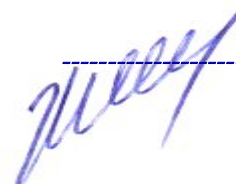




დამტკიცებულია

პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, ოქმი № 1 22.08.2024 წ.

პედაგოგიური საბჭოს თავჯდომარე:

-----ლ. ხვედელიძე

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

ნდ №2-020101-31

ბათუმი
2024



შინაარსი

პრეამბულა.....	3
მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები.....	4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	5
მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები	5
მუხლი 3. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის შემადგენლობა და პერსონალის საჭიროების განსაზღვრა	6
მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვის და შენარჩუნების მექანიზმები	6
მუხლი 5. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის შერჩევა, თანამდებობის დაკავება და შრომითი ურთიერთობები	6
მუხლი 6. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია	7
მუხლი 7. პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი	7
მუხლი 8. პერსონალის შენარჩუნება და წახალისება	8
მუხლი 9. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები	8
მუხლი 10. კონფიდენციალურობა.....	8
მუხლი 11. კორპორაციული ეთიკა.....	8
მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები.....	8



პრეამბულა

1. წინამდებარე პერსონალის მართვის პოლიტიკა შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. წინამდებარე დოკუმენტი:
 1. შემუშავებულია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ;
 2. დამტკიცებულია პედაგოგიური საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. წინამდებარე წესსა და პირობებში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა დოკუმენტი;

შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

ISO	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
ხს	ხარისხის სისტემა;
სდ	საინფორმაციო დოკუმენტი;
სსს	საქართველოს საზღვაო სააგენტო;
ნორმატიული დოკუმენტი	დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
თანამდებობრივი ინსტრუქცია	შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პერსონალის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
სტრუქტურული ერთეულის დებულება	შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
აღრიცხული ეგზემპლარი	დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;
პროფესიული სტუდენტი	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკა შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ადამიანური რესურსის მართვის პრინციპებს, მიდგომებსა და წესებს, რაც უზრუნველყოფს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის საჭირო, კვალიფიციური და პროფესიონალი კადრებით დაკომპლექტებას;
- 1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის მიზანია პერსონალის მართვის სისტემის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის სტრატეგიული გეგმის მიზნების მისაღწევად შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის ეფექტიანად გამოყენებას და ასევე პერსონალის მიზნების მიღწევის ხელშეწყობას;
- 1.3. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მოთხოვნები ვრცელდება შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ყველა პერსონალზე, აგრეთვე როგორც სამტატო, ისე მოწვეულ პერსონალზე;
- 1.4. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალი წარმოადგენს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, რომლებიც შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის წინაშე მდგარი სტრატეგიული მიზნებისა და ინტერესების შესაბამისად ახორციელებენ სამსახურეობრივ მოვალეობებს;
- 1.5. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში თანამშრომლების შერჩევა და სამსახურში მიღება ხდება გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების სრული დაცვით, მათი კომპეტენციის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- 1.6. პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის პროექტი იქმნება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ და ამტკიცებს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პედაგოგიური საბჭო.

მუხლი 2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნები და ამოცანები

- 2.1. პერსონალის მართვის პოლიტიკის მიზნებია:
 - ა) ეფექტური საკადრო პოლიტიკის მეშვეობით, ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის ეფექტურად განხორციელება;
 - ბ) შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში დასაქმებული პერსონალის პროფესიულ განვითარების, მოტივაციის ამაღლების, კარიერულ ზრდის ხელშეწყობა;
 - გ) გარემოს შექმნა, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის სტრატეგიული მიზნების მიღწევის პროცესში;
 - დ) შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში დასაქმებულთა მოტივაციის, თვითრეალიზების, მოტივირებული და ნაყოფიერი საქმიანობის უზრუნველყოფა.
- 2.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკის ამოცანებია:
 - ა) პერსონალის მოზიდვა;
 - ბ) პერსონალის შერჩევა და მიღება;
 - გ) პერსონალის ადაპტაციის ღონიძიებების განხორციელება;
 - დ) პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი;
 - ე) პერსონალის გადამზადება, განვითარება და ტრენინგები;
 - ვ) შრომითი ურთიერთობების რეგულირება;
 - ზ) შრომის ანაზღაურება და მატერიალური წახალისება;
 - თ) დისციპლინური გადაცდომისას პასუხისმგებლობების ადექვატურობა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობა;
 - ი) კონფიდენციალობის დაცვა;
 - კ) კორპორაციული ეთიკა.



2.3. პერსონალის მართვის პრინციპები პერსონალის მართვის პოლიტიკა ეფუძნება ისეთი ძირითად პრინციპებსა და ღირებულებებს, როგორცაა: სამართლიანობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, პროფესიული განვითარება, თანამშრომლობა, თვითგამოხატვის თავისუფლება, ღიაობა, გუნდურობა, პროფესიონალიზმი.

მუხლი 3. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის შემადგენლობა და პერსონალის საჭიროების განსაზღვრა

3.1. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალი შედგება:

1. ადმინისტრაციული პერსონალისაგან;
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისაგან;
3. დამხმარე პერსონალისაგან.

3.2. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის განვითარების ყოველი მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავებისას ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით დირექტორის მიერ განისაზღვრება ახალი საშტატო ერთეულების საჭიროება, რაც შეიძლება გამომდინარეობდეს: ახალი ვაკანსიის/სტრუქტურული ერთეულის შექმნით; დამატებითი ადამიანური რესურსების მოთხოვნით; პროფესიულ სტუდენტთა კონტიგენტის გაზრდით; ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნით; სხვა გარემოებების შედეგად;

3.2. ახალი საშტატო ერთეულებისათვის შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ბიუჯეტში უნდა აისახოს მასთან დაკავშირებული შესაბამისი ხარჯები;

3.3. საშტატო ცვლილებები შესაძლებელია უკავშირდებოდეს შესაბამისი საშტატო ერთეულის ფუნქციების ცვლილებას, მის მთლიანად გაუქმებას ან ცალკეული ფუნქციისა თუ მოვალეობის სხვა თანამშრომლებზე გადაწოდებას;

3.4. ახალი საშტატო ერთეულების შემოღების შემდეგ შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა აცხადებს ვაკანსიას. პერსონალის აყვანა ხდება როგორც კონკურსის, ისე კონკურსის გარეშე - პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით.

მუხლი 4. პერსონალის მოზიდვის და შენარჩუნების მექანიზმები

4.1. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა პერსონალის მოზიდვისა და მისი შენარჩუნების თვალსაზრისით მიმართავს შიდა და გარე წყაროებიდან მოზიდვას;

4.2. პერსონალის მოზიდვის შიდა წყაროა - შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში დასაქმებული პერსონალი;

4.3. პერსონალის მოზიდვის გარე წყაროა - შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე, სოციალური ქსელში ან/და დასაქმების პორტალებზე განთავსებული გამოქვეყნებული განცხადებები.

მუხლი 5. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის შერჩევა, თანამდებობის დაკავება და შრომითი ურთიერთობები

5.1. ადამიანური რესურსი არის ყველაზე მნიშვნელოვანი აქტივი, ამიტომ პერსონალის შერჩევა უნდა მოხდეს გულდასმით და თანმიმდევრულად, რათა შეირჩეს სწორი კადრი სწორ პოზიციაზე;

5.2. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში პერსონალის შერჩევა წარმოებს როგორც კონკურსის, ისე პირდაპირი აყვანის გზით;

5.3. კონკურსის გარეშე - პირდაპირი აყვანის შემთხვევაში, შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის შერჩევა და თანამდებობის დაკავება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ კანდიდატის კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენით თანამდებობისათვის განსაზღვრულ მოთხოვნებთან. კანდიდატის განათლების, გამოცდილებისა და სხვა საკვალიფიკაციო მონაცემების შესწავლისას, შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უფლებამოსილია მიმართოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს, პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელს/თანახელმძღვანელს კონსულტაციისათვის. კანდიდატი, რომელიც

აკმაყოფილებს პოზიციის შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, დაიშვება შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორთან გასაუბრებაზე. კანდიდატის აყვანის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორი;

5.4. კონკურსის წესით პერსონალის შერჩევის შემთხვევაში, კონკურსის პირობები და პროცედურები, შედეგების გაცნობისა და გასაჩივრების ეტაპები, ასევე კონკურსის გამჭვირვალედ, ობიექტურად და სამართლიანად წარმართვის პირობები განისაზღვრება შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორის ბრძანებით, შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის შინაგანაწესისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად;

5.5. სამსახურში მისაღებად ადმინისტრაციული პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები: CV (ავტობიოგრაფია); პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი; განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი; ცნობა სამუშაო გამოცდილების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში); ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ფორმა-100); სხვა დოკუმენტები, საჭიროების შესაბამისად. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის პირად საქმეში ინახება პერსონალის აყვანის დროს წარმოდგენილი ყველა დოკუმენტი, პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება და თანამდებობრივი ინსტრუქცია, პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის პერიოდში გამოცემული დოკუმენტები/ასლები/ამონაწერი, რომელიც ეხება უშუალოდ დასაქმებულს;

5.6. შერჩეული კანდიდატის აყვანის შემთხვევაში, გამოიცემა ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკრულება;

5.7. ახალი თანამშრომელი, მხარეთა შეთანხმებით მიიღება გამოსაცდელი ვადით კანონმდებლობისა და შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ ერთხელ და წერილობითი ფორმით. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლას უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება;

5.8. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 6. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია

6.1. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების ადაპტაციას სამუშაო გარემოსთან, ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი და კოლეგები;

6.2. ახალი თანამშრომელი ეცნობა და ხელს აწერს გაცნობის შესახებ შემდეგ დოკუმენტებზე: შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის წესდება; შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის შინაგანაწესი; თანამდებობრივი ინსტრუქცია; პირადი მონაცემების გამოყენების შესახებ თანხმობის ფორმა, ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების მარეგულირებელი შიდა აქტები;

6.3. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში ახალი თანამშრომლის ინტეგრაციის პროცესი წარმოებს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის „ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ადაპტაციისა და ორგანიზაციასთან ინტეგრაციის წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 7. პერსონალის შეფასება და სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი

7.1. პერსონალის შეფასების მიზანია უზრუნველყოს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის თანამშრომელთა პროფესიული უნარებისა და კომპეტენციების ობიექტური შეფასება და მასზე დაყრდნობით განსაზღვროს პერსონალის წახალისებისა და მოტივაციის ამაღლების შესაბამისი აქტივობები;

7.2. პერსონალის შეფასების სისტემა გულისხმობს ხარისხობრივ და რაოდენობრივ შეფასებას, შეფასება ხდება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ და მოიცავს საანგარიშო წლის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შეფასებას;

7.3. შეფასება ხორციელდება სამოქმედო გეგმის შესრულების ინდიკატორების მიხედვით/თანამდებობრივი ინსტრუქციით გაწერილი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების, ხელმძღვანელების/სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობაზე დაკვირვებითა და მათ ანგარიშებზე დაყრდნობით და ასევე, წინასწარ შემუშავებული კითხვარების საფუძველზე, შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის შეფასების მექანიზმების შესაბამისად.

მუხლი 8. პერსონალის შენარჩუნება და წახალისება

8.1. პერსონალის შენარჩუნების მექანიზმებია: შრომის ანაზღაურების ზრდა; შეღავათიანი შრომითი დატვირთვა; სამუშაო გარემო - ურთიერთპატივისცემა, თანასწორობა, ეთიკურობა, გუნდურობა, სამართლიანობა;

8.2. დასაქმებულთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად შესრულებისათვის, შეფასების შედეგების საფუძველზე. პერსონალის წახალისების სახეებია: მადლობის გამოცხადება; პრემიის გაცემა; ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება, სხვა ღონისძიების განხორციელება პერსონალის საჭიროების შესაბამისად;

8.3. პერსონალის წახალისების შესახებ გამოიყენება შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორის ბრძანება და ინფორმაცია შეიტანება პერსონალის პირად საქმეში.

მუხლი 9. პერსონალის განვითარება და ტრენინგები

9.1. პერსონალის განვითარების მიმართულების განსაზღვრისათვის შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა ატარებს საჭიროებათა კვლევას;

9.2. პერსონალის განვითარების საჭიროებები ასევე შესაძლებელია იდენტიფიცირდეს პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგად;

9.3. პერსონალის განვითარების მიზნებისათვის, შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა იყენებს შიდა და გარე მექანიზმებს;

9.4. პერსონალის განვითარების შიდა მექანიზმების ფარგლებში შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა ატარებს: ტრენინგებს, კონფერენციებს, სემინარებს, სამუშაო შეხვედრებს;

9.5. პერსონალის განვითარების გარე მექანიზმების ფარგლებში შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში დარეგულირებულია პერსონალის მივლინების მექანიზმები. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალის ინიციატივების წარდგენისა და ადმინისტრირების პროცესი ხორციელდება გამჭვირვალედ, წინასწარ დადგენილი პროცედურებისა და მიდგომების შესაბამისად.

მუხლი 10. კონფიდენციალურობა.

10.1. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლა ვალდებულია დაიცვას თანამშრომლის პერსონალური მონაცემები და იმოქმედოს „საქართველოს კონსტიტუციის“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით და შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მექანიზმებით“;

10.2. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის თანამშრომელს უფლება აქვს კანონით დადგენილი წესით გაეცნოს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლაში მასზე არსებულ ინფორმაციას ან/და ოფიციალურ დოკუმენტებს.

მუხლი 11. კორპორაციული ეთიკა

11.1. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის კორპორაციული ეთიკა გულისხმობს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის საქმიანობის წარმართვის პრინციპებს, ფასეულობებს, ქცევის სტანდარტებს, შრომით პირობებს, პრობლემების გადაწყვეტის გზებსა და გადაწყვეტილების მიღების საშუალებებს;

11. 2. პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლასა და მის ტრადიციებს;

11.3. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან სამსახურეობრივი სუბორდინაციის პრინციპი.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები

12.1. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პედაგოგიური საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;

12.2. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოქმედი დებულებები/წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებულ საკითხებს;

12.3. შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის პერსონალი და სხვა პირები, რომლებიც მონაწილეობენ წინამდებარე წესით განსაზღვრული პროცესების ადმინისტრირებაში, ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დოკუმენტსა და შეასრულონ მისი მოთხოვნები, ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;

12.4. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორი, პედაგოგიური საბჭო, შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის ადამიანური რესურსებისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები;

12.5. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება შპს მახინჯაურის საზღვაო სკოლის დირექტორის წარდგინებით პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით;

12.6. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წანამდღვრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;

12.7. წინამდებარე დოკუმენტის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;

12.8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;

12.9. წინამდებარე დოკუმენტი ძალას კარგავს ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში.



პერსონალის პროცედურაზე გაცნობის ფურცელი

სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი