



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება



№ 00012430



15/07/2025

"ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2022 წლის 25 მაისის N4086 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების და კოლეჯის პერსონალის მართვის მენეჯერის 2025 წლის 09 ივლისის N11101 სამსახურებრივი ბარათის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. შევიდეს ცვლილება "ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2022 წლის 25 მაისის N4086 ბრძანებაში და ბრძანების დანართი შეიცვალოს ახალი დანართით.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი სოფიო



ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის ინსტრუქცია

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის (შემდგომში კოლეჯი) მიერ ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში თანამშრომლების ეფექტური მოძიებისა და შერჩევის შემდეგ ხდება ახალი თანამშრომლის სამუშაო პროცესთან ადაპტაცია და მისი ორგანიზაციულ კულტურასთან და ღირებულებებთან თანხვედრის უზრუნველყოფა.

2. ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციის და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის პროცესში ჩართულია:

ა) **ახალი თანამშრომელი** - რომელიც მონაწილეობას იღებს ადაპტაციის პროცესში გათვალისწინებულ აქტივობებში, იღებს და ითვალისწინებს უკუკავშირს;

ბ) **პერსონალის მართვის მენეჯერი** - რომელიც პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე მოწყობაში, ადაპტაციის პროცესის მხარდაჭერი დოკუმენტაციის შემუშავებასა და მონაწილე მხარეებისთვის მიწოდებაზე, ახალ თანამშრომელთან რეგულარული კომუნიკაციის დამყარებაზე და მისთვის ძირითადი ინფორმაციისა და რესურსების მიწოდებაზე (საჭირო დოკუმენტაცია, საორენტაციო ტრენინგების ჩატარების უზრუნველყოფა, თანამშრომლისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელისაგან უკუკავშირის მიღება, ადაპტაციისა და ინტეგრაციის პროცესის მართვა მთელი გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში).

გ) **უშუალო ხელმძღვანელი** - რომელიც პასუხისმგებელია თანამშრომლის მიზნების დასახვასა და დავალებების მიცემაზე, შესრულებული სამუშაოს შეფასებასა და უკუკავშირის მიცემაზე.

დ) **მენტორი** - დასაქმებული, რომელიც ახალ წევრს ეხმარება სამუშაო დავალებების კარგად ათვისებაში, გადასცემს ცოდნას და უზიარებს საჭირო ინფორმაციას.

3. ადმინისტრაციის ახალ თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ პერსონალის მართვის მენეჯერი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წერილობით აცნობებს ახალი თანამშრომლის სამუშაოს დაწყების თარიღს და მიმართავს სამუშაო სივრცის გამოყოფის, მოწყობისა და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, ასევე მატერიალური და საკანცელარიო საშუალებების მოხილიზების და სხვ. უზრუნველყოფის თაობაზე. (იხ. დანართი 1)

4. პერსონალის მართვის მენეჯერი ახალ თანამშრომელს აცნობს ჯანმრთელობის დაზღვევის პირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) როგორც ინდივიდუალურ ასევე საოჯახო პაკეტებს და უზრუნველყოფს მის ჩართვას კორპორატიული სადაზღვევო მომსახურებით სარგებლობის მიზნით.

5. პერსონალის მართვის მენეჯერი ახალ თანამშრომელს აცნობს მობილური კავშირგაბმულობის კორპორატიულ პირობებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მის ჩართვას კორპორატიული სატელეფონო მომსახურებით სარგებლობის მიზნით.

6. მას შემდეგ რაც ახალი თანამშრომელი უზრუნველყოფილი იქნება სამსახურებრივი ელ-ფოსტით, პერსონალის მართვის მენეჯერი თანამშრომლის ფოსტაზე აგზავნის მისასალმებელ წერილს, წერილის ტექსტი უნდა გამოხატავდეს კეთილგანწყობას და თანამშრომლობის დაწყების პროცესში მხარდაჭერისთვის მზაობას. (იხ. დანართი 2)

7. ადმინისტრაციული და ტექნიკური საკითხების მოგვარების შემდგომ პერსონალის მართვის მენეჯერი გუნდის სხვა წევრებთან წარადგენს დასაქმებულს და გუნდის

ყველა წევრს აწვდის ინფორმაციას, მისი სამუშაო ფუნქციებისა და როლის შესახებ. (იხ. დანართი 3)

8. იმ შემთხვევაში თუ ახალი თანამშრომელი კონკრეტულ პოზიციაზე ცვლის სხვა თანამშრომელს, პერსონალის მართვის მენეჯერი ან/და უშუალო ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლისთვის წინამორბედი თანამშრომლის გაცნობას. წინამორბედი თანამშრომლის ფუნქციაა ახალ თანამშრომელს გადასცეს და გაუზიაროს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია.

9. ახალი თანამშრომლისათვის ხდება საორიენტაციო (ე.წ. Welcome) ტრენინგის ჩატარება. ტრენინგის საკითხები უნდა მოიცავდეს ყველა იმ მნიშვნელოვან ინფორმაციას, რომელიც საჭიროა ახალი თანამშრომლის საქმიანობის, კოლეჯის ღირებულებების გააზრების და შიდა კომუნიკაციის ეფექტიანობისათვის.

10. საორიენტაციო ტრენინგი უნდა მოიცავდეს შემდეგ ძირითად საკითხებს:

ა) კოლეჯის საქმიანობის სფერო და სტრატეგიული მიზნები;

ბ) კოლეჯის მიღწევები;

გ) კოლეჯის ღირებულებები;

დ) კოლეჯის სტრუქტურა;

ე) ინფრასტრუქტურის გაცნობა;

ვ) საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის საშუალებები (სატელეფონო ცნობარი, სტანდარტული შაბლონები, კოლეჯის შიდა დოკუმენტები და გაიდლაინები);

ზ) პროფესიული განვითარების შესაძლებლობები (ინფორმაცია ტრენინგებზე და სხვა აქტივობებზე);

თ) კარიერული განვითარების შესაძლებლობები (შეფასების და დაწინაურების სისტემები);

ი) კორპორატიული ღონისძიებები, ღონისძიებების ამსახველი ფოტომასალა და ღონისძიებების კალენდარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

11. პირველი სამი თვის მანძილზე უშუალო ხელმძღვანელი ახალ თანამშრომელთან ერთად გეგმავს ყოველთვიურ ფორმალურ, შემაჯამებელ შეხვედრებს. შეხვედრის მიზანია, რომ მოხდეს შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი, სწავლისა და განვითარების პროგრესი, განხილულ იქნეს სირთულეები, წახალისებულ იქნეს მიღწევები, მოხდეს ორმხრივი უკუკავშირის მიღება.

12. ადაპტაციის პროცესის შეფასების ანალიზი უნდა განხორციელდეს როგორც შემფასებელი პირის (უშუალო ხელმძღვანელი ან მენტორი, რომელიც ახალ თანამშრომელთან შეთანხმებით განსაზღვრავდა შესასრულებელ ამოცანებს) ასევე ახალი თანამშრომლისგან მიღებული ინფორმაციის შეჯერების საფუძველზე.

13. ადაპტაციის პროცესისთვის გამოიყენება კითხვარები, რომლის ანალიზის შედეგადაც შესაძლებელია ადაპტაციის პერიოდის შეფასება. (იხ. დანართი N4 და N5)

14. დაუშვებელია ადაპტაციის პერიოდში მყოფმა თანამშრომელმა მოახდინოს ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია.

15. დამტკიცდეს შემდეგი დანართები:

ა) დანართი N1. სამუშაო ადგილზე მოწყობისთვის და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების „ჩექლისით“

ბ) დანართი N2. პერსონალის მართვის მენეჯერის მისასაღმებელი წერილი ახალ თანამშრომელს

გ) დანართი N3. კოლეჯის თანამშრომლებისთვის ახალი თანამშრომლის გაცნობის ნიმუში

დ) დანართი N4 ახალი თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის შეფასების კითხვარი

ე) დანართი N5 უშუალო ხელმძღვანელის ან მენტორის მიერ ახალი თანამშრომლის უნარების და კომპეტენციების შეფასება ამოცანების შესრულებაზე დაკვირვების შესაბამისად

დანართი N1. სამუშაო ადგილზე მოწყობისთვის და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების „ჩექლისტი“

ახალი თანამშრომლის სახელი და გვარი: _____

პოზიცია: _____

დანიშვნის თარიღი: _____

☐	სამუშაო მაგიდა და სკამი
☐	კარადა ნივთებისთვის
☐	კომპიუტერი (პროცესორი, მონიტორი, კლავიატურა, „თაგვი“ და სხვ.)
☐	პრინტერი/სკანერის ინსტალაცია გამოყენების მიზნით
☐	საკანცელარიო თეფშები და ორგანიზერი
☐	საწერი საშუალებები
☐	ჩასანიშნი ბარათები
☐	სკოჩი
☐	სტეპლერი
☐	თაბახის ფურცლები
☐	ნაგვის ურნა
☐	ბლოკნოტი (სასურველია ბრენდირებული)
☐	სხვა საჭირო საშუალებები
☐	სამუშაო იუზერი და პაროლი
☐	სამსახურეობრივი ელ.ფოსტა
☐	წვდომა საჭირო ელექტრონულ პლატფორმებზე
☐	საერთო ელექტრონულ ჯგუფებში გაწევრიანება (ელ.ფოსტის ჯგუფი, სოციალური ქსელების ჯგუფი და ა.შ.)
☐	დისტანციური მუშაობისთვის საჭირო პროგრამებზე წვდომა
☐	სხვა

დანართი N2. პერსონალის მართვის მენეჯერის მისასალმებელი წერილი ახალ თანამშრომელს

To:

From:

Subject: მისასალმებელი წერილი

ძვირფასო -----,

კეთილი იყოს თქვენი მობრძანება ჩვენს გუნდში!

მოხარულები ვართ, რომ თქვენი სახით ჩვენს კოლეჯს კიდევ ერთი ღირებული თანამშრომელი შემოუერთდა.

ჩვენი გუნდი შეგიქმნით მაქსიმალურად გუნდურ და ჯანსაღ გარემოს თქვენი ფუნქცია-მოვალეობების სრულყოფილად შესასრულებლად.

ასევე, შეგიქმნით განვითარებისა და კარიერული ზრდისთვის შესაბამის პირობებს და იმედი გვაქვს, რომ ჩვენს წილს შევიტანთ თქვენს პროფესიულ და კარიერულ განვითარებაში.

პერსონალის მართვის მენეჯერი ჩართული იქნება კოლეჯთან თქვენი ადაპტაციის პროცესში.

ნებისმიერი კითხვის შემთხვევაში შეგიძლიათ მიმართოთ. ჩვენ დაგეხმარებით, მოგცემთ მიმართულებას და მხარს დაგიჭერთ ნებისმიერ საქმეში.

გისურვებთ წარმატებას და გვიგულეთ თქვენს გვერდით!

დანართი N3. კოლეჯის თანამშრომლებისთვის ახალი თანამშრომლის გაცნობის ნიმუში

To:

From:

Subject: გუნდის ახალი წევრის გაცნობა

ძვირფასო კოლეგებო!

მოხარულები ვართ, წარმოგიდგინოთ ჩვენი გუნდის ახალი წევრი (სახელი, გვარი) რომელიც ჩვენს კოლეჯს შემოუერთდა მიმდინარე წლის (რიცხვი) (თვე) და იკავებს ----- პოზიციას.

მისი საქმიანობის ძირითად მიზანს კოლეჯში წარმოადგენს (სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სამიანობის ძირითადი მიზანი)

გიზიარებთ მის საკონტაქტო ინფორმაციას: (კორპორატიული ელ-ფოსტა: მობილური, სართული, ოთახი და სხვა)

წარმატებები და ნაყოფიერი საქმიანობა ვუსურვოთ ჩვენი გუნდის ახალ წევრს.

დანართი N4. ახალი თანამშრომლის მიერ ადაპტაციის შეფასების კითხვარი

სახელი, გვარი:

პოზიცია:

ადაპტაციის პროცესის პერიოდი:

1. დაგხვდათ თუ არა სამუშაო ადგილი სრულად აღჭურვილი

საოფისე ინვენტარით (სამუშაო მაგიდა, სკამი და სხვა)	☐ დიახ: ☐ არა
მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით (ლექტოპი, პრინტერი და სხვა)	☐ დიახ: ☐ არა
საკანცელარიო ნივთებით	☐ დიახ: ☐ არა
ტექნიკური უზრუნველყოფით (სამუშაო იუზერი და პაროლი, კორპორატიული ელ-ფოსტა და სხვა)	☐ დიახ: ☐ არა
პროგრამული უზრუნველყოფით	☐ დიახ: ☐ არა

2. უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი/გუნდი და გარემო	სრულია დ არ ვეთანხმ ები	არ ვეთანხმ ები	არც ვეთანხმები არც არ ვეთანხმები	ვეთანხმ ები	სრულია დ ვეთანხმ ები
უშუალო ხელმძღვანლის/მენტორის მიერ დასახული ამოცანები იყო გასაგებად ახსნილი					
უშუალო ხელმძღვანლის/მენტორის მიერ დასახული ამოცანების შესრულება შესაბამისობაში იყო ჩემს კომპეტენციასთან					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი გამოხატავდა მხარდაჭერას					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი მხარს მიჭერდა პროფესიულ განვითარებაში და მაძლევდა პროფესიულ რჩევებს					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორი დამეხმარა გუნდთან ადაპტაციაში					
უშუალო ხელმძღვანელი/მენტორის მხრიდან სრულად მქონდა ინფორმაცია უკვე არსებული პროცესებისა და პროექტების შესახებ					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი ყველა საჭირო ინფორმაციას					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ვიღებდი პერიოდულ კონსტრუქციულ უკუკავშირს					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანები არ მიმაჩნია რელევანტურად					
უშუალო ხელმძღვანელის/მენტორის მხრიდან ადაპტაციის პერიოდში განსაზღვრული ამოცანების შესრულების შედეგად ვთვლი რომ ვერ შეფასდება ჩემი საქმიანობა					

კოლეჯში გუნდური, მეგობრული, კოლეგიალური გარემო დამზვდა					
თანაგუნდელების წვლილი ჩემს ადაპტაციაში მნიშვნელოვანია					
კოლეგებთან კომუნიკაცია მარტივია და ნებისმიერ დროს შემდეგლო მათგან საჭირო ინფორმაციის მიღება					
ჩემი სამუშაოს ეფექტურად შესრულებისთვის ყველანაირი პირობა იყო შექმნილი სამუშაო გარემოს თვალსაზრისით					
ორგანიზაციულ გარემოში თავს ინტეგრირებულად გრძნობ					
დღეის მოცემულობით ბევრად უფრო ეფექტიანად შემიძლია შევასრულო ჩემი საქმიანობა და დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები					
ადაპტაციის პერიოდი მხარდაჭერილი იყო ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ					

დამატებითი კომენტარი შემდეგ საკითხებთან დაკავშირებით:

როგორ შეაფასებ ადაპტაციის პროცესს? რა მოგეწონა ყველაზე მეტად? რა გვაქვს გასაუმჯობესებელი/შესაცვლელი? რას დამატებდი ამ პროცესს? რა არის ზედმეტი? რას ისურვებდი, რომ გცოდნოდა მაშინ, როცა იწყებდი მუშაობას? რამდენად დაემთხვა შენი მოლოდინები არსებულ სიტუაციას? (სხვა თქვენთვის მნიშვნელოვანი საკითხი)

ხელმოწერა:
თარიღი:

დანართი N5. უშუალო ხელმძღვანელის ან მენტორის მიერ ახალი თანამშრომლის უნარების და კომპეტენციების შეფასების კითხვარი

შემფასების სახელი, გვარი: _____

შემფასებლის პოზიცია: _____

თანამშრომლის სახელი გვარი: _____

თანამშრომლის პოზიცია: _____

ადაპტაციის პროცესის პერიოდი: _____

შეფასების დებულებები:	სრულიად არ ვეთანხმები	არ ვეთანხმები	არც ვეთანხმები, არც ვეთანხმები	ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
ამოცანების შესრულებისას არის ხარისხზე და მიზანზე ორიენტირებული					
საქმიანობის შესრულებას ეკიდება მაღალი პასუხისმგებლობით					
არის დეტალებზე ორიენტირებული					
სამუშაოს ასრულებს შეთანხმებულ ვადაში					
ორიენტირებულია პროფესიულ განვითარებაზე					
საქმიანობის შესრულებისას საფუძვლიანად იძიებს და იღებს საჭირო ინფორმაციას					
აქვს მიმდებლობა კონსტრუქციული უკუკავშირის მიმართ					
ითვალისწინებს შენიშვნებს და რეკომენდაციებს					
მუდმივად ორიენტირებულია რომ თავი აარიდოს სამუშაოს					
არ აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო თეორიული ცოდნა					
არ აქვს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო შესაბამისი გამოცდილება					
არის არაპუნქტუალური					
არის კონფლიქტური					
ხშირად უგულვებელყოფს დავალებებს					
არ აქვს აღქმა ორგანიზაციული კულტურის და ღირებულებების					
არ ცდილობს საქმიანობის ეფექტურად შესასრულებლად გამოიყენოს ორგანიზაციის რესურსები					
არ არის მოტივირებული					

თანამშრომელთან დაკავშირებით შემაჯამებელი კომენტარი:

თვლით თუ არა რომ მისი ადაპტაციის პერიოდი იყო წარმატებული?

☐დიახ: ☐არა

გთხოვთ, მოცემულ გრაფაში არგუმენტირებულად აღნიშნოთ ყველა მოსაზრება და არგუმენტი აღნიშნულთან დაკავშირებით

