



შინაგანაწესი, დანართი №08

ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება № 01-01 03.01.2023

რექტორი  პ. ხვედელიძე



პერსონალის ადაპტაციის
ხელშეწყობა

ნდ №2-010102/08

ბათუმი

2023



მუხლი 1. დოკუმენტის შესახებ

წინამდებარე დოკუმენტი (შემდგომში - წესი) ვრცელდება ბნსუ-ში დასაქმებულ პირებზე (ბნსუ-ს პერსონალზე) და ადგენს ბნსუ-ს პერსონალის ადაპტაციის (სოციალიზაციის) ხელშეწყობის პრინციპებს. მისი მიზანია ბნსუ-ში ამ საკითხების გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. ძირითადი სახელმძღვანელო პრინციპები

- ბნსუ-ში მნიშვნელობა ენიჭება ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესს და ორგანიზაციულ კულტურას;
- ორგანიზაციულ კულტურაში ბნსუ მოიაზრებს იმ ღირებულებებს, ტრადიციებს და როგორც დაწერილ, ისე დაუწერიელ წესებს, რომლებიც განაპირობებს ბნსუ-ს თანასაზოგადოების ქცევას;
- ბნსუ მიჩნევს, რომ ორგანიზაციული კულტურა არის ბნსუ-ში საქმიანობაში ინტეგრაციის და კოორდინაციის მექანიზმი და სოციალური კონტროლის სისტემა, რომელიც პერსონალის ქცევის ნორმებს აყალიბებს;
- ბნსუ-ს კოლექტივში ახალი თანამშრომლის შემოსვლა ქმნის ბნსუ-ში არსებული ნორმების დარღვევის რისკს, რაც განაპირობებს ახალი თანამშრომლის ორგანიზაციაში სოციალიზაციის (ადაპტაციის) აუცილებლობას. სოციალიზაციის გზით ახალი თანამშრომელი ერგება ბნსუ-ში არსებულ ნორმებს და წესებს.

მუხლი 3. ბნსუ-ს სივრცეში ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის ეტაპები

1. სამუშაოს დაწყების წინა პერიოდი - მოიცავს დასაქმებულის თანხმობიდან პირველ სამუშაო დღემდე პერიოდს, როდესაც:
 - დასაქმებულს მიეწოდება ინფორმაცია ბნსუ-ს, მისი ღირებულებების და სახელმძღვანელო პრინციპების, მოქმედი წესებისა და მოთხოვნების, სტრუქტურისა და მართვის პრინციპების შესახებ;
 - დასაქმებული უნდა გაეცნოს ბნსუ-ს შენობების გეგმებს (მათ შორის, სათადარიგო გასასვლელები, სამედიცინო დახმარების პუნქტი, სველი წერტილები, ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, საევაკუაციო გეგმის განთავსების ადგილები, სხვ.);
 - დასაქმებული უნდა იცოს ინფორმირებული ბნსუ-ს ვებგვერდის და მასზე განთავსებული ინფორმაციის შესახებ;
 - დასაქმებულს უნდა მიეწოდოს ინფორმაცია მისი მომავალი სამუშაო გარემოს შესახებ;
 - დასაქმებული უნდა იცოს ინფორმირებული შრომის განაწესისა და სამუშაო დღის წესრიგის შესახებ;
 - უნდა მოხდეს დასაქმებულის სამუშაო სივრცის მომზადება და აღჭურვა;
 - უნდა მოხდეს დასაქმებულისთვის კორპორატიული ფოსტის გახსნა და ამის თაობაზე დასაქმებულის ინფორმირება;
 - დასაქმებულისთვის უნდა იყოს უზრუნველყოფილი კონსულტირების და ინფორმაციის დამატებითი განმარტების შესაძლებლობა.
2. პირველი სამუშაო დღე - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ:
 - დასაქმებულის მიღების მოწყობა;
 - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციების მოკლე განმარტება და ამ ერთეულების თანამშრომლების გაცნობა;
 - დასაქმებულისთვის პირველი სამუშაო დღის სამუშაო გეგმის გადაცემა;
 - დასაქმებულისთვის მისი სამუშაო ადგილის გაცნობა, საჭიროებების შესწავლა და გათვალისწინება.
3. პირველი კვირა და შემდგომი პერიოდი:
 - ახალმა თანამშრომელმა და ბნსუ-ს პერსონალმა უნდა შეძლოს საქმიანი, კოლეგიალური ურთიერთობების დამყარება;
 - ახალმა თანამშრომელმა და ბნსუ-ს პერსონალმა უნდა შეძლოს ეფექტიანი კომუნიკაციის დამყარება (კავშირი და უკუკავშირი);
 - უშუალო ხელმძღვანელმა ახალ თანამშრომელს უნდა გააცნოს, თუ რას ელოდება მისგან ბნსუ და პერიოდულად გაუზიაროს მას სამომავლო გეგმები;
 - უშუალო ხელმძღვანელმა უნდა უზრუნველყოს ახალ თანამშრომელთან სისტემატური შეხვედრების რეჟიმში მისი საჭიროებების და დამოკიდებულებების შესწავლა, სამუშაოს წარმართვისთვის აუცილებელი რესურსების და დახმარების სახის და მოცულობის დადგენა, ასევე ურთიერთობის სწორი სტრატეგიის შემუშავება.
4. ადმინისტრაციული ხელშეწყობა: ადაპტაციის პერიოდში ადამიანური რესურსების სამსახური სისტემატურად ხვდება თანამშრომლებს; მათ შესაძლებლობა ეძლევათ გაერკვნენ საორგანიზაციო სტრუქტურაში, მოქმედების პრინციპებში, სამუშაოების მოცულობასა და თანამდებობრივ მოთხოვნებში.
5. გამოსაცდელი ვადა და მისი მნიშვნელობა:
 - ბნსუ-ში ახალ თანამშრომელს ეძლევა გამოსაცდელი ვადა (მაქსიმუმ 6 თვე): ამ პერიოდში თვალყურს ადევნებენ მის საქმიანობას, არიგებენ, ასწავლიან და აძლევენ ბნსუ-ს საქმიანობაში სრული მოცულობით ჩართვის საშუალებას;
 - გამოსაცდელი ვადის პერიოდში სამუშაო ცოდნასთან და უნარ-ჩვევებთან ერთად, მხედველობაში მიიღება დასაქმებულის პირადი თვისებებიც - საორგანიზაციო კულტურის მოთხოვნებთან შესაბამისობა (მათ შორის, კომუნიკაციის უნარი, დამოკიდებულებები, სათანადო ქცევა, ინფორმაციის გაზიარება, ჯგუფში ეფექტიანი მუშაობა, პასუხისმგებლობა, დამოკიდებულებები კოლეგებთან, ვადების დაცვა და სხვ.);
 - გამოსაცდელი ვადა მთავრდება დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციით დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობების გაგრძელების/შეწყვეტის შესახებ.
6. ზემოთ მითითებული მექანიზმების მიზანია ახალმოსული თანამშრომლების ორგანიზაციასთან სწრაფი ადაპტაცია;
7. ადაპტაციის პერიოდის მიზანია თანამშრომლის ინტეგრაცია ორგანიზაციის სტრუქტურაში, მისი საქმიანობის თავისებურებების გაცნობიერება, ბნსუ-ში მოქმედი დამოკიდებულების და ქცევის სტანდარტების საფუძვლიანად გაცნობის და გაზიარების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა;
8. ადაპტაციის პირობების და ხელშეწყობის მექანიზმების ეფექტიანობის მაჩვენებელია იმ პირთა რაოდენობა, რომლებმაც ადაპტაციის და გამოსაცდელი ვადის შემდგომ ბნსუ-ში გააგრძელეს მუშაობა. აღნიშნული ინფორმაციის შესწავლა, ბნსუ-ში მუშაობის გაგრძელებაზე უარის თქმის მიზეზების ანალიზი, პერსონალის ადაპტაციის მექანიზმების ეფექტიანობის დადგენა და ახალი მექანიზმების შემუშავება წარმოადგენს ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ერთ-ერთ ფუნქციას.

ძირითადი დოკუმენტი: „შინაგანაწესი“ - დანართი №08			
ნდ №2-010102/08	ვერსია: 0	დამტკიცების აქტი: რექტორის ბრძანება №01-01, 03.01.2023	2-4

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტს და ცვლილებებს დოკუმენტში ამტკიცებს ბნსუ-ს რექტორი;
2. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოქმედი დებულებები/ წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებულ საკითხებს;
3. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
4. წინამდებარე დოკუმენტის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/შათილად ცნობა არ ვრცელდება დოკუმენტის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
5. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
6. წინამდებარე დოკუმენტი ძალას კარგავს ახალი დოკუმენტის დამტკიცების შემთხვევაში.



ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი