიშვნელოვან მიზნებს;
- მიზნის მისაღწევად ირჩევს ადეკვატურ საშუალებებს;
- მოქმედებს გეგმის მიხედვით;
- შეუძლია მართოს დრო;
- იზანშეწონილია მხოლოდ სამიზნე აუდიტორიაზე;
- იცის, როგორ გაყიდოს მისი უნარი;
- ყოველდღიურად დაკავებულია თავისი საქმით;
- ამყლავნებს სამოქალაქე პოზიციას.

პროფესიონალური მნიშვნელობის თვისებები - (პმთ) - ეს არის მეზღვაურის თვისებები, რომლებიც გავლენას ახდენს მისი მუშაობის ეფექტურობაზე ძირითადი მახასიათებლებით (შრომის ნაყოფიერება, საიმედოობა და ა.შ.).

პმთ წარმოადგენს ადამიანური რესურსების ძირითად მახასიათებელს, პროფესიული საქმიანობის წინაპირობას. გარდა ამისა, **პმთ** თავად უმჯობესდება, იხვეწება საქმიანობისას და ცვლის მას.

პმთ - ს შეუძლიათ ფსიქიკურ პროცესების ხარისხად გამოსვლა (გონებრივი, სენსორული, სიტყვისა და მნემონიკური ხერხით) და მდგომარეობით, ასევე მოტივებით და დამოკიდებულებებით (მუშაობისადმი, სხვა ადამიანების მიმართ). პროფესიონალურად მნიშვნელოვანი თვისებების როლი მერყეობს პროფესიისადმი უსიამოვნების დონიდან ამ პროფესიის უნარ-ჩვევების დონეზე. გარკვეული ნიშნის მნიშვნელობა იზრდება გარკვეულ დონემდე, საიდანაც ისინი თურმე გულგრილები აღმოჩნდებიან პროფესიულ ვარგისობაში.

პროფესიონალურად მნიშვნელოვანი თვისებები შეიძლება დაიყოს ჯგუფებად:

- 1) მოტივები, მიზნები, ინტერესები;
- 2) პროფესიული შესაძლებლობები, პროფესიული ცნობიერება, პროფესიული აზროვნება და ა.შ.

ორგანიზაციის პერსონალის ადამიანური რესურსები - მიზნები, ინტერესები და მოტივებია. მოტივაცია იწვევს მეზღვაურის აქტიურობას პროფესიონალურ საქმიანობაში, მის საჭიროებაში განსაზღვრავს მიზნის დახასიათებას, ორიენტაციების ღირებულებას, პროფესიონალურ საქმიანობის მოტივებს.

პროფესიული განვითარების მოტივაცია განსაზღვრება:

- განზრახვებით-გონივრული დამოკიდებულება გარკვეული სახის პროფესიულ საქმიანობაზე, მათ შორის პროფესიის მიზნის ცოდნის, არჩევის სურვილი და გადაწყვეტილებების მიღება შესაბამისი განათლებისა და სწავლების მისაღწევად;
- საჭიროება პროფესიონალური მუშაობისათვის (მზადყოფნა მეზღვაურის აქტიურობისათვის, რომელიც გამოწვეულია მისი საჭიროების გამო). სამუშაოს მოთხოვნის საჭიროებებთან ერთად, ადამიანს აქვს თავისი სიცოცხლის უზრუნველყოფის, სიცოცხლის აზრის ძებნის, თვითრეალიზაციის მიღწევების, შემოქმედებითი საქმიანობების, გარკვეულ სოციალურ წრეში მიერთების, აღიარების, დაცვის, უსაფრთხოების, კმაყოფილების მოთხოვნები და ა.შ..
- პროფესიული მიდრეკილება (ბუნებრივი მონაცემები);
- ღირებულების ორიენტაცია (შრომის მიზნის შეფასების საზოგადოებრივი საფუძვლების შემუშავება და მიღება, სულიერი ფასეულობების სისტემა, პროფესიული ფსიქიატრია, პროფესიული ეთიკის წესები). პროფესიული საქმიანობის მოტივების საფუძველი (შიდა მოტივები, რომლებიც განსაზღვრავენ

ადამიანის საქმიანობის მიმართულებით პროფესიულ ქცევას) მოთხოვნილობას და ფასეულებად ორიენტაციას. მოტივები ძირითადად განპირობებულია სტიმულებით (გარე მოტივები, ფაქტორები, რომლებსაც შეუძლიათ გამოიწვიონ განსხვავებული მოტივები).

ამ სფეროში წამყვან კომპონენტს წარმოადგენს პროფესიონალური თვითგამორკვევა, რომელიც მოიცავს:

- პროფესიონალური როლის მიღებას;
- პროფესიონალიზმის წყაროების მოძიებას საკუთარ თავში;
- კონტროლის შიდა ლოკუსს ;
- პროფესიასთან ინდივიდუალურობის ადაპტაციას;
- ინდივიდუალური ლოგიკის მიდევნებას, პიროვნული თვითმმართველობის განვითარებას სხვა ადამიანების სასარგებლოდ;
- საკუთარი თავის მიღებას, როგორც პროფესიონალი, ეტალონთან შედარების საფუძველზე;
- თვითშევისების გამართვას აქტიურობის პროცესში;
- პროფესიის საშუალებით ინდივიდუალობის განვითარებას;
- სუბიექტური პასუხისმგებლობის სფეროს განხილვას პროფესიული მიზიდულობის დაყრდნობით;
- პროფესიის მნიშვნელობას კონკრეტული პირისათვის.

შრომის ეფექტურობის შეფასებისას მიზანშეწონილია შესრულების ინდიკატორების განმასხვავებელი ნიშნები:

- ობიექტური, საგნობრივ - ტექნოლოგიური - მწარმოებლურობა (დროის ერთეულზე გამოშვებული პროდუქციის რაოდენობა);
 - შრომის პროდუქტიულობის გაზრდით, ადამიანი თითქმის არ მუშაობს მისი მაქსიმალური შესაძლებლობების დონეზე.
 - კვლევის მიხედვით, ნებისმიერი სამუშაო ოპტიმალური ტემპით ყველაზე ეფექტურია, ეს ოპტიმალური ყოველთვის დაბალია ორგანიზმის მაქსიმალური შესაძლებლობებთან.
- მნიშვნელოვანია განვასხვავოთ შრომისუნარიანობის დონე დროის გარკვეულ მონაკვეთში (მოღვაწეობის შედეგი და მოღვაწეობის ფსიქოლოგიური ფასი), ასევე პოტენციური შრომისუნარიანობა (პროფესიული განვითარების დინამიკა, პროფესიული მნიშვნელოვანი თვისებების და ფუნქციების გაუმჯობესება).

2.2.5 - ტოლერანტობისა და მრავალფეროვნების ძირითადი პრინციპები

ძირითადი სიტყვები: ტოლერანტობა, კონფესიური ურთიერთობები, ეთნოკულტურა, მსოფლმხედველობა, ჰუმანიზმი.

თანამედროვე გლობალიზაციის ქვეყნებში აქტიურად განიხილება ტოლერანტობის პრობლემები, როგორც ტოლერანტობა სხვადასხვა (ცხოვრებისეული სტილის, ტრადიციის, მსოფლიო ხედვის, კულტურის, პოლიტიკური შეხედულებების, რელიგიური შეხედულებებისა და ხშირად განსხვავებებით).

ტოლერანტობა (გაძლევა) არის ცალკეული იდეოლოგიური მორალური და ფსიქოლოგიური დამოკიდებულება იმ ინდივიდის მიმართ, რომელ გაზომვაში უნდა მიიღოს ან არ მიიღოს სხვადასხვა, უპირველეს ყოვლისა ყველა უცხო იდეა, ზნეჩვეულება და კულტურა.

თანამედროვე სამეცნიერო ლიტერატურაში ტოლერანტობის შემდეგი განმარტება მოცემულია: "ტოლერანტობა ნიშნავს ჩვენი სამყაროს კულტურის მდიდარი

მრავალფეროვნების პატივისცემას, მიღებას და სწორად გააზრებას, თვითგამოხატვის ფორმებს და ადამიანის პიროვნების გამოვლინების გზებს. ის ხელს უწყობს ცოდნის, გახსნილობის, კომუნიკაციისა და აზრის, სინდისისა და რწმენის თავისუფლებას.

ტოლერანტობა არის ჰარმონია მრავალფეროვნებაში. ეს არ არის მხოლოდ მორალური ვალდებულება, არამედ პოლიტიკური და სამართლებრივი საჭიროებაც ". თუ **ტოლერანტობის** პრობლემებზე ვსაუბრობთ, მაშინ უნდა აღინიშნოს, რომ ზოგადად **ტოლერანტობა** და ეთნოკულტურული **ტოლერანტობის** თავისებურებებში, ანტიკურ ხასიათს ატარებს თავისი ფესვები და უკავშირდება "ჩვენი" და "უცხოელის" გაგება ადამიანის ბუნებისა და კულტურულ - ისტორიული განსხვავებების დიალექტის კონტექსტში მის გამოჩენაში.

ტოლერანტობა, როგორც ჰუმანისტური ფასეულობების ოპოზიციური ფანატიზმისა და შოვინიზმის სხვადასხვა ფორმები, ესწრებოდა ევროპის ფილოსოფიის ისტორიას. **ტოლერანტობის** ამჟამინდელი განხილვა დაკავშირებულია განსხვავებების ღირებულების გამოხატულებასთან, მათ შორის ეთნიკურ განსხვავებებთან მულტი-კულტურული კონცეფციის კონტექსტში, რომლის ფარგლებშიც მიღებული იქნა **ტოლერანტობის** პრინციპის დეკლარაცია.

მასში **ტოლერანტობა** განისაზღვრება, როგორც ჩვენი სამყაროს კულტურის მდიდარი მრავალფეროვნების პატივისცემა, მიღება და სწორი გაგება, თვითმმართველობის გამოხატვისა და ინდივიდუალობის ფორმები.

ამ ინტერპრეტაციაში **ტოლერანტობა** ითვლება კომპლექსური საზოგადოების არსებობისა და მოწიფულობის პიროვნების პოზიციისთვის, რომელიც გულისხმობს აქტიური ოპოზიციის მწვავე მანიფესტაციებს.

ამავდროულად, **ტოლერანტობის** განხილვა, როგორც ეთიკური და ზოგადი კულტურული ღირებულების გაღრმავება. აგრეთვე, ეს განმარტება და განსხვავება აზროვნების განსხვავებული იდეოლოგიური პრაქტიკის კრიტიკული ანალიზის ობიექტი ხდება.

ყოველივე ამის შემდეგ, **ტოლერანტობის** ხასიათი უნდა ითვალისწინებდეს არა მხოლოდ კულტურათაშორისი ურთიერთქმედების პრაქტიკას, არამედ პერსონალურ სტრუქტურებში, **ტოლერანტობის** ჩამოყალიბების მექანიზმებს - როგორც სოციოლოგიური ფენომენი.

ამჟამად, **ტოლერანტობის** პრობლემის შესწავლისას, ყველაზე დიდი ინტერესი არის ამ პრინციპის ფუნქციონირება ადამიანის საქმიანობის სხვადასხვა სფეროში. ამდენად, პოლიტიკაში **ტოლერანტობის** პრაქტიკული პრინციპის რეალიზაცია დაკავშირებულია საზოგადოებაში გატარებული ნორმების ბუნებასთან. არაპოლიტიკური ნორმების დანერგვას თან ახლავს საზოგადოების მხრიდან **ტოლერანტული** დამოკიდებულება. ამდენად, პოლიტიკაში **ტოლერანტობის** პრაქტიკული პრინციპის რეალიზაცია დაკავშირებულია საზოგადოებაში გატარებული ნორმების ბუნებასთან. არაპოლიტიკური ნორმების დანერგვას თან ახლავს საზოგადოების მხრიდან **ტოლერანტული** დამოკიდებულება. პოლიტიკურ ნორმებს, პრინციპში, არ შეეძლება ყველა სუბიექტის მიერ მიღება, რადგან ისინი ძირითადად იძულებითი სისტემის მეშვეობით იცავენ ძალადობას, რომელიც ეწინააღმდეგება განსხვავებულ პირებს (პირებს, სოციალურ ჯგუფებს, პოლიტიკურ პარტიებს).

3 პროფესიული ზრდისა და განვითარების კონკრეტული მიზნების დასახვა და განხორციელება

3.3.1 - შრომითი ხელშეკრულება - დასაქმებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება

შრომითი ხელშეკრულება

შრომითი ხელშეკრულება არის შეთანხმება დამსაქმებელს და დასაქმებულს შორის, რომლის მიხედვითაც, დასაქმებული კისრულობს სამუშაოს შესრულების ვალდებულებას, ხოლო დამსაქმებელი შეთანხმებული ანაზღაურების გადახდის ვალდებულებას.

შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს ზეპირი ან წერილობითი ფორმით. თავისი სამართლებრივი ბუნებით, შრომით ხელშეკრულებას უთანაბრდება დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანება დასაქმებულის სამსახურში მიღების თაობაზე.

შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს განსაზღვრული ვადით, განუსაზღვრელი ვადით და სამუშაოს შესრულების ვადით. განსაზღვრული ვადით შრომითი ხელშეკრულების დადებისას, დამსაქმებელი არ არის შეზღუდული მინიმალური და მაქსიმალური ვადის დაწესების ვალდებულებით, მას შეუძლია თანამშრომელი მიიღოს სამუშაოზე მისთვის მისაღები ვადით. განუსაზღვრელი ვადით შრომითი ხელშეკრულების დადების დროს, მხარეები არ მიუთითებენ ვადას დასაქმების დროის შესახებ. შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით, ანუ უკავშირდებოდეს კონკრეტული სამუშაოს შესრულებას და მხარეებს შორის შრომითი ურთიერთობები შეწყდეს ამ სამუშაოს შესრულებისთანავე.

წერილობითი ფორმის შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს რამდენიმე ენაზე. ასეთ დროს ხელშეკრულებაში უნდა აღინიშნოს, თუ რომელ ენაზე დადებულ ხელშეკრულებას ენიჭება უპირატესობა იმ შემთხვევაში, თუ ადგილი ექნება ხელშეკრულებების დებულებებს შორის განსხვავებას.

შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს შემდეგი საკითხები:

- ა) შესასრულებელი სამუშაო;
- ბ) შრომის ანაზღაურება;
- გ) დამსაქმებლის და დასაქმებულის უფლებები და მოვალეობები;
- დ) შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადა;
- ე) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მიცემის წესი და ვადა;
- ვ) მივლინების წესი და ანაზღაურების პირობები;
- ზ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების წესი და ანაზღაურების პირობები და ა. შ.

შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, შესასრულებელი სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების და ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გარდა, შეიძლება განისაზღვროს ორგანიზაციის მიერ დადგენილი შრომის შინაგანაწესით.

შენიშვნა: არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ადმინისტრაციასა და დასაქმებულს შორის დადებული შრომით ხელშეკრულებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

ნომერი

შრომითი ხელშეკრულება

ქ. -----

----- 2009წ.

ერთის მხრივ, ----- (სახელწოდება, იურიდიული მისამართი) მისი დირექტორის (წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის) ----- სახით (შემდგომში – *დასაქმებელი*) და მეორეს მხრივ, ----- (შემდგომში *დასაქმებული*), მცხოვრები -----, პირადობის მოწმობა # -----, პირადი # -----, გაცემული ----- მიერ ----- წელს.

ნების თავისუფალი გამოვლენის საფუძველზე ვდებთ წინამდებარე შრომით ხელშეკრულებას შემდეგი პირობებით:

მუხლი 1. ხელშეკრულების საგანი

დასაქმებელი იღებს დასაქმებულს ორგანიზაციაში ----- თანამდებობაზე, ხოლო დასაქმებული კისრულობს ვალდებულებას, შეასრულოს ამ ხელშეკრულებით მისთვის დაკისრებული სამუშაო იმ მოცულობითა და წესით, რომელიც განსაზღვრულია ამ ხელშეკრულებით, დამატებითი ხელშეკრულებებით (*ასეთის არსებობის შემთხვევაში*), ორგანიზაციაში მოქმედი შრომის შინაგანაწესითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით (*ასეთის არსებობის შემთხვევაში*).

მუხლი 2. დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოები (ფუნქციები)

2.1. დასაქმებულს ევალება პირადად შეასრულოს შემდეგი სამუშაო: -----

2.2. დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოების (ფუნქციების) ჩამონათვალი განისაზღვრება დამატებითი ხელშეკრულებებით (*ასეთის არსებობის შემთხვევაში*), რომელიც წარმოადგენს წინამდებარე ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, აგრეთვე თანამდებობრივი ინსტრუქციით (*ასეთის არსებობის შემთხვევაში*).

მუხლი 3. მხარეთა უფლებები და მოვალეობები

3.1. თანამდებობაზე ყოფნის დროს *დასაქმებულს უფლება აქვს:*

- ა) დასაქმებლისაგან მოითხოვოს ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების და მოქმედი კანონმდებლობის დაცვა;
- ბ) დასაქმებლისაგან მოითხოვოს შრომის უსაფრთხო პირობების შექმნა და დაცვა;
- გ) ისარგებლოს შვებულებით, დასვენებით, შესვენებით და უქმე დღეებით ამ ხელშეკრულების, შრომის შინაგანაწესის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- დ) უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მისი ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და საკუთრებას.

3.2. თანამდებობაზე ყოფნის დროს **დასაქმებული ვალდებულია:**

- ა) შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები კეთილსინდისიერად, დროულად და მაღალ პროფესიულ დონეზე;
- ბ) განუხრელად დაიცვას ორგანიზაციის წესდება და ორგანიზაციაში მოქმედი სხვა აქტები (*ასეთის არსებობის შემთხვევაში*);
- გ) განუხრელად დაიცვას ორგანიზაციის შრომის შინაგანაწესი (*ასეთის არსებობის შემთხვევაში*), რომელიც წარმოადგენს ამ ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
- დ) განუხრელად დაიცვას თანამდებობრივი ინსტრუქცია (*ასეთის არსებობის შემთხვევაში*);
- ე) არ გაავრცელოს ორგანიზაციის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულებისას.

