

დამტკიცებულია/Approved by

შპს მერიდიან მერიტაიმ თრეინინგ სენტერის დირექტორი/

The Director of Meridian Maritime Training Centre LLC

ირაკლი შარაბიძე Irakli Sharabidze

შპს მერიდიან მერიტაიმ თრეინინგ სენტერი

Meridian Maritime Training Centre LLC

მართვის, რეკრუტინგის, შერჩევისა და დანიშნვის პროცედურა

Management, Recruitment, Selection and

Appointment Process

ND2-O10



**MERIDIAN**

ბათუმი, 2024

## ს ა რ ზ ე ვ ი Content

1.	ზოგადი დებულებები/ General Provisions	4
2.	ტერმინთა განმარტებები/Definitions	4
3.	პროცედურების მიზნები და ამოცანები/Goals and objectives of the procedures	4
4.	ახალი საშტატო ერთეულების განსაზღვრა და ანალიზი/Determination and analysis of new staff units	6
5.	ცენტრის პერსონალი/Center staff	7
6.	საშტატო (დასაქმების) პროცედურა/Staff (employment) procedure	7
7.	პერსონალის მოზიდვა/ Attracting personnel	8
8.	პერსონალის შერჩევა/ Staff selection	8
9.	პერსონალის გადამზადება, განვითარება და შეფასება / Staff training, development and evaluation	9
10.	პერსონალის მოტივირება და წახალისება/ Motivating and encouraging staff	10
11.	პერსონალის შენარჩუნება/ Retention of personnel	10
12.	პერსონალის როტაცია/Staff rotation	10
13.	სოციალური პროცედურა/ Social procedure	11
14.	შიდა კომუნიკაცია / Internal communication	11
15.	კორპორაციული ეთიკა/ Corporate ethics	11
16.	პერსონალის სამსახურში მიღების წესი/ The procedure for hiring personnel	12
17.	ხელშეკრულების გაფორმება / Signing the contract	12
18.	პერსონალის სამსახურში მიღებისას საკვალიფიკაციო მოთხოვნები/ Qualification requirements for hiring personnel	13
19.	კანდიდატთა მიერ წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა/ List of documents to be submitted by candidates	13
20.	გამოსაცდელი ვადა/ Probationary period	13
21.	პერსონალის ფუნქციონალური გეგმა/ Functional plan of personnel	14
22.	პირადი საქმისწარმოება/ Personal proceedings	14
23.	სტაჟირება / Internship	14
24.	პროცედურა/ Procedure	16
25.	ვაკანსიის შექმნა და მოპოვებულია შერჩევის უფლებამოსილება/Vacancy creation and selection authority obtained	16
26.	სამუშაო აღწერილობა/Job description	17
27.	შერჩევის პროცესი/Selection Process	17
28.	პოზიციის რეკლამირება/ Advertise Position	17
29.	გაფილტრულ კანდიდატთა სიის შედგენა/ Drawing up a list of filtered candidates	18
30.	შერჩეული კანდიდატებისთვის ელექტრონული წერილის გაგზავნა/ Email Shortlisted Candidates Application Form	19
31.	გასაუბრების ჩატარება/Conducting an interview	19
32.	სასურველი კანდიდატების არჩევა/ Select Preferred Candidate	19
33.	რეკომენდატორების შემოწმების განხორციელება/ Conduct Reference Checks	20
34.	შეთავაზება დასაქმებაზე/ Offer of Employment	20

### ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

35.	დასაქმებაზე ზეპირი შეთავაზების გაკეთება/ Making an oral offer for employment	20
36.	კანდიდატის თანხობა დასაქმების შესახებ ზეპირსიტყვიერ შეთავაზებაზე/Candidate's consent to oral offer of employment	21
37.	წარუმატებელი კანდიდატებისთვის შეტყობინების გაგზავნა/ Notify Unsuccessful Candidates	21
38.	კომპანიაში ინტეგრირების პროცესის დაწყება/ Commence Induction Process	21
39.	პროცედურაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი	21
40.	დანართები	

**ND2-O10**

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

წინამდებარე პროცედურა წარმოადგენს ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტს და სავალდებულოა შესასრულებლად კომპანიის ყველა თანამშრომლისთვის. პროცედურა არეგულირებს ცენტრში ადამიანური რესურსების მართვის, რეკრუტინგის, შერჩევისა და დანიშნვის საკითხებს. / This procedure is a normative document and is mandatory for all employees of the company. The procedure regulates human resource management, recruitment, selection, and appointment process issues in the company.

<p style="text-align: center;"><b>თავი I.</b> <b>ზოგადი დებულებები</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Chapter I.</b> <b>General Provisions</b></p>
<p><b>1. ზოგადი დებულებები</b></p> <p>1.1. „მერიდიან მერიტაიმ თრეინინგ სენტერ“ - ის (შემდგომში „ცენტრი“) რეკრუტინგის, შერჩევისა და დანიშნვის პროცედურა (შემდგომში - „პროცედურა“) შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს ადამიანური რესურსის მართვის პრინციპებსა და პროცედურას, პერსონალის სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას და მათთან დაკავშირებულ სხვადასხვა საკითხებს.</p> <p>1.2. ადამიანური რესურსი წარმოადგენს დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც ცენტრის წინაშე მდგარი სტრატეგიული მიზნებისა და ინტერესების შესაბამისად ინდივიდუალურად ან ჯგუფურად ახორციელებენ სამსახურეობრივ მოვალეობებს.</p> <p>1.3. წინამდებარე პროცედურები ვრცელდება ცენტრის ყველა პერსონალზე, ასევე ხელშეკრულებით მოწვეულ პირებზე თანასწორობის პრინციპების დაცვით, მათი კომპეტენციის სპეციფიკის გათვალისწინებით.</p> <p>1.4. წინამდებარე პროცედურის მიზნებისათვის ტერმინი ცენტრი აერთიანებს - კოლეჯს და სერტიფიცირებისა და საწვრთნელ ცენტრს.</p>	<p><b>1. General Provisions</b></p> <p>1.1. The recruitment, selection, and appointment procedure (hereinafter - the "Procedure") of "Meridian Maritime Training Center" (hereinafter the "Center") is developed following the applicable laws and defines the principles and policies of human resource management, the rules and procedures for hiring personnel and various related issues.</p> <p>1.2. Human resource is a set of employed persons who perform their duties individually or in a group following the strategic goals and interests of the center.</p> <p>1.3. The present procedures apply to all the staff of the center, as well as to the persons invited by the contract, in compliance with the principles of equality, taking into account the specifics of their competence.</p> <p>1.4. For the purposes of this procedure, the term center includes a college and a certification and training center.</p>
<p><b>2. ტერმინთა განმარტებები</b></p> <p>ა) <b>სასურველი კანდიდატი:</b> კანდიდატი, რომელიც შეირჩა გასაუბრების შედეგად შერჩეული სიიდან თავისუფალი პოზიციის დაკავების მიზნით.</p> <p>ბ) <b>HR მენეჯერი:</b> მენეჯერი, რომელსაც მისდის ინფორმაცია ვაკანტური ან/და ახალად-შექმნილი პოზიციის შესახებ. HR მენეჯერი პასუხისმგებელია შერჩევის პროცესის ზედამხედველობაზე.</p> <p>გ) <b>შერჩევის კრიტერიუმი:</b> დაკავებულ პოზიციაზე მოვალეობის შესრულებისათვის საჭირო უნარ-ჩვევები, ცოდნა, გამოცდილება და კვალიფიკაცია, რომლებიც გამოიყენება კანდიდატის შესაფასებლად ინტერვიუს კითხვების შემუშავებისა და განაცხადების შერჩევის დროს.</p> <p>დ) <b>გაფილტრული სია:</b> იმ კანდიდატთა ერთიანი სიის შემუშავების პროცესი, როდესაც ხდება იმ ადამიანების ინტერვიუსთვის არჩევა, რომლებიც ყველაზე მეტად აკმაყოფილებენ კრიტერიუმებს.</p>	<p><b>2. Definitions</b></p> <p><b>a) Preferred Candidate:</b> the candidate selected from the shortlist of candidates interviewed to be appointed to the position.</p> <p><b>b) HR Manager:</b> the Manager to which the vacant and/or new position reports, who is responsible for overseeing the recruitment process.</p> <p><b>c) Selection Criteria:</b> the skills, knowledge, experience, and qualifications required to perform the duties of a position which are used for developing interview questions, evaluating candidates, and shortlisting applications.</p> <p><b>d) Shortlist:</b> a process of elimination to select the candidates that most closely meet the selection criteria to be shortlisted for an interview.</p>
<p><b>3. პროცედურების მიზნები და ამოცანები</b></p>	<p><b>3. Goals and objectives of the procedures</b></p> <p>3.1. The purpose of the procedures is to increase the competitiveness of the center, to employ motivated and</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

3.1. პროცედურების მიზანია გაზარდოს ცენტრის კონკურენტუნარიანობა, დაასაქმოს შესაბამისი უნარების მქონე მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლები. გარდა აღნიშნულისა, პროცედურა მიზნად ისახავს შექმნას გარემო, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა ცენტრის სტრატეგიული მიზნების მიღწევის პროცესში.

**3.2. პროცედურების მიზნებია:**

- ა) მოიზიდოს, შეარჩიოს და შეინარჩუნოს მაღალკვალიფიციური კადრი;
- ბ) ადმინისტრაციული პროცესის ეფექტურად განხორციელება;
- გ) დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.

**3.3. პროცედურის ამოცანებია:**

- ა) პერსონალის შერჩევა;
- ბ) პერსონალის მიღება;
- ბ) პერსონალის გადამზადება, განვითარება და შეფასება;
- გ) პერსონალის მოტივირება და წახალისება;
- დ) პერსონალის როტაცია საჭიროების შემთხვევაში;
- ე) სოციალური პროცედურის (უსაფრთხოება/ჯანდაცვა) გატარება;
- ვ) კონფიდენციალურობის დაცვა;
- ზ) შიდა კომუნიკაცია;
- თ) კორპორაციული ეთიკა;

3.4. დეკლარირებული მიზნების განხორციელებისთვის ცენტრი ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვის, ინტეგრაციის, განვითარების და საქმიანობის შეფასების პროცედურებითა და წესებით.

3.5. პროცედურამ უნდა უზრუნველყოს, ერთი მხრივ, ცენტრის ეფექტიანი ფუნქციონირება და, მეორე მხრივ, დასაქმებულის თვითრეალიზება.

3.6. პროცედურა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა:

- ა) დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა: ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში საკვანძო გადაწყვეტილებების მიღება (დაქირავება, ანაზღაურება, წახალისება, დაწინაურება და ა.შ.) ხდება ყოველი ინდივიდის კომპეტენციაზე დაყრდნობით, ცენტრისა და საზოგადოების წინაშე მისი დამსახურებ(ებ)ის გათვალისწინებით;
- ბ) **სამართლიანობა:** ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღმა არსებობს სამართლიანი არგუმენტი და გადაწყვეტილების მიღების ობიექტური კრიტერიუმი;
- გ) თანასწორობა: ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება;
- დ) **თანაბარი შესაძლებლობები:** ცენტრის პერსონალს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. ამასთან, ცენტრში მოქმედი შეფასების სისტემა უნდა იყოს სამართლიანი და გამჭვირვალე,

committed employees with appropriate skills. In addition to the above, the procedure aims to create an environment where each employee is given the opportunity to realize their potential and aspirations in the process of achieving the strategic goals of the center.

3.2. The goals of the procedures are:

- a) to attract, select and retain highly qualified personnel;
- b) effective implementation of the administrative process;
- c) ensuring employees' motivation, self-realization, motivated and productive activities.

3.3. The policy objectives are:

- a) selection of personnel;
- b) reception of personnel;
- b) personnel training, development and evaluation;
- c) motivating and encouraging staff;
- d) staff rotation if necessary;
- e) implementation of social policy (security/health care);
- f) privacy protection;
- g) internal communication;
- h) corporate ethics;

3.4. For the implementation of the declared objectives, the center is guided by the procedures and rules for the recruitment, integration, development and performance evaluation of visiting/administrative personnel.

3.5. The procedure should ensure, on the one hand, the effective functioning of the center and, on the other hand, the employee's self-realization.

3.6. The procedure is based on such basic principles and values as:

- a) Merit-based approach: key decisions in human resource management (recruitment, remuneration, incentives, promotion, etc.) are made based on the competence of each individual, taking into account his/her merit(s) before the center and society;
- b) Justice: behind any decision there is a fair argument and an objective decision-making criterion;
- c) Equality: a uniform approach is shown to all employees. It is not allowed to discriminate employees based on gender, ethnicity, religion or other reasons the difference
- d) Equal opportunities: Center staff should have equal opportunities to achieve their goals and objectives. In addition, the evaluation system operating in the center should be fair and transparent, however, at the same time, it is necessary to protect the privacy of the person and the principle of inviolability of his private life;
- e) Appropriateness: decisions are made thoughtfully and based on analysis. From the existing alternatives, the most acceptable decision is developed on financial or other rational grounds;
- f) Transparency: human resources management, attraction, selection and appointment are carried out in open and public approaches;
- g) Professional development: taking into account individual requirements, the center constantly takes care of the professional development of invited and administrative staff.

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ



თუმცა, ამავდროულად, აუცილებელია დაცული იყოს პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი;

ე) **მიზანშეწონილობა:** გადაწყვეტილებები მიიღება გააზრებულად და ანალიზის საფუძველზე. არსებული ალტერნატივებიდან ხდება ფინანსური თუ სხვა რაციონალური ნიშნით ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილების შემუშავება;

ვ) **გამჭვირვალობა:** ადამიანური რესურსების მართვის, მოზიდვის, შერჩევა და დანიშვნა ხორციელდება ღია და საჯარო მიდგომებით;

ზ) **პროფესიული განვითარება:** ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით, ცენტრი მუდმივად ზრუნავს მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე.

