დამტკიცებულია
შპს მილენიუმის
დირექტორის 2023 წლის 28 დეკემბრის N 1/116 ბრძანებით

შპს მილენიუმში
ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე
მიღებისა და ადაპტაციის პროცედურა

სარჩევი

მოკლე შინაარსი 3

1. ახალმიღებული თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის მნიშვნელობა 4

2. პროცედურის შესახებ 5

3.1 სამუშაოზე გამოსვლამდე პერიოდი 6

3.2. პირველი სამუშაო დღე 6

3.3. პირველი სამუშაო დღიდან ორ კვირამდე 7

3.4. პირველი სამი თვე 7

4.ადაპტაციის პროცესის სხვა შემთხვევებში 7

4.1 როდესაც თანამშრომელი ორგანიზაციის შიგნით გადაინაცვლებს ერთი პოზიციიდან მეორეზე 7

4.2 სამუშაო ადგილზე დაბრუნება დეკრეტული შვებულების, სასწავლო შვებულებისა ან ხანგრძლივი ავადმყოფობის შემდეგ 8

4.3 სამუშაო პოზიციაზე დაბრუნება დროებითი დაწინაურებისა ან მოვალეობის შემსრულებლის პოზიციიდან ან კოლეგა მასწავლებლის ჩანაცვლებისას 8

4.4 შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების სამუშაოზე ადაპტაცია 8

5. ადაპტაციის პროცესში მონაწილე მხარეები და მათი როლები 9

6. დასკვნა 10

7.ადაპტაციის პროცედურის დანართები 11

დანართი N 1. ახალი თანამშრომლის პირველი (არასამუშაო) დღის გეგმა 11

დანართი N2. კათედრის ხელმძღვანელის (უშუალო ხელმძღვანელის) სამოქმედო გეგმა 12

დანართი N3. სამუშაო ადგილის მიღების „ჩექლისტი“ 13

დანართი N4. თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის უკუკავშირი 14

1. მოკლე შინაარსი

ახალმიღებული თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის პროცედურის შესახებ

ახალმიღებული თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის პროცედურა წარმოადგენს წესს, რომელიც ხელს უწყობს სკოლაში (შემდგომში, ასევე მოიხსენიება როგორც ორგანიზაცია) დასაქმებული ადამიანების ადაპტაციას სამუშაო თანამდებობით გათვალისწინებულ საქმიანობასთან, მათ ეფექტურ ინტეგრაციას სამუშაოს, სოციალურ გარემოსა და სკოლის კულტურასა და ღირებულებებთან. სკოლის სტრუქტურაში დასაქმებული თანამშრომლის საქმიანობის ხელშეწყობისა და სკოლის ღირებულებების წახალისებისთვის მნიშვნელოვანია არსებობდეს ახალმიღებული თანამშრომლების სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის ერთიანი მიდგომა და სტანდარტები.

მოცემული პროცედურა მოიცავს ახალმიღებული თანამშრომლების სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის ეფექტურად განხორციელების პროცესის აღწერას, თანმიმდევრულ ნაბიჯებსა და საუკეთესო პრაქტიკებზე დაფუძნებულ რეკომენდაციებს. ვითვალისწინებთ რა, რომ ყველა სკოლას აქვს ახალმიღებული თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის ინდივიდუალური და სპეციფიური მიდგომა, მოცემულ პროცედურას შესაძლოა თან დაერთოს ის სპეციფიური დოკუმენტაცია, რომელსაც იყენებს თითოეული სკოლა ახალი თანამშრომლის მიღების პროცესში. პროცედურის გამოყენება შესაძლებელია როგორც დამოუკიდებელ დოკუმენტად, ასევე შესაძლებელია მისი ინტეგრაცია სკოლაში უკვე არსებულ შიდა პროცედურასთან.
მოცემულ სახელმძღვანელოში აღწერილი პროცედურა ვრცელდება იმ თანამშრომლებზეც, რომლებიც სკოლაში ერთი პოზიციიდან სხვა პოზიციაზე გადადიან სამუშაოდ.

პროცედურა ეხება იმ თანამშრომლებსაც, რომლებსაც სხვადასხვა მიზეზით ჰქონდათ სამუშაო წყვეტა. ეს შეიძლება გამოწვეული ყოფილიყო დეკრეტული შვებულებით, სასწავლო შვებულებით, შრომისუნარიანობის დაქვეითებით და სხვ.

პროცედურაში გაწერილია მის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი და სხვა მონაწილე პირების როლები და პასუხისმგებლობები.

დოკუმენტში მოცემული შინაარსი დაყოფილია თანამშრომლის მიღებისა და ადაპტაციის პროცესის დროითი მონაკვეთებისა და შესაბამის პერიოდში განსახორციელებელი აქტივობების მიხედვით.

2. ახალმიღებული თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის მნიშვნელობა

თანამშრომლების ეფექტური მოძიებისა და შერჩევის შემდეგ ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვანი გზა, რითაც სკოლას შეუძლია გააუმჯობესოს ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურობა არის ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება და ადაპტაცია - პროცესი, რომელიც ახალმოსულ თანამშრომელს ეხმარება ახალ სამუშაო გარემოსთან სწრაფ და შეუფერხებელ ინტეგრაციაში. ეს კი მოიცავს როგორც ეფექტურ სოციალიზაციას, ასევე სამუშაოს პროდუქტიულ და შედეგიან შესრულებას.

ადაპტაციის პროცესი ახალმოსულ თანამშრომელს აწვდის ინფორმაციას მის სამუშაო პოზიციასა და როლთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ, ასევე რა მოლოდინი აქვს მისგან ორგანიზაციას და რა ჩაითვლება სამუშაოს კარგად შესრულებაში. ეს პროცესი ხელს უწყობს თანამშრომელს, რომ თავი იგრძნოს ღირებულად, გაუჩნდეს მიკუთვნებულობის განცდა ორგანიზაციისა და მისი ღირებულებების მიმართ, რაც თავის მხრივ ზრდის თანამშრომლის კმაყოფილებისა და მოტივაციის დონეს.

ადაპტაციის პროცესს რამდენიმე ძირითადი მიზანი აქვს. პირველ რიგში, მისი დახმარებით ახალბედა თანამშრომელი სწრაფად ერკვევა მნიშვნელოვან საკითხებში და ხდება პროდუქტიული შემსრულებელი. მეორე, ადაპტაციის პროცესი ამცირებს ახალბედა თანამშრომლის ბუნებრივ შფოთვას და სტრესს, რაც დაკავშირებულია ახალ სამუშაოსთან, მის მიერ შესასრულებელ ახალ დავალებებსა და ახალ გუნდში ინტეგრაციასთან. შფოთვის შემცირება თანამშრომელს ეხმარება ახალ გარემოსთან სწრაფ ადაპტაციაში, საჭირო ცოდნისა
და შესაბამისი უნარების გამომუშავებაში. მესამე, ადაპტაციის პროცესი ხელს უწყობს თანამშრომლის სოციალიზაციის პროცესს. მისი დახმარებით ახალბედა თანამშრომელი სწრაფად ინტეგრირდება გუნდში, ამყარებს საქმიან კავშირებს და ითვისებს ურთიერთობების ნორმებსა და კორპორატიული კულტურისთვის დამახასიათებელ სხვა წესებს. მეოთხე, ადაპტაციის პროცესი არის მოლოდინების მართვის საუკეთესო ინსტრუმენტი. მისი საშუალებით ახალმოსულ თანამშრომელს უვითარდება პოზიტიური დამოკიდებულება და ემოციური მიჯაჭვულობა საკუთარი საქმისა და ორგანიზაციის მიმართ. და ბოლოს, ადაპტაციის პროცესის საშუალებით ორგანიზაცია ამცირებს თანამშრომელთა გადინების მაჩვენებელს და ზოგავს ხარჯებს.

ადაპტაციის პროცესი ნაწილობრივ ეხება იმ თანამშრომლებსაც, ვინც სკოლის შიგნით გადაინაცვლებს სხვა პოზიციაზე. მიუხედავად იმისა, რომ ასეთ თანამშრომლებს სკოლაში მუშაობის გამოცდილება აქვთ, მათ ახალ როლში უწევთ ახალი ცოდნისა და უნარების შეძენა, ახალი ამოცანების დასახვა და შესრულება, ახალ გუნდსა და სამუშაოსთან დაკავშირებულ კოლეგებთან ინტეგრაცია, ახალ კორპორატიულ სუბ-კულტურასა და ურთიერთობის ნორმებთან შეგუება.

ადაპტაციის პროცესი ნაწილობრივ ასევე ვრცელდება იმ თანამშრომლებზე, რომლებსაც სხვადასხვა მიზეზით გამოწვეული კარიერული წყვეტა აქვთ და გარკვეული პერიოდის შემდეგ უბრუნდებიან სამუშაოს. ამ პერიოდის განმავლობაში არსებული ცვლილებებიდან გამომდინარე თანამშრომელს სჭირდება მხარდაჭერა, მიიღოს საჭირო ინფორმაცია, აითვისოს ახალი დავალებები და ინტეგრირდეს ახალ კოლეგებთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3. პროცედურის შესახებ

ახალმიღებული თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის პროცედურა წარმოადგენს წესს, რომელიც ხელს უწყობს სკოლაში დასაქმებული ადამიანების ადაპტაციას სამუშაო თანამდებობით გათვალისწინებულ საქმიანობასთან, მათ ეფექტურ ინტეგრაციას სამუშაოს, სოციალურ გარემოსა და სკოლის კულტურასა და ღირებულებებთან. სკოლის სტრუქტურაში დასაქმებული თანამშრომლის საქმიანობის ხელშეწყობისა და სკოლის ღირებულებების წახალისებისთვის მნიშვნელოვანია არსებობდეს ახალმიღებული თანამშრომლების სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის ერთიანი მიდგომა და სტანდარტები.

მოცემული პროცედურა მოიცავს ახალმიღებული თანამშრომლების სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის ეფექტურად განხორციელების პროცესის აღწერას, თანმიმდევრულ ნაბიჯებსა და საუკეთესო პრაქტიკებზე დაფუძნებულ რეკომენდაციებს. ვითვალისწინებთ რა, რომ ყველა სკოლას აქვს ახალმიღებული თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის ინდივიდუალური და სპეციფიური მიდგომა, მოცემულ პროცედურას შესაძლოა თან დაერთოს ის სპეციფიური დოკუმენტაცია, რომელსაც იყენებს თითოეული სკოლა ახალი თანამშრომლის მიღების პროცესში. პროცედურის გამოყენება შესაძლებელია როგორც დამოუკიდებელ დოკუმენტად, ასევე შესაძლებელია მისი ინტეგრაცია სკოლაში უკვე არსებულ შიდა პროცედურასთან.
პროცედურა მოიცავს თანამშრომლის პროფესიული უნარების, შესაძლებლობებისა და პიროვნული მახასიათებლების დაკავებულ პოზიციასთან შესაბამისობის შეფასებას; თანამშრომლის ინფორმირებას, სწორი მოლოდინების ფორმირებას, ნათელი მიზნებისა და დავალებების განსაზღვრას; თანამშრომლის შრომისუნარიანობის, ცოდნისა და უნარების ეფექტურად გამოყენების, პროდუქტიული და შედეგიანი მუშაობის ხელშეწყობის მიზნით სასწავლო პროგრამებისა თუ სხვა განმავითარებელი მეთოდოლოგიის შერჩევასა და მონაწილეობის უზრუნველყოფას; თანამშრომლის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფის მიზნით ადმინისტრაციული და ლოჯისტიკური (ან სამეურნეო) საკითხების მართვას; თანამშრომლის საქმიანი და არაფორმალური ურთიერთობების, გუნდში ინტეგრაციისა და კომუნიკაციის მხარდამჭერ აქტივობებს.
პროცედურის მთავარი მიზნობრივი ჯგუფი სკოლაში დასაქმებული ყველა თანამშრომელია.

პროცედურის მიზანია სკოლის იმ თანამშრომლებს, რომლებიც ჩართული არიან ადაპტაციის პროცესში, დაეხმაროს თანამშრომლის სამუშაოზე ეფექტურად ადაპტაციასა და ინტეგრაციაში. ასევე ინფორმაცია მიაწოდოს ახალი თანამშრომლის მიღების პროცესში ჩართულ სხვა პირებს.

პროცედურაში გაწერილია მის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირების როლები და პასუხისმგებლობები. დოკუმენტში მოცემული შინაარსი დაყოფილია თანამშრომლის მიღებისა და ადაპტაციის პროცესის დროითი მონაკვეთებისა და შესაბამის პერიოდში განსახორციელებელი აქტივობების მიხედვით.

პროცედურა მოიცავს თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესში გამოსაყენებელი დოკუმენტების ნიმუშებს.

4. ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის პროცესის ზოგადი მონახაზი

ადაპტაციის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს, რომლებსაც დაწვრილებით განვიხილავთ ქვემოთ. ადაპტაცია მოიცავს შემდეგ ფაზებს:

სამუშაომდე გამოსვლის – პირველი ფაზა
პირველი სამუშაო დღე – მეორე ფაზა
მეორე დღიდან – ორ კვირამდე პერიოდი – მესამე ფაზა
პირველი სამი თვე – მეოთხე ფაზა

1. 4.1 სამუშაოზე გამოსვლამდე პერიოდი

ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე გამოსვლამდე მოსამზადებელი პერიოდი ყველა ჩართულ მხარეს აძლევს საშუალებას, რომ გუნდის ახალი წევრი მიიღონ ორგანიზებულ და მომზადებულ სამუშაო გარემოში. ამით კი დაეხმარონ მას სწრაფ და ეფექტურ ორიენტაციაში.

2. 4.2. პირველი სამუშაო დღე

ამ ეტაპის ამოცანაა ახალმა თანამშრომელმა თავი იგრძნობს მიღებულად, მნიშვნელოვნად და ღირებულად, რაც განაპირობებს მის სამუშაო მოტივაციას. ახალი თანამშრომლის პირველ სამუშაო დღეს ორგანიზაციის წარმომადგენლებმა განსაკუთრებული მნიშვნელობა უნდა მიანიჭონ, რადგან ახალი თანამშრომლის დამოკიდებულებებსა და წარმოდგენას ორგანიზაციისა და მასში მომუშავე ადამიანების შესახებ პირველ დღეებში მიღებული გამოცდილება განაპირობებს.

3. 4.3. პირველი სამუშაო დღიდან ორ კვირამდე

მოცემული ეტაპი მოიცავს თანამშრომლის სამუშაოზე გამოსვლიდან ორ კვირიან პერიოდს. ეტაპის ამოცანაა თანამშრომელმა თავი იგრძნოს გუნდში მიღებულად. დარწმუნდეს, რომ მას ჰყავს მხარდამჭერები და გულშემატკივრები, რათა მან სწრაფად და ეფექტურად აითვისოს მისი სამუშაო, გამოავლინოს ცოდნა და უნარები. ასევე ამ ეტაპის მიზანია თანამშრომელმა მიიღოს ყველა საჭირო ინფორმაცია მისი სამუშაოს, როლისა და უფლებების შესახებ.

4. 4.4. პირველი სამი თვე

სამუშაოს დაწყებიდან პირველი სამი თვე კრიტიკული პერიოდია. ამ პერიოდის გავლის შემდეგ გამოჩნდება, როგორ მიმდინარეობს ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე ადაპტაციის პროცესი, რამდენად შეესაბამება მისი პიროვნული თუ პროფესიული უნარები დაკავებულ პოზიციას და როგორია

მისი განვითარების პოტენციალი. ასევე ამ პერიოდის შეჯამება იძლევა ინფორმაციას, როგორ ხდება ადაპტაციის პროცესის მართვა ორგანიზაციის წარმომადგენლების მხრიდან.

ქვემოთ მოცემულია სამუშაოს დაწყებიდან პირველი სამი თვის მანძილზე შესასრულებელი აქტივობები.

5. ადაპტაციის პროცესი სხვა შემთხვევებში

1. 5.1 როდესაც თანამშრომელი ორგანიზაციის შიგნით გადაინაცვლებს ერთი პოზიციიდან მეორეზე

როდესაც თანამშრომელი ორგანიზაციის შიგნით იცვლის პოზიციას ჰორიზონტალურ ან ვერტიკალურ დონეზე, მას არ სჭირდება ადაპტაციის პროცესის სრულად გავლა. თანამშრომელი უკვე იცნობს ორგანიზაციის ფუნქციონირებასა და მის ღირებულებებთან დაკავშირებულ ძირითად საკითხებს, აქვს ამ კონკრეტულ სკოლაში მუშაობის გამოცდილება და იცნობს საგანმანათლებლო სივრცეში კანონებს. პოზიციის ცვლილებისას თანამშრომლისთვის ყველაზე მნიშვნელოვანია მის ახალ როლში გარკვევა, ახალი მიზნებისა
და ამოცანების დასახვა, ახალი ცოდნისა და უნარის შეძენა, ახალ გუნდთან ინტეგრაცია.

ასეთ შემთხვევაში მისი უშუალო ხელმძღვანელის როლია: თანამშრომელს გააცნოს სამუშაო პირობები, რომელსაც ითვალისწინებს ახალი პოზიცია, შეინარჩუნოს მასთან რეგულარული კომუნიკაცია, მიიღოს მისგან უკუკავშირი და საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს ჩართულ მხარეებს შორის კოორდინაცია.

2. 5.2 სამუშაო ადგილზე დაბრუნება დეკრეტული შვებულების, სასწავლო შვებულებისა ან ხანგრძლივი ავადმყოფობის შემდეგ

თანამშრომლის უფლებამოსილების დროებითი შეჩერება შესაძლოა განპირობებული იყოს ანაზღაურებადი ან არაანზაღაურებადი შვებულებით, დეკრეტული შვებულებით, სასწავლო შვებულებით, დროებითი შრომისუუნარობით ან სხვა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებით, რაც გამოიწვევს თანამშრომლის სამუშაო პროცესიდან რამდენიმე დღით ან რამდენიმე თვით მოწყვეტას. სამუშაოზე დაბრუნებულ თანამშრომელს შესაძლოა დასჭირდეს სამუშაო ადგილზე ადაპტაცია, თუკი მისი არყოფნის მანძილზე ორგანიზაციაში ან/და სტრუქტურულ ერთეულში (მაგალითად კათედრაზე) განხორციელდა ცვლილებები, შეიცვალა ამოცანები, დაინერგა ახალი პროცესები, შეიცვალა გუნდის წევრები და ა.შ. ასეთ შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელის როლია, რომ დაბრუნებულ თანამშრომელთან ჩაატაროს შეხვედრა, გაიაროს ყველა აქტუალური საკითხი, დააზუსტონ თანამშრომლის განწყობა, მოლოდინები და სირთულეები და თანამშრომელთან ერთად შეადგინონ მისი სამუშაოზე ადაპტაციის გეგმა. თუკი გუნდის შემადგენლობაში ცვლილებებია, უზრუნველყონ თანამშრომლის სოციალიზაცია ახალ კოლეგებთან.

3. 5.3 სამუშაო პოზიციაზე დაბრუნება დროებითი დაწინაურებისა ან მოვალეობის შემსრულებლის პოზიციიდან ან კოლეგა მასწავლებლის ჩანაცვლებისას

თანამშრომელი, რომელიც სხვა თანამშრომლის მოვალეობის დროებითი შემსრულებელი იყო, შესაძლოა საჭიროებდეს სამუშაოზე ადაპტაციას იმის მიხედვით, თუ რა დროით იყო იგი დასაქმებული სხვა პოზიციაზე ან რამდენად განსხვავებულ სამუშაოს ასრულებდა. ასეთ შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელის მთავარი ფუნქციაა დარწმუნდნენ იმაში, რომ თანამშრომელი ჩართულია და თავს გრძნობს მოტივირებულად.

6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირების სამუშაოზე ადაპტაცია

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის პროცესში მისთვის ინფორმაციის მიწოდება, დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის უზრუნველყოფა, ინფრასტრუქტურის გაცნობა, სამუშაო ადგილის მიღება, სამუშაო უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის წესების მართვა და სხვა აქტივობები ხორციელდება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ კანონითა და მასთან დაკავშირებული რეფერნციების თანახმად.

7. ადაპტაციის პროცესში მონაწილე მხარეები და მათი როლები

ადაპტაციის პროცესის ეფექტურობას განსაზღვრავს პროცესში ჩართული მხარეების ურთიერთ თანამშრომლობა და კოორდინაცია. ადაპტაციის პროცესში მონაწილე მხარეები და მათი როლები არის შემდეგი:

- ახალი თანამშრომელი – ახალი თანამშრომელი არის მასწავლებელი (მათ შორის მოწვეული და შემცვლელი მასწავლებელი), რომელმაც გაიარა კონკურსი და დასაქმდა სკოლაში, ასევე სხვა თანამშრომელი, რომელიც კონკურსის გარეშე, გასაუბრებით შეიძლება დასაქმდეს სკოლაში, მათ შორის მოწვეული და დროებით შემცვლელი მასწავლებელი. ახალი თანამშრომლის ფუნქციაა მონაწილეობა მიიღოს ადაპტაციის პროცესში გათვალისწინებულ ყველა აქტივობაში, იყოს ინიციატივიანი და დასვას კითხვები.
- საკონკურსო კომისია – არის პასუხისმგებელი ახალი მასწავლებლის შერჩევასა და სამუშაოზე მიღებაზე. მოცემული კომისიის მთავარი როლი ადაპტაციის პროცესში არის ახალი თანამშრომლის ორგანიზაციაში წარმატებით ინტეგრაციის ხელშეწყობა პირველ ფაზაში, რაც საჭიროებს ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე მიღებას/გაცნობასა და შემდგომი საკომუნიკაციო პირების გაცნობა. ადაპტაციის პროცესის მხარდამჭერი დოკუმენტაციის შემუშავებასა და მონაწილე მხარეებისთვის მიწოდებას, ახალ თანამშრომელთან რეგულარული კომუნიკაციის დამყარებას, ახალი თანამშრომლისთვის ძირითადი ინფორმაციისა და რესურსების მიწოდებას, მის დაკავშირებას სკოლაში მომუშავე სხვა ადამიანებთან,
- დირექტორი – ახალი თანამშრომლის ხელმძღვანელი, რომელიც ერთვება ადაპტაციის მეორე ეტაპზე. შეიძლება ამ ეტაპზე, დირექტორის მეპირი მითითებით, ჩართული იყოს სკოლის

თანამშრომელი, რომელიც გააცნობს სკოლის ფიზიკურ გარემოს; უშუალო ხელმძღვანელებს; წარუდგენს დანარჩენ თანამშრომლებს და მასწავლებლის შემთხვევაში, კლასებს, რომელსაც უნდა ასწავლოს; სასკოლო დოკუმენტაციას და სამუშაო სივრცეს. ამ ეტაპის შემსრულებელი პირი ავსებს დანართი N1-ით განსაზღვრულ ფორმას.

- უშუალო ხელმძღვანელი – დირექტორის მოადგილე საფეხურის მიხედვით, სადაც დასაქმდა ახალი მასწავლებელი/თანამშრომელი. ის პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის კარიერული განვითარების ხელშეწყობაზე, მისთვის მიზნების დასახვასა და დავალებების მიცემაზე, შესრულებული სამუშაოს შეფასებასა და უკუკავშირზე, მის გუნდში ინტეგრაციის ხელშეწყობასა და სამუშაო გარემოში ადაპტაციაზე.
- კათედრის ხელმძღვანელი – ადაპტაციის პროცესში მისი ფუნქციაა, რომ მხარი დაუჭიროს ახალი თანამშრომლის გუნდში ინტეგრაციას, გადასცეს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ცოდნა და უნარები, მიაწოდოს ინფორმაცია ორგანიზაციაში არსებული ღირებულებების, კულტურის, სამუშაო წესებისა და სხვა „დაუწერელი წესების“ შესახებ, დაეხმაროს სოციალიზაციასა და არაფორმალური ურთიერთობების დამყარებაში, ხელმისაწვდომი იყოს ნებისმიერი კითხვისა თუ სირთულის წარმოშობის შემთხვევაში. ის ჩართულია ადაპტაციის ყველა ეტაპზე.
- წინამორბედი – წინამორბედი არის თანამშრომელი, რომლის პოზიციასაც იკავებს ახალი თანამშრომელი. წინამორბედი თანამშრომლის შეცვლის აუცილებლობა შესაძლოა გამოწვეულია იმით, რომ ის ტოვებს სკოლას ან გადადის სხვა პოზიციაზე ამავე სკოლაში. როცა წინამორბედსა და ახალ თანამშრომელს გარკვეული პერიოდი უწევთ ერთად მუშაობა, წინამორბედის ფუნქციაა, ახალ თანამშრომელს გადასცეს მის სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშრებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში) ცოდნა და ასწავლოს ტექნიკური უნარები. როცა ახალი თანამშრომელი მოდის ახალ ვაკანტურ პოზიციაზე ან წინამორბედი მის მოსვლამდე ტოვებს სამსახურს, ახალი თანამშრომლის მხარდაჭერას პირველივე დღიდან უზრუნველყოფს კათედრის ხელმძღვანელი ან/და რირექტორი (მოადგილე).

8. დასკვნა

ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე მიღებისა და ადაპტაციის პროცედურის დაცვა უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან, რომელშიც ჩართულია ყველა შესაბამისი პირი. ინტეგრაციის წარმატების საზომად სკოლა იყენებს კითხვარს, რომელიც გათვალისწინებულია დანართი N4-ით და რომელსაც დასაქმებული ავსებს დასაქმებიდან 3 თვის პერიოდში

ადაპტაციის პროცედურის დანართები

9. დანართი N 1. ახალი თანამშრომლის პირველი (არასამუშაო) დღის გეგმა

თანამშრომლის შესახებ ინფორმაცია	
სახელი და გვარი:	
სამუშაო პოზიცია:	
უშუალო ხელმძღვანელი:	
პირველი სამუშაო დღის განრიგი	
სამუშაოს დაწყების თარიღი:	
სამუშაოზე გამოსვლის დრო/საათი:	
აქტივობები	
1	შეხვედრა სკოლის დირექტორთან ან მის წარმომადგენელთან
2	სკოლის ფიზიკური გარემოს გაცნობა
3	უშუალო ხელმძღვანელების გაცნობა
4	ძირითადი დოკუმენტაციის გაცნობა
5	სკოლის თანამშრომლებთან წარდგენა
6	კლასების გაცნობა (მასწავლებლის შემთხვევაში)
7	ელექტრონული ჟურნალის გაცნობა/შესწავლა და პროფილის შექმნა (მასწავლებლის შემთხვევაში)
8	დასაქმებულის მხრიდან პირადი საქმისთვის საჭირო დოკუმენტების წარმოდგენა
9	სამუშაოზე გამოსვლის თარიღის შეთანხმება ახალ თანამშრომელთან
10	სხვა

შენიშვნა: ავსებს ინტეგრაციის მე-2 ეტაპზე ჩართული პირი.

10. დანართი N2. კათედრის ხელმძღვანელის (უშუალო ხელმძღვანელის) სამოქმედო გეგმა

თანამშრომლის შესახებ ინფორმაცია			
სახელი და გვარი:			
სამუშაო პოზიცია:			
სამუშაო სტრუქტურული ერთეული:			
უშუალო ხელმძღვანელი:			
სამუშაოს დაწყების თარიღი:			
ადაპტაციის სამოქმედო გეგმა			
პერიოდი	აქტივობა	საჭირო ინსტრუმენტები/ დოკუმენტები	პასუხისმგებელი პირი
პირველი სამუშაო დღე	☐ თანამშრომლის დახვედრა ☐ პირადი შეხვედრის უზრუნველყოფა ☐ სამუშაო ფუნქცია–მოვალეობების გაცნობა ☐ სამუშაო წესებზე შეთანხმება ☐ ორგანიზაციის მისიასა და კულტურაზე საუბარი ☐ თანამშრომლის მოლოდინების დაზუსტება ☐ სამუშაო ადგილზე მიყვანა ☐ გუნდის წევრებისთვის გაცნობა	სამუშაოს აღწერილობა	დირექტორის მოადგილე / კათედრის ხელმძღვანელი
მეორე დღიდან ორ კვირამდე პერიოდი	☐ სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო დებულების გაღაცემა (არსებობის შემთხვევაში) ☐ ელექტრონული სისტემების სწავლება ☐ საჭირო ინფორმაციით/პროცედურებით/ლიტერატურით მომარაგება ☐ პირველი დავალებების მიცემა ☐ თანამშრომლისგან უკუკავშირის მიღება ☐ უშუალო ხელმძღვანელისგან უკუკავშირის მიღება ☐ გუნდის წევრებისგან უკუკავშირის მიღება	სამუშაო დოკუმენტაცია დებულება, შინაგანაწესი, ელექტრონული ჟურნალი	უშუალო ხელმძღვანელი
პირველი 3 თვე	☐ ყოველთვიური/ყოველკვირეული შეხვედრების ჩატარება/მონაწილეობა ☐ თანამშრომლისგან უკუკავშირის მიღება ☐ უშუალო ხელმძღვანელისგან უკუკავშირის მიღება ☐ გუნდის წევრებისგან უკუკავშირის მიღება ☐ მომდევნო პერიოდის ამოცანების გადახედვა	ზეპირი ან წერილობითი უკუკავშირები	უშუალო ხელმძღვანელი

შენიშვნა: ავსებს უშუალო ხელმძღვანელი ან კათედრის ხელმძღვანელი

11. დანართი N3. სამუშაო ადგილის მიღების „ჩექლისტი“

(ავსებს როგორც დამსაქმებელი, ასევე დასაქმებული)

ახალი თანამშრომლის შესახებ ინფორმაცია		ფორმის შემვსები პირი
სახელი და გვარი:		სახელი გვარი:
სამუშაო პოზიცია:		პოზიცია:
		შევსების თარიღი:
სამუშაო ადგილი		
☐	სამუშაო მაგიდა	
☐	სკამი	
☐	კომპიუტერი (პროცესორი, მონიტორი, კლავიატურა, „თაგვი“ და სხვ.)	
☐	პრინტერი/სკანერი	
☐	ტელეფონის აპარატი/ ფაქსი	
☐	საჭირო საკანცელარიო ნივთები	
☐	სხვა:	
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
ტექნიკური უზრუნველყოფა		
☐	წვდომა საჭირო სისტემებსა თუ მონაცემთა ბაზებზე	
☐	საერთო ელექტრონულ ჯგუფებში გაწევრიანება (ელ.ფოსტის ჯგუფი და ა.შ.)	
☐	დისტანციური მუშაობისთვის საჭირო პროგრამებზე წვდომა	
☐	სხვა	

გასაუმჯობესებელი მხარეები

კომენტარი:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

დანართი N4. თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ინტეგრაციის უკუკავშირი

თანამშრომლის შესახებ ინფორმაცია			
სახელი და გვარი:			
სამუშაო პოზიცია:			
შევსების თარიღი:			
	კითხვა	კი	არა
1	ჩატარდა თუ არა კონკურსი?		
2	ჩატარდა თუ არა გასაუბრება?		
3	მოგეწოდათ თუ არა სამუშაო აღწერილობა წინასწარ?		
4	შეესაბამებოდა თუ არა ვაკანსიით აღწერილი სამუშაო პირობები რეალურ სამუშაო პირობებს?		
5	მიიღეთ თუ არა დამსაქმებლისგან პასუხები თქვენთვის საინტერესო კითხვებზე?		
6	გაგაცნეს თუ არა სასკოლო გარემო სამუშაოზე გამოსვლამდე?		
7	მოგეწოდათ თუ არა სამუშაო მასალა / ინვენტარი?		
8	მოხდა თუ არა თანამშრომლებთან თქვენი წარდგენა?		
9	მოხდა თუ არა თქვენი წარდგენა კლასთან? (მასწავლებლის შემთხვევაში)		
10	გაგაცნეს თუ არა სკოლის მისია?		
11	გაგაცნეს თუ არა სკოლის ხედვა?		
12	გაგაცნეს თუ არა სკოლის ღირებულებები?		
13	გაგაცნეს თუ არა სკოლის შინაგანაწესი?		
14	ჩაგიტარდათ თუ არა ინსტრუქტაჟი უსაფრთხოების შესახებ?		
15	გაგაცნეს თუ არა სკოლის საინფორმაციო ტექნოლოგიები, მათ შორის ელექტრონული ჟურნალი?		
16	მოგაწოდეს თუ არა თქვენს პოზიასთან დაკავშირებული პირების საკონტაქტო ინფორმაცია?		
17	მოგეწოდა თუ არა ინფორმაცია კვალიფიკაციის შესაბამისი ტრენინგების ჩატარების შესახებ?		
გთხოვთ, დაწეროთ თქვენი შეფასება კომენტარის სახით			
18	როგორ შეაფასებდით ადაპტაციის პროცესს?		

19	რას გვირჩევდი ადაპტაციის პროცესის გასაუმჯობესებლად?
20	ურჩევდი თუ არა სხვას ჩვენს სკოლაში დასაქმებას და რატომ კი ან რატომ არა?