



**შპს - “თენექსი”
პერსონალის მართვა-განვითარება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წესის შემუშავება-დანერგვის მიზანია შპს - „თენექსის“ (შემდგომში - კომპანია) მისიისა და მიზნების მიღწევისათვის, ორგანიზაციის მართვის ეფექტიანობა, პერსონალის მართვის პოლიტიკა, პერსონალის შერჩევა, სამუშაო პროცესში ინტეგრირება, მუშაობის შეფასება, განსავითარებელი მხარეების გამოკვეთა/საჭიროებების დადგენა და პერსონალის პროფესიული განვითარება.
2. ეს წესი ვრცელდება კომპანიის ნებისმიერ პოზიციებზე დასაქმებულ პირებზე, როგორც სამტატო, ისე არასამტატო ერთეულზე. ასევე შესაძლოა გავრცელდეს პირზე, რომელთანაც გაფორმებულია მომსახურების ხელშეკრულება, გარდა პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადების/გადამზადების/ქართული ენის/სხვა ტიპის პროგრამის/მოდულის/კურსის (შემდგომში - “პროგრამა”) განმახორციელებლისა.
3. კომპანიაში, განსაზღვრულია ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები. ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალის სამტატო განრიგზე დაკავშირებულია სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებთან.
4. კომპანიის დირექტორის ბრძანებით მტკიცდება და პერიოდულად, განვითარების მიზნით, ცვლილებები აისახება პერსონალის ფუნქციების დოკუმენტში, რომელიც განსაზღვრავს სამუშაო დატვირთვას, თანამდებობრივ დაქვემდებარებასა და ფუნქციების ჩამონათვალს. გარდა ამ დოკუმენტში ასახული ინფორმაციისა, პერსონალის ფუნქციებთან და მოვალეობებთან დაკავშირებული საკითხები, განისაზღვრება კომპანიის სხვადასხვა სამართლებრივი აქტებით, რომელთა დაცვა თითოეული პერსონალისთვის სავალდებულოა.

მუხლი 2. პერსონალის მართვა-განვითარების პოლიტიკა

1. კომპანიისთვის მნიშვნელოვანია საკადრო პოლიტიკა, რადგან ორგანიზაციის საქმიანობის წარმატებას სწორედ ადამიანური რესურსი განსაზღვრავს. მოტივირებული ადამიანების შერჩევა, გუნდური და თანამშრომლობითი პრინციპით საქმისადმი ერთგულება, განვითარებაზე ორიენტირებული თვითშეფასება და შეფასება, პროფესიულ თუ ზოგად განმავითარებელ აქტივობებში მონაწილეობა - ეს არის ზოგადი და ძირითადი პრინციპები პერსონალის მართვა-განვითარების პოლიტიკის.
2. კომპანია ქმნის გარემოსა და პირობებს რეგიონში ახალგაზრდა კადრების დასაქმებისთვის, შესაბამისად კადრების შერჩევისას ძირითადი მოთხოვნა არის ტრანსფერული უნარები.
3. კომპანია პერსონალის მართვის პროცესში ეყრდნობა შემდეგ პროცესებს:
 - ა) პერსონალის გამჭვირვალე კრიტერიუმებით შერჩევა;
 - ბ) პერსონალის ინტეგრაცია;
 - გ) პერსონალის შეფასება და თვითშეფასება;
 - დ) პერსონალის განვითარება;
 - ე) პერსონალის შენარჩუნება;
 - ვ) სოციალური პოლიტიკის გატარება.
 - ზ) ორგანიზაციის კულტურის - ეთიკის პრინციპების დანერგვა-დაცვა.
4. პერსონალის მართვა-განვითარების კომპონენტი განისაზღვრება ყოველწლიურ გეგმაში, რომელშიც ასახულია პერსონალის განმავითარებელი აქტივობები.
5. გრძელვადიანი და მოკლევადიანი გეგმების მეთოდოლოგია, ითვალისწინებს აქტივობების შესრულების შეფასებასა და მონიტორინგს. აღნიშნული მექანიზმების შედეგად ვლინდება პერსონალის პროდუქტიულობა, მისი განვითარების საჭიროებები.
6. პერსონალის მართვა-განვითარების პოლიტიკა, ითვალისწინებს პერსონალის მართვა-განვითარების მიდგომას (სამიზნე ნიშნულებია):
 - ა) პროგრამის პერსონალის კვალიფიკაცია - შრომის ბაზარზე თანამედროვე, პრაქტიკოსი კადრი, სხვებისთვის გამოცდილების გაზიარებაზე ორიენტირებული, საზოგადოებაში წვლილის შემტანი, რაც დასტურდება სამუშაო გამოცდილებით; კომპანიის გარე აქტივობაში/პროექტში/სემინარში/ტრენინგში მონაწილეობით; წელიწადში ერთხელ მაინც მოხალისეობრივ აქტივობაში ჩართული;

ბ) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კვალიფიკაცია - საწყისი ტრანსფერული უნარების, ასევე პროფესიული ცოდნის, უნარების განვითარებაზე ორიენტირებული, გუნდურ მუშაობაში ჩართული; პასუხისმგებლიანი, რაც დასტურდება ვაკანსიის დაწყების დღიდან შემდეგ საკუთარი ცოდნისა და უნარების განვითარებით (მონაწილეობა სხვადასხვა სახის აქტივობებში, წელიწადში არანაკლებ ორჯერ); გეგმების შესრულებით;

გ) პერსონალის თვითშეფასება - ყოველკვარტალურად ინდივიდუალურად თვითშეფასების/ანგარიშის წარმოება ამ წესის მე-5 მუხლის თანახმად.

მუხლი 3. პერსონალის მოზიდვა, შერჩევა

1. კომპანია პერსონალის მოზიდვის მექანიზმად იყენებს ვაკანსიების საჯაროდ გამოცხადებას, ქმნის მიმზიდველ სამუშაო გარემოსა და პირობებს, წახალისების ფორმებსა და თვითგანვითარების მრავალმხრივ შესაძლებლობებს. ასევე, საკვალიფიკაციო მინიმალურ მოთხოვნებს, რათა თავად კომპანიის ფარგლებში უზრუნველყოფილი იქნება პროფესიული ზრდა.

2. კომპანიის დასაქმებულად შეიძლება მიღებულ იქნეს ნებისმიერი ფიზიკური პირი, რომელმაც მიაღწია 18 წლის ასაკს და აკმაყოფილებს კომპანიის მოთხოვნებს.

3. პერსონალის მიმართ საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით ვაკანსიის გამოცხადების შესახებ, ყოველჯერზე ინდივიდუალურად.

4. პერსონალის მოზიდვა-შერჩევასა გათვალისწინებულ უნდა იქნეს, რომ კომპანიის სრულ სამუშაო განაკვეთზე შრომითი ურთიერთობის ხელშეკრულებით არ შეიძლება მუშაობდეს:

ა) აქტიური სტატუსის მქონე პროფესიული სტუდენტი;

ბ) სხვა ორგანიზაციაში მომუშავე პირი, გამონაკლისის გარდა, რომელიც დირექტორის მიერ განიხილება ინდივიდუალურად.

5. კომპანიის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებებით განსაზღვრულ საშტატო/არასაშტატო ერთეულზე პერსონალის გამჭვირვალე კრიტერიუმებით შერჩევა, ნიშნავს ვაკანტური პოზიციის მოთხოვნების გათვალისწინებით ინფორმაციის ღია, საჯაროდ გამოქვეყნებასა და შესაბამისი კადრების მოძიება-შერჩევას.

6. პერსონალის შერჩევის მიმართ მოთხოვნები განისაზღვრება ვაკანტური ადგილის არსებობისას ყოველ ჯერზე ინდივიდუალურად. აღნიშნული მოთხოვნები და პროცედურა აისახება ბრძანებაში, რომელიც გამჭვირვალე და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის, კომპანიის ვებგვერდზე განთავსებით.

7. ვაკანსიაში მოთხოვნების განსაზღვრისას, კომპანია განსაკუთრებულ ყურადღებას უთმობს პირის ტრანსფერულ უნარებს, ვაკანსიის სპეციფიკიდან გამომდინარე ან/და სამუშაო გამოცდილებას ან/და კომპანიის გარე პირის რეკომენდაციას.

8. ვაკანტური პოზიციების შესახებ კონკურსის ბრძანება მოიცავს:

ა) კონკურსის ჩატარების ეტაპებს, ვადებს;

ბ) წარმოსადგენი დოკუმენტების ნუსხას;

გ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

დ) გადაწყვეტილების მიღების პირობებს;

ე) შესაძლოა დამატებით სხვა ინფორმაციას.

9. კანდიდატების კონკურსის წესით შერჩევის შემთხვევაში, გადაწყვეტილების მიმღები პირები ხელმძღვანელობენ შეფასების კითხვარებით, რომელიც ყოველი კონკურსის შემთხვევაში ინდივიდუალურია კონკურსის მოთხოვნებიდან გამომდინარე. გადაწყვეტილების მიმღები პირები/კომისია/ჯგუფი ვალდებულია აწარმოოს ოქმი და დირექტორის წინაშე წარადგინოს თითოეული კანდიდატის შეფასების დამადასტურებელი ხელმოწერილი კითხვარი.

10. კომპანიის მიერ კანდიდატთა შესარჩევი კონკურსი ითვალისწინებს გასაჩივრების შესაძლებლობას, რომელიც კონკურსში მონაწილე პირებს, სავალდებულოდ ეცნობებათ ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნით.

11. კონკურსის შედეგად/კონკურსის გარეშე შერჩეული კანდიდატი დაინიშნება დირექტორის ბრძანებით, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა.

12. დასაქმებულ პირთან თანამშრომლობით ურთიერთობებს არეგულირებს კომპანიის შინაგანაწესი, დებულება, ფუნქციები და სხვა სამართლებრივი აქტები, რომელიც ვრცელდება ამ პირის საქმიანობასა და უფლება-მოვალეობებზე.

13. კანდიდატის შერჩევის პროცესში კომპანია იტოვებს უფლებას, და საჭიროებისამებრ გამოიყენებს, კანდიდატთა შესახებ ინფორმაცია გადაამოწმოს მათ წინა სამუშაო ადგილებზე ან/და მოითხოვოს ოფიციალური ორგანოების მიერ გაცემული ცნობების/რეკომენდაციების წარმოდგენა.

14. კომპანია, კანდიდატთა შერჩევისას კონკურსის ჩატარების გარდა, ითვალისწინებს პერსონალის შერჩევა-დანიშვნას, კონკურსის ჩატარების გარეშე, დასანიშნი პირის თაობაზე დადებითი რეკომენდაციის შემთხვევაში, რომელიც კანდიდატის მიერ უნდა იყოს წერილობითი სახით წარმოდგენილი. გამოსაცდელი ვადა გამოკვეთს კანდიდატთან თანამშრომლობის გაგრძელების პერსპექტივას.

მუხლი 4. პერსონალის ინტეგრაცია

1. კომპანია მნიშვნელოვნად მიიჩნევს პერსონალის ინტეგრაციას, რისთვისაც პერსონალის მართვის კოორდინატორი ამ მუხლით განსაზღვრული აქტივობების გარდა, უზრუნველყოფს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული “პერსონალის ადაპტაციის მექანიზმების” აღსრულებას.

2. პერსონალის მართვის კოორდინატორი თანამშრომელს, რომელიც გამოსაცდელი ვადის პერიოდში მუშაობს, პერიოდულად ესაუბრება არსებული გამოწვევების ან საჭიროებების შესახებ. აღნიშნულის თაობაზე, დირექტორს აცნობებს, ასევე გამოკვეთილი საჭიროებების შესახებ წერილობით წარადგენს ინიცირებას დირექტორის წინაშე.

3. პერსონალის მართვის კოორდინატორი, გეგმავს და ახორციელებს გამოსაცდელი ვადით არსებული თანამშრომლის ჩართულობით სხვა პერსონალთან გაერთიანებულ, სამუშაო შეხვედრებს, არანაკლებ თვეში ორჯერ, ინფორმაციის გაცვლის, რაიმე საკითხის დაზუსტების, პერსონალის ინტეგრაციის ხელშეწყობის მიზნით.

4. პერსონალის მართვის კოორდინატორი, გამოსაცდელი ვადის ამოწურვამდე, წერილობით წარადგენს მოსაზრებას პერსონალთან თანამშრომლობის გაგრძელების ან შეწყვეტის თაობაზე. გადაწყვეტილება მიიღება დირექტორის მიერ, რომლის თაობაზეც გამოიცემა ბრძანება.

მუხლი 5. პერსონალის შეფასება და თვითშეფასება

1. ერთი მხრივ, პერსონალის შეფასების საფუძველია შვიდწლიანი სტრატეგიისა და სამწლიანი სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის პროცესი, რომელიც მოიცავს ანგარიშების სისტემას, აქტივობების განხორციელების მონიტორინგს, ხოლო მეორე მხრივ ამ წესით განსაზღვრული პროცედურა. შესაბამისად, შეფასების ინდიკატორად გამოიყენება ზემოაღნიშნული მეთოდოლოგია, ამ მუხლით განსაზღვრული კომპონენტები და მოიცავს შეფასებისა და თვითშეფასების სისტემას.

2. კომპანიის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასება ხორციელდება შესაბამისი ინფორმაციის შეგროვებით, შემდეგი პროცედურის დაცვით:

ა) პერსონალმა, დირექტორს კვარტალში ერთხელ, წერილობით უნდა წარუდგინოს შევსებული თვითშეფასება შემდეგი ფორმით:

სტრუქტურული ერთეულის დასახელება -----
 დაკავებული პოზიცია
 პერიოდი (წელი, კვარტალი, თარიღები)

ფუნქციები	ფუნქციის შესაბამისად განხორციელებული აქტივობის მოკლე აღწერა (შესაბამისი თვის/პერიოდის მითითებით)	ინდიკატორი/მტკიცებულება და არსებობის შემთხვევაში რაოდენობრივი მაჩვენებელი	შემაფერხებელი გარემოება/მიზეზი	შენიშვნა
1.	1.			
2.				
3.				

3. თვითშეფასების შევსებისა და შეგროვების პროცესზე პასუხისმგებელია პერსონალის მართვის კოორდინატორი, რომელიც ამავე დროს ეცნობა თითოეულ თვითშეფასებას და დირექტორს წარუდგენს წერილობით ანგარიშს თვითშეფასებებში ასახული ინფორმაციის შესახებ.

4. პერსონალის მართვის კოორდინატორის ანგარიში უნდა მოიცავდეს შემდეგი სახის ინფორმაციას:

- ა) პერსონალმა დროულად წარადგინა თუ არა შევსებული ფორმა;
- ბ) ფორმა იყო თუ არა გამართული შინაარსობრივად, ტექნიკურად და გრამატიკულად;

- გ) ფორმაში ასახული აქტივობების აღწერა არის თუ არა შესაბამისი კონკრეტული ფუნქცია-მოვალეობის შესრულებასთან;
- დ) თვითშეფასებაში რა შემაფერხებელი გარემოებები ან/და ინიციატივებია პერსონალის მიერ წარმოდგენილი;
- ე) პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ფუნქციების გარდა, დამატებით რომელი ფუნქციის შესრულება ფიქსირდება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან/და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ფუნქციებიდან რომელი ფუნქცია არ შესრულდა ამავე პერსონალისგან დამოუკიდებლად არსებული მიზეზის გამო.
5. პერსონალის მართვის კოორდინატორის ანგარიშისა და თანდართული თვითშეფასებების საფუძველზე დირექტორი ახდენს შესაბამის რეაგირებას, რომელიც შესაძლოა იყოს პრობლემის გადაჭრის გზის განსაზღვრა, პროფესიული განვითარების ღონისძიების თაობაზე გადაწყვეტილება, დისციპლინური საკითხის განხილვის საჭიროება ან წახალისების ფორმის გამოყენება და სხვა.
6. თვითშეფასებაში გამოვლენილი ცრუ ინფორმაცია, არის შესაბამისი პერსონალის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი.
7. პერსონალის შეფასების პროცედურებთან, შედეგებთან, თვითშეფასების შევსება-წარმოდგენასთან დაკავშირებით, პერსონალის მართვის კოორდინატორი, კვარტალში არანაკლებ ორჯერ პერსონალთან ატარებს სამუშაო შეხვედრას.
8. პერსონალის შეფასებისა და თვითშეფასების შედეგები, შესაძლოა გახდეს პერსონალის წახალისების ან დისციპლინური წარმოების დაწყების ან შრომითი ხელშეკრულების შეჩერების ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, რომლის თაობაზე დირექტორის წინაშე დასაბუთებულ ინიცირებას წარადგენს პერსონალის მართვის კოორდინატორი.
9. შეფასების, თვითშეფასებისა და მონიტორინგის შედეგად, პერსონალის მიერ არანაკლებ სამჯერ ერთიდაიგივე ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, შესაძლოა დადგეს პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების/ხელშეკრულების შეჩერების ან შეწყვეტის საკითხი. ხარვეზად ჩაითვლება დაკისრებული ფუნქციის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება ან/და კომპანიაში მიმდინარე რაიმე პროცესზე დამაზიანებელი ქმედება ან/და რეპუტაციის შემლახველი ქმედება ან/და განვითარების აქტივობებში მონაწილეობაზე დაუსაბუთებელი უარი ან/და პერსონალური ინფორმაციის გაცემა.
10. კომპანიის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები ითვალისწინებს თითოეული პერსონალის მიერ, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორის წინაშე წერილობითი ინიცირებების წარდგენას ამავე სამართლებრივი აქტების ცვლილების, განვითარების მიზნით. პერსონალი ვალდებულია, ინიცირების წარდგენის თაობაზე, ინფორმაცია ასახოს ყოველკვარტალურ თვითშეფასებაში ველის დამატებით ან "შენიშვნის" გრაფაში.
11. პერსონალი უფლებამოსილია, გარდა ამ მუხლის მე-10 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა, დირექტორს წერილობით მიმართოს ნებისმიერ/სხვადასხვა საკითხზე ინიცირების შესახებ, რომელზეც ის მიიჩნევს რომ მნიშვნელოვანია კომპანიის ძირითადი საქმიანობის განვითარებისთვის. ასეთის არსებობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია, ინიცირების წარდგენისა და მისი შედეგების თაობაზე, ინფორმაცია ასახოს ყოველკვარტალურ თვითშეფასებაში ველის დამატებით.
12. ამ მუხლის მე-10 და მე-11 პუნქტებით წარდგენილი და თვითშეფასებაში ასახული ინიცირებები, რომელმაც შედეგად განავითარა კომპანიის საქმიანობა, წახალისების საფუძველია. წახალისების შესახებ დირექტორის წინაშე ინიცირებას ახდენს პერსონალის მართვის კოორდინატორი წლიური ანგარიშის წარდგენის შედეგად. თავად პერსონალის მართვის კოორდინატორის წახალისებაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

მუხლი 6. პერსონალის გამოკითხვა

1. კომპანია წელიწადში ერთხელ ატარებს პერსონალის გამოკითხვას - სამაგიდო კვლევას, ინტერვიუს ან/და ფოკუს ჯგუფის ან/და კითხვარის გამოყენების სახით. პროცესის კოორდინირებას ახდენს პერსონალის მართვის კოორდინატორი. კვლევა შესაძლოა ჩაატაროს პერსონალის მართვის კოორდინატორმა ან/და მოწვეულმა პირმა ან/და დირექტორის ბრძანებით შექმნილმა სამუშაო ჯგუფმა.
2. პერსონალის მართვის კოორდინატორი, წინასწარ გეგმავს პერსონალის გამოკითხვის აქტივობას „დაგეგმე განახორციელე-შეამოწმე- განავითარე“ ციკლის¹ შესაბამისად.
3. პერსონალის გამოკითხვის ზოგადი გეგმა, რომელიც მოიცავს გამოკითხვის პერიოდსა და მეთოდოლოგიის შესახებ ინფორმაციას, დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავებულ

¹ ციკლი - PDCA პრინციპი: P (plan) - დაგეგმე; D (do) განახორციელე; C (check) - შეამოწმე; A (act) - განავითარე

დეტალურ გეგმას, პერსონალის მართვის კოორდინატორი, წარმოადგენს კვლევის ჩატარებამდე ერთი თვით ადრე.

4. კომპანიის პერსონალი ვალდებულია კვლევაში მიიღოს მონაწილეობა როგორც რესპოდენტმა და კითხვარში ასახოს ობიექტური ინფორმაცია.

5. კვლევის მონაცემთა დამუშავებასა და ანალიზს ახდენს პერსონალის მართვის კოორდინატორი ან/და მოწვეული პირი ან/და დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი. კვლევის შედეგები წერილობით წარედგინება დირექტორს და შესაძლოა ჩატარდეს კომპანიის ფარგლებში საჯარო პრეზენტაცია.

6. ხარისხის მენეჯერი უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის კოორდინატორისთვის, შიდა ხარისხის მექანიზმების გამოყენებისას გამოვლენილ, პერსონალის შეფასების შედეგების გადაცემას. აღნიშნულ მონაცემებს, პერსონალის მართვის კოორდინატორი დაამუშავებს შემდგომი რეაგირების მიზნებისთვის და შესაბამის ინფორმაციას, შედეგებს, რეაგირების მექანიზმებს ასახავს დირექტორის წინაშე წარსადგენ წლიურ ანგარიშში.

მუხლი 7. პერსონალის განვითარება

1. კომპანია ზრუნავს დასაქმებული პერსონალის პროფესიულ ზრდა-განვითარებაზე, პერიოდულად ახორციელებს კმაყოფილების კვლევისა და სხვა სახის შეფასებების შედეგების ანალიზს.

2. დასაქმებულების პროფესიული განვითარება გულისხმობს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას, პერსონალის მხარდაჭერას.

3. პროფესიული განვითარების მიზნის მიღწევა შესაძლებელია შემდეგი ღონისძიებებით:

ა) პერსონალისთვის ტრენინგების/სემინარების/სამუშაო შეხვედრების/მასტერკლასების ჩატარება;

ბ) მივლინება სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ;

გ) გაცვლით პროგრამებში ჩართვა;

დ) სასემინარო, კვლევით, პრაქტიკულ კონფერენციებში მონაწილეობა;

ე) ადგილობრივ და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ვ) მივლინება პარტნიორ კომპანიებში სიახლეებისა და თანამედროვე მოთხოვნების გაცნობის მიზნით;

ზ) სხვა ღონისძიებების განხორციელება, პერსონალის ინდივიდუალური საჭიროების მიხედვით.

4. პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული საჭიროებების გამოკვეთის ერთ-ერთი შესაძლებლობაა ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული კვლევის ჩატარება.

5. პერსონალის განვითარების აქტივობების დაგეგმვას, განხორციელებას, შემოწმებასა და განვითარებას უზრუნველყოფს პერსონალის მართვის კოორდინატორი ან/და სხვა პირ(ებ)ი, რომელიც განისაზღვრება დირექტორის მიერ. ჩასატარებელი ღონისძიების შესახებ, დირექტორის წინაშე წარდგენილ უნდა იქნეს აქტივობის წერილობით, მოკლე აღწერა. იგი უნდა ითვალისწინებდეს - განმავითარებელი აქტივობის დასახელებას/თემატიკას; ჩატარების პერიოდს; მონაწილე პირების ჩამონათვალს; ტრენინგის ვინაობასა და მოკლე, პროფესიულ დახასიათებას; მოსალოდნელ შედეგებს, ჩატარებასთან დაკავშირებულ ხარჯს.

6. პერსონალის განვითარებას აგრეთვე ხელს უწყობს ფუნქციების განახლება, ამ წესით დადგენილი თვითშეფასების სისტემა, სამუშაო დატვირთვის შეცვლა (ცვლილებები სწავლებისა და ადმინისტრაციულ ფუნქციებში), ახალი მოვალეობების დაკისრება, სხვადასხვა პროექტებში ჩართვა, დაწინაურება, გარე პროფესიულ განმავითარებელ აქტივობებში ჩართვის ხელშეწყობა, დაჯილდოვება და ა.შ;

7. კომპანია, ამისთვის სპეციალურად გამოყოფილი პასუხისმგებელი პირის (იმგვარად რომ გამოირიცხოს ინტერესთა კონფლიქტი) მონაწილეობით, უზრუნველყოფს პერსონალის განმავითარებელი ღონისძიებების - აქტივობის/პროექტის შეფასებას სპეციალურად შედგენილი კითხვარების გამოყენებით, რომელიც უნდა პასუხობდეს არანაკლებ შემდეგ კითხვებს:

ა) აქტივობის დასახელება, ჩატარების მიზანი;

ბ) ჩატარების დრო და ადგილი;

გ) აქტივობამ გაამართლა თუ არა პერსონალის მოლოდინები;

დ) მომავალში რა მიმართულებით/თემატიკით/ღონისძიებაში ისურვებდნენ ჩართულობას;

ე) აქტივობა იყო თუ არა სათანადო გარემოსა და პირობებში ორგანიზებული;

ვ) კმაყოფილება ტრენინგის, ლექტორის, მოწვეული პერსონალის, აქტივობის წამყვანი მენტორის მიმართ.

8. ღონისძიებების შეფასების შედეგები, პასუხისმგებელი პირის მიერ, წერილობით, მოკლე ანგარიშის სახით დირექტორს წარედგინება.

მუხლი 8. პერსონალის შენარჩუნება

1. პერსონალის გადინების თავიდან აცილებისა და პერსონალის შენარჩუნებისათვის კომპანია შეისწავლის კადრის გადინების მიზეზებს, მათ შორის ამ წესის მე-5 მუხლით განსაზღვრული კვლევით და იღებს სხვადასხვა ზომებს მათ აღმოსაფხვრელად.
2. პერსონალის შენარჩუნების ერთ-ერთი ძირითადი და ეფექტიანი მეთოდია შეფასებისა და წახალისების (ჯილოდო, პრემია, დაწინაურება და სხვა) სამართლიანი და ობიექტური სისტემის დანერგვა, რაც თავის მხრივ განაპირობებს პერსონალის სათანადო მოტივაციასა და კომპანიის მიმდინარე პროცესებში მათ აქტიურ ჩართვას.
3. პერსონალის წახალისების სახეები გამოიყენება ყოველკვარტალური თვითშეფასებისა და ანგარიშის საფუძველზე.
4. პერსონალის შენარჩუნების გზებია:
 - ა) სამართლიანი შრომითი დატვირთვა - დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი ფუნქციები ადეკვატური დატვირთვით;
 - ბ) პერსონალის პროფესიული განვითარების პროგრამები - შემოქმედებითი შვებულების/მივლინების, ტრენინგ კურსების და სხვა აქტივობების უზრუნველყოფა;
 - გ) ეფექტური კომუნიკაცია - აღნიშნული ხელს უწყობს ინფორმაციის თავისუფალ გაცვლასა და გადაწყვეტილების პროცესში პერსონალის მაქსიმალურ ჩართულობას;
 - დ) სათანადო სამუშაო გარემო;
 - ე) მოტივაციის ეფექტიანი ღონისძიებები - მატერიალურ და არამატერიალური სტიმულირება, მათ შორის დღესასწაულებზე, ინიციატივის წახალისება, გარე პროექტებში მათი მონაწილეობის მხარდაჭერა.
5. პერსონალის წახალისების ფორმები განსაზღვრულია კომპანიის შინაგანაწესით.