თ) **მონაწილეობის პრინციპი:** ცენტრი უზრუნველყოფს შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესში პერსონალის სრულ ჩართულობას.

ი) **ორიენტაცია ხარისხზე:** ცენტრი უზრუნველყოფს დაწესებულებაში საწვრთნელი - სერტიფიცირების საქმიანობის სტანდარტების დახვეწის ხელშეწყობას.

**3.7.** პროცედურა ეფუძნება ცენტრის მისიას, ღირებულებებსა და ძირითად მიზნებს; ასევე იმ ადგილობრივი და საერთაშორისო პრაქტიკის ძირითად გამოწვევებს, რომელთა მიღწევაც სურს ცენტრს ადამიანური რესურსების მიმართულებით და ამ მიზნების სრულყოფისათვის ახორციელებს ჯეროვან ქმედებებს.

h) Principle of participation: the center ensures the full involvement of the staff in the evaluation process of the work performed.

i) Orientation on quality: the center ensures promotion of improvement of standards of training-certification activities in the institution.

3.7. The procedure is based on the center's mission, values and main goals; Also, the main challenges of the local and international practice, which the center wants to achieve in the direction of human resources, and for the fulfillment of these goals, it implements various actions.

**4. ახალი საშტატო ერთეულების განსაზღვრა და ანალიზი**

4.1. პროცედურა ეფუძნება ადამიანური რესურსების მართვის უწყვეტ ციკლს, რომელიც მოიცავს ერთმანეთთან მონაცვლე ოთხ მიმართულებას:

ა) **ორგანიზება/დაგეგმვა** - ორგანიზების/დაგეგმვის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ორგანიზაციული განვითარების, საკადრო პროცედურის შემუშავებისა და თანამშრომელთათვის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის შემუშავება/განახლების პროცესებს.

ბ) **ორგანიზაციაში შემოსვლა** - ორგანიზაციაში შემოსვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს კადრების მოზიდვის, შერჩევის და ორგანიზაციაში სოციალიზაციის პროცესებს.

გ) **სამუშაოს მართვა** - ორგანიზაციაში სამუშაოს მართვა თავის თავში აერთიანებს შეფასების, დისციპლინარული სასჯელისა და წახალისების პროცესებს.

დ) **ორგანიზაციიდან გასვლა** - ორგანიზაციაში გასვლის მიმართულება თავის თავში აერთიანებს ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესებს.

4.2. ცენტრის განვითარების ყოველი მომდევნო სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას ცენტრის დირექტორისა და საერთო კრების მიერ განისაზღვრება ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროება, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს:

ა) ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნით;

ბ) თანამშრომელთა გათავისუფლებით;

გ) დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით;

დ) მსმენელთა კონტიგენტის გაზრდით;

**4. Determination and analysis of new staff units**

4.1. The procedure is based on a continuous cycle of human resources management, which includes four alternating directions:

a) Organization/planning - the direction of organization/planning includes the processes of organizational development, personnel procedure development, and development/updation of personnel job descriptions for employees.

b) Entering the organization - the direction of entering the organization includes the processes of recruitment, selection and socialization in the organization.

c) Work management - work management in the organization includes evaluation, Disciplinary punishment and incentive processes.

d) Leaving the organization - the direction of leaving the organization includes the processes of termination of the contract.

4.2. During the development of each subsequent strategic plan for the development of the center, the director of the center and the general assembly determine the need for new staff units, which may result from:

a) by creating a new structural unit;

b) by dismissing employees;

c) by requesting additional human resources;

d) by increasing the contingent of listeners;

e) by building new training courses and training bases;

f) as a result of other circumstances;

4.3. For new staff units, the budget of the center should

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

<p>ე) ახალი საწვრთნელი ტრენინგ კურსებისა და სასწავლო-საწვრთნელი ბაზების შექმნით;</p> <p>ვ) სხვა გარემოებების შედეგად;</p> <p>4.3. ახალი საშტატო ერთეულებისათვის ცენტრის ბიუჯეტში უნდა აისახოს მასთან დაკავშირებული შესაბამისი ხარჯები.</p> <p>4.4. საშტატო ცვლილებები შესაძლებელია უკავშირდებოდეს შესაბამისი საშტატო ერთეულის ფუნქციების ცვლილებას, მის მთლიანად გაუქმებას ან ცალკეული ფუნქციისა თუ მოვალეობის სხვა თანამშრომლებზე გადანაწილებას.</p> <p>4.5. საშტატო ერთეულის ანალიზის დასრულებისა და ახალი საშტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ ცენტრი აცხადებს ვაკანსიას წინამდებარე პროცედურით დადგენილი წესის შესაბამისად.</p>	<p>reflect the relevant costs related to it.</p> <p>4.4. Staff changes can be related to changes in the functions of the relevant staff unit, its complete cancellation or the transfer of a separate function or duty to other employees.</p> <p>4.5. After completing the analysis of the staff unit and introducing new staff units, the center announces the vacancy in accordance with the rules established by this procedure.</p>
<p><b>5. ცენტრის პერსონალი</b></p> <p>5.1. ცენტრის პერსონალი შედგება ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისაგან.</p> <p>5.2. ცენტრის სასწავლო-საწვრთნელ პერსონალს განეკუთვნება ინსტრუქტორები და პროფესიული განათლების მასწავლებელი.</p> <p>5.3. ცენტრი უფლებამოსილია მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი. ინსტრუქტორი და პროფესიული განათლების მასწავლებელი ცენტრის საქმიანობასა და ფუნქციონირებაში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით, ხელმძღვანელობს წინამდებარე პროცედურის შესაბამისად.</p> <p>5.4. ადმინისტრაციულ თანამდებობებს განეკუთვნება დირექტორი(ები), ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი, ცენტრის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი და მენეჯერები.</p> <p>5.5. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული (ან შტატგარეშე) პირები, რომლებიც არ არიან ინსტრუქტორები და ადმინისტრაციული თანამდებობის პირები.</p> <p>5.6. ცენტრში ინსტრუქტორების მოწვევის საკითხებს არეგულირებს რეკრუტინგის, შერჩევისა და დანიშვნის პროცედურა ინსტრუქტორებისთვის (ND2-QP11) პროცედურა.</p> <p>5.7. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოწვევის, შერჩევისა და დანიშვნის პროცედურები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, ცენტრის შიგანაწესითა და წინამდებარე პროცედურის შესაბამისად.</p>	<p><b>5. Center staff</b></p> <p>5.1. The staff of the center consists of administrative and support staff.</p> <p>5.2. The training staff of the center includes instructors and vocational education teachers.</p> <p>5.3. The center is authorized to recruit administrative and support staff with appropriate qualifications. In order to participate in the activity and functioning of the center and/or lead this process, the instructor and teacher of professional education shall lead in accordance with the present procedure.</p> <p>5.4. Administrative positions include director(s), head of structural units of the center, quality assurance manager of the center, and managers.</p> <p>5.5. Support staff includes full-time (or part-time) non-instructors and administrative staff.</p> <p>5.6. The recruitment, selection, and appointment procedure for instructors (ND2-QP11) governs the recruitment of instructors to the center.</p> <p>5.7. The procedures for inviting, selecting and appointing vocational education teachers are regulated by the current legislation of Georgia, the internal rules of the center and the present procedure.</p>
<p><b>6. საშტატო (დასაქმების) პროცედურა</b></p> <p>6.1. ცენტრი მის წინაშე მდგარი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორხიელებლად, საშტატო პროცედურის ეფექტურად და სამართლებრივად გატარების მიზნით შტატების შევსების პროცედურას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამართლიანი პროცედურებით, რაც გულისხმობს კვალიფიციური კადრების მოზიდვას, შენარჩუნებას და განვითარებას.</p> <p>6.2. ცენტრის დასაქმების პროცედურა ემყარება შემდეგ პრინციპებს:</p>	<p><b>6. Staff (employment) procedure</b></p> <p>6.1. Center to carry out its tasks and functions, In order to effectively and legally conduct the staffing procedure of the States The filling procedure is carried out in accordance with the legislation of Georgia with fair procedures, which means attracting qualified personnel, maintenance and development.</p> <p>6.2. The center's recruitment procedure is based on the following principles:</p>

**ND2-O10**

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

<p>ა) თანასწორობა/ თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფა, რას გულისხმობს ცენტრის ყველა თანამშრომლის ასაკის, სქესის, ეთნიკური, რელიგიური თუ რასობრივი კუთვნილების, სოციალური წარმომავლობის ან პოლიტიკური მრწამსის მიუხედავად თანაბარ სამუშაო პირობებით უზრუნველყოფას. მათ შორის საუნივერსიტეტო ცხოვრებაში მონაწილეობასა და პროფესიული განვითარების თანაბარი შესაძლებლობებს.</p> <p>ბ) მრავალფეროვნება - ცენტრი ხელს უწყობს განსხვავებული და მრავალფეროვნანი გამოცდილების, მრწამსის თუ ღირებულებების, სოციალურ-ეკონომიკური სტატუსის, ეროვნებისა თუ ეთნიკური წარმომავლობის მქონე კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას.</p> <p>გ) გამჭვირვალობა - ცენტრის მიერ შემუშავებული დასაქმების პროცედურა და პროცედურები არის ნათლად ჩამოყალიბებული და ფართოდ ხელმისაწვდომი.</p> <p>დ) გამოხატვის თავისუფლება - სიძულვილის ენის რეგულირება.</p>	<p>a) Equality/ provision of equal opportunities, what does it mean? Age, gender, ethnicity, religion or race of all employees of the center Regardless of affiliation, social background or political beliefs to provide equal working conditions. including in university life equal opportunities for participation and professional development.</p> <p>b) Diversity - the center promotes diversity and diversity experience, beliefs or values, socio-economic status, Attracting and employing personnel of nationality or ethnic origin.</p> <p>c) Transparency - the employment procedure developed by the center and Procedures are clearly laid out and widely available.</p> <p>d) freedom of expression - regulation of hate speech.</p>
<p><b>7. პერსონალის მოზიდვა</b></p> <p>7.1. პერსონალის მოზიდვისა და მისი შენარჩუნების სტრატეგია გამომდინარეობს ცენტრის სპეციფიკიდან. ცენტრი, როგორც საზღვაო საწვრთნელი სერტიფიცირების დაწესებულება, ორიენტირებულია შესაბამისი კომპეტენციის მქონე კვალიფიცირებული კადრების (მათ შორის მოქმედი დარგის სპეციალისტების) მოზიდვასა და შენარჩუნებაზე.</p> <p>7.2. პერსონალის მოზიდვის ფორმებია შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვა:</p> <p>ა) პერსონალის მოზიდვი შიდა წყაროა - ცენტრში დასაქმებულ პერსონალი;</p> <p>ბ) პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა - ცენტრის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსებული გამოქვეყნებული განცხადებებები, ხელშეკრულებები სხვა საგანმანათლებლო სასწავლებლებთან, საზღვაო კომპანიებთან და ა.შ.</p> <p>7.3. პერსონალის მოზიდვა შესაძლებელია:</p> <p>ა) ცენტრში დასაქმებული პერსონალის წევრების პირადი კონტაქტების გამოყენებით კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;</p> <p>ბ) სხვადასხვა აკადემიურ კონფერენციებზე, სემინარებსა და შეხვედრებზე ინფორმაციის გავრცელებით არსებული ვაკანსიების შესახებ და პოტენციურ კანდიდატებთან პროფესიული ურთიერთობის დამყარებით;</p> <p>გ) იმ სამთავრობო დაწესებულებებთან, ადგილობრივ თუ საერთაშორისო არასამთავრობო ორგანიზაციებთან კავშირის დამყარებით, რომლებიც ახორციელებენ პროფესიული განვითარების პროგრამებს პერსონალისათვის;</p> <p>დ) სპეციალური სარეკლამო ბუკლეტის დაბეჭდვით, რომელიც ყურადღებას გაამახვილებს ცენტრის ძლიერ მხარეებზე, დაწესებულ შეღავათებზე, აგრეთვე ცენტრის ფარგლებში არსებულ გარემოზე და ა.შ.</p> <p>7.4. ცენტრი თანამშრომლობს დარგში მოქმედ კომპანიებთან და დაწესებულებებთან, რომელთაც საჭიროების შემთხვევაში</p>	<p><b>7. Attracting personnel</b></p> <p>7.1. The strategy of attracting and retaining staff depends on the specifics of the center. The Center, as a maritime training certification institution, is focused on attracting and retaining qualified personnel (including field specialists) with relevant competencies.</p> <p>7.2. Forms of personnel recruitment are recruitment from internal and external sources:</p> <p>a) recruitment of personnel is an internal source - personnel employed in the center;</p> <p>b) There is an external source of attracting personnel - published announcements placed on the official website of the center, agreements with other educational institutions, maritime companies, etc.</p> <p>7.3. Personnel can be attracted:</p> <p>a) using the personal contacts of the staff members employed in the center in order to contact and attract qualified personnel;</p> <p>b) at various academic conferences, seminars and meetings by disseminating information about existing vacancies and establishing professional relations with potential candidates;</p> <p>c) by establishing a connection with those government institutions, local or international non-governmental organizations that implement professional development programs for personnel;</p> <p>d) by printing a special advertising booklet, which will focus on the strengths of the center, established benefits, as well as the environment within the center, etc.</p> <p>7.4. The center cooperates with the companies and institutions operating in the field, which it applies in case of need in order to attract/find the relevant qualified personnel.</p> <p>7.5. The center is authorized to set different wages for young specialists involved in the educational process.</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ



<p>მიმართავს შესაბამისი კვალიფიციური კადრის მოზიდვის/მოძიების მიზნით.</p> <p><b>7.5.</b> ცენტრი უფლებამოსილია საგანმანათლებლო პროცესში ჩართულ ახალგაზრდა დარგის სპეციალისტებს დაუწესოს გასხვავებული შრომის ანაზღაურება.</p>	
<p><b>8. პერსონალის შერჩევა</b></p> <p>8.1. ცენტრი თავის დასაქმებულებში აფასებს პროფესიონალიზმსა და განათლების დონეს, შედეგების მიღწევის ორიენტაციას, ინიციატიურობას, სწავლისა და მიღებული ცოდნის პრაქტიკულად გამოყენების უნარს, კორპორაციული ეთიკის დაცვას.</p> <p>8.2. კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვის მიზნით ცენტრი ახორციელებს კანდიდატურების შერჩევას საქართველოს კანონმდებლობისა და ცენტრში მოქმედი შიდა ნორმატიული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. ცენტრი უფლებამოსილია პერსონალის შერჩევის მიზნით განცხადება განათავსოს ცენტრის ვებ- გვერდზე.</p> <p>8.3. ცენტრი ხელს უწყობს ახალი დასაქმებულების სწრაფ ადაპტაციას.</p>	<p><b>8. Staff selection</b></p> <p>8.1. In its employees, the center values professionalism and level of education, orientation to achieving results, initiative, ability to learn and apply the acquired knowledge practically, compliance with corporate ethics.</p> <p>8.2. In order to attract qualified personnel, the center carries out the selection of candidates in accordance with the legislation of Georgia and internal normative legal acts in force in the center. The center is authorized to post an application on the center's website for the purpose of selecting staff.</p> <p>8.3. The center promotes quick adaptation of new employees.</p>
<p><b>9. პერსონალის გადამზადება, განვითარება და შეფასება</b></p> <p>9.1. ცენტრი ზრუნავს ცენტრში დასაქმებული პერსონალის პროფესიული ზრდა-განვითარებაზე, შეიმუშავებს პროფესიული განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, რომეშიც გათვალისწინებული უნდა იქნას ცენტრის ფარგლებში ჩატარებული გამოკითხვები და სხვა სახის კვლევები ამ მიმართულებით.</p> <p>9.2. დასაქმებულების პროფესიული განვითარება გულისხმობს ცენტრის პერსონალი კვალიფიკაციის ამაღლებას ყველა დონეზე, პერსონალის მომზადებას, ინდივიდუალური რეზულტატურობის მაღალ მაჩვენებლებს და ხელს უწყობს ცენტრის წინაშე მდგარი მიმდინარე ამოცანების გადაწყვეტას.</p> <p>9.3. პროფესიული განვითარების მიზნის მიღწევა შესაძლებელია შემდეგი ღონისძიებებით:</p> <p>ა) ტრენინგების ჩატარება ცენტრის პერსონალისა და დამხმარე პერსონალისათვის;</p> <p>ბ) აკადემიური შვებულება;</p> <p>გ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთად ერთობლივი კონფერენციების ორგანიზება;</p> <p>დ) ადგილობრივ და სხვა საერთაშორიო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;</p> <p>9.4. პერსონალის განვითარებას ხელს უწყობს აგრეთვე ცენტრის ფარგლებში პერსონალის ფუნქციების განახლება, სამუშაო დატვირთვის შეცვლა, ახალი მოვალეობების დაკისრება, სხვადასხვა პროექტებში ჩართვა, მენტორის ფუნქციის შეთავსება და ა.შ.</p> <p>9.5. შესაძლებელია შემუშავდეს მენტორობის პროგრამა, რაც ხელს შეუწყობს ახალგაზრდა კადრების პროფესიულ განვითარებას გამოცდილ კოლეგებთან ერთობლივი მუშაობის გზით. მსგავსი პროგრამის განსახორციელებლად ცენტრის</p>	<p><b>9. Staff training, development and evaluation</b></p> <p>9.1. The center takes care of the professional growth and development of the staff employed in the center, develops a strategic plan of professional development, which should take into account the surveys conducted within the center and other types of research in this direction.</p> <p>9.2. The professional development of the employees involves raising the qualifications of the staff of the center at all levels, training of the staff, high indicators of individual results and contributes to the solution of the current tasks facing the center.</p> <p>9.3. The goal of professional development can be achieved through the following measures:</p> <p>a) conducting trainings for the center's staff and support staff;</p> <p>b) academic leave;</p> <p>c) organizing joint conferences with other educational institutions;</p> <p>d) cooperation with local and other international organizations;</p> <p>9.4. Staff development is also facilitated by updating the functions of the staff within the center, changing the workload, assigning new duties, involvement in various projects, combining the function of a mentor, etc.</p> <p>9.5. It is possible to develop a mentorship program that will support the professional development of young staff through joint work with experienced colleagues. To implement such a program, the center can successfully use the experienced academic staff employed by it. Within the framework of the mentoring program, it is possible to organize seminars and workshops, share experience by attending lectures and practical classes, individual work with young academic staff, as well as guiding their research activities, etc.</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

<p>შეუძლია, წარმატებით გამოიყენოს მასთან დასაქმებული გამოცდილი აკადემიური პერსონალი. მენტორობის პროგრამის ფარგლებში, შესაძლოა, განხორციელდეს სემინარებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება, გამოცდილების გაზიარება ლექციებსა და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე დასწრებით, ახალგაზრდა აკადემიურ პერსონალთან ინდივიდუალური მუშაობა, აგრეთვე მათი კვლევითი საქმიანობის ხელმძღვანელობა და ა.შ.</p> <p>9.6. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია წელიწადში ერთხელ (ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს) უზრუნველყოს თავის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ მიმდინარე ან/და შესრულებული სამუშაოების შეფასება, რაც წარმოადგენს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასებას. შესრულებული ანგარიში უნდა წარედგინოს დირექტორს წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესით.</p> <p>9.7. თვითშეფასების შედეგები ანალიზისათვის ეგზავნება დირექტორს, ხარისხის მართვის მენეჯერსა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.</p>	<p>9.6. The head of the structural unit is obliged once a year (at the end of each calendar year) to provide an assessment of the ongoing and/or completed work by the employee under his/her subordinate, which is an assessment of the administrative and support staff. The completed report must be submitted to the director in the manner established by this regulation.</p> <p>9.7. The results of the self-assessment are sent to the director, the quality management manager and the human resources management manager for analysis.</p>
<p><b>10. პერსონალის მოტივირება და წახალისება</b></p> <p>10.1. პერსონალის მოტივირება გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, მიმართულია კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნებისაკენ, შრომის შედეგებში დასაქმებულების დაინტერესებულობის ამაღლებისაკენ.</p> <p>10.2. ცენტრი უფლებამოსილია გამოიყენოს მოტივაციის გაზრდის მიზნით წახალისების ფორმები შინაგანაწესით დადგენილი წესის შესაბამისად.</p>	<p><b>10. Motivating and encouraging staff</b></p> <p>10.1. Staff motivation involves material and non-material stimulation, aimed at attracting and maintaining qualified personnel, raising employee interest in work results.</p> <p>10.2. The center is authorized to use the following forms of incentives in order to increase motivation in accordance with the rules established by the bylaws.</p>
<p><b>11. პერსონალის შენარჩუნება</b></p> <p>11.1. პერსონალის გადინების თავიდან აცილებისათვის და შესაბამისად პერსონალის შენარჩუნებისათვის ცენტრის ხელმძღვანელობა შეისწავლის არსებულ პრობლემებს და იღებს აუცილებელი ზომები მათ აღმოსაფხვრელად.</p> <p>11.2. პერსონალის შენარჩუნების ერთ-ერთი ძირითადი და ეფექტური მეთოდია შეფასებისა და წახალისების სამართლიანი და ობიექტური სისტემის შექმნა, რაც თავის მხრივ განაპირობებს პერსონალის სათანადო მოტივაციასა და ცენტრში მიმდინარე პროცესებში მათ უფრო აქტიურ ჩართვას.</p> <p>11.3. პერსონალის შენარჩუნების გზებია:</p> <p>ა) <b>შრომის ანაზღაურება</b> - სამუშაო დატვირთვის, კვალიფიკაციისა და გაწეულის შრომის შესაბამისად;</p> <p>ბ) <b>შეღავათიანი შრომითი დატვირთვა</b> - ფუნქციებისა და შესაძლებლობების მიხედვით;</p> <p>გ) <b>შესაბამისი პირობების შექმნა</b> - ცენტრი საკუთარი ფინანსური შესაძლებლობების ფარგლებში უზრუნველყოფს ისეთი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების არსებობა, როგორცაა თანამედროვე გამოცემებით მდიდარი ბიბლიოთეკები სხვადასხვა აკადემიურ დისციპლინებში, ინტერნეტი, კომპიუტერული ტექნიკა, კეთილმოწყობილი ინდივიდუალური სამუშაო ოთახები და ა.შ.</p>	<p><b>11. Retention of personnel</b></p> <p>11.1. In order to avoid the outflow of personnel and, accordingly, to maintain the personnel, the management of the center will study the existing problems and take the necessary measures to eliminate them.</p> <p>11.2. One of the main and effective methods of staff retention is the creation of a fair and objective system of evaluation and incentives, which in turn leads to the proper motivation of the staff and their more active involvement in the ongoing processes at the center.</p> <p>11.3. Ways to retain staff are:</p> <p>a) Remuneration - in accordance with workload, qualification and work performed;</p> <p>b) Preferential workload - according to functions and capabilities;</p> <p>c) Creation of appropriate conditions - within the limits of its own financial capabilities, the center ensures the existence of such material and technical resources as libraries rich in modern publications in various academic disciplines, Internet, computer equipment, well-equipped individual work rooms, etc.</p> <p>d) Effective communication - promotes free exchange of information and introduction of successful practices within the center.</p> <p>e) Working environment - the management of the center</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

<p>დ) ეფექტური კომუნიკაცია - ხელს უწყობს ინფორმაციის თავისუფალ გაცვლასა და წარმატებული პრაქტიკების დანერგვას ცენტრის ფარგლებში.</p> <p>ე) სამუშაო გარემო - ცენტრის ხელმძღვანელობა მაქსიმალურად უწყობს ხელს თანამშრომლებს შორის ურთიერთპატივისცემაზე დაფუძნებული ურთიერთობების ჩამოყალიბებას. ამისთვის ცენტრში დამკვიდრებული გუნდური მუშაობისა და მონაწილეობის პრინციპები.</p>	<p>contributes to the establishment of relationships based on mutual respect among employees. For this, the principles of teamwork and participation are established in the center.</p>
<p><b>12. პერსონალის როტაცია</b></p> <p>12.1. როტაციის მიზანია დასაქმებულთა მიერ სხვადასხვა გამოცდილების გაზიარება, ახალი უნარების შექმნა და სამსახურის პროდუქტიულობის ამაღლება. როტაცია ხელს უწყობს ცენტრის საქმიანობის სტაბილურად წარმართვას.</p> <p>12.2. ცენტრი უფლებამოსილია თანამშრომლის როტაცია განახორციელოს საჭიროებიდან გამომდინარე.</p>	<p><b>12. Staff rotation</b></p> <p>12.1. The purpose of rotation is for employees to share different experiences, acquire new skills and increase service productivity. Rotation contributes to the stable management of the center's activities.</p> <p>12.2. The center is authorized to rotate the employee depending on the need.</p>
<p><b>13. სოციალური პროცედურა</b></p> <p>13.1. ცენტრის სოციალური პროცედურის მიზანია უზრუნველყოს მუშაობის, დასვენების, დასაქმებულების სამედიცინო მომსახურების, კეთილგანწყობისა და კომფორტული ატმოსფეროს შექმნა, შრომის ეფექტურობის ამაღლება, კადრების დენადობის შემცირება და კვალიფიციური კადრების მოზიდვა.</p> <p>13.2. ცენტრი უფლებამოსილია აღმოუჩინოს ცენტრის პერსონალს მატერიალური დახმარება დასაქმებულის ან მისი ოჯახის წევრის დაკრძალვის ორგანიზებისათვის, დასაქმებულების შვილების დაბადებისას ან/და ქორწინებისას, საიუბილეო თარიღებისათვის.</p> <p>13.3. ცენტრი უფლებამოსულია მონაწილეობა მიიღოს სახელმწიფო და არასახელმწიფო ორგანიზაციების მიერ ორგანიზებულ საქველმოქმედო, სპორტულ და კულტურულ ღონისძიებებში.</p> <p>13.4. ცენტრისათვის თანამშრომლების ჯანმრთელობა და უსაფრთხოება წარმოადგენს უმაღლეს პრიორიტეტს.</p> <p>13.5. ცენტრი უფლებამოსილია თანამშრომლებს შესთავაზოს ნებაყოფლობითი დაზღვევა.</p> <p>13.6. ცენტრის IT და მატერიალური რესურსების მენეჯერი ვალდებული არიან მუდმივად აკონტროლონ ცენტრში დამონტაჟებული სამეთვალყურეო კამერების სამუშაოთა ცენტრის შიდა და გარე პარამეტრი. საჭიროების შემთხვევაში გამოიძახონ შესაბამისი ორგანოს წარმომადგენლები.</p> <p>13.7. ცენტრის შენობაში შესვლა დასაშვებია ვიზიტორის რეჟისტრში გატარების გზით. უცხო პირებზე გაიცემა „სტუმრის“ (ვიზიტორი) საშვი. აღრიცხვას ახორციელებს ცენტრის ადმინისტრატორები.</p> <p>13.8. ცენტრის ყველა სართულზე, თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია სავაკუაციო გეგმა და ევაკუაციის პროცედურები ცენტრში დადგენილი საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმის შესაბამისად.</p> <p>13.9. ცენტრში მოქმედებს სამედიცინო ოთახი, რომელიც აღჭურვილია პირველადი დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო</p>	<p><b>13. Social procedure</b></p> <p>13.1. The purpose of the center's social procedure is to ensure work, rest, medical services for employees, creation of friendly and comfortable atmosphere, increase labor efficiency, reduce staff turnover and attract qualified staff.</p> <p>13.2. The Center is entitled to provide the Center's staff with material assistance for the organization of the funeral of the employee or his family member, for the birth and/or marriage of the employee's children, for anniversaries.</p> <p>13.3. The center is authorized to participate in charitable, sports and cultural events organized by state and non-state organizations.</p> <p>13.4. Health and safety of employees is the highest priority for the center.</p> <p>13.5. The Center is authorized to offer voluntary insurance to employees.</p> <p>13.6. The IT and material resources manager of the center are obliged to constantly monitor the internal and external parameters of the center through the surveillance cameras installed in the center. If necessary, call the representatives of the relevant body.</p> <p>13.7. Entry to the building of the center is allowed by going through the visitor's register. Foreigners are issued a "guest" (visitor) pass. Accounting is carried out by the administrators of the center.</p> <p>13.8. The evacuation plan and evacuation procedures are posted on all floors of the center in a prominent place in accordance with the emergency management plan established in the center.</p> <p>13.9. There is a medical room in the center, which is equipped with medicines necessary for first aid. The doctor of the center ensures the discovery of first aid in the territory of the center.</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ



<p>მედიკამენტებით. ცენტრის უზრუნველყოფს პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას ცენტრის ტერიტორიაზე.</p>	
<p><b>14. შიდა კომუნიკაცია</b>  <b>14.1.</b> ცენტრის პერსონალი ვალდებულია საკუთარი უფლებამოსილებისა და კომპეტენციების ფარგლებში ერთმანეთთან ითანამშრომლოს გამჭირვალობის, ღიაობის, ურთიერთპატივისცემის პრინციპებით, ცენტრის წესდების, შინაგანაწესის, და ცენტრში მოქმედი შიდა ნორმატიული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.</p>	<p><b>14. Internal communication</b>          14.1. The staff of the center is obliged to cooperate with each other within the limits of their powers and competences in accordance with the principles of openness, mutual respect, the charter of the center, internal regulations, and internal normative legal acts in force in the center.</p>
<p><b>15. კორპორაციული ეთიკა</b>          15.1. ცენტრის კორპორაციული ეთიკა გულისხმობს ცენტრის საქმიანობის წარმართვის პრინციპებს, ფასეულობებს, ქცევის სტანდარტებს, შრომით ატმოსფეროს, პრობლემების გადაწყვეტის გზებსა და გადაწყვეტილების მიღების საშუალებებს.          15.2. პერსონალის ჩაცმულობა და გარეგნული იერი უნდა შეესაბამებოდეს მათ თანამდებობრივ მდგომარეობას, ცენტრის შიდა ნორმატიული დოკუმენტით დადგენილ ჩაცმის სტილს (დრეს კოდი).          15.3. პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს ცენტრსა და მის ტრადიციებს.          15.4. ცენტრის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან სამსახურებრივი სუბორდინაციის პრინციპი.</p>	<p><b>15. Corporate ethics</b>          15.1. The corporate ethics of the center refers to the principles, values, standards of behavior, working atmosphere, ways of solving problems and means of decision-making.          15.2. The clothing and appearance of the staff must correspond to their official status, the dress code established by the internal normative document of the center.          15.3. Staff must respect the center and its traditions.          15.4. The employees of the center are obliged to observe the principle of official subordination.</p>
<p><b>თავი 2. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი</b></p>	<p><b>Chapter 2. The procedure for hiring administrative staff</b></p>
<p><b>16. პერსონალის სამსახურში მიღების წესი</b>          16.1. გარდა დირექტორის, ადმინისტრაციული პერსონალის (მათ შორის ინსტრუქტორების/ პროფესიული განათლების მასწავლებლის) თანამდებობაზე მიღება ხდება დირექტორის ბრძანებით დანიშვნის გზით, წინამდებარე პროცედურების შესაბამისად.          16.2. დირექტორს კანონით გათვალისწინებული წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის საერთო კრება.          16.3. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება ხდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე დანიშვნის გზით, როგორც სამტატო ერთეულით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე, ისე შტატგარეშედ.          16.4. დამხმარე პერსონალის ვაკანტურ თანამდებობაზე სამსახურში მიღება ხდება დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.          16.5. თანამდებობაზე შეიძლება მიღებულ იქნას პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი განათლება. ვაკანსიაზე კონკურენტის არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭება პირებს, რომლებსაც აქვთ კვალიფიკაციის სერტიფიკატები, ფლობენ ერთ ან რამოდენიმე უცხო ენას, აქვთ სათანადო რეკომენდაცია და მუშაობის სტაჟი.</p>	<p><b>16. The procedure for hiring personnel</b>          16.1. In addition to the director, administrative staff (including instructors/professional education teachers) are appointed by order of the director, in accordance with the present procedures.          16.2. The general assembly of the center appoints and dismisses the director in accordance with the law.          16.3. Support personnel are hired in the manner established by the labor legislation, through appointment to the position, both on the positions provided for by the staff unit, and on a freelance basis.          16.4. Recruitment of auxiliary personnel to the vacant position is done by the individual-legal act of the director.          16.5. A person who has the appropriate education can be accepted for the position. If there is competition for the vacancy, preference will be given to persons who have qualification certificates, speak one or more foreign languages, have appropriate recommendations and work experience.          16.6. The director is authorized to establish additional competition conditions, including for each specific vacancy - seniority of work in a specialty.          16.7. An employment contract is signed with the staff for a defined, indefinite or work performance period, by the decision of the director general.          16.8. The signing and organization of documents required for employment is done by the human resources manager.          16.9. A service contract is signed with instructors and</p>



<p>16.6. დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს დამატებითი საკონკურსო პირობები, მათ შორის ყოველი კონკრეტული ვაკანსიისათვის - სპეციალობით მუშაობის სტაჟი.</p> <p>16.7. პერსონალთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით, დირექტორის გადაწყვეტილებით.</p> <p><b>16.8.</b> სამსახურში მისაღებად საჭირო დოკუმენტების გაფორმება და ორგანიზება წარმოებს ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ.</p> <p>16.9. ინსტრუქტორებისა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება.</p>	<p>vocational education teachers.</p>
<p><b>17. ხელშეკრულების გაფორმება</b></p> <p>17.1. ამ წესით დადგენილი შერჩევის პროცედურის დასრულების შემდეგ შერჩეულ კანდიდატის სამსახურში აყვანისა და კონკრეტულ შტატზე დანიშვნის შესახებ გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.</p> <p><b>17.2.</b> დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამშრომელი მიღებულ იქნას სამსახურში გამოსაცდელი ვადით და გაფორმდეს მასთან შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულება წინამდებარე პროცედურის, შინგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შედეგად.</p>	<p><b>17. Signing the contract</b></p> <p>17.1. After the completion of the selection procedure established by this rule, an individual-legal act of the director is issued and an employment contract is drawn up regarding the hiring of the selected candidate and appointment to a specific position.</p> <p>17.2. By the decision of the director, it is possible to hire an employee for a probationary period and to sign an appropriate employment contract with him as a result of the present procedure, house rules and the current legislation of Georgia.</p>
<p><b>18. პერსონალის სამსახურში მიღებისას საკვალიფიკაციო მოთხოვნები</b></p> <p>18.1. პერსონალის სამსახურში მიღებისას დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიზანია კანდიდატის კვალიფიკაციის შეფასება, შესაბამისობის დადგენა დასაკავებელ თანამდებობასთან.</p> <p>18.2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგინდება დირექტორის გადაწყვეტილებით, ბაზარზე არსებული მოთხოვნებისა და საუკეთესო პრაქტიკის გათვალისწინებით, კომპანიის საშტატო ნუსხი შესაბამისად თითოეული თანამდებობისათვის. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დადგენის დროს მხედველობაში მიიღება კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოსაზრებები.</p> <p>18.3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებში მოიაზრება შესაბამისი განათლება, მუშაობის გამოცდილება, კვალიფიკაცია, და სხვა.</p> <p><b>18.4.</b> პერსონალის სამსახურში მიღების დროს დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შეუსაბამობის შემთხვევაში პერსონალი სამსახურში არ მიიღება.</p>	<p><b>18. Qualification requirements for hiring personnel</b></p> <p>18.1. The purpose of the qualification requirements established for the recruitment of personnel is to evaluate the candidate's qualifications, to determine their compatibility with the position to be held.</p> <p>18.2. Qualification requirements are determined by the director's decision, taking into account market demand and best practices, the company's staff list for each position. When determining the qualification requirements, the opinions of the head of a specific structural unit are taken into account.</p> <p>18.3. Qualification requirements include relevant education, work experience, qualifications, and more.</p> <p>18.4. In case of non-compliance with the qualification requirements established at the time of hiring the staff, the staff will not be hired.</p>
<p><b>19. კანდიდატთა მიერ წარმოსადგენ დოკუმენტთა ნუსხა</b></p> <p>19.1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კანდიდატმა უნდა წარმოადინოს შემდეგი დოკუმენტები:</p> <p>ა) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;</p> <p>ბ) ავტობიოგრაფია/CV;</p> <p>გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები;</p> <p>დ) კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;</p> <p>ე) სარეკომენდაციო წერილი, რომელიც გაცემულ იქნება კანდიდატისადმი იმ დაწესებულების ხელმძღვანელი</p>	<p><b>19. List of documents to be submitted by candidates</b></p> <p>19.1. To fill the vacant position, the candidate must submit the following documents:</p> <p>a) Application for employment.</p> <p>b) autobiography/CV;</p> <p>c) copies of educational documents;</p> <p>d) copies of qualification documents;</p> <p>e) cover letter;</p> <p>f) Letter of recommendation, which will be issued to the candidate by the head of the institution where the candidate works and/or worked.</p>

**ND2-O10**

<p>თანამდებობის პირის მიერ სადაც მუშაობს ან/და მუშაობდა კანდიდატი.</p> <p>ვ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;</p> <p><b>19.2.</b> წარმოდგენილი დოკუმენტების მიხედვით დადგენილ მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობას ადგენს ცენტრის ადამიანური რესურსების მენეჯერი.</p> <p>19.3. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ წარმოსადგენი დამატებითი დოკუმენტები შეიძლება განისაზღვროს ცენტრის დირექტორისა და კოლეჯის ხელმძღვანელის ერთობლივი გადაწყვეტილებით.</p>	<p>g) copy of identity document;</p> <p>19.2. According to the submitted documents, the person's compliance with the established requirements is determined by the center's human resources manager.</p> <p>19.3. Additional documents to be submitted by the teacher of professional education can be determined by the joint decision of the director of the center and the head of the college.</p>
<p><b>20. გამოსაცდელი ვადა</b></p> <p>20.1. დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია პირი სამსახურში მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით.</p> <p>20.2. გამოსაცდელი ვადით პირის სამსახურში მიღება ხორციელდება შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.</p> <p>20.3. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და შესაძლებლობების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. არადამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას დირექტორი უფლებამოსილია პირი გაათავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან, ხოლო დამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას დირექტორი ბრძანებით ნიშავს პირს თანამდებობაზე.</p> <p>20.4. გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე ნებისმიერ დროს დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია ხელშეკრულების მოშლა ან/და პირის დასაქმება სამსახურში შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.</p>	<p><b>20. Probationary period</b></p> <p>20.1. By the order of the director, a person may be accepted for a probationary period.</p> <p>20.2. Recruitment of a person for a probationary period is carried out in accordance with the internal regulations and the current legislation of Georgia.</p> <p>20.3. During the probationary period, the compliance of a person's professional skills and abilities with the position held is checked. In the presence of unsatisfactory results, the director is authorized to dismiss the person from the position, and in the presence of satisfactory results, the director appoints the person to the position by order.</p> <p>20.4. At any time before the expiration of the probationary period, by the decision of the director, it is possible to terminate the contract and/or employ a person in the service according to the procedure established by the Labor Code.</p>
<p><b>21. პერსონალის ფუნქციონალური გეგმა</b></p> <p>21.1. სამსახურში მიღებისას და შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ დასაქმებულს:</p> <p>ა) განემარტება ფუნქციონალური უფლება-მოვალეობები, გადაეცემა თანამდებობრივი ინსტრუქცია;</p> <p>ბ) გადაეცემა ცენტრის წესდება, შინაგანაწესი, სტრუქტურული ერთეულის (სადაც დასაქმდა) დებულება და შესაბამისი ფუნდამენტალური პროცედურა;</p> <p>გ) განემარტება პროფესიული უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაზღვევის პროგრამა და აღნიშნულ პროგრამაში ჩართვის შესაძლებლობა.</p>	<p><b>21. Functional plan of personnel</b></p> <p>21.1. Upon hiring and after signing the employment contract, the employee:</p> <p>a) functional rights and duties are explained, official instructions are given;</p> <p>b) the center's charter, by-laws, regulations of the structural unit (where employed) and relevant fundamental procedure are transferred;</p> <p>c) The occupational safety and health insurance program and the possibility of joining the said program will be explained.</p>
<p><b>22. პირადი საქმისწარმოება</b></p> <p>22.1. პერსონალთა სამსახურში მიღებისას წარმოებს პირადი საქმე ცალკე-ცალკე თითოეული თანამშრომლისათვის.</p> <p>22.2. პირად საქმეში ინახება:</p> <p>ა) კანდიდატების განცხადებები დირექტორის სახელზე;</p> <p>ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი; კვალიფიკაციის დამადასტურებელი საბუთი);</p> <p>გ) ავტობიოგრაფია / CV;</p>	<p><b>22. Personal proceedings</b></p> <p>22.1. When hiring personnel, he prepares a personal case for each employee separately.</p> <p>22.2. kept in personal file:</p> <p>a) statements of candidates in the name of the director;</p> <p>b) copies of documents confirming education (diploma; qualification certificate);</p> <p>c) autobiography / CV;</p> <p>d) a copy of the identity card;</p> <p>e) Copy or extract of the director's order regarding</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

