

პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესი

მუხლი 1. პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების განსაზღვრის მიზანი

საჯარო პროფესიული მოხელის შეფასების წესისა და პირობების განსაზღვრის მიზანია ლენტეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში პროფესიული საჯარო მოხელის და მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცედურის დადგენა.

მუხლი 2. რეგულირების სფერო

ეს წესი ადგენს აპარატში საჯარო პროფესიული მოხელის შეფასების ზოგად პრინციპებს, შეფასებას პროცედურას, შეფასების სუბიექტთა უფლება-მოვალეობებს, შეფასების შედეგების გასაჩივრებისა და ანგარიშგების წესებს.

მუხლი 3. შეფასების მიზანი

შეფასების მიზანია მოხელის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ასევე საჯარო დაწესებულების ორგანიზაციული განვითარება.

მუხლი 4. სამუშაოს შეფასების პრინციპები

შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის, დაუშვებლობის, ნდობის, საჯარო დაწესებულებისა და მოხელის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.

მუხლი 5. შეფასების პერიოდულობა

- 5.1 მოხელის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ უშუალო ხელმძღვანელის მიერ;
- 5.2 შესაფასებელი პერიოდი იწყება იანვრიდან და სრულდება არაუგვიანეს ყოველი წლის დეკემბრის თვის მეორე ნახევარში;
- 5.3 მიმდინარე შეფასება უნდა დასრულდეს ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღით ადრე მაინც;
- 5.4 მოხელე შეფასებას ექვემდებარება შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურობრივი მოვალეობების განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ 3 თვის შემდეგ;
- 5.5 მოხელე შეფასებას ექვემდებარება თუ შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში მოხელე არანაკლებ 3 თვის მანძილზე ასრულებდა სამსახურობრივ მოვალეობებს;
- 5.6 სამსახურობრივი უფლებამოსილების შეჩერების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შემთხვევაში, თუ კონკრეტულ პოზიციაზე მუშაობიდან ფიქსირებულია 3 თვე, მოხელე ექვემდებარება ვადამდე წლიურ შეფასებას უფლებამოსილების შეჩერების სამართლებრივი აქტით გაფორმებამდე.

მუხლი 6. შეფასების მეთოდი, მისი პროცენტული განაწილება და ლიმიტები

- 6.1 თანამშრომლის შეფასება ხდება შერეული მეთოდით: ფუნქციებით და კომპეტენციებით (70%-30%);
- 6.2 შეფასების მეთოდის განსაზღვრა ხდება საკრებულოს თავმჯდომარის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის გადაწყვეტილებით;
- 6.3 კომპეტენციების განსაზღვრა ხდება სამუშაოს აღწერილობიდან ან ორგანიზაციული კულტურიდან გამომდინარე, რაც გავლენას ახდენს მისი შესრულების შედეგებსა და ეფექტიანობაზე;
- 6.4 თითოეული ფუნქცია და კომპეტენცია ჩაიშლება ოთხ დონედ, შეფასების ინდიკატორებად შეიძლება გამოყენებული იყოს შემდეგი კრიტერიუმები: ხარისხი, ვადა და მოცულობა.
- 6.5 შეფასების კომპონენტების პროცენტული განაწილების შედეგად ხდება დაწერილი შეფასების ქულების საშუალო არითმეტიკული დათვლა საბოლოო ქულის კალკულაციისთვის;
- 6.6 შეფასების თითოეული კომპონენტისათვის მინიმალური ლიმიტია 3, მაქსიმალური კი -6. ჯამში კომპონენტების სრული ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 12-ს.

მუხლი 7. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები

- 7.1 შეფასების პროცესში მონაწილეობენ შესაფასებელი მოხელე, მისი უშუალო შემფასებელი, უშუალო შემფასებლის ზედა რგოლის ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი;
- 7.2 შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა ევალება შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს.

მუხლი 8. შეფასების ეტაპები

შეფასების პროცედურა შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

- სამუშაო შეფასების დაგეგმვა;
- სამუშაოს მიმდინარეობის მონიტორინგი;
- წლიური საბოლოო შეფასება, რომელიც მოიცავს მოხელის თვითშეფასებას და შემფასებლის და უფროსი შემფასებლის შეფასებას.

მუხლი 9. შეფასების საგანი და პროცესი

- 9.1 მოხელის შეფასება ხდება მოხელის ფუნქციების, კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესების შესაბამისად;
- 9.2 შესაფასებელი პერიოდის დასაწყისში უშუალო შემფასებელი მოხელესთან ერთად განსაზღვრავს წლის განმავლობაში შესაფასებელ პროექტებს, ძირითად ფუნქციებს, ფუნქციების ინდიკატორებს და მათ შესასრულებლად საჭირო კომპეტენციებს;
- 9.3 უშუალო შემფასებელი შეიმუშავებს შეფასების თითოეული ქულისთვის ინდიკატორებს, იმგვარად, რომ მოხელისთვის მკაფიო და გასაგები იყოს. შესარულების რა პარამეტრებს (დროულობა, სამუშაოს შესრულების ხარისხი; დასაბუთება, სტრუქტურა, სტილისტიკა, სამუშაოს მოცულობა და სხვა) დაეყრდნობა იგი შეფასებისას. ბუნდოვანების შემთხვევაში, შესაფასებელ მოხელეს შეუძლია კონსულტაცია გაიაროს შემფასებელთან;

9.4 მოხელის მიერ დავალების/ ფუნქციების შესრულების პროცესშიც შესაფასებელსა და შემფასებელს შორის კომუნიკაცია მიმდინარეობს უწყვეტად. შემფასებელი აკვირდება მოხელეს, რამდენად ცხადია მისთვის გაცემული დავალება, როგორ გეგმავს დას ასრულებს დავალებას, რამდენად იცავს განსაზღვრულ ვადებს და რამდენად იყენებს ფუნქცია-მოვალეობების წარმატებით შესასრულებლად საჭირო კომპეტენციებს. შემფასებელი, სამუშაო პროცესში განუმარტავს, თუ რა ხარვეზები არსებობს და როგორ შეიძლება მათი გამოსწორება, ამავდროულად მოხელე მუდმივ კონსულტაციას გადის შემფასებელთან, თუ როგორ შეიძლება შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება;

9.5 შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში უშუალო შემფასებელი სისტემურად აწარმოებს დაკვირვებას მის მიერ მოხელის შესაფასებელ საქმიანობაზე, საჭიროების შემთხვევაში, გასცემს განმავითარებელ უკუკავშირს და ინახავს მოხელის საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტურ მასალებს;

9.6 სამუშაო წლის ბოლოს ფასდება მთელი წლის მანძილზე განხორციელებული სამუშაო, შემფასებელი ავსებს შეფასების ფორმას, სადაც გაწერს სამუშაო აღწერილობის ფორმით განსაზღვრულ, შესაფასებელი მოხელის ფუნქცია-მოვალეობებს, რომელთაც თვით შეფასებისას მოხელე შეუსაბამებს კონკრეტულ დავალებებს, (ან გაწერს მოხელის ფუნქცია-მოვალეობებიდან გამომდინარე წლის დასაწყისში განსაზღვრულ მიზნებს), რომლებიც მან შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში შეასრულა. დავალებათა ნუსხას (ხელმოწერით) უნდა დაეთანხმოს შემფასებელი. უთანხმოების შემთხვევაში, შემფასებელი კომენტარის სახით განმარტავს შეუთანხმებლობის მიზეზს;

9.7 ფუნქციების შესრულების ხარისხთან ერთად მოხელე ასევე ფასდება მათი განხორციელებისას გამოვლენილი კომპეტენციებით. კომპეტენცია წარმოადგენს ცოდნის, გამოცდილების, უნარ-ჩვევების ერთობლიობას, რომელიც სამუშაოს ცოდნის, გამოცდილების, უნარ-ჩვევების ერთობლიობას, რომელიც სამუშაოს შესრულების პროცესში გამოვლინდება მოხელის ქცევით. საკრებულოს ძირითადი კომპეტენციებია:

ა) მართვის/ხელმძღვანელობის უნარები (მხოლოდ მენეჯერული თანამდებობისთვის);

ბ) კეთილსინდისიერება, კონფიდენციალურობა, სანდოობა;

გ) სამუშაოს დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) პროდუქტიულობა (შედეგზე და ხარისხზე ორიენტაცია) ;

ე) გუნდური მუშაობა;

ვ) დამოუკიდებლობა და მოქნილობა.

9.8 შემფასებლისგან დავალებებთან მიმართებით თანხმობის მიღების შემდეგ მოხელე იწყებს თვითშეფასებას. მოხელე იწყებს თვითშეფასებას. მოხელე ახორციელებს თვითშეფასებას დაგეგმვის ეტაპზე უშუალო ხელმძღვანელთან ერთად დადგენილი კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების მიხედვით. თითოეული ელექტრონულ პროგრამაში ავსებს თვითშეფასების ქულის დასაბუთების ველს, რომლითაც შეფასებისას იხელმძღვანელებს უშუალო შემფასებელი;

9.9 საბოლოო შეფასება ხორციელდება უშუალო შემფასებლის მიერ დოკუმენტური მასალის შეფასებისა, მოხელის თვითშეფასების და მოხელესთან გასაუბრების საფუძველზე, რა დროსაც განიხილება განვლილი პერიოდი და გამოიკვეთება განსავითარებელი მიმართულებები;

9.10 უშუალო შემფასებელი ნიშნავს შეფასების (დიალოგის) თარიღს და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის შესაფასებელ მოხელეს და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს;

9.11 უშუალო შემფასებელი დიალოგის რეჟიმში მოხელესთან განიხილავს მიღწეულ შედეგებს, გამოსასწორებელ ასპექტებს, კომპეტენციებთან დაკავშირებულ ქცევებს, შეფასების ინდიკატორებს, ავსებს მოხელის განვითარების გეგმას და განსაზღვრავს განვითარების გეგმით მისაღწევ პროგრესს;

9.12 უშუალო შემფასებელი არჩევს დამატებით საჭირო კომპეტენციებს, რომელიც სამომავლო ამოცანებიდან გამომდინარე მნიშვნელოვანია თანამშრომლისთვის შედეგების მისაღწევად;

9.13 უშუალო შემფასებლის მიერ შევსებულ შეფასებას ეცნობა და თანხმობის შემთხვევაში ადასტურებს უფროსი შემფასებელი ;

9.14 შეფასების პერიოდში უშუალო შემფასებლის ცვლილებისას, მოხელის საქმიანობის შეფასებას ახდენს ზემდგომი თანამდებობის პირი;

9.15 წლის ბოლოს ჩატარებული საბოლოო შეფასება სამართლებრივი შედეგის მქონეა;

9.16 იმ შემთხვევაში, თუ მოხელესა და მის შემფასებელს შორის არსებობს შეფასების ქულებში გამოხატული აზრთა სხვადასხვაობა, მათ შორის მიმდინარეობს დიალოგი, რათა კონსენსუსის გზით მივიდნენ საბოლოო შეფასებამდე. თუკი ვერ მიიღწევა შეთანხმება, დიალოგის პროცესში ერთვება უფროსი შემფასებელი და მოთხოვნის შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი;

მუხლი 10. მოხელის უფლება-მოვალეობანი

10.1 შეფასების პროცესში მოხელეს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს შეფასების პროცესის ობიექტურად, კანონიერად, მიუკერძოებლად, სამართლიანად და გამჭვირვალედ ჩატარება;

ბ) გაეცნოს შეფასების პერიოდში შექმნილ დოკუმენტურ მასალებს, წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტები, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით;

გ) შეფასების თითოეულ ეტაპზე თავისუფლად და შეუზღუდავად გამოხატოს მოსაზრებები, , წარადგინოს შესაბამისი განმარტებები წერილობით, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით;

დ) შეფასების თითოეულ ეტაპზე თავისუფლად და შეუზღუდავად გამოხატოს მოსაზრებები, ხოლო თვითშეფასებასა და შემფასებლის შეფასებას შორის სხვაობის შემთხვევაში, გაიაროს კონსულტაცია უფროს შემფასებელთან;

ე) მოითხოვოს საკრებულოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მოდერატორის სახით ჩართვა უშუალო ხელმძღვანელთან კონსულტაციის პროცესში ან მიმართოს კონსულტაციისთვის;

ვ) გაასაჩივროს შეფასების შედეგები;

ზ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

10.2 მოხელე ვალდებულია:

ა) შეფასების პროცესის მიმდინარეობისას განახორციელოს თვითშეფასება;

ბ) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად განახორციელოს დაკისრებული მოვალეობები და შეფასების შეუფერხებლად წარმართვისთვის წარადგინოს მასალები დროულად;

გ) ჩაერთოს შეფასების პროცესში, შეფასების პრინციპების შესაბამისად, ხელი შეუწყოს პროცესის შეუფერხებლად წარმართვასა და დროულად წარადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;

დ) ხელი შეუწყოს შეფასების პროცესის ობიექტურად განხორციელებას;

ე) უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგინოს მას ნებისმიერი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია, რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცესთან;

ვ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ხელს შეუშლის შეფასების პროცესის სამართლიანად განხორციელებას; შეფასების პროცესის დამაბრკოლებელი გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, ინფორმაცია მიაწოდოს შემფასებელს ან/და უფროს შემფასებელს ან/და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს;

ზ) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის მითითებები შეფასების შედეგების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით;

თ) შეავსოს თვითშეფასების ფორმა ელექტრონულ პროგრამაში;

ი) დაიცვას კონფიდენციალურობა შეფასების შედეგებთან მიმართებაში.

10.3 შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. უშუალო შემფასებლის უფლება-მოვალეობანი

11.1 შეფასების პროცესში მონაწილე შემფასებელს უფლება აქვს:

ა) შეფასების დაწყებამდე გაეცნოს მოხელის თვითშეფასებას;

ბ) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;

გ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში შესაფასებელ მოხელეს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით განუსაზღვროს დამატებითი ვადა ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარსადგენად;

ე) კონსულტაციისათვის მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს და მოითხოვოს მისი ჩართვა მოხელესთან კონსულტაციის პროცესში;

ვ) აზრთა სხვადასხვაობის და შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში მიმართოს უფროს შემფასებელს;

ზ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

11.2 შემფასებელი ვალდებულია:

ა) შეფასების პრინციპების დაცვით განახორციელოს შეფასება;

ბ) შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში მის მიერ გაცემული დავალება იყოს კონკრეტული, გაზომვადი, მიღწევადი, რეალისტური, დროში გათვლილი და მოხელის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების შესაბამისი, ბუნდოვანების შემთხვევაში კი კონსულტაცია გაუწიოს მოხელეს;

გ) შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში შესაფასებელი მოხელის საქმიანობაზე აწარმოოს სისტემატიური დაკვირვება;

დ) მოხელეს მიაწოდოს ინფორმაცია შეფასების პროცესის მიმდინარეობის დასრულებისა და შედეგების შესახებ;

ე) შეფასების დასრულების შემდეგ შეფასების შედეგები გააცნოს შესაფასებელ მოხელეს და უფროს შემფასებელს;

ვ) დაიცვას კონფიდენციალურობა შეფასების შედეგებთან მიმართებაში.

მუხლი 12. უშუალო შემფასებლის ზედა რგოლის ხელმძღვანელის უფლებამოსილება

12.1 მოხელის შეფასების პროცესში უშუალო შემფასებლის ზედა რგოლის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია:

- ა) გაეცნოს შემფასებლის მიერ მოხელის შეფასებას და შესაფასებელ პერიოდში შექმნილ დოკუმენტურ მასალებს;
- ბ) მისცეს რეკომენდაციები მოხელის უშუალო შემფასებელს- მოხელის შეფასების შედეგებთან დაკავშირებით;
- გ) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ შეფასების ფორმას;
- დ) შეფასების შედეგების შესახებ ინფორმაციის დაზუსტებისა და სხვა საჭიროების შემთხვევაში, გაესაუბროს/მიმოიხილოს შეფასების შედეგები შესაფასებელ მოხელესთან და მის შემფასებელთან ;
- ე) მოხელესა და შემფასებელს შორის აზრთა სხვადასხვაობის შემთხვევაში , მიმართოს ხელმძღვანელს ან/და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს;
- ვ) მოითხოვოს ადამიანური რესურსების მართვის პასუხისმგებელი პირის მოდერატორის სახით ჩართვა მოხელესა და მის შემფასებელთან კონსულტაციის პროცესში;
- ზ) შეფასების პრინციპების დაცვის მიზნით მონიტორინგი გაუწიოს შეფასების მიმდინარეობის პროცესს და განიხილოს მოხელის შეფასების შედეგები;
- თ) აზრთა სხვადასხვაობის შემთხვევაში , ხელი შეუწყოს მოხელესა და მის შემფასებელს შორის კონსულტაციასა და დიალოგს;
- ი) დაიცვას კონფიდენციალურობა შეფასების შედეგებთან მიმართებაში, განახორციელოს ამ სახელმძღვანელოთი და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 13. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის უფლებამოსილება

13.1 შეფასების პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს უფლება აქვს:

- ა) ორგანიზაციული განვითარებისა, მოხელეთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების გამოვლენისა და შეფასების პროცესის დახვეწის მიზნით გაეცნოს საკრებულოში შეფასების პროცესში შექმნილ დოკუმენტაციას;
- ბ) შეფასების პროცესის მონაწილეებს დროულად მიაწოდოს შეფასების დაწყების მიმდინარეობისა და დასრულების შესახებ ინფორმაცია;
- გ) შეფასების პრინციპების დაცვისა და შეფასების პროცესის გამართულად წარმართვის მიზნით, სისტემატიური კომუნიკაცია ჰქონდეს შეფასების მონაწილეებთან;
- დ) დაიცვას და ხელი შეუწყოს კონფიდენციალურობის დაცვას შეფასების პროცესთან და შედეგებთან მიმართებაში;
- ე) შეფასების შედეგები აცნობოს საჯარო სამსახურის ბიუროს;
- ვ) მოხელის მოთხოვნის შესაბამისად მიაწოდოს მას შეფასების შედეგების ამსახველი ცნობა.

მუხლი 14. შეფასების ქულების მინიჭების წესი

14.1 შეფასებისთვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება (4 ქულა) - მოვალეობა ან/და მოსალოდნელოზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება (3 ქულა) - მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება (2 ქულა) - მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება (1 ქულა) - მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

14.2 შეფასების თითოეული კომპონენტი ფასდება ცალ-ცალკე, საბოლოო შეფასება კი მიიღება ქულათა საშუალო არითმეტიკულის გამოთვლით. შეფასების საბოლოო ქულა მიეთითება მთელ რიცხვში, დამრგვალების პრინციპით.

მუხლი 15. შეფასების და ქულების გამოთვლის წესი

15.1 ფუნქციების და კომპეტენციების შეფასების თითოეულ კომპონენტზე გამოიანგარიშება საშუალო ქულა. გამოიანგარიშება კომპონენტების ქულების შეწონილი ქულა (ფუნქციები 70%; კომპეტენციები 30%) და ჯამდება საბოლოო შედეგები მრგვალდება;

15.2 ფუნქციების შეფასების საერთო შეფასებაში ენიჭება 70%, შესაბამისად კომპეტენციების შეფასებას 30%.

მუხლი 16. შეფასების შედეგები

შეფასებას შესაძლებელია მოჰყვეს შემდეგი სამართლებრივი შედეგები:

ა) მოხელისათვის კლასის მინიჭება;

ბ) მოხელის წახალისება;

გ) მოხელის პროფესიული განვითარების, მისი სწავლების საჭიროების განსაზღვრა;

დ) მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 17. შესრულებული სამუშაოს ან/და ხელმძღვანელის ცვლილება შეფასების პერიოდში

17.1 შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში, მოხელისთვის განსაზღვრული შეფასების კომპონენტების მთლიანად ან ნაწილობრივ ცვლილების შემთხვევაში, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი შეფასებისას, ახალ მონაცემებთან ერთად, ითვალისწინებს ცვლილებამდე არსებულ მონაცემებს;

17.2 იმ შემთხვევაში, თუ შესაფასებელი პერიოდის დასრულებამდე, მოხელე სამუშაოდ გადავიდა სხვა საჯარო დაწესებულებაში, შეიცვალა თანამდებობა კანონმდებლობით განსაზღვრული საფუძვლებით, მისი შეფასება განხორციელდება სხვა საჯარო დაწესებულებაში არსებული შეფასების მეთოდის საფუძველზე;

17.3 უშუალო ხელმძღვანელის ცვლილებისას, მოხელის საქმიანობის შეფასებას ახორციელებს ზემდგომი თანამდებობის პირი ან ახალი უშუალო ხელმძღვანელი, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 18. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

18.1 მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარება;

18.2 განმეორებით დოკუმენტური მასალის შეფასება და გასაუბრება უნდა ჩატარდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ან საამისოდ უფლებამოსილი პირის ჩართულობით ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე მაინც;

18.3 განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ გადაწყვეტილებას შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ, იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ან საამისოდ უფლებამოსილ პირი;

18.4 მოხელე უფლებამოსილია, შეფასების შედეგები გაასაჩივროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 118-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.

მუხლი 19. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ შედეგების შეჯამება და ზემდგომი აქტივობები

19.1 ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი აჯამებს მიღებულ შედეგებს და ორგანიზაციის ხელმძღვანელობას წარუდგენს შეფასების ანალიზს, შედეგად ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით დაგეგმავს შესაბამის აქტივობებს: მოხელის კლასის მინიჭება;

მოხელის წახალისება (მადლობის გამოცხადება, ფულადი ჯილდო, ფასიანი საჩუქარი);

საჭიროებების ანალიზის შემდგომი ტრენინგის ორგანიზება(ან სხვა სახის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა);

ორჯერ უარყოფითი, საბოლოო წლიური შეფასების შემთხვევაში, მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება;

19.2 საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, შესაფასებელი პერიოდის დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, შეფასების შედეგებს ასახავს ელექტრონულ სისტემაში და პასუხისმგებელია მის სისრულესა და სიზუსტეზე.

მუხლი 20. კონფიდენციალურობა

შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია. შეფასების შედეგებზე წვდომა გააჩნიათ საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, კურატორ მოადგილეს, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს, უშუალო ხელმძღვანელს, შესაფასებელ/შეფასებულ მოხელესა და საჯარო სამსახურის ბიუროს.

