



## პერსონალის ადაპტაციის მექანიზმები

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- ეს დოკუმენტი შემუშავებულია შპს - „თენექსში“ (შემდგომში - „კომპანია“) პერსონალის ადაპტაციის ხელშეწყობის მიზნით, რადგან მნიშვნელოვანია პირის სამუშაო პროცესში დროული ჩართულობა და მისი შესაძლებლობების რეალიზება.
- ამ დოკუმენტის მიზნებიდან გამომდინარე პერსონალად ითვლება ნებისმიერი პირი, რომელსაც კომპანიასთან გაფორმებული აქვს გრძელვადიანი ან მოკლევადიანი, სამტატო თუ შტატგარეშე შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება, რომლის ფუნქციას წარმოადგენს კომპანიის ძირითად საქმიანობაში მონაწილეობა.

### მუხლი 2. ადაპტაციის მექანიზმები

- კომპანია ვალდებულია პერსონალისთვის უზრუნველყოს სამუშაო პირობები და კეთილგანწყობილი გარემო და პერსონალის ადაპტაციის პროცესში ახორციელებს:
  - ახალი პერსონალისთვის კომპანიის არსებული პერსონალის პირადად გაცნობას/წარდგენას;
  - კომპანიის მარეგულირებელი აქტების პერსონალისთვის მიწოდებას, მუდმივად ხელმისაწვდომობას ცვლილებების შემთხვევაში მის დროულად მიწოდებას;
  - შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების შესახებ ტრენინგს, საჭიროებისამებრ დამატებით განმარტებას;
  - არსებული პერსონალისთვის ახალ დავალებებთან დაკავშირებით სამუშაო შეხვედრ(ებ)ის ჩატარებას, ახსნა-განმარტებას;
  - კოლექტივის გასვლითი ღონისძიებების, მათ შორის სოციალურ-კულტურულ-სპორტული აქტივობებით განხორციელებას;
  - კომპანიაში ახალი აქტივობების/პროექტების დაგეგმვა-განხორციელების პროცესში პერსონალისთვის სამუშაო, განმხილველი შეხვედრების ჩატარებას;
  - პერიოდულად პერსონალის გამოკითხვას ადაპტაციის მიდგომებთან, პრობლემებთან ან ადაპტაციის ინიციატივებთან დაკავშირებით.
- კომპანიაში პერსონალის ადაპტაციის მექანიზმების დანერგვა-განხორციელებაზე, დოკუმენტირებაზე პასუხისმგებელია პერსონალის მართვის კოორდინატორი. ამავე დროს, პროცესებში ჩართულია სხვა პერსონალიც.
- ამ მუხლის მე-3 პუნქტში განსაზღვრულ მექანიზმებში მონაწილეობენ:
  - ახალი პერსონალისთვის კომპანიის არსებული პერსონალის პირადად გაცნობა/წარდგენა - პერსონალის მართვის კოორდინატორი/ხარისხის მენეჯერი/დირექტორი;
  - კომპანიის მარეგულირებელი აქტების მიწოდება, ცვლილებების შემთხვევაში მისი დროულად მიწოდება - კორესპონდენციის კოორდინატორი;
  - შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების შესახებ ტრენინგი, საჭიროებისამებრ დამატებითი განმარტებების მიწოდება - პერსონალის მართვის კოორდინატორი/ხარისხის მენეჯერი/დირექტორი;
  - შესასრულებელ ახალ დავალებებთან დაკავშირებით სამუშაო შეხვედრ(ებ)ის ჩატარება ახსნა-განმარტება - პერსონალის მართვის კოორდინატორი/ხარისხის მენეჯერი/დირექტორი;
  - კოლექტივის გასვლითი ღონისძიებები სოციალურ-კულტურულ-სპორტული აქტივობებით - საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი/ხარისხის მენეჯერი/დირექტორი;
  - კომპანიაში ახალი აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელების პროცესში პერსონალისთვის სამუშაო, განმხილველი შეხვედრების ჩატარება - პერსონალის მართვის კოორდინატორი/საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინატორი/პროგრამის კოორდინატორი/ხარისხის მენეჯერი/დირექტორი;
  - პერიოდულად პერსონალის გამოკითხვა ადაპტაციის მიდგომებთან, პრობლემებთან ან ინიციატივებთან დაკავშირებით - კომპანიაში დასაქმებული ნებისმიერი პირი.
- ახალი პერსონალის ადაპტაციის პერიოდი მოიცავს არანაკლებ ერთ თვეს, ხანგრძლივობა კი არაუმეტეს სამი თვისა. სამთვიანი ვადის ამოწურვისას პერსონალის ადაპტაციასთან დაკავშირებული პრობლემების არსებობის

შემთხვევაში, რომელიც არ არის გამოწვეული კომპანიის ბრალეულობით, შესაძლოა დადგეს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტა.

### **მუხლი 3. ადაპტაციის შესახებ ანგარიშგება**

1. პერსონალის მართვის კოორდინატორი ყოველწლიურად ახდენს კომპანიის პერსონალის გამოკითხვას ინდივიდუალურად ღია კითხვებით ან/და ფოკუსური ჯგუფის გამოკითხვას, მიზნობრივად ადაპტაციის მექანიზმებთან დაკავშირებით და განხორციელებული ადაპტაციის მექანიზმების აღრიცხვას.
2. პერსონალის მართვის კოორდინატორი ყოველწლიურად დირექტორის წინაშე წარადგენს ადაპტაციის მექანიზმების განხორციელებისა და პერსონალის მიზნობრივად გამოკითხვის შედეგების მოკლედ აღწერილ ანგარიშს (შემდგომში - „ანგარიში“).
3. ანგარიშის დირექტორის წინაშე წარდგენის შემდეგ იგეგმება და ხორციელდება ამავე ანგარიშის კომპანიის მთლიანი პერსონალის წინაშე პრეზენტაცია, რომლის მიზანია პერსონალს შორის გაიმართოს მსჯელობა, გამოვლინდეს ადაპტაციის მექანიზმების ნაკლოვანებების ან ეფექტურობის შესახებ დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც მომავალ წელს მიდგომების გაუმჯობესების საფუძველი გახდება.

### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. ეს წესი მტკიცდება/უქმდება დირექტორის ბრძანებით.
2. ამ წესში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე ინიცირებაზე უფლებამოსილია პერსონალის მართვის კოორდინატორი წერილობითი დასაბუთებით. ცვლილებების თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება.
3. ეს დოკუმენტი ან მასში განხორციელებული ცვლილება ძალაში შედის მისი დამტკიცების თაობაზე დირექტორის ბრძანების გამოცემისთანავე.