



საქართველო
წყალტუბო
მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის
ბრძანება N 364

13/01/2020

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

პროფესიულ საჯარო მოხელის შეფასების

მეთოდის შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის, 35-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ჟ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 28 აპრილის N 220 დადგენილების საფუძველზე, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. განისაზღვროს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიულ საჯარო მოხელის შეფასების მეთოდის წესი, დანართი #1-ის შესაბამისად.
2. დამტკიცდეს „შეფასების კომპონენტების გაცნობის ოქმის ფორმა“ დანართი #2-ის შესაბამისად.
3. დამტკიცდეს „ შეფასების ოქმის ფორმა“ დანართი #3-ის შესაბამისად.
4. დატკიცდეს „შეფასების კომპონენტების ცვლილებების ოქმის ფორმა“ დანართი #4-ის შესაბამისად.
5. დამტკიცდეს „შეფასების შედეგების გასაჩივრების ოქმის ფორმა“ დანართი #5-ის შესაბამისად.
6. ამ ბრძანების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიულ საჯარო მოხელის შეფასების მეთოდის, დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების წესის განსაზღვრის შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2019 წლის 15 იანვრის N 36/ 3 ბრძანება.
7. ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.
8. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში, (მისამართი: ქ. ქუთაისი, კუპრამის ქ.№11).



საკრებულოს თავმჯდომარის მ.შ

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პროფესიული

საჯარო მოხელის შეფასების მეთოდი

1. შეფასების მიზანი

შეფასების მიზანია მოხელის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების წარმოშობის წინაპირობების დადგენა, ასევე საჯარო დაწესებულების ორგანიზაციული განვითარება.

2. სამუშაოს შეფასების პრინციპები

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

3. შეფასების მეთოდი

3.1. თანამშრომლის შეფასება ხდება შერეული მეთოდით:

ა) ფუნქციებით და კომპეტენციებით;

3.2. შეფასების მეთოდის განსაზღვრა ხდება დაწესებულების ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენლის გადაწყვეტილებით.

3.3. ფუნქციების განსაზღვრა შეიძლება მოხდეს სტრუქტურული ერთეულის მიზნების, სამოქმედო გეგმის და თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობაში მოცემული ფუნქციების გათვალისწინებით.

3.4. კომპეტენციების განსაზღვრა ხდება სამუშაოს აღწერილობიდან ან ორგანიზაციული კულტურიდან გამომდინარე, რაც გავლენას ახდენს მისი შესრულების შედეგებსა და ეფექტიანობაზე.

3.5. თითოეული ფუნქცია და კომპეტენცია ჩაიშლება ოთხ დონედ ინდიკატორებად. შეფასების ინდიკატორებად შეიძლება გამოყენებული იყოს შემდეგი კრიტერიუმები: ხარისხი, ვადა და მოცულობა.

4. შეფასების პროცესის მონაწილე სუბიექტები

4.1. შეფასების პროცესში მონაწილეობენ მოხელე, მისი უშუალო ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული/პირი.

4.2. შეფასების პროცესის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა ევალება შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულს/პირს.



5. გამოყენების არეალი და პერიოდულობა

5.1. აღნიშნული წესი ვრცელდება საჯარო დაწესებულების ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელეზე.

5.2. მოხელის შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ, დანართი N4-ის შესაბამისად.

5.3. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება ხორციელდება ოთხჯერ, დანიშნულსავე სამ თვეში ერთხელ, N3-ის შესაბამისად. აღნიშნულ შემთხვევაში, ორჯერ უარყოფითი შეფასების საფუძველზე, გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე თავისუფლდება თანამდებობიდან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

6. შეფასების ეტაპები

შეფასების პროცედურა შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

ა) სამუშაოს შეფასების დაგეგმვა

ა.ა. შეფასების პერიოდის დაწყებამდე ხდება თითოეული სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი შეფასების მეთოდის შერჩევა მუხლი 3-ის მიხედვით.

ა.ბ. უშუალო ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლის ჩართულობით განსაზღვრავს თითოეული მოხელისთვის შესაფასებელ კრიტერიუმებს (ფუნქცია/კომპეტენცია) და შეფასების ინდიკატორებს და ასახავს გაცნობის ოქმში (დანართი N2).

ა.გ. უშუალო ხელმძღვანელი, ინდივიდუალურ შეხვედრაზე, თანამშრომელს გააცნობს შეფასების კომპონენტების გაცნობის ოქმს, ორივე მხარის მიერ ხელმოწერილი შეთანხმების ოქმი ბარდება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს.

ა.დ. შეფასების დაგეგმვის ეტაპის ვადად განისაზღვრება იანვარი.

ბ) შუალედური შეფასების ეტაპი

ბ.ა. თანამშრომლისთვის დროული დახმარების გაწევის და თანამშრომელთა საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით, შეფასების პერიოდის განმავლობაში ხორციელდება ერთი შუალედური შეფასება.

ბ.ბ. შუალედური შეფასების ეტაპის ვადად განისაზღვრება ივნისი.

ბ.გ. შუალედური შეფასების ეტაპზე ხელმძღვანელები ავსებენ შეფასების ფორმას (დანართი N3) და ატარებენ შეფასების შუალედურ გასაუბრებას. ორივე მხარის მიერ ხელმოწერილი შეფასების ოქმები ბარდება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს.



გ) წლიური შეფასების ეტაპი

გ.ა. შესაფასებელი პერიოდის ბოლოს უშუალო ხელმძღვანელი აფასებს მოხელეს, ავსებს შეფასების ფორმას (დანართი N3) და ატარებს შეფასების ინდივიდუალურ გასაუბრებას. ორივე მხარის მიერ ხელმოწერილი შეფასების ოქმები ბარდება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს.

გ.ბ. შეფასების ინტერვიუს დროს განიხილება თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაო, ხდება უკუკავშირის მიცემა და სამომავლო აქტივობების დაგეგმვა. მენეჯერი და შესაფასებელი მოხელე არგუმენტირებულ კომენტარს (არსებობის შემთხვევაში) აფიქსირებენ ოქმში.

გ.გ. წლიური შეფასების ეტაპის ვადად განისაზღვრება დეკემბერი.

7. შეფასების პროცესთან დაკავშირებით მხარეთა უფლება-მოვალეობები

7.1. შეფასების პროცესთან დაკავშირებით დაწესებულების ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) ხელი შეუწყოს მუნიციპალიტეტში შეფასების პროცესის წარმართვას საჯარო დაწესებულებისა და მოხელის ინტერესთა თანაზომიერების პრინციპების დაცვით;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს შეფასების მეთოდი, ახალი შესაფასებელი წლის დაწყებამდე, დეკემბრის თვეში;

7.2. დაწესებულების ხელმძღვანელს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს თანამშრომელთა შეფასების შედეგებს და მათ მიმართ გამოიყენოს მე-9 მუხლით განსაზღვრული სამართლებრივი შედეგები.

7.3. შეფასების პროცესში მონაწილე უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) გაეცნოს მუნიციპალიტეტში მოქმედ შეფასების მეთოდსა და მასთან დაკავშირებით განსახორციელებელ პროცედურებს;

ბ) წლის დასაწყისში, არაუგვიანეს 31 იანვრისა, მოხელესთან ერთად განსაზღვროს შეფასების გეგმა, კომპონენტები და ინდიკატორები, ასევე მიზნის/ფუნქციის მისაღწევად საჭირო ვადები და ასახოს შეფასების ფორმაში;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, შეფასებამდე არაუგვიანეს სამი თვით ადრე, მოხელის ჩართულობით მოახდინოს განსაზღვრული ფუნქციების ცვლილება (დანართი N4) და აღნიშნული დოკუმენტი წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს;

დ) შესაფასებელი პერიოდისა და შედეგების მიხედვით მოხელის შეფასება განახორციელოს ობიექტურად, მიუკერძოებლობის, გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის დაცვით;

ე) უზრუნველყოს შეფასების პროცედურებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



ვ) მოხელესთან ერთად განსაზღვროს მისი პროფესიული განვითარების საჭიროებები და ინდივიდუალური გეგმა ასახოს შეფასების ოქმში;

ზ) მოხელეს გააცნოს შეფასების შედეგი და ხელმოწერით დადასტურებული ოქმები წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს.

7.4. უშუალო ხელმძღვანელს უფლება აქვს:

ა) აუცილებელი საჭიროებიდან გამომდინარე, მოხელესთან ერთად დააკორექტიროს ან შეცვალოს შეფასების კომპონენტების გაცნობის ოქმი (დანართი N2);

ბ) შეფასების დაწყებამდე მოითხოვოს ანგარიში შესაფასებელ პერიოდში მოხელის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ და დადგენილი წესით, შუალედური და საბოლოო შეფასებისას მოხელესთან ჩაატაროს გასაუბრება;

გ) მუდმივად აწარმოოს მონიტორინგი მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოხელის მიერ შესრულებულ სამუშაოებთან დაკავშირებით და საჭიროებისამებრ, განახორციელოს უკუკავშირი;

7.5. შეფასების პროცესში მონაწილე **მოხელე** ვალდებულია:

ა) გაეცნოს მუნიციპალიტეტში მოქმედ შეფასების მეთოდსა და მასთან დაკავშირებით განსახორციელებელ პროცედურებს;

ბ) წლის დასაწყისში, არაუგვიანეს 31 იანვრისა, მონაწილეობა მიიღოს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შეფასების გეგმის, კომპონენტებისა და ინდიკატორების განსაზღვრაში;

გ) უშუალო ხელმძღვანელს დროულად წარუდგინოს ანგარიში მის მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

დ) გაეცნოს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შეფასების შედეგებს და დაადასტუროს ხელმოწერით.

ე) გაითვალისწინოს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მიწოდებული უკუკავშირი და დროულად შეასრულოს მითითებები;

ვ) უშუალო ხელმძღვანელთან ერთად გაანალიზოს არსებული შესაძლებლობები და შეიმუშავოს ინდივიდუალური განვითარების გეგმა;

7.6. მოხელეს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს შეფასების პროცესის ობიექტურად და სამართლიანად ჩატარება;

ბ) გაეცნოს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ შეფასების შედეგებს და უარყოფის შემთხვევაში თავისი მოსაზრება ასახოს შეფასების ფორმაში და შედეგები გაასაჩივროს დაწესებულების ხელმძღვანელთან.

7.7. შეფასების პროცესში მონაწილე **ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი** ვალდებულია:



- ა) შეიმუშავოს და დაწესებულების ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგინოს შეფასების მეთოდი არაუგვიანეს 31 დეკემბრისა;
- ბ) ორგანიზება გაუწიოს შეფასების პროცესების მართვას;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში კონსულტირება გაუწიოს შეფასების პროცესში ჩართულ პირებს და დროულად მიაწოდოს შეფასებასთან დაკავშირებული მასალები და ფორმები;
- დ) დოკუმენტური მასალის საფუძველზე გაანალიზოს შეფასების შედეგები და შეადგინოს პროფესიული განვითარების გეგმა არაუგვიანეს ყოველი წლის 01 მარტისა;
- ე) უზრუნველყოს შეფასების პროცედურებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ვ) თითოეული მოხელის საქმიანობის შეფასების შედეგები ასახოს ელექტრონულ პროგრამაში, ასევე მონაცემები შეიტანოს მოხელის პირად საქმეში.
- ზ) ყოველი წლის შეფასების შედეგები წარუდგინოს დაწესებულების ხელმძღვანელს და სსიპ - საჯარო სამსახური ბიუროს, არაუგვიანეს ყოველი წლის 31 იანვრისა.

7.8. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს შეფასების პროცესში შექმნილ მასალებს და შეფასების შედეგების მიხედვით მოახდინოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი შედეგების დადგენა;

8. შეფასების ქულების მინიჭების წესი

8.1. შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი სისტემა:

- ა) საუკეთესო შეფასება (4 ქულა) – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიულ უნარ-ჩვევებით;
- ბ) კარგი შეფასება (3 ქულა) – მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;
- გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება (2 ქულა) – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
- დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება (1 ქულა) – მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

8.2. შეფასების თითოეული კომპონენტი ფასდება ცალ-ცალკე, საბოლოო შეფასება კი მიიღება ქულათა საშუალო არითმეტიკულის გამოთვლით. შეფასების საბოლოო ქულა მიეთითება მთელ რიცხვში, დამრგვალების პრინციპით.



9. შეფასების შედეგები

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.

10. შესასრულებელი სამუშაოს ან/და ხელმძღვანელის ცვლილება შეფასების პერიოდში

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

10.2. იმ შემთხვევაში, თუ შესაფასებელი პერიოდის დასრულებამდე, მოხელე სამუშაოდ გადავიდა სხვა საჯარო დაწესებულებაში, შეიცვალა თანამდებობა კანონმდებლობით განსაზღვრული საფუძვლებით, მისი შეფასება განხორციელდება სხვა საჯარო დაწესებულებაში არსებული შეფასების მეთოდის საფუძველზე.

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

11. შეფასების შედეგების გასაჩივრება

11.1. მოხელე უფლებამოსილია, საბოლოო შეფასების შედეგების გაცნობის დღიდან სამუშაო დღის განმავლობაში, თუ იგი არ ეთანხმება საბოლოო შეფასების შედეგს, წერილობით (დანართი N5) მიმართოს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს და მოითხოვოს დოკუმენტური მასალის შეფასებისა და გასაუბრების ხელშეორედ ჩატარება.

11.2. 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.

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

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



12. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის მიერ შედეგების შეჯამება და შემდგომი აქტივობები

12.1. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი/ერთეული აჯამებს მიღებულ შედეგებს და ორგანიზაციის ხელმძღვანელობას წარუდგენს შეფასების ანალიზს. შედეგად, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი/ერთეული ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, დაგეგმავს შესაბამის აქტივობებს: მოხელის კლასის მინიჭება, მოხელის წახალისება (მადლობის გამოცხადება, ფულადი ჯილდო, ფასიანი საჩუქარი) საჭიროებების ანალიზის შემდგომი ტრენინგის ორგანიზება (ან სხვა სახის პროფესიული განვითარების დაგეგმვა) და ორჯერ უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში, მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება.

12.2. 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.

13. კონფიდენციალობა

შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია. შეფასების შედეგებზე წვდომა გააჩნიათ საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს/ერთეულს, უშუალო ხელმძღვანელს, შესაფასებელ/შეფასებულ მოხელესა და საჯარო სამსახურის ბიუროს.



დანართი 2.

შეფასების კომპონენტების გაცნობის ოქმი

შეფასების კომპონენტების გაცნობის ოქმი
თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული:
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა:
შეხვედრის თარიღი:

ფუნქცია N1	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
ფუნქცია N2	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
ფუნქცია N3	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
კომპეტენცია N1	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
კომპეტენცია N2	
ინდიკატორები	



4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	
კომპეტენცია N3	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი
თანამშრომლის კომენტარი

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა
 თანამშრომლის ხელმოწერა



დანართი 3

. შეფასების ოქმი

შეფასების ოქმი	
თანამშრომლის სახელი, გვარი:	
თანამდებობა:	
სტრუქტურული ერთეული:	
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა:	
შეფასება: შუალედური, საბოლოო (მონიშნეთ შესაბამისი შეფასება)	
შეხვედრის თარიღი:	

N	ფუნქცია	შეფასების ქულა	მენეჯერის კომენტარი
1			
2			
3			
N	კომპეტენცია	შეფასების ქულა	მენეჯერის კომენტარი
1			
2			
3			
საბოლოო ქულა			

გასავითარებელი ამოცანა	დეტალური აღწერა / სასურველი თემები	პროფესიული სწავლების მეთოდი /ფორმა	საჭირო რესურსები	ვადა	მოსალოდნელი შედეგები



დანართი 4.

. შეფასების კომპონენტების ცვლილებების ოქმი

შეფასების კომპონენტების ცვლილებების ოქმი
თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული:
უშუალო უფროსის სახელი, გვარი, თანამდებობა:
შეხვედრის თარიღი:

იწერება მხოლოდ ის კომპონენტი, რომელიც იცვლება

ფუნქცია N	
ინდიკატორები	
4 ქულა	
3 ქულა	
2 ქულა	
1 ქულა	

უშუალო ხელმძღვანელის კომენტარი
თანამშრომლის კომენტარი

უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა



დანართი 5.

შეფასების შედეგების გასაჩივრების ოქმი

შეფასების შედეგების გასაჩივრების ოქმი
თანამშრომლის სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
სტრუქტურული ერთეული:
გასაჩივრების თარიღი:

გასაჩივრების მიზეზი



თანამშრომლის ხელმოწერა