

დამტკიცებულია

შპს „მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის“
დირექტორის 2026 წლის 12 თებერვლის N 02/07 ბრძანებით

შპს „მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემია
ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი

შესავალი

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის (შემდგომში-დოკუმენტი) მიზანია შპს „ მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემია“ (შემდგომში-აკადემია) ისეთი ადამიანური რესურსების სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს კადრების მოზიდვას, მათ კარიერულ ზრდას და შენარჩუნებას. აგრეთვე პერსონალის ინტელექტუალური რესურსის ეფექტიანად გამოყენებას.

მუხლი 1. აკადემია ადამიანური რესურსების სისტემას ქმნის შემდეგ ღონისძიებებზე დაყრდნობით:

- ა) მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, შერჩევა და შენარჩუნება;
- ბ) პერსონალის განვითარების პროგრამების შემუშავება, ტრენინგები კვალიფიციური და მოტივირებული კადრების მოსამზადებლად;
- გ) მოტივაციის გაზრდა;
- დ) პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების კვლევა;
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობები;

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების სისტემა შექმნილია შემდეგი პრინციპების მიხედვით:

- ა) სამართლიანობა და გამჭვირვალობა.
- ბ) თანასწორობა.
- გ) ტოლერანტობა.
- დ) გუნდური ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შერჩევის პროცესი წარმართება ორი მიმართულების პერსონალისთვის:

- 3.1. აკადემიის ადმინისტრაციული პერსონალი.
- 3.2. აკადემიის აკადემიური პერსონალი.
- 3.3. მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის ადმინისტრაციულ პერსონალს წარმოადგენს ყველა ის პირი, რომელიც თავიანთ ფუნქცია-მოვალეობებს აკადემიის მიზნებისა და საქმიანობის მიმართულების შესაბამისად ასრულებენ.
- 3.4. მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის ადმინისტრაციული პერსონალს მიეკუთვნებიან თანამშრომლები, რომლებიც დამხმარე ფუნქციების შესრულებას ითავსებენ.
- 3.4. მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის აკადემიურ პერსონალს წარმოადგენს პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პროგრამის განმახორციელებელი პირი, რომელიც უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრულ საქმიანობას.
- 3.5. მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის თანამშრომელთა შერჩევა შესაძლოა განხორციელდეს როგორც კონკურსის წესით, ასევე წერილობითი განცხადებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტების

წარმოდგენის საფუძველზე. საკონკურსო კომისია იქმნება დირექტორის ბრძანებით, რომელიც შედგება კომისიის თავმჯდომარის, კომისიის მდივნისა და კომისიის წევრებისაგან.

მუხლი 4. შერჩევის მეთოდები:

4.1. კანდიდატების შერჩევის პროცესი შეიძლება განსხვავდებოდეს გამოცხადებული ვაკანსიის სპეციფიკიდან და საკონკურსო ეტაპებიდან გამომდინარე. თითოეულ გამოცხადებულ ვაკანსიაზე, კანდიდატის შერჩევის პროცესი, როგორც ადმინისტრაციულ, ისე აკადემიური პერსონალისთვის შესაძლოა მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა) პირველადი გადარჩევა წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიხედვით;

ბ) პროფესიული კომპეტენციის განსაზღვრა (წერიტი ტესტირება, პრაქტიკული დავალება ან სხვა);

გ) გასაუბრება;

4.2. პირველი ეტაპი: პირველადი შერჩევა.

შემოსულ კანდიდატთა სია ექვემდებარება შემცირებას, წარმოდგენილი დოკუმენტების გადარჩევის შედეგად. კანდიდატების შერჩევისას დაუშვებელია ყოველგვარი სახის დისკრიმინაცია.

4.3. მეორე ეტაპი: პროფესიული კომპეტენციის შეფასება.

4.3.1. წერიტი ტესტირება.

4.3.1.1. წერიტი ტესტირების საჭიროება ვლინდება იმ შემთხვევაში, როდესაც მნიშვნელოვანია კანდიდატების ტექნიკური ცოდნის შეფასება.

4.3.1.2. ტესტირების მეთოდის გამოყენების მიზანშეწონილობის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში.

4.3.1.3. ტესტირება შეიძლება სხვადასხვა ფორმით განხორციელდეს, მათ შორის რამდენიმე სავარაუდო პასუხიდან სწორი ვარიანტის შერჩევის, ან კონკრეტულ კითხვაზე წერილობითი პასუხის გაცემის გზით და ა.შ. ტესტირება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით ისე, ქალაქში წერის ფორმით.

4.3.2. წერიტი დავალება .

4.3.2.1. მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის საკონკურსო მიზნებისათვის შესაძლებელია კანდიდატს მოსთხოვოს ნებისმიერი სახის წერიტი დავალების შესრულება, რომელიც პირდაპირ კავშირში იქნება მის მიერ განსახორციელებელ საქმიანობასთან/დარგთან.

4.3.2.2. წერიტი დავალების მიცემის შემთხვევაში, კანდიდატს ეძლევა გარკვეული დრო დავალების შესასრულებლად. წერიტი დავალება ასევე შესაძლოა მიეცეს კანდიდატს ადგილზე, წინასწარ განსაზღვრული დროის განმავლობაში შესასრულებლად. პრაქტიკული დავალების შესრულება კანდიდატთა შესაძლებლობების შეფასების ერთ-ერთი ეფექტური მეთოდია.

4.3.3. საჩვენებელი ლექციების ჩატარება.

4.3.3.1. შერჩევის მიზნებისათვის კანდიდატებს შეიძლება მოეთხოვოთ საჩვენებელი ლექციების ჩატარება.

4.3.3.2. პრაქტიკული დავალების შესრულების საფუძველზე კომისიას ეძლევა საშუალება, შეაფასოს კანდიდატის შესაძლებლობები ლექციის დაგეგმვისა და ჩატარების, სტუდენტების მართვისა და დისციპლინის დამყარების, აგრეთვე კვლევითი სამუშაოს შესრულების თვალსაზრისით და ა.შ.

4.4. გასაუბრება.

წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვის შემდეგ, აკადემიის დირექტორი ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან და დარგის სპეციალისტთან ერთად; ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან და სასწავლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელ პირთან ერთად, შერჩეულ კანდიდატთან აწარმოებს გასაუბრებას. კონკურსის შემთხვევაში, ინტერვიუს აწარმოებს და გადაწყვეტილებას იღებს საკონკურსო კომისია.

პერსონალის შერჩევა და კონკურსის ჩატარების წესი

მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის პერსონალის სამსახურში მიღებისას და გათავისუფლებისას აკადემიის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და აკადემიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით.

მუხლი 5. კონკურსის მიზნები და ამოცანები

5.1. კონკურსის მიზანია ვაკანტური ადგილის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა.

5.2. კონკურსის ამოცანებია კანდიდატის კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, შესაძლებლობების, პიროვნული თვისებების შეფასება და ვაკანტური ადგილის მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა.

მუხლი 6. კონკურსის პრინციპები

ა) **ობიექტურობა** – კონკურსის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;

ბ) **გამჭვირვალობა** – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, განხორციელებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;

გ) **საჯაროობა** – კონკურსის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის პერსონალური მონაცემების დაცვის პრინციპების გათვალისწინებით;

დ) **კორექტულობა** – კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული და თემატური. საკონკურსო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, ეთიკური და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზემოქმედებას.

მუხლი 7. კონკურსის გამოცხადება

7.1. ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადება შესაძლებელია განხორციელდეს ელექტრონული და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით.

7.2. მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის პერსონალის შერჩევას დასაქმების შესაბამის ვებგვერდზე ქვეყნდება ინფორმაცია შესაბამისი ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები.

მუხლი 8. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა

კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა შესაძლებელია როგორც მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის საკონკურსო კომისიის მისამართზე, აგრეთვე ელექტრონული რესურსების საშუალებით.

მუხლი 9. კონკურსის ჩატარების პროცედურა

- 9.1. კონკურსს ატარებს აკადემიის შესაბამისი საკონკურსო კომისია, რომლის შემადგენლობა და წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.
- 9.2. კონკურსი შესაძლოა შედგებოდეს რამდენიმე ეტაპისაგან.
- 9.3. ამ წესის მე-7 მუხლით განსაზღვრული ინფორმაციის გავრცელებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 10. საკონკურსო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი და კონკურსის შედეგები

- 10.1. საკონკურსო კომისია განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით განიხილავს კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას.
- 10.2. საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.
- 10.3. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.
- 10.4. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატი კომისიის მიერ ფასდება ინდივიდუალურად, ცალ-ცალკე.
- 10.5. შეფასება ხორციელდება კომისიის გადაწყვეტილების მიხედვით კენჭისყრით.
- 10.6. კომისიის წევრთა ხმების თანაბარი რაოდენობის მიღების შემთხვევაში გამარჯვებულის გამოვლენის მიზნით საკონკურსო კომისიის მიერ შესაძლოა განხილულ იქნას კონკურსის დამატებითი ეტაპი ან გადამწყვეტი ხმის უფლება მიენიჭოს კომისიის თავმჯდომარეს.

