

სსიპ შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლის შეფასების წესი და პირობები

მუხლი 1. შეფასების არსი და მიზანი

1. თანამშრომლის საქმიანობის შეფასება წარმოადგენს სამუშაოს მართვის ერთ-ერთ ინსტრუმენტს და ხელს უწყობს მმართველობითი ფუნქციის მქონე თანამშრომლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხის მართვაში.

2. სსიპ შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) თანამშრომლის საქმიანობის შეფასების მიზანია:

ა) შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესება, დელეგირების ხარისხის ამაღლება, თანამშრომელთა ანგარიშვალდებულებისა და პასუხისმგებლობის ხარისხის ზრდა;

ბ) თანამშრომლის წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებების, მისი კარიერის მართვის წინაპირობების განსაზღვრა.

მუხლი 2. შეფასების პროცესის სუბიექტები

1. შეფასება შეეხება სამსახურის ყველა თანამშრომელს (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისა), მათ შორის, გამოსაცდელი ვადით მიღებულ პირებს.

2. თანამშრომელი შეფასებას ექვემდებარება შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ 3 თვის შემდეგ.

3. თანამშრომლის საქმიანობას აფასებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი, კერძოდ:

ა) სამსახურის უფროსი აფასებს სამსახურის უფროსის მოადგილეებს;

ბ) სამსახურის უფროსი/სამსახურის უფროსის მოადგილეები აფასებენ მათი საკურატორო დეპარტამენტების უფროსებს;

გ) დეპარტამენტის უფროსი აფასებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს;

დ) დეპარტამენტის უფროსი ან დეპარტამენტის უფროსის შესაბამისი მოადგილე აფასებს სამმართველოს უფროსს, განყოფილების უფროსს, სექტორის უფროსს, სერვისცენტრის უფროსს, გაფორმების ეკონომიკური ზონის უფროსს, საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსს, საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრის უფროსს;

ე) სამმართველოს უფროსი, განყოფილების უფროსი, სექტორის უფროსი,

სერვისცენტრის უფროსი, გაფორმების ეკონომიკური ზონის უფროსი, საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი, საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრის უფროსი აფასებს თავის მოადგილეს და დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, თუ დეპარტამენტის უფროსი არ ეთანხმება შეფასების შედეგს, იგი უფლებამოსილია, შეცვალოს განხორციელებული შეფასების შედეგი (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შემფასებელს წარმოადგენს დეპარტამენტის უფროსი).

5. ამ ბრძანების მიზნებისათვის, დეპარტამენტის უფროსი/უფროსის პირველი მოადგილე/უფროსის მოადგილე გულისხმობს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს/უფროსის პირველ მოადგილეს/უფროსის მოადგილეს.

მუხლი 3. შეფასების პერიოდულობა

1. თანამშრომელი შეფასებას ექვემდებარება წელიწადში ორჯერ - იანვარსა და ივლისში.

2. 1 იანვრიდან 30 ივნისის ჩათვლით განხორციელებული საქმიანობა ფასდება 1 ივლისიდან 21 ივლისის ჩათვლით პერიოდში, ხოლო 1 ივლისიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით განხორციელებული საქმიანობა - 10 იანვრიდან 30 იანვრის ჩათვლით პერიოდში.

მუხლი 4. შეფასების მეთოდი

1. სამსახურში თანამშრომლის შეფასება ხორციელდება ამ ბრძანების №3 დანართით („კომპეტენციების ჩარჩო“) გათვალისწინებული კომპეტენციების (კომპონენტი) შეფასების შედეგების მიხედვით.

2. სამსახურის ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის სავალდებულოა თანამშრომლის საქმიანობის შეფასება იმ კომპეტენციების შეფასების შედეგების შესაბამისად, რომელიც განსაზღვრულია თითოეული სტრუქტურული ერთეულისთვის ამ ბრძანების №4 დანართით („კომპეტენციების შესაბამისი პროცენტული მაჩვენებლები (წონები“).

3. კომპეტენციების შეფასება გულისხმობს თანამშრომლის იმ უნარ-ჩვევების და ცოდნის შეფასებას, რომლებიც აუცილებელია მის მიერ საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის და ვლინდება მის კონკრეტულ ქცევაში, რომელიც აისახება საქმიანობის შედეგზე.

4. თანამშრომლის საქმიანობის შეფასება ეფუძნება დოკუმენტური მასალის შეფასებასა და მასთან გასაუბრებას. შეფასება უნდა მოიცავდეს განვლილ პერიოდს, რომელიც წინასწარ არის განსაზღვრული შეფასებისათვის. შესრულებული სამუშაო შეფასებული უნდა იქნას სამუშაო აქტივობაზე დაკვირვების დადასტურებადი შედეგების შესაბამისად.

მუხლი 5. ცვლილებები შეფასების პერიოდში

1. თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის ცვლილებისას, მისი საქმიანობის შეფასებას, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ახორციელებს ზემდგომი თანამდებობის პირი ან ახალი უშუალო ხელმძღვანელი.

2. თანამშრომლის თანამდებობის ცვლილებისას (გარდა იმავე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში განხორციელებული ცვლილებისა) შეფასდება მის მიერ განხორციელებული საქმიანობა იმ თანამდებობაზე, რომელზეც იმყოფებოდა 3 თვეზე მეტი ხნის განმავლობაში.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თუ შეფასების მომენტისთვის თანამშრომელი არსებულ თანამდებობაზე იმყოფება 3 თვეზე ნაკლები ვადით, თანამშრომლის შეფასებას ახორციელებს ის უშუალო ხელმძღვანელი, რომლის დაქვემდებარებაშიც იმყოფებოდა იგი 3 თვეზე მეტი ხნის განმავლობაში. ასეთ შემთხვევაში, აღნიშნული უშუალო ხელმძღვანელი ითვლება თანამშემფასებლად, ხოლო შემფასებლად - უშუალო ხელმძღვანელი, რომლის დაქვემდებარებაშიც იმყოფება თანამშრომელი შეფასების მომენტისათვის.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, განხორციელებული შეფასების შედეგი, შესაბამისი ცვლილების განხორციელების მიზნით, წარდგენილ უნდა იქნეს (საჭიროების შემთხვევაში) იმ დეპარტამენტის უფროსთან, რომელ სტრუქტურულ ერთეულშიც იმყოფებოდა თანამშრომელი 3 თვეზე მეტი ხნის განმავლობაში.

მუხლი 6. შეფასების სისტემის დონეები

1. სამსახურში მოქმედებს შეფასების ოთხდონიანი სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება (განისაზღვრება 4 ქულით) - მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, თანამშრომელი მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით, რაც მნიშვნელოვნად აისახა სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის ან/და სამსახურის წარმატებაზე, თანამშრომელი სამაგალითოა თვითგანვითარების კუთხით და მაგალითს აძლევს სხვას, დროულად გამოავლენს ყველა იმ საკითხს, რომლებმაც შესაძლოა შეაფერხოს შედეგების მიღწევა და ახდენს გეგმის შესაბამისად ადაპტირებას;

ბ) კარგი შეფასება (განისაზღვრება 3 ქულით) - მოვალეობა კარგად შესრულდა, თანამშრომლის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს. კერძოდ, თანამშრომლის მიერ განხორციელებული საქმიანობა სტაბილურად შეესაბამება თითოეული კომპონენტისათვის განსაზღვრულ მაღალ სტანდარტებს, სამუშაო პროცესს მართავს დამოუკიდებლად, საქმიანობის პროცესში არ საჭიროებს კონტროლს, მუდმივად ახორციელებს საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებას ხელმძღვანელთან, კარგად ასრულებს არასტანდარტულ დავალებებს, რომელთა განხორციელების გზები ცნობილია მისთვის, ზრუნავს თვითგანვითარებაზე და ესწრება შეთავაზებული ტრენინგ კურსების უმრავლესობას, ძირითადად ეფექტურად უმკლავდება სირთულეებს, რომლებმაც შესაძლოა შეაფერხონ შედეგების მიღწევა;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება (განისაზღვრება 2 ქულით) - მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, თანამშრომელი არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით. კერძოდ, თანამშრომლის მიერ განხორციელებული საქმიანობა არ შეესაბამება მაღალ სტანდარტებს და საჭიროებს გაუმჯობესებას, თანამშრომელი სტანდარტულ დავალებებს ასრულებს ხელმძღვანელის სისტემატური ჩარევით და შესრულების ვადების მუდმივი მონიტორინგით, პერიოდულად უმკლავდება შედეგების მიღწევასთან დაკავშირებულ სირთულეებს, იშვიათად გამოხატავს თვითგანვითარების ინტერესს;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება (განისაზღვრება 1 ქულით) - მოვალეობა არ შესრულდა, თანამშრომლის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს. კერძოდ, თანამშრომელი, მიუხედავად სისტემატური კონსულტაციისა ხელმძღვანელთან და კოლეგებთან, ვერ/არ ასრულებს დავალებებს, ვერ უმკლავდება სირთულეებს და არ ახდენს მათ შესახებ კომუნიკაციას, არ არის ორიენტირებული საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებაზე, არ გამოხატავს თვითგანვითარების ინტერესს.

2. თითოეული კომპეტენცია ფასდება ცალ-ცალკე. თითოეული კომპეტენციის შეფასება მრავლდება პროცენტულ მაჩვენებელში გამოხატულ წონაზე, მიღებული შედეგები იკრიბება და საბოლოო ჯამი იყოფა 4-ზე (შეფასების უმაღლეს ქულაზე).

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესით გამოანგარიშებული საბოლოო შედეგის შესაბამისობა ქულებთან განისაზღვრება შემდეგნაირად:

ა) 90-100% - 4 ქულა;

ბ) 70-89% - 3 ქულა;

გ) 30-69% - 2 ქულა;

დ) 00-29% - 1 ქულა.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიზნებისათვის, ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით განსაზღვრული კომპეტენციების შესაბამისი პროცენტული მაჩვენებლები (წონები) განისაზღვრება ამ ბრძანების №4 დანართით.

მუხლი 7. შეფასების პროცესი

1. თანამშრომლის შეფასების პროცესი შედგება თანამშრომლის თვითშეფასების, ხელმძღვანელის შეფასების, შეფასების შედეგზე შეთანხმებისა და დეპარტამენტის უფროსის მიერ შეფასების შედეგის ცვლილების (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) ეტაპებისგან.

2. თანამშრომლის მიერ თვითშეფასება ხორციელდება შეფასების შესაბამისი პერიოდის დაწყებიდან 3 კალენდარული დღის ვადაში, ხოლო ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასება - თანამშრომლის მიერ თვითშეფასების განხორციელებისთვის განსაზღვრული 3 კალენდარული დღის ამოწურვიდან 5 კალენდარული დღის ვადაში.

3. ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასებისთვის განსაზღვრული 5 კალენდარული დღის ამოწურვიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში, შეფასების საბოლოო შედეგზე შეთანხმების მიზნით, გაიმართება გასაუბრება, აღნიშნული 7 კალენდარული დღის ამოწურვისთანავე კი, ამ წესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - ხორციელდება შეფასების შედეგის დეპარტამენტის უფროსისთვის (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შემფასებელს წარმოადგენს დეპარტამენტის უფროსი) წარდგენა.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, დეპარტამენტის უფროსის მიერ შეფასების შედეგის ცვლილება (საჭიროების შემთხვევაში) ხორციელდება მისთვის შეფასების შედეგის წარდგენიდან 5 კალენდარული დღის ვადაში.

მუხლი 8. თანამშრომლის თვითშეფასების ეტაპი

1. თვითშეფასების ეტაპზე თანამშრომელი საკუთარი მიღწევების, საქმიანობის შედეგებისა და გამოვლენილი ქცევების გათვალისწინებით, ახორციელებს თვითშეფასებას.

2. თვითშეფასებისას იწერება ქულა თანამშრომლის მიერ, ამ წესის მე-6 მუხლის შესაბამისად.

3. თანამშრომლის მიერ თვითშეფასებისას დაწერილი ქულა აისახება შეფასების ფორმაში.

მუხლი 9. ხელმძღვანელის შეფასების ეტაპი

1. იმისათვის, რომ შეფასების ფორმალური მოთხოვნები დაცული იქნას, შეფასების პერიოდის განმავლობაში ხელმძღვანელი ახორციელებს დაკვირვებას თანამშრომლის საქმიანობაზე და აწარმოებს ჩანაწერებს/აგროვებს დოკუმენტებს, რომლებსაც საბოლოოდ დააფუძნებს საკუთარ შეფასებას.

2. ხელმძღვანელი აფასებს თანამშრომელს, ამ წესის მე-6 მუხლის შესაბამისად.

3. ხელმძღვანელის შეფასება აისახება შეფასების ფორმაში.

მუხლი 10. გასაუბრების ეტაპი, შეფასების შედეგების განხილვისა და საბოლოო შედეგზე შეთანხმების მიზნით

1. გასაუბრების ეტაპზე თანამშრომელი და უშუალო ხელმძღვანელი ხვდებიან ერთმანეთს, რათა პირისპირ განიხილონ შეფასების შედეგები და მიაღწიონ შეთანხმებას შეფასების საბოლოო ქულაზე.

2. გასაუბრებისას ხორციელდება თანამშრომლის თვითშეფასებისა და ხელმძღვანელის შეფასების შედარება და განსხვავებებისა და შესაბამისი არგუმენტების განხილვა, საქმიანობისა და კომპეტენციების გაუმჯობესების საჭიროებისა და გზების იდენტიფიცირება.

3. გასაუბრების საფუძველზე მხარეები თანხმდებიან შეფასების საბოლოო შედეგზე. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია გაიმართოს განმეორებითი გასაუბრებაც.

4. გასაუბრების საფუძველზე თანამშრომლის შეფასების თაობაზე შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში, საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ხელმძღვანელი და შეფასების ქულასა და შესაბამის არგუმენტებს ასახავს შეფასების ფორმაში.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ საბოლოო შედეგთან დაკავშირებით, თანამშრომელი აფიქსირებს, რომ:

ა) გაეცნო განხორციელებული შეფასების შედეგს და ეთანხმება მას;

ბ) გაეცნო განხორციელებული შეფასების შედეგს და არ ეთანხმება მას.

6. იმ შემთხვევაში, თუ გასაუბრების ეტაპისთვის განკუთვნილი ვადის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ არ იქნა დაფიქსირებული ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული არცერთი პოზიცია, აღნიშნული ვადის ამოწურვისთანავე ითვლება, რომ თანამშრომელი გაეცნო განხორციელებული შეფასების შედეგს და ეთანხმება მას.

მუხლი 11. დეპარტამენტის უფროსის მიერ შეფასების შედეგის ცვლილების ეტაპი

ამ წესის მე-10 მუხლის შესაბამისად განსაზღვრული საბოლოო შეფასების შედეგი წარედგინება დეპარტამენტის უფროსს, საჭიროების შემთხვევაში - შესაბამისი ცვლილების განხორციელების მიზნით, ამ წესის მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის გათვალისწინებით.

მუხლი 12. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

1. თანამშრომელს უფლება აქვს, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შექმნილ შეფასების შედეგების გასაჩივრების კომისიას (შემდგომში - კომისია) და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელშეწყობა ჩატარება.

2. თანამშრომელს უფლება აქვს, შეფასების შედეგი გაასაჩივროს საბოლოო შედეგის გაცნობის დღიდან, ხოლო ამ წესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - ამავე წესის მე-7 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული 5-დღიანი ვადის გასვლის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში.

3. კომისიის შემადგენლობაში შედიან სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის კურატორი მოადგილე ან/და სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით - მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

4. განმეორებით გასაუბრებაზე კომისია იწვევს თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო ამ წესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - ასევე დეპარტამენტის უფროსს, განხორციელებული შეფასების შედეგის მის მიერ ცვლილების შემთხვევაში. სხდომაზე განიხილება მხარეთა არგუმენტები, შესწავლილი იქნება შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტები.

5. განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ, გადაწყვეტილებას, შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ, იღებს კომისია.

6. თანამშრომელი უფლებამოსილია, შეფასების შედეგები გაასაჩივროს ადმინისტრაციული კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 13. კონფიდენციალობა

1. შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია. თანამშრომლის შეფასების შედეგებზე წვდომა გააჩნიათ მხოლოდ სამსახურის უფროსს, სამსახურის უფროსის მოადგილეს, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტს, უშუალო ხელმძღვანელს, დეპარტამენტის უფროსს (მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებთან მიმართებაში) და შეფასებულ თანამშრომელს.

2. პირს, რომელსაც ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, გააჩნია წვდომა თანამშრომლის შეფასების შედეგზე, უფლება არ აქვს, გაამჟღავნოს და სხვა პირისათვის ხელმისაწვდომი გახადოს აღნიშნული შეფასების შედეგი.

მუხლი 14. შეფასების შედეგების გამოყენება

1. შეფასებას შეიძლება მოჰყვეს შემდეგი სამართლებრივი შედეგები:

ა) თანამშრომლის წახალისება (მათ შორის, ფულადი ჯილდოს გაცემა);

ბ) თანამშრომლის პროფესიული განვითარების, მისი სწავლების საჭიროების განსაზღვრა;

გ) თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას ასევე:

ა) თანამშრომლის კარიერული განვითარების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებისას;

ბ) თანამშრომლის ინიციატივით ჰორიზონტალური გადაადგილების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღებისას.

მუხლი 15. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) მიაწოდოს ინფორმაცია შეფასების სუბიექტებს შეფასების დაწყების და დასრულების ვადების თაობაზე;

ბ) შეისწავლოს და განაზოგადოს თანამშრომლის შეფასებასთან დაკავშირებით არსებული პრაქტიკა და, საჭიროების შემთხვევაში, მეთოდური დახმარება გაუწიოს შეფასების პროცესის მონაწილეებს, შეფასების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით;

გ) წარუდგინოს თანამშრომელთა შეფასების ანგარიში სამსახურის უფროსს.

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;

ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა;

გ) აწარმოოს დაკვირვება შეფასების პროცესის მიმდინარეობაზე და, საჭიროების შემთხვევაში, შუამდგომლობით მიმართოს სამსახურის უფროსს შეფერხებების აღმოფხვრის მიზნით.