3.3. **დამსაქმებელს უფლება აქვს:**

- ა) მოითხოვოს დასაქმებულისგან დაკისრებული ვალდებულების ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულება;
- ბ) დაადგინოს ორგანიზაციის შრომის შინაგანაწესი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გ) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული და შრომის შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვა;
- დ) კანონმდებლობით და შრომის შინაგანაწესით დადგენილი წესით, მოითხოვოს დასაქმებულისგან ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება შესაბამისი ანაზღაურებით.
- ე) გამოიყენოს შრომის შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით ნებადართული სხვა უფლებები.

3.4. **დამსაქმებელი ვალდებულია:**

- ა) დაიცვას ამ ხელშეკრულებით, შრომის შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული პირობები;
- ბ) გააცნოს დასაქმებულს შრომის შინაგანაწესი,
- გ) თავისი შესაძლებლობების ფარგლებში, დასაქმებულს შეუქმნას ნორმალური მუშაობისათვის საჭირო სამუშაო პირობები;
- დ) დასაქმებულს შეუქმნას შრომის უსაფრთხო პირობები;
- ე) დროულად და სრულად უზრუნველყოს დასაქმებულისთვის შრომის ანაზღაურების მიცემა.

მუხლი 4. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი)

- 4.1. შესრულებული სამუშაოსათვის დასაქმებულს ეძლევა შრომის ანაზღაურება (ხელფასი), რომლის ოდენობა შეადგენს ——— ლარს.
- 4.2. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა ყოველთვიურად, ყოველი მომდევნო თვის ——— რიცხვამდე.
- 4.3. შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) გაცემა ხდება ——— (ნაღდი/უნაღდო) ანგარიშსწორებით.
- 4.4. დამსაქმებელი დაუკავებს დასაქმებულს საშემოსავლო გადასახადს საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. სამუშაო დრო, შესვენების დრო, შვებულება

- 5.1. დასაქმებულის ძირითადი სამუშაო დრო განისაზღვრება — საათიანი სამუშაო დღით, — დღიანი სამუშაო კვირით. დასვენების დღეებია ———.

- 5.2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს 1 საათიანი შესვენებით სამუშაო დღის განმავლობაში.
- 5.3. დასაქმებულს უფლება აქვს არ იმუშაოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
- 5.4. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში — (სამუშაო/ კალენდარული) დღის ოდენობით.
- 5.5. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში — (სამუშაო/კალენდარული) დღის ოდენობით.

მუხლი 6. მხარეთა პასუხისმგებლობა

მხარეები პასუხისმგებელი არიან ერთმანეთის წინაშე ვალდებულებების შეუსრულებლობით წარმოშობილი ზიანისთვის, თუ იგი დაუძლეველი ძალის მოქმედებით არ იყო გამოწვეული.

მუხლი 7. შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების შეჩერება და შეწყვეტა

წინამდებარე შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების შეჩერება და შეწყვეტა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით.

მუხლი 8. დავა

მხარეთა შორის წარმოშობილი დავის გადაწყვეტა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

ხელშეკრულება იდება ---- წლის ვადით, 200-- წლის ----- დან 200-- წლის ----- მდე.

მუხლი 10. ცვლილებები და დამატებები

ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია ორივე მხარის შეთანხმების საფუძველზე წერილობითი ფორმით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

- 11.1. საკითხები, რომლებიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე ხელშეკრულებით წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობითა და ორგანიზაციის შრომის შინაგანაწესით *(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)*.
- 11.2. ხელშეკრულება შედგენილია ორი თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად და ინახება მხარეებთან.

მხარეთა ხელმოწერები

დამსაქმებელი

დასაქმებული

დასაქმებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება

სამუშაოს ოფიციალურად მისაღებად საჭიროა: დამსაქმებელს მიაწოდოთ: პასპორტი, შრომის წიგნაკი (თუ ეს არ არის პირველი სამუშაო), განათლების საბუთი/სერტიფიკატი, სამხედრო სარეგისტრაციო აღრიცხვის საბუთი და მათთვის, ვინც სამხედრო სამსახურში უნდა გამოიძახონ. საპენსიო დაზღვევის მოწმობა, სამედიცინო ჩანაწერი (საჭიროების შემთხვევაში).

ამგვარად, განვიხილოთ თითოეული დოკუმენტი ცალკე: პასპორტი არის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, მხოლოდ ამ საბუთით შეიძლება ძეგნილის იდენტიფიცირება, რაც იმას ნიშნავს, რომ პასპორტით არ შეიძლება სხვა ადამიანების დოკუმენტების გამოყენებით დასაქმება.

თუ რაიმე მიზეზით არ გაქვთ პასპორტი, დასაქმების მომენტში, შეგიძლიათ წარმოადგინოთ მოწმობა საპასპორტის ოფისისგან, რომელშიც ნათქვამია, რომ თქვენ ის ჩააბარეთ გამოსაცვლელად, ან დროებით წარმოადგინოთ თქვენი საზღვარგარეთული პასპორტი, ზოგჯერ დაშვებულია სამხედრო ბილეთი ან მძღოლის ლიცენზია.

შრომის წიგნაკი უშუალოდ ორგანიზაციაში ან საწარმოში გაიცემა, თუ ეს თქვენი პირველი სამუშაოა, მაგრამ თუ უკვე გაქვთ სამუშაო გამოცდილება, მაშინ საჭიროა მისი წარადგენა. კადრების განყოფილებაში შეასრულებენ შესაბამის ჩანაწერს თქვენს ამ სამუშაოზე მიღებაზე, რის შემდეგაც შრომის წიგნაკს დაიტოვებენ და შეინახავენ კადრების განყოფილებაში, თქვენს სამსახურიდან განთავისუფლების მომენტამდე. თუ თქვენ ფორმდებით სამუშაოზე ნახევარ განაკვეთზე, მაშინ საკმარისია შრომის წიგნაკის ასლის წარმოდგენა.

განათლების შესახებ დოკუმენტი. სპეციფიკური კვალიფიკაციის მქონე სპეციალობებისათვის ეს უნდა იყოს პროფესიული მომზადების ან გადამზადების დიპლომი ან სერტიფიკატი. თუ სამუშაო არ ითვალისწინებს სპეციალურ განათლებას, მაშინ ზოგადი განათლების მტკიცებულებაც საკმარისია.

საპენსიო დაზღვევის ცნობა. თქვენ უნდა მიიღოთ პირველი სამუშაოს დამქირავებლის მიერ, ხოლო სხვა ორგანიზაციაში გადასვლისას ან შრომით ბირჟაში რეგისტრაციისას უნდა იყოს აუცილებლად წარდგენილი.

სამედიცინო წიგნი არ არის სავალდებულო დოკუმენტი ყველა ორგანიზაციისთვის, მას უფორმებენ საზოგადოებრივი კვების, ვაჭრობის, მედიცინისა და განათლების თანამშრომლებს. თუ გჭირდებათ სამედიცინო წიგნი, საჭიროა დაუკავშირდეთ სახელმწიფო სანეპიდემიოლოგიურ ზედამხედველობის ცენტრს. სამედიცინო წიგნის გარეშე დასაქმებელს არ შეუძლია დასაქმებული იყოს ზემოთმოხსენებულ სამუშაოებზე. აღსანიშნავია ისიც, რომ შეიძლება შევჩერდეთ ასეთ მომენტზე, როგორც რეგისტრაცია ადგილყოფნის ადგილას. შრომის კოდექსის თანახმად, დამსაქმებელს უფლება არა აქვს მოქალაქეთა დასაქმებაზე უარის თქმის, თუ მას არ აქვს რეგისტრაცია და საქართველოს მოქალაქეა, მაგრამ დამსაქმებლები უარით ისტუმრებენ რეგისტრაციის გარეშე მოქალაქეებს.

3.3.2 - პროფესიულ სფეროში სწავლის ძირითადი შესაძლებლობები

განათლების სფეროში ევროპული თანამშრომლობის ახალ საფეხურს საფუძველი ჩაუყარა ე. წ. ბოლონიის დეკლარაციამ, რომელიც მიღებულ იქნა 1999 წელს ევროპული კომისიის მიერ. შემდეგ, 2000 წლის მარტში ლისაბონში, ევროპული საბჭოს სხდომაზე განათლება ოფიციალურად იქნა აღიარებული ეკონომიკური და სოციალური პოლიტიკის შემადგენელ ნაწილად.

ლისაბონში მიღებულ დეკლარაციაში განათლება განხილულია, როგორც მსოფლიო მასშტაბით ევროპის კონკურენტუნარიანობის ამღლების, ევროკავშირის ქვეყნების გაერთიანებისა და მათი მოქალაქეების სრულფასოვანი განვითარების საშუალება. ევროპის საბჭომ თავის სტრატეგიულ მიზნად დაისახა ევროკავშირის ქვეყნების ეკონომიკის გადაქცევა ცოდნაზე დაფუძნებულ, დინამიურად განვითარებად ეკონომიკად. ამ სტრატეგიის განუყოფელ და უმნიშვნელოვანეს ნაწილად იქნა მიჩნეული მაღალხარისხიანი პროფესიული განათლებისა და მომზადების სისტემის ჩამოყალიბება.

ამ სტრატეგიის ფარგლებში 2001 წლის ნოემბერში ევროკომისიამ მიიღო „მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის კონცეფცია“ (Life Long Learning), რომელიც განსაზღვრავს მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის პრინციპებს. კონცეფცია ზრდასრული მოსახლეობის განათლებას განიხილავს, როგორც განათლების სისტემის განუყოფელ ნაწილს. ამ დოკუმენტის საკვანძო მოთხოვნებია:

- ახალი საბაზო კვალიფიკაციების ხელშეწყობა (საინფორმაციო ტექნოლოგიების ფლობა, უცხოური ენების ცოდნა, მეწარმეობა და სოციალური უნარ-ჩვევები);
- ინვესტიციების ზრდა ადამიანური რესურსების განვითარებისათვის;
- სწავლებისა და სწავლის ახალი მეთოდების გამოყენება;
- არაფორმალური და ინფორმალური (სპონტანური) განათლების საყოველთაო აღიარება;
- პროფესიის არჩევასა და განათლების შესაძლებლობების თაობაზე ყველა ასაკობრივი ჯგუფისათვის კონსულტაციების სისტემის გაუმჯობესება;
- განათლების მიღების შესაძლებლობების მიახლოება მოსწავლეთა საცხოვრებელ ადგილებთან, ანუ „ადგილებზე სწავლის შესაძლებლობების შექმნა“.

მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის სტრატეგია გამიზნულია შრომის ბაზარზე მოხილვების გაუმჯობესებისათვის. ამ სტრატეგიას უდიდესი მნიშვნელობა გააჩნია მოსახლეობის დასაქმების შესაძლებლობების ამღლებისა და მოქალაქეთა თვითრეალიზაციისათვის.

სამუშაო პროგრამაში „განათლება და სწავლება 2010“, რომელიც მიღებულ იქნა 2002 წლის მარტში, ბარსელონაში, დაკონკრეტდა ევროკავშირის სტრატეგიული მიზნები.

პროფესიული განათლების სფეროში ევროკავშირის დამფუძნებელ დოკუმენტად იქცა ევროკომისიისა და ევროპული ქვეყნების განათლების მინისტრების დეკლარაცია თანამშრომლობის თაობაზე, რომელიც მიღებულ იქნა კოპენჰაგენში, 2002 წლის ნოემბერში. სწორედ ამ დოკუმენტმა ჩაუყარა საფუძველი ე. წ. „კოპენჰაგენის პროცესს“, რომლის ძირითადი მიზნებია:

- პროფესიული განათლებისა და მომზადების ერთიანი ევროპული სივრცის ჩამოყალიბება;
- კვალიფიკაციათა გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;
- კომპეტენციებისა და კვალიფიკაციების აღიარების პრობლემის გადაწყვეტა (ერთიანი ჩარჩოს შექმნა გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად);
- საკრედიტო ერთეულების გადატანის ერთიანი სისტემის შექმნა (მათ შორის კვალიფიკაციათა დონეების შედარებისა და სერთიფიკაციის საერთო პრინციპების შემუშავება);
- არაფორმალური და სპონტანური განათლების აღიარების საერთო პრინციპების ჩამოყალიბება.

ევროკავშირის განსაკუთრებული ყურადღება პროფესიული განათლების სფეროში თანამშრომლობისაკენ, განპირობებულია არა მხოლოდ ზოგადი მიზნით - დაჩქარდეს გადასვლა ცოდნაზე დაფუძნებულ საზოგადოებაზე, არამედ იმის გაცნობიერებითაც, რომ

განათლებასა და მომზადებაში ჩადებული ინვესტიციები არ არის საკმარისი და ჯერ კიდევ არასაკმარისად გამოიყენება არსებული ადამიანური რესურსები.

ზოგადად, ევროკავშირის ქვეყნებში პროფესიული განათლებისა და მომზადების სფეროში თანამშრომლობის ძირითადი პრინციპები მოიცავს:

- უმაღლეს პოლიტიკურ დონეზე საგანმანათლებლო პოლიტიკის ჩამოყალიბებას;
 - მის ფორმირებასა და რეალიზაციაში სოციალურ პარტნიორთა მონაწილეობას (სახელმწიფო, კერძო კომპანიები - ფირმები, საგანმანათლებლო დაწესებულები და საზოგადოებრივი ორგანიზაციები);
 - დაყრდნობას პრაქტიკაში უკვე დაგროვილ გამოცდილებაზე, ასევე, ექსპერიმენტულ პროგრამებსა და პროექტებზე;
 - დასახული მიზნის მისაღწევად ახალი მიდგომებისა და გზების განხილვაში ფართო საზოგადოებრიობის მონაწილეობას;
 - ინტეგრაციული პროცესების წახალისებას;
 - განათლების ყველა საფეხურზე რეფორმის პროცესში, მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის კონცეფციის, როგორც სტრატეგიის საკვანძო კომპონენტის, სრულ ინტეგრაციას.
- უმაღლესი განათლების სისტემაში, ე.წ. ბოლონიის პროცესის ფარგლებში, უკვე აქტიურად მიმდინარეობს უმაღლესი განათლების შესახებ დოკუმენტების ურთიერთდიალოგის პროცესი. ბოლონიის პროცესი, მიუხედავად ობიექტური სირთულეებისა, აქტიურად ვითარდება და ამას ხელს უწყობს ევროკავშირისა და საქართველოში უმაღლესი განათლების საფეხურებისა და კვალიფიკაციების შედარებითობა.
- უფრო რთულადაა საქმე პროფესიულ განათლებაში. სხვადასხვა ქვეყანაში მოქმედებს სხვადასხვა სახის პროფესიული განათლების სისტემები, რის გამოც ისინი ძნელად შესადარებელია. სწორედ ამიტომაც საქართველოს პროფესიულ განათლებაში დაწყებული რეფორმები მიმართულია ამ სფეროში ევროკავშირის მოთხოვნებთან მაქსიმალურად მიახლოებისკენ, ქვეყნის საყოველთაო და ეკონომიკური განვითარების მიზნით ადამიანური რესურსების ეფექტიანად გამოყენებისა და პროფესიული განათლების სისტემის მოქნილობის გაძლიერებისკენ.

3.3.3 - პროფესიული განვითარების შესაძლებლობები

პროფესიული განვითარების არსი მდგომარეობს პროფესიული ცოდნის გაღრმავებასა და უნარჩვევების სრულყოფაში. პროფესიული განვითარების ეფექტური სისტემის დანერგვით უნივერსიტეტი მუდმივად გააუმჯობესებს თავის საქმიანობას და იოლად მოახდენს ადაპტაციას ცვალებად საგანმანათლებლო გარემოში.

პროფესიული განვითარების პროგრამების შემუშავებისას უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტების ხელმძღვანელობამ უნდა უზრუნველყოს მათი შესაბამისობა როგორც უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიზნებთან, ისე აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ინდივიდუალურ საჭიროებებთან.

აკადემიური პერსონალისათვის აუცილებელი ცოდნისა და უნარ-ჩვევების განსაზღვრა შესაძლებელია ინდივიდუალური პროფესიული მიზნებისა და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის საშუალებით, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას:

უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წევრთა მიღწევებისა და მათი საქმიანობის სუსტი მხარეების შესახებ;

იმ შესაძლებლობებისა და საფრთხის შესახებ, რომლებმაც მომავალში შესაძლოა გავლენა იქონიონ უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის წევრთა საქმიანობაზე.

პროფესორ-მასწავლებლებისათვის განკუთვნილი პროფესიული განვითარების პროგრამები შეიძლება მიზნად ისახავდეს პროფესიული კომპეტენციის ამაღლებას შემდეგ საკითხებში:

აკადემიური დისციპლინის ცოდნა;

აკადემიური შეფასების სტრატეგიები;

კვლევისა და სწავლების მეთოდები;

სწავლებისა და კვლევის პროცესში ახალი ტექნოლოგიების გამოყენება;

ახალი კურიკულუმის შემუშავება და ა.შ.

უნივერსიტეტმა უნდა შეიმუშაოს უწყვეტი პროფესიული განვითარების გეგმა. ერთ წელზე მეტი ვადით განსაზღვრული გეგმის განხილვა/გადასინჯვა, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში მასში სათანადო ცვლილებების შეტანა ყოველწლიურად უნდა მოხდეს. გეგმა უნდა შეიცავდეს პროფესიული განვითარების შედეგების შეფასების კრიტერიუმებს.

პროფესიული განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვისას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა ვალდებულია:

უზრუნველყოს პროფესიული განვითარების პროგრამების სისტემატური, უწყვეტი და შედეგზე ორიენტირებული ხასიათი;

გამოყოს პროფესიული განვითარების პროგრამების ეფექტური განხორციელებისათვის აუცილებელი ფინანსური და ადმინისტრაციული რესურსები;

პროფესიული განვითარების პროგრამების თემატიკის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას გამოიყენოს უნივერსიტეტის ფარგლებში ჩატარებული გამოკითხვებისა და სხვა კვლევების შედეგები.

III კვირა - 15 საათი

გამოყენებული ლიტერატურა

“საზღვაო საქმის ზოგადი საფუძვლები” – პ. ხვედელიძე, ბათუმის საზღვაო კოლეჯი, ბათუმი, 2007წ

“გემის აგებულება და საზღვაო საქმე” – I ნაწილი, ი. შანიძე, ბათუმი, 2006 წ.

“გემის აგებულება და საზღვაო საქმე” – II ნაწილი, ი. შანიძე, ბათუმი, 2007 წ.

ავტორები

ამირან მგელაძე, ოსმან ხინკილაძე, გენადი კომახიძე.