



შპს ილია-ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს სამოგადოებრივი კოლეჯი

პერსონალის მართვის პოლიტიკა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს სამოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში „კოლეჯი“) პერსონალის მართვის პოლიტიკა (შემდგომში – წესი) ადგენს ადამიანური რესურსების შერჩევის, დასაქმებისა და შენარჩუნების ძირითად პრინციპებს, ასახავს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ პროცედურულ და მარეგულირებელ საკითხებს და უზრუნველყოფს ისეთი გარემოს შექმნას, სადაც თანამშრომლებს აქვთ შესაძლებლობა თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი უნარები და განავითარონ პიროვნული და პროფესიული კომპეტენციები. პოლიტიკის მიზანია სხვადასხვა უნარითა და გამოცდილებით გამორჩეული პროფესიონალების მოზიდვა, განვითარების ხელშეწყობა, წახალისება და შენარჩუნება, ასევე — სამართლიანი, ეთიკური და პროდუქტიული სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა.

1.2. დოკუმენტი ექვემდებარება პერიოდულ გადახედვასა და შეფასებას. ცვლილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობაში შესული განახლებების, კოლეჯის შიდა გადაწყვეტილებების ან სტრატეგიული ცვლილებების შესაბამისად.

1.3. დოკუმენტის განახლება, ცვლილებების შესახებ პერსონალის დროული ინფორმირება და განახლებული ვერსიის ხელმისაწვდომობა უზრუნველყოფილია ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის მიერ.

1.4. დოკუმენტი შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტებისა და დარგობრივი მარეგულირებელი მოთხოვნების გათვალისწინებით.

1.5. დოკუმენტის შექმნისას გათვალისწინებულია შემდეგი სამართლებრივი და მარეგულირებელი აქტები:

- საქართველოს კონსტიტუცია;
- საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;

- დარგობრივი ნორმატიული აქტები, სამინისტროს ბრძანებები და კოლეჯის შიდა რეგულაციები.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა

2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ემყარება კოლეჯის მისიას, ღირებულებებსა და სტრატეგიულ მიზნებს.

2.2. პოლიტიკის ძირითადი ამოცანებია:

- კოლეჯში მაღალკვალიფიციური თანამშრომლების შერჩევა, დასაქმება და შენარჩუნება;
- ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო პროცესების ეფექტიანი წარმართვის ხელშეწყობა;
- მოტივირებული და ნაყოფიერი პროფესიული საქმიანობისთვის პირობების შექმნა;
- თანამშრომელთა უწყვეტი პროფესიული ზრდისა და განვითარების მხარდაჭერა.

2.3. პოლიტიკა ეფუძნება ძირითად პრინციპებს: თანასწორობა, კეთილსინდისიერება, დისკრიმინაციის მიუღებლობა, თანაბარი შესაძლებლობები, გამჭვირვალობა, უფლებების სამართლიანი გამოყენება, პროფესიული განვითარება.

2.4. შერჩევისას გათვალისწინებულია როგორც კონკრეტული სამუშაოსთვის აუცილებელი ცოდნა და უნარები, ასევე უნივერსალური კომპეტენციები, რომლებიც ყველა თანამშრომლისთვის საავალდებულოა:

- შედეგზე და განვითარებაზე ორიენტაცია;
- სიახლეებისადმი გახსნილობა;
- პროფესიონალიზმი;
- შრომისმოყვარეობა;
- გუნდური მუშაობა;
- მაღალი პასუხისმგებლობა.

მუხლი 3. შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

3.1. კოლეჯის ძირითადი მიდგომებია:

- თანამშრომელთა უფლებებისა და თავისუფლებების პატივისცემა და მათი ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- სამუშაო პირობების განსაზღვრა და შრომით ურთიერთობათა მოწესრიგება კანონმდებლობის შესაბამისად;
- სამუშაო ღრის რაციონალური გამოყენება და საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლება;
- შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აკრძალვა;
- უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა;
- ეთიკური ნორმების დაცვა როგორც კოლეგებთან, ისე სტუდენტებთან, პარტნიორებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან ურთიერთობაში.

3.2. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ეფექტიან ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და კოლეჯის შიდა დებულებების შესაბამისად.

მუხლი 4. თანამშრომელთა კატეგორიები

4.1. კოლეჯის თანამშრომლები შეიძლება მუშაობდნენ როგორც სრული, ისე არასრული განაკვეთით.

4.2. თანამშრომლებს შეიძლება ჰქონდეთ ორი სტატუსი:

- შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირი;
- მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე მომსახურების გამწვევი პირი.

4.3. კოლეჯის პერსონალი იყოფა სამ ძირითად ჯგუფად:

- ადმინისტრაციული პერსონალი;
- პროგრამის ხელმძღვანელები და პროფესიული განათლების მასწავლებლები/პროგრამის განმახორციელებელი პირები;
- დამხმარე პერსონალი.

მუხლი 5. თანამშრომელთა მოზიდვისა და შერჩევის პოლიტიკა

5.1. ახალი თანამშრომლების საჭიროება შეიძლება წარმოიშვას ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვისას ან კოლეჯის განვითარების საჭიროებიდან გამომდინარე. ასეთ შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი, ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტთან შეთანხმებით, აინიცირებს საშტატო განრიგის ცვლილებას და განსაზღვრავს შერჩევის პროცესს.

5.2. ვაკანტურ პოზიციებზე რეკრუტირებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.

5.3. შერჩევის პროცესში სპეციალისტს შეუძლია ჩართოს კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალი კომპეტენციის ფარგლებში.

5.4. საშტატო განრიგს ამტკიცებს დირექტორი.

5.5. შერჩევის პროცესის მთავარი ამოცანაა ისეთი კანდიდატების მოზიდვა და შერჩევა, რომლებიც ფლობენ შესაბამის ცოდნას, უნარებსა და გამოცდილებას, იმეარებენ კოლეჯის ღირებულებებს და მზად არიან ადაპტაციისა და პროფესიული განვითარებისთვის.

5.6. შერჩევის პროცესში განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა გამჭვირვალობას, ობიექტურობასა და თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას ყველა აპლიკანტისთვის.

5.7. კონკურენტუნარიანი და მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვისა და შენარჩუნების მიზნით, კოლეჯი იყენებს შემდეგ პრაქტიკებს:

- ვაკანსიების საჯარო გამოქვეყნება;
- თანამშრომელთა პირადი პროფესიული ქსელებისა და რეკომენდაციების გამოყენება;
- პროფესიული ზრდისა და კარიერული განვითარების შესაძლებლობების შეთავაზება;
- კეთილმოწყობილი სამუშაო გარემო (თანამედროვე ტექნიკა, უსაფრთხო და კომფორტული სივრცეები);
- პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა (გრენინგები, კონფერენციები, სემინარები, გაცვლითი პროგრამები და სხვ.);
- წახალისებისა და მოტივაციის მრავალფეროვანი მექანიზმები.

მუხლი 6. სამუშაო აღწერილობა

6.1. სამუშაო აღწერილობის მიზანია ყველა პოზიციისთვის (პროგრამის ხელმძღვანელი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი/პროგრამის განმახორციელებელი პირი, აღმინისგრაფიული და დამხმარე პერსონალი) მკაფიოდ განსაზღვროს ფუნქცია-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

6.2. სამუშაო აღწერილობები გამოიყენება ადამიანური რესურსების მართვის პროცესებში: შერჩევა-დაქირავება, საქმიანობის შეფასება, პროფესიული განვითარება და სამუშაოს დაგეგმვა.

6.3. სამუშაო აღწერილობებს ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, ღირექტორისა და შესაბამისი თანამშრომლების ჩართულობით.

6.4. სამუშაო აღწერილობები რეგულარულად განიხილება და საჭიროების შემთხვევაში ახლდება, როდესაც იცვლება ძირითადი ფუნქციები ან ტარდება პერიოდული ანალიზი.

6.5. სამუშაო აღწერილობას ხელს აწერს როგორც კოლეჯის ღირექტორი, ისე კონკრეტული თანამშრომელი. ცვლილებების არსებობის შემთხვევაში, დასაქმებული თანამშრომელი ღროულად ეცნობა განახლებულ ვერსიას.

6.6. სამუშაო აღწერილობა მოიცავს მოვალეობებსა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და ხელშეკრულებას ერთვის მისი არსებითი ნაწილად.

მუხლი 7. პერსონალის შერჩევის პროცესი

7.1. შერჩევის პროცესის დაგეგმვის მიზანია განსაზღვროს ვაკანტური პოზიციის მოთხოვნები, სამუშაო აღწერილობა და შერჩევის პროცედურები.

7.2. შერჩევის პროცესი ინიცირდება შემდეგ შემთხვევაში:

- კოლეჯში არსებული პერსონალის ღეფიციტი;
- ახალი თანამშრომლების საჭიროება;
- თანამშრომელთა შეფასების შედეგები.

7.3. პროცესს აღმინისგრირებს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი.

7.4. აუცილებელია ვაკანსიის რაოდენობისა და საჭიროების შემთხვევაში კონკურსის საფარად ვადის განსაზღვრა.

7.5. შერჩევის ფორმა შეიძლება იყოს:

- არსებული სარეზერვო ბაზიდან კადრების შერჩევა;
- გარე კანდიდატების მოზიდვა ღია ან შიდა კონკურსის წესით.
- პირადი კონტაქტები.

7.6. შერჩეულ კანდიდატთან იდება შრომითი ან მომსახურების ხელშეკრულება.

მუხლი 8. კონკურსის ჩატარების პროცედურა

8.1. კონკურსის მიზანია თანამდებობის დასაკავებლად გამჭვირვალე და სამართლიანი პროცესის უზრუნველყოფა.

8.2. პროცედურა გამოიყენება საჭიროების შემთხვევაში, ღირეულობის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

8.3. კონკურსის ჩატარებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით.

8.4. ვაკანტური პოზიციის დაკავება შესაძლებელია დანიშვნის ან ღია კონკურსის წესით.

8.5. კონკურსი შეიძლება გამოცხადდეს:

- ახალი პროგრამის დასაწყებად საჭირო პერსონალის მოსაზიდად;
- ვაკანტური პოზიციის შესავსებად;
- სხვა შემთხვევებში, როცა საჭიროა განსაკუთრებული კომპეტენციის მქონე თანამშრომლის მოზიდვა.

მუხლი 9. კონკურსის ეტაპები და დეტალები

9.1. საკონკურსო კომისიასა და მის თავმჯდომარეს ნიშნავს ღირეულობის ინდივიდუალური აქტით.

9.2. კონკურსი მოიცავს ძირითად ეტაპებს:

- განაცხადების მიღება და წინასწარი გადარჩევა;
- კომისიის ფორმირება;
- კანდიდატების შეფასება;
- საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება.

9.3. კონკურსის პირობებში განსაზღვრული უნდა იყოს: პოზიციის დასახელება, ვაკანსიის რაოდენობა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საჭირო დოკუმენტები, ვადები და საკონტაქტო ინფორმაცია.

9.4. შეფასების ძირითადი ფორმებია: განაცხადის გადარჩევა, გასაუბრება, ტესტირება, პრეზენტაცია ან სხვა აქტივობა, რომელიც ავლენს კანდიდატის კომპეტენციას.

9.5. განცხადება კონკურსის შესახებ ქვეყნდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე და საჭიროების შემთხვევაში, სხვა საჯარო არხებში.

9.6. კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების ნუსხა განისაზღვრება ღირექტორის ბრძანებით და მოიცავს (მაგალითად: CV, სამოტივაციო წერილი, განათლების დოკუმენტი, სამუშაო გამოცდილება, რეკომენდაციები და სხვ.).

9.7. სავალდებულოა კანდიდატმა წერილობით/ელექტრონულად დაადასტუროს თანხმობა პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე.

9.8. კონკურსის დასრულების შემდეგ შერჩეული კანდიდატის დოკუმენტაცია თავსდება მის პირად საქმეში.

9.9. კონკურსის შედეგების დამტკიცება ხდება ღირექტორის ბრძანებით.

9.10. შედეგების გასაჩივრება შესაძლებელია წერილობითი განცხადებით 5 სამუშაო დღის ვადაში. ღირექტორი ქმნის სააპელაციო კომისიას, რომელიც დამოუკიდებლად განიხილავს საკითხს და იღებს დასკვნას.

მუხლი 10. თანამშრომლის პირადი საქმე

10.1. თანამშრომლის პირადი საქმე წარმოადგენს კონფიდენციალურ დოკუმენტაციას, რომლის დაცვას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი.

10.2. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

- პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
- ფოტო-სურათი 3X4(1ცალი)
- CV;
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები (დიპლომი, სერტიფიკატები და სხვ.);
- სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი ცნობები (არსებობის შემთხვევაში);
- შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება;
- შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები;
- კანონით გათვალისწინებული ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;
- სამხედრო აღრიცხვის შესახებ (საჭიროებისამებრ);
- თანხმობა პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე.

10.3. საჭიროებისამებრ, ღირექტორის ბრძანებით შეიძლება დამატებით განისაზღვროს სხვა დოკუმენტაცია.

მუხლი 11. შრომითი და მომსახურების ხელშეკრულება

- 11.1. თანამშრომლის დანიშვნისა და შრომითი ურთიერთობის ფორმალიზების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი და აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას.
- 11.2. შრომითი ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს კანონმდებლობით დადგენილ ყველა არსებით პირობას.
- 11.3. მომსახურების ხელშეკრულება განსაზღვრავს კოლეჯსა და მომსახურების გამწვევ პირს შორის ურთიერთობის წესებს, ვადებს, ანაზღაურებასა და სხვა პირობას.
- 11.4. ხელშეკრულების გაფორმებამდე კანდიდატი უნდა გაეცნოს (და ხელმოწერით დაადასტუროს თანხმობა) ხელშეკრულებას, სამუშაო აღწერილობას, შიდა დებულებებსა და კოლეჯის რეგულაციებს.

მუხლი 12. სტაჟირება

- 12.1. სტაჟირების მიზანია კანდიდატმა მოკლე დროში მიიღოს პრაქტიკული გამოცდილება, ცოდნა და უნარები.
- 12.2. სტაჟირების პროცესს ადმინისტრირებს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი.
- 12.3. სტაჟირები შეიძლება იყვნენ სტუდენტები, კურსდამთავრებულები ან სხვა პირები, რომლებიც გამოცდილების მიღებას ისახავენ მიზნად.
- 12.4. სტაჟირება შეიძლება განხორციელდეს კონკურსის საფუძველზე ან მის გარეშე.
- 12.5. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი. არაანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.
- 12.6. სტაჟირების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 1-3 თვის ვადით. სტაჟირთან ფორმდება შესაბამისი ხელშეკრულება.
- 12.7. სტაჟირების დაწყებამდე სტაჟირს უნდა გაეცნოს მისთვის განსაზღვრული სამუშაოები და, სურვილის შემთხვევაში, მიეწოდოს წერილობითი დახასიათება.

მუხლი 13. ადაპტაცია და სოციალიზაცია

- 13.1. ახალდანიშნული თანამშრომლის ადაპტაციის მიზანია მისი სწრაფი ჩართვა კოლეჯის საქმიანობაში, კოლექტივში ინტეგრაცია და მიზნებისა და ღირებულებების გაცნობა.
- 13.2. პროცესის ორგანიზებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი ადმინისტრაციის წარმომადგენლებთან ერთად.
- 13.3. ახალ თანამშრომელს შეიძლება დაუნიშნოს გამოსაცდელი ვადა, რომლის განმავლობაშიც იღება დროებითი ხელშეკრულება.
- 13.4. ადაპტაციის პროცესის ფარგლებში თანამშრომელს ეცნობება კოლეჯის ღირებულებები, სტრატეგია, წესები და პროცედურები, გადაეცემა თანამდებობრივი ინსტრუქცია და განემარტება მისი საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმები.
- 13.5. საჭიროების შემთხვევაში, ახალ თანამშრომელს შეიძლება მოეწყოს გრენინგ-პროგრამა.

მუხლი 14. პერსონალის შეფასება

- 14.1. შეფასების მიზანია ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის საქმიანობის ანალიზი, პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და ეფექტიანობის გაუმჯობესება.
- 14.2. შეფასება გარდება:
- ადმინისტრაციული პერსონალი — ყოველწლიურად;
 - პროგრამის განმახორციელებელი პირები — მინიმუმ ერთი სასწავლო წლის მანძილზე ერთხელ.

14.3. შეფასების მეთოდებია: თვითშეფასება, სტუდენტთა/მსმენელთა უკუკავშირი, კოლეგიალური შეფასება, ხელმძღვანელის შეფასება, დამსაქმებლების შეფასება.

14.4. ინსტრუმენტები: კითხვარები, საქმიანობის ანგარიშები, ინტერვიუები, ვიდეონაღიბი (არსებობის შემთხვევაში), ქეისების განხილვა.

14.5. მონაცემები მუშავდება როგორც რაოდენობრივი, ისე ხარისხობრივი მეთოდებით, შედეგები განიხილება ადმინისტრაციის სხდომებზე და გამოიყენება ინდივიდუალური განვითარების გეგმების შესადგენად.

14.6. შეფასების შედეგები გამოიყენება:

- პროფესიული განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვისთვის;
- ორგანიზაციული გაუმჯობესების მიზნით პოლიტიკის ან პროცედურების კორექტირებისთვის;
- თანამშრომელთა მოტივაციის გასაზრდელად.

მუხლი 15. წახალისება და დისციპლინა

15.1. შეფასების შედეგების საფუძველზე თანამშრომელს შეიძლება მიენიჭოს წახალისება ან დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

15.2. წახალისების ფორმებია: მადლობა, პრემია, საჩუქარი, ხელფასის მაგება, დაწინაურება და სხვ.

15.3. დისციპლინური ღონისძიებები: სიგყვიერი გაფრთხილება, წერილობითი საყვედური, ხელფასის დაქვითვა, მაგერიალური მიანის ანაზღაურება, გათავისუფლება.

15.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა ღვინდება:

- მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში;
- შიდა დებულებების დარღვევისას;
- კოლეჯისთვის მიანის მიყენებისას;
- ქმედების შემთხვევაში, რომელიც აზიანებს კოლეჯის რეპუტაციას ან აფერხებს მის საქმიანობას.

მუხლი 16. პერსონალის კმაყოფილების კვლევა

16.1. კვლევის მიზანია თანამშრომელთა კმაყოფილების ღონის შეფასება სამუშაო გარემოს, მენეჯმენტთან ურთიერთობისა და განვითარების შესაძლებლობების კუთხით.

16.2. კვლევას ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად.

16.3. გამოყენებული მეთოდებია: ანონიმური კითხვარები, ფოკუს ჯგუფები ან ინდივიდუალური ინტერვიუები.

16.4. შედეგები მუშავდება ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად და გამოიყენება პერსონალის განვითარების ან გარემოს გაუმჯობესების გეგმების შესადგენად.

მუხლი 17. პროფესიული განვითარება

17.1. პერსონალის პროფესიული განვითარება უზრუნველყოფილია შემდეგი მექანიზმებით:

- ტრენინგები, სემინარები, ვორქშოპები და საკონსულტაციო შეხვედრები;
- სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

- ფინანსური რესურსების გამოყოფა პროფესიული კონფერენციებისთვისა და ტრენინგებისთვის;
- მენტორინგი და კოლეგიალური სწავლება;
- პროფესიული ლიგერატურისა და ელექტრონული რესურსების ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

18.1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განსაზღვრულია შრომით ხელშეკრულებაში და შიდა დებულებებში.

18.2. ხელშეკრულების შეწყვეტამდე, საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორს შეუძლია ჩააგაროს ინტერვიუ თანამშრომელთან, რათა გამოავლინოს შეწყვეტის მიზეზები და საჭირო დასკვნები.

მუხლი 19. გარდამავალი დებულებები

19.1. დოკუმენტი დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით.

19.2. ცვლილებები და დამატებები ასევე ხორციელდება დირექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.