



საზოგადოებასთან ურთიერთობის მექანიზმები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს წესი განსაზღვრავს შპს - „თენექსის“ (შემდგომში - „კომპანია“) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფორმებს, შიდა და გარე კომუნიკაციის აუცილებელ პირობებსა და მექანიზმებს.
2. კომპანიისთვის მნიშვნელოვანია საკუთარი საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის საზოგადოების წინაშე წარდგენა, ამავდროულად დროს საზოგადოების დაინტერესება და ჩართულობა კომპანიაში მიმდინარე პროცესებთან, ქვეყნის განვითარებაში წვლილის შეტანა სხვადასხვა საკითხზე ცნობიერების ამაღლებისთვის, რისთვისაც გარკვეული პერიოდულობით გეგმავს და ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობებს.
3. კომპანიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მექანიზმები არ შემოიფარგლება მხოლოდ ამ წესით, არამედ განსაზღვრულია დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სხვადასხვა დოკუმენტებით, მათ შორის კურიკულუმს მიღმა აქტივობები, სამოქმედო გეგმები და სხვა.
4. ამ წესის მიზანია შიდა და გარე საკომუნიკაციო მექანიზმების, ინფორმაციის გავრცელებისა და მიღების გზების განსაზღვრა და ეფექტურად წარმართვა.
5. კომპანიის თითოეული პერსონალი, კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორთან, რომელიც პასუხისმგებელია კომპანიის და საზოგადოების კომუნიკაციაზე.

მუხლი 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფორმები

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფორმები მოიცავს სხვადასხვა დროს განსხვავებულ მიდგომებს, მათ შორის დაგეგმილ ან დაუგეგმავ აქტივობებს და სხვა. კერძოდ:
 - ა) კომპანიაში ან კომპანიის გარეთ სხვადასხვა თემატიკის შესახებ დაგეგმილი/დაუგეგმავი შეხვედრები, ვიზიტები;
 - ბ) კომპანიის სოციალური პლატფორმების მართვა;
 - გ) ინფორმაციის გავრცელება გარე მედიასაშუალებებით;
 - დ) კომპანიის წარმომადგენლის სხვადასხვა ტიპის გადაცემაში მონაწილეობა;
 - ე) კომპანიის წარმომადგენლის, მათ შორის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სხვადასხვა ტიპის შეჯიბრში, კონკურსში, პროექტში მონაწილეობა როგორც კომპანიის მიერ ორგანიზებულში, ასევე სხვა ფიზიკური თუ იურიდიული პირის ორგანიზებულში;
 - ვ) კომპანიის სხვა ორგანიზაციასთან პარტნიორული ურთიერთობა, რომელიც ითვალისწინებს სხვადასხვა სახის პროექტების, შეხვედრებისა თუ კონკურსების განხორციელებას;
 - ზ) სხვა ტიპის კომუნიკაციის პრაქტიკა.
2. საზოგადოების ურთიერთობის ფორმას ასევე განეკუთვნება შიდა და გარე პირებთან კომუნიკაციის ხერხები, რომლის პროცესში გარდა საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორისა, ჩართული პირები არიან კომპანიის სხვადასხვა პერსონალი.
3. კომპანიაში განხორციელებული თითოეული ღონისძიება, რომელიც შეესაბამება ამ მუხლით განსაზღვრულ რომელიმე ფორმას, სავალდებულოდ ექვემდებარება მის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას როგორც მისი განხორციელებამდე ასევე მისი განხორციელებისა და შედეგების შესახებ შიდა და გარე აქტორების წინაშე. კერძოდ, დაგეგმილი ღონისძიების შესახებ დაინტერესებული

მხარეების წინასწარი ინფორმირება, ხოლო ამავე ღონისძიების განხორციელების შედეგების საზოგადოებისათვის წარდგენა სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხების გამოყენებით.

მუხლი 3. შეხვედრები

1. ამ მუხლის მიზნებისთვის შეხვედრა მოიცავს კომპანიის მიერ დაგეგმილ ნებისმიერი სახის ღონისძიებას, როგორც კომპანიის სივრცეში, ასევე მის გარეთ.
2. კომპანია ზრუნავს ნებისმიერი სახის შეხვედრებისთვის კეთილგანწყობილ, სათანადო გარემოს შექმნაზე, ვიზიტორებისთვის ინფორმაციის მიწოდებაზე, შეხვედრის დასრულებისას მათი კმაყოფილების კვლევაზე შემდგომი შეხვედრის გაუმჯობესების მიზნით.
3. კომპანიაში დაგეგმილი სხვადასხვა სახის შეხვედრების მონაწილეების დახვედრა არის საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორის მოვალეობა. ასევე, იგი უზრუნველყოფს დაუგეგმავი შეხვედრების ორგანიზებას კომპანიის შესაბამის პერსონალთან კოორდინაციით.
4. პროფესიულ სტუდენტებთან, მსმენელებთან დაგეგმილი შეხვედრების კოორდინაციას ახდენს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი ან პროგრამის კოორდინატორი, თუმცა შეხვედრის წამყვანი არის შესაბამისი კომპეტენციის პირი.
5. კომპანიაში შემოსული მოქალაქეების პირველად კომუნიკაციას ახდენს კორესპონდენციის კოორდინატორი, რომელიც ვალდებულია დაადგინოს მოქალაქის ვიზიტის მიზანი და კომპეტენციის ფარგლებში გადაამისამართოს შესაბამის პირთან.
6. კომპანია სხვადასხვა პერიოდში შეხვედრების დაგეგმვით ახდენს არაფორმალური თუ ფორმალური განათლების პოპულარიზაციას სხვადასხვა ჯგუფების წინაშე, მათ შორის სასკოლო საზოგადოებაში. ამ სახის შეხვედრებს წინასწარ გეგმავს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი, მონაწილეობს პროგრამის კოორდინატორი და კარიერულის მხარდაჭერის კოორდინატორი.
7. კომპანია გარკვეული პერიოდულობით ახდენს შიდა სივრცეში პროგრამების განმახორციელებელი პირების შეხვედრებს არსებული გამოწვევების და სამომავლო ხედვების განხილვის მიზნით. შეხვედრას ხარისხის მენეჯერთან კოორდინაციით გეგმავს და ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი.
8. კომპანია წელიწადში ერთხელ გეგმავს დამსაქმებლებთან პოტენციურ დამსაქმებლებთან ან/და სხვა ტიპის ორგანიზაციებთან პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების შეხვედრას ინფორმაციის ურთიერთგაცვლისა და ეფექტური კავშირების დამყარების მიზნით.
9. პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისათვის წელიწადში არანაკლებ ორჯერ ტარდება სპორტული/კულტურული/შემეცნებითი, გარემოსდაცვითი, ჯანსაღი ცხოვრების წესის საკითხზე შეხვედრები სპეციალისტებთან და ცნობად სახეებთან, რაც ხელს უწყობს ცნობიერების ამაღლებას და ახალ ინიციატივებს.
10. კომპანია დღესასწაულებთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს გეგმავს და ახორციელებს პერსონალის და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მონაწილეობით, ასევე გეგმავს კორპორატიული გასართობ შეხვედრებს.
11. გარე აქტივობების მიმართულებით კომპანია ხელს უწყობს და უქმნის პირობებს პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს, პროგრამის განმახორციელებელ პირებს მონაწილეობა მიიღონ სხვადასხვა ორგანიზაციების მიერ დაგეგმილ შეჯიბრებებში, კონკურსებში თუ სხვა ტიპის აქტივობებში.

მუხლი 4. კომუნიკაცია

1. კომპანიაში კომუნიკაციის შიდა ხერხებს განეკუთვნება პერსონალის, პროფესიული სტუდენტებისა და მსმენელებს შორის კომუნიკაციის საშუალებები - ელექტრონული ფოსტა, ელექტრონული პლატფორმა, სოციალურ ქსელში შექმნილი ჯგუფები, ხოლო კომპანიის გარე კომუნიკაციისას სხვა

დაინტერესებული პირების კომპანიასთან საკომუნიკაციო არხები - ვებგვერდი, სოციალური ქსელები, ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა.

2. კომპანიის სატელეფონო ზარებს პასუხობს კორესპონდენციის კოორდინატორი ან პროგრამების კოორდინატორი. დასმული საკითხის შესაბამისად პირს ამისამართებენ შესაბამის პერსონალთან.

3. კომპანიის მიღწევების, საქმიანობის, შიდა პროექტების თუ სხვა აქტივობების შესახებ ინფორმაცია სავალდებულოდ განთავსდება (გამონაკლისების გარდა, რომელიც გულისხმობს დახურულ ფორმატს ან დაკავშირებულია კონფიდენციალობასთან) კომპანიის ვებგვერდზე და სხვა სოციალურ პლატფორმებზე, მოკლე აღწერილობითა და ფოტო ან ვიდეომასალით. ასეთი ინფორმაციის მომზადებას უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი ან/და შესაბამისი კომპეტენციის მოწვეული სპეციალისტი ეგრეთ წოდებული „კონტენტ მეიქერი“.

