შპს ინტერბიზნესის აკადემია

დამტკიცებულია
დირექტორის ბრძანება N01- 46; 16.12.2019წ.
ცვლილება
დირექტორის ბრძანება N01- 42; 6.08.2025წ.
დირექტორის ბრძანება N01-52; 17.10.2025წ.
დირექტორის ბრძანება N01-07; 17.03.2026წ.

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

2019წ

შპს ინტერბიზნესის აკადემია

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი..... 3

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები 4

მუხლი 3. კადრის საჭიროების განსაზღვრა, ანალიზი, შერჩევა და დაქირავება 5

მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვის და შენარჩუნების მექანიზმები 5

მუხლი 5. აკადემიის პერსონალის შერჩევა, თანამდებობის დაკავება და შრომითი ურთიერთობები. 6

მუხლი 6. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია 7

მუხლი 7. პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი..... 8

მუხლი 8. პერსონალის შენარჩუნება და წახალისება..... 8

მუხლი 9. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები 9

მუხლი 10. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა..... 9

შპს ინტერბიზნესის აკადემია

აკადემიის მისია[1]

შრომის ბაზრის მოთხოვნებზე ორიენტირებული, პრაქტიკულ გარემოში განხორციელებული პროფესიული განათლების უზრუნველყოფა პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით. აკადემია ამზადებს კონკურენტუნარიან და კვალიფიციურ კადრებს, ხელს უწყობს ინდივიდის უწყვეტ განათლებას, დასაქმებასა, თვითდასაქმებას და ეკონომიკურ დამოუკიდებლობას.

აკადემია წარმოადგენს მრავალპროფილურ პროფესიულ კოლეჯს, რომლის ერთ-ერთ პრიორიტეტულ მიმართულებას ჯანდაცვის სფერო წარმოადგენს.

აკადემიის ხედვა[2]

2030 წლისთვის ვიყოთ პროფესიული განათლების სივრცეში ერთ-ერთი წამყვანი მრავალპროფილური კოლეჯი, რომელიც გამოირჩევა მაღალი დასაქმების მაჩვენებლით, ძლიერი პარტნიორული ქსელითა და ხარისხზე დაფუძნებული სწავლების კულტურით, ხოლო ჩვენი კურსდამთავრებულები წარმატებით ინტეგრირდებიან შრომის ბაზარზე.

აკადემიის ღირებულებები

პროფესიონალიზმი – ხარისხზე ორიენტირებული სწავლება და პასუხისმგებლიანი საქმიანობა;

სამართლიანობა – ობიექტური, ეთიკური და მიუკერძოებელი მიდგომა;

გუნდურობა – თანამშრომლობა სტუდენტებს, პერსონალსა და პარტნიორებს შორის;

საჯაროობა – გამჭვირვალე გადაწყვეტილებები და ღია კომუნიკაცია;

თანასწორობა – თანაბარი შესაძლებლობები ყველა მსურველისთვის.

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია პერსონალის მართვის სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს შპს ინტერბიზნესის აკადემიის სტრატეგიული გეგმის მიზნების მისაღწევად მისი პერსონალის ეფექტიანად გამოყენებას და ასევე პერსონალის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას.

წარმატებული საქმიანობისა და სტრატეგიული გეგმების განხორციელებისთვის მნიშვნელოვანია საუკეთესო პერსონალის შერჩევა, მოტივირება და შენარჩუნება, რისთვისაც აუცილებელია დაცული იყოს თანასწორობა, პროფესიული განვითარების თანაბარი

---

[1] ცვლილება ბრძანება N01-07; 17.03.2026წ.

[2] ცვლილება ბრძანება N01-07; 17.03.2026წ.

შესაძლებლობები, ნდობა, კეთილსინდისიერება, ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა.

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

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები

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

2.1.1. სამართლიანობა და გამჭვირვალობა;

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

2.1.3.პიროვნების ღირსების აღიარება და შესრულებული სამუშაოს დაფასება;

2.1.4.პასუხისმგებლობა, გუნდურობა, ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთთანამშრომლობა.

2.2. წინამდებარე პოლიტიკის მიზნები და ამოცანაა:

2.2.1. პერსონალის მოზიდვა;

2.2.2.პერსონალის შერჩევა და მიღება;

2.2.3. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები;

2.2.4. შრომითი ურთიერთობების რეგულირება;

2.2.5. შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება;

2.2.6. დისციპლინური გადაცდომა და პასუხისმგებლობები;

2.2.7.პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი;

2.3. აკადემიის პერსონალი შედგება:

2.3.1. ადმინისტრაციული პერსონალისაგან

2.3.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისაგან

2.3.3. დამხმარე პერსონალისაგან

მუხლი 3. კადრის საჭიროების განსაზღვრა, ანალიზი, შერჩევა და დაქირავება

3.1 აკადემიის განვითარების ყოველი მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას აკადემიის დირექტორის და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის მიერ განისაზღვრება ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროება, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს:

3.1.1. ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნით;

3.1.2. თანამშრომელთა გათავისუფლებით;

3.1.3. დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით;

3.1.4. სტუდენტთა კონტიგენტის გაზრდით;

3.1.5. ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შექნით;

3.1.6. სხვა გარემოებების შედეგად;

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

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

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

მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვის და შენარჩუნების მექანიზმები

4.1. აკადემია პერსონალის მოზიდვისა და მისი შენარჩუნების თვალსაზრისით მიმართავს შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვას: პერსონალის მოზიდვის შიდა წყაროა - აკადემიაში დასაქმებული პერსონალი, ხოლო პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა - აკადემიის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებული გამოქვეყნებული განცხადებებები.

4.2. პერსონალის მოზიდვა შესაძლებელია აკადემიაში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენებით ან/და ვაკანსიების განთავსებით აკადემიის ვებ-გვერდზე/ სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში;

მუხლი 5. აკადემიის პერსონალის შერჩევა, თანამდებობის დაკავება და შრომითი ურთიერთობები.

5.1. ადამიანური რესურსი არის ყველაზე მნიშვნელოვანი აქტივი, ამიტომ პერსონალის შერჩევა უნდა მოხდეს გულდასმით და თანმიმდევრულად, რათა შეირჩეს სწორი კადრი სწორ პოზიციაზე.

5.2. აკადემიის პერსონალის შერჩევა და თანამდებობის დაკავება ხორციელდება აკადემიის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში კანდიდატთან იდება ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, ან ფორმდება ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკურულება, ასევე შესაძლებელია დაიდოს ხელშეკრულება მომსახურების ან/და საკონსულტაციო მომსახურების შესახებ.

5.3. აკადემიაში ახალი თანამშრომელი, მხარეთა შეთანხმებით მიიღება 6 თვიანი გამოსაცდელი ვადით, შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ ერთხელ და წერილობითი ფორმით.

5.4. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

5.5. აკადემიას უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

5.6. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
5.6. 1. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
5.6. 2. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
5.6.3. დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
5.6.4. აკადემიის გადაწყვეტილება;

5.7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას აკადემია ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

5.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველზე აკადემიის მიერ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას აკადემია უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით

ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

5.9. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს აკადემიის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.

5.10. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს აკადემია წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

5.11.დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

5.12. სამსახურში მისაღებად ადმინიტრაციული პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
5.12.1. CV;
5.12.2.განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
5.12.3. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;
5.12.4. ერთი ფოტოსურათი 3/4;

5.12.5. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

5.12. [3] ოფიციალური ცნობა სამუშაო ადგილიდან /ამონაწერი სამეწარმეო რეესტრიდან /სხვადასხვა დოკუმენტაცია სამუშაო გამოცდილების შესახებ: კატალოგი/ პორტფოლიო/შექმნილი ვებ გვერდი/რეზიუმე სულ მცირე ორი რეკომენდატორის მითითებით ინფორმაციის გადამოწმებისათვის და სხვა.
ყოველი შემდეგი მტკიცებულება უნდა იქნას გამოყენებული მას შემდეგ, რაც დარგის სპეციფიკიდან გამომდინარე ვერ ხერხდება წინა მტკიცებულების გამოყენება

მუხლი 6. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია

6.1. აკადემია ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების ადაპტაციას სამუშაო გარემოსთან, ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, უშუალო უფროსი და კოლეგები.
6.2. ახალი თანამშრომელი ეცნობა დოკუმენტებს
6.2.1.აკადემიის დებულებათა კრებული;
6.2.2. აკადემიის შინაგანაწესი;

[3] ცვლილება ბრძ.N01-52; 17.10.2025 წ.

6.2.3. სამუშაო აღწერილობა;
6.2.4. აკადემიის პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების პოლიტიკას[4].

6.3. ხელს აწერს ხელშეკრულებას და დასაქმებულის კონფიდენციალურობის შეტყობინებას, რომელიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.[5]

მუხლი 7. პერსონალის შეფასება და კმაყოფილების მონიტორინგი

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

7.2. პერსონალის შეფასების სისტემა გულისხმობს ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას, შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ (ახალი სამოქმედო გეგმის შედგენამდე) და მოიცავს გასული სასწავლო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას.

7.3. შეფასება ხორციელდება სამოქმედო გეგმის შესრულების ინდიკატორების მიხედვით წარმოდგენილი სტრუქტურული ერთეულების ანგარიშებზე დაყრდნობით, დაკვირვებით და ასევე პროფესიული მასწავლებლების და პროფესიული სტუდენტების მიერ, წინასწარ

შემუშავებული კითხვარების საფუძველზე, რისთვისაც გამოიყენება წინასწარ შემუშავებული პერსონალის შეფასების კითხვარი. (დანართი 1)[6]

7.3. [7] პროფესიული მასწავლებლის შეფასების მიზანია მასწავლებლების საჭიროების გამოვლენა, მასწავლებლის უწყვეტი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და აკადემიაში სასწავლო პროცესის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფა.

