

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 7 ივლისის N3 სხდომის გადაწყვეტილებით, წარმომადგენლობითი საბჭოს 2022 წლის 12 აპრილის N1 სხდომისა და 2023 წლის 15 დეკემბრის N4 სხდომის გადაწყვეტილებით განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე, წესი ჩამოყალიბდა შემდეგი რედაქციით:

შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესი ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისთვის

1. გავრცელების სფერო

წესი ვრცელდება ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტში შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებულ ადმინისტრაციულ, დამხმარე პერსონალსა და ხელშეკრულებით მოწვეულ დამხმარე პერსონალზე და არეგულირებს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემას და პროცესს.

2. შესრულებული სამუშაოს შეფასების მექანიზმი

1. შესრულებული სამუშაოს შეფასების მიზანია შეფასების ფორმალური და სისტემური მიდგომის გამოყენებით „გაზომოს“ თითოეული თანამშრომლის მიერ უნივერსიტეტის საქმიანობაში შეტანილი წვლილი, მათი ქცევითი, პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციების შეფასების გზით, რათა შედეგად გაუმჯობესდეს სამუშაოს შესრულების ხარისხი. ამასთან, სამუშაოს შეფასების მიზანია:

- თანამშრომლის ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება;
- სამუშაოს შესრულების პროცესში არსებული ხარვეზებისა და პრობლემების გამოვლენა, მათი აღმოფხვრის მექანიზმების შემუშავება და სუსტი მხარეების გაუმჯობესება;
- ტრენინგის საჭიროებების განსაზღვრა და კარიერის განვითარების დაგეგმვა თანამშრომლის კომპეტენციებისა და უნარების გათვალისწინებით;
- თანამშრომელთა ინფორმირებულობა მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ქცევითი, პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციების მიმართ არსებული მოლოდინების შესახებ და შეფასებების გაცნობის გზით რეფლექცია;
- მოტივაციის სისტემების ამუშავება;
- თანამშრომლებთან კომუნიკაცია და კონსტრუქციული უკუკავშირი მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხთან დაკავშირებით;
- შრომითი კმაყოფილების კვლევა;

3. შესრულებული სამუშაოს შეფასების დიზაინი და მეთოდი

1. თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტში ხორციელდება ფორმალური გზით, განსაზღვრული პერიოდულობით, წინასწარ შერჩეული მოდელით. შეფასების მოდელი პერიოდულად შესაძლებელია შეიცვალოს. მოდელის პერიოდული ცვლა და მრავალფეროვნება განაპირობებს თანამშრომლის სამუშაოს შესრულების მრავალმხრივ კვლევას დასახული მიზნის მიღწევისათვის საჭირო საერთო სურათის შესაქმნელად. თითოეული თანამშრომლის შეფასების მოდელი დგება და იცვლება თითოეული სამსახურის ბიზნეს-პროცესების

განალიზების, თანამდებობრივი ინსტრუქციების გამოყენების, თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული შესასრულებელი სამუშაოსათვის საჭირო კომპეტენციებისა და უნივერსიტეტის სტატეგიული მიზნების ანალიზის შედეგად:

ა) მისი საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის მნიშვნელოვანი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შეფასების გზით, ან/და

ბ) ქცევითი, პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციების შესრულების ინდიკატორის შეფასების გზით;

2. თითოეული კომპეტენციისა და ფუნქციის „შესრულების ინდიკატორები“ (KPI- Key Performance Indicators) განმარტებულია შეფასებლისთვის მიწოდებულ ინფორმაციაში;

3. თითოეული კომპეტენცია და/ან ფუნქცია ფასდება 5- ბალიან სკალაზე. შეფასებები შემდეგნაირად განიმარტება, რომელიც ახლავს ასევე შეფასების ფორმას ინფორმაციის სახით:

5 ქულა(საუკეთესო შედეგი)-ყოველთვის ავლენს შესაბამის კომპეტენციას და ასრულებს ფუნქცია-მოვალეობებს. შესრულების ხარისხი მნიშვნელოვნად აღემატება მოსალოდნელ შედეგებს, ცხადად და მუდმივად დემონსტრირებს შესრულების უმაღლეს ხარისხს საქმიანობის როგორც რაოდენობრივ, ისე ხარისხობრივ და შინაარსობრივ მაჩვენებლებში;

4 ქულა(მაღიან კარგი შედეგი)-უმეტესწილად ავლენს შესაბამის კომპეტენციას და ასრულებს ფუნქცია-მოვალეობებს. შესრულების ხარისხის მაღალია სამუშაოსა და დროის თვალსაზრისით.

3 ქულა(კარგი შედეგი)- ხშირად, რამოდენიმე გამონაკლისის გარდა, ავლენს შესაბამის კომპეტენციას და ასრულებს ფუნქცია მოვალეობებს. სამუშაოს შესრულების როგორც რაოდენობრივი, ისე ხარისხობრივი მახასიათებლის თვალსაზრისით. შესრულების ეს შედეგი განისაზღვრება როგორც „კარგი. შესაძლოა ხანდახან გამოვლინდეს მცირე უარყოფითი კონოტაციის „გადახრები“, მაგრამ ეს არასდროს აუარესებს სამუშაოს შესრულების ზოგად დონეს, რომელიც ფასდება როგორც „კარგი შესრულება“.

2 ქულა(დამაკმაყოფილებელი შედეგი)-ხანდახან ავლენს შესაბამის კომპეტენციას და ასრულებს ფუნქცია-მოვალეობებს.კომპეტენცია და ფუნქციის შესრულების გარკვეული ხარისხი ვლინდება, მაგრამ ის არ ემთხვევა ამ პოზიციის და მის მიმართ არსებული მოლოდინების შესრულების ხარისხის მოთხოვნებს და საჭიროებს გაუმჯობესებას;

1 ქულა(არადამაკმაყოფილებელი შედეგი)- იშვიათად ავლენს შესაბამის კომპეტენციას და ასრულებს ფუნქცია-მოვალეობებს. შესრულების ხარისხი არ პასუხობს ამ პოზიციისთვის მნიშვნელოვანი კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესრულების მოთხოვნებს და საჭიროებს მნიშვნელოვან ცვლილებას შესრულების გაუმჯობესების მიმართულებით.

0 ქულა (სრულიად არადამაკმაყოფილებელი) არ ავლენს შესაბამის კომპეტენციას და არ ასრულებს ფუნქცია-მოვალეობებს. შესრულების ხარისხი სრულიად არ პასუხობს ამ პოზიციისთვის მნიშვნელოვანი კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესრულების მოთხოვნებს და საჭიროებს მნიშვნელოვან ცვლილებას შესრულების გაუმჯობესების მიმართულებით.

4. საბოლოო შეფასება გამოითვლება დებულებებზე გაცემული პასუხების მნიშვნელობებისა და სიხშირის გათვალისწინებით განსაზღვრული რანჟირების შესაბამისად.

4. შეფასების პროცესი

1. შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესი ხორციელდება „სხვების“ შეფასების პირობებში, აღმავალი, დაღმავალი ან/და ჯვარედინი შეფასების გზით.

2. თითოეული დაქვემდებარებული თანამშრომელი, წინასწარ შედგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, ფასდება უშუალო ხელმძღვანელის მხრიდან, შეფასებაზე

საბოლოო გადაწყვეტილებას უშუალო ხელმძღვანელი იღებს დამოუკიდებლად და კონფიდენციალურობის ნორმების დაცვით; კითხვარის ბოლოს შესაძლებელია შესაბამისი უნარების განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიების მითითება. შეფასების დოკუმენტი თარიღდება და ინდივიდუალურად ეცნობა უფროსის მიერ დაქვემდებარებულ თანამშრომელს, რაც საშუალებას აძლევს როგორც ხელმძღვანელ პირს ასევე დაქვემდებარებულს განიხილოს შედეგები, მიუთითონ გასაუმჯობესებელი ღონისძიებების შესახებ. დოკუმენტს ხელმოწერით ეთანხმება როგორც შემფასებელი ასევე შეფასებული პირი.

3. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი არ ეთანხმება უშუალო ხელმძღვანელის პირის მიერ მის შეფასებას უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მისთვის შედეგების გაცნობის დროს, შეუძლია შეფასების დოკუმენტზე მიუთითოს ამის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში ერთვება ადამიანური რესურსების სამსახური, რომელიც ნიშნავს დამატებით განხილვას, რა დროსაც შესაძლებლობა ეძლევა ორივე მხარეს განიხილოს შედეგები დამატებით და შეთანხმდნენ საბოლოო შეფასებაზე. საკითხის განხილვისათვის შესაძლებელია ასევე შეიქმნას კომისია, საკითხის დამატებით განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.
4. სამსახურისა და დეპარტამენტების უფროსების, დეკანების შეფასებაც ეფუძნება „სხვების“ შეფასების მოდელს იმ გამოწვევით, რომ მათ შემთხვევაში „სხვების წარმომადგენლობა გაფართოებულია: ხელმძღვანელ პირებს აფასებენ დაქვემდებარებული თანამშრომლები(სახელისა და გვარის მითითების გარეშე, ანონიმურად შესაბამისი შესაბამისი ელექტრონული პროგრამის გამოყენებით). შედეგების ანალიზს ახდენს ადამიანური რესურსების სამსახური და უბრუნებს უკუკავშირის შეფასებულ ხელმძღვანელს გასაცნობად.
5. დაქვემდებარების მიხედვით სამსახურის, დეპარტამენტების, დეკანის შეფასებებს ახდენს ასევე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორი, რომელიც ასევე აისახება საერთო ანალიზის დოკუმენტში და ეცნობა ამ მუხლის მეორე პუნქტის შესაბამისად შეფასებულ პირს ინდივიდუალურად.

6. პროცესის ადმინისტრირება და შეფასების ვადები

შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ. შეფასების ადმინისტრირების პროცესი იწყება შესაფასებელი პერიოდის მომდევნო წლის იანვრის დასაწყისში. შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, რომელიც უზრუნველყოფს შეფასების დოკუმენტებისა და ინსტრუქციის გაგზავნას თანამშრომლებთან, ფორმების შეგროვებას, გაანალიზებას და შესაბამის პირებთან როგორც შედეგების ასევე შედეგების მართვის, გაუმჯობესების ღონისძიებების ინიცირებას, განხილვას და გადაწყვეტილების მიღების პროცესში მონაწილეობას.

7. შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების მართვა

1. შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების მართვის, მასზე უკუკავშირის მიზანია უნივერსიტეტში გაუმჯობესდეს სამუშაოს შესრულების ხარისხი თითოეული თანამშრომლის დონეზე, რათა გაუმჯობესდეს უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების ეფექტური შესრულება;
2. თითოეულ შეფასებულ თანამშრომელს შეფასების შედეგები ეცნობება ელექტრონული გზით(კორპორატიული ელ.ფოსტა) და/ან პირადი შეხვედრის ან პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით. შეფასების შედეგების შედეგად და ამ შედეგების მართვის

თვალსაზრისით, უფლებამოსილი პირების გადაწყვეტილებით, განისაზღვრება და იგეგმება სამომავლო აქტივობები;

3. სუსტი მხარეების საპრევენციოდ და აღმოსაფხვრელად, პრობლემების შინაარსიდან გამომდინარე, მონაცემების ანალიზის, საჭიროებების კვლევის, შეფასების ფორმაში მითითებული კონკრეტული გასაუმჯობესებელი კომპეტენციების ანალიზის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს უფლება აქვს, ინიცირება გაუკეთოს ტრენინგის, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებებს, უფლებამოსილ პირებთან შეთანხმებით. ამასთან განმეორებადი უარყოფითი შედეგი („სრულიად არაადამკამყოფილებელი“/„არაადამკამყოფილებელი“/„დამაკამყოფილებელი“ და ამ შედეგის მინიმუმ ორი შეფასების პერიოდის განმავლობაში ზედიზედ გამოვლენა შესაძლოა გახდეს დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველი.
4. შესრულების პოზიტიური შედეგების მართვის თვალსაზრისით, საუკეთესო და კარგი შედეგების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსს ან დასაქმებულს აქვს უფლება, ინიცირება გაუკეთოს მოტივაციის ასამაღლებელ აქტივობებს, მათ შორის ასეთი შედეგების მქონე თანამშრომლების ფინანსურ წახალისებას. გადაწყვეტილება მიიღება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად, უფლებამოსილი პირის (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორი) თანხმობის და ბიუჯეტში ამ მიზნით არსებული ასიგნებების არსებობის შემთხვევაში. პოზიტიური შეფასებების დროში მდგრადობის შემთხვევაში (მინიმუმ ზედიზედ ორი პერიოდის შეფასების შედეგები), სამსახურის უფროსს ან უფლებამოსილ პირს უფლება ეძლევა, ინიცირება გაუკეთოს თანამშრომლის დაწინაურების, კარიერული ზრდის ან ხელფასის მომატების საკითხს. გადაწყვეტილება მიიღება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად, უფლებამოსილი პირის (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორი) თანხმობის და ბიუჯეტში ამ მიზნით არსებული ასიგნებების არსებობის შემთხვევაში.

8. ტექნიკური პერსონალის შეფასება

უნივერსიტეტის ტექნიკური პერსონალის(მუშები, დამლაგებლები...)შეფასება ხდება მათი საქმიანობისათვის დადგენილი წესისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით;