



შპს „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა“

პერსონალის მართვის პოლიტიკა და პროცედურები

შინაარსი

1. შესავალი	3
2. დოკუმენტის სტრუქტურა.....	3
3. ადამიანური რესურსების მართვის პრინციპები	4
4. პერსონალის მართვის მეთოდები	5
5. ადამიანური რესურსის სისტემები.....	6
5.1. სკოლის ადამიანური რესურსი	6
5.2. პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა და დასაქმება	7
თანამშრომელთა მოზიდვის არხები	7
პერსონალის მოზიდვის მექანიზმები	7
5.3. პერსონალის შერჩევა და დანიშვნა	7
ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა.....	8
სამედიცინო პერსონალის შერჩევა.....	8
მასწავლებლის სამუშაოზე აყვანის წესი	9
დასაქმების შეზღუდვა.....	10
დასაქმებულის პირადი საქმე.....	11
5.4. პერსონალის შრომითი ურთიერთობების მართვა	12
ორგანიზაციული ორიენტაცია	12
სამუშაო პირობები	12
შრომის ანაზღაურების სისტემა	13
დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები	13
შესრულებული სამუშაოს შეფასება.....	13
ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება	13
მასწავლებლის საქმიანობის შეფასება	14
5.5. თანამშრომელთა მოტივაციის სქემა	14
5.6. პერსონალის კმაყოფილების კვლევა	15
5.7. შრომითი ურთიერთობების დასრულება	15

1. შესავალი

„ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები“ შემუშავებულია შპს „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის“ (შემდეგში - სკოლა“) მისიის, მიზნების და ორგანიზაციის ღირებულებების საფუძველზე. დოკუმენტი დაფუძნებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ელი ოქტომბრის №99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების“ და ადამიანური რესურსების მენეჯმენტის მოთხოვნებზე.

დოკუმენტი შეიქმნა სკოლის მენეჯმენტის და სკოლაში დასაქმებული პერსონალის ჩართულობით და მიზნად ისახავს, ხელი შეუწყოს სკოლის მისიის, მიზნების და ღირებულებების შესატყვისი პერსონალის მოზიდვას, შექმნას ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურა სკოლაში, ხელი შეუწყოს ახალი თანამშრომლების ეფექტურ ადაპტაციას სამუშაო გარემოში, უზრუნველყოს სამუშაოს ეფექტური მართვა.

2. დოკუმენტის სტრუქტურა

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები მოიცავს ადამიანური რესურსების მართვის სრულ ციკლს:

- პერსონალის დაგეგმვა;
- პოზიციების შესაბამისი კადრების მოზიდვა, შერჩევა და დასაქმება;
- ახალი თანამშრომლების ორგანიზაციული ორიენტაცია და სამუშაო გარემოში ადაპტაცია;
- შრომითი ურთიერთობების რეგულირება;
- შრომის ანაზღაურება;
- ინდივიდუალურ შემთხვევებში მატერიალური წახალისება;
- თანამშრომელთა მხრიდან სამუშაო მოვალეობების შეუსრულებლობის/არაჯეროვანი შესრულების ან/და დისციპლინური გადაცდომის ჩაღენის შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების მიღება;
- თანამშრომელთა მუშაობის შეფასება;
- თანამშრომელთა პროფესიული განვითარება;
- თანამშრომელთა მოტივაცია და შრომითი კმაყოფილების მონიტორინგი;
- თანამშრომლობის დასრულების შემდეგ უკუგება და თანამშრომლობის შეწყვეტის წესი.

3. ადამიანური რესურსების მართვის პრინციპები

სკოლის საქმიანობის მიზნების მისაღწევად სკოლის ღირებულებებთან შესატყვისი ადამიანური კაპიტალის შექმნას აქვს განმსაზღვრელი როლი. სკოლა ორიენტირებულია შემოქმედებითი, კრეატიული, საკუთარი საქმის პროფესიონალი და განვითარებაზე ორიენტირებული ადამიანების მოზიდვაზე, რამაც უნდა უზრუნველყოს ორგანიზაციის ეფექტური ფუნქციონირება.

ადამიანური რესურსების მართვა უყრდნობა შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

- გამჭვირვალობა;
- სამართლიანობა;
- დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის, ასევე, სკოლაში დასაქმებულ თანამშრომლებს შორის თანასწორობა, ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა;
- ფიზიკურად და ემოციონალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა;
- სკოლაში აღიარებულია და დაცულია კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები;
- სკოლა მიზნად ისახავს, თანამშრომლებს ჰქონდეთ დისკრიმინაციისაგან თავისუფალ გარემოში მუშაობის შესაძლებლობა;
- სკოლა ორიენტირებულია, შექმნას გარემო, სადაც დაცულია ადამიანის პერსონალური მონაცემები და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის უფლება. დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემების დამუშავების დროს მკაცრად კონტროლდება პროცესის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობა - მონაცემები მუშავდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე შემუშავებული შიდასასკოლო წესით, სამართლიანად და კანონიერად, მხოლოდ კონკრეტული, მკაფიოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნებისთვის. თანამშრომლები ინფორმირებულიები არიან თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების შესახებ. ამ მიზნით, სკოლის იურისტი დასაქმებულს აწვდის ამომწურავ ინფორმაციას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მისი უფლებების შესახებ, მათ შორის, იმის შესახებ, რომ მისი მოთხოვნის შემთხვევაში, დამსაქმებელი ვალდებულია გაასწოროს, განაახლოს, დაამატოს, დაბლოკოს, წაშალოს ან გაანადგუროს მონაცემები, თუ ისინი არასრულია, არაზუსტია, არ არის განახლებული, ან თუ მათი შეგროვება და დამუშავება განხორციელდა კანონის საწინააღმდეგოდ. პერსონალური მონაცემების გასაჯაროებას ან/და მესამე პირზე გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ თანამშრომლის თანხმობით ან კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

სკოლა უზრუნველყოფს შრომის ისეთ პირობებს, რომელიც შეესაბამება უსაფრთხო შრომის სტანდარტებს: სკოლის კვების ბლოკში დანერგილია HACCP სისტემა, სკოლაში დასაქმებულია შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, დანერგილია ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სისტემა, სკოლას შემუშავებული აქვს ინფორმაციული უსაფრთხოების სისტემა; სკოლის შიდა

და გარე პერიმეტრი აღჭურვილია ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემით, სკოლას ემსახურება დაცვის თანამშრომლების ჯგუფი, საჭირო რაოდენობით დასუფთავების თანამშრომლები, კვალიფიციური სამედიცინო პერსონალი, სამუშაო საათებში უწყვეტად ფუნქციონირებს სამედიცინო კაბინეტი.

სკოლის დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი, სკოლის შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი და სკოლაში დასაქმებული სამედიცინო პერსონალი უზრუნველყოფენ დასაქმებულებისათვის პრაქტიკული სწავლების ორგანიზებას საგანგებო სიტუაციებში ქცევის და პირველადი სამედიცინო დახმარების მიმართულებით. ემოციურად უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლაში დასაქმებულია ფსიქოლოგი.

სკოლის თანამშრომელთა მოტივაციის გაზრდისა და ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურის დამკვიდრებისათვის, პერიოდულად ეწყობა კორპორატიული ღონისძიებები.

4. პერსონალის მართვის მეთოდები

სკოლა ორიენტირებულია თანამშრომლებს შორის ურთიერთმხარდაჭერის განვითარებაზე, მთავარი ამოცანაა, თანამშრომლობა ეფუძნებოდეს ერთმანეთის ნდობას, თანამშრომლებს ჰქონდეთ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ჩართულობის შესაძლებლობა, სკოლის წარმატება გაიზიარონ როგორც თითოეული მათგანის წარმატება, სასკოლო საზოგადოების თითოეულ წევრთან თანამშრომელს ჰქონდეს პარტნიორული დამოკიდებულება, მენეჯმენტსა და გუნდის წევრებს შორის იყოს ღია დიალოგი.

თანამშრომელთა ჩართულობის გაზრდის მიზნით, სკოლაში დანერგილია შემდეგი მექანიზმები:

- თანამშრომლების ჩართვა სამუშაო ჯგუფებში, კომისიებში და სხვადასხვა თემატურ პროექტებში;
- შიდა კვლევების ორგანიზება თანამშრომელთა გამოკითხვის და მათი აზრის გათვალისწინების მიზნით, სკოლისათვის მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

მენეჯერსა და დასაქმებულებს შორის უკუკავშირი ნდობაზე დაფუძნებულია და სკოლის ორგანიზაციული კულტურის აუცილებელი მახასიათებელია. კონსტრუქციული უკუკავშირი ხელს უწყობს ნაკლოვანებების აღმოფხვრას და დადებით ცვლილებებს, ახდენს შესაძლო არასასურველი შედეგებისა და კონფლიქტების პრევენციას.

5. ადამიანური რესურსის სისტემები

5.1. სკოლის ადამიანური რესურსი

სკოლის ადამიანური რესურსი აერთიანებს პედაგოგიურ, ადმინისტრაციულ და დამხმარე თანამდებობებს.

სკოლის პერსონალის საქმიანობას აწესრიგებს საქართველოს კანონმდებლობა (შრომის კოდექსი), წინამდებარე პოლიტიკის დოკუმენტი და სკოლის შინაგანაწესი. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება სკოლასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

თითოეული პოზიციისათვის სკოლას შემუშავებული აქვს სამუშაო აღწერილობა, რომელიც ასახულია სკოლის დებულებაში და ამასთან, წარმოადგენს თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს. თითოეული დასაქმებული სამუშაოზე აყვანამდე ეცნობა სამუშაო აღწერილობას და ხელმოწერით ადასტურებს, რომ როგორც შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს, იღებს აღნიშნულ პირობებს.

სამუშაო აღწერილობების შექმნას საფუძვლად დაედო ორგანიზაციული და სამუშაო ანალიზი. სამუშაოს ანალიზის ეტაპზე სამუშაო ფუნქცია-მოვალეობებთან ერთად განისაზღვრა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- აუცილებელი განათლება;
- სამუშაო გამოცდილება (საჭიროების შემთხვევაში);
- პოზიციის შესატყვისი პერსონალური თვისებები.

პერიოდულად ხდება პოზიციების მიმართ არსებული მოთხოვნების გადახედვა ხდება განათლების ბაზარზე არსებულ ტენდენციების და სკოლის განვითარების საჭიროებების გათვალისწინებით.

სკოლაში პერსონალის დაგეგმვა ხორციელდება სასწავლო წლის დაგეგმვასთან ერთად. პროცესი მიზნად ისახავს, სკოლამ უზრუნველყოს როგორც საგაკვეთილო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელება, ისე მისი ადმინისტრაციული ხელშეწყობა. პერიოდულად, შესაძლოა, წარმოიშვას პერსონალის არაგეგმიურად მოწვევის აუცილებლობა (თანამშრომლის მიერ სამუშაოს ვადაზე ადრე დატოვება საკუთარი/სკოლის ინიციატივით ან ურთიერთშეთანხმებით, სკოლაში დამატებითი კლასების გახსნა და ა.შ.).

5.2. პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა და დასაქმება

სკოლაში მოქმედებს გამჭვირვალე რეკრუტირების სისტემა, რომელიც მოიცავს პოზიციის მახასიათებლების დადგენას, თანამშრომელთა მოზიდვის არხებს და მექანიზმებს, პერსონალის შერჩევას და დანიშვნას.

პერსონალის შერჩევის პროცესში ჩართულია შესაბამისი პოზიციისათვის განსაზღვრული უშუალო ხელმძღვანელი.

თანამშრომელთა მოზიდვის არხები

სკოლას დიფერენცირებული აქვს პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის არხები.

მასწავლებლების შერჩევის პროცესში სკოლა აქტიურად იყენებს teacherjobs.ge პლატფორმას, როგორც საკითხის საკანონმდებლო რეგულირების, ისე ინფორმაციის ფართო სამიზნე ჯგუფისათვის მიწოდების აუცილებლობის გათვალისწინებით.

სხვა პოზიციებისათვის სკოლა ცდილობს სხვადასხვა საშუალებით მოიძიოს ინფორმაცია პოზიციისათვის შესატყვისი კადრების შერჩევის მიზნით. მათ შორის, რეკომენდაციით, სოციალურ ქსელში/სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსებით, პირადი არხებით, საჭიროების შემთხვევაში, ასევე, დასაქმების გვერდზე ინფორმაციის განთავსებით.

პერსონალის მოზიდვის მექანიზმები

სკოლა ორიენტირებულია მაღალკვალიფიციური, მოტივირებული და კომპეტენტური ადამიანური რესურსის მოზიდვაზე, რისთვისაც იგი იყენებს პერსონალის რეკრუტირების მრავალფეროვან და პოზიციის შესატყვის ფორმებსა და მეთოდებს.

კვალიფიციური კადრების დეფიციტის პირობებში, სკოლის მნიშვნელოვანი კონკურენტული უპირატესობა ხდება ძლიერი ორგანიზაციული კულტურა და თანამშრომელთა მოტივაციის ისეთი მექანიზმების დანერგვა როგორცაა:

კონკურენტული შრომის ანაზღაურების სისტემის შეთავაზება - ბიუჯეტის დაგეგმვისა და პერსონალის სახელფასო განაკვეთების განსაზღვრის დროს, სკოლა უზრუნველყოფს ღირსეული სახელფასო და პოლიტიკის დაგეგმვას, რისთვისაც პერიოდულად ატარებს კვლევებს შრომის ბაზარზე არსებული ტენდენციების გაცნობის მიზნით;

სრულფასოვანი კვების სერვისის და კორპორატიული სადაზღვეო პაკეტის შეთავაზება;

პროფესიული განვითარების შესაძლებლობის შეთავაზება: ტრენინგები, თემატური სასწავლო კურსები, ვორქშოპები; პერსონალის სწავლა-განვითარებისთვის გამოყოფილი ბიუჯეტის ფარგლებში სკოლა უზრუნველყოფს სასწავლო კურსების სრულ ან ნაწილობრივ დაფინანსებას;

თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი სამუშაო გარემოს შეთავაზება, როგორცაა კეთილმოწყობილი სასწავლო და საერთო გამოყენების სივრცეები, თანამედროვე ტექნიკა.

5.3. პერსონალის შერჩევა და დანიშვნა

ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა

სკოლა ხელს უწყობს რა პერსონალის პროფესიულ და კარიერულ ზრდას, ვაკანსიის წარმოქმნის შემთხვევაში, პირველ რიგში განიხილავს შიდა დაწინაურების საკითხს. თანამდებობაზე, რომელიც მიზანშეწონილია დაკომპლექტდეს შიდა რესურსებით, სკოლა პრიორიტეტს ანიჭებს უკვე არსებულ რესურსს.

გარე საკონკურსო პროცედურა

იმ შემთხვევაში თუ ვაკანტური პოზიციის შევსება არ/ვერ ხდება შიდა რესურსით ან სხვა საშუალებებით, კონკურსი ცხადდება სკოლის გარეთ. სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი ახორციელებს შემოსული განცხადებების გადარჩევას მინიმალური ფორმალური მოთხოვნების გათვალისწინებით და გადარჩეულ კანდიდატებს განსახილველად წარუდგენს სკოლის დირექტორს და პოზიციისათვის განსაზღვრულ უშუალო ხელმძღვანელს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

კონკრეტული პოზიციებისათვის დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, შერჩევის პროცესში გამოიყენება ინტერვიუს სხვადასხვა ტექნიკები და მეთოდები, ან სპეციალური შერჩევის ინსტრუმენტები კანდიდატის ცოდნის, პიროვნული და პროფესიული უნარების შეფასების მიზნით.

სკოლა უფლებამოსილია მოიპოვოს კანდიდატის შესახებ მხოლოდ ის ინფორმაცია, რაც დაკავშირებულია სამუშაოს შესრულებასთან და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად. სკოლა უფლებამოსილია, შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის სისწორე.

წინასწარი სატელეფონო ინტერვიუს ეტაპი:

წინასწარი სატელეფონო ინტერვიუ გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი რეზიუმეში ბუნდოვნად არის მითითებული საჭირო ინფორმაცია, ამ შემთხვევაში, კანდიდატს შეიძლება ეთხოვოს ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დამატებით წარმოდგენა;

ჩადრმავებული გასაუბრების მიზანია კანდიდატის კვალიფიკაციის, მოტივაციის და თანამდებობის შესაბამისი პიროვნული თვისებების შეფასება. კვალიფიკაციის შესატყვისობა ზუსტდება პოზიციისათვის განსაზღვრულ ფუნქციონალურ უფლება-მოვალეობებთან მიმართებით. კანდიდატთან გასაუბრება შეიძლება წარიმართოს ონლაინ რეჟიმში, დისტანციური კომუნიკაციის თანამედროვე საშუალებების გამოყენებით.

სამედიცინო პერსონალის შერჩევა

სკოლის სამედიცინო პერსონალის შერჩევის პროცესში სკოლა ეყრდნობა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი ბრძანებით დამტკიცებულ „საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის“ მოთხოვნებს.

კანდიდატთა კვალიფიკაციის დადასტურების მიზნით, სკოლის დირექტორის ბრძანებით იქმნება სპეციალური კომისია, რომელშიც გარდა სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალისა, შედიან:

- ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ტერიტორიული ორგანოს - ბათუმის საგანმანათლებლო რესურს-ცენტრის წარმომადგენელი და
- ბ) საკითხის გადასაწყვეტად, კომპეტენციის ფარგლებში, ჩართულობის აუცილებლობის შემთხვევაში, საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს წარმომადგენლები, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიმართვის საფუძველზე;
- გ) იმ დარგობრივი ასოციაციების წარმომადგენლები, რომელი დარგის სპეციალობების მქონე პირებსაც აქვთ სკოლის ექიმად/სკოლის ექთნად მუშაობის უფლება.

ადმინისტრაციულ პერსონალთან ფორმდება შემდეგი ხელშეკრულებებიდან ერთ-ერთი:

- ა) შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით. გამოსაცდელი ვადა განისაზღვრება მინ. 1 თვით და არაუმეტეს 6 თვისა.
- ბ) შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადის გარეშე (არანაკლებ 1 წლის ვადით);
- გ) შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრული ვადით: ფორმდება თანამშრომლის დროებით დაქირავებისას, კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების პირობით.

მასწავლებლის სამუშაოზე აყვანის წესი

სკოლაში მასწავლებლის სამუშაოზე აყვანა ხორციელდება ღია ან დახურული კონკურსის წესით, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ-ით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.

სკოლაში დასაქმების შემთხვევაში მასწავლებელთან შეიძლება გაფორმდეს:

- ა) უფროსი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
- ბ) წამყვანი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
- გ) მენტორი მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
- დ) მასწავლებლის ხელშეკრულება სტატუსის გარეშე, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ-ით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის წესის“ გარდამავალი დებულებით გათვალისწინებული პირობების გათვალისწინებით.

სპეციალური მასწავლებლის სამუშაოზე აყვანა ხორციელდება შესაბამისი საჭიროების შემთხვევაში და მასთან შეიძლება გაფორმდეს:

- ა) პრაქტიკოსი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;

- ბ) უფროსი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება;
- გ) წამყვანი სპეციალური მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება

სტატუსების მიხედვით შრომითი ხელშეკრულებების დადებისას გაითვალისწინება მასწავლებლისთვის და სპეციალური მასწავლებლისთვის ფუნქციური დატვირთვის და უწყვეტი პროფესიული განვითარების ვალდებულებები, ასევე, შრომის ანაზღაურების პირობები.

მასწავლებელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, რაც სკოლის დირექტორის შესაბამისი დასაბუთებით წერილობით უნდა ეცნობოს შესაბამის მასწავლებელს, ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე, შესაძლებელია მაღალი სტატუსის მქონე მასწავლებელთან/სპეციალურ მასწავლებელთან გაფორმდეს შედარებით დაბალი სტატუსის მქონე მასწავლებლის შრომითი ხელშეკრულება. იმ შემთხვევაში, თუ მასწავლებელი არ ეთანხმება დასაბუთებას, მასთან მიმართებით შესაძლებელია, გამოყენებული იქნეს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დაშვებული ღონისძიებები, მათ შორის, სამუშაოდან გათავისუფლება, რაც ექვემდებარება გასაჩივრებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

კონკურსის გარეშე სკოლაში სამუშაოდ მიიღებიან მოწვეული მასწავლებლები და შემცვლელი მასწავლებლები და მათთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

ხელშეკრულების გაფორმებას უზრუნველყოფს სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი გაფორმებული ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა თანამშრომელს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი ინახება პირად საქმეში.

შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება ხელშეკრულებაში განსაზღვრული პირობების შესაბამისად. იმ შემთხვევაში, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული ხელშეკრულებით, მხარეები იხელმძღვანელებენ კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ურთიერთობის მარეგულირებელი ნორმებით.

დასაქმების შეზღუდვა

სკოლაში დასაქმების მსურველთათვის მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვები, კერძოდ, სკოლაში არ შეიძლება დასაქმდეს პირი, რომელიც:

- ნასამართლევა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხნილი არ აქვს ნასამართლობა;

- რომელსაც ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების გამო სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის საფუძველზე ჩამორთმეული აქვს პედაგოგიური და საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება;
- რომელიც სასამართლევია სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულისათვის, მიუხედავად სასამართლობის მოხსნისა.

დასაქმებულის პირადი საქმე

სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი აწარმოებს ყველა თანამშრომლის პირად საქმეს, მოიპოვებს და ამუშავებს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, როგორიცაა თანამშრომლის ან კანდიდატის – მისამართი, ტელეფონი, პირადობის მოწმობისა და პასპორტის მონაცემები, მათი ასლები, ბიოგრაფიული მონაცემები, განათლება, ინფორმაცია სასამართლოების შესახებ, გამოცდილება, წარმატებები და სხვა ანალოგიური ტიპის მონაცემები, რაც შესაძლოა საჭირო გახდეს შრომით ურთიერთობებში.

თავის მხრივ, შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ყველა თანამშრომელი გამოთქვამს თანხმობას მასზედ, რომ სკოლამ მოახდინოს პირადი მონაცემების შეგროვება, აღრიცხვა-გამოყენება და დამუშავება.

ადმინისტრაციული მენეჯერი ასევე აღრიცხავს ისეთ ინფორმაციას ინფორმაციას თანამშრომლის შესახებ, როგორც არის სამსახურებრივი გადაცდომების, ასევე წარმატებების შესახებ, მათ მიმართ გამოყენებული სანქციებისა და წახალისების შესახებ, უშუალო ხელმძღვანელების მიერ მიწოდებული ინფორმაციის, შესაბამისი დოკუმენტის (ბრძანება, ახსნა-განმარტება, განცხადება და სხვა) საფუძველზე და აღნიშნული ინფორმაცია ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში, რომელიც გამოყენებულ იქნება სკოლისა და დასაქმებულს შორის არსებულ შრომით ურთიერთობებში, მათ შორის (და არა მხოლოდ) წახალისების, სანქციების, შრომითი ურთიერთობების გახანგრძლივების ან შეწყვეტის საფუძველად.

თანამშრომელმა შეძლებისდგვარად მოკლე ვადაში უნდა აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციულ მენეჯერს სამსახურს პირადი მონაცემების შეცვლის თაობაზე.

სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი თანამშრომლების შესახებ ინფორმაციას ასახავს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის სპეციალურ მოდულში, მათ შორის, პირად და საკონტაქტო ინფორმაციას, დაკავებულ თანამდებობას, შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღს და ა.შ. მოდულით გათვალისწინებული ველების გათვალისწინებით.

5.4. პერსონალის შრომითი ურთიერთობების მართვა

ორგანიზაციული ორიენტაცია

სამუშაოს დაწყებისას თანამშრომლისთვის სწორი მოტივაციის შექმნა და შემდგომში მისი შენარჩუნება კრიტიკულად მნიშვნელოვანია. ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით სკოლაში ჩამოყალიბებულია ორგანიზაციული ორიენტაციის სისტემა, რომელიც მოიცავს რამდენიმე მიმართულებას:

- საორიენტაციო პროგრამა - ადმინისტრაციული მენეჯერი ვალდებულია, ახალ თანამშრომელს გააცნოს სკოლაში მოქმედი შინაგანაწესი და ყველა სხვა დამატებითი წესები, ინსტრუქციები, რეგულაციები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომლებიც შესაძლოა შემხებლობაში იყოს თანამშრომლის საქმიანობასთან.
- მენტორი - გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში უშუალო ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლისთვის დამხმარე მენტორის შერჩევას, რომელიც „მეგზურობას“ უწევს სკოლაში და მთავარი საკონტაქტო პირია ამ პერიოდის განმავლობაში.
- თანამშრომლების და ინფრასტრუქტურის გაცნობა - სკოლის სამეურნეო მენეჯერი ახალ თანამშრომელს აცნობს სკოლის ინფრასტრუქტურას, ინფორმაციას აწვდის შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესახებ. იგი ასევე პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოს შექმნაზე, უზრუნველყოფს მას საჭირო ნივთებითა და ტექნიკით.
- სკოლის უშუალო ხელმძღვანელი აორგანიზებს ახალი თანამშრომლის გაცნობითი ხასიათის შეხვედრას სკოლის პერსონალთან. შეხვედრა მიზნად ისახავს თანამშრომელთა ფუნქციების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, რაც მომავალში მნიშვნელოვნად შეუმსუბუქებს სოციალიზაციის პროცესს.

სამუშაო პირობები

სკოლაში დასაქმებული პირები სარგებლობენ შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული მათი უფლებებით:

- ნორმირებული სამუშაო დრო განისაზღვრება 40 სამუშაო საათამდე;
- ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებადია;
- ანაზღაურებადი შვებულება - წელიწადში არანაკლებ 24 დღე;
- არაანაზღაურებადი შვებულება - წელიწადში არანაკლებ 15 დღე;
- დეკრეტული შვებულება.

შრომის ანაზღაურების სისტემა

სკოლის თანამშრომელთა ანაზღაურების სისტემა უზრუნველყოფს სამართლიან, თანმიმდევრულ, მართებულ და კონკურენტუნარიან ანაზღაურებას, რაც ხელს უწყობს თანამშრომელთა მოზიდვას, მოტივირებასა და შენარჩუნებას.

ინდივიდუალური ანაზღაურება განისაზღვრება თანაბარი ანაზღაურების პრინციპით და მიზნად ისახავს მსგავსი სამუშაოებისთვის თანაბარი ანაზღაურების შესაძლებლობების უზრუნველყოფას.

ხელფასების გაცემა წარმოებს ყოველთვიურად, თანამშრომელთა პირად საბანკო ანგარიშზე სახელფასო თანხის გადარიცხვით, მომდევნო კალენდარული თვის 5 რიცხვამდე.

დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები

სკოლის პერსონალის ქცევითი ნორმები, დისციპლინური გადაცდომები, შესაბამისი პროცედურები და სახდელეები რეგულირდება შპს „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის შინაგანაწესის“ შესაბამისად.

შესრულებული სამუშაოს შეფასება

სკოლაში პერსონალის შეფასების მეთოდოლოგია, პროცედურა და ადმინისტრირების მექანიზმები შემუშავებულია სკოლის ორგანიზაციული კულტურის, ორგანიზაციული მიზნებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით.

პერსონალის შეფასების მიზანია:

- პერსონალის საქმიანობის მონიტორინგი, ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება; ხარვეზებისა და პრობლემების გამოვლენა, მათი პრევენციის მიზნით;
- პერსონალის ჩართულობა და კონტრიბუციის მაღალი ხარისხი სკოლის მიზნების შესრულებაში;
- შრომითი მოტივაციისა და სამუშაოთი კმაყოფილების გაზრდა;
- თანამშრომელთა განვითარების საჭიროების გამოვლენა, ინდივიდუალური პოტენციალის აღმოჩენა და სწორი მიმართულებებით განვითარება.
- კარიერის განვითარების დაგეგმვა;
- შრომითი მოტივაციის და სამუშაოთი კმაყოფილების ზრდა.

ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება

სკოლაში ადმინისტრაციული პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, ინდივიდუალურ დონეზე, ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს. თანამშრომლის შეფასებისას მხედველობაში მიიღება სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობების დროულად და დამოუკიდებლად შესრულების ხარისხი და პასუხისმგებლობის უნარი.

შეფასების შედეგების წარმოდგენამდე, უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დააკვირდეს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულებას და უზრუნველყოს

იგი კონსტრუქციული დროული უკუკავშირით. უკუკავშირი უნდა იყოს დადებითი: ყურადღება უნდა გამახვილდეს უკვე მიღწეულ შედეგებზე, დაიდენტიფიცირდეს შემაფერხებელი გარემოებები და განისაზღვროს შემდგომი გაუმჯობესების ღონისძიებები, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომელს უნდა გაეწიოს საჭირო კონსულტაცია სამუშაოს სათანადო ხარისხით შესასრულებლად.

სასწავლო წლის ბოლოს უშუალო ხელმძღვანელსა და დასაქმებულს შორის წარმოებს შეხვედრა, სამუშაოს შემაჯამებელი შეფასების და ურთიერთშეთანხმებით პროფესიული განვითარების გეგმის შემუშავების მიზნით. აქცენტი კეთდება, სჭირდება თუ არა თანამშრომელს რომელიმე კონკრეტული მიმართულებით განვითარება, რაც ხელს შეუწყობს მომავალში ამოცანების წარმატებით შესრულებას.

თანამშრომლების მუშაობის შეფასების შედეგად იქმნება პროფესიული განვითარების გეგმა, რომელიც შეიძლება ითვალისწინებდეს მეთოდური, დარგობრივი ლიტერატურის დამუშავებას, თანამშრომლისათვის ტრენინგების, ვორქშოპების, საკონსულტაციო შეხვედრების დაგეგმვას და ა.შ., გამოკვეთილი საჭიროების გათვალისწინებით. თანამშრომელთა მუშაობის შეფასების შედეგებს გარდა, მხედველობაში მიიღება საკანონმდებლო ან ორგანიზაციულ დონეზე განხორციელებული იმ სახის ცვლილებები, რაც საჭიროებს თანამშრომლის მხრიდან დამატებით შესწავლას, სამუშაოს სათანადო ხარისხით შესასრულებლად.

მასწავლებლის საქმიანობის შეფასება

სკოლის მასწავლებლების სამუშაოს შეფასება ხორციელდება ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის საქმიანობით, სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული წესით.

მასწავლებლის საქმიანობის შეფასება ემსახურება მისი ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეების იდენტიფიცირებას და პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენას.

5.5. თანამშრომელთა მოტივაციის სქემა

სკოლა ორიენტირებულია თანამშრომელთა როგორც შინაგანი ისე გარეგანი მოტივაციის გაზრდაზე.

შინაგანი მოტივაციისათვის სკოლაში გამოიყენება:

თანამშრომლის მირწევების აღიარება - მაღლობის წერილი, სიგელი, მნიშვნელოვანი თარიღების აღნიშვნა

თანამშრომელთა ჩართულობა - მონაწილეობითი მენეჯმენტი, კვლევების შედეგად ინფორმაციის მიღება თანამშრომლის მოსაზრებების შესახებ, ჩართვა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, კორპორატიულ ღონისძიებებში მონაწილეობა;

პროფესიული განვითარების ღონისძიებების შეთავაზება - ტრენინგების/ვორქშოპების შეთავაზება, სკოლის დაფინანსებით კვალიფიკაციის ამაღლება;
გარეგანი მოტივაციისათვის სკოლა თანამშრომლებს უზრუნველყოფს:
კონკურენტული ანაზღაურებით;
ჯანმრთელობის დაზღვევის კორპორატიული პაკეტით, სადაზღვეო პრემიის სკოლის ბიუჯეტიდან ანაზღაურებით;
სრულფასოვანი კვებით სამუშაო დღის მანძილზე;
სკოლაში დასაქმებული პერსონალისათვის, თუ მისი ოჯახის წევრი მოსწავლე ჩარიცხულია სკოლაში, სარგებლობს სწავლის საფასურზე 50%-იანი ფასდაკლებით.

5.6. პერსონალის კმაყოფილების კვლევა

პერსონალის კმაყოფილების კვლევა პოზიტიური კულტურის შენარჩუნების მნიშვნელოვან ინსტრუმენტს წარმოადგენს. აღნიშნული კვლევა გამოიყენება იმის დასადგენად, თუ რამდენად კმაყოფილი არიან თანამშრომლები სკოლის მართვის სტილით, ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დროულობით და ეფექტიანობით, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, ადმინისტრირების სიმარტივის, პროცესის სამართლიანობისა და გამჭვირვალობის მიმართულებით, პერსონალის დატვირთვით, აკადემიური თავისუფლებით, სამუშაო გარემოთი, ანაზღაურებით და სხვა საკითხებით, რაც შეიძლება გამოყენებული იქნას მართვის სისტემის გაუმჯობესებისთვის და იმ უცილებელი აქტივობების დასაგეგმად, რაც ხელს შეუწყობს თანამშრომლების ბედნიერების კოეფიციენტის ზრდას. კმაყოფილების კვლევა ტარდება ყოველწლიურად, სპეციალური კითხვარის გამოყენებით.

5.7. შრომითი ურთიერთობების დასრულება

სკოლაში ადმინისტრაციულ პოზიციაზე დასაქმებულ პირთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას სკოლა და დასაქმებული ხელმძღვანელობენ მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული საფუძვლებით და წესით.

სკოლის მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას გამოიყენება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესით“ და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული საფუძვლები. ხელშეკრულების შეწყვეტისას განსაზღვრული ვადით ადრე ურთიერთგაფრთხილების ვალდებულება და ხელშეკრულების შეწყვეტის სხვა წესები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.