4. კომპანიის ვებგვერდზე განთავსებულია ყველანაირი საკონტაქტო ინფორმაცია, რომელიც ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის. კომპანია უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირის მიერ მათი გამოყენებით მოწერილ და/ან გამოგზავნილ ინფორმაციაზე დაუყოვნებლივ რეაგირებას, რომელიც არ უნდა სცდებოდეს ერთ სამუშაო დღეს. რეაგირებას უზრუნველფოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი შესაბამისი კომპეტენციის პერსონალთან კოორდინირებით.

5. კომპანიის ვებგვერდი მნიშვნელოვან როლს ასრულებს, როგორც კომპანიის შიდა პირებისთვის, ასევე გარეშე დაინტერესებულ პირთათვის, შესაბამისად კომპანია პერიოდულად ახდენს ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაციის მიმართ კმაყოფილების კვლევას და გამოკვეთილი ხარვეზების შესაბამისად ვებგვერდის განახლებას.

6. ვებგვერდის პოლიტიკა ეფუძნება სასწავლო მიზნებზე და მათ შესაბამის აქტორებზე როგორიცაა პროფესიული სტუდენტი, მსმენელი, პროგრამის განმახორციელებელი. ამისათვის, კომპანიის ქმნის ხარისხიან სწავლაზე ორიენტირებულ გვერდს.

7. კომპანია პერიოდულად გამოავლენს საუკეთესო პროფესიულ სტუდენტს, მსმენელს და ვიდეორგოლის სახით წარადგენს მას და მის მიღწევებს საზოგადოების წინაშე საკუთარ სოციალურ პლატფორმებზე განთავსებით.

8. კომპანიის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტა გამიზნულია ინფორმაციის სწრაფად გავრცელებისა და უკუკავშირის მიღებისათვის.

9. კომპანიაში კორპორატიული ელფოსტით სარგებლობს როგორც ნებისმიერი პერსონალი, ასევე პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები.

10. კომპანიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი ვალდებულია დაგეგმილი ღონისძიებების შესახებ კორპორატიულ ელ-ფოსტაზე წინასწარ გააგზავნოს ინფორმაცია თემატურად შესაბამის პირებთან. გარდა ინფორმაციის გაგზავნისა შესაძლოა მათ შორის დამატებით შედგეს სატელეფონო კომუნიკაცია.

11. პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების კორპორატიულ ელ-ფოსტაზე კარიერული მხარდაჭერის კოორდინატორისგან პერიოდულად იღებენ ინფორმაციას დასაქმების, სტაჟირების შესახებ. ხოლო, პროგრამის კოორდინატორისგან სწავლება-სწავლის პროცესის მიმდინარეობის თაობაზე.

12. კომპანიის პერსონალის, პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის მიერ კომპანიისგან გამოთხოვილი ცნობის მიღების შესახებ საპასუხო წერილს მიიღებენ კორპორატიულ ფოსტაზე კორესპონდენციის კოორდინატორისგან, ხოლო მატერიალური სახით საჭიროების შემთხვევაში უნდა მიმართონ ადმინისტრაციას.

მუხლი 5. გარეშე პირებიდან უკუკავშირი

1. საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინებისთვის კომპანია სხვადასხვა არხებიდან აგროვებს უკუკავშირს და მისი ანალიზის შედეგად გეგმავს გასაუმჯობესებელ აქტივობებს.

2. კომპანიისთვის მნიშვნელოვანია ყველაზე ხშირად დასმული კითხვები, გამოთქმული მოსაზრებები ან/და სურვილები, მოლოდინები რომელიც ქმნის ერთიან სურათს საკომუნიკაციო ხერხების, ფორმების ეფექტურობის შესახებ. აღნიშნულ პროცესებზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი.

მუხლი 6. სხვა დებულებები

1. ამ წესში ცვლილებების ინიცირებაზე უფლებამოსილია საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორთან თანამშრომლობით ხარისხის მენეჯერი, რომელიც დირექტორს მიმართავს დასაბუთებული, წერილობითი მოთხოვნით.
2. წესში ცვლილებები ხორციელდება დირექტორის ბრძანებითა და გამოიცემა ცვლილებების შესახებ დირექტორის ბრძანება.