



სსიპ კოლეჯის „აისი“ ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ინტეგრაციის ინსტრუქცია

სარჩევი

მუხლი 1. შესავალი.....	2
მუხლი 2. ადაპტაციის მიზნები	2
მუხლი 3. ადაპტაციაში მონაწილე მხარეები	3
მუხლი 4. ახალი თანამშრომლის მიღების მოსამზადებელი პერიოდი	4
მუხლი 5. ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და პირველი სამუშაო დღე	4
მუხლი 6. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის გეგმის შემუშავება	5
მუხლი 7. ადაპტაციის პროცესის შეფასება	5
მუხლი 8. ცვლილებების შეტანის და დამტკიცების პროცედურა	6
დანართი N1 - ახალი თანამშრომლის პირველი სამუშაო დღის აღრიცხვის ფორმა	7
დანართი N2	8
დანართი N3 - ადაპტაციის პროცესის შუალედური შეფასება	9
დანართი N4 - ადაპტაციის საბოლოო შეფასება	10

მუხლი 1. შესავალი

ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში თანამშრომლის ეფექტური მოძიებისა და შერჩევის შემდეგ, ერთ-ერთ მნიშვნელოვან პროცესს წარმოადგენს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსა და სამუშაო პროცესთან ადაპტაცია, ასევე მისი ორგანიზაციულ კულტურასა და ღირებულებებთან ინტეგრაცია.

სწორად დაგეგმილი და ორგანიზებული ადაპტაციის პროცესი ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში სწრაფ და შეუფერხებელ ინტეგრაციას, დაწესებულების საქმიანობის, სამუშაო პროცესების, ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების გაცნობას, თანამშრომლებთან ეფექტური კომუნიკაციის ჩამოყალიბებასა და სამუშაოს ხარისხიანად და შედეგიანად შესრულებას.

მუხლი 2. ადაპტაციის მიზნები

- ა) ახალი თანამშრომლის კოლეჯის გუნდში სწრაფი და ეფექტური ინტეგრაციის, ახალ სამუშაო გარემოში სოციალიზაციისა და ორიენტაციის ხელშეწყობა;
- ბ) ახალი თანამშრომლის ინფორმირება კოლეჯში არსებული ორგანიზაციული ღირებულებების, კულტურისა და სამუშაო ნორმების შესახებ;
- გ) ახალი თანამშრომლისთვის სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ცოდნის მიწოდება, შესაბამისი უნარების გამომუშავებაში ხელშეწყობა და მისთვის დაკისრებული ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- დ) ახალი თანამშრომლის მიერ დაკისრებული ფუნქციების დამოუკიდებლად და ეფექტიანად შესრულებისთვის საჭირო პირობების შექმნა;
- ე) ახალი თანამშრომლისთვის კოლეჯში არსებული სამუშაო პროცესების, კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის ძირითადი წესების გაცნობა.

მუხლი 3. ადაპტაციაში მონაწილე მხარეები

1. ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და კოლეჯში ინტეგრაციის პროცესში მონაწილეობენ:

ა) **ახალი თანამშრომელი** – მონაწილეობს ადაპტაციის პროცესით გათვალისწინებულ აქტივობებში, ეცნობა კოლეჯის სამუშაო გარემოს, სამუშაო პროცესებსა და ორგანიზაციულ კულტურას, იღებს და ითვალისწინებს მის მიმართ გაცემულ უკუკავშირს;

ბ) **ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი** – პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე მოწყობის პროცესის ორგანიზებაზე, ადაპტაციის პროცესის მხარდამჭერი დოკუმენტაციის შემუშავებასა და მონაწილე მხარეებისთვის მიწოდებაზე, ახალ თანამშრომელთან რეგულარული კომუნიკაციის დამყარებასა და მისთვის საჭირო ძირითადი ინფორმაციისა და რესურსების მიწოდებაზე. მისი ფუნქციებია, მათ შორის, საორიენტაციო შეხვედრების ორგანიზება, ახალი თანამშრომლისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელისგან უკუკავშირის მიღება და ადაპტაციისა და ინტეგრაციის პროცესის კოორდინაცია მთელი გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

გ) **უშუალო ხელმძღვანელი** – პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლისთვის სამუშაო მიზნების განსაზღვრაზე, დავალებების მიცემაზე, სამუშაოს შესრულების პროცესში მის მხარდაჭერაზე, შესრულებული სამუშაოს შეფასებასა და უკუკავშირის მიწოდებაზე;

დ) **წინამორბედი თანამშრომელი** – ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესში შეიძლება ჩაერთოს საწყის ეტაპზე. წინამორბედ თანამშრომლად მიიჩნევა პირი, რომლის მიერ დაკავებულ თანამდებობასაც იკავებს ახალი თანამშრომელი. იმ შემთხვევაში, თუ წინამორბედ და ახალ თანამშრომლებს გარკვეული პერიოდის განმავლობაში უწევთ ერთობლივად მუშაობა, წინამორბედი თანამშრომელი ახალ თანამშრომელს გადასცემს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისთვის საჭირო ინფორმაციასა და ცოდნას. იმ შემთხვევაში, თუ ახალი თანამშრომელი ინიშნება ვაკანტურ თანამდებობაზე და აღნიშნულ თანამდებობაზე წინამორბედი თანამშრომელი არ არსებობს, ან წინამორბედმა თანამშრომელმა ახალი თანამშრომლის დანიშვნამდე დატოვა თანამდებობა, ახალი თანამშრომლის მხარდაჭერას მისი სამუშაოზე მიღების დღიდან უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირის/პირების ჩართულობით.

ე) მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი -
პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის მატერიალურ-ლოგისტიკური, ტექნიკური
და სხვა საკითხების უზრუნველყოფაში .

ბ) საქმისმწარმოებელი - ახალ თანამშრომელს უტარებს ტრენინგს eflow- ს სისტემის
გამოყენების შესახებ.

მუხლი 4. ახალი თანამშრომლის მიღების მოსამზადებელი პერიოდი

1. ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე მოწყობა იწყება მოსამზადებელი პერიოდით.
მოსამზადებელი პერიოდი ყველა ჩართულ მხარეს აძლევს საშუალებას , რომ
გუნდის ახალი წევრი ორგანიზებულ და მომზადებულ სამუშაო გარემოში მიიღონ.

2. მოსამზადებელი პერიოდი მოიცავს შემდეგ პროცედურებს:

ა) თანამშრომლის შერჩევის პროცესის დასრულების შემდეგ დირექტორთან
შეთანხმებით განისაზღვრება თანამშრომლის დანიშვნისა და სამუშაო ადგილზე
გამოცხადების თარიღი.

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი უკავშირდება ახალ თანამშრომელს ,
ახდენს მის ინფორმირებას კოლეჯში დასაქმების შესახებ და აწვდის შემდეგი სახის
ინფორმაციას:

- სამუშაო პოზიციის დასახელება
- სამუშაო ადგილზე გამოსვლის თარიღი და დრო
- წარსადგენი დოკუმენტაციის სია

ინფორმაციის მიწოდება ხდება , როგორც ზეპირი კომუნიკაციის ასევე ელ-ფოსტის
საშუალებით.

მუხლი 5. ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და პირველი სამუშაო დღე

1. ახალი თანამშრომლის პირველი სამუშაო დღე მოიცავს შემდეგ ძირითად
ღონისძიებებს:

ა) ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისას, წინასწარ
შეთანხმებული თარიღისა და დროის შესაბამისად, მას ხვდება ადამიანური
რესურსების მართვის მენეჯერი და უტარებს პირველად საორიენტაციო შეხვედრას.
შეხვედრის ფარგლებში ახალ თანამშრომელს მიეწოდება ინფორმაცია კოლეჯის
სტრუქტურის, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების, სამუშაო პირობების,

შინაგანაწესის, შესაბამისი მარეგულირებელი დოკუმენტებისა და სამუშაო გარემოში ადაპტაციისთვის საჭირო სხვა მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ;

ბ) კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილის წინასწარ მომზადებას და სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფას;

გ) ახალი თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი აცნობს მას დაკავებული თანამდებობის შესაბამის ძირითად ფუნქციებსა და პასუხისმგებლობებს, სამუშაოს სპეციფიკას, სამუშაო პროცესს, თანამშრომლობისა და კომუნიკაციის ძირითად წესებს და განსაზღვრავს პირველ სამუშაო პერიოდში შესასრულებელ ძირითად ამოცანებს;

2. პირველი სამუშაო დღის ფარგლებში განხორციელებული ღონისძიებების მიზანია ახალი თანამშრომლისთვის სამუშაოს შეუფერხებლად დაწყებისთვის საჭირო ინფორმაციისა და რესურსების მიწოდება და მისი სამუშაო გარემოში ეფექტური ინტეგრაციის ხელშეწყობა.

3. ახალი თანამშრომლის პირველი სამუშაო დღის ფარგლებში განხორციელებული ღონისძიებები და სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გადაცემა ფიქსირდება დანართი N1-ით განსაზღვრული ფორმით.

მუხლი 6. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის გეგმის შემუშავება

1. ადაპტაციის პროცესის ეფექტიანობის მიზნით, მუშავდება ახალი თანამშრომლის საქმიანობის ადაპტაციის გეგმა.
2. ადაპტაციის გეგმა მოიცავს: შესასრულებელ ამოცანებს, პერიოდსა და შესრულების ინდიკატორებს, ასევე ჩართული მხარეების (ახალი თანამშრომლი და მისი უშუალო ხელმძღვანელი) პასუხისმგებლობებს. (დანართი N2 ადაპტაციის გეგმა)

მუხლი 7. ადაპტაციის პროცესის შეფასება

1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, უშუალო ხელმძღვანელთან და ახალ თანამშრომელთან ერთად გეგმავს ინდივიდუალური შეხვედრას, სადაც ჯამდება შუალედური მონაცემები და თანამშრომელს აძლევს უკუკავშირის შემდგომი განვითარების მიზნით.
2. შუალედური უკუკავშირის შეხვედრა სასურველია ჩატარდეს პირველი თვის ბოლოს, საჭიროების შემთხვევაში - უფრო ადრეც; შედეგები ფიქსირდება დანართი N3-ში.
3. ადაპტაციის პერიოდის დასრულებისას, ჩვეულებრივ მესამე თვის ბოლოს, უშუალო ხელმძღვანელი ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მონაწილეობით ატარებს შემაჯამებელ შეხვედრას და ავსებს დანართი N4 - ს.

4. შეფასებაში აისახება მიზნებისა და ინდიკატორების შესრულება, დამოუკიდებლობის ხარისხი, თანამშრომლობის უნარი და დამატებითი განვითარების საჭიროებები.
5. შემაჯამებელი დასკვნა შეიძლება იყოს: „ადაპტაცია დასრულებულია“; „საჭიროა მიზნობრივი დამატებითი მხარდაჭერა“; ან „საჭიროა საკითხის დამატებითი განხილვა შესაბამისი შიდა პროცედურის ფარგლებში“.
6. ადაპტაციის შედეგი თავისთავად არ წარმოადგენს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის ან გამოსაცდელი ვადის შედეგის განსაზღვრის ავტომატურ საფუძველს; შესაბამისი გადაწყვეტილებები მიიღება კოლეჯში არსებული რეგულაციისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
7. თანამშრომელს ეძლევა საშუალება წერილობით დააფიქსიროს შეფასებასთან დაკავშირებული კომენტარი;
8. ადაპტაციის პერიოდში წარმოებული დოკუმენტაცია ინახება კოლეჯში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 8. ცვლილებების შეტანის და დამტკიცების პროცედურა

1. წინამდებარე ინსტრუქცია მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. ცვლილების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

დანართი N1 - ახალი თანამშრომლის პირველი სამუშაო დღის აღრიცხვის ფორმა

თანამშრომელი:-----

თარიღი:----- ლოკაცია: -----

აქტივობა	პასუხისმგებელი	შესრულდა / თარიღი	შენიშვნა
სამუშაო პირობების გაცნობა	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	☐ დიახ ☐ არა	
მისიის, სტრუქტურისა და ძირითადი წესების გაცნობა	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	☐ დიახ ☐ არა	
თანამდებობრივი ფუნქციებისა და პირველი ამოცანების გაცნობა	უშუალო ხელმძღვანელი	☐ დიახ ☐ არა	
სამუშაო ადგილისა და ტექნიკის გადაცემა	რესურსების კოორდინატორი	☐ დიახ ☐ არა	
ელექტრონული საქმისწარმოების გაცნობა	საქმისმწარმოებელი	☐ დიახ ☐ არა	
უსაფრთხოების/საგანგებო წესების გაცნობა	პასუხისმგებელი პირი	☐ დიახ ☐ არა	
მენტორის/ძირითადი საკონტაქტო პირის გაცნობა	უშუალო ხელმძღვანელი	☐ დიახ ☐ არა	

თანამშრომლის ხელმოწერა: -----

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი: -----

თარიღი: -----

დანართი N2

ადაპტაციის გეგმა:

თანამშრომლის სახელი/გვარი	
ადაპტაციის ვადის დასრულების პერიოდი	
ადაპტაციის შეფასებაზე პასუხისმგებელი პირი	

პერიოდი	ამოცანა	მიზანი	შეფასების ინსტრუმენტი	ჩართული პირები
1-დან 2 კვირა				
3-დან 4 კვირა				
მეორე თვე				
მესამე თვე				

დანართი N3 - ადაპტაციის პროცესის შუალედური შეფასება

თანამშრომელი: ----- პოზიცია:-----

-

შეფასების თარიღი: ----- შეფასების პერიოდი: -----

----- შეხვედრის მონაწილეები: -----

საკითხი	შედეგი / დაკვირვება	საჭირო მხარდაჭერა
გეგმით განსაზღვრული ამოცანების შესრულება		
სამუშაო წესებისა და პროცესების ცოდნა		
შესრულების ხარისხი და დამოუკიდებლობა		
გუნდური კომუნიკაცია		
თანამშრომლის მოსაზრება და სირთულებები		

შემდეგი პერიოდის შეთანხმებული ამოცანები და ვადები:

თანამშრომლის კომენტარი: -----

თანამშრომელი -----

უშუალო ხელმძღვანელი -----

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი -----

დანართი N4 - ადაპტაციის საბოლოო შეფასება

თანამშრომელი: ----- პოზიცია: -----

----- პერიოდი: -----

შეფასება თითოეულ კრიტერიუმზე: 1 — საჭიროებს გაუმჯობესებას; 2 — ნაწილობრივ; 3 — შეესაბამება მოლოდინს; 4 — აჭარბებს მოლოდინს. „არ ვრცელდება“ შეიძლება მიეთითოს დასაბუთებით.

კრიტერიუმი	წონა (სარეკომენდაციო)	ქულა / 1–4	მტკიცებულება / კომენტარი
ფუნქციების ცოდნა	25%		
სამუშაოს შესრულების ხარისხი	25%		
დამოუკიდებლად მუშაობა	20%		
გუნდური თანამშრომლობა	15%		
წესებისა და დირექტივების დაცვა	15%		

შესრულებული მიზნები და ძირითადი მიღწევები:

გამოვლენილი საჭიროებები და განვითარების ღონისძიებები (პასუხისმგებელი /
ვადა):

დასკვნა (მოწიშნეთ): ☐ ადაპტაცია დასრულებულია ☐ საჭიროა დამატებითი
მხარდაჭერა ☐ საჭიროა დამატებითი განხილვა

დასკვნის დასაბუთება: -----

თანამშრომლის კომენტარი: -----

უშუალო ხელმძღვანელი -----

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი -----

თანამშრომელი-----

შენიშვნა: ხელმოწერა ადასტურებს შეფასების გაცნობას და არა აუცილებლად მასთან თანხმობას.