

სსიპ - შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლის საქმიანობის შეფასების წესი და პირობები

მუხლი 1. საქმიანობის შეფასების არსი და მიზანი

1. სსიპ - შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლის (შემდგომში - თანამშრომელი) საქმიანობის შეფასება (შემდგომში - შეფასება) წარმოადგენს შემოსავლების სამსახურში სამუშაოს მართვის ერთ-ერთ ინსტრუმენტს და ხელს უწყობს მმართველობითი ფუნქციის მქონე თანამშრომლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხის მართვაში.

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

- ა) სამსახურის ორგანიზაციული საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ბ) არსებული მართვის სისტემის დახვეწა;
- გ) თანამშრომელთა პროდუქტიულობის ზრდა და მათი ძალისხმევით წარმართვა სამსახურის ორგანიზაციული მიზნების მისაღწევად;
- დ) თანამშრომლის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების და პროფესიული განვითარების საჭიროებების დადგენა;
- ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების (მათ შორის დისციპლინური პასუხისმგებლობა, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა და სხვა) წარმოშობის წინაპირობის დადგენა.

მუხლი 2. შეფასების პრინციპები

სამსახურში თანამშრომლის შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობის, ნდობის, სამსახურისა და თანამშრომლის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3. შეფასების მეთოდი

1. სამსახურში თანამშრომლის შეფასება ხდება შერეული მეთოდით. შეფასება განხორციელდება:

- ა) მიზნების (70%) და კომპეტენციების (30%) შეფასების მეთოდით; ან
- ბ) ფუნქციების (70%) და კომპეტენციების (30%) შეფასების მეთოდის გზით.

2. შეფასება ძირითადად ხორციელდება: მიზნებისა და კომპეტენციების შეფასების მეთოდით მხარდამჭერ დეპარტამენტებში/სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში. თანამშრომლის შეფასება შესაძლებელია ასევე განხორციელდეს მეთოდით ფუნქციებისა და კომპეტენციების შეფასების მეთოდით.

3. შერჩეული შეფასების მეთოდით შეფასების განხორციელებისას მიზნები განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიზნებისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით.

4. შერჩეული შეფასების მეთოდით შეფასების განხორციელებისას, ფუნქციები განისაზღვრება თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობაში მოცემული ფუნქციების გათვალისწინებით.

5. შერჩეული შეფასების მეთოდით შეფასების განხორციელებისას, კომპეტენციები განისაზღვრება სამსახურის ორგანიზაციული ღირებულებებიდან გამომდინარე და გულისხმობს თანამშრომლის იმ უნარ-ჩვევების და ცოდნის შეფასებას, რომელიც აუცილებელია მის მიერ საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის, ვლინდება მის კონკრეტულ ქცევაში და აისახება საქმიანობის შედეგზე.

6. სამსახურის ყველა თანამშრომლისთვის, ორგანიზაციული კულტურიდან გამომდინარე დგინდება:

ა) 4 საბაზისო (საკვანძო) კომპეტენცია -ანალიტიკური აზროვნება, გუნდურობა, განვითარებაზე ზრუნვა და გადაწყვეტილების მიღება;

ბ) მენეჯერული თანამდებობისთვის საბაზისო კომპეტენციებთან ერთად დამატებით დგინდება 2 მმართველობითი კომპეტენცია: ლიდერობა და მართვა, სტრატეგია და ხედვა;

გ) სტრუქტურული ერთეულების სპეციფიკიდან გამომდინარე, თანამშრომლები საბაზისო კომპეტენციებთან ერთად ფასდებიან პროფესიული კომპეტენციებით (მაგ: ზეპირი კომუნიკაცია, მოლაპარაკების წარმოება, კონფლიქტებისა და დავების მართვა და ა.შ (იხ: კომპეტენციების ჩარჩო).

7. თანამშრომლის შეფასება ეფუძნება დოკუმენტური მასალის შეფასებასა და მასთან ინდივიდუალურ გასაუბრებას. შესრულებული სამუშაო ფასდება სამუშაო აქტივობაზე დაკვირვების დადასტურებადი შედეგების მიხედვით.

8. შეფასების პროცესი, მათ შორის, შეფასების შედეგები აისახება შეფასების ელექტრონულ მოდულში.

მუხლი 4. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები და შესაფასებელი თანამშრომლები

1. შეფასების პროცესში მონაწილეობს თანამშრომელი, მისი უშუალო ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის თანამშრომელი.

2. შეფასების პროცესის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი.

3. შეფასება ეხება სამსახურის ყველა თანამშრომელს (გარდა ადმინისტრაციული/ შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისა), მათ შორის, გამოსაცდელი ვადით მიღებულ პირებს.

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

5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში (მათ შორის დროებითი შრომისუუნარობა, ანაზღაურებადი შვებულება, ანაზღაურების გარეშე შვებულება, ორსულობის და მშობიარობის შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება) თანამშრომელი შეფასებას ექვემდებარება შრომითი

ურთიერთობის შეჩერებამდე, იმ შემთხვევაში, თუ ის მუშაობდა შესაფასებელ პერიოდში 3 თვის განმავლობაში.

6. შრომითი ურთიერთობის განახლების შემთხვევაში თანამშრომელი შეფასებას ექვემდებარება შრომითი ურთიერთობის განახლებიდან 3 თვის შემდეგ.

7. თანამშრომლის საქმიანობას აფასებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი (შემფასებელი). ამასთან, ამ პუნქტის მიზნებისათვის, უშუალო ხელმძღვანელად არ ითვლება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული შეფასების განმახორციელებელი პირის არყოფნის (მათ შორის, შესაბამისი პოზიციის ვაკანსიის) შემთხვევაში შეფასებას ახორციელებს ზემდგომი თანამდებობის პირი.

მუხლი 5. შეფასების პერიოდულობა

1. თანამშრომლის (გარდა გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირისა) შეფასება ხორციელდება წელიწადში 2-ჯერ (6 თვეში ერთხელ), კვარტალური მიმოხილვის შედეგების გათვალისწინებით.

2. შეფასების პერიოდია:

ა) I შეფასება - 1 იანვრიდან - 30 ივნისის ჩათვლით;

ბ) II შეფასება - 1 ივლისიდან - 31 დეკემბრის ჩათვლით.

3. კვარტალური მიმოხილვა ხორციელდება კვარტლის დასრულების შემდეგ.

4. შეფასების კომპონენტები, შესრულების ხარისხის/წარმატების ინდიკატორები და შეფასების კრიტერიუმები განისაზღვრება და შეფასების ელექტრონულ მოდულში აისახება არაუგვიანეს 20 იანვრისა და 20 ივლისისა.

5. გამოსაცდელი ვადით მიღებული თანამშრომლის შეფასებისას, გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდგომ, გარდა იმავე მეთოდისა, რომელიც გამოიყენება თანამშრომლის შეფასებისას, ფასდება ასევე მისი პოტენციალი, რის საფუძველზეც მიიღება გადაწყვეტილება გამოსაცდელი ვადით მიღებული თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნის ან გათავისუფლების შესახებ. თუ გამოსაცდელი ვადა აღემატება 3 თვეს თანამშრომელი ფასდება ყოველი 3 თვის გასვლის შემდეგ.

მუხლი 6. ხელმძღვანელის ან თანამშრომლის თანამდებობრივი შეფასებისას

1. თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის ცვლილებისას, მის შეფასებას ახორციელებს ახალი უშუალო ხელმძღვანელი (შემდგომში - შემფასებელი); ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ იგი თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელს წარმოადგენს 2 თვეზე ნაკლები ხნის განმავლობაში, თანამშრომლის შეფასებას ახორციელებს ზემდგომი თანამდებობის პირი.

2. თანამშრომლის თანამდებობის ცვლილებისას ფასდება მის მიერ განხორციელებული საქმიანობა იმ თანამდებობაზე, რომელზეც იმყოფებოდა 3 თვეზე მეტი ხნის განმავლობაში.

მუხლი 7. შეფასების დონეები

1. თითოეული კომპონენტის (მიზნები, კომპეტენციები, ფუნქციები) შეფასებისთვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება (4 ქულა) – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, თანამშრომელი სტაბილურად მუშაობს მოსალოდნელზე მაღალ დონეზე, მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/ და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება (3 ქულა) – მოვალეობა კარგად შესრულდა, თანამშრომელი მუშაობს სტანდარტების შესაბამისად და ასრულებს გეგმებს, შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება (2 ქულა) – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და საჭიროებს გაუმჯობესებას, თანამშრომელი არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით, ესაჭიროება დამატებითი ტრენინგი და განვითარება დადგენილი მოთხოვნების შესასრულებლად;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება (1 ქულა) – მოვალეობა არ შესრულდა, თანამშრომლის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს ან თანამშრომელი განზრახ ახდენს დადგენილი ქცევის სტანდარტების იგნორირებას.

2. თანამშრომლის მიერ მიღებული შეფასების ქულა მრგვალდება მთელის სიზუსტით.

3. თანამშრომლის შეფასებისას თითოეული მიზანი, კომპეტენცია და ფუნქცია ვასდება ცალ-ცალკე. შეფასების კომპონენტების (მიზანი და კომპეტენცია ან ფუნქცია და კომპეტენცია) გათვალისწინებით თანამშრომლის საერთო შეფასება მიიღება ქულათა საშუალო არითმეტიკულის გამოთვლით. თითოეული კომპონენტის შეფასება მრავლდება პროცენტულ მაჩვენებელში გამოხატულ წონაზე, ხოლო საბოლოო შეფასება მიიღება შეწონილი ღირებულებების ჯამით.

მუხლი 8. შეფასების პროცესი

1. შეფასების პროცესი შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

ა) შეფასების დაგეგმვის ეტაპი, რომელიც მოიცავს:

ა.ა) შეფასების კომპონენტების გაცნობის ფორმის შევსებას;

ა.ბ) შეფასების კომპონენტების და ინდიკატორების თანამშრომლისთვის გაცნობასა და ფორმის ხელმოწერას.

ბ) კვარტალური მიმოხილვის ეტაპი, რომელიც მოიცავს:

ბ.ა) შემფასებლის და თანამშრომლის მიერ კვარტალის განმავლობაში მიღებული შედეგების განხილვას;

ბ.ბ) კვარტალის განმავლობაში შესრულებული სამუშაოს ხელშემწყობი და ხელისშემშლელი ფაქტორების იდენტიფიცირებას.

გ) შეფასების ეტაპი, რომელიც მოიცავს:

გ.ა) შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში შემფასებლისა და თანამშრომლის მიერ შეფასებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის ჩანიშვნას;

გ.ბ) შემფასებლის მიერ შეფასების ფორმის შევსებას: თითოეული კომპონენტის

შეფასებას ქულებით, ასევე, კომენტარების და მაგალითების მითითებას (დანართი №4);

გ.გ) თანამშრომლის მიერ თვითშეფასების ფორმის შევსებას - უშუალოდ მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ მოსაზრებების წერილობით აღნიშვნა, ხელშემწყობი და ხელისშემშლელი ფაქტორების იდენტიფიცირებას (დანართი №5);

გ.დ) შემფასებლისა და თანამშრომლის მიერ შევსებული ფორმების (დანართები №3 და №4) ერთმანეთისთვის გაცნობას (ელექტრონული პროგრამით ან სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით);

გ.ე) შეფასების გასაუბრებას, შეფასების შედეგებზე შეთანხმებას და პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენას (დანართი №4);

გ.ვ) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ქულის კორექტირებას (საჭიროების შემთხვევაში).

გ.ზ) შედეგების გასაჩივრებას (საჭიროების შემთხვევაში) (დანართი №8).

დ) გასაჩივრება (თუ თანამშრომელი არ ეთანხმება შეფასების შედეგს) (დანართი №8).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კვარტლური მიმოხილვის ეტაპზე, შემფასებელი თანამშრომელს აცნობს მისი დაკვირვების შედეგებს, საქმიანობის გაუმჯობესების საჭიროების შესახებ ინფორმაციას და მოსალოდნელ შედეგებს. ამასთან, კვარტალური მიმოხილვა შესაძლებელია განხორციელდეს, როგორც თანამშრომელთან გასაუბრებით, ასევე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

3. თანამშრომლის მიერ თვითშეფასება ხორციელდება შეფასების დაწყებიდან 5 კალენდარული დღის ვადაში, ხოლო ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასება – თანამშრომლის მიერ თვითშეფასების განხორციელებისთვის განსაზღვრული 5 კალენდარული დღის ამოწურვიდან 6 კალენდარული დღის ვადაში.

4. შეფასების შედეგზე შეთანხმების მიზნით, გასაუბრება იმართება ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასებისთვის განსაზღვრული 6 კალენდარული დღის ამოწურვიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში.

5. სტრუქტურული ერთეულის სპეციფიკის გათვალისწინებით, შეფასებისას შესაძლებელია თანამშრომლის თვითშეფასებისთვის, ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასებისთვის და შეფასების შედეგზე თანამშრომელთან შეთანხმებისთვის განისაზღვროს ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებში მითითებული ვადისგან განსხვავებული ვადა.

მუხლი 9. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტების უფლება-მოვალეობანი

1. შეფასების დაგეგმვის ეტაპზე:

ა) უშუალო ხელმძღვანელი / შემფასებელი:

ა.ა) ეცნობა „სსიპ - შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლის საქმიანობის შეფასების წესს და პირობებს“, „კომპეტენციების ჩარჩოს“;

ა.ბ) შეფასების პროცესის დასაწყისში წინასწარ განსაზღვრავს შესაფასებელი პერიოდისათვის თანამშრომლის მიზანს ან ფუნქციას, და მათი მიღწევის გზებს, ინდიკატორებს, ვადებს, რის მიხედვითაც მოხდება შემდგომი შეფასება; ამ მიზნების ან ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო არანაკლებ 4 და არაუმეტეს 8 კომპეტენციას;

ა.გ) ავსებს შეფასების კომპონენტების გაცნობის ოქმს და აცნობს თანამშრომელს;

ა.დ) შეფასების პერიოდის განმავლობაში შესაძლებელია წინასწარ გაწერილი მიზნების/ფუნქციების კორექტირება, საჭიროების შემთხვევაში, ახლის დამატება. ასეთ შემთხვევაში თავიდან ივსება შეფასების კომპონენტების გაცნობის ფორმა (დანართი N3);

ა.ე) თითოეული მიზნის მიღწევის ან ფუნქციის შესრულების შესაფასებლად ადგენს შესრულების ინდიკატორებს იმგვარად, რომ თანამშრომლისთვის მკაფიო და გასაგები იყოს, შესრულების რა პარამეტრებს/ასპექტებს (მაგალითად: დროულობა, სამუშაოს შესრულების ხარისხი: დასაბუთება, სტრუქტურა, სტილისტიკა, სამუშაოს მოცულობა და სხვა) დაეყრდნობა შემფასებლის შეფასება და როგორი ტიპის შესრულებისთვის როგორ შეფასებას უნდა ელოდოს თანამშრომელი;

ა.ვ) არჩევს უკუკავშირის კონკრეტულ მეთოდებს, რომლებსაც გამოიყენებს თანამშრომელთან.

ბ) თანამშრომელი:

ბ.ა) ეცნობა „სსიპ - შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლის შეფასების წესს და პირობებს“, „კომპეტენციების ჩარჩოს“;

ბ.ბ) ფიქრობს საკუთარ როლზე სტრუქტურულ ერთეულსა და სამსახურში, საკუთარ შესაძლებლობებსა და განსაზღვრულ მიზნებზე/ფუნქციებზე/კომპეტენციებზე, ისახავს მიზნების/დაკისრებული ფუნქციების მიღწევის გზებს და ხერხებს და უთანხმებს შემფასებელს.

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი:

გ.ა) ქმნის და სრულყოფს შეფასების ინსტრუმენტებს;

გ.ბ) განსაზღვრავს შეფასების თარიღს;

გ.გ) უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლისათვის შეფასების მოსამზადებლად საჭირო მასალების (შეფასების ფორმის, კომპეტენციების კატალოგის) ხელმისაწვდომობას;

გ.დ) კონსულტაციას უწევს შემფასებლებსა და თანამშრომლებს შეფასების წესთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

2. შეფასების ეტაპზე:

ა) უშუალო ხელმძღვანელი:

ა.ა) სისტემატურად აკვირდება თანამშრომლის საქმიანობას, ინიშნავს (მათ შორის, ელექტრონული პროგრამის შეფასების მოდულში) თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს მნიშვნელოვან შედეგებს და დეტალებს;

ა.ბ) ეცნობა თანამშრომლის მიერ წარდგენილ ინფორმაციას/დოკუმენტებს და საჭიროების შემთხვევაში ითხოვს დამატებით დოკუმენტაციას;

ა.გ) ავსებს შეფასების ფორმას;

ა.დ) თითოეულ თანამშრომელს უთანხმდება შეფასების გასაუბრების თარიღსა და დროზე;

ა.ე) გასაუბრებამდე ფიქრობს თანამშრომელთან სასაუბრო საკითხებზე, პოზიტიური უკუკავშირის ხერხებზე;

ა.ვ) შეფასების შევსებულ ფორმას (კომენტარებს) წინასწარ აცნობს თანამშრომელს, რათა მან შეძლოს გასაუბრებისთვის მომზადება;

ა.ზ) გასაუბრებისას, შესრულებულ სამუშაოზე უკუკავშირის შედეგად, ისმენს თანამშრომლის მოსაზრებებს ყველა მნიშვნელოვან საკითხთან დაკავშირებით;

ა.თ) გასაუბრებისას თანამშრომელთან საუბრობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის გეგმებზე და თანამშრომლის როლზე აღნიშნული გეგმების განხორციელებაში;

ა.ი) თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, განსაზღვრავს მისი პროფესიული განვითარების საჭიროებას;

ა.კ) ადგენს და ელექტრონულ პროგრამაში ასახავს თანამშრომლის პროფესიული განვითარების გეგმას.

ბ) თანამშრომელი:

ბ.ა) შეფასების ფორმაში პერიოდულად ასახავს საკუთარ კომენტარს/თვითშეფასებას;

ბ.ბ) შეფასების პროცესში თვითშეფასების მიზნით, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შეფასების შევსებული ფორმის თანამშრომლისთვის გაცნობამდე, თანამშრომელი ავსებს თვითშეფასების ფორმას, რომელშიც ასახავს მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციას, წერს კომენტარებს, კონკრეტულ მაგალითებს;

ბ.გ) შეფასების შევსებულ ფორმას წინასწარ აცნობს უშუალო ხელმძღვანელს, რათა მან შეძლოს გასაუბრებისთვის მომზადება;

ბ.დ) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს შესაბამის დოკუმენტაციას;

ბ.ე) შეფასების გასაუბრებისას აღნიშნავს საკუთარ პოზიციას ყველა მნიშვნელოვან საკითხზე;

ბ.ვ) ითვალისწინებს შეფასების გასაუბრებისას დროს წამოჭრილ საკითხებს შემდგომ მუშაობაში და შეფასების შედეგების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით ასრულებს შემფასებლის მითითებებს;

ბ.ზ) აანალიზებს შესრულებულ სამუშაოს;

ბ.თ) ფიქრობს სამომავლო მიზნებზე, პროფესიული განვითარების შესაძლებლობებსა და ინტერესებზე.