7.4. პროფესიული მასწავლებლების შეფასება ხდება სტუდენტის მიერ, წინასწარ შემუშავებული კითხვარის საფუძველზე.

7.5. [8] ძირითადი და მოწვეული პროფესიული განათლების მასწავლებლების შეფასება ხორციედება წინასწარ შემუშავებული თვითშეფასების კითხვარით და თვითშეფასების კითხვარის ვალიდაციით.

მუხლი 8. პერსონალის შენარჩუნება და წახალისება

8.1. პერსონალის შენარჩუნება შესაძლებელია

---

[4] ცვლილება ბრძ.N01-42; 6.08.2025 წ.
[5] ცვლილება ბრძ.N01-42; 6.08.2025 წ.
[6] ცვლილება ბრძ.N01-42; 6.08.2025 წ.
[7] ცვლილება ბრძ.N01-52; 17.10.2025 წ.
[8] ცვლილება ბრძ.N01-52; 17.10.2025 წ.

8.1.1. შრომის ანაზღაურების მომატება-სამუშაო დატვირთვის, კვალიფიკაციისა და გაწეული შრომის შესაბამისად;

8.1.2. შეღავათიანი შრომითი დატვირთვა- ფუნქციებისა და შესაძლებლობების მიხედვით;

8.1.3. სამუშაო გარემო - ურთიერთპატივისცემა, თანასწორობა, ეთიკურობა, გუნდურობა, სამართლიანობა.

8.2. აკადემიაში დასაქმებულთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად შესრულებისათვის, წახალისების სახეებია:

8.2.1. მადლობის გამოცხადება;

8.2.2. პრემიის გაცემა;

8.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

8.3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 9. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები

9.1 პერსონალის ზრდა - განვითარებისათვის აკადემიას ატარებს გამოკითხვებს, ტრენინგებს, კონფერენციებს, აფასებს შესრულებულ სამუშაოს და საჭიროების შემთხვევაში კვალიფისკაციის ამაღლების მიზნით ახდენს მომზადება- გადამზადებას.

მუხლი 10. დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

10.1.დოკუმენტი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

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

დანართი N1

თანამშრომლის შეფასების კითხვარი

სახელი, გვარი _____

თანამდებობა _____

თანამშრომლის საქმიანი და პირადი თვისებების შეფასება (5 ქულიანი სისტემა) _____ ქულა

შეფასების თარიღი _____

	თანამშრომლის შეფასების კითხვარი	5	4	3	2	1
1	**შედეგზე ორიენტაცია**					
1.1	დავალებებს ასრულებს დროულად					
1.2	იცავს პროცედურებს და სტანდარტებს/რეგულაციებს					
1.3	პრიორიტეტების დასახვა - დავალებებს ანაწილებს პრიორიტეტების მიხედვით					
1.4	ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე					
2	**პროფესიული უნარ-ჩვევები**					

2.1	იჩენს მისწრაფებას გაიღრმავოს პროფესიული დონე					
2.2	ღიაა სიახლეების მიმართ					
2.3	ამჟღავნებს ინიციატივას					
3	**მოქნილობა**					
3.1	იღებს დროულ ზომებს საქმიანობის კორექციისათვის					
3.2	თანამშრომლების ინტერესების გათვალისწინებით, შეუძლია მიაგნოს მისაღებ გადაწყვეტილებებს					
4	**გუნდური მუშაობა**					
4.1	საერთო საქმის შესასრულებლად შეუძლია დამატებითი სამუშაოს შესრულება					
4.2	კოლეგების მიმართ მხარდამჭერია/ავლენს დახმარებისადმი მზაობას					
5	**ეფექტური კომუნიკაცია**					
5.1	კოლეგების/სტუდენტების მიმართ კეთილგანწყობილია					
5.2	აქვს არგუმენტაციის უნარი და დამაჯერებლობა					
6	**ანალიზის უნარი**					
6.1	აანალიზებს საკუთარ საქმიანობას აკეთებს სწორ დასკვნებს					
6.2	მკაფიოდ ხედავს წარმატებების და წარუმატებლობის მიზეზებს					

1. ასპექტები, რომლებიც საჭიროებენ გაუმჯობესებას:

_____
_____
_____
_____

2. შემდგომი განვითარებისათვის აუცილებელი გადამზადება:

_____
_____
_____

დირექტორი _____ _____

ხელმოწერა

3. უკუკავშირის პროცესი

შპს ინტერბიზნესის აკადემია

_____
_____
_____
_____

თანამშრომელი _____ _____

ხელმოწერა