



საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო

ქ. თბილისი № 1/251

„ 24 „ სექტემბერი 2018 წ.

ბ ა ლ ა ნ ყ ვ ე ბ ი ლ ე ბ ა

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, რაიონული (საქალაქო) და სააპელაციო სასამართლოების აპარატების მოხელეთა შეფასების წესის დამტკიცების შესახებ

1. „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 49-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 53-ე მუხლის საფუძველზე, დამტკიცდეს „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, რაიონული (საქალაქო) და სააპელაციო სასამართლოების აპარატების მოხელეთა შეფასების წესი“ თანდართული სახით.

2. ეს გადაწყვეტილება ამოქმედდეს მიღებისთანავე.

გიორგი მიქაუტაძე

საქართველოს იუსტიციის
უმაღლესი საბჭოს მდივანი

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, რაიონული (საქალაქო) და
სააპელაციო სასამართლოების აპარატების მოხელეთა შეფასების
წესი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო და მიზანი

ეს წესი განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს, ასევე რაიონული (საქალაქო) და სააპელაციო სასამართლოების აპარატებში ნებისმიერი იერარქიული რანგის თანამდებობაზე დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის (შემდგომში - მოხელე) ან/და მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების (შემდგომში - შეფასება) პროცედურას, პირობებს, პროცედურაში მონაწილე სუბიექტთა უფლება-მოვალეობებს, შეფასების შედეგების გასაჩივრებისა და ანგარიშგების წესებს.

მუხლი 2. შეფასების პრინციპები

შეფასება წარმოებს კანონიერების, სამართლიანობის, ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, ინტერესთა შეუთავსებლობის დაუშვებლობის, ნდობის, საჯარო დაწესებულებისა და მოხელის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით.

მუხლი 3. შეფასების პერიოდულობა

1. მოხელე შეფასებას ექვემდებარება წელიწადში ერთხელ მაინც (შესაფასებელი პერიოდი), ხოლო გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე - კვარტალში ერთხელ.
2. მოხელე შეფასებას ექვემდებარება შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ 3 თვის შემდეგ.

მუხლი 4. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები

1. შეფასების პროცესში მონაწილეობენ მოხელე, მისი უშუალო ხელმძღვანელი და შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი.
2. შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა ევალება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულს/პირს.

მუხლი 5. მოხელის უფლება-მოვალეობანი

1. შეფასების პროცესში მონაწილე მოხელეს უფლება აქვს:
 - ა) გაეცნოს შეფასების პერიოდში შექმნილ დოკუმენტურ მასალას;
 - ბ) შეფასების თითოეულ ეტაპზე თავისუფლად და შეუზღუდავად გამოხატოს საკუთარი მოსაზრებები, წარადგინოს შესაბამისი განმარტებები წერილობით, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით; წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტები, როგორც მატერიალური, ასევე - ელექტრონული ფორმით;
 - გ) გაასაჩივროს შეფასების შედეგები;
 - დ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.
2. მოხელე ვალდებულია:
 - ა) ხელი შეუწყოს შეფასების პროცესის ობიექტურად განხორციელებას და თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ხელს შეუშლის შეფასების პროცესის სამართლიანად განხორციელებას;

ბ) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად განახორციელოს დაკისრებული მოვალეობები და შეფასების შეუფერხებლად წარმართვისთვის წარადგინოს მასალები დროულად;

გ) ხელმძღვანელის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგინოს მას ნებისმიერი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია, რაც დაკავშირებულია შეფასების პროცესთან;

დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის მითითებები, შეფასების შედეგების შემდგომი გაუმჯობესების მიზნით.

3. შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა განიხილება მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად.

მუხლი 6. უშუალო ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობანი

1. შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;

ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა და საჭიროების შემთხვევაში, შესაფასებელ მოხელეს განუსაზღვროს დამატებითი ვადა ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარსადგენად;

გ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

2. შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) კანონიერად, ობიექტურად, შესაფასებელი მოხელის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასება;

ბ) დადგენილი წესით მიაწოდოს ინფორმაცია შესაფასებელ მოხელეს გასაუბრების შესახებ;

გ) წარუდგინოს შესაფასებელ მოხელეს შეფასების შედეგი;

დ) დროულად და სისტემატურად აწარმოოს დაკვირვება მის მიერ შესაფასებელი მოხელის საქმიანობაზე.

მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეულის/პირის უფლებამოსილება

1. შეფასების პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულს/პირს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს;

ბ) მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა;

გ) აწარმოოს დაკვირვება შეფასების პროცესის კანონიერად მიმდინარეობაზე და, საჭიროების შემთხვევაში, შუამდგომლობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს შეფერხებების აღმოფხვრის მიზნით;

დ) განახორციელოს ამ წესითა და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებამოსილებები.

2. შეფასების პროცესში მონაწილე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი ვალდებულია:

ა) კანონიერად, ობიექტურად, შესაფასებელი მოხელის უფლებების შეულახავად განახორციელოს შეფასების პროცესში ჩართულობა;

ბ) დადგენილი წესით მიაწოდოს ინფორმაცია შესაფასებელ მოხელეს შეფასების მიმდინარეობის შესახებ;

გ) აცნობოს შეფასების შედეგები სსიპ – საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში – ბიურო);

დ) დროულად და სისტემატურად აწარმოოს დაკვირვება შეფასების პროცესის მიმდინარეობაზე;

ე) შეისწავლოს და განაზოგადოს მოხელის შეფასებასთან დაკავშირებით არსებული პრაქტიკა და მეთოდური დახმარება გაუწიოს შეფასების პროცესის მონაწილეებს, შეფასების პროცესის გაუმჯობესების მიზნით.

მუხლი 8. შეფასების საგანი

1. შეფასებას ექვემდებარება მოხელე ან/და მის მიერ შესრულებული სამუშაო შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში.

2. მოხელის შეფასება ხდება მოხელის ფუნქციების, კომპეტენციების, უნარ-ჩვევების, ქცევის წესების ან/და მის მიერ განხორციელებული მიზნებისა და ამოცანების (კომპონენტების) შეფასების შედეგების შესაბამისად. შეფასება ხდება დოკუმენტური მასალის შეფასებითა და მოხელესთან გასაუბრებით.

3. დოკუმენტური მასალა მოიცავს შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში შეფასების კომპონენტებთან დაკავშირებით საჯარო დაწესებულებაში არსებულ დოკუმენტაციას. საჯარო დაწესებულება უფლებამოსილია - შეფასების მეთოდის განსაზღვრასთან ერთად, დაადგინოს შესაფასებელი დოკუმენტური მასალის შექმნის წესი.

4. გასაუბრება წარმოადგენს შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს დოკუმენტური მასალის ანალიზის პროცესს, რა დროსაც, აუცილებელი საჭიროების გათვალისწინებით, ჩართულნი არიან ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პირები და რომლის საბოლოო შედეგი ფორმდება წერილობით, მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით, ამ წესით დადგენილი პროცედურების დაცვით. გასაუბრება ასევე ამოწმებს იმ შედეგებს, რაც დოკუმენტური მასალის ანალიზით ვერ მიიღწევა.

5. შესაფასებელი პერიოდის დაწყებისთანავე საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი (საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივანი/შესაბამისი სასამართლოს თავმჯდომარე) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრავს შეფასების მეთოდს, ასევე დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესს, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელი აცნობებს მას მოხელეს, ასევე განუმარტავს შეფასების მეთოდს, შეფასების ქულების მინიჭების, საბოლოო შედეგის გამოთვლისა და გასაჩივრების წესს.

6. მიმდინარე შეფასება უნდა დასრულდეს ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღით ადრე მაინც.

მუხლი 9. შესასრულებელი სამუშაოს ან/და ხელმძღვანელის ცვლილება შეფასების პერიოდში

1. შესაფასებელი პერიოდის განმავლობაში მოხელისათვის განსაზღვრული შეფასების კომპონენტების მთლიანად ან ნაწილობრივ ცვლილების შემთხვევაში, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი შეფასებისას, ახალ მონაცემებთან ერთად, ითვალისწინებს ცვლილებამდე არსებულ მონაცემებს.

2. იმ შემთხვევაში, თუ შესაფასებელი პერიოდის დასრულებამდე, მოხელე სამუშაოდ გადავიდა სხვა საჯარო დაწესებულებაში ან შეიცვალა თანამდებობა კანონმდებლობით განსაზღვრული საფუძვლებით, მისი შეფასება განხორციელდება სხვა საჯარო დაწესებულებაში ან ახალი თანამდებობისათვის არსებული შეფასების მეთოდების საფუძველზე.

3. უშუალო ხელმძღვანელის ცვლილებისას, მოხელის საქმიანობის შეფასებას ახორციელებს ზემდგომი თანამდებობის პირი ან ახალი უშუალო ხელმძღვანელი, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 10. შეფასების მეთოდი

1. შეფასების მეთოდი არის ფორმალიზებული, სტრუქტურირებული სისტემა, რომელიც ზომავს შეფასების საგანს, განსაზღვრავს შეფასების პროცესში ჩართულ პირებს და პერიოდულობას.

2. გადაწყვეტილებას შეფასების მეთოდის შესახებ იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი, საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულსა/პირსა და შესაფასებელი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთან განხილვის საფუძველზე.

3. საჯარო დაწესებულება შეფასების მეთოდს განსაზღვრავს შემდეგი გარემოებების გათვალისწინებით:

ა) დაწესებულების ან/და მისი სტრუქტურული ერთეულის სპეციფიკურობა;

ბ) მოხელის იერარქიული რანგის ან/და თანამდებობის შინაარსის სპეციფიკურობა;
გ) საჯარო დაწესებულების ორგანიზაციული განვითარების დონისა და ორგანიზაციული კულტურის სპეციფიკურობა.

4. საჯარო დაწესებულება უფლებამოსილია, თავად შეარჩიოს შეფასების მეთოდი ყოველი წლის დასაწყისში. საჯარო დაწესებულების მიერ შერჩეული შეფასების მეთოდი და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტები ინფორმაციის სახით ეცნობება ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

5. დაუშვებელია საჯარო დაწესებულების მიერ თითოეული მოხელის მიმართ შერჩეული შეფასების მეთოდის ცვლილება შესაფასებელ პერიოდში.

მუხლი 11. შეფასების სისტემა

შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება – მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 12. შეფასების სამართლებრივი შედეგები

1. შეფასებას შესაძლებელია მოჰყვეს შემდეგი სამართლებრივი შედეგები:

ა) მოხელისათვის კლასის მინიჭება;

ბ) მოხელის წახალისება;

გ) მოხელის პროფესიული განვითარების, მისი სწავლების საჭიროების განსაზღვრა;

დ) მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული თითოეული სამართლებრივი შედეგის გამოყენების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 13. შეფასების შედეგის გასაჩივრება და განმეორებითი გასაუბრება ზემდგომ თანამდებობის პირთან

1. მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

2. განმეორებით დოკუმენტური მასალის შეფასება და გასაუბრება უნდა ჩატარდეს ამ წესით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ან საამისოდ უფლებამოსილი პირის ჩართულობით, ახალი შესაფასებელი პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე მაინც.

3. განმეორებითი გასაუბრების შემდგომ გადაწყვეტილებას, შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ, იღებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ან საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 14. შეფასების შედეგების გასაჩივრება ადმინისტრაციული წესით

მოხელე უფლებამოსილია, შეფასების შედეგები (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი) გაასაჩივროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 118-ე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. კონფიდენციალობა

შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია. შეფასების შედეგებზე წვდომა გააჩნიათ საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, მის მოადგილეს, ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს, უშუალო ხელმძღვანელს, შესაფასებელ/შეფასებულ მოხელესა და ბიუროს.

მუხლი 16. შეფასების შედეგების სისტემატიზაცია

საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი, შესაფასებელი პერიოდის დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, შეფასების შედეგებს ასახავს ელექტრონულ სისტემაში და პასუხისმგებელია მის სისრულესა და სიზუსტეზე.

მუხლი 17. შეფასების ანგარიშის წარდგენა

1. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია, წინა წლის შეფასების ანგარიში წარუდგინოს ბიუროს არაუგვიანეს ყოველი წლის 31 იანვრისა.

2. ანგარიშში აისახება:

ა) შეფასების შედეგები;

ბ) შეფასების სამართლებრივი შედეგები;

გ) მეთოდური დახმარების თხოვნა, მისი საჭიროების შემთხვევაში.

3. საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი ვალდებულია - მოხელეთა შეფასების ანგარიში ასევე წარუდგინოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე.