



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – იურიდიული განყოფილების უფროსის გიორგი დიასამიძის და ადამიანური რესურსების მენეჯერის ნათია დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის დირექტორის მიერ (2025 წლის 08 სექტემბრის სენატის სხდომის დადაგენილება, ოქმი №10);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლ(ებ)ის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს წინამდებარე დებულების შემუშავებისას შიდა და გარე ნორმატიულ აქტებში განხორციელებული ცვლილებებისას ან/და ბუსსს ანრის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესაბამისად
6. დებულების განახლებაზე, მიღებული ცვლილებების შესახებ ბუსსს ანრის თანამშრომლების ინფორმირებაზე და განახლებული დებულების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი არიან იურიდიული განყოფილების უფროსი და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა საფუძველი	დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
<p>2026 წლის 18 მარტის ცვლილებების ცირკულარული წერილი № 1; 2026 წლის 18 მარტის სენატის დადგენილება, ოქმი №05; ბუსსს ანრის ადამიანური რესურსების მენეჯერის 2026 წლის 17 მარტის მოხსენებითი ბარათი (შემ.რეგ №0009).</p>	<p>18.03.2026</p>	<p>2026 წლის 17 მარტის ბუსსს ანრის ადამიანური რესურსების მენეჯერის ნათია დიასამიძის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, 2026 წლის 18 მარტის სენატის სხდომაზე განხილულ იქნა საკითხი პერსონალის პირადი საქმის წარმოებიდან „კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი“-ს ამოღების შესახებ. ადამიანური რესურსების მენეჯერის განმარტებით, აღნიშნულ ფურცელში შესავსები პირადი ინფორმაცია იდენტურია პერსონალის CV - ში ასახული ინფორმაციისა, შესაბამისად ერთი და იგივე შინაარსის დოკუმენტის გაორმაგებული წარმოება არ წარმოადგენს აუცილებლობას. აქედან გამომდინარე, 2026 წლის 18 მარტის სენატის დადგენილებით წარმოებიდან ამოღებულია მფ-02-№086-08-03.01.12 „კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი“. 2026 წლის 18 მარტს ნდ 2-010104 „პერსონალის მართვის დებულება“-ში შეტანილი შემდეგი ცვლილებები: მე-7 მუხლიდან „ბუსსს ანრის თანამშრომლების პირადი საქმეების მართვა“ ამოღებულია კადრების პირადი აღრიცხვის ფურცელი ამოღებულია დანართი 1.</p>	



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	6
2. ნორმატიული მითითებები	6
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	7
4. პერსონალის მართვის პოლიტიკა	8
5. პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა და მიღება	8
5.1 ადამიანური რესურსის სტრუქტურა	10
5.2 პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა, მიღება	13
5.3 მართვის ორგანოებში შერჩევის წესი	16
5.4 საბუთების მიღების პროცედურა	17
5.5 მოთხოვნები კვალიფიკაციისადმი	19
6. პერსონალის მომზადება, კვალიფიკაციის ამაღლება და განვითარება	20
6.1 ზოგადი დებულება	20
6.2 პერსონალის სტაჟირება	21
6.3 ბუსსს ანრის პერსონალის კვალიფიკაციის შენარჩუნება და ამაღლება	23
7. ბუსსს ანრის თანამშრომლების პირადი საქმეების მართვა	24
8. ბუსსს ანრის თანამშრომლის საორიენტაციო პროგრამა	25
9. ბუსსს ანრის პერსონალის შეფასების მექანიზმები	26
10. პერსონალის მოტივაციის სისტემა	35
11. დისციპლინარული ღონისძიებები	38
12. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კონფიდენციალურობა	39
12.1 ძირითადი დებულება	39
12.2 თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა გამოყენებაზე დადების წესი	40
12.3 მონაცემთა შეგროვება	40
12.4 პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადა	41
12.5 საჯარო ინტერესი	41
12.6 ვიდეო კონტროლი	41
12.7 ბიომეტრიული მონაცემების გამოყენება	41
12.8 დოკუმენტთა პოლიტიკა, წვდომა და კონტროლი	42
12.9 მონაცემთა უსაფრთხოება	42
12.10 პასუხისმგებლობა და კანონდარღვევა	42
13. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი	42
დანართი 1. ინსტრუქტაჟის ჩატარების ცნობა	43
დანართი 2. სტაჟირების ფურცელი	44
დანართი 3. დახასიათება-გამოძახილი	45
დანართი 4. საატესტაციო ფურცელი	46
დანართი 5. ტექ.სწავლების, საინფორმაციო შეხვედრების, წვრთნების გეგმა-გრაფიკი	47
დანართი 6. ატესტაციის ჩატარების გეგმა	48



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება

Personnel Management Regulation

დანართი 7. შეფასების ფორმა დამხმარე პერსონალისთვის	49
დანართი 8. საორიენტაციო შეხვედრაზე დასწრების ოქმის ფორმა	50
დანართი 9. პროფესიული განვითარების გეგმის ნიმუში	51
დანართი 10. საოფისე კომპიუტერული პროგრამის ცოდნის შემოწმების ფურცელი	52
12. პერიოდული შემოწმების ფურცელი	53
13. პერსონალის გაცნობის ფურცელი	54
14. შეთანხმების ფურცელი	58



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

1. გავრცელების სფერო

- 1) ბუსსს ანრის პერსონალის მართვის დებულება განსაზღვრავს პერსონალის მართვის პოლიტიკას, ვრცელდება სამსახურში მიღების მიმდევრობაზე, სისტემატურ მომზადებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ბუსსს ანრის მიზნების, ამოცანების, პოლიტიკის და ფუნქციების მოთხოვნების შესრულებაზე. პერსონალის მართვის დებულება წარმოადგენს კვალიფიციური პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების საფუძველს და აერთიანებს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ ძირითად პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს, რათა დასაქმებულმა პირებმა თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.
- 2) წინამდებარე დებულება წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტებს ბუსსს ანრის მთელი პერსონალისთვის (მათ შორის საშტატო და მოწვეული თანამშრომელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორი).
- 3) დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც მყარი, ასევე ელ. ვერსია); ელ. ვერსია განთავსებულია სასწავლებლის შიდა ქსელში და ვებ-გვერდზე.

2. ნორმატიული მითითებები

წინამდებარე დებულების შემუშავებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

- 1) სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
- 2) სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
- 3) საქართველოს შრომის კოდექსი, ცვლილებებით;
- 4) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის ბრძანებულება N 414 „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“;
- 5) საქართველოს კანონი „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“;
- 6) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- 7) პსდ-ს ავტორიზაციის სტანდარტები;
- 8) თანამშრომლების ფუნქციონალური მოვალეობები/თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
- 9) ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო;
- 10) ნდ N2-0201-01 „დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის დებულება“.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

წინამდებარე დებულებაში გამოყენებულია ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები, რომლებიც მოყვანილია ხარისხის სახელმძღვანელოში და აგრეთვე ნორმატიულ დოკუმენტებში, რომელთა საფუძველზეც შემუშავებულია დებულება.

წინამდებარე დებულებაში გამოყენებული ყველაზე უფრო მახასიათებელი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები მოყვანილია ქვემოთ.

3.1 ტერმინები და განმარტებები

- 1) **დარგის სპეციალისტი** - მეზღვაური, ან სხვა პერსონალი, რომელიც თავისი საქმიანობით დაკავშირებულია საზღვაო სფეროსთან;
- 2) **დოკუმენტის საკონტროლო ეგზემპლარი** - განსაზღვრული ქვედანაყოფის აღრიცხული ეგზემპლარის ნომრის მქონე ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია გრიფი „საკონტროლოდა შეიცავს ყველა არსებულ ცვლილებას“;
- 3) **პროცედურა** - მუშაობის / მომსახურების განხორციელების დოკუმენტალურად დადგენილი საშუალება;
- 4) **ნორმატიული დოკუმენტი** - სხვადასხვა სახის საქმიანობისა ან მათი შედეგების წესების საერთო პრინციპების ან დახასიათების დამდგენელი დოკუმენტი;
- 5) **პერსონალი** - ბუსსს ანრის საშტატო თანამშრომლები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორები, სხვა მოწვეული პერსონალი;
- 6) **რიგითი ატესტაცია** - დაგეგმილი შემოწმება, რომელიც უტარდება თანამშრომლებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, საწვრთნელი კურსების ინსტრუქტორებს 3 წელიწადში ერთხელ; მათ მიერ დაკავებული პოზიციის შესაბამისობის დასადგენად;
- 7) **რიგგარეშე ატესტაცია** - არაგეგმიური ატესტაცია, რომელიც ტარდება დირექტორის ბრძანებით არასაატესტაციო პერიოდში;
- 8) **სტაჟირების ხელმძღვანელი** - თანამდებობის პირი, რომელიც ახდენს სტაჟირების მოქმედებათა ორგანიზებასა და კონტროლს;
- 9) **ქვორუმი** - საატესტაციო კომისიაზე მინიმალური დამსწრეების არსებობა საატესტაციო (კომისიის წევრების რიცხვიდან არა ნაკლებ 2/3 დასწრება);
- 10) **ცვლილება** - ნორმატიული დოკუმენტის განსაზღვრული ფრაგმენტის მოდიფიკაცია, დამატება ან გამოკლება.

3.2 შემოკლებები

- 1) **ბუსსს ანრი (სასწავლებელი)** - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი;
- 2) **საზღვაო სააგენტო** - სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო
- 3) **ნდ-ნორმატიული დოკუმენტი**;
- 4) **ხმს** - ხარისხის მართვის სისტემა



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

4. პერსონალის მართვის პოლიტიკა

პერსონალი ორგანიზაციაში წარმოადგენს მნიშვნელოვან კომპონენტს, რადგან ბუსსს ანრის თითოეული თანამშრომელი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს სასწავლებლის მიზნების მიღწევაში, სწავლებისა და წვრთნების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფაში.

ბუსსს ანრის დასაქმების პოლიტიკის უმთავრესი პრინციპია კვალიფიციური და პროფესიონალი კადრების მოზიდვა, განვითარება, წახალისება, შენარჩუნება და მათი შესაძლებლობებისა და გამოცდილების მაქსიმალურად გამოყენება. პროდუქტიული სამუშაო გარემოს, სამართლიანი და ეთიკური სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბება.

ბუსსს ანრის პერსონალის მართვის პოლიტიკა დაფუძნებულია პროფესიული უნარების, სამართლიანობისა და კონკურენტულობის წახალისების პრინციპებზე. ბუსსს ანრიში შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მოზიდვა და დასაქმება დაცულია ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპით. პოლიტიკის მიზანია თანამშრომლებისათვის ისეთი გარემოს შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს მაქსიმალურ პროდუქტიულობას და მაღალი შედეგების მიღწევას, გამორიცხავს ნეგოტიზმსა (მეგობრებისა და ნათესავებისათვის განსაკუთრებული პრივილეგიების მინიჭება მათი დამსახურების მიუხედავად) და კლიენტიზმს (პროფესიული დაწინაურება ან/და განვითარება მისგან მხარდაჭერის მიღების მიზნით). პერსონალის მართვის პრინციპები ხელს უწყობს სასწავლებლის თითოეულ თანამშრომელს საკუთარი ფუნქციების ეფექტიანად შესრულებაში; უზრუნველყოფს სასწავლებლის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებასა და მათი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლინებას; სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის სუსტი მხარეების წარმოჩენას და მათ აღმოფხვრას.

5. პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა და მიღება

ბუსსს ანრიში კვალიფიცირებული კადრების მოზიდვა და დასაქმება მიმდინარეობს ობიექტურობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით.

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა შეესაბამება სასწავლებლის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს.

ბუსსს ანრის ადამიანური რესურსების მართვის ძირითადი მიზნებია:

- ✓ სასწავლებელში მაღალკვალიფიციური პერსონალის შერჩევა, დასაქმება და შენარჩუნება;
- ✓ ეფექტური პერსონალის მართვის პოლიტიკის მეშვეობით, დაწესებულების ადმინისტრაციული საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება;
- ✓ სასწავლებელში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- ✓ დასაქმებული პირების მუდმივი პროფესიული ზრდა და განვითარების ხელშეწყობა.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება

Personnel Management Regulation

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა: თანასწორობა, კეთილსინდისიერება, დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, უფლების მართლზომიერად გამოყენება, პროფესიული განვითარება.

თანამშრომლების შერჩევისას ყურადღება ექცევა როგორც კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო ცოდნასა და უნარებს, ასევე კომპეტენციებს, რომლებსაც უნდა იზიარებდეს ბუსსს ანრის უკლებლივ ყველა თანამშრომელი. კერძოდ:

- ✓ განვითარებაზე და შედეგზე ორიენტაცია;
- ✓ სიახლეებისადმი ღიაობა;
- ✓ პროფესიონალიზმი;
- ✓ შრომისმოყვარეობა
- ✓ გუნდური მუშაობა;
- ✓ პასუხისმგებლობა.

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, პროცედურები და წესები ეყრდნობა დემინგის მუდმივი გაუმჯობესებების ციკლს (**Plan-Do-Check-Act, PDCA**).



ბუსსს ანრის ძირითადი მიდგომები დასაქმებულებთან მიმართებაში, შემდეგია:

- ✓ დასაქმებულებისთვის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელებაში ხელშეწყობა, მესამე პირებთან ურთიერთობისას დასაქმებულთა ინტერესების დაცვა;
- ✓ დასაქმებულთა მუშაობის პირობების განსაზღვრა და სამუშაოების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- ✓ სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება, მუშაობის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლება;
- ✓ შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

- ✓ დისკრიმინაციის აკრძალვა;
- ✓ დასაქმებულთათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი შრომის პირობების შექმნა;
- ✓ სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა, როგორც კოლეგების ისე, პროფესიული სტუდენტებისა და ბუსსს ანრის პარტნიორის მიმართ.

ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ბუსსს ანრის შინაგანაწესით, პერსონალის მართვის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

5.1 ადამიანური რესურსის სტრუქტურა

ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის ადამიანური რესურსი შედგება შემდეგი პერსონალისგან:

- I. ადმინისტრაციული პერსონალი;
- II. მოწვეული პერსონალი: პროფესიული განათლების მასწავლებელი, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორი, დარგის სპეციალისტი;
- III. დამხმარე (ტექნიკური) პერსონალი (სამტატო თანამშრომლები).