მუხლი 9. სოციალური მხარდაჭერა

1. სოციალური პოლიტიკა წარმოადგენს პერსონალის მართვის პოლიტიკის განუყოფელ ნაწილს და მიმართულია პერსონალის სოციალური დაცვის ეფექტიანი სისტემის შექმნისაკენ.
2. კომპანია ხელს უწყობს პერსონალის მონაწილეობის მიღებას როგორც საკუთრივ კომპანიის, ასევე სახელმწიფო და არასახელმწიფო ორგანიზაციების მიერ ორგანიზებულ საქველმოქმედო, სპორტულ, შემოქმედებით და სოციალურ-კულტურულ ღონისძიებებში.
3. კომპანია პერიოდულად პერსონალს სთავაზობს სადაზღვევო კომპანიებთან კორპორატიული თანამშრომლობის ფარგლებში დაზღვევას, რომელიც პერსონალისთვის ნებაყოფლობითია.
4. კომპანია მზად არის თითოეული პერსონალის ინდივიდუალური სოციალური საჭიროება მოისმინოს, გაიზიაროს და მოახდინოს მასზე რეაგირება, მხარდაჭერა. ასეთი საჭიროებები შესაძლოა გამოიკვეთოს მოულოდნელად ან ამ წესით დადგენილი კვლევის ჩატარებისას. სოციალური საჭიროების შესახებ ინფორმაციისა და პროცესების მართვაზე პასუხისმგებელია პერსონალის მართვის კოორდინატორი, კონფიდენციალობის, პერსონალური მონაცემების დაცვის გარანტიით.

მუხლი 10. ორგანიზაციული კულტურა

1. კომპანიის ორგანიზაციის კულტურა მოიცავს პერსონალს შორის, პერსონალსა და გარე პირებს შორის ურთიერთობის პრინციპებს, ეთიკის წესებს, პერსონალური მონაცემებისა და კონფიდენციალობის დაცვას, კომპანიისა და თვითგანვითარებაზე ორიენტირებულ ქმედებებს, შინაგანაწესის წესების გაზიარებასა და დაცვას, სათანადო შრომითი პირობების შექმნას, პრობლემების გადაწყვეტის გზებსა და გადაწყვეტილების მიღების საშუალებებს, გუნდური მუშაობის პრინციპით დისკუსიას, ძებნას-გადაწყვეტას, ერთმანეთის აზრის პატივისცემას.
2. კომპანიის პერსონალი ვალდებულია საკუთარი უფლებამოსილებისა და კომპეტენციების ფარგლებში, ერთმანეთთან ითანამშრომლოს გამჭვირვალობის, ღიაობის პრინციპით, დებულების, შინაგანაწესისა და კომპანიაში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.
3. კომპანია ვალდებულია დაიცვას თანამშრომლის პერსონალური მონაცემები და იმოქმედოს „საქართველოს კონსტიტუციის“ და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
4. პერსონალის ჩაცმულობა და გარეგნული იერი უნდა შეესაბამებოდეს მის თანამდებობრივ მდგომარეობას.
5. პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს კომპანიას, მის წესებს და რომელიმე რეგულაციის მიმართ უარყოფითი დამოკიდებულების შემთხვევაში ამ საკითხით წერილობით მიმართოს დირექტორს.
6. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას სუბორდინაციის პრინციპი.

7. კომპანიაში, ყოველი კვირის განმავლობაში, რომელიმე ერთ დღეს პერსონალთან ტარდება გაერთიანებული შეხვედრა, სხვადასხვა საკითხების ერთმანეთისთვის გაზიარების, დისკუსიისა და მსჯელობის, გადაწყვეტილებების ერთობლივად მიღება-განხილვის მიზნით.
8. მნიშვნელოვანია, პერსონალი აცნობიერებდეს და იზიარებდეს ეფექტური კომუნიკაციის, ჯგუფური მუშაობის, ურთიერთპატივისცემის მნიშვნელობასა და როლს ორგანიზაციისა და პიროვნული განვითარებისთვის.
9. პერსონალს უფლება აქვს კანონით დადგენილი წესით, გაეცნოს კომპანიაში მის შესახებ არსებულ ინფორმაციას ან/და ოფიციალურ დოკუმენტებს.
10. კომპანია, პერსონალის შესახებ ინფორმაციას იყენებს მისიით განსაზღვრული ამოცანების შესასრულებლად, კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით. აღნიშნული მიზნებისათვის, პერსონალი წერილობით ადასტურებს თანხმობას მისი პირადი მონაცემების გამოყენების თაობაზე.
11. კომპანია, პერიოდულად, უზრუნველყოფს პერსონალის ინფორმირებას პერსონალური მონაცემების დაცვის რეგულირების შესახებ.
12. კომპანია ქმნის სათანადო სამუშაო პირობებს, ითვალისწინებს პერსონალის ობიექტურ მოთხოვნებს და ზრუნავს მათ პროდუქტიულად მუშაობისათვის შესაბამისი სამუშაოს განწყობაზე.
13. კომპანიაში მოქმედებს ეთიკის კოდექსი, რომელსაც პერსონალი შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ეცნობა და ეთანხმება ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით.

მუხლი 11. პერსონალის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტაცია

1. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას კანდიდატმა კომპანიაში უნდა წარადგინოს:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) ავტობიოგრაფია (CV);
 - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი(ებ);
 - დ) ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ (კომპანიის მოთხოვნის შემთხვევაში);
 - ე) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ (კომპანიის მოთხოვნის შემთხვევაში);
 - ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ (კომპანიის მოთხოვნის შემთხვევაში);
 - ზ) რეკომენდატორის მიერ გაცემული დახასიათება/რეკომენდაცია (კომპანიის მოთხოვნის შემთხვევაში);
 - თ) საჭიროებისამებრ, კომპანიის მიერ მოთხოვნილი სხვა დოკუმენტი/დოკუმენტის ასლი.
2. თითოეული თანამდებობის დასაკავებლად წარმოსადგენი დოკუმენტების საჭიროება და აუცილებლობა განისაზღვრება ვაკანსიის სპეციფიკიდან გამომდინარე.
3. პერსონალის პირადი საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელია პერსონალის მართვის კოორდინატორი. პირადი საქმეები არსებობს როგორც ელექტრონულ მატარებელზე, ასევე ბეჭდურად.

მუხლი 12. პერსონალის რაოდენობის დაგეგმვა

1. პერსონალის სამუშაოზე მიღება ან/და კონკურსის გამოცხადება ხორციელდება განსაზღვრული სამტატო ერთეულიდან გამომდინარე, ასევე პროგრამების პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების რაოდენობის გაზრდის შემთხვევაში. აღნიშნული საკითხები რეგულირდება რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიით.
2. პერსონალის დაგეგმვის საფუძველია არანაკლებ ორ წელიწადში ერთხელ ადმინისტრაციული პერსონალის სამტატო ნუსხის გადახედვა, პერსონალის თვითშეფასების ანგარიშების ანალიზი და საჭიროებისამებრ, მასში ცვლილებების განხორციელება. აღნიშნული საკითხის ორგანიზებას ახდენს პერსონალის მართვის კოორდინატორი პერსონალისგან მიღებული ინფორმაციის და ანალიზის საფუძველზე.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

1. ეს წესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.
2. ამ წესში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე ინიცირებაზე უფლებამოსილია პერსონალის მართვის კოორდინატორი სათანადო, წერილობითი დასაბუთებით. ცვლილებების თაობაზე გამოიცემა დირექტორის ბრძანება.
3. ეს დოკუმენტი ან მასში განხორციელებული ცვლილება, ძალაში შედის მისი დამტკიცების თაობაზე დირექტორის ბრძანების გამოცემისთანავე, თუ ამ ბრძანებით არ განისაზღვრება დოკუმენტის/ცვლილების ამოქმედების განსხვავებული ვადები.
4. ამ წესში რომელიმე ნორმის ძალადაკარგულად ან ბათილად ცნობა გავლენას არ ახდენს დანარჩენი მუხლების იურიდიულ ძალაზე.