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი:

გ.ა) კოორდინაციას და მონიტორინგს უწევს შეფასების პროცესს;

გ.ბ) კონსულტაციას უწევს შემფასებელსა და თანამშრომელს შეფასების ეტაპზე.

მუხლი 10. შეფასების შედეგზე შეთანხმება

1. შეფასების შედეგზე შეთანხმება ხდება გასაუბრების საფუძველზე. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია გაიმართოს განმეორებითი გასაუბრებაც.

2. შეფასების თაობაზე შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში, საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს შემფასებელი და შეფასების ქულასა და შესაბამის არგუმენტებს ასახავს შეფასების ფორმაში.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შედეგთან დაკავშირებით, თანამშრომელი წერილობით აღნიშნავს, რომ:

ა) გაეცნო შეფასების შედეგს და ეთანხმება მას;

ბ) გაეცნო შეფასების შედეგს და არ ეთანხმება მას.

4. იმ შემთხვევაში, თუ გასაუბრების ეტაპისთვის განკუთვნილი ვადის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ არ იქნა აღნიშნული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული არცერთი პოზიცია, აღნიშნული ვადის ამოწურვისთანავე ითვლება, რომ თანამშრომელი გაეცნო განხორციელებული შეფასების შედეგს და ეთანხმება მას.

მუხლი 11. შეფასების შედეგების გასაჩივრება/ცვლილება

1. თუ თანამშრომელი არ ეთანხმება შეფასების შედეგს, იგი წერილობით მიმართავს შეფასების შედეგების გასაჩივრების კომისიას (შემდგომში – კომისია) და ითხოვს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელმეორედ ჩატარებას.

2. თანამშრომელი შეფასების შედეგს ასაჩივრებს შედეგის გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში.

3. კომისიის შემადგენლობაში შედიან სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილეები და ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის უფროსი (გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა).

4. იმ შემთხვევაში, თუ საჩივარი წარდგენილი იქნა ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ, კომისიის შემადგენლობაში შედიან სამსახურის უფროსი და სამსახურის უფროსის მოადგილეები.

5. განმეორებით გასაუბრებაზე კომისიამ შესაძლებელია მოიწვიოს თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელიც. სხდომაზე განიხილება არგუმენტები, შესწავლილი იქნება შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტები.

6. განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ, გადაწყვეტილებას შეფასების შედეგის შესახებ იღებს კომისია.

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

8. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია თანამშრომლის შეფასების შედეგები შეცვალოს ამ თანამშრომლის შეფასების განხორციელებიდან 1 თვის ვადაში.

მუხლი 12. კონფიდენციალობა

1. შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია. თანამშრომლის შეფასების შედეგებზე წვდომა გააჩნიათ მხოლოდ სამსახურის უფროსს, სამსახურის უფროსის მოადგილეებს და 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, გარდა სამსახურებრივი საჭიროების ან სასამართლო დავის შემთხვევაში.

მუხლი 13. შეფასების შედეგების გამოყენება

1. შეფასებას შეიძლება მოჰყვეს შემდეგი შედეგები:

- ა) თანამშრომლის წახალისება (მათ შორის, ფულადი ჯილდოს გაცემა);
 - ბ) თანამშრომლის პროფესიული განვითარების, მისი სწავლების საჭიროების განსაზღვრა;
 - გ) თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მათ შორის, თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს 20%-ის დაკავება არადამაკმაყოფილებელი შეფასების შემთხვევაში;
 - დ) 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.