

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ ლ. ხვედელიძე

_____ 2016 წ.



პერსონალის მიღებისა და მომზადების
პროცედურა

ნდ №2-020101-06

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა:

1. დამუშავებულია ბნსუ ხარისხის მენეჯერის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. პროცედურის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება ბნსუ-ში პროცედურის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს პროცედურა.

პროცედურაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

| ცვლილებების ბიულეტენის ნომერი | ცვლილებების დამტკიცების თარიღი | შეცვლილი გვერდები | კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა |
|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. გავრცელების სფერო

- 1.1. წინამდებარე პროცედურა ვრცელდება ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალზე ბნსუ-ში სამუშაოზე მიღების დროს.
- 1.2. წინამდებარე პროცედურის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (03) (ორიგინალი); ელექტრონული ვერსია ინახება ყველა ქვედანაყოფში.
- 1.3 აღრიცხული ეგზემპლარების სიის შედგენასა და დაგზავნას აწარმოებს ხარისხის მთავარი სპეციალისტი.

2. ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე პროცედურა დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
 - .1 საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები».
 - .2 საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 «ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები». ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი.
 - .3 საქართველოს შრომის კოდექსი 17.12.2010 ცვლილებებითა და დამატებებით.
 - .4 საქართველოს კანონი მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ, 09.01.2012 წ. ცვლილებებითა და დამატებებით
 - .5 საქართველოს მთავრობის დადგენილება №411 2013 წლის 31 დეკემბერი ქ. თბილისი ტექნიკური რეგლამენტი „საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების აღიარებისა და საზღვაო-სასწავლო დაწესებულებებისა და საზღვაო-საწვრთნელი დაწესებულებების პერიოდული მონიტორინგის წესის“ დამტკიცების შესახებ
 - .6 ნდ №2-020101-01 დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

3.1. ტერმინები, განსაზღვრებები

- .1 **ნორმატიული დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს.
- .2 **პროცედურა** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბნსუ-ში ამა თუ იმ პროცესის შესრულებისათვის მოქმედებების თანმიმდევრობას.
- .3 **აღრიცხული ეგზემპლარი** - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით.
- .4 **საკონტროლო ეგზემპლარი** - მოქმედი დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი და გრიფი «საკონტროლო ეგზემპლარი» .

3.2. შემოკლებები

- .1 IMO –საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაცია
- .2 ISO – სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია
- .3 ბნსუ-შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“
- .3 სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო
- .4 ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი

4. ზოგადი დებულებები

- 4.1 წინამდებარე პროცედურა წარმოადგენს ბნსუ ნორმატიულ დოკუმენტს და ადგენს პერსონალის სამუშაოზე მიღებისა და მომზადების წესს.
- 4.2 ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი განსაზღვრავს პერსონალზე მოთხოვნილებას და უფლება აქვს მიიღოს ისინი სამუშაოზე.

5. სამუშაოზე მიღება

- 5.1 პერსონალს მუშაობაზე უფლება ეძლევათ ბნსუ-ში მუშაობის შესახებ შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების საფუძველზე.
- 5.2 სამუშაოზე მიღების ორგანიზაცია და დოკუმენტალური გაფორმება წარმოებს საქართველოს შრომის კოდექსის და წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების შესაბამისად.
- 5.3 ბნსუ-ში სამუშაოდ პერსონალის შერჩევა წარმოებს საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე საქართველოს კანონის მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ და საზღვაო სფეროში სხვა მარეგლამენტირებელი დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად, რომელიც წარედგინება კანდიდატებს. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები - განათლება, სამუშაო სტაჟი და სხვა მოთხოვნები ასახულია თანამდებობრივ ინსტრუქციებში და კონკრეტული კურსის სილაბუსებში კონკრეტული თანამდებობის გათვალისწინებით.
- 5.4 სამუშაოზე მიღების დროს ბნსუ ადმინისტრაცია ვალდებულია მოითხოვოს:
 - ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
 - ბ) პირადობის მოწმობა;
 - გ) ავტობიოგრაფია - CV;
 - დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი);
 - ე) ფოტოსურათი 3x4 – 2 ც.
- 5.5 თანამდებობაზე მიღებისას, რომელიც მოითხოვს სპეციალურ ცოდნას, ბნსუ ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოითხოვოს დიპლომის ან სხვა დოკუმენტების წარდგენა, რომელიც ადასტურებს განათლების ცენზს და პროფესიონალურ მომზადებას.
- 5.6 სამუშაოზე მიღებისას აკრძალულია იმ დოკუმენტების მოთხოვნა, რომელიც კანონმდებლობით არ არის გათვალისწინებული.
- 5.7 სამუშაოზე მიღებისას ბნსუ ადმინისტრაცია ვალდებულია:
 - ა) გააცნოს კანდიდატს შეთავაზებული სამუშაოს აღწერა, შრომის პირობები და ანაზღაურება.
 - ბ) გააცნოს ბნსუ შრომის შინაგანაწესი ასევე პოლიტიკა, მიზნები და ვალდებულებები ხარისხის სფეროში. ზემოთაღნიშნულზე გაცნობა ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში (მფ-2-№01-10-10.05.10).
 - გ) ჩაუტაროს უსაფრთხოების ტექნიკისა და შრომის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების შესავალი ინსტრუქტაჟი.
- 5.8 სამუშაოზე მიღება ფორმდება ბნსუ ბრძანებით. ბრძანებაში უნდა იყოს მითითებული თანამდებობის დასახელება, ერთიანი სატარიფო-საკვალიფიკაციო ცნობარის ან სამტატო განრიგის შესაბამისად, შრომის ანაზღაურების პირობები.
შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების დასასრულს
- 5.9 შრომითი კანონმდებლობის შესაბამისად ყველა თანამშრომელზე ფორმდება შრომის წიგნაკი.

6. ბნსუ-ის საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრში ინსტრუქტორის/ინსტრუქტორის ასისტენტის მიღება

1. საერთაშორისო საზღვაო მომზადების ცენტრში ინსტრუქტორის/ინსტრუქტორის ასისტენტის ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება ხორციელდება STCW საერთაშორისო კონვენციის I/6 წესისა და მეზღვაურთა განათლებისა და სერტიფიცირების შესახებ საქართველოს კანონის, ასევე საზღვაო სფეროში სხვა მარეგლამენტირებელი დოკუმენტების მოთხოვნების შესაბამისად, კონკურსის წესით;
2. რექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია, რომელიც განიხილავს კანდიდატების მიერ წარდგენილ დოკუმენტებს და ღებულობს გადაწყვეტილებას სამუშაოზე მიღების შესახებ;

3. ვაკანტური თანამდებობის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება მედია საშუალებების ან ბნსუ ოფიციალური ვებ-გვერდის მეშვეობით;
4. რექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში კანდიდატებმა კომისიას უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - 4.1 ინსტრუქტორის თანამდებობაზე:
 - პირადობის მოწმობა;
 - საზღვაო განათლების დიპლომის ასლი (უმაღლესი ან პროფესიული უმაღლესი)
 - სამუშაო დიპლომის ასლი (მართვის დონე);
 - ცნობა ნაოსნობის სტაჟის შესახებ (36 თვის დამტკიცებული ნაოსნობის სტაჟი 3000 ტონაზე მეტი საერთო ტევადობის ან 3000 კვტ სიმძლავრის მთავარი ამძრავი მექანიზმის მქონე გემზე, მათ შორის, 6 თვე მართვის დონეზე, რომელთაგან სულ მცირე 6 თვის სტაჟი უნდა ჰქონდეს ბოლო 10 წლის განმავლობაში) ან ბოლო 10 წლის განმავლობაში გავლილი სააგენტოს მიერ აღიარებული განახლების კურსები ან 3 (სამი) წლიანი სწავლების გამოცდილება ბოლო 10 (ათი) წლის განმავლობაში ან გავლილი ჰქონდეთ ინსტრუქტორის, ზედამხედველის და შემფასებლის მომზადების კურსი;
 - სამეცნიერო ხარისხის დამადასტურებელი დოკუმენტები (არსებობის შემთხვევაში);
 - შესაბამისი კურსების სერტიფიკატები.
 - 4.2 ინსტრუქტორის ასისტენტის თანამდებობაზე:
 - პირადობის მოწმობა;
 - საზღვაო განათლების დიპლომის ასლი (უმაღლესი ან პროფესიული უმაღლესი)
 - სამუშაო დიპლომის ასლი (ექსპლუატაციის დონე);
 - ცნობა ნაოსნობის სტაჟის შესახებ (12 თვის დამტკიცებული ნაოსნობის სტაჟი 500 მეტი საერთო ტევადობის ან 750 კვტ სიმძლავრის მთავარი ამძრავი მექანიზმის მქონე გემზე, მათ შორის, 6 თვის სტაჟი ბოლო 10 წლის განმავლობაში)
5. გამოცხადებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კანდიდატებს, რომელთაც გააჩნიათ მუშაობის მეტი გამოცდილება კურსის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამეცნიერო ხარისხი, შესაბამისი სერტიფიკატები (კონკრეტულ კურსთან მიმართებით).
6. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის კურსის ინსტრუქტორის თანამდებობაზე მიიღებიან პირები, რომელთაც გააჩნიათ ექიმის კვალიფიკაცია.
7. ხანძარსაწინააღმდეგო და ხანძართან ბრძოლის კურსის ინსტრუქტორის ასისტენტის თანამდებობაზე მიიღებიან პირები, რომელთაც გააჩნიათ სპეციალური ტექნიკური განათლება და სახანძრო ბრიგადებში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება.
8. კანდიდატის თანამდებობაზე მიღების შემთხვევაში შეიძლება დაენიშნოს გამოსაცდელი ვადა არა უმეტეს 6 თვისა;
9. ვინაიდან სასწავლო კურსების ჩასატარებლად ინსტრუქტორს მოეთხოვება გავლილი ჰქონდეს სიმულატორზე დაფუძნებული საწვრთნელი კურსის მომზადება და გააჩნდეს კონკრეტული სიმულატორის პრაქტიკაში გამოყენების გამოცდილება, იმ შემთხვევაში თუ საწვრთნელი კურსი დაფუძნებულია სიმულატორზე, აგრეთვე გავლილი ჰქონდეს მეზღვაურთა შეფასების მეთოდისასთან დაკავშირებული მომზადება და სიმულატორების საშუალებით შეფასებისას გააჩნდეს შესაბამისი პრაქტიკული გამოცდილება, გამოსაცდელი ვადის წარმატებით დამთავრების შემდეგ ბნსუ ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ინსტრუქტორების შესაბამის კურსებზე გაგზავნას.

7. პერსონალის სტაჟირება

- 6.1 საჭიროების შემთხვევაში ბნსუ პერსონალის სტაჟირება ხორციელდება სტაჟირების ხელმძღვანელის მიერ, რომელიც ინიშნება ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის

ბრძანებით, ახლად მიღებული პერსონალის მოსამზადებლად, რომელსაც არა აქვს შესაბამისი კვალიფიკაცია და გამოცდილება ან სხვა თანამდებობაზე გადამზადებისათვის.

- 6.2 სტაჟირების ხელმძღვანელი, როგორც წესი, წარმოადგენს იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, რომელშიც უნდა იმუშაოს თანამშრომელმა, ახორციელებს სტაჟირების ჩატარებაზე საერთო ხელმძღვანელობას და კონტროლს, განსაზღვრავს სტაჟირების მოცულობასა და ვადებს, ამუშავებს სტაჟირების გეგმას.
- 6.3 სტაჟირებისას, გეგმის შესაბამისად პერსონალი ეცნობა ბნსუ მოქმედ დოკუმენტებს, ბნსუ მუშაობის წესებს, მონაწილეობას ღებულობს მოცემული სამუშაოს შესრულებაში, სტაჟირების ხელმძღვანელის კონტროლის ქვეშ.
- 6.4 სტაჟირების დასრულებისთანავე სტაჟირების ხელმძღვანელი აკეთებს შეფასებას სტაჟირების ფურცელში და წარუდგენს ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს (მფ-2-№02-10-10.05.10).
- 6.5 სტაჟირორთან გასაუბრებისას და წარმოდგენილი შეფასების შედეგების მიხედვით სტაჟირების ხელმძღვანელი სტაჟირების ფურცელში აკეთებს დასკვნას, პერსონალის მიერ დამოუკიდებლად, კვალიფიციურად თანამდებობრივი და ფუნქციონალური ვალდებულებების შესრულების უნარის შესახებ.
- 6.6 გაფორმებული სტაჟირების ფურცელი შესანახად იკვრება თანამშრომლის პირად საქმეში.

8. პერსონალის სწავლება

- 7.1 პერსონალის სწავლება ტარდება ბნსუ-ში შესაბამისი პერსონალის მიერ, რომლებიც ახორციელებენ მიღებული პერსონალის სასწავლო და მეთოდურ სამუშაოს, ორგანიზებას უწევენ პერსონალის კვალიფიკაციის გაზრდისა და მათ მიერ მეორე და მომიჯნავე პროფესიის ათვისების სამუშაოებს.
- 7.2 სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვისას, ორგანიზება უკეთდება ახალი ტექნიკის ათვისებისათვის სპეციალურ კურსებს.
- 7.3 შესაბამისი სწავლების გავლის შემდეგ, ცოდნის დადასტურება ხორციელდება ბნსუ საკვალიფიკაციო კომისიის მიერ. თავის გადაწყვეტილებას კომისია აფიქსირებს ოქმში.
- 7.4 ბნსუ პერსონალის კვალიფიკაციის სრულყოფა და შენარჩუნება ხორციელდება ბნსუ სპეციალისტების გაგზავნით კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე, აგრეთვე ბნსუ პერსონალის დამოუკიდებლად მომზადებით.
ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების შეთავაზებით ბნსუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი განსაზღვრავს კვალიფიკაციის ამაღლების კურსებზე პერსონალის გაგზავნას.
- 7.5 ბნსუ პერსონალის თვითმომზადება ხორციელდება ნორმატიული დოკუმენტების შესწავლის გზით (სახელმძღვანელოების, პროცედურების, ინსტრუქციების, განკარგულებების, ბრძანებულებების, ბრძანების, ინსტრუქციული წერილების ჩათვლით), რის შემდეგაც კეთდება აღნიშვნა გაცნობის შესახებ.

9. ინსტრუქტორთა სწავლების პრაქტიკის შემოწმება.

1. შემოწმება ხორციელდება რექტორის ბრძანებით დანიშნული კომისიის მიერ ინსტრუქტორთა სწავლების პრაქტიკის შემოწმების წლიური გეგმა-გრაფიკის შესაბამისად არანაკლებ წელიწადში ერთჯერ;
2. ინსტრუქტორთა სწავლების პრაქტიკის შემოწმება ხორციელდება:
 1. კომისიის მიერ მეცადინეობებზე დასწრებით;
 2. სასწავლო გეგმისა და პროგრამის გაცნობით, რომლებიც განსაზღვრავენ მეცადინეობების თემატიკას, მოცულობასა და ფორმებს;
 3. მეთოდურ მითითებებსა და სხვა სახელმძღვანელო მასალებზე გაცნობით, რომელთა მიხედვით ინსტრუქტორი ატარებს მეცადინეობებს.
3. ინსტრუქტორთა პრაქტიკის შემოწმებისას დგინდება:
 1. საზღვაო სპეციალისტების სწავლების და ტრენაჟორული მომზადების/ გადამზადების პროცესის შესრულება თითოეული კურსისათვის პროგრამის მოთხოვნების შესაბამისად;

2. სწავლების პროცესის ყოველი ეტაპის შესაბამისობა სასწავლო გეგმების, პროგრამების, დოკუმენტირებული პროცედურების, საგანმანათლებლო ნორმების, საზღვაო სპეციალისტების კომპეტენტურობის სტანდარტების მოთხოვნებთან;
3. მეცადინეობების ხარისხი;
4. პრაქტიკული მეცადინეობების (ტრენაჟორული მომზადების) ხარისხი;
5. მსმენელების მიერ გავლილი მასალების ათვისების დონე;
6. საგამოცდო ტესტური მასალების შინაარსის შესაბამისობა კურსის პროგრამასთან.
4. ინსტრუქტორთა პრაქტიკის შემოწმების შემდეგ დგება აქტი, რომელშიც აისახება მეცადინეობის ჩატარების პროცესის და სხვა მიცემული სამუშაოების დადებითი და უარყოფითი მხარეები, კონკრეტული შეუსაბამობები, რომლებიც მოითხოვენ მაკორექტირებელ ქმედებებს თითოეული ინსტრუქტორისათვის.
5. შემდგომში ინსტრუქტორთა პრაქტიკის შემოწმების აქტი განიხილება შემმოწმებელსა და ინსტრუქტორს შორის, ამასთან ყველა გამოვლენილი შეუსაბამობა ფიქსირდება ყოველდღიურ საქმიანობაში გამოვლენილი შეუსაბამობების რეგისტრაციის ჟურნალში.
6. შემდგომში შეუსაბამო მომსახურების მართვა ხორციელდება ნდ №2-020101-02 - შეუსაბამო მომსახურების მართვის პროცედურის შესაბამისად.
7. ინსტრუქტორის მიერ ჩატარებული მეცადინეობის შეფასება ხორციელდება აგრეთვე მსმენელების მიერ კურსების შეფასების კითხვარის შედეგების საფუძველზე. შედეგების ანალიზი კეთდება ადმინისტრაციის მიერ წელიწადში ერთჯერ.
8. ინსტრუქტორთა პრაქტიკის შემოწმებისა და მსმენელების მიერ კურსის შეფასების შედეგების საფუძველზე ადმინისტრაცია ღებულობს გადაწყვეტილებას ინსტრუქტორის დამატებითი მომზადების საჭიროების შესახებ და გათვალისწინებული იქნება სამუშაო გეგმაში.

10. პირადი საქმის წარმოება

9.1. ბნსუ პერსონალზე იხსნება პირადი საქმე, რომელიც უნდა შეიცავდეს:

- .1 დოკუმენტების აღწერა (მფ -2 -№10-10- 10.05.10).
 - .2 კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი (მფ-2-№05-10-10.05.10).
 - .3 განცხადება სამუშაოზე მიღების (თანამდებობის შეცვლის) შესახებ.
 - .4 დოკუმენტის ასლი განათლების შესახებ (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი).
 - .5 ამონაწერი ბრძანებიდან თანამდებობაზე დანიშვნის (გადაყვანის) შესახებ.
 - .6 ამონაწერი ბრძანებიდან განთავისუფლების შესახებ.
 - .7 ბრძანება წახალისებაზე ან დასჯაზე.
 - .8 ცნობა შრომის დაცვის, უსაფრთხოების დაცვის, სახანძრო უსაფრთხოების შესავალი ინსტრუქტაჟის გავლის შესახებ (მფ-2 N 06-10-10.05.10).
 - .9 სტაჟირების ფურცელი (საჭიროების შემთხვევაში).
- 9.2 თანამშრომლის პირადი საქმე ინახება ინდივიდუალურად.

11. შემოწმებები და კონტროლი

10.1 წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი.

10.2 პერიოდული კონტროლი წარმოებს ბნსუ ხარისხის სისტემის შიგა შემოწმების დროს.

12. რესურსები

11.1 წინამდებარე პროცედურის მოთხოვნების რეალიზაციისათვის საჭიროა:

- ბნსუ-ში მოქმედი ფორმები და მოცემულ პროცედურაში მითითებული ნორმატიული დოკუმენტები;
- მატერიალური რესურსები: საწერი ქაღალდი, კომპიუტერი, გასამრავლებელი ტექნიკა, საკანცელარიო ნივთები და სათანადო შენობები;

- ფინანსური რესურსები პერსონალის შრომის ანაზღაურებისათვის საშტატო განრიგის მიხედვით;
- კვალიფიცირებული პერსონალი.

13. პასუხისმგებლობისა და უფლებამოსილებების განაწილება

12.1 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია:

- ბნსუ კადრების ხარისხიანად შერჩევაზე, მათ განაწილებაზე და მომზადებაზე;
- ბნსუ-ში საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნების დაცვაზე;
- ბნსუ შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვის უზრუნველყოფაზე;
- შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ტექნიკის წესების დაცვის კონტროლზე;
- თანამშრომლების მიერ მათზე დაკისრებული ფუნქციონალური ვალდებულებების შესრულებაზე;
- სამუშაოზე მიღებისას შესავალი ინსტრუქტაჟის ჩატარებაზე;

12.2 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი პასუხისმგებელია სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების სათანადო გაფორმებაზე.

12.3 მოცემული პროცედურით განსაზღვრული ყოველი შემსრულებელი პასუხისმგებელია მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე.

14. ანგარიშგებითი დოკუმენტები

- .1 დოკუმენტი განათლების შესახებ;
- .2 დოკუმენტები კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- .3 დოკუმენტები მიღებისა და განთავისუფლების შესახებ;
- .4 შრომის დაცვის და უსაფრთხოების ტექნიკის შესავალი ინსტრუქტაჟის გავლის აღრიცხვის ფურცელი;
- .5 სტაჟირების ფურცელი;
- .6 ტექნიკური სწავლების რეგისტრაციის ჟურნალი;
- .7 დოკუმენტი შრომითი საქმიანობის შესახებ (შრომის წიგნაკი, ცნობა სამუშაო ადგილიდან);
- .8 შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი);

15. კონფიდენციალურობა

წინამდებარე პროცედურა წარმოადგენს ბნსუ შიგა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება სხვა მხარეებზე წარდგენას - გარდა აუდიტორებისა ბნსუ-ში ხარისხის სისტემის შემოწმების ჩატარებისას.

16. პროცედურის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

| №№ რ.ნ. | პერიოდული შემოწმების თარიღი | შემმოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა | ხელმოწერა | ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები |
|------------|--------------------------------|---|-----------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

