

თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესი

1. შიდა რეგულაციის ზოგადი ნაწილი

1.1. შიდა რეგულაციის მიმოხილვა

- 1.1.1. შიდა რეგულაციის სახეობა: წესი
- 1.1.2. შიდა რეგულაციის დასახელება: თანამშრომელთა შესრულებული სამუშაოს შეფასება
- 1.1.3. შიდა რეგულაციის პერიოდულობა: წელიწადში ერთხელ
- 1.1.4. შიდა რეგულაცია ძალაშია: 2023 წლის 1 დეკემბერი
- 1.1.5. შიდა რეგულაციის შემუშავებელი: ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

2. დოკუმენტის დანიშნულება

- 2.1. სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის თანამშრომლების შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოყენება და მათი განვითარების ხელშეწყობა
- 2.2. თანამშრომლის ძლიერი მხარეებისა და განსაკუთრებული ამოცანების გამოვლენა და ამის შესაბამისად ინდივიდუალური განვითარების გეგმის დასახვა
- 2.3. კარიერის განვითარების მხარდაჭერა და მოტივაციის ამაღლება

3. მოქმედების სფერო

- 3.1. შიდა რეგულაცია ვრცელდება სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის შტაბით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებულ ადმინისტრაციულ-დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალზე.

4. პასუხისმგებლობები

- 4.1. არსებული შიდა რეგულაციის მოთხოვნების შესრულებაზე პასუხისმგებლები არიან:
 - 4.1.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი
 - 4.1.2. ადამიანური რესურსების სამსახურის მთავარი კოორდინატორი
 - 4.1.3. სამსახურის ხელმძღვანელები
 - 4.1.4. ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალი

5. დანართი დოკუმენტაცია

- 5.1. დანართი #1 - თანამშრომლის შეფასების ფორმა
- 5.2. დანართი #2 - ხელმძღვანელის შეფასების ფორმა
- 5.3. დანართი #3 - უკუკავშირის ინტერვიუს ფორმა

6. თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესი

- სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალი ფასდება წინასწარ შერჩეული მოდელით, სადაც მოცემულია შეფასების კრიტერიუმები დებულებების სახით და თანამშრომლები აფასებენ თუ რამდენად შეესაბამება ამა თუ იმ თანამშრომლის ქმედება/ქცევა კონკრეტულ დებულებას
 - სსიპ თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი ყოველი წლის დეკემბრის თვეში ამზადებს შესაფასებელი თანამშრომლების სიას და უგზავნის თანამშრომლის შეფასების ფორმას (დანართი #1) მენეჯერული პოზიციის მქონე პერსონალს, ხოლო, ხელმძღვანელის შეფასების ფორმას (დანართი #2) ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალს და უტარებს ინსტრუქტაჟს ფორმების შევსების წესის შესახებ
 - თანამშრომლებს შეფასების განსახორციელებლად ეძლევათ კონკრეტული ვადა.
- 6.1. ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეფასების ფორმის შევსება
- 6.1.1. სამსახურის ხელმძღვანელები მის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს აფასებს დანართი #1-ის მიხედვით ელექტრონულად, შეფასებას ახორციელებს ინდივიდუალურად თითოეულ მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელზე
- 6.1.2. შეფასების შედეგებზე დაყრდნობით უშუალო ხელმძღვანელი ახდენს მისი ძლიერი მხარეების და განსაკუთრებული ამოცანების იდენტიფიცირებას, რასაც შემდგომში განიხილავს თანამშრომელთან უკუკავშირის შეხვედრაზე დანართი #3-ის მიხედვით;
- 6.2. ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალის მიერ ხელმძღვანელის შეფასების ფორმის შევსება
- 6.2.1. თანამშრომელი მისი უშუალო ხელმძღვანელის შეფასებას ახორციელებს დანართი #2-ის მიხედვით ელექტრონულად და ანონიმურობის დაცვით
- 6.3. შეფასების ფორმებისა და მიღებული მონაცემების დამუშავება
- 6.3.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს ფორმის შემვსებ პირებთან კომუნიკაციას და ფორმის შევსების პროცესში უზუსტობების აღმოფხვრას
- 6.3.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური იწყებს ფორმების დამუშავებას, ფორმებში რაიმე უზუსტობის აღმოჩენის შემთხვევაში აზუსტებს ინფორმაციას შესაბამის პირთან
- 6.3.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს მიღებული მონაცემების დამუშავებას და ახდენს თანამშრომელთა შეფასების რეიტინგის რეესტრის წარმოებას, ანალიტიკური და სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების მიზნით, მოთხოვნის შემთხვევაში
- 6.3.4. თანამშრომელთა შეფასებისას გამოყენებულია რეიტინგის პროცენტული სისტემა, რომელიც მერყეობს 0%-დან 100%-მდე, შესაბამისად, სხვადასხვა პროცენტული დიაპაზონი შეესაბამება შესრულების სხვადასხვა დონეს:
- 0-74% - არადაკმაყოფილებელი
 - (შესრულება მნიშვნელოვნად დაბალია მოლოდინზე, რაც მოითხოვს დაუყოვნებლივ გაუმჯობესებას)
 - 75-84% - დამაკმაყოფილებელი/კომპეტენტური (შესრულება აკმაყოფილებს ზოგიერთ მოლოდინს, ავლენს კომპეტენციას როლში, მაგრამ ჩამორჩება რამდენიმე საკითხში, რაც საჭიროებს განვითარებას)

- 85-94% - კარგი (შესრულება მუდმივად აჭარბებს მოლოდინს, აჩვენებს საშუალოზე მაღალ შესრულებას)
- 95-100% - გამორჩეული (შესრულება მუდმივად განსაკუთრებულია, ყოველგვარ მოლოდინს აჭარბებს და მნიშვნელოვან პოზიტიურ გავლენას ახდენს)

6.4. თანამშრომლის უკუკავშირის შეხვედრა და უკუკავშირის ინტერვიუს ფორმის შევსება

- 6.4.1. თანამშრომელთან უკუკავშირის შეხვედრები ხორციელდება ყოველწლიურად, მას შემდეგ რაც სამსახურის ხელმძღვანელები განახორციელებენ თანამშრომლის შეფასებას დანართი #1ის მიხედვით
- 6.4.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ახსენებს (გზავნის შემახსენებელ მეილს) სამსახურის ხელმძღვანელებს, რომ იწყება უკუკავშირის შეხვედრები თანამშრომლებთან და აძლევს კონკრეტულ ვადას შეხვედრების განხორციელებისთვის
- 6.4.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზიარებს უკუკავშირის ინტერვიუს ფორმას სამსახურის ხელმძღვანელებს და აძლევს მცირე ინსტრუქციას
- 6.4.4. სამსახურის ხელმძღვანელები თანამშრომელთან ერთად სახავენ მიზნებსა და სამოქმედო გეგმას შემდგომი პერიოდისთვის
- 6.4.5. სამსახურის ხელმძღვანელები თანამშრომელთან ერთად ადგენენ ტრენინგისა და განვითარების შესაძლებლობებს შემდგომი პერიოდისთვის
- 6.4.6. სამსახურის ხელმძღვანელები შევსებულ ფორმებს უგზავნიან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს
- 6.4.7. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს მიღებული მონაცემების დამუშავებას და ახდენს გამოვლენილი საჭიროებების რელევანტურობის დადგენას კომპანიის მიზნებთან მიმართებაში.

6.5. მონაცემების დამუშავების შემდგომ ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს მიღებული მონაცემების დაარქივებას, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას და თანამშრომელთა ინდივიდუალური განვითარების გეგმის შედგენას.