რომელიც თავის მხრივ იყოფა სამ რგოლად:

- ❖ **სასწავლებლის მმართველი / ზედა რგოლი - ადმინისტრაცია**
წარმოდგენილია შემდეგი სახით:
 - ❖ პარტნიორთა კრება (დამფუძნებელი)
 - ❖ სენატი
 - ❖ დირექტორი
 - ❖ ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური
- ❖ **საშუალო რგოლი:** დირექტორის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები
 - საფინანსო განყოფილების უფროსი
 - ადამიანური რესურსების მენეჯერი
 - პროფესიულ სტუდენტთა, მსმენელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილების უფროსი
 - ბიბლიოთეკის უფროსი
 - შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- მეზღვაურთა წვრთნისა და სერთიფიცირების ცენტრის უფროსი
- საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
- იურიდიული განყოფილების უფროსი
- საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი
- პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი
- პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი
- სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების უფროსი
- სასწავლო გემის კაპიტანი
- ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი

❖ **ქვედა რგოლი:** სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლები.

სასწავლებლის მართვის ორგანოები:

✿ **მმართველი რგოლი/ადმინისტრაცია,** რომლებიც უზრუნველყოფენ სასწავლებლის სტრატეგიულ და ოპერაციულ მმართველობას:

- **პარტნიორთა კრება (დამფუძნებელი)** - შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის უმაღლესი მართვის ორგანო.
- **სენატი** - შპს ბათუმის საზღვაო სასწავლებელი ანრის პროფესიულ საგანმანათლებლო და საწვრთნელ პროცესებთან დაკავშირებული უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიალური მართვის ორგანო, სამეთვალყურეო საბჭო, რომლის გადაწყვეტილებების შესრულება სავალდებულოა სასწავლებლის ყველა თანამშრომლისთვის, ასევე პროფესიული სტუდენტებისთვის.
- **დირექტორი** - შპს ბათუმის საზღვაო სასწავლებელი ანრის ხელმძღვანელი, რომელიც გარდა სასწავლებლის ხელმძღვანელობისა, ძირითადად პასუხისმგებელია ფინანსური, მატერიალური და ადმინისტრაციული რესურსების მმართველობაზე და სასწავლებლის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის განხორციელებაზე.
- **ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური** - წარმართავს სასწავლებელში მიმდინარე სწავლა/სწავლებისა და საწვრთნელი საქმიანობის ხარისხის მართვის საკითებს, რისთვისაც შეიმუშავებს პროცესების ხარისხის შეფასების მეთოდოლოგიას, უზრუნველყოფს მათ დანერგვასა და შეფასებას. გარდა აღნიშნული საქმიანობისა, სამსახური ახორციელებს აკადემიური პერსონალის პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებებს და უზრუნველყოფს სამუშაოთა კოორდინაციას სასწავლებლის ავტორიზაციის პროცესებში. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახური ასევე უზრუნველყოფს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებთან შესაბამისობას.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

❖ **სასწავლებლის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულები:**

- პროფესიული განათლების დეპარტამენტი - დეპარტამენტის მიზანია მეზღვაურთა რიგითი შემადგენლობის მომზადება პროფესიულ მოდულურ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლებით.
- მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრი - მოქმედი და დამწყები მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების კურსები „მეზღვაურთა მომზადების დიპლომირებისა და ვახტის გაწევის შესახებ“, ცვლილებებით (STCW, as amended) საერთაშორისო კონვენციის და მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

❖ **დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულები**

უზრუნველყოფენ სწავლა/სწავლისთვისა და საწვრთნელი პროცესების მხარდაჭერას, პროფესიული სტუდენტებისა და სასწავლებლის საზოგადოების მოთხოვნებზე მორგებული სერვისებისა და შემოქმედებითი აქტივობების განხორციელება/განვითარებას, აგრეთვე ინფორმაციის, ადამიანური და მატერიალური რესურსების, ინფრასტრუქტურის მართვასა და განვითარებას.

სასწავლებლის სტრუქტურაში შედის სწავლა/სწავლებისა და წვრთნის პროცესების დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელი შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- პროფესიულ სტუდენტთა, მსმნელეთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილება
- საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება
- საფინასო განყოფილება
- იურიდიული განყოფილება
- ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილება
- პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილება
- საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილება
- შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილება
- სასწავლო საამქროებისა და სახელოსნოების განყოფილება,
- მცურავი საშუალებები (ს/გ „კაპ.ო. ჩახვაძე“, სამაშველო და სწრაფმავალი კატარღები)
- არქივი
- ბიბლიოთეკა
- სამედიცინო პუნქტი
- საერთო საცხოვრებელი



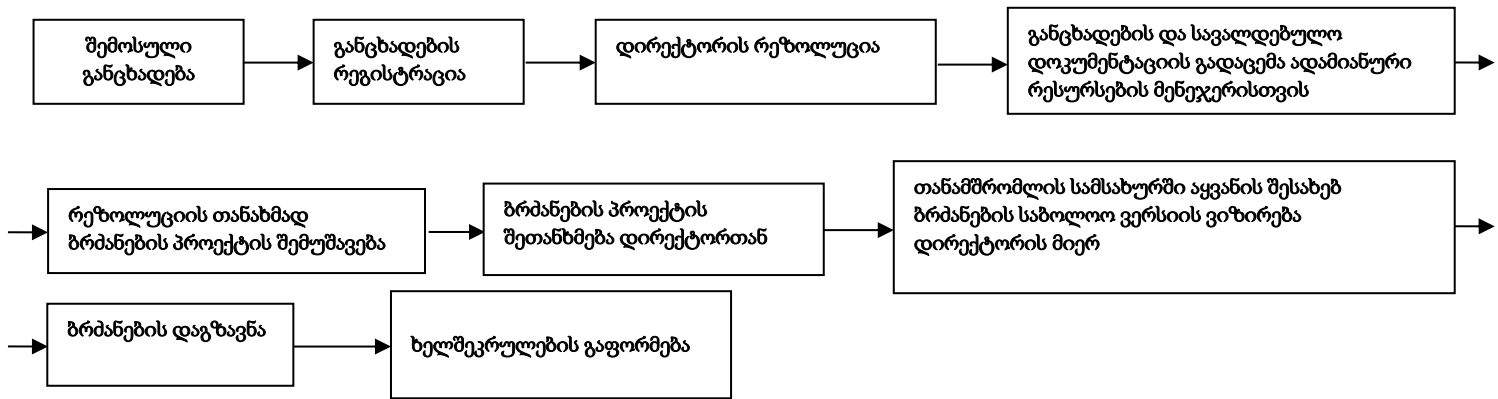
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობას აწესრიგებს საქართველოს კანონმდებლობა (შრომის კოდექსი), სასწავლებლის შინაგანაწესი, ფუნქციონალური სტრუქტურა, სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები/ფუნქციონალური მოვალეობები. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები, მათ შორის თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე და სხვა რეგულირდება სასწავლებელთან დადებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით.

5.2 პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა, მიღება

5.2.1 თანამშრომლის სამუშაოდ მიღების თანმიმდევრობის სქემა



- 1) სასწავლებელში თანამშრომლები მუშაობენ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე.
- 2) სასწავლებელში თანამშრომელს შეიძლება ჰქონდეს ორი ძირითადი სტატუსი:
 - შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირი;
 - მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მომსახურების გამწვევი პირი.
- 3) საჭიროების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მენეჯერი აინიცირებს საშტატო განრიგის ცვლილებებს და გეგმავს შერჩევის პროცესს. მენეჯერი უზრუნველყოფს ვაკანტური პოზიციისათვის პერსონალის მოძიებას დადგენილი პროცედურის შესაბამისად;
- 4) საბოლოო საშტატო განრიგს ამტკიცებს დირექტორი;
- 5) თანამშრომლის შერჩევა ხდება კანდიდატის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის საფუძველზე.
- 6) სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელს ასევე ეძლევა გაფრთხილება კონფიდენციალური ინფორმაციის გახმაურებისთვის შესაბამისი პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. აღნიშნულთან დაკავშირებით, შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე მას მიეწოდება ინფორმაცია ბუსსს ანრის შინაგანაწესის, გამოცხადებული პოზიციის ფუნქციონალური მოვალეობის, განყოფილების დებულების და ეთიკის კოდექსის სახით.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- 7) თანამშრომლის სამსახურში მიღებისას ან სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია:
- ა. თანამშრომელს გააცნოს თანამდებობრივი ინსტრუქცია და მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები და
 - ბ. გააცნოს მას ბუხსს ანრის შინაგანაწესი, მისია და სტრატეგიული გეგმა, ასევე, სასწავლებელში მუშაობის რეჟიმი და მოცემულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში დღის სამუშაო განრიგი, რომელთა დაცვა მისთვის აუცილებელია. აღნიშნული ინფორმაციის მიღების და გაცნობის ფაქტი უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით.
- 8) პერსონალს სამსახურში დებულობს და ათავისფლებს დირექტორი.
- 9) პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და დასაქმების მიზნით, სასწავლებელი, როგორც წესი, აცხადებს ვაკანსიას შესაბამის პოზიციაზე, თუმცა, ზოგიერთ შემთხვევაში, პერსონალის აყვანა ხდება მსგავს სასწავლებელთან მათი წარსული თანამშრომლობის საფუძველზეც, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და შესაბამის პოზიციაზე საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილების გათვალისწინებით.

5.2.2 ვაკანსიის გამოცხადების წესი:

I. საშტატო პერსონალის (ზედა, საშუალო და ქვედა რგოლი) ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში, ვაკანსიის სპეციფიკიდან გამომდინარე, თავდაპირველად დგინდება საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - ეს მოთხოვნები თანხმდება კონკრეტულ სამსახურთან/სტრუქტურულ ერთეულთან, რომლისთვისაც ვაკანსია უნდა გამოცხადდეს. ვაკანსიის განაცხადის განთავსება ხდება როგორც სასწავლებლის საინფორმაციო სივრცეში (სასწავლებლის ვებ-გვერდზე, სოც.ქსელში), ასევე დასაქმების გამავრცელებელ სხვა საინფორმაციო გვერდზეც (მაგალითად: www.jobs.ge; www.hr.ge).

კანდიდატების შერჩევის პროცესი შეიძლება განსხვავდებოდეს გამოცხადებული ვაკანსიის სპეციფიკიდან და საკონკურსო ეტაპებიდან გამომდინარე.

თითოეულ გამოცხადებულ ვაკანსიაზე, კანდიდატის შერჩევის პროცესი მოიცავს ორ ეტაპს:

- 1) პირველადი გადარჩევა წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიხედვით;
- 2) გასაუბრება

თავდაპირველად ხდება კონკურსანტების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის გაცნობა დირექტორის ბრძანებით შექმნილი კომისიის მიერ. შემოსულ კანდიდატთა სია ექვემდებარება შემცირებას წარმოდგენილი დოკუმენტების გადარჩევის შედეგად, რომელიც შესაძლებელია ორ ეტაპად განხორციელდეს. პირველ ეტაპზე ხდება იმ კანდიდატთა გადარჩევა, რომლებიც ვერ აკმაყოფილებენ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატების უმრავლესობა აკმაყოფილებს სავალდებულო საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, მეორე ეტაპზე ხდება მხოლოდ იმ კანდიდატთა შერჩევა, რომლებიც ასევე აკმაყოფილებენ სხვა დამატებით მოთხოვნებს. კანდიდატების შერჩევას დაუშვებელია ყოველგვარი სახის დისკრიმინაცია. კომისიის კომენტარების საფუძველზე (კომისიის კომენტარების ფურცელი) ადამიანური რესურსების მენეჯერი არჩევს კანდიდატებს მე-2 ეტაპისთვის და იწვევს მათ გასაუბრებისთვის (გასაუბრების კითხვარის ფორმა).

შერჩევის სხვადასხვა ეტაპი უზრუნველყოფს წარმოდგენილი კანდიდატების შეფასებას სხვადასხვა ჭრილში და ხელს უწყობს ობიექტური გადაწყვეტილების მიღებას. გასაუბრება შერჩევის პროცესის ერთ-ერთი ყველაზე გავრცელებული ფორმაა. გასაუბრების მიზანია შეზღუდული დროის პირობებში მაქსიმალურად სრულფასოვანი ინფორმაციის მიღება კანდიდატის შესაძლებლობების შესახებ. ეფექტური გასაუბრების ჩასატარებლად საჭიროა მისი დეტალურად დაგეგმვა. გასაუბრების შედეგად შერჩეულ კანდიდატთან იდება შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, არანაკლებ 1 და არაუმეტეს 6 თვისა.

II. მოწვეული პერსონალის (პროფესიული განათლების მასწავლებელი, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორი) შერჩევის პროცესი

II (ა) პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა ხდება როგორც კონკურსის წესით, ასევე რეკომენდაციების, CV-ის, პროფესიული უნარ-ჩვევების, პრაქტიკის, კვალიფიკაციისა და საგნის ხედვის გათვალისწინებით. მასწავლებლის აპრობირებული მეთოდია პროფესიული განათლების მასწავლებელმა ჩაატაროს საჩვენებელი / ღია ლექცია.

- ✓ პროფესიული განათლების მასწავლებლის საჩვენებელ/ღია ლექციას ესწრება პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი, პროგრამის ხელმძღვანელები, ადამიანური რესურსების მენეჯერი. დასაშვებია პროცესის მონიტორინგის მიზნით საჩვენებელ/ღია ლექციას დაესწროს ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი. ღია ლექციის წარმატებით ჩატარების საფუძველზე პროფესიული განათლების მასწავლებელთან იდება შრომითი ხელშეკრულება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების ხანგრძლივობის შესაბამისად.

II (ბ) საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორის შერჩევა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

- 1) ინსტრუქტორად აყვანის მსურველი პირი მიმართავს განცხადებით სასწავლებლის დირექტორს, განხილულ იქნას მისი კანდიდატურა ინსტრუქტორად აყვანის მიზნით;
- 2) ინსტრუქტორად აყვანის კანდიდატს უნდა გააჩნდეს „საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების აღიარებისა და საზღვაო-სასწავლო დაწესებულებებისა და საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების პერიოული მონიტორინგის წესის“ დამტკიცების შესახებ“ სსიპ „საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს“ დირექტორის 2014 წლის 25 დეკემბრის №05 ბრძანებით (მასში განხორციელებული ცვლილებების გათვალისწინებით) განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისი კვალიფიკაცია და კომპეტენცია, რასაც ამოწმებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, განცხადების საფუძველზე.
- 3) თუ კანდიდატის კვალიფიკაცია და კომპეტენცია შესაბამისობაშია სსიპ „საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს“ დირექტორის 2014 წლის 25 დეკემბრის №05 ბრძანების (მასში განხორციელებული ცვლილებების გათვალისწინებით) მოთხოვნებთან, დირექტორი ბრძანებით ის იგზავნება შესაბამის საწვრთნელ დაწესებულებაში ინსტრუქტორისთვის სავალდებულო ტრენინგ(ებ)ის გასავლელად, სასწავლებლის დაფინანსებით.
- 4) ინსტრუქტორისთვის სავალდებულო ტრენინგ(ებ)ის სერტიფიკატების წარმოდგენის შემდეგ ადამიანური რესურსების მენეჯერი ინსტრუქტორის კომპეტენციის და კვალიფიკაციის დოკუმენტაციას ტვირთავს სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მეზღვაურთა დოკუმენტმართვის სისტემის ელექტრონულ მოდულში აღიარების დასადასტურებლად.
- 5) სსიპ საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს მიერ ინსტრუქტორის კანდიდატურის დადასტურების შემდეგ ინსტრუქტორთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

5.3 მართვის ორგანოებში შერჩევის წესი

მართვის ორგანოებში შერჩევის წესის მიზანია სასწავლებლის მართვის ორგანოებში შერჩევა მოხდეს გამჭვირვალობის, სამართლიანობისა და კანონიერების პრინციპების დაცვით.

5.3.1 სასწავლებლის მმართველი რგოლის განსაზღვრა

სასწავლებლის მართვის ორგანოებია / სუბიექტებია:

1) პარტნიორთა კრება

უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება კომპანიის წესდებით და საქართველოს კანონმდებლობით. პარტნიორთა კრება ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის დირექტორს და მასზე ახდენს სასწავლებლის მართვის დელეგირებას.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

2) დირექტორი

დირექტორის პოზიცია შესაძლოა დაიკავოს, როგორც სასწავლებლის დამფუძნებელმა, ასევე მოწვეულმა პირმა, რომლის მიმართაც დგინდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. მოწვეული პირის შემთხვევაში იგი ვალდებულია ინსტიტუციის განვითარების ხედვით წარსდგეს შპს - ს პარტნიორთა კრების წინაშე.

3) სენატი

შპს ბათუმის საზღვაო სასწავლებელი ანრის პროფესიულ საგანმანათლებლო და საწვრთნელ პროცესებთან დაკავშირებული უმაღლესი წარმომადგენლობითი კოლეგიალური მართვის ორგანო, სამეთვალყურეო საბჭო, რომლის გადაწყვეტილებების შესრულება სავალდებულოა სასწავლებლის ყველა თანამშრომლისთვის, ასევე პროფესიული სტუდენტებისთვის. სენატის არჩევის წესი განსაზღვრულია ნდ 2-010109 დებულებით.

4) ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი

ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის დირექტორი. ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის მიმართ დგინდება შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი (კანდიდატი) ვალდებულია წარადგინოს საკუთარი ხედვა სამომავლო საქმიანობის შესახებ.

5.4 საბუთების მიღების პროცედურა

5.4.1. პერსონალის მიღების პროცესი და დოკუმენტების გაფორმება მიმდინარეობს საქართველოს შრომითი კანონმდებლობის საფუძველზე.

5.4.2. სამსახურში მიღების კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

- 1) განცხადება დირექტორის სახელზე;
- 2) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ი ორიგინალი/დედანი (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დოკუმენტი და ა.შ.), რომლის ასლ(ებ)ი გადაიღება ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ და ორიგინალი/დედანი უბრუნდება მფლობელს;
- 3) უცხო ენაზე გაცემული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უნდა იყოს აღიარებული საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისა და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესის შესაბამისად.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- 4) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ
 - 5) უფლების ჩამორთმევის შესახებ
 - 6) CV
 - 7) დახასიათება (არსებობის შემთხვევაში)
 - 8) ფოტოსურათი (3X4)
- 5.4.3.** შერჩეული/მოწონებული პირი დირექტორის ბრძანებით ინიშნება პოზიციაზე არანაკლებ 1 და არა უმეტეს 6 თვის გამოსაცდელი ვადით, ან სტაჟირებაზე.
- 5.4.4.** გამოსაცდელი ვადით პირის მიღების გადაწყვეტილებას ადასტურებს დირექტორი, კანდიდატისგან შემოსულ განცხადებაზე რეზოლუციაში ვადის მითითებით, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.
- 5.4.5.** კანდიდატის შერჩევის შემდეგ, მისი გამოცდილების სპეციფიკიდან და კვალიფიკაციიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, გამოსაცდელი ვადის ნაცვლად გაივლის 1 თვიან სტაჟირებას (სრულად იხ. დებულების 6.2 ქვეტავი: პერსონალის სტაჟირება) (მენტორთან/სტაჟირების ხელმძღვანელთან, რომელსაც დანიშნავს დირექტორი). სტაჟირების წარმატებით გავლის შემთხვევაში ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 5.4.6.** სტაჟირების არ/ვერ გავლის შემთხვევაში, დირექტორის განკარგულებით/ბრძანებით, სტაჟირორი არ ინიშნება თანამდებობაზე ან უგრძელდება სტაჟირების ვადა.
- 5.4.7.** ადამიანური რესურსების მენეჯერი კანდიდატს წიანსწარ აცნობს სტაჟირების პირობებს.
- 5.4.8.** თუ წარმოდგენილ კანდიდატს გააჩნია ვაკანტური თანამდებობის შესაბამისი კვალიფიკაცია, გამოცდილება, ცოდნა, დირექტორის ბრძანებით, გამოსაცდელი ვადისა და სტაჟირების გარეშე ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე.
- 5.4.9.** ბუსსს ანრიში მიღებულ პერსონალს, სტაჟირორებს უტარდება შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟი (ცნობის ნიმუში იხ. **დანართი 2**), ადამიანური რესურსების მენეჯერი აცნობს მათ შიდა ნორმატიულ ბაზას. ნორმატიული დოკუმენტების გაცნობა დასტურდება პერსონალის მიერ ამა თუ იმ შიდა ნორმატიული დოკუმენტის გაცნობის ფურცელზე ხელმოწერით.
- 5.4.10.** ახალი თანამშრომლებისთვის გათვალისიწნებულია საორიენტაციოს პროგრამა (იხ. დებულების მე-8 თავი).

5.5 მოთხოვნები კვალიფიკაციისადმი

- 1) ბუსსს ანრის თანამშრომელთა პირადი და კვალიფიციური მონაცემები უნდა შეესაბამებოდეს პერსონალის მომზადების რეკომენდაციებს/მოთხოვნებს.
- 2) ყოველი თანამდებობისათვის ბუსსს ანრის დირექტორი განსაზღვრავს პერსონალის შერჩევისა და ცოდნის კრიტერიუმებს (თანამდებობის პროფილს) შემდეგის საფუძველზე:
 - ✓ შპს ბუსსს ანრის წესდება



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

- ✓ ფუნქციონალური მოვალეობები/თანამდებობრივი ინსტრუქცია
 - ✓ ბუსსს ანრის ორგანიზაციული სტრუქტურა/სქემა
 - ✓ ბუსსს ანრის ფუნქციონალური სტრუქტურა
- 3) პროფესიული განათლების მასწავლებლის კვალიფიკაციის მოთხოვნები განისაზღვრება პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონით.
- 4) საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორის კვალიფიკაციის მოთხოვნები განისაზღვრება „მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ“ საქართველოს კანონის 48 1 მუხლით „მინიმალური მოთხოვნები საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულების ინსტრუქტორის, ზედამხედველისა და შემფასებლის მიმართ“ და „საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების აღიარებისა და საზღვაო-სასწავლო დაწესებულებებისა და საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების პერიოდული მონიტორინგის წესის“ დამტკიცების შესახებ“ სსიპ „საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტოს“ დირექტორის 2014 წლის 25 დეკემბრის №05 ბრძანებით (მასში განხორციელებული ცვლილებების გათვალისწინებით).

5.6. პერსონალის ფუნქციონალური მოვალეობები/სამუშაო აღწერილობა

- 1) ბუსსს ანრის დასაქმებული პერსონალის ფუნქციონალური მოვალეობები/სამუშაო აღწერილობა წარმოადგენს ბუსსს ანრში ადამიანური რესურსების დაგეგმვის, ახალი თანამშრომლის შერჩევა-დაქირავების, ახალდანიშნული თანამშრომლის სოციალიზაციის, თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივირების საფუძველს.
- 2) ხელშეკრულების გაფორმებამდე განისაზღვრება შესასრულებელი ფუნქციონალური მოვალეობები/სამუშაო აღწერილობა, შესასრულებელი ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. სამუშაო აღწერილობა სრულად ეცნობება პოტენციურ დასაქმებულ/მომსახურების გამწევს ხელშეკრულების გაფორმებამდე. ამასთან, იგი დაერთვება ხელშეკრულებას და მიიჩნევა მის არსებით შემადგენელ ნაწილად.
- 3) პერსონალის ფუნქციონალური მოვალეობების/სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ცვლილებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, პროცესში ბუსსს ანრის პერსონალის და დირექტორის აქტიური ჩართულობით.
- 4) კონკრეტული პოზიციების ფუნქცია-მოვალეობებში მომხდარი ყველა მნიშვნელოვანი ცვლილების ასახვის მიზნით და პერიოდული ანალიზის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მენეჯერი ახორციელებს პერსონალის სამუშაო აღწერილობის განახლებას.

6. პერსონალის მომზადება, კვალიფიკაციის ამაღლება, განვითარება

6.1 ზოგადი დებულება



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

- 1) ბუსსს ანრის დირექტორი პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული პერსონალის მომზადებაზე, პროფესიონალიზმისა და კვალიფიკაციის განვითარებაზე. ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორის და სასწავლებლის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირების პროფესიული განვითარებისათვის იყენებს შემდეგ მექანიზმებს: პროფესიული განვითარების ტრენინგები, საკონსულტაციო შეხვედრები, მასტერკლასები და სხვ.; ხელს უწყობს სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში და სხვადასხვა სამთავრობო/ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ სასწავლებელთან თანამშრომლობით დაგეგმილ ტრენინგებზე, სემინარებსა და სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობას; გამოყოფს ფინანსურ რესურსს ტრენინგებზე/ კონფერენციებზე და სხვა აქტივობებზე მონაწილეობის მიზნით.
- 2) ადამიანური რესურსების მენეჯერის წარდგინებით ბუსსს ანრის დირექტორის მიერ მტკიცდება პერსონალის მომზადების, პროფესიული განვითარების, გეგმა (იხ. **დანართი 12** განვითარების გეგმა), ასევე ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციის და ადამიანური რესურსების მენეჯერი მოთხოვნის საფუძველზე ტარდება ტექნიკური სწავლება თითოეული თანამშრომლისთვის ან ჯგუფისთვის. საჭიროებისამებრ ადამიანური რესურსების მენეჯერი შეიმუშავებს ადმინისტრაციული, ტექნიკური პერსონალის, ინსტრუქტორისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის ტექნიკური სწავლების ჩატარების გეგმა-გრაფიკს, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი და რომლის შესაბამისად ტარდება ტექნიკური სწავლებები (იხ. **დანართი 6**):
 - ✓ ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიული დოკუმენტაციის (შიდა რეგულაციები) შესწავლის მიზნით;
 - ✓ შეუსაბამობის გამოვლენის და აღმოფხვრის მიზნით;
 - ✓ ბუსსს ანრის მომსახურების მიმწოდებელი პერსონალის მიერ შეცდომების თავიდან აცილების მიზნით;
 - ✓ ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტებში ცვლილებების გაცნობის მიზნით;
 - ✓ ახალი სასწავლო პროგრამების, საწვრთნელი კურსების, საწვრთნელი დანადგარების ამოქმედების მიზნით;
 - ✓ პერსონალის კვალიფიკაცია კომპეტენციიდან გამომდინარე და შიდა კვლევების (პერსონალის კმაყოფილების კვლევა, პერსონალის საჭიროების კვლევა) საფუძველზე გამოვლენილი პერსონალის განვითარების მიზნით

6.2 პერსონალის სტაჟირება

6.2.1 ზოგადი დებულებები

- 1) პოზიციაზე უშუალოდ დასაქმებამდე მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული დონის ამაღლების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

სრულყოფის მიზნით, უშუალო დასაქმებამდე დამოუკიდებელი მუშაობისა და შემოქმედებითი ინიციატივის გამოვლენისთვის ბუსსს ანრი დასაქმებულს სპეციალისტებს უქმნის საჭირო პირობებს.

2) შპს ბუსსს ანრის პერსონალის სტაჟირების ორგანიზება ხდება:

- ✓ ახალი თანამშრომლის მიღებისას
- ✓ სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას

3) გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) სტაჟირება – ბუსსს ანრიში ამ დებულებით რეგულირებადი საქმიანობა
- ბ) სტაჟიორი – პირი, რომელიც ამ დებულების საფუძველზე გადის სტაჟირებას;
- გ) კანდიდატი – პირი, რომელსაც ამ დებულების შესაბამისად ბუსსს ანრიში შემოტანილი აქვს განცხადება დასაქმების შესახებ.

6.2.2 სტაჟიორის სტატუსი

1) სტაჟიორად შეიძლება მიღებულ იქნეს როგორც უმაღლესი ასევე პროფესიული განათლების მქონე პირი ან სტუდენტი.

6.2.3 წარმოსადგენი საბუთები

- 1) სტაჟიორად მიღებაზე ბუსსს ანრის დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას, რომლითაც განისაზღვება სტაჟირების ვადა და ინიშნება სტაჟირების ხელმძღვანელი;
- 2) ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ აღემატება 6 თვეს, ხოლო ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა – 1 წელს.
- 3) სტაჟირების გავლის მტკიცებულებას წარმოადგენს სტაჟირების ფურცელი, რომელიც იწაფება თანამშრომლის პირად საქმეში.
- 4) სტაჟირების წარმატებით გავლის შემთხვევაში სტაჟიორი ინიშნება განსაზღვრულ თანამდებობაზე შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, ხოლო სტაჟირების არ/ვერ გავლის შემთხვევაში, დირექტორის ბრძანებით, სტაჟიორი ან არ ინიშნება თანამდებობაზე ან უგრძობდება სტაჟირების ვადა.
- 5) ადამიანური რესურსების მენეჯერი კანდიდატს წინასწარ აცნობს სტაჟირების პირობებს.

6.2.4 სტაჟიორის უფლებები

1) სტაჟიორს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს ბუსსს ანრიში შემოსულ დოკუმენტებს, ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ბიბლიოთეკით, ელექტრონული საშუალებებით და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;
- ბ) სტაჟირების ხელმძღვანელის თანხმობით დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს ბუსსს ანრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებს და თათბირებს;



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

- გ) გაეცნოს ბუსსს ანრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სპეციფიკას, იმ საკითხების მომზადებასა და სათანადო დოკუმენტების შედგენას, რომელიც მოცემულ სფეროს მიეკუთვნება და გამოიყენებს თავის კვალიფიციურ ცოდნას დაკისრებული დავალებების შესრულებისას.
- 2) სტაჟიორი ბუსსს ანრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებით და სტაჟირების ხელმძღვანელის მეთვალყურეობით ასრულებს ამ ერთეულის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ცალკეულ დავალებებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 3) სტაჟიორს უფლება აქვს თხოვნით მიმართოს ბუსსს ანრის დირექტორს ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორეში გადაყვანის თაობაზე (ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში). ბუსსს ანრის დირექტორი სტაჟიორის მოსწრებისა და ცოდნის დონის და საკვალიფიკაციო მოთხოვნის, აგრეთვე ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სტაჟიორის გადაყვანის შესახებ, თუ ის აკმაყოფილებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

6.2.5 სტაჟიორის მოვალეობები

- 1) სტაჟიორი ვალდებულია:
- ა) გაეცნოს და იხელმძღვანელოს ბუსსს ანრის ნორმატიული აქტებით, იგი ასევე ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ნორმები;
 - ბ) დადგენილ ვადებში შეასრულოს სტაჟირების ხელმძღვანელის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალებები;
 - გ) მაქსიმალურად გამოიყენოს სტაჟირების ვადა ბუსსს ანრის საქმიანობის სპეციფიკის გასაცნობად, პროფესიული ჩვევების დასაუფლებლად და პრაქტიკული გამოცდილების მისაღებად;
 - დ) არ გაამჟღავნოს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი მოვალეობების შესრულებისას.
- 2) სტაჟირების პროცესში სტაჟიორზე ვრცელდება ბუსსს ანრის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები.

6.2.6 ბუსსს ანრის და სტაჟირების ხელმძღვანელის მოვალეობები

ბუსსს ანრი ვალდებულია:

- 1) სტაჟიორს შეუქმნას სათანადო პირობები პროფესიული უნარ-ჩვევების, პრაქტიკული ცოდნისა და გამოცდილების მისაღებად.
- 2) დაუნიშნოს სტაჟიორს ხელმძღვანელი, რომელიც კოორდინაციას უწევს სტაჟირების გავლის პროცესს.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

ხელმძღვანელი ვალდებულია:

- 1) სტაჟიორს მისცეს მიმართულება და კონკრეტულად განუსაზღვროს შესასრულებელი სამუშაოს ვადა, მიაწოდოს მას აღნიშნულთან დაკავშირებით დროული და სწორი მითითებები.
- 2) პერიოდულად მიაწოდოს სტაჟიორს სასწავლო თემატიკა, მისცეს დავალებები და გააკონტროლებინოს მათი შესრულების მდგომარეობა. სტაჟირების ვადის გასვლის შემდეგ მოხსენოს დირექტორს სტაჟიორის მიერ გავლილი სტაჟირების შესახებ.

6.2.7 სტაჟირების გავლის სხვა პირობები

სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველია:

- ა) სტაჟირების პერიოდში არასაპატიო მიზეზით 5 დღის განმავლობაში გამოუცხადებლობა;
- ბ) დავალებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- გ) სტაჟიორის პირადი განცხადება.

6.3 ბუსსს ანრის პერსონალის კვალიფიკაციის შენარჩუნება და ამაღლება

- 1) ბუსსს ანრის პერსონალის კვალიფიკაციის შენარჩუნება და ამაღლება ხორციელდება ტექნიკური სწავლებით (მეცადინეობით), რომლებიც შეიძლება იყოს დაგეგმილი (დამკვიცხვებელი გეგმის საფუძველზე) და დაუგეგმავი, თანამშრომლების კვალიფიკაციის ასამაღლებელ სხვადასხვა კურსებზე გაგზავნით, ასევე პერსონალის თვითმომზადებით.
- 2) თვითმომზადება გულისხმობს პერსონალის თავისით გაცნობას შპს ბუსსს ანრის ნორმატიულ დოკუმენტაციასთან (ხმს სახელმძღვანელო, პროცედურები, დებულებები, ინსტრუქციები, ბრძანებები, საკანონმდებლო აქტები, და ა.შ.)
- 3) პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, ტრენინგებზე, მასტერკლასებზე გაგზავნა, რომლებიც შეიძლება იყოს დაგეგმილი (დამკვიცხვებელი გეგმის საფუძველზე) და დაუგეგმავი, დირექტორის განკარგულებით.

7. ბუსსს ანრის თანამშრომლების პირადი საქმეების მართვა

- 1) ბუსსს ანრის თანამშრომლებზე შექმნილია პირადი საქმეები, თითოეული პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს:
 - 1) რეზიუმე/CV;
 - 2) თანამშრომლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
 - 3) სამსახურში მიღების დამადასტურებელი ან ერთი თანამდებობიდან მეორეზე გადასვლის დოკუმენტი;



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

- 4) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ის ასლი (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.); უცხო ენაზე გაცემული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) უნდა იყოს აღიარებული საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისა და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესის შესაბამისად. ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (მოთხოვნისამებრ);
- 5) შრომითი ხელშეკრულება;
- 6) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;
- 7) უფლების ჩამორთმევის შესახებ;
- 8) თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა გამოყენებაზე;
- 9) უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟის ჩატარების დამადასტურებელი ცნობა;
- 10) პერსონალური კომპიუტერის ცოდნის შემოწმების დამადასტურებელი ფურცელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 11) სტაჟირების ფურცელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 12) ატესტაციის ფურცელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 13) თანამშრომელთან დაკავშირებული სხვადასხვა ბრძანების ასლი;
- 14) შეფასებების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

- 2) პირად საქმეში ჩაკრული დოკუმენტები უნდა იყოს დალაგებული ქრონოლოგიურად.
- 3) პირადი საქმის გახსნაზე, სავალდებულო საბუთების შეგროვებაზე, პერიოდულ გადახედვაზე (არა ნაკლებ 6 თვეში ერთხელ), აქტუალიზაციაზე და შენახვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მენეჯერი.
- 4) ყოველი თანამშრომლის პირადი საქმე ინახება ცალკეულ სწრაფჩამკერში ან ბაინდერში.
- 5) თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და მის შენახვა/დაცვას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მენეჯერი. დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია განისაზღვროს საჭიროების გათვალისწინებით სხვა დოკუმენტი.

8. ბუქსს ანრის თანამშრომლის საორიენტაციო პროგრამა

8.1 ახალი თანამშრომლის საორიენტაციო პროგრამის ფარგლებში მიმდინარეობს:

- 1) სასწავლებლის საზოგადოებისათვის ახალი თანამშრომლის წარდგენა;
- 2) ახალი თანამშრომლისათვის სასწავლებლის მისიის, სტრატეგიული გეგმის, შინაგანაწესისა და ქცევის კოდექსის გაცნობა;
- 3) ახალი თანამშრომლისათვის სასწავლებლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა რესურსების გაცნობა;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- 4) სასწავლებელში დადგენილი სტანდარტების გაცნობა და საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფა;
- 5) სასწავლებლის რეგულაციების თაობაზე ზეპირი და ელექტრონული ფოსტით ინფორმაციის მიწოდება.
- 6) კადრის აყვანიდან პირველი ექვსი კვირის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელი, აგრეთვე პერსონალის მართვის დეპარტამენტის წარმომადგენელი რეგულარულად ახდენენ ახალ თანამშრომელთან შეხვედრას და მასთან ერთად განიხილავენ მუშაობის საწყის ეტაპზე წამოჭრილ პრობლემებს, აგრეთვე მათი გადაჭრის გზებს, ახალ სამუშაო გარემოში მისი სრულფასოვანი ადაპტაციის მიზნით.

8.2 ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მენეჯერი ატარებს საორიენტაციო შეხვედრას და აწესრიგებს შემდეგ საკითხებს:

- დეტალურად უხსნის კადრს ფუნქცია-მოვალეობებს აღნიშნულ პოზიციასთან მიმართებით;
- აცნობს გამოსაცდელი ვადის ან სტაჟირების არსს და მნიშვნელობას;
- აწვდის ინფორმაციას ანაზღაურების, სამსახურეობრივი ბენეფიტების და სამომავლო პროფესიული პერსპექტივების შესახებ;
- უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცით, საჭირო ინვენტარით და საოფისე ატრიბუტიკით (მაგიდა, საოფისე სავარძელი, კომპიუტერი, პრინტერი და სხვა საჭირო მასალა);
- აცნობს ბუსსს ანრის კორპორაციულ კულტურას, მისიას, ხედვას და ბუსსს ანრის საქმიანობის უმთავრეს ღირებულებებს;
- აწვდის ინფორმაციას ბუსსს ანრიში დადგენილი სტანდარტების და აკრძალვების შესახებ;
- ზეპირად, შეხვედრის ფორმატში ან ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით განიხილავს შრომის და ამავდროულად, მასში შემავალ ძირითად საკითხებს (შვებულებით და მივლინებით სარგებლობის წესი, გაცდენებთან და დაგვიანებებთან დაკავშირებული რეგულაციები და აშ);
- აცნობს ეთიკის და ქცევის ნორმებს;
- უხსნის პირადი საქმისშევსების სპეციფიკას და მნიშვნელობას და ა.შ.

8.3 ბუსსს ანრიში მიღებულ ახალ თანამშრომელს კითხვა-პასუხის რეჟიმში, შესაძლებლობა აქვს დამატებით დააზუსტოს საკითხები, თუ ამის საჭიროება ექნება.

საორიენტაციო პროგრამის ბოლოს, ახალი თანამშრომელი ხელმოწერით ადასტურებენ დასწრებას და ინფორმაციის მიღებას შესაბამისი ფორმის მიხედვით (**დანართი 11**).

მოწვეული პერსონალის შემთხვევაში, საორიენტაციო შეხვედრა იმართება სასწავლო, საწვრთნელი პროცესების დაწყებამდე, სადაც ეცნობება ბუსსს ანრიში მოქმედი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

რეგულაციები და პირობები, მსგავსად ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისა, მათაც ეგზავნებათ აღნიშნული ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან ეცნობა ზეპირად, შეხვედრაზე. შეხვედრის შემდგომ ხდება დასწრების ოქმის შედგენა (დანართი 11).

9. ბუსსს ანრის პერსონალის შეფასების მექანიზმები

- 9.1** ბუსსს ანრის პერსონალის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს სასწავლებლის პერსონალის მართვის პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს, რომელიც საშუალებას მისცემს ბუსსს ანრიში დასაქმებულ ყველა პირს, საკუთარი ფუნქციები და მოვალეობები ეფექტურად განახორციელოს.
- 9.2** ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის პერსონალის საქმიანობის შეფასების მიზანია, ხელი შეუწყოს სასწავლებლის თითოეულ დასაქმებულს საკუთარი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებაში. ერთი მხრივ, ის საშუალებას აძლევს სასწავლებლის პერსონალს, შეიმუშაოს სასწავლებლის სტრატეგიული მიზნების შესაბამისი ინდივიდუალური მიზნები და ამოცანები. მეორე მხრივ კი, უზრუნველყოფს სასწავლებლის ხელმძღვანელობის მიერ დასაქმებულის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.
- 9.3** ბუსსს ანრის პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა ემყარება შემდეგ მიზნებს:
- მოახდინოს ბუსსს ანრის პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და მოახდინოს მათი გამოსწორების ზეზის დასახვა;
 - გამოავლინოს ბუსსს ანრის პერსონალის შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას;
 - განსაზღვროს სასწავლებლის თანამშრომლების მიერ დასახული და სასწავლებლის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსები;
 - შეაფასოს ბუსსს ანრის პერსონალის საქმიანობა სწავლების და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
 - დროულად მოახდინოს პოტენციური/არსებული სირთულეების იდენტიფიცირება ბუსსს ანრის პერსონალის მიერ პროფესიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელების პროცესში და დასახოს მისი მოგვარების გზები;
 - შეაფასოს სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობა სწავლების, წვრთნისა და ადმინისტრაციულ/ორგანიზაციულ სფეროებში;
 - ბუსსს ანრის მიზნებიდან და სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე, მოხდეს კვალიფიცირებული პერსონალის საჭიროების გამოვლენა.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- 9.4** ამ მიზნების განხორციელებისათვის სასწავლებელმა უნდა შეიმუშაოს საქმიანობის შეფასების პოლიტიკა და პროცედურები როგორც მოწვეული პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორის, ისე ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისათვის.
- 9.5** სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის შეფასების მექანიზმები ემყარება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:
- ✓ **სამართლიანობა** - სასწავლებლის ხელმძღვანელობა ვალდებულია, უზრუნველყოს შეფასების არადისკრიმინაციულობა, ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა;
 - ✓ **თანაბარი შესაძლებლობები** - სასწავლებლის ყველა დასაქმებულს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობები მიზნებისა და ამოცანების ჩამოყალიბების, მათი განხორციელებისა და შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში. დაუშვებელია პირის დისკრიმინაცია ასაკის, სქესის, ეროვნული ან ეთნიკური კუთვნილების, რელიგიისა და სხვა ნიშნების მიხედვით. სასწავლებლის დასაქმებულთა შეფასების სისტემა გამჭვირვალე და სამართლიანი უნდა იყოს, თუმცა ამავე დროს აუცილებელია პიროვნების კონფიდენციალურობის დაცვა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპის პატივისცემა;
 - ✓ **მაღალი სტანდარტები** - შეფასების სისტემის პირველი და უმნიშვნელოვანესი ამოცანა სასწავლებლის საგანმანათლებლო მომსახურების სტანდარტების ამაღლების ხელშეწყობაა;
 - ✓ **პროფესიული განვითარება** - სასწავლებლის დასაქმებულთა პროფესიული ზრდის ხელშეწყობის მიზნით მნიშვნელოვანია მოწვეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორის, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ინდივიდუალური განვითარების მოთხოვნილებების გათვალისწინება;
 - ✓ **მონაწილეობა** - სასწავლებლის ყველა დასაქმებული უნდა იყოს ჩართული შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში.
- 9.6** პერსონალის შეფასების მიზანია სასწავლო და სამუშაო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებისა და თანამშრომლების პერსონალური განვითარების მიზნისთვის გამორკვეული იქნეს პერსონალის ძლიერი და სუსტი მხარეები. შეფასდეს პერსონალისთვის აკადემიის მიერ შეთავაზებული სერვისების ეფექტიანობა.
- 9.7** ბუსსს ანრიში დანერგილია პერსონალის, მათ შორის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებლის და საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორის შეფასების შემდეგი მექანიზმები:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

1) **KPI შეფასების სისტემა**, დაფუძნებულია საერთაშორისო სტანდარტებზე დაყრდნობით და ეფუძნება ინდიკატორებით შეფასებას (**KPI key performance Indicators**). KPI სისტემის უპირატესობა სხვა სისტემებთან მდგომარეობს იმაში, რომ ეს სისტემა იყენებს რიცხვით მაჩვენებლებს, შედეგი და შეფასების კრიტერიუმები არის გაზომვადი და გვაძლევს ზუსტ შედეგს.

შეფასების დოკუმენტი შედგება ორი ნაწილისგან

- ✓ ნაწილი I – KPI (key performance Indicators)
- ✓ ნაწილი II – განვითარების გეგმა

ნაწილი I – KPI (key performance Indicators)

KPI ინდიკატორების გაწერა მოხდა იმ ფაქტორების გათვალისწინებით, რაც საჭიროა თითოეული თანამშრომლისათვის დაკისრებული უფლება-მოვალეობების კარგად შესრულებისათვის. თითოეულ ფაქტორს მინიჭებული აქვს წონა თავისი სირთულისა და უპირატესობის საფუძველზე. ინდიკატორების, წონების მინიჭება განსხვავებულია თითოეული თანამშრომლისათვის პოზიციის სპეციფიკის მიხედვით, და ისინი განისაზღვრა თვითონ თანამშრომლებისა და მათი ხელმძღვანელი პირების მიერ საჭიროებისამებრ. (ფუნქციების წონათა ჯამი არ უნდა აღემატებოდეს 100-ს)

მიღებული შედეგთა ჯამი მაქსიმალური შესაძლებელია იყოს 500. ხოლო მინიმალური 100.

ძირითადი ინდიკატორების (KPI) მიხედვით ფასდება შემდეგი ინდიკატორები:

- ✓ სისტემური მუშაობისა და მონაცემებთან მუშაობის უნარ-ჩვევები
- ✓ სამუშაოს დროული შესრულება
- ✓ კომპანიის შინაგანაწესის შესრულება
- ✓ პროფესიული ცოდნა
- ✓ გადაწყვეტილების მიღების უნარი
- ✓ მონიტორინგისა და მოქნილობის უნარი
- ✓ კომუნიკაციის უნარი
- ✓ ჯგუფური მუშაობის უნარი
- ✓ სტუდენტებთან ურთიერთობა
- ✓ სასწავლო პროცესის მართვა
- ✓ კოლეგებთან ურთიერთობა
- ✓ სასწავლო გარემო

ნაწილი II. პროფესიული განვითარების გეგმა.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

გეგმა შეიძლება მოიცავდეს დაწინაურებას, ტრენინგებს ან სხვა ქმედებებს შესრულების გაუმჯობესებისათვის.

თოთოეული თანამშრომლისთვის, KPI ფაქტორებზე დაყრდნობით, შესაძლებელია განვითარების გზების გაწერა, რაც დაეხმარება ხელმძღვანელს ხელი შეუწყოს იმ უნარების განვითარებაში, რაშიც მისი თანამშრომელი დაბალ შეფასებას მიიღებს.

შესრულების შეფასება

წონა - შეფასების ფაქტორების წილობრივი მნიშვნელობა შეფასებაში, პოზიციის პრიორიტეტების მიხედვით.

ფაქტორები - ფაქტორები, რომლებიც უშუალოდ ფასდება ზემდგომის მიერ.

ქულა - შეფასების ქულა 1-დან 5-ის ჩათვლით.

შეფასების ქულა - მიღებული შეფასება 1-დან 5-ის ჩათვლით.

შედეგი - წონისა და შეფასების ქულის ნამრავლი.

შედეგთა ჯამი - ყველა ფაქტორის შედეგთა ჯამი, რომელიც გვაძლევს საბოლოო შეფასებას.

საბოლოო ქულის (შედეგთა ჯამის) ხუთ კატეგორიაში განაწილება:

- 100-250 არააღმაკმაყოფილებელი (U - Unsatisfactory)
- 250-350 საჭიროებს გაუმჯობესებას (I - Improvement needed)
- 350-400 შეესაბამება მოლოდინებს (ME- Meets expectations)
- 400-450 გადააჭარბა მოლოდინს (EE - Exceeds expectations)
- 450-500 გამორჩეული (E - Exceptional)

დამხმარე პერსონალის სამუშაოს შეფასება, მონაცემთა შეგროვება და დამუშავება

- შეფასების შედეგად მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია, დაუშვებელია მისი გასაჯაროება და მესამე პირთან განხილვა. თითოეული თანამშრომლის შეფასების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ შემფასებლისათვის და ინფორმაციის დამუშავებაზე გამოყოფილი პასუხისმგებელი პირი/პირებისათვის. ადამიანური რესურსების მენეჯერი აცნობს თანამშრომელს თავისი საქმიანობის შეფასების საბოლოო შედეგს.
- დამხმარე პერსონალის შეფასების საბოლოო შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში, შეფასების შემაჯამებელი ანალიზი წარედგინება ბუსსს ანრის ხარისხის სამსახურს.
- შეფასების პროცესის ეფექტიანად და დაუბრკოლებლად წარმართვისათვის აუცილებელია შეფასებაში მონაწილე ყველა პირის ინფორმირებულობა, თანამშრომლებთან აქტიური კომუნიკაცია, შეფასების ფორმასთან დაკავშირებული



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

ინფორმაციის ადეკვატურად მიწოდება, შეფასების მიზნების განმარტება იმასთან დაკავშირებით, რომ შეფასება ემსახურება პოზიტიური შედეგების მიღწევას,

დამხმარე პერსონალის შეფასების ჩატარების პერიოდულობა

- შეფასება ხორციელდება ორ წელიწადში ერთხელ (ოქტომბერი - ნოემბრის პერიოდში). ყოველი ახალი თანამშრომლის შეფასება განხორციელდება მისი დანიშვნის თარიღიდან ერთი წლის თავზე.
- შევსებული ფორმები გადაეცემა ადამიანური რესურსების მენეჯერს დასამუშავებლად და საბოლოო ანალიზის შესადგენად.
- ადამიანური რესურსების მენეჯერი შეფასების შედეგების საფუძველზე ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურთან და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად გეგმავს გასატარებელ ღონისძიებებს და აცნობს დირექტორს.

შეფასების პროცესში მონაწილე პირთა მოვალეობები და ეთიკური ნორმები

- შემფასებელი პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებული შეფასების ყოველ კომპონენტზე.
- შემფასებელი ვალდებულია ობიექტურად განახორციელოს შეფასება
- შემფასებელი ვალდებულია კონფიდენციალურობის დაცვით განახორციელოს შეფასება.
- შემფასებელი ვალდებულია გააცნოს შესაფასებელ პირს მისთვის დაგეგმილი აქტივობა.
- შეფასება-განხილვაში მონაწილე ყველა მხარემ უნდა დაიცვას კონფიდენციალურობა.
- ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია შეფასების პროცესთან დაკავშირებით ჩაატარონ საკონსულტაციო შეხვედრები, შეფასების პროცესის დაწყებამდე.
- საკონსულტაციო შეხვედრებზე დასწრება სავალდებულოა ყველა სტრუქტურული ერთეულისა და უშუალო ხელმძღვანელისათვის.

2) **თვითშეფასების მექანიზმი** - თვითშეფასებას აწარმოებს სასწავლებლის ყველა რგოლის თანამშრომელი, ყოველწლიურად (ოქტომბერი - ნოემბრის პერიოდში); ყოველი ახალი თანამშრომლის თვითშეფასება განხორციელდება მისი დანიშვნის თარიღიდან ერთი წლის თავზე. თვითშეფასების მექანიზმი დანერგულია რათა მოხდეს თანამშრომლის სუსტი, ძლიერი, გასაუმჯობესებელი მხარეების გამოვლენა საკუთარი ინიციატივით. ამას გარდა თვითშეფასების შედეგები გათვალისწინებულ იქნება პერსონალის პროფესიული განვითარების დაგეგმარებისას. ანონიმურობის უზრუნველყოფისა და მონაცემთა ეფექტური დამუშავების მიზნით თვითშეფასების კითხვარი ინტეგრირდება „google form“-ის პლატფორმაზე.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

3) ურთიერთდასწრების მექანიზმი - პროფესიული განათლების მასწავლებლების და საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორების შეფასება

ბუსსს ანრის პროფესიული განათლების მასწავლებლის და საწვრთნელი ცენტრის ინსტრუქტორის შეფასების ერთ-ერთი მექანიზმი არის ურთიერთდასწრება. შემოწმებას აწარმოებს პროფესიული განათლებს მასწავლებელი და საწვრთნელი ცენტრის ინსტრუქტორები ლექციებზე ურთიერთდასწრების პრინციპით, დირექტორის მიერ დამტკიცებული ყოველწლიური ურთიერთდასწრების გრაფიკის საფუძველზე.

ურთიერთდასწრების პროცესს შესაძლებელია ასევე დაესწროს ხარისხის სამსახურის წარმომადგენელი და ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

ურთიერთდასწრების შედეგად შემოწმებული ადგენს:

- ✓ მიმდინარე პროცესის შესაბამისობას სასწავლო და/ან საწვრთნელი პროცესის წარმოების მოთხოვნებთან;
- ✓ ლექციური მეცადინეობის ჩატარების ხარისხს და შესაბამისობას მოდულთან, პროგრამასთან;
- ✓ პრაქტიკული მეცადინეობის ჩატარების ხარისხს;
- ✓ პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელების მიერ სასწავლო და/ან საწვრთნელი მასალის ათვისებას და სხვ.

შეფასება (ურთიერთდასწრება) დასტურდება შესაბამისი აქტის შევსებით.

4) ატესტაცია - ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის და საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორის შეფასება

ატესტაცია, როგორც პერიოდული (რიგითი) კომპლექსური შემოწმება თანამშრომლის პროფესიონალიზმის დონის, სამუშაო და პირადი თვისებების შესაბამისობა მასზე დავალებული სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნების შესრულების, ტარდება 3 წელიწადში ერთხელ, ყოველი ახალი თანამშრომლის ატესტაცია განხორციელდება მისი დანიშვნის თარიღიდან ერთი წლის თავზე, დირექტორის მიერ დამტკიცებული გეგმა-გრაფიკების და ბრძანების საფუძველზე.

განმეორებითი ატესტაცია ტარდება რიგითი ატესტაციის უარყოფითი შედეგების შემთხვევაში, საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციით და დადგენილ ვადაში.

ატესტაცია ტარდება სპეციალისტების უფრო რაციონალური გამოყენების მიზნით, შრომის ეფექტურობის და დაკისრებული საქმისადმი პასუხისმგებლობის ასამაღლებლად და ხელს უწყობს საქმიანი კვალიფიკაციის და დისციპლინის ამაღლებას.

ატესტაციის ამოცანას წარმოადგენს:

- ✓ პერსონალის პროფესიონალური მომზადების დონის დადგენა თანამშრომლის საქმიანი თვისებების და თანამშრომლის შესაბამისობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობის მოთხოვნებთან.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- ✓ პროფესიონალური კომპეტენტურობის ამაღლების სტიმულირება და დაკისრებული საქმიანობისადმი პასუხისმგებლობის ამაღლება.
- ✓ პოტენციური უნარების და შესაძლებლობების გამოყენების პერსპექტივების გამოვლენა.
- ✓ პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიონალური მომზადების თუ გადამზადების მიმართულებების და აუცილებლობის დადგენა (განსაზღვრა).
- ✓ პერსონალის მომზადებასა და გადანაწილებასთან დაკავშირებული საქმიანობის გაუმჯობესება.

ატესტაცია არ უტარდება დირექტორს, დამლაგებელს, დაცვის თანამშრომელს და დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომელს, რომელსაც გააჩნია ხანგრძლივი სამუშაო გამოცდილება დაკავებულ პოზიციაზე და / ან დასაქმებულია ბუსსს ანრიში 5 წელზე მეტი. ატესტაციის ჩასატარებლად დირექტორის ბრძანებით ინიშნება (იქმნება) საატესტაციო კომისია, რომელიც შეიძლება დაინიშნოს განსაზღვრული ვადით (არა უმეტეს 3 წლისა) ან მხოლოდ ატესტაციის ჩატარების პერიოდში.

დახასიათება გამომდახილი

- ✓ ატესტაციაზე გამავალი თანამშრომელზე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ავსებს დახასიათება-გამომდახილს (**დანართი 4**), რომელიც ეცნობა საატესტაციო პერსონალს ატესტაციამდე 1 კვირით ადრე. თუ თანამშრომელი არ ეთანხმება მასზე შევსებულ დახასიათება-გამომდახილს ის თავის უკმაყოფილებას აღნიშნავს დახასიათება-გამომდახილის ფურცელზე და აკეთებს თავისი უკმაყოფილების არგუმენტირებას. დახასიათება-გამომდახილი მოიცავს თანამშრომლის საქმიანი და პირადი თვისებების ობიექტურ, მოტივირებულ შეფასებას, თუ რამდენად შეესაბამება მისი კვალიფიკაცია მის მიერ დაკავებული თანამდებობის თუ მის მიერ წარმოებული სამუშაოების შესრულების მოთხოვნებს. დახასიათებაში აისახება სამსახურეობრივი მოდერნიზაციის შედეგები, სამუშაო პერიოდში პროფესიონალური ცოდნის დონე; ხელმძღვანელი აღნიშნავს საკუთარ აზრს თანამშრომლის მუშაობის შესახებ; ასახავს თანამშრომლის მიერ დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნების შესაბამისად მუშაობის ყოველწლიურ შეფასებას.
- ✓ დახასიათება-გამომდახილი ივსება ერთ ეგზემპლარში, რომლის გადაეცემა ადამიანური რესურსების მენეჯერს და ინახება პერსონალის პირად საქმეში.
- ✓ ატესტაციის ჩატარების დროს ადამიანური რესურსების მენეჯერი დახასიათება-გამომდახილის ფურცლებს წარუდგენს საატესტაციო კომისიას.

საატესტაციო ფურცელი

- ✓ საატესტაციო ფურცლებს ამზადებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- ✓ საატესტაციო ფურცელი ივსება ერთ ეგზემპლარად და ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.
- ✓ საატესტაციო ფურცელში საატესტაციო კომისია აღნიშნავს შეესაბამება თუ არა თანამშრომელი დაკავებულ თანამდებობას ან შეესაბამება თუ არა დაკავებულ თანამდებობას სამუშაოს გაუმჯობესების და საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულების პირობით. საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები აღინიშნება საატესტაციო ფურცელში.
- ✓ შემდეგი (მომდევნო) ატესტაციის დროს ხდება წარსული და მიმდინარე ატესტაციის შედეგების უკვე არსებული საატესტაციო ფურცლებთან შედარება და გათვალისწინება, დახასიათება-გამომდინარის შევსება.

ატესტაციის ჩატარების წესი

- ✓ საატესტაციო კომისიის სხდომა შედგება თუ სხდომას ესწრება საატესტაციო კომისიის შემადგენლობიდან არა ნაკლებ 2/3 წევრი.
- ✓ საატესტაციო სხდომის დაწყებამდე საატესტაციო კომისიის მდივანი ამოწმებს ყველა საჭირო დოკუმენტის არსებობას, მათ შორის: დახასიათება-გამომდინარის ფურცელი, საატესტაციო ფურცელი და ა.შ.; ამოწმებს ქვორუმს, პერსონალის და კომისიის წევრების დასწრებას და ა.შ.
- ✓ საატესტაციო კომისიის, საატესტაციო პერსონალი და დირექტორის შეთანხმება/გადაწყვეტილებით ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს მხოლოდ ერთი თანამშრომლის და მისი ხელმძღვანელის დასწრებით ან მიმდინარე ატესტაციის ყველა თანამშრომლის და მათი ხელმძღვანელების დასწრებით.
- ✓ თუ საატესტაციო არ გამოცხადდება ატესტაციაზე, საატესტაციო კომისია იკვლევს გაცდენის მიზეზს და ღებულობს გადაწყვეტილებას ატესტაციის გადადების ან შეუსაბამობის
- ✓ ატესტაციის გაცდენის საპატიო მიზეზად ითვლება:
 - ავადმყოფობა, რაც დადასტურდება სამედიცინო ცნობით
 - შვებულება
 - მივლინება
 - დირექტორის ნებართვა
- ✓ თანამშრომელი, რომელიც არ ესწრება ატესტაციას საპატიო მიზეზის გამო, ატესტაციას გადის სხვა დღეს, რომლის თარიღს ნიშნავს საატესტაციო კომისია. ატესტაციის ახალ თარიღს თანამშრომელს აცნობენ არა ნაკლებ 3 დღით ადრე დადგენილი თარიღისა.
- ✓ თანამშრომლის პროფესიული, საქმიანი და პირადი თვისებების განხილვა უნდა მიმდინარეობდეს ობიექტურ, მკაცრ და კეთილგანწყობილ გარემოში.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

- ✓ საშტატო თანამშრომლების ატესტაცია მიმდინარეობს გამოკითხვით, ხოლო პროფესიული განათლების მასწავლებლის და საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორის - ღია ლექციების ჩატარებით და გამოკითხვით.

რეკომენდაციები, რომელიც შეიძლება გასცეს საატესტაციო კომისიამ:

- ✓ თანამდებობრივი დაწინაურება ან დაქვეითება
- ✓ წახალისება
- ✓ სამუშაოს შესრულების ხარისხის გაუმჯობესება
- ✓ კვალიფიკაციის ამაღლება
- ✓ დამატებითი მომზადების აუცილებლობა ძირითად, შეთავსებით სპეციალობებზე და ა.შ.
- ✓ სამუშაოს გაუმჯობესება საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციების შესრულება და განმეორებითი ატესტაციის გავლა (აქვე აღინიშნება განმეორებითი ატესტაციის თარიღი)
- ✓ სამსახურიდან გათავისუფლება, შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტა დაკავებული თანამდებობის შეუსაბამობის გამო ან არასაკმარისი კვალიფიკაციის გამო, რაც იწვევს სამუშაოს შეუსრულებლობას.
- ✓ სხვა რეკომენდაციები, რომლებიც დადგინდება ატესტაციის მსვლელობისას.

დაკავებულ პოზიციაზე შეუსაბამობების გამოვლენის შემთხვევაში, კომისიის რეკომენდაციების გასათვალისწინებლად თანამშრომელს ენიშნება გარკვეული ვადა და ენიშნება განმეორებითი ატესტაცია.

შრომითი დავების გადაწყვეტის წესი

- ✓ ატესტაცია გავლილი პერსონალი, რომელიც არ ეთანხმება საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებას, უფლება აქვს წერილობითი პრეტენზიით მიმართოს დირექტორს შედეგების გამოცხადებიდან 7 სამუშაო დღის განმავლობაში.
- ✓ პერსონალიდან შემოსული პრეტენზია რეგისტრირდება პროფ. სტუდენტთა, მსმნელთა და თანამშრომელთა მომსახურების განყოფილებაში (რეგისტრატურა) და განიხილება შემოსვლიდან 2 კვირის ვადაში.
- ✓ შრომითი დავები ატესტაციის შედეგად თანამშრომლის განთავისუფლების და თანამდებობაზე აღდგენის შესახებ განიხილება მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს შრომის დაცვის განხილვის წესების შესაბამისად.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

რიგგარეშე ატესტაცია

- ✓ რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს საჭიროებისამებრ, შრომითი ეფექტურობის დაკლების, თანამდებობრივი ვალდებულებების არაკვალიფიცირებული შესრულების, არადამაკმაყოფილებელი სამუშაოს მიზეზის დასადგენად.
- ✓ რიგგარეშე ატესტაცია ტარდება ასევე დაკავებული თანამდებობის შესაბამისობის დასადგენად.
- ✓ რიგგარეშე ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს საატესტაციო პერიოდებს შორის, მაგრამ არა ადრე 6 თვისა რიგითი და/ან განმეორებითი ატესტაციის ჩატარების შემდეგ.
- ✓ გადაწყვეტილებას რიგგარეშე ატესტაციის ჩატარების შესახებ ღებულობს დირექტორი ხარისხის განვითარების და უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით.
- ✓ რიგგარეშე ატესტაციის პროცესი, წესები და საჭირო დოკუმენტაციის მართვა, შენახვა წარმოებს რიგითი ატესტაციის მსგავსად.

10. პერსონალის მოტივაციის სისტემა

- 1) პერსონალის მოტივაციის სისტემა არის პერსონალის მართვის მთავარი ინსტრუმენტი, რომელიც ხელს უწყობს ორგანიზაციაში პროდუქტიული, კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და შენარჩუნებას. სისტემა ეფუძნება სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპებს. მოტივაცია პირდაპირ კავშირშია თანამშრომელთა მიერ საქმიანობის შესრულების ხარისხთან. პერსონალის მოტივაციის სისტემის დანერგვის მიზანია შექმნას დადებითი განწყობა ნაყოფიერი შრომისადმი, ბუსსს ანრის მოთხოვნებისა და მიზნების გათვალისწინებით.
- 2) დასაქმებულის სამუშაო კმაყოფილება პირდაპირ კავშირშია მოტივაციასთან, რომელსაც განაპირობებს შემდეგი ფაქტორები:
 - ✓ ანაზღაურება;
 - ✓ თანამშრომლები;
 - ✓ მენეჯერები/ხელმძღვანელები;
 - ✓ სტაბილურობა;
 - ✓ დაფასება;
 - ✓ მოქნილი სამუშაო გრაფიკი;
 - ✓ სასიამოვნო სამუშაო გარემო;
 - ✓ კარიერული ზრდის შესაძლებლობა.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- 3) ამასთანავე, აუცილებელია, პერსონალის მხრიდან სამუშაოში ჩართულობა და ორგანიზაციული პასუხისმგებლობის მაღალი ხარისხი.
- 4) ბუსსს ანრიმ, თანამშრომელთა მოტივაციის და კარიერული ზრდის მიზნით დაადგინა თანამდებობრივი ანაზღაურების მინიმალური და მაქსიმალური განაკვეთები (რეინჯები), რაც მიზნად ისახავს გარკვეული პერიოდულობით პერსონალის საქმიანობის შეფასების განხორციელებას და შედეგების გათვალისწინებით შესაბამის პოზიციურ ცვლილებას ან/და ანაზღაურების ზრდას.
- 5) პერსონალის მიერ დადებული შედეგების გაზომვის მიზნით, ბუსსს ანრი რეგულარულად ატარებს პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას. აღნიშნული პროცესი საშუალებას იძლევა შეფასდეს და დაფასდეს ბუსსს ანრის მხრიდან თანამშრომელთა მონდომება და ღვაწლი.
- 6) აღსანიშნავია, რომ შეფასების პროცესის ფარგლებში არსებითად უმჯობესდება კომუნიკაცია თანამშრომლებს, ადამიანური რესურსების მენეჯერსა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს შორის.
- 7) მიღებული შეფასების შედეგებიდან გამომდინარე იწყება შემდგომი ეტაპი - კარიერის დაგეგმვა.
- 8) სასწავლებლის ინტერესებშია საკუთარ თანამშრომლებს შეუქმნას მიმზიდველი სამუშაო გარემო და შესაძლებლობები, რომ დარჩნენ ორგანიზაციაში და განაგრძონ პროფესიული კარიერის დაგეგმვა. პოზიციური დაწინაურება შესაძლოა იქცეს დასაქმებულის სამომავლო კარიერის დაგეგმვის ერთ-ერთ საშუალებად, თუმცა, დაწინაურებამ არ უნდა მიიღოს ჯილდოს ფორმა, დაწინაურება უნდა ეფუძნებოდეს დასაქმებულის კომპეტენციებსა და კვალიფიკაციას, რეალურ საჭიროებებსა და ჯანსაღ გამოწვევებს.
- 9) იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლის პოტენციალი მაღალია მაგრამ მისი კვალიფიკაცია სრულად ვერ პასუხობს თანამდებობრივ მოთხოვნებს, ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების შემთხვევაში აუცილებელია წინასწარ მოხდეს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების გეგმის შეთანხმება, ამასთან, დეტალურად უნდა გაიწეროს, რა სახის ქმედებები და ტრენინგები უნდა განხორციელდეს, რათა მან წარმატებით შეძლოს პროფესიული მოვალეობებისა და ვალდებულებების შესრულება.
- 10) ბუსსს ანრიში დანერგილია წლის საუკეთესო თანამშრომლის გამოვლენის მექანიზმი, მათ შორის:
 - ✓ წლის საუკეთესო საშტატო თანამშრომელი;
 - ✓ წლის საუკეთესო პროფესიული განათლების მასწავლებელი;
 - ✓ წლის საუკეთესო საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

ხმის მიცემის პროცესი მიმდინარეობს ელექტრონულად, ანონიმურობის დაცვით. საუკეთესო თანამშრომლების კანდიდატებში არ მოიაზრება დირექტორი და ხარისხის სამსახურის უფროსი.

11) მოტივაციის ფორმები

ბუსსს ანრიში თანამშრომელთა მოტივაციის გაზრდის მიზნით მოქმედებს სხვადასხვა სახის მექანიზმები.

შეფასების შედეგების, თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგიდან ერთი ან რამდენიმე წახალისების ფორმა:

- ✓ მადლობის გამოცხადება;
- ✓ ფულადი ჯილდო წარჩინებული თანამშრომლისთვის;
- ✓ ფულადი ჯილდო საწვრთნელი კურსების პროგრამების შემუშავება / განახლებისთვის;
- ✓ ფულადი ჯილდო სხვადასხვა დღესასწაულებთან დაკავშირებით;
- ✓ ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- ✓ ხელფასის მომატება;
- ✓ თანამშრომლის კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსების და პროგრამების დაფინანსება;
- ✓ სიგელებით დაჯილდოება სასწავლებლის განვითარებაში შეტანილი წვლილისთვის და სხვ.
- ✓ მის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური ღონისძიების გაქარწყლება;
- ✓ თანამდებობრივი დაწინაურება.

დისციპლინური წახალისების გამოყენების უფლება აქვს დირექტორს, რომელიც განსაზღვრავს დისციპლინარული წახალისების სახეს. განსაკუთრებულ შემთხვევებში შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

12) თანამშრომელთათვის შეღავათიანი სასწავლო და საწვრთნელი ტარიფები

ბუსსს ანრი თანამშრომელების პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით საშუალებას აძლევს ისარგებლონ განახლებული სასწავლო და საწვრთნელი ტარიფებით ბუსსს ანრიში არსებულ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე და საწვრთნელ კურსებზე. აღნიშნული შეღავათი შესაძლებელია გავრცელდეს თანამშრომელთა ოჯახის წევრებზეც. ინდივიდუალური გადაწყვეტილების საფუძველზე ასევე მოქმედებს სწავლის და/ან წვრთნის 100%-იანი დაფინანსების შესაძლებლობაც.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

11. დისციპლინარული ღონისძიებები

- 1) თანამშრომელთა შეფასების არადამაკმაყოფილებელი შედეგების ან სამსახურეობრივი უფლებამოსილების არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს ისეთი ქმედებები, როგორცაა:
 - გაფრთხილება: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს მოუწოდებს მეტი გულისხმიერებისა და დაკვირვებულობისაკენ;
 - საყვედური: წერილობითი ხასიათის მითითება, რომელიც ადრესატს აცნობებს მისი ქმედების ბრალეული ხასიათის შესახებ;
 - ხელფასის დაქვითვა: სახდელი, რომლის დროსაც ერთჯერადად ხდება არაუმეტეს ნახევარი ხელფასის ჩამოჭრა;
 - კომპენსაცია: აკადემიის ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ დაზიანებული/განადგურებული/დაკარგული ქონების სანაცვლოდ გადახდილი კომპენსაცია, ასევე სხვა სახის ფინანსური ზარალის მიყენება (აღნიშნული სახდელის გამოყენება შესაძლებელია როგორც დამოუკიდებლად, ასევე სხვა სახდელთან ერთად, ამ შემთხვევაში ფინანსური ჯარიმის თანხა განისაზღვრება მიყენებული ზარალის შესაბამისად);
 - სამსახურიდან გათავისუფლება.

- 2) დისციპლინური სახდელის დაკისრება დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვის საფუძველია დასაქმებულის მიერ შემდეგი სახის დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა:
 - მასზე დაკისრებული სამსახურეობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება და/ან აღნიშნული მოვალეობებისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - საქართველოს კანონმდებლობისა და/ან ბუსს ანრის შიდა აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ზემდგომი თანამდებობის პირის მითითებების და/ან ინსტრუქციების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და ბუსსს ანრის სხვა აქტებით გათვალისწინებული შრომის დისციპლინისა და ვალდებულებების დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბუსსს ანრისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს სასწავლებლის სახელსა და საქმიან რეპუტაციას ან მიმართულია მისი დისკრედიტაციისაკენ და/ან ხელს უშლის სასწავლებლის საგანმანათლებლო საქმიანობას.

12. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კონფიდენციალურობა

12.1. ძირითადი დებულება

- 1) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კონფიდენციალურობის მიზანია, პერსონალური მონაცემის დამუშავებისას უზრუნველყოს ერთი მხრივ შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის დირექტორის სახით და მეორეს მხრივ, ამავე ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირთა უფლებათა და თავისუფლებათა, მათ შორის, პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა.
- 2) პერსონალური მონაცემები არის ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომლითაც შესაძლებელია პირის იდენტიფიცირება (ვინაობა, პირადი ნომერი, ფოტოსურათი, პროფესიული/სამუშაო გამოცდილება, კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და ელ.ფოსტის მისამართი, საბანკო ანგარიშის ნომერი, სოციალური ქსელის ანგარიში, შემოსავლები, ოჯახური მდგომარეობა).
- 3) „თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა გამოყენებაზე“ არეგულირებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვას ბუსსს ანრის (შემდგომში ”დამსაქმებელი”) და სასწავლებლის სამტატო პირების, მოწვეული პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და საწვრთნელი კურსების ინსტრუქტორების (შემდგომში დასაქმებული) შორის.
- 4) დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემთა დაცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მას უფლება აქვს დაამუშაოს დასაქმებულის პერსონალური მონაცემები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.
- 5) დებულების თანახმად „თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა გამოყენებაზე“ ძალაში შედის მხარეთა მიერ შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების ხელმოწერის დღიდან და მოქმედებს მის გაუქმებამდე.
- 6) მონაცემები დამუშავდება იმ მინიმალური მოცულობით, პროპორციულად და ადეკვატურად რაც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული მიზნის მისაღწევად; თავად მონაცემებიც, ამ მიზნის შესაბამისი უნდა იყოს.
- 7) მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი და ზუსტი, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს, ასევე, უნდა გადამოწმდეს ინფორმაციის წყაროს სანდოობა, გასწორდეს მცდარი და არაზუსტი მონაცემები;



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

- 8) დაუშვებელია ინფორმაციის გადაცემა მესამე პირზე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- 9) დებულება რეგულირდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

12.2 „თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა გამოყენებაზე“ დადების წესი

- 1) „თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა გამოყენებაზე“ წარმოადგენს ხელშეკრულების ნაწილს.
- 2) „თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა გამოყენებაზე“ იდება როგორც ადმინისტრაციულ და დამხმარე, ასევე მოწვეულ პერსონალთან.

12.3. მონაცემთა შეგროვება

- 1) მონაცემთა შეგროვება ხორციელდება მონაცემთა სუბიექტზე წინასწარი სიტყვიერი შეტყობინების ან სატელეფონო ზარის საფუძველზე.
- 2) განსაკუთრებული მონაცემების (ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია პირის რასობრივ ან ეთნიკურ კუთვნილებასთან, პოლიტიკურ შეხედულებებთან, რელიგიურ ან ფილოსოფიურ მრწამსთან, პროფესიული კავშირის წევრობასთან, ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან, სქესობრივ ცხოვრებასთან, ნასამართლეობასთან, ადმინისტრაციულ პატიმრობასთან, აღკვეთის ღონისძიების შეფარდებასთან, საპროცესო შეთანხმების დადებასთან, განრიდებასთან, დანაშაულის მსხვერპლად აღიარებასთან ან დაზარალებულად ცნობასთან) დამუშავება დასაშვებია მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობით, ან იმ შემთხვევებში, როცა:
 - ა) ნასამართლობასთან და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებების და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
 - ბ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან მესამე პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად და მონაცემთა სუბიექტს ფიზიკურად ან სამართლებრივად უნარი არა აქვს, მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობა განაცხადოს.
 - გ) მონაცემთა სუბიექტმა საჯარო გახადა მის შესახებ მონაცემები მათი გამოყენების აშკარა აკრძალვის გარეშე.
- 3) მონაცემთა შეგროვება მონაცემთა სუბიექტისგან არის ნებაყოფლობითი.
- 4) მონაცემთა სუბიექტს ნებისმიერ დროს აქვს უფლება განაცხადოს უარი ინფორმაციის გამოყენებაზე, წერილობითი განცხადების ფორმით.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

12.4. პერსონალურ მონაცემთა შენახვის ვადა

პერსონალური მონაცემები ინახება კანონით განსაზღვრული ვადით (5 წლის განმავლობაში) ან იმ ვადით, რაც აუცილებელია მიზნის მისაღწევად. მიზნის მიღწევის შემდეგ, ისინი უნდა წაიშალოს, ან შეინახოს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

12.5. საჯარო ინტერესი

ინფორმაციის თავისუფლება და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უფლება არ წარმოადგენს აბსოლუტურ უფლებას.

მათი შეზღუდვა შესაძლებელია შესაბამისი ლეგიტიმური მიზნის არსებობისას, ინფორმაციის თავისუფლების შეზღუდვის საფუძველია პერსონალური მონაცემების დაცვა, ხოლო პერსონალური მონაცემების დაცვის შეზღუდვის საფუძველი – საჯარო ინტერესი.

12.6. ვიდეო კონტროლი

- 1) პირის უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვის და საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის მიზნების აუცილებლობისათვის დაწესებულებაში ხორციელდება ვიდეომონიტორინგი ყოველდღე, კვირაში 7 დღე, 24 საათის განმავლობაში. ვიდეოჩანაწერი ინახება არაუმეტეს 30 დღე, ობიექტების სპეციფიკის გათვალისწინებით. სასწავლებელში თვალსაჩინოდ გამოკრულია საინფორმაციო ნიშანი ვიდეო კამერების არსებობის და გადაღების მიმდინარეობის შესახებ.
- 2) ვიდეომონიტორინგის სისტემა და ვიდეოჩანაწერები ინახება NVR მოწყობილობაზე, წვდომა აქვს ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსს, რომელიც დაცულია პაროლით და უზრუნველყოფილია უსაფრთხოება არამართლზომიერი ხელყოფისა და გამოყენებისგან.

12.7. ბიომეტრიული მონაცემების გამოყენება

ბუსსს ანრიში ბიომეტრიული მონაცემების (ფიზიკური, ფსიქიკური ან ქცევის მახასიათებელი - თითის ანაბეჭდი, ტერფის ანაბეჭდი, თვალის ფერადი გარსი, თვალის ბადურის გარსი, სახის მახასიათებელი) შენახვა/გამოყენება არ ხორციელდება.

12.8. დოკუმენტთა პოლიტიკა, წვდომა და კონტროლი

- 1) დოკუმენტებთან წვდომის უფლება რეგულირდება შესაბამის პოზიციაზე გათვალისწინებული ნორმატიული დოკუმენტებით
- 2) მონაცემთა სუბიექტის შესახებ მონაცემთა დამუშავებას ახორციელებენ პირები ფუნქციონალური მოვალეობის მიხედვით მინიჭებული უფლებებისა და მოვალეობის მიხედვით



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება Personnel Management Regulation

- 3) თითოეული პოზიციის ხელთ არსებული ინფორმაცია არის ხელმისაწვდომი მხოლოდ მისთვის, ამ ინფორმაციის გავრცელება სხვა პოზიციის თანამშრომლებზე შესაძლებელია მხოლოდ აუცილებლობის შემთხვევაში.
- 4) დოკუმენტთა ცვლილებაზე უფლებამოსილია მხოლოდ ფუნქციონალური მოვალეობით განსაზღვრული პირი.
- 5) სხვა პირზე ინფორმაციის გადაცემის შემთხვევაში, მას აქვს მხოლოდ თვალის დევნების საშუალება

12.9. მონაცემთა უსაფრთხოება

- 1) მონაცემთა სუბიექტის შესახებ ინფორმაცია ინახება როგორც ბეჭდური სახით, ცალკეულ ბაინდერებში, ჩაკეტილი სახით) ასევე, ზოგიერთი დოკუმენტი - ციფრული სახით (პაროლით დაცულ კომპიუტერულ სისტემაში);
- 2) თითოეულ დოკუმენტის უსაფრთხოებაზე და მათ შესაბამისად შენახვაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი ფუნქციონალური მოვალეობის შემსრულებელი დასაქმებული პირი.
- 3) დოკუმენტებთან და კომპიუტერულ სისტემასთან წვდომა აქვს მხოლოდ იმ პირს, ვინც უშუალოდ სარგებლობს (დოკუმენტებით ან კომპიუტერული სისტემით) ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულების დროს.

12.10. პასუხისმგებლობა და კანონდარღვევა

ნებისმიერი სახის დარღვევა და ადინისტრაციული პასუხისმგებლობა რეგულირდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

13. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

- 1) დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლებისა და ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები გათვალისწინებულია დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით და ამ დებულებით.
- 2) დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია მის მიერ, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის საფუძველზე, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით განხორციელებული დისციპლინური წარმოების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ.
- 3) დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულთან ჩაატაროს წასვლის წინა ინტერვიუ მასთან ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

დანართი 1

ინსტრუქციის ჩატარების ცნობის ნიმუში

მგ-02-№174-08-17.04.15

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი



ცნობა

ადასტურებს, რომ **0000 წლის 0 თვე** შპს ბუსსს ანრის (პოზიცია) აყვანილ იქნას (სახელი გვარი) ნდ 2-010104 „პერსონალის მართვის დებულება“-ის საფუძველზე (ინსტრუქციის ჩატარების თარიღი) ჩაუტარდა შრომის უსაფრთხოების ინსტრუქცია (ნდ 2-0401-03 „შრომის დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქცია“).

ინსტრუქციის დროს თანამშრომელი გაეცნო შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკას და შრომის უსაფრთხოების შინაგანაწესს; ინსტრუქციას შრომის უსაფრთხოებაზე, სახანძრო უსაფრთხოებაზე, საგანგებო სიტუაციებისა და ევაკუაციის დროს ქცევის წესებზე. უსაფრთხოების ინსტრუქცია ჩატარა ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსმა (სახელი გვარი)

უსაფრთხოების ინსტრუქციის ჩატარებას ადასტურებს ხელმოწერა:

ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი:

სახელი გვარი _____

(დასაქმებული პირის პოზიცია)_____

სახელი გვარი _____



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

დანართი 2

მფ-02-№084-08-03.01.12

შპს ბუსსს ანრის პერსონალის სტაჟირების
ფ უ რ ც ე ლ ი

ნაწილი I & ავსებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი

სტაჟირის სახელი, გვარი, თანამდებობა _____

ნაწილი II. ავსებს ადამიანური რესურსების მენეჯერი

სტაჟირების ხელმძღვანელი _____
სტაჟირების პერიოდი _____

ნაწილი III & ავსებს სტაჟირების ხელმძღვანელი

სტაჟირების პროგრამა
1 შეისწავლოს დოკუმენტი

შიდა _____
გარე _____

2 ჩაატაროს ღია ლექცია _____

ნაწილი VI სტაჟირების ხელმძღვანელის დასკვნა

1. შპს ბუსსს ანრის წესდების და პოლიტიკას გაცნობილია და გასაგებია კი/არა
2. საჩვენებელი მეცადინეობა ჩატარებულია დამაკ./არადამაკ./არსაჭიროებს
3. პროგნოზის დახასიათება დამაკ./არადამაკ
სტაჟირების ხელმძღვანელი _____
(ხელმოწერა,თარიღი)

ნაწილი V დირექტორის დასკვნა



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| 1. შეუძლია დაიკავოს თანამდებობა | კი/არა |
| 2. საჭიროებს დამატებით სტაჟირებას | კი/არა |

დირექტორი _____

(ხელმოწერა)

_____ (თარიღი)



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

დანართი 3

მფ-02-№090-08-03.01.12



შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
ტექნიკური და მოწვეული პერსონალის ატესტაცია
დაკავებული თანამდებობის კომპეტენტურობაზე

დახასიათება-გამომახილი

იმ პირის სახელი და გვარი, რომელიც ექვემდებარება ატესტაციას

ატესტაციის მომენტში დაკავებული თანამდებობა

სპეციალობა _____ კვალიფიკაცია დიპლომის მიხედვით

_____ აკადემიური ხარისხი (არსებობის შემთხვევაში)

_____ სამეცნიერო ხარისხი (არსებობის შემთხვევაში)

საერთო მუშაობის სტაჟი _____ მათ შორის სპეციალობით _____

მასწავლებლობის სტაჟი _____;

იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სპეციალური აღნიშვნები და რეკომენდაციები,
რომელშიც მუშაობს დასაქმებული _____

იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელწერა, რომელშიც მუშაობს დასაქმებული

(სახელი, გვარი)

თარიღი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

დანართი 4

მფ-02-№089-08-03.01.12



შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი
საატესტაციო ფურცელი

სახელი, გვარი, მამის სახელი _____
დაბადების წელი, თარიღი _____
ინფორმაცია განათლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებს შესახებ _____
(სასწავლო დაწესებულება, დამთავრების დრო, სპეციალობა, კვალიფიკაცია, ცოდნა, ხარისხი და სხვა)
თანამდებობა ატესტაციის გავლის პერიოდისთვის და ამ თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი _____
საერთო სამუშაო სტაჟი _____
თანამშრომლის (მათ შორის საშტატო, მოწვეული პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, საწვრთნელი კურსის ინსტრუქტორი) მუშაობის /სპეციალობით მუშაობის სტაჟი _____
საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილება _____
საატესტაციო კომისიის რეკომენდაციები (მოტივების მითითებით) _____
შენიშვნა _____
ატესტაციის თარიღი „_____“ _____ წ.

საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარე / _____ /
კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე / _____ /
საატესტაციო კომისიის წევრები: / _____ /
საატესტაციო კომისიის მდივანი / _____ /

შპს ბუსს ანრის დირექტორი / _____ /
(ხელმოწერა) (ბ.ა)

საატესტაციო ფურცელს გაცნობილია პირი, რომელსაც ჩაუტარდა ატესტაცია

(ხელმოწერა და თარიღი)



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

დანართი 5

ადმინისტრაციული, ტექნიკური პერსონალის, ინსტრუქტორებისა და პროფესიული განათლების
მასწავლებლის ტექნიკური სწავლების, საინფორმაციო შეხვედრების, წვრთნების
გეგმა-გრაფიკი

მფ-02-№189-08-23.10.18

« ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ »

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
სასწავლებელი ანრის დირექტორი

_____ ა.დიასამიძე
დამტკიცების თარიღი

№	თემა	დაგეგმილი თარიღი	მომხსენებელი სახელი, გვარი	ჩატარების თარიღი და მომხსენებლის ხელმოწერა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ლონისძიების ჩატარების დრო: _____ სთ.

გეგმის შემუშავებელი:

თანამდებობა _____ ხელმოწერა _____ სახელი გვარი

გეგმა შეთანხმებულია:

თანამდებობა _____ ხელმოწერა _____ სახელი გვარი



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
 Personnel Management Regulation

დანართი 6

მფ-02-№114-08-03.01.12

“ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ”
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო
 საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
 დირექტორი

საფუძველი:

_____ ა.დიასამიძე
 _____ წელი

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
 საშტატო თანამშრომლების ატესტაციის ჩატარების გეგმა

№	თანამშრომლების სახელი, გვარი და თანამდებობა	სამსახურში მიღების თარიღი	ბოლო ატესტაცი ს თარიღი	ატესტაციის ჩასატარებელ თარიღი	აღვნიშვნა შესრულებაზე ე	შენიშვნა
1						
2						
3						
4						
5						
6						



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation

დანართი 7

შეფასების ფორმა დამხმარე პერსონალისთვის

მფ-02-№128-08.03.07.2020

დასაქმებული პირი: _____

დაკავებული პოზიცია: _____

შემფასებელი: _____

შეფასების პერიოდი: _____

ნაწილი I – KPI (key performance Indicators)

ზემდგომი მენეჯერის შეფასება ინდიკატორების მიხედვით.

ნაწილი II – განვითარების გეგმა გეგმა შეიძლება მოიცავდეს დაწინაურებას, ტრენინგებს ან სხვა ქმედებებს შესრულების გაუმჯობესებისათვის.

შეფასების სკალა *: (ნაწილი I-ის KPI-ის ჯამური ქულა)

დონე 5 (E - Exceptional) გამორჩეული 400 – 500

შესრულება მნიშვნელოვნად აღემატება მოლოდინებს პასუხისმგებლობის ყველა სფეროში

მაღალი შესრულების გამო. შესრულების ხარისხი შესანიშნავია ან/და 1) ძირითადი მიზნების ან პროექტის

შესრულება სრულყოფილია ან/და 2) განსაკუთრებული წვლილი შეიტანა და გამოხატა მხარდაჭერა

განყოფილების, დეპარტამენტის ან სასწავლებლის მიზნების მიმართ. შეფასების მიღწევა შეუძლია

ნებისმიერ თანამშრომელს, თუმცა მიღწევადია იშვიათად.

დონე 4 (EE - Exceeds expectations) გადააჭარბა მოლოდინს 350 - 400

შესრულება აჭარბებს მოლოდინებს პასუხისმგებლობის ყველა სფეროში, სამუშაოს ხარისხი შესანიშნავია.

დასახული მიზნები შესრულებულია.

დონე 3 (ME- Meets expectations) შეესაბამება მოლოდინებს 300-350

შესრულება ძირითადად ამართლებს მოლოდინებს პასუხისმგებლობის ყველა სფეროში, ზოგ შემთხვევაში

აჭარბებს მოლოდინებს, მუშაობის ხარისხი ძირითადად მაღიან კარგია. ძირითადი კრიტიკული დასახული

მიზნები შესრულებულია.

დონე 2 (I Improvement needed) საჭიროებს გაუმჯობესებას 250-300

შესრულება არ ამართლებს მოლოდინებს - შესრულება შეესაბამება მოლოდინებს პასუხისმგებლობის ერთ ან

მეტ სფეროში, ან/და ერთი ან მეტი კრიტიკულად აუცილებელი მიზანი არ შესრულდა. საჭიროა ჩამოყალიბდეს

პროფესიული განვითარების გეგმა შესრულების გაუმჯობესებაში. ნაწილი IV უნდა მოიცავდეს ვადებს და

პროგრესის მონიტორინგს.

დონე 1 (U - Unsatisfactory) არაადამაკმაყოფილებელი 100-250

შესრულება უკიდურესად არ შეესაბამება მოლოდინებს პასუხისმგებლობის უმეტეს სფეროებში. ან/და

კრიტიკული მიზნების სარწმუნო პროგრესი არ აღნიშნება. ნაწილი IV უნდა მოიცავდეს ვადებს და

პროგრესის მონიტორინგს.

აქ შეფასების კითხვარი

შემფასებელი (გვარი, სახელი) _____

ხელმოწერა : _____

შეფასების თარიღი: _____

მე, _____ ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ გავცანი და მივიღე შეფასების ასლი

მსურს დავამატო კომენტარი ჩემს თვითშეფასებას არა კი _____



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

დანართი 8

საორიენტაციო შეხვედრაზე დასწრების ოქმის ფორმა

მფ-02-№153-08-08.12.21

შეხვედრის თარიღი: _____

№	თანამშრომლის სახელი, გვარი, პოზიცია	მომეწოდა ბუსსს ანრის შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაცია (თანამშრომლის ხელმოწერა დოკუმენტაციის მიწოდების დასადასტურებლად)	გავეცანი ბუსსს ანრის შინაგანაწესი, ეთიკის კოდექსი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაციას, რეგულაციებს და დადგენილ ნორმებს საორიენტაციო შეხვედრის ფორმატში (თანამშრომლის ხელმოწერა გაცნობის დასადასტურებლად)	საორიენტაციო შეხვედრის ფორმატში ბუსსს ანრის წარმომადგენლებმა გამაცნო სასწავლო მოდულის / საწვრთნელი კურსის მნიშვნელოვანი ასპექტები; პროგრამ(ებ)ის სტრუქტურა და ხელშეკრულების პირობები (თანამშრომლის ხელმოწერა გაცნობის დასადასტურებლად)	თანამშრომლის კომენტარი საჭიროებები სდა მოლოდინების შესახებ
1					

ბუსსს ანრის წარმომადგენელი:

პოზიცია, სახელი, გვარი, ხელმოწერა



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

დანართი 9

პროფესიული განვითარების გეგმის ნიმუში

გეგმის პირველი გვერდი

მფ-02-№127-08-20.05.20

«გ ა მ ტ კ ი ც ე ბ»

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო

სასწავლებელი ანრის დირექტორი

ხელმოწერა და თარიღი

1. გეგმის შემუშავებაზე და პერიოდულ შემოწმებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მენეჯერი;
2. გეგმის დასამტკიცებელი ვერსია გასაცნობათ წარედგინება ბუსსს ანრის სენატს;
3. გეგმას ამტკიცებს ბუსსს ანრის დირექტორი;
4. გეგმის აუცილებელი გადახედვა წარმოებს 6 თვეში ერთხელ;
5. გეგმის პერიოდული შემოწმება წარმოებს გეგმაში გაწერილი ტრენინგების განხორციელებისას, აქტუალიზაციის მიზნით;
6. აქტუალიზაციის მიზნით პერიოდული შემოწმების დროს გეგმაში აღინიშნება დაგეგმილი ტრენინგის შესრულება;
7. აქტუალიზაციის მიზნით პერიოდული შემოწმების დროს გეგმაში იცვლება შესრულებული ტრენინგების გვერდები და გეგმის ბოლო გვერდზე არინიშნება პერიოდული შემოწმება;
8. აქტუალიზაციის მიზნით პერიოდული შემოწმების დროს გეგმის დამტკიცების თარიღი არ იცვლება.

გეგმის შემდეგი გვერდები

N	გვარი, სახელი	დაკავებული თანამდებობა	სამსახურში აყვანის თარიღი	დაბადების თარიღი, ტელ. № ელ.ფოსტა	განათლება, კვალიფიკაცია	კვალიფიკაციის ასამაღლებლად გავლილი ტრენინგი, სემინარი, კურსი და ა.შ.	კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის რეკომენდირებული ტრენინგები	დაგეგმილი ტრენინგის შესრულების სტატუსი	შესრულების ვადა

გეგმის ბოლო გვერდი

პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	პერიოდულ შემოწმებაზე პასუხისმგებელი პირის პირის თანამდებობა და ინიციალები	ხელმოწერა	განხორციელებული განახლება

დანართი 10



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

მფ-02-№228-08-15.11.23

საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის შემოწმების ფურცელი
(ივსება იმ შემთხვევაში, თუ დაქირავებულ პირს არა აქვს საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სერტიფიკატი, დიპლომი, ცნობა და სხვ.)

შემოწმების თარიღი: _____

შემოწმების ადგილი: _____

შემოწმებელი პირის სახელი, გვარი, პოზიცია _____

სახელი, გვარი პირის, რომელსაც ჩაუტარდა შემოწმება _____

№	საოფისე კომპიუტერული პროგრამა	ცოდნის დონე			შემოწმებლის შენიშვნა, რეკომენდაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
		კარგი	საშუალო	ცუდი	
1	Windows				
2	Word				
3	Excel				
4	PowerPoint				
5	Internet				
6	სხვა:				

შემოწმებელი პირის ხელმოწერა _____

ხელმოწერა პირის, რომელსაც ჩაუტარდა შემოწმება _____

12.პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული	შემოწმების ჩამტარებელი	ხელმოწერა	შესწორებას
---	-----------	------------------------	-----------	------------



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

13. პერსონალის პროცედურასთან გაცნობის ფურცელი

№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	მინდია თავართქილაძე	ვახტის და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	21.03.2026		
2	ომარ დიასამიძე	პრაქტიკის, კარიერის დაგეგმვისა და პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	21.03.2026		
3	ირაკლი გოგიტიძე	შესყიდვების და სამეურნეო განყოფილების უფროსი	21.03.2026		
4	ლანა დუმბაძე	პროფესიულ სტუდენტთა პირადი საქმეების, რეგისტრაციის, მობილობისა და რეესტრის მწარმოებელი	21.03.2026		
5	მზია დუმბაძე	არქივარიუსი	21.03.2026		
6	რევაზ ბერიძე	ხანძარსაწინააღმდეგო და სამაშველო ტრენაჟორების ლაბორანტი	21.03.2026		
7	მალვინა ურუშაძე	ბიბლიოთეკარი	21.03.2026		
8	ირაკლი შოთაძე	ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ კაპიტანი	21.03.2026		
9	გიორგი დავითაძე	ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ უფროსი მექანიკოსი	21.03.2026		
10	ირაკლი ბეჟანიძე	საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის განყოფილების უფროსი	21.03.2026		
11	ანა მუშაძე	პიარ-მენეჯერი	21.03.2026		
12	სოფიკო მამულაძე	ბუღალტერი	21.03.2026		
13	მაია დავითიანი	სასწავლო პროცესის მენეჯერი	21.03.2026		



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

14	ვლადიმერ ბოგდანოვი	მეზღვაურთა წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი	21.03.2026		
15	მონიკა დიასამიძე	წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი	21.03.2026		
16	თამარ მიქელაძე	ექთანი	21.03.2026		
17	ზურაბ დიასამიძე	შესყიდვების სპეციალისტი	21.03.2026		
18	ნინო ნაკაშიძე	პროფ.სტუდ. თანამშრომ, მსმენელებთან ურთიერთ განყოფილების უფროსი	21.03.2026		
19	დავით ჩხაიძე	პროფესიული განათლების დეპარტამენტის უფროსი	21.03.2026		
20	იური მედინცევი	ს/გ „კაპ. ო.ჩახვაძე“ ბოცმანი	21.03.2026		
21	გიორგი დიასამიძე	იურიდიული განყოფილების უფროსი	21.03.2026		
22	ალექსანდრე ხინველი	სასწავლო სამუშაოებისა და სახელოსნოების უფროსი	21.03.2026		
23	მურად ნინიძე	ელექტრიკოსი	21.03.2026		
24	ვაჟა გეგიძე	პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობის მენეჯერი	21.03.2026		
25	რუსლან დიასამიძე	ინსტრუქტორი	21.03.2026		
26	აკაკი ესანჯია	ინსტრუქტორი	21.03.2026		
27	არჩილ ნაკაშიძე	ინსტრუქტორი	21.03.2026		
28	მირანდა ჭინკაძე-ბაბუნაშვილი	ინსტრუქტორი პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
29	კახაბერ ქათამაძე	ინსტრუქტორი	21.03.2026		
30	ნოდარ აბუსელიძე	ინსტრუქტორი	21.03.2026		
31	ალექ ხავლოშვილი	ინსტრუქტორი	21.03.2026		



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**პერსონალის მართვის დებულება
Personnel Management Regulation**

32	ბადრი გიორგაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
33	თამაზ თეზიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
34	ნინო ჯაყელი	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
35	ანზორ შარაშიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
36	ამირან ფუტყარაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
37	თეიმურაზ შამილაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
38	ზურაბ ბერიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
39	ალიკო ბარამიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
40	ივანე დავითიანი	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
41	თამარ გუჩმანიძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
42	დარეჯან ასამბაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
43	ალექ ხავლოშვილი	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
44	ამირან ფუტყარაძე	პროფესიული განათლების მასწავლებელი	21.03.2026		
45	თამარა დარჩიძე	პროფესიულ სტუდენტთა, თანამშრომელთა და მსმენელთა მომსახურების განყოფილების საქმისმწარმოებელი	21.03.2026		
46	ოლეგ სოლოდიხინი	მცველი	21.03.2026		
47	მერაბ გეგიძე	მცველი	21.03.2026		
48	მოსე პატარაია	მცველი	21.03.2026		
49	მზევიანარ ბერიძე	დამლაგებელი	21.03.2026		