დ) პირადობის მოწმობის ასლი;  
 ე) სამსახურში მიღების თაობაზე დირექტორის ბრძანების ასლი ან ამონაწერი;  
 ვ) შრომითი ხელშეკრულება.  
 ზ) სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;  
 თ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ.  
 ი) ასევე სხვა დოკუმენტაცია, რაც დაკავშირებულია დასაქმებულის სამსახურებრივ უფლება- მოვალეობათა განხორციელებასთან, მათ შორის წახალისებისა თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ მონაცემები.  
 22.3. დადგენილი წესების შებამისად პირადი საქმისწარმოებაზე და დოკუმენტების შენახვაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.  
 22.4. პირადი საქმე უნდა შეიკრას ფაილებად და უნდა იყოს მიუწვდომელი გარეშე პირთათვის.  
 22.5. პირადი საქმეების წარმოების ალტერნატიული საშუალება შეიძლება იყოს ელექტრონული ბაზები ან სპეციალური ელექტრონული სისტემები.

admission to work.  
 f) labor contract.  
 g) document confirming work experience;  
 h) Notice of conviction.  
 i) as well as other documentation, which is related to the implementation of the employee's official rights and duties, including data on incentives and disciplinary responsibility.  
 22.3. According to the established rules, the manager of human resources management is responsible for conducting personal affairs and keeping documents.  
 22.4. Personal files should be kept in files and should not be accessible to unauthorized persons.  
 22.5. Electronic databases or special electronic systems can be an alternative means of conducting personal affairs.

### 23. სტაჟირება

23.1. მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარებისა და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების მიზნით ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით ცენტრში მიიღებიან სტაჟიორები, რის მიზნითაც ცენტრი ახალგაზრდა სპეციალისტებს უქმნის დამოუკიდებლად მუშაობის განხორციელებისა და შემოქმედებითი ინიციატივის გამოვლენისათვის საჭირო პირობებს.  
 23.2. სტაჟიორად მიიღება ნასამართლობის არმქონე პირი, რომელსაც აქვს საზღვაო ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლისათვის დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისი უმაღლესი განათლება, ან არის შესაბამისი სპეციალობის დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი.  
 23.3. სტაჟიორთა შერჩევა ხორციელდება წინამდენარე პროცედურის შესაბამისად. გასაუბრების თემატიკა განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციიდან გამომდინარე.  
 23.4. გასაუბრების წარმატებით გავლის შემდეგ ცენტრის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას კანდიდატის სტაჟიორად დანიშვნის თაობაზე, რაც ფორმდება ბრძანებით. ბრძანებაში მიეთითება ის სტრუქტურული ერთეული, სადაც დაინიშნება სტაჟიორი.  
 23.5. სტაჟიორობის კანდიდატმა უნდა წარადგინოს შემდეგი საბუთები გასაუბრებიდან 2 კვირაში:  
 ა) წერილობითი განცხადება;  
 ბ) მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;  
 გ) დიპლომის და ნიშნების ფურცლის ასლი (დამამთავრებელი კურსის სტუდენტის შემთხვევაში – ცნობა უმაღლესი სასწავლებლიდან);  
 დ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

### 23. Internship

23.1. In order to train highly qualified personnel, develop their professional skills and develop practical skills, interns will be admitted to the center by the decision of the director of the center, for which the center creates the necessary conditions for young specialists to work independently and show creative initiative.  
 23.2. A person with no criminal record, who has a higher education corresponding to the qualification requirements established for the employee of the structural unit of the Maritime Center, or is a student of the final course of the relevant specialty, is accepted as an intern.  
 23.3. The selection of interns is carried out in accordance with the previous procedure. The topic of the interview is determined depending on the function of the structural unit.  
 23.4. After a successful interview, the director of the center makes a decision on the appointment of the candidate as an intern, which is formalized by an order. The order indicates the structural unit where the intern will be assigned.  
 23.5. The internship candidate must submit the following documents within 2 weeks of the interview:  
 a) written statement;  
 b) a copy of the citizen's identity card;  
 c) a copy of the diploma and mark sheet (in the case of a graduate student - a certificate from the higher education institution);  
 d) notice of conviction;  
 e) Notice of conviction for a crime against sexual freedom and inviolability.  
 23.6. In case of successful completion of the internship, the trainee is given a certificate of completion of the internship.  
 23.7. The intern has the right to:  
 a) to get acquainted with the official documentation (archival materials), to use appropriate information (electronic means and others), if the aforementioned does

#### ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ



ე) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა.

23.6. სტაჟირების წარმატებით გავლის შემთხვევაში სტაჟიორს ეძლევა სტაჟირების გავლის სერთიფიკატი.

23.7. სტაჟიორს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას (საარქივო მასალებს), ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ელექტრონული საშუალებებით და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან საზღვაო ცენტრის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში;

გ) გაეცნოს კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების მუშაობის სპეციფიკას, იმ საკითხების მომზადებასა და სათანადო დოკუმენტების შედგენას, რომელიც მოცემულსფეროს მიეკუთვნება და გამოიყენოს საზღვაო ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიციური ცოდნა დაკისრებული დავალებების შესრულებისას;

დ) შეათანხმოს მისი სხვა სტრუქტურულ ერთეულში გადაყვანის შესახებ, რის თაობაზეც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას სტაჟიორის წერილობითი განცხადების საფუძველზე.

ე) სხვა უფლება- მოვალეობები, რომელიც განსაზღვრულია ცენტრის შინაგანაწესით, შრომის ხელშეკრულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

23.8. სტაჟიორი ვალდებულია:

ა) გაეცნოს საფუძვლიანად საზღვაო ცენტრის საქმიანობის მარეგულირებელ კანონმდებლობას;

ბ) დადგენილ ვადებში შეასრულოს ყველა ის დავალება, რომელიც მას დაეკისრება ხელმძღვანელის მიერ;

გ) მუდმივი კონტაქტი იქონიოს საზღვაო ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებთან;

დ) შინაგანაწესით დადგენილ სამუშაო დღეებში გამოცხადდეს სამსახურში.

ე) შეასრულოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებანი;

23.9. სტაჟიორის ხელმძღვანელი უშუალოდ წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სტაჟიორის საქმიანობას, აკონტროლებს მის მიერ ამ წესითა და კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებას, კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს მისი უფლებების განხორციელებას.

23.10. ხელმძღვანელი ვალდებულია სტაჟიორს მისცეს შესასრულებელი სამუშაოს მიმართულება და განუსაზღვროს კონკრეტული ვადა. მიაწოდოს აღნიშნულთან დაკავშირებით დროული და სწორი ინფორმაცია.

23.11. სტაჟირების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საფუძველია:

ა) არასაპატიო მიზეზით 5 დღის განმავლობაში სტაჟიორის გავლის ადგილას გამოუცხადებლობა;

ბ) პირადი განცხადება;

not contradict the requirements established by the legislation;

b) to attend and participate in the events organized by the relevant structural unit or maritime center;

c) to learn about the specifics of the institution's work within the scope of competence, the preparation of those issues and the preparation of appropriate documents that belong to the given field and to use the qualified knowledge of the employees of the Maritime Center in the performance of assigned tasks;

d) to agree on his transfer to another structural unit, regarding which the director issues an order based on the intern's written application.

e) other rights and duties, which are determined by the by-laws of the Center, the labor contract and the current legislation of Georgia.

23.8. The intern is obliged to:

a) to familiarize thoroughly with the legislation regulating the activities of the Maritime Center;

b) to perform all the tasks assigned to him by the head within the established terms;

c) to be in constant contact with the employees of the structural unit of the Maritime Center;

d) to report to work on working days established by internal regulations.

e) to fulfill other obligations stipulated by the legislation;

23.9. The supervisor of the intern directly directs and coordinates the activities of the intern, monitors his fulfillment of the obligations imposed by this rule and legislation, ensures the exercise of his rights within the scope of his competence.

23.10. The supervisor is obliged to give the intern the direction of the work to be performed and to define a specific deadline. to provide timely and correct information in this regard.

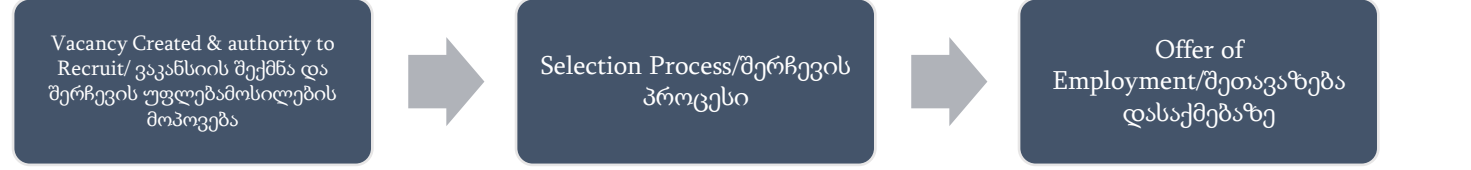
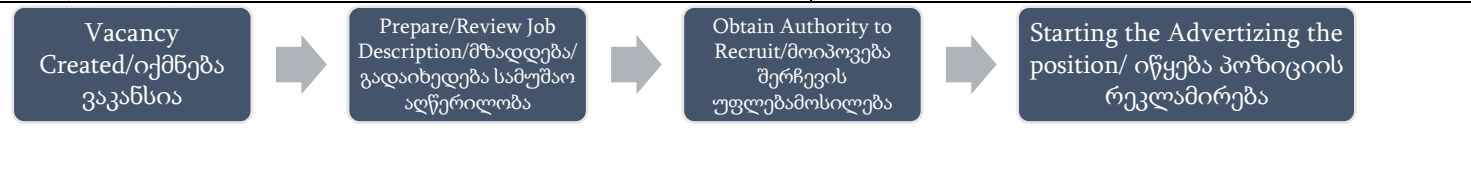
23.11. The grounds for early termination of internship are:

a) failure to appear at the place of the intern for 5 days due to an undeserved reason;

b) personal statement;

23.12. The director of the center makes the decision to terminate the internship based on the submission of the supervisor of the intern or the head of the corresponding structural unit.



<p>23.12. სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი სტაჟიორის ხელმძღვანელის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.</p>	
<p><b>თავი 3. რეკრუტირების პროცედურები</b></p>	<p><b>Chapter III. Recruitment Procedures</b></p>
<p><b>24. პროცედურა</b>          24.1. რეკრუტირების პროცედურა შესაძლოა დაიყოს სამ ძირითად ეტაპად:</p>	<p><b>24. Procedure</b>          24.1. The recruitment procedure can be broken down into three major stages:</p>
	
<p>24.2. 24.1-ე პუნქტით განსაზღვრულ პროცედურებს აღსრულებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს დახმარებას, მხარდაჭერასა და ხელმძღვანელობას უწევს დირექტორი, საჭიროებისამებრ.</p>	<p>24.2. The procedures defined in clause 24.1 shall be implemented by the human resources management manager. The HR Manager provides assistance, support and guidance to the Director as required.</p>
<p><b>25. ვაკანსიის შექმნა და მოპოვებულია შერჩევის უფლებამოსილება</b>          25.1. ცენტრში ვაკანსია იქმნება წინამდებარე პროცედურით დადგენილი წესის შესაბამისად.          25.2. შერჩევის პროცესის დაწყებამდე HR მენეჯერი ასრულებს შემდეგ ნაბიჯებს:</p>	<p><b>25. Vacancy creation and selection authority obtained</b>          25.1. A vacancy in the center is created in accordance with the rules defined by the present procedure.          25.2. Before starting the selection process, the HR manager performs the following steps:</p>
	
<p><b>26. სამუშაო აღწერილობა</b>          26.1. სრულიად ახალი პოზიციის შექმნის საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი კომპანიის ტოპ მენეჯმენტის დახმარებით შეიმუშავებს აღნიშნული პოზიციისათვის საჭირო ახალ სამუშაო აღწერილობას „სამუშაო აღწერილობის ფორმის“ საფუძველზე. კომპანიის მენეჯმენტი უფლებამოსილია გაუწიოს დახმარება HR მენეჯერს ახალი პოზიციის პასუხისმგებლობისა და საჭირო უნარების, გამოცდილებისა და ცოდნის დონის განსაზღვრაში.          26.2. ყველა უკვე არსებული პოზიციისთვის, შერჩევის პროცესის დაწყებამდე ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი გადახედავს არსებული და აქტიური სამუშაო აღწერილობის ფორმას. აღნიშნული უზრუნველყოფს ბიზნეს ერთეულის მიმდინარე საოპერაციო მოთხოვნების სამუშაო აღწერილობაში ასახვას ან/და მოვალეობების შესრულების ან მათი არსებულ თანამშრომლებს შორის განაწილების შესაძლებლობის განსაზღვრას ახალი თანამშრომლის დაქირავებამდე.</p>	<p><b>26. Job description</b>          26.1. If it is necessary to create a completely new position, the human resources management manager with the help of the company's top management will develop a new job description for the said position based on the "job description form". Company management is authorized to assist the HR manager in determining the responsibilities of the new position and the required skills, experience and knowledge level.          26.2. For all existing positions, the HR Manager will review the existing and active job description form prior to the selection process. This ensures that the current operational requirements of the business unit are reflected in the job description and/or the ability to perform duties or their distribution among existing employees is determined before hiring a new employee.          26.3. When developing the selection criteria required for the position, the job description is taken into consideration and paid attention to.</p>

<p>26.3. პოზიციისათვის საჭირო შერჩევის კრიტერიუმების შემუშავების დროს თვალთახედვაში მიიღება და ყურადღება ექცევა სამუშაო აღწერილობას.</p>	
<p><b>27. შერჩევის პროცესი</b> 27.1. შერჩევის პროცესი ხორციელდება:</p>	<p><b>27. Selection Process</b> 27.1. The the selection process:</p>
<p><b>28. პოზიციის რეკლამირება</b> 28.1. ვაკანტური პოზიცია შესაძლოა გამოცხადდეს კომპანიის შიგნით, გარეთ ან ორივეგან. 28.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დირექტორთან განიხილავს რეკლამირების საუკეთესო გზას ვაკანტურ პოზიციაზე სათანადო კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე კანდიდატების მოსაზიდად. რეკლამირების პროცესი მოიცავს:</p> <p>ა) <b>შიდა წყაროებით რეკლამირება</b> - შიდა წყაროებით რეკლამირებისას ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი იყენებს ვაკანტური პოზიციის შიდა წყაროებით რეკლამირების სტანდარტულ ფორმას. ვაკანტური პოზიციის შესახებ ინფორმაციას პერსონალის მენეჯერი ავრცელებს კომპანიის ყველა დასაქმებულთან ელექტრონული ფოსტის დაგზავნით.</p> <p>ბ) <b>გარე წყაროებით რეკლამირება</b> - გარე წყაროებით რეკლამირებისას ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი იყენებს ვაკანტური პოზიციის გარე წყაროებით რეკლამირების სტანდარტულ ფორმას, რომელიც დამოწმებულია მენეჯმენტის მიერ. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი გამოაქვეყნებს რეკლამას შერჩეულ ისეთ სარეკლამო საშუალებაზე, როგორცაა Jobs.ge, HR.ge ან სხვა. ვაკანტური პოზიციის გარე რეკლამირებისას შესაბამისი პლატფორმის არჩევისას მნიშვნელოვანია, რომ არჩეული პლატფორმა იძლეოდეს საშუალებას, რომ დამსაქმებელმა მიაწვდინოს ინფორმაცია მისთვის საჭირო უნარების მქონე კანდიდატის ტიპს.</p> <p>- <b>ონლაინ მედია</b> - Jobs.ge და HR.ge არის ყველაზე მეტად გავრცელებული პლატფორმებია სამსახურის ძიებისთვის. მათზე რეკლამის განთავსებისათვის საჭირო უფრო დეტალური ინფორმაცია აქვს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.</p> <p>- <b>ბეჭდური მედია</b> - აღნიშნულის არჩევისას მნიშვნელოვანია იმის გათვალისწინება, რომ რეკლამის ღირებულება</p>	<p><b>28. Advertise Position</b> 28.1. A vacant position can be advertised internally, externally or both. 28.2. The HR Manager will discuss with the Management the best way to advertise in order to attract suitably qualified and experienced candidates for the vacant position. The process of advertise internally and/or externally covers:</p> <p><b>a) Internal Advertising</b> The Internal Job Advertisement Template is used by the HR manager to create an internal Job Advertisement. The job advertisement is distributed by the HR manager via email to all employees.</p> <p><b>b) External Advertising</b> The External Job Advertisement Template is used by the HR manager to create an external Job Advertisement which is approved by the Management. The HR Manager will publish it on the selected advertising medium, such as Jobs.ge, HR.ge or other.</p> <p>To select the appropriate method to advertise a vacant position externally, it is important to ensure the advertising medium selected will reach the type of candidates required for the position.</p> <p><b>Online Media</b> – Jobs.ge and HR.ge are the preferred online job search websites and further details can be obtained from the HR manager to post job advertisements.</p> <p><b>Print Media</b> – industry magazines or newspapers can be used depending on the type of job you are advertising. It is important to remember that print media costs per line of text, so keep the advertisement brief but informative.</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

<p>დამოკიდებულია სტრიქონების რაოდენობაზე, შესაბამისად ტექსტი უნდა იყოს მოკლე, მაგრამ ინფორმაციული.</p> <p>– <b>დასაქმების სააგენტოები</b> - კანდიდატების მოძიების ეს მეთოდი უნდა გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ თვითონ პოზიციის სპეციფიკა მოითხოვს ისეთ უნარ-ჩვევებს, რომელთა მოსაძიებლად რეკლამირების ყველა სხვა მეთოდი ამოწურულია. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დასაქმების სააგენტოების ჩართვამდე კომპანიის სტრუქტურის მიხედვით რთავს კომპანიის მენეჯმენტიდან შესაბამისად პასუხისმგებელ პირს/პირებს იმის განსახილველად, თუ როგორ წარიმართება შემდგომი ურთიერთობები დასაქმების სააგენტოებთან.</p>	<p><b>Recruitment Agencies</b> – this method of sourcing candidates should only be used if the position requires specialist skills or when all other methods of advertising have been exhausted. The HR Manager will seek approval prior to engaging a Recruitment Agency in accordance with the Organizational Chart and discuss with the management how the relationship with the Agency will be managed.</p>
<p><b>29. გაფილტრულ კანდიდატთა სიის შედგენა</b></p> <p>29.1. კანდიდატების მიერ გადმოგზავნილ განაცხადებს (რეზიუმე(ებ)ს) რეზიუმეებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი, რაზეც მისდით ავტომოპასუხე მათი განაცხადის მიღების დადასტურების შესახებ.</p> <p>29.2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ფილტრავს შემოსულ განაცხადებს და ადგენს თავდაპირველ სიას. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი აფასებს თითოეულ განაცხადს პოზიციისათვის განსაზღვრულ შერჩევის კრიტერიუმებთან კანდიდატის უნარების, გამოცდილებისა და კვალიფიკაციის შედარების გზით. შემდეგ HR მენეჯერი განიხილავს კანდიდატთა თავდაპირველ სიას, მისი შემცირების მიზნით ინტერვიუსთვის დასადასტურებლად.</p> <p>29.3. თუ რომელიმე კანდიდატი ადრე დასაქმებული იყო ცენტრში და განაცხადი შეიტანა ვაკანტურ პოზიციაზე, HR მენეჯერი მენეჯმენტთან ამოწმებს არის თუ არა კანდიდატი შესაფერისი ხელახლა დასაქმებისთვის.</p>	<p><b>29. Drawing up a list of filtered candidates</b></p> <p>29.1. The applications (resume(s)) sent by the candidates are collected by the Human Resources Management Manager, upon which an autoresponder will be sent to confirm receipt of their application.</p> <p>29.2. The human resources management manager filters the incoming applications and compiles the initial list. The Human Resources Manager evaluates each application by comparing the candidate's skills, experience and qualifications against the selection criteria defined for the position. The HR manager then reviews the initial list of candidates to narrow it down to confirm for interview.</p> <p>29.3. If any candidate was previously employed at the center and applied for the vacant position, the HR manager checks with the management whether the candidate is suitable for re-employment.</p>
<p><b>30. შერჩეული კანდიდატებისთვის ელექტრონული წერილის გაგზავნა</b></p> <p>30.1. გასაუბრებისთვის შერჩეულ თითოეულ კანდიდატს ეგზავნება წერილი ელ. ფოსტის საშუალებით. კანდიდატებს მიეწოდება ინფორმაცია ინტერვიუს ჩატარების ზუსტი დროისა (თარიღი, საათი) და ადგილის შესახებ. გასაუბრების პროცესის შეუფერხებლად გახორციელების მიზნით, კანდიდატებს შესაძლოა დასწრების დადასტურების მოთხოვნით HR მენეჯერი დაუკავშირდეს ტელეფონითაც.</p>	<p><b>30. Email Shortlisted Candidates Application Form</b></p> <p>30.1. An email is sent to each candidate who is selected for an interview. Candidates are informed about the exact date, time and place when and where the interview will take place. For the purpose of smooth process of interview, candidates may be contacted via phone for the confirmation of their attendance.</p>
<p><b>31. გასაუბრების ჩატარება</b></p> <p>31.1. შერჩეულ კანდიდატებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი გასაუბრების ჩანიშვნის მიზნით უკავშირდება დაუყოვნებლივ, არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღეში. ამ სატელეფონო საუბრის დროს, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერმა ან კომპანიის მენეჯმენტის წარმომადგენელმა შესაძლოა დაუსვას კანდიდატს რამდენიმე საწყისი შეკითხვა, რათა მოხდეს კანდიდატის ვაკანტური პოზიციისათვის შესაბამისობის დადგენა.</p> <p>31.2. გასაუბრების ჩატარებამდე ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვაკანტურ პოზიციაზე შერჩევის</p>	<p><b>31. Conducting an interview</b></p> <p>31.1. Selected candidates will be contacted by the Human Resources Management Manager to schedule an interview immediately, no later than within 2 working days. During this telephone conversation, the HR manager or company management representative may ask the candidate some initial questions to determine the candidate's suitability for the vacant position.</p> <p>31.2. Before conducting the interview, the human resources management manager, based on the selection criteria for the vacant position, will develop the questions</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

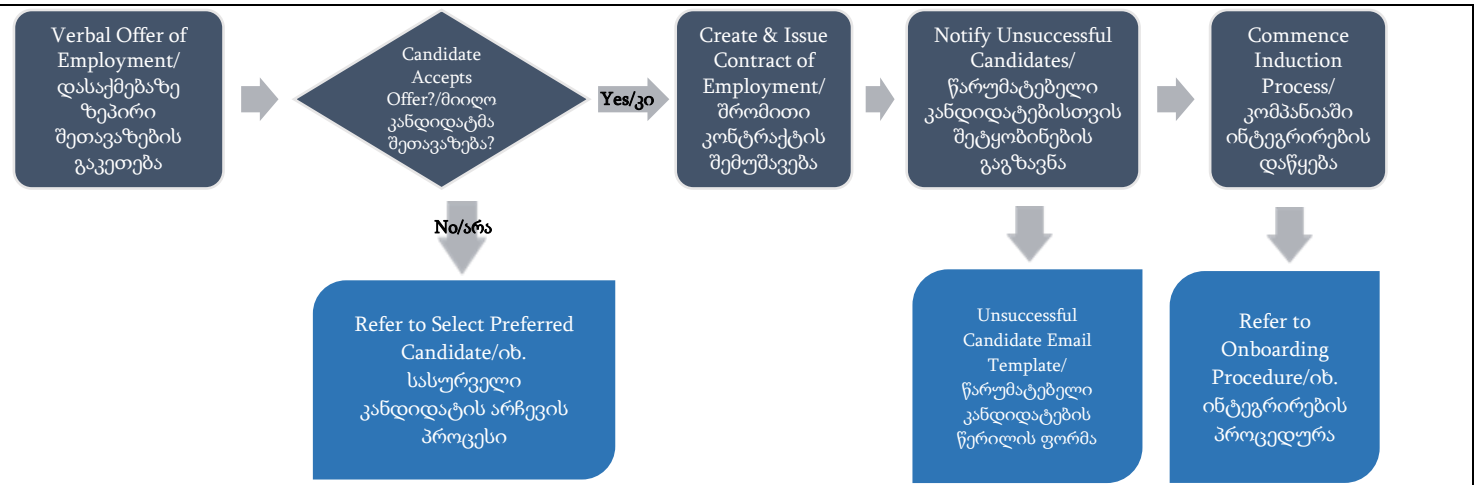
რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

<p>კრიტერიუმებზე დაყრდნობით, შეიმუშავებს კანდიდატთან გასაუბრისათვის საჭირო კითხვებს.</p> <p>31.3. გასაუბრების კითხვარის შესადგენად, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი მიმართავს გასაუბრების კითხვების შაბლონს.</p> <p>31.4. გასაუბრებას ახორციელებს ორი ან მეტი ცენტრის წარმომადგენელი. გასაუბრების დასრულების შემდეგ კანდიდატების პოტენციალის შედარების მიზნით.</p> <p>31.5. შესაძლოა გაიმართოს დამატებითი გასაუბრება შერჩეულ კანდიდატებთან იმისათვის, რომ შეირჩეს ვაკანტური პოზიციისათვის საუკეთესო, მეტად შესაბამისი კადრი. ზოგადად, შერჩეულ სიაში ხვდება მხოლოდ ერთი ან ორი სასურველი კანდიდატი, აქედან გამომდინარე მეორე გასაუბრება თავისი სტრუქტურითა და შინაარსით ნაკლებად ფორმალურ ხასიათს ატარებს.</p> <p>31.6. მნიშვნელოვანია, რომ აპლიკანტთა ერთმანეთთან შედარების მიზნით ყოველი გასაუბრება ერთი და იმავე სტრუქტურით ჩატარდეს.</p>	<p>necessary for the interview with the candidate.</p> <p>31.3. To create an interview questionnaire, the human resource management manager refers to the interview questions template.</p> <p>31.4. Interviews are conducted by representatives of two or more centers. After the interview, in order to compare the potential of the candidates.</p> <p>31.5. An additional interview may be held with the selected candidates in order to select the best, most suitable staff for the vacant position. Generally, only one or two preferred candidates make it to the shortlist, so the second interview is less formal in its structure and content.</p> <p>31.6. It is important that each interview is structured in the same way to compare applicants.</p>
<p><b>32. სასურველი კანდიდატების არჩევა</b></p> <p>32.1. გასაუბრების პროცესის დასრულების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი გასაუბრებაში მონაწილეობის მიმღებ პირებთან კონსულტაციის საფუძველზე შეარჩევს სასურველ კანდიდატს ვაკანტური პოზიციის დასაკავებლად.</p>	<p><b>32. Select Preferred Candidate</b></p> <p>Once the interview process is complete, the HR Manager in consultation with the interview panel members will select the preferred candidate for the position.</p>
<p><b>33. რეკომენდატორების შემოწმების განხორციელება</b></p> <p>33.1. ადამიანური რესურსების მენეჯერი თხოვს სასურველ კანდიდატს ნებართვას დაუკავშირდეს მინიმუმ ორ რეკომენდატორს, რომელთაგანაც, სასურველია, რომ ერთ-ერთი მაინც იყოს მისი წინა დამსაქმებელი. რეკომენდატორს უნდა ჰქონდეს ან უნდა ჰქონოდა კანდიდატთან უშუალო პროფესიული, საქმიანი შეხება.</p> <p>33.2. საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დაუკავშირდება რეკომენდატორს ტელეფონით კანდიდატის დასაქმების ისტორიისა და მის ვაკანტურ პოზიციაზე დასაქმების კრიტერიუმებთან შესაბამისობის გადამოწმების მიზნით.</p>	<p><b>33. Conduct Reference Checks</b></p> <p>The HR Manager will ask the preferred candidate's permission to contact a minimum of two professional referees, preferably from his or her most recent employers and people who were in positions that the preferred candidate reported to.</p> <p>The HR Manager will contact each referee by telephone and conduct the reference check to verify the preferred candidate's employment history and suitability for employment (if required).</p>
<p><b>34. შეთავაზება დასაქმებაზე</b></p> <p>34.1. სასურველი კანდიდატის რეკომენდატორების გადამოწმების პროცედურის წარმატებით დასრულების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი სასურველ კანდიდატს სთავაზობს ვაკანტური პოზიციის დაკავებას.</p>	<p><b>1.1. Offer of Employment</b></p> <p>34.1. After the successful completion of the procedure of verification of recommenders of the desired candidate, the manager of human resources management offers the desired candidate to fill the vacant position.</p>





**35. დასაქმებაზე ზეპირი შეთავაზების გაკეთება**

35.1. ნებისმიერი შეთავაზება დასაქმებაზე კეთდება მხოლოდ დასაქმების მოთხოვნის ფორმაში განსაზღვრული სამუშაო პირობების შესაბამისად.

35.2. იმ შემთხვევაში, თუ სასურველ კანდიდატთან გაიმართება დისკუსია იმ სამუშაო პირობებთან დაკავშირებით, რომლებიც აღემატება დასაქმების მოთხოვნის ფორმით განსაზღვრულ პირობებს, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერმა უნდა მიიღოს საორგანიზაციო სტრუქტურით განსაზღვრული შესაბამისად უფლებამოსილი პირის თანხმობა თანხმობა იმისთვის, რომ მოიპოვოს უფლება დაასაქმოს კანდიდატი განსხვავებული პირობებით.

35.3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დასაქმებაზე შეთავაზების გაკეთების მიზნით უკავშირდება სასურველ კანდიდატს ტელეფონით და აცნობს მას დეტალებს ანაზღაურების, მუშაობის დაწყების თარიღისა და სხვა სამუშაო პირობების შესახებ.

**35. Making an oral offer for employment**

35.1. Any offer of employment is made only in accordance with the terms of employment set out in the employment request form.

35.2. In the event that a discussion is held with the desired candidate regarding the working conditions that exceed the conditions defined in the employment request form, the human resources management manager must obtain the consent of the corresponding authorized person determined by the organizational structure in order to obtain the right to employ the candidate with different conditions.

35.3. In order to make a job offer, the HR manager contacts the desired candidate over the phone and informs him of the details of salary, starting date and other working conditions.

**36. კანდიდატის თანხმობა დასაქმების შესახებ ზეპირსიტყვიერ შეთავაზებაზე**

ა) **დიახ** - ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ელ. ფოსტას უგზავნის კომპანიის მენეჯმენტს შემდეგი დეტალებით:

- წარმატებული კანდიდატის სახელი;
- სამუშაოს დაწყების თარიღი;
- შეთანხმებული ხელფასი;
- წარმატებულ კანდიდატთან შეთანხმებული სხვა დეტალები სამუშაო პირობების შესახებ.

ბ) **არა** - თუ სასურველი კანდიდატი არ დათანხმდება ზეპირსიტყვიერად გაკეთებულ შეთავაზებას დასაქმებაზე, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი მიმართავს წინამდებარე პროცედურას და სასურველი კანდიდატების სიიდან აირჩევს სხვა შესაფერის კანდიდატს.

იმ შემთხვევაში, თუ გასაუბრებაგავლილ კანდიდატთა შორის ვერ მოხდება ისეთი კანდიდატის შერჩევა, რომელიც აკმაყოფილებს ვაკანტური პოზიციისათვის საჭირო

**36. Candidate's consent to oral offer of employment**

a) **Yes** – the HR Manager will email the Management providing the following details:

- The successful candidate’s name;
- Start date;
- Agreed salary;
- Details of any other conditions negotiated with the Candidate.

b) **No** - If the preferred candidate does not accept the verbal offer of employment, the HR Manager will refer to this procedure and select another suitable candidate from the list of preferred candidates.

In the event that a candidate who meets the criteria for the vacant position cannot be selected among the interviewed candidates, it may be necessary to restart the selection procedure in accordance with the rules set forth

**ND2-O10**

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

<p>კრიტერიუმებს, შესაძლოა, რომ საჭირო გახდეს შერჩევის პროცედურის ხელახლა დაწყება წინამდებარე პროცედურით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.</p>	<p>in this procedure.</p>
<p><b>37. წარუმატებელი კანდიდატებისთვის შეტყობინების გაგზავნა</b></p> <p>37.1. HR მენეჯერი უკავშირდება ყველა წარუმატებელ კანდიდატს იმის შესატყობინებლად, რომ მისი შერჩევა ვაკანტური პოზიციის დასაკავებლად არ მოხდა. შესაძლოა, რომ წარუმატებელ კანდიდატს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერმა გაუკეთოს უკუკავშირი იმაზე, თუ რა მიზეზების გამო არ მოხდა მისი შერჩევა ვაკანტური პოზიციის დასაკავებლად.</p> <p>37.2. ყველა წარუმატებელ კანდიდატს HR მენეჯერი შეტყობინებას უგზავნის ელექტრონული ფოსტის საშუალებით. შეტყობინების გაგზავნისას იგი სარგებლობს წარუმატებელი კანდიდატებისთვის გასაგზავნი წერილის ფორმით.</p>	<p><b>37. Notify Unsuccessful Candidates</b></p> <p>37.1. The HR Manager contacts all unsuccessful candidates to inform them that they have not been selected to fill the vacant position. It is possible for the unsuccessful candidate to be given feedback by the HR manager on the reasons for not being selected for the vacant position.</p> <p>37.2. All unsuccessful candidates are notified by the HR Manager via email. When sending the notification, it uses the form of a letter to be sent to unsuccessful candidates.</p>
<p><b>38. კომპანიაში ინტეგრირების პროცესის დაწყება</b></p> <p>38.1. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი კომპანიის თანამშრომლებს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით აცხადებს ვაკანტური პოზიციის შევსების შესახებ და აცნობს ახალ თანამშრომელს. ამასთან, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი იწყებს თანამშრომლისთვის მოთხოვნების დაყენებას და მის კომპანიაში ინტეგრირების პროცესს.</p>	<p><b>38. Commence Induction Process</b></p> <p>38.1. The Human Resources Manager will email all employees to announce the successful candidate's appointment to the position and commence the new employee set up requirements as required by the Onboarding Procedure.</p>
<p><b>39. გავრცელების არეალი</b></p> <p>39.1. პროცედურაში ცვლილებების შეტანა შეუძლია დირექტორს, ცენტრის დაწესებულების ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერს, ცენტრის ხელმძღვანელებს წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.</p> <p>39.2. ცენტრის თანამშრომელთა ინფორმირება, პროცედურაში შეტანილი ცვლილებების შესახებ, ხორციელდება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.</p> <p>39.3. ცენტრის თანამშრომელთათვის დოკუმენტი ხელმისაწვდომია დაწესებულების One Drive- ის საშუალებით.</p> <p>39.4. წესი ეგზავნება ყველა დაინტერესებულ პირს.</p> <p>39.5. წინამდებარე პროცედურა შედგენილია ორი ენაზე. ენებს შორის კოლიზიის შემთხვევაში უპირატესობა მიენიჭება ქართულენოვან ტექსტს.</p> <p>39.6. წინამდებარე წესი ძალაში შედის დირექტორის გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, თუ გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.</p>	<p><b>39. Distribution area</b></p> <p>39.1. Changes to the procedure can be made by the director, the quality assurance manager of the center's institution, the heads of the center based on a written request.</p> <p>39.2. Informing the center's employees about the changes made in the procedure is carried out by e-mail.</p> <p>39.3. The document is available for the employees of the center through the institution's One Drive.</p> <p>39.4. The rule is sent to all interested parties.</p> <p>39.5. This procedure is drawn up in two languages. In case of conflict between languages, priority will be given to the Georgian text.</p> <p>39.6. This rule shall enter into force upon the decision of the director, unless otherwise provided by the decision.</p>

დასაქმებულის სახელი და გვარი <b>Employee Name:</b>	
პოზიცია\Job Title:	
დეპარტამენტი\Department:	
დასაქმების თარიღი\Date of Hire:	
დასაქმებულის კლასიფიკაცია \Employment Classification:	
ანგარიშვალდებულება\Reports to:	
პოზიციის მოკლე აღწერა\Position <b>Summary:</b>	

**დანართი 1: სამუშაო აღწერილობის ფორმა/Appendix 1: Job Description Template**

MERIDIAN Maritime Training Centre LLC

შპს „მერიდიან მერიტაიმ ტრენინგ სენტერ“

სამუშაოს აღწერილობა\Job Description

(შრომითი ხელშეკრულების დანართი 2\Appendix 2 to the Employment Contract)

ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა\Duties and Responsibilities:

1.

აუცილებელი უნარები, შესაძლებლობები და გამოცდილება\Essential Skills, Abilities and Experience:

1.

2. განათლება და სერტიფიცირება\Education and Certification Requirements

1.

1

დასაქმებული\Employee

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

**დანართი 2: შიდა ვაკანსიის გამოცხადების ფორმა/Appendix 2: Internal Job Advertisement Template**

შიდა ვაკანსიის გამოცხადების ფორმა	Internal job posting email template
<p>ელ. ფოსტის სათაურის ველი: შიდა ვაკანსია: [ვაკანსიის დასახელება]/ვეებზე ახალ [პოზიციის დასახელება]</p> <p>მოგესალმებით,</p> <p>როგორც უკვე იცით, გამოცხადებული გვაქვს ვაკანსია [ვაკანსიის დასახელება] პოზიციაზე [მაგ. ხარისხის დეპარტამენტში]. მიუხედავად იმისა, რომ ჩვენ ვგეგმავთ აღნიშნული ვაკანსიის გარე წყაროებით გამოქვეყნებასაც, მოგიწოდებთ ჩვენს დასაქმებულებს, დაინტერესების შემთხვევაში, გააკეთოთ განაცხადი ახალი როლის მორგების მიზნით.</p> <p>ჩვენი ახალი [პოზიციის დასახელება] იმუშავებს [მაგ. ხარისხის] გუნდთან ერთად და იქნება პასუხისმგებელი [მიუთითეთ ორი ან მეტი ძირითადი ვალდებულება].</p> <p>იმისათვის, რომ განვიხილოთ თქვენი კანდიდატურა ამ პოზიციაზე, თქვენ უნდა იყოთ [მიუთითეთ კრიტერიუმები]</p> <p>განაცხადის გასაკეთებლად წინამდებარე წერილზე პასუხის სახით [თარიღი] გამოაგზავნეთ თქვენი რეზიუმე და</p>	<p>Email subject line: Internal job opening: [Job_title] / Looking for a new [Job_title]</p> <p>Hi all,</p> <p>As you may already know, there’s a vacancy for a [Job_title] in our [Department, e.g. Quality Department.] Although we plan to publish this job opening to external channels, we strongly encourage any current employee who is interested in the role to apply.</p> <p>Our new [Job_title] will work on the [e.g. Quality] team and be responsible for [mention two or three main duties.]</p> <p>To be considered for this role, you [mention must-have and nice-to-have requirements]</p> <p>To apply for this role, reply to this email by [date] with your resume and explain why you’re interested in this position.</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ



<p>ავგისხენით, თუ რატომ დაინტერესდით აღნიშნული პოზიციით.</p> <p>პოზიციასთან ან დასაქმების პროცედურასთან დაკავშირებული კითხვების შემთხვევაში, გთხოვთ, დამიკავშირდით [საკონტაქტო ინფორმაცია]</p> <p>საუკეთესო სურვილებით,        [თქვენი სახელი]        [ელ. ფოსტის სტანდარტული ხელმოწერა]</p>	<p>Feel free to contact me [include contact details] if you have any questions about the position or the process.</p> <p>Best regards,        [Your name]        [Your email signature]</p>
--	---