მუხლი 11. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, კონკურსის ჩატარებისათვის მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის დირექტორის ბრძანებით, შესაძლებელია შეიქმნას საპრეტენზიო კომისია.

ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია

მუხლი 12. ადაპტაციის პროცესში მონაწილე მხარეები:

ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციის და აკადემიასთან ინტეგრაციის პროცესში ჩართულია რამდენიმე მხარე:

ა) ახალი თანამშრომელი - მონაწილეობას იღებს ადაპტაციის პროცესში გათვალისწინებულ აქტივობებში, იღებს და ითვალისწინებს უკუკავშირს.

ბ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი - პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე მოწყობაში, ადაპტაციის პროცესის მხარდამჭერი 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 პერიოდში.

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

დ) წინამორბედი - არის თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია იმაზე, რომ ახალ თანამშრომელს გადასცეს და გაუზიაროს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია

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

მუხლი 13. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა:

13.1. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი;

13.2. ახალ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე, დამსაქმებელი დასაქმებულთან იმყოფება წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში, რომლის დროსაც დასაქმებული ვალდებულია მას მიაწოდოს ყველა სახის ინფორმაცია, რაც განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კოდექსით.

აღნიშნულ ინფორმაციას წარმოადგენს:

- ა) ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმა (ზეპირი ან წერილობითი) და ვადა (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;
- გ) შრომის პირობების შესახებ, მათ შორის სამუშაო ადგილი, სამუშაოს აღწერილობა, შვებულებით სარგებლობის პირობები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები;
- დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობა;
- ე) შრომის პირობები;
- ვ) შრომის ანაზღაურება.

ზ) შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, დამსაქმებელი ვალდებულია, შერჩეულ კანდიდატს გააცნოს აკადემიის შინაგანაწესი.

თ) კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად მიიჩნევა დამსაქმებლის მიერ მასთან შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის შესახებ ინფორმირებით.

ახალი თანამშრომლის მიღების და სამუშაოსთან ინტეგრაციის პროცესი და პროცედურები:

მუხლი 14. პროცესის მონაწილე პირები:

ა) კანდიდატის მიერ დოკუმენტების წარდგენა პირად საქმისთვის პასუხისმგებელი პირ(ებ)ია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი;

ბ) ახალი თანამშრომელი;

მუხლის 15. შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიას წარუდგენს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) ფოტო 3/4

ბ) მოქმედი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის, კერძოდ, პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი;

გ) ავტობიოგრაფია (CV);

დ) განათლების ან/და პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები, თუ სამუშაოს შესრულება მოითხოვს სპეციალურ ცოდნას, უნარებს ან კვალიფიკაციას;

ე) ცნობა შესაბამისი სახელმწიფო უწყებიდან სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ.

მუხლი 16. შრომითი ურთიერთობის გაფორმება:

16.1. პროცესის მონაწილე პირები:

ა) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი;

ბ) ახალი თანამშრომელი;

გ) აკადემიის ხელმძღვანელი ან/და ხელშეკრულებაზე ხელმოწერის უფლებამოსილების მქონე პირი.

16.2. შრომითი ხელშეკრულება წარმოადგენს დასაქმებულსა და მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიას შორის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის დოკუმენტს.

16.3. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების თარიღიდან.

მუხლი 17. სამუშაო ადგილით დასაქმებულის უზრუნველყოფა:

17.1. დასაქმებულის სამუშაო ადგილით და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირია.

17.2. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი უზრუნველყოფს თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე მოწყობისთვის საჭირო ყველა კომპონენტის გამართულობას, რაც მოიცავს: სამუშაო ადგილის მომზადებას, მატერიალური და საკანცელარიო საშუალებების მობილიზებას და სხვა.

მუხლი 18. ახალი თანამშრომლის მიმართ ზრუნვის და პატივისცემის გამოხატვა.

18.1. ახალი თანამშრომლის გაცნობა გუნდის წევრებისათვის პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, ან/და უშუალო ხელმძღვანელი.

18.4. ადმინისტრაციული და ლოგისტიკური საკითხების მოგვარების შემდგომ, უშუალო ხელმძღვანელი გუნდის სხვა წევრებთან წარადგენს დასაქმებულს.

18.5. უშუალო ხელმძღვანელი ახალ თანამშრომელს წარუდგენს ასევე გუნდის ყველა წევრს და აწვდის ინფორმაციას, მათი სამუშაო ფუნქციებისა და როლის შესახებ როგორც აკადემიაში, ასევე კონკრეტულ გუნდში. გაცნობითი შეხვედრის ფარგლებში უშუალო ხელმძღვანელი თანამშრომელს აცნობს მენტორს და უხსნის მის ფუნქციებს თანამშრომელთან მიმართებაში.

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

მუხლი 19. აკადემიის თანამშრომლებისთვის ახალი კოლეგის გაცნობა.

19.1. აკადემიის თანამშრომლებს ახალ კოლეგას აცნობს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

19.2. ახალი თანამშრომლისათვის საორიენტაციო ტრენინგის ჩატარებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.

19.3. ადაპტაციის პროცესის მნიშვნელოვანი კომპონენტია ახალი თანამშრომლისთვის **საორიენტაციო ტრენინგის ჩატარება**. ტრენინგის საკითხები უნდა მოიცავდეს ყველა იმ მნიშვნელოვან ინფორმაციას, რომელიც საჭიროა ახალი თანამშრომლის საქმიანობის, კომპანიის ღირებულებების გააზრების და შიდა კომუნიკაციის ეფექტიანობისათვის.

საორიენტაციო ტრენინგი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ძირითად საკითხებს:

- ა) აკადემიის საქმიანობის სფერო და სტრატეგიული მიზნები;
- ბ) აკადემიის მიღწევები;
- გ) აკადემიის ღირებულებები;
- დ) აკადემიის იერარქიული სტრუქტურა;
- ე) ინფრასტრუქტურის გაცნობა (სართულები, აუდიტორები და სხვა);
- ვ) საქმიანობასთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის საშუალებები (სატელეფონო ცნობარი, სტანდარტული შაბლონები, აკადემიის შიდა დოკუმენტები და გაიდლაინები) ;
- ზ) კორპორატიული ღონისძიებები, ღონისძიებების ამსახველი ფოტომასალა.

მუხლი 20. ადაპტაციის პროცესის შეფასება

პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი:

- ა) უშუალო ხელმძღვანელი;
- ბ) მენტორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- გ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი

პერსონალის ფუნქციების გაცნობის, ცვლილების შეტანის და ინფორმირების პროცესი.

მუხლი 21. სამუშაო აღწერილობის შემუშავებასა და ფორმულირებაზე პასუხისმგებელი ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირია, ის დარგის სპეციალისტთან ერთად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შეიმუშავებს სამუშაო აღწერილობას და გააცნობს დასაქმებულს წინასახელშეკრულებო შრომითი ურთიერთობის ეტაპზე. დასაქმებულის სამუშაო აღწერილობა

შესაძლებელია იყოს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი. ფუნქციების შემუშავება არის მუდმივი პროცესი.

მუხლი 22. დირექტორი, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, და დირექტორის მოადგილე მონიტორინგს უწევენ რამდენად ეფექტურად ახორციელებენ დასაქმებულები დაკისრებულ ვალდებულებებს, არსებული სამუშაო აღწერილობებით. დაკვირვების საფუძველზე, ცვლილების საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფთან ერთად შეიმუშავენ ახალ აღწერილობას და ცვლილების შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ახდენს პერსონალის ინფორმირებას.

მუხლი 23. პერსონალის ინფორმირება მიმდინარე პროცესების, დაგეგმილი, ან განხორციელებული ცვლილებების შესახებ ხდება სხვადასხვა კომუნიკაციის არხებით.

თანამშრომლის წასვლის პროცედურა.

მუხლი 24. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს პირადი განცხადება, გათასუფლების ბრძანება.

მუხლი 25. თანამშრომლის სამსახურიდან წასვლის პროცედურებს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი.