

შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესი ადმინისტრაციული-დამხმარე პერსონალისთვის

1. გავრცელების სფერო

1.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.

2. შესრულებული სამუშაოს შეფასების მიზანი

1. შესრულებული სამუშაოს შეფასების მიზანია შეფასების ფორმალური და სისტემური მიდგომის გამოყენებით „გაზომოს“ თითოეული თანამშრომლის მიერ უნივერსიტეტის საქმიანობაში შეტანილი წვლილი, იმისათვის, რომ შედეგად გაუმჯობესდეს შესრულების ხარისხი. ამასთან, სამუშაოს შეფასების მიზანია, განხორციელდეს:

- ძლიერი და სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება
- ხარვეზებისა და პრობლემების გამოვლენა, მათი პრევენციის მიზნით
- ტრენინგის საჭიროებების განსაზღვრა
- კარიერის განვითარების დაგეგმვა
- თანამშრომლისათვის, მის მიერ შესრულებული სამუშაოს მიმართ არსებული მოლოდინების სიცხადე
- მოტივაციის სისტემების ამუშავება
- თანამშრომლებთან კომუნიკაცია
- შრომითი კმაყოფილების ზრდა

3. შესრულებული სამუშაოს შეფასების დიზაინი და მეთოდი

1. თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტში განხორციელდება ფორმალური გზით, განსაზღვრული პერიოდულობით, წინასწარ შერჩეული მოდელით. კერძოდ;

ა) თითოეული თანამშრომლის შეფასება მოხდება მის მიერ საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისთვის მნიშვნელოვანი კომპეტენციების შეფასებისა და მისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შეფასების გზით.

ბ) თითოეული სამსახურის ბიზნეს-პროცესების გაანალიზების, თანამდებობრივი ინსტრუქციების გამოყენებისა და უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების ანალიზის შედეგად;

2. თითოეული სამსახურის თანამშრომლებისთვის განსაზღვრულია, მათი კომპეტენციის ფარგლებში ყველაზე მნიშვნელოვანი შეფასების კრიტერიუმები.

3. კრიტერიუმები მოიცავს როგორც ქცევითი და ტექნიკური კომპეტენციების შეფასებას, ასევე დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ხარისხის შეფასებას.

4. თითოეული კომპეტენციის და ფუნქციის „შესრულების ინდიკატორები“ (KPI- Key Performance Indicators) განმარტებულია.

5. შეფასება ხორციელდება თითოეული კომპეტენციის და ფუნქციის მიხედვით შეფასების 5-ბალიან სკალაზე და საბოლოო შეფასებად მიიღება საშუალო ქულა. მნიშვნელობები შეფასების 5-ბალიან სკალაზე შემდეგია:

ა) „შედეგი მნიშვნელოვნად აღემატება მოსალოდნელს“- კომპეტენციის გამოვლენის და ფუნქციის შესრულების ხარისხი მნიშვნელოვნად აღემატება მოსალოდნელ შედეგებს, ცხადად და მუდმივად დემონსტრირებს შესრულების უმაღლეს ხარისხს საქმიანობის როგორც რაოდენობრივ, ისე ხარისხობრივ და შინაარსობრივ მაჩვენებლებში. მისი შესრულება სცდება თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებულ შედეგებს და ინიცირებას უკეთებს ახალ პროცესებს.

ბ) „შედეგი აღემატება მოსალოდნელს“- კომპეტენციის გამოვლენისა და ფუნქციების შესრულების თვალსაზრისით, ხშირად ავლენს მოსალოდნელზე უკეთეს შედეგებს. შესრულების ხარისხი მაღალია სამუშაოსა და დროის თვალსაზრისით.

გ) „შედეგი შეესაბამება მოსალოდნელს“- კომპეტენციის გამოვლენის და ფუნქციების შესრულების ხარისხი სრულად შეესაბამება მოსალოდნელს, სამუშაოს შესრულების როგორც რაოდენობრივი, ისე ხარისხობრივი მახასიათებლების 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“.

დ) „შედეგი საჭიროებს გაუმჯობესებას“ - კომპეტენცია და ფუნქციის შესრულების გარკვეული ხარისხი ვლინდება, მაგრამ ის არ ემთხვევა ამ პოზიციის და მის მიმართ არსებული მოლოდინების შესრულების ხარისხის მოთხოვნებს და საჭიროებს გაუმჯობესებას.

ე) „შედეგი არადამაკმაყოფილებელია“- შესრულების ხარისხი არ პასუხობს ამ პოზიციისთვის მნიშვნელოვანი კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესრულების მოთხოვნებს და საჭიროებს მნიშვნელოვან ცვლილებას შესრულების გაუმჯობესების მიმართულებით.

4. შეფასების პროცესი

1. შესრულებული სამუშაოს შეფასების პროცესი ხორციელდება თვითშეფასებისა და „სხვების“ შეფასების პირობებში.
2. შეფასებაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო ხელმძღვანელი თვითშეფასებისა და სხვების შეფასების მონაცემებზე დაყრდნობით და საკუთარი მოსაზრების შესაბამისად. თითოეული დაქვემდებარებული თანამშრომელი, წინასწარ შედგენილი შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით, აფასებს საკუთარ თავს, ამ შეფასებისა და მისი საქმიანობის ანალიზის საფუძველზე, საბოლოო გადაწყვეტილებას და შეფასების ქულას განსაზღვრავს უშუალო ხელმძღვანელი.
3. სამსახურისა და დეპარტამენტის უფროსების შეფასებაც ეფუძნება თვითშეფასებისა და „სხვების“ შეფასების მოდელს, თუმცა სამსახურის უფროსების შემთხვევაში „სხვების“ წარმომადგენლობა გაფართოებულია შემდეგნაირად - სამსახურის უფროსს აფასებენ დაქვემდებარებული თანამშრომლები (სახელის და გვარის იდენტიფიკაციის გარეშე), სხვა სამსახურის უფროსები (სახელის და გვარის იდენტიფიკაციის გარეშე), კერძოდ იმ სამსახურების უფროსები, რომლებსაც აქვთ სამსახურებრივი კავშირი და შესაბამისად, შესაძლებლობა შეაფასონ კონკრეტული სამსახურის უფროსის მუშაობა.
4. სამსახურის უფროსის შეფასების შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას თვითშეფასების, სხვების შეფასების და მისი საქმიანობის ანალიზის საფუძველზე იღებს უშუალო ხელმძღვანელი-ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

5. პროცესის ადმინისტრირება და შეფასების ვადები

1. შეფასება განხორციელდება ექვს კალენდარულ თვეში ერთხელ, წელიწადში ორჯერ და შეფასების ადმინისტრირების პროცესი დაიწყება ყოველი მე-6 თვის მეორე ნახევრიდან. შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

6. 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 ეფექტურად შესრულება.

2. შედეგების გაცნობა მოხდება თითოეული შეფასებული თანამშრომლისთვის და შეფასების საბოლოო ქულა დამოწმდება უშუალო ხელმძღვანელისა და შეფასებული თანამშრომლის ხელმოწერით. შეფასების შედეგების შესაბამისად და ამ შედეგების მართვის თვალსაზრისით, უფლებამოსილი პირების გადაწყვეტილებით, განისაზღვრება შემდეგი აქტივობები:

- თითოეულ სამსახურში გაანალიზდება შესრულების ძლიერი და სუსტი მხარეები;

3. სუსტი მხარეების საპრევენციოდ და აღმოსაფხვრელად, პრობლემების შინაარსიდან გამომდინარე, სამსახურის უფროსს აქვს უფლება ინიცირება გაუკეთოს ტრენინგის, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებებს, უფლებამოსილ პირებთან შეთანხმებით, მათი თანხმობის და ბიუჯეტში ამ მიზნით არსებული ასიგნებების არსებობის შემთხვევაში. ამასთან, განმეორებადი უარყოფითი შედეგი („4“ და მეტი ქულით შეფასებული შედეგი და ამ შედეგის მინიმუმ ორი პერიოდის განმავლობაში ზედიზედ გამოვლენა), შესაძლოა გახდეს დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველი.

4. შესრულების პოზიტიური შედეგების მართვის თვალსაზრისით, „3“ და ნაკლები ქულით შეფასებული შედეგების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსს ან დასაქმებულს აქვს უფლება ინიცირება გაუკეთოს მოტივაციის ამაღლებელ აქტივობებს, მათ შორის ფინანსური მოტივაციის გატარებას ასეთი შედეგის თანამშრომლების მიმართ. გადაწყვეტილება იქნება მიღებული ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირის მიერ (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორი) მათი თანხმობის და ბიუჯეტში ამ მიზნით არსებული ასიგნებების არსებობის შემთხვევაში.

5. შედეგების 3 და ნაკლები ქულით შეფასების და ამ შეფასების დროში მდგრადობის შემთხვევაში (მინიმუმ ზედიზედ ორი პერიოდის შეფასების შედეგები) სამსახურის უფროსს ან უფლებამოსილ პირს წარმოეშვება უფლება ინიცირება გაუკეთოს თანამშრომლის დაწინაურების, კარიერული ზრდის ან ხელფასის მომატების საკითხს. გადაწყვეტილება იქნება მიღებული ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირის მიერ (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორი) მათი თანხმობის და ბიუჯეტში ამ მიზნით არსებული ასიგნებების არსებობის შემთხვევაში.

7. ტექნიკური პერსონალის შეფასება

უნივერსიტეტის ტექნიკური პერსონალის-მუშებისა და დამლაგებლების შეფასება მოხდება ამ წესისგან განსხვავებული გზით. დამლაგებლების შეფასება განხორციელდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ „სისუფთავეზე პასუხისმგებელ თანამშრომელთათვის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ „ ბრძანების მოთხოვნების დაცვის შესაბამისად. (ბრძ. 02-980, 30.07.08)

მუშების შეფასება მოხდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ხარისხის შეფასების გზით.

8. წესის ამოქმედების ვადა

1. ეს წესი ძალაში შევიდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან. ამ თარიღიდან განხორციელდება შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემის დანერგვა და შესაბამისად, პირველი შესაფასებელი პერიოდის ათვლა იწყება 2017 წლის 1 ივლისიდან.