



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2022. gada 30.augusta sēdes
lēmumu
(protokols Nr. 16., 1.§)

**Noteikumi “Par Preiļu novada pašvaldības un tās iestādēs nodarbināto
darba izpildes novērtēšanas kārtību”**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 27.punktu un
Ministru kabineta noteikumiem Nr.494
“Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs
nodarbināto darba izpildes novērtēšanu”*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), Pašvaldības iestādēs un to struktūrvienībās (turpmāk – Institūciju) nodarbināto (amatpersona, darbinieks) (turpmāk – Darbinieks) darba izpildes novērtēšanas kārtību.
2. Noteikumi ir saistoši un piemērojami visiem Pašvaldības un Institūciju Darbiniekiem, ievērojot noteikumu 3. un 4. punktā noteikto.
3. Noteikumi neattiecas un darba izpildes rezultātu novērtēšana netiek veikta Darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības fondu vai citu ārējo finansējuma avotu finansēto projektu ietvaros, Pašvaldības kapitālsabiedrībām, publiski privātajām, privātajām kapitālsabiedrībām, Izglītības pārvaldes pārraudzībā esošajām izglītības iestādēm un Darbiniekiem, un Darbiniekiem ar kuriem darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku, kas nav ilgāks par vienu gadu.
4. Novērtēšanu neveic Preiļu novada domes (turpmāk - Dome) priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem.
5. **Darbinieka darba izpildes novērtēšanas mērķi ir:**
 - 5.1. Novērtēt Darbinieka darba izpildi, pienākumu veikšanas kvalitāti un profesionālo kvalifikāciju;
 - 5.2. Noteikt uz rezultātu sasniegšanu vērstus Darbinieka individuālos mērķus un uzdevumus, kas atbilst Pašvaldības un Institūcijas mērķiem;
 - 5.3. Noteikt Darbinieka mācību un attīstības vajadzības, lai uzlabotu un sekmētu viņa darbību Pašvaldības mērķu sasniegšanā un funkciju izpildē;
 - 5.4. Identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā;
 - 5.5. Identificēt ar Darbinieka atbildības jomu saistītos risināmos jautājumus;

- 5.6. Nodrošināt atgriezenisko saiti starp vadītājiem un Darbiniekiem.
6. **Darba izpildes novērtēšanas process sastāv no šādiem posmiem:**
- 6.1. Darbinieka darba izpildes pašnovērtējums;
 - 6.2. Darbinieka darba izpildes novērtēšana;
 - 6.3. Darba izpildes novērtēšanas pārrunas – rezultātu apkopojums.
7. **Darbinieka darba izpildi novērtē:**
- 7.1. Pirms pārbaudes laika beigām;
 - 7.2. Katru gadu (ikgadējā novērtēšana);
 - 7.3. Atkārtoti;
 - 7.4. Pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja) – sešu mēnešu laikā pēc atgriešanās darbā vai ikgadējās novērtēšanas laikā;
 - 7.5. Citos gadījumos (piemēram, ja nav noteikts pārbaudes laiks).
8. **Novērtēšanas rezultāti tiek izmantoti:**
- 8.1. Darbinieka atvaļinājuma pabalsta noteikšanai;
 - 8.2. Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas un apmācību vajadzību noteikšanai;
 - 8.3. Lēmuma par Darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam pieņemšanai;
 - 8.4. Lēmuma par Darbinieka iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā (darbā) pieņemšanai.

II. Novērtēšanas veikšanas termiņi un organizācija

9. Ikgadējā novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.
10. Ja Darbiniekam, uzsākot darbu Pašvaldībā vai Institūcijā, ir noteikts pārbaudes laiks, novērtēšanu veic, vienu nedēļu pirms pārbaudes laika beigām.
11. Darbiniekam atgriežoties no ilgstošas attaisnojošas prombūtnes (ilgākas par sešiem kalendārajiem mēnešiem) novērtēšana notiek ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem, vai ikgadējās novērtēšanas laikā, ja tā notiek vismaz trīs mēnešu laikā pēc Darbinieka atgriešanās.
12. Citos gadījumos novērtēšana notiek saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora vai Institūcijas vadītāja rīkojumu, kurā norādīts novērtēšanas veikšanas iemesls un termiņi.
13. Pastāvot objektīviem apstākļiem un pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju Pašvaldības izpilddirektors var izdot rīkojumu par ikgadējās novērtēšanas procesa pārcelšanu vai atcelšanu.
14. **Darbinieka darba izpildes novērtēšanu veic:**
- 14.1. Pašvaldības izpilddirektoram - Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja pirmais un otrais vietnieks;
 - 14.2. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam – Pašvaldības izpilddirektors;
 - 14.3. Pašvaldības administrācijas un iestādes struktūrvienību darbiniekiem – attiecīgās struktūrvienības tiešais vadītājs,
 - 14.4. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību vadītājiem un iestāžu vadītājiem – Pašvaldības izpilddirektors;
 - 14.5. Pašvaldības iestāžu struktūrvienību vadītājiem – attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs;
 - 14.6. Pašvaldības iestādes darbiniekam – attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs.

III. Darba izpildes novērtēšanas kritēriji

15. Katram Darbiniekam novērtē darba izpildi par iepriekšējo periodu, analizējot un vērtējot:
- 15.1. rezultāta kritērijus:
- 15.1.1. mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi;
 - 15.1.2. amata pienākumu izpildi atbilstoši prasībām.
- 15.2. ieguldījuma kritērijus:
- 15.2.1. kompetenču attīstības līmenis;
 - 15.2.2. profesionālās kvalifikācijas atbilstība (izglītība, profesionālā pieredze, profesionālās zināšanas un prasmes, vispārējās zināšanas un prasmes).
16. Darbinieku kompetenču un darba novērtēšanas kritēriji (turpmāk – kompetences) tiek noteikti šādās amatu grupās (amatu uzskaitījums noteikumu **1.pielikumā**):
- 16.1. Vadītāji (Institūciju/struktūrvienību);
 - 16.2. Politikas ieviesēji;
 - 16.3. Atbalsta funkciju veicēji;
 - 16.4. Fiziskā un kvalificētā darba veicēji.
17. Novērtēšanas procesā Darbinieka obligāti vērtējamās kompetences nosaka:
- 17.1. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un Institūciju vadītājiem ar rīkojumu Domes priekšsēdētājs/Pašvaldības izpilddirektors;
 - 17.2. Institūcijas darbiniekiem un Institūciju struktūrvienības vadītājiem ar rīkojumu Institūcijas vadītājs.
18. Visiem darbiniekiem obligāti vērtējamā kompetence ir „ētiskums”.
19. Darbinieka kompetences vērtē atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem (**2.pielikums**) un atbilstoši Darbinieka amata grupai.
- 19.1. vadītājiem novērtē četras no šādām kompetencēm:
- 19.1.1. attiecību veidošana un uzturēšana;
 - 19.1.2. darbinieku motivēšana un attīstīšana;
 - 19.1.3. komandas vadīšana;
 - 19.1.4. organizācijas vērtību apzināšanās;
 - 19.1.5. orientācija uz attīstību;
 - 19.1.6. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
 - 19.1.7. pārmaiņu vadīšana;
 - 19.1.8. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;
 - 19.1.9. stratēģiskais redzējums.
- 19.2. politikas ieviesējiem novērtē trīs no šādām kompetencēm:
- 19.2.1. analītiska domāšana;
 - 19.2.2. darbs komandā;
 - 19.2.3. iniciatīva;
 - 19.2.4. komunikācija;
 - 19.2.5. orientācija uz attīstību;
 - 19.2.6. orientācija uz klientu;
 - 19.2.7. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;
 - 19.2.8. plānošana un organizēšana;
 - 19.2.9. elastīga domāšana;
 - 19.2.10. patstāvība;