**დანართი 3: ვაკანსიის გარე რეკლამირებით გამოცხადების ფორმა/Appendix 3: External Job Advertisement Template**

<b>ვაკანსიის გარე რეკლამირებით გამოცხადების ფორმა</b>	<b>External Job Advertisement Template</b>
<p>კომპანიის დასახელება:</p> <p>პოზიციის დასახელება:</p> <p>პოზიციის ტიპი [ადგილზე/დისტანციური/დროებითი და სხვ.]:</p> <p>ანაზღაურების ოდენობა [არჩევითი]:</p> <p>ადგილმდებარეობა:</p> <p>ვალდებულებების აღწერა:</p> <p>სავალდებულო გამოცდილება:</p> <p>სავალდებულო უნარები:</p> <p>როგორ უნდა გაკეთდეს განაცხადი [მიუთითეთ ელ. ფოსტის მისამართი ან ვებ. გვერდი]:</p> <p>განაცხადების მიღების საბოლოო ვადა:</p> <p>[კომპანიის დასახელება] შესახებ ინფორმაციისთვის მიუთითეთ თუ რა სარგებელი ექნებათ კანდიდატებს თქვენს კომპანიაში დასაქმების შემდეგ. დეტალური</p>	<p>Company name:</p> <p>Title of position:</p> <p>Position type [onsite/remote/temporary, etc.]:</p> <p>Pay range [optional]:</p> <p>Location:</p> <p>Description of responsibilities:</p> <p>Required experience:</p> <p>Required skills:</p> <p>How to apply [include appropriate mailing address or website]:</p> <p>Closing date:</p> <p>For information on [Company Name], including more information on employee benefits and our company culture, visit our website at [insert URL].</p>

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

<p>ინფორმაციისთვის კომპანიის შესახებ მიუთითეთ ვებ-გვერდის მისამართი [ჩასვით ბმული].</p> <p>[არჩევითი: ყველა კანდიდატი მიიღებს მათ მიერ გაკეთებული განაცხადის დადასტურების შესახებ შეტყობინებას ვაკანსიის ვადის ამოწურვიდან [მიუთითეთ ვადა] განმავლობაში. იმ კანდიდატებს, რომლებიც შეირჩევიან გასაუბრებისთვის, დავუკავშირდებით ვაკანსიის ვადის ამოწურვიდან [მიუთითეთ ვადა] განმავლობაში.</p> <p>დაკავშირება მოხდება მხოლოდ შერჩეულ კანდიდატებთან.</p>	<p>[Optional: All applicants will receive an acknowledgement that their application has been received within [insert timeframe] from the closing date. Those candidates selected for further consideration will be contacted within [insert timeframe] of the closing date.]</p> <p>Only selected candidates will be contacted.</p>
--	---

**დანართი 4: გასაუბრების კითხვარის ფორმა/Appendix 4: Interview Questions Template**

**შესავალი/Introduction**

1. [წარმოადგინეთ საკუთარი თავის და გასაუბრების სხვა მონაწილეები/Introduce yourself and other interview participants.]
2. [გააკეთეთ კომპანიისა და ვაკანტური პოზიციის შესახებ ინფორმაციის მოკლე მიმოხილვა/Provide an overview of the company and the position.]
3. [აუხსენით კანდიდატს გასაუბრების პროცესი/Explain the interview process to the candidate.]
4. [თხოვეთ კანდიდატს წარმოადგინოს საკუთარი თავი/Ask the candidate to introduce themselves.]

**ზოგადი კითხვები/General interview questions**

5. გთხოვთ, მოგვიყვით თქვენი გამოცდილების შესახებ [დარგში ან ინდუსტრიაში]/Can you tell me about your experience in [field or industry]?
6. რატომ გააკეთეთ განაცხადი აღნიშნულ პოზიციაზე?/Why did you apply for this position?
7. რატომ ფიქრობთ, რომ შესაფერისი ხართ ამ პოზიციისთვის?/Why do you think you're a good fit for this job?
8. თქვენი გამოცდილებებიდან რომელი დაგეხმარებათ ამ პოზიციაზე მუშაობისას?/What experience do you have that can help you in this role?
9. რა არის თქვენი ძლიერი და სუსტი მხარეები?/What are your strengths and weaknesses?
10. რა არის თქვენი იდეალური სამუშაო?/What's your ideal job?

**ძირითადი შეკითხვები/Main interview questions**

11. როგორ აღწერთ თქვენს სამუშაო ეთიკას?/How would you describe your work ethic?
12. რა არის თქვენი მიზნები შემდეგი 10 წლის განმავლობაში?/What are your goals for the next five or 10 years?

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

13. გქონიათ თუ არა წინა გამოცდილებიდან კონფლიქტური სიტუაცია და როგორ გაართვით მას თავი?/Can you describe a conflict you had in a previous position and how you handled it?
14. როგორ იყენებდით [სპეციფიკური უნარი, ტექნოლოგიური ცოდნა ან ხელსაწყო] წინა პოზიციაზე მუშაობისას?/How have you used [specific skill, technology or tool] in a past position?
15. რა არის თქვენი ყველაზე დიდი კარიერული მიღწევა?/What's your biggest career accomplishment?
16. რა გაძლევთ მოტივაციას გააკეთოთ თქვენი შესაძლებლობების მაქსიმუმი სამუშაოს შესრულებისას?/What motivates you to do your best work?

**შეჯამება/Conclusion**

17. [ჰკითხეთ კანდიდატს, აქვს თუ არა შეკითხვები პოზიციის ან კომპანიის შესახებ/Ask the candidate if they have questions about the position or company.]
18. [მიაწოდეთ კანდიდატს ინფორმაცია შერცევის პროცედურის შემდეგი ეტაპებისა და ვადების შესახებ/Tell the candidate when they can expect to hear from you about the next steps in the hiring process.]
19. [გადაამოწმეთ კანდიდატის საკონტაქტო ინფორმაცია/Verify the candidate's contact information.]

**დანართი 5: წარუმატებელი კანდიდატების შეტყობინების ფორმა/Appendix 5: Unsuccessful Candidate Email Template**

<b>წარუმატებელი კანდიდატების შეტყობინების ფორმა</b>	<b>Unsuccessful Candidate Email Template</b>
<p>მოგესალმებით [სახელი],</p> <p>მადლობას გიხდით [პოზიციის დასახელება] პოზიციაზე დასაქმებით დაინტერესებისათვის და გასაუბრებაზე მობრძანებისათვის. ბევრი ფიქრის შემდეგ, გადაწყვეტილება სხვა კანდიდატის სასარგებლოდ იქნა მიღებული.</p> <p>[არჩევითი: ჩვენს გუნდზე განსაკუთრებული შთაბეჭდილება დატოვა თქვენმა [უნარები], მაგრამ გადაწყვეტით, რომ თქვენ არ გაქვთ საკმარისი გამოცდილება პოზიციის ვალდებულებების სრულყოფილად შესრულებისთვის.</p> <p>ვიმედოვნებთ, რომ კვლავ დაინტერესდებით ჩვენ მიერ სამომავლოდ გამოცხადებული ვაკანსიებით და კიდევ გააკეთებთ განაცხადს დასაქმებაზე.</p> <p>გისურვებთ წარმატებებს სამუშაოს ძებნის პროცესში და მადლობას გიხდით ჩვენი კომპანიით დაინტერესებისათვის.</p> <p>პატივისცემით,</p>	<p>Hi {First name},</p> <p>Thank you for interviewing for [position] on [date of interview]. After thoughtful consideration, we have decided to move forward with another candidate.</p> <p>[Optional: Our team was particularly impressed with your [skills], but we felt you lacked experience for full performance of obligations required under this position].</p> <p>We hope you'll consider us for the roles we advertise in the future, and encourage you to apply again.</p> <p>We wish you luck in your job search, and thank you for your interest in our company.</p> <p>Sincerely, {Your name}</p>

ND2-O10

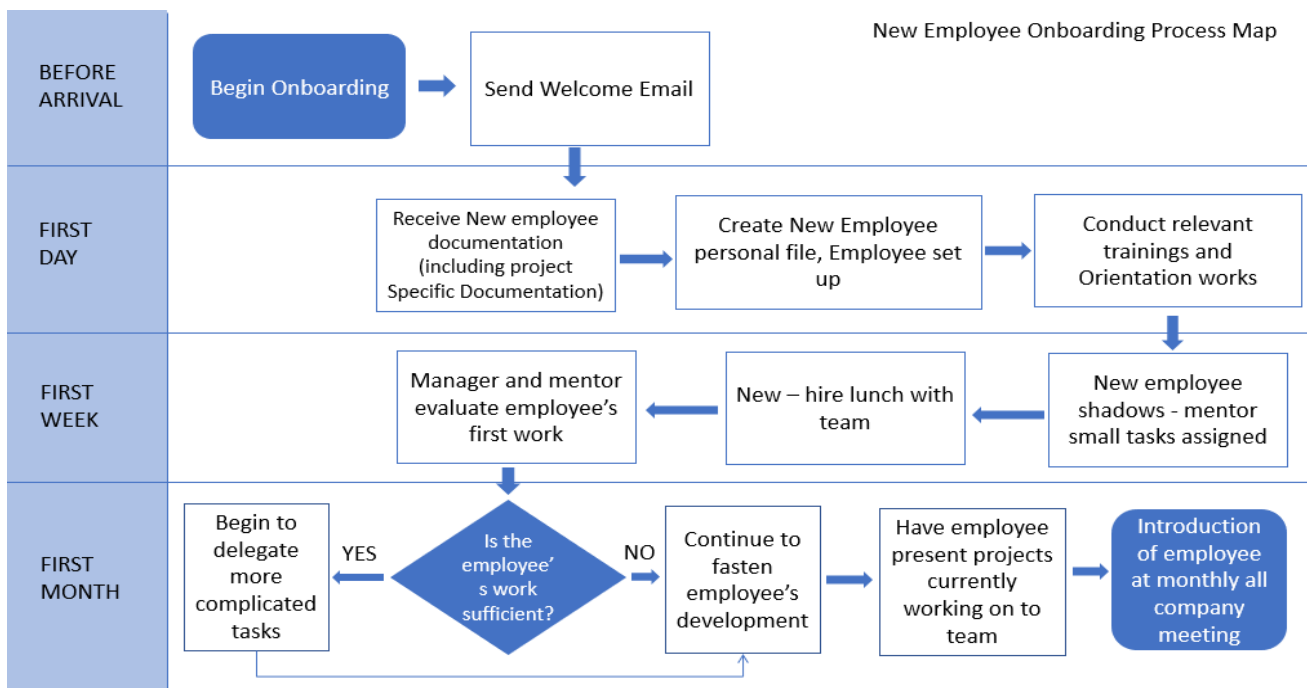
ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ

**დანართი 6: კომპანიაში ინტეგრირების პროცედურა/Appendix 6: Onboarding Procedure**



ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

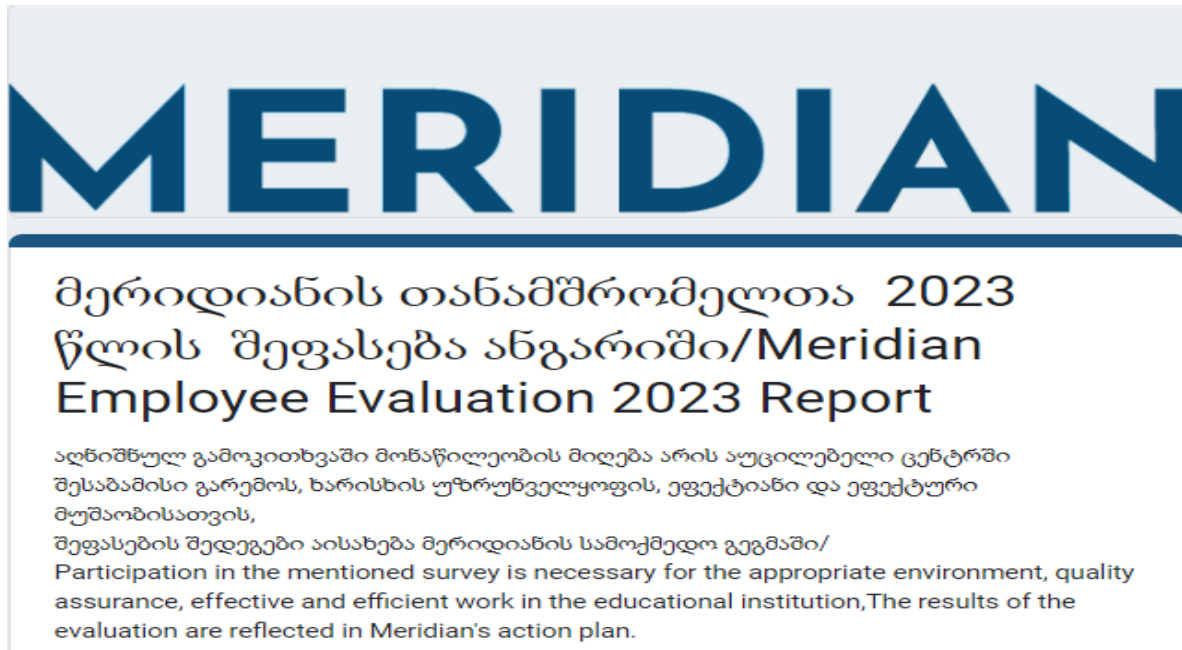
რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ



დანართი 7: თანამშრომელთა შეფასების ფორმა/Appendix 7: Staff Assessment Form

<https://forms.gle/66aCku5M6tqC2cWS9>



**MERIDIAN**

## მერიდიანის თანამშრომელთა 2023 წლის შეფასება ანგარიში/Meridian Employee Evaluation 2023 Report

აღნიშნულ გამოკითხვაში მონაწილეობის მიღება არის აუცილებელი ცენტრში შესაბამისი გარემოს, ხარისხის უზრუნველყოფის, ეფექტიანი და ეფექტური მუშაობისათვის,  
შეფასების შედეგები აისახება მერიდიანის სამოქმედო გეგმაში/  
Participation in the mentioned survey is necessary for the appropriate environment, quality assurance, effective and efficient work in the educational institution, The results of the evaluation are reflected in Meridian's action plan.

ND2-O10

ძალაშია/Valid from: 10.06.2021

რევიზიის თარიღი/Revision Date: 04.03.2024

რევიზია/Revision: N3

შემუშავებულია/Developed by: Quality Manager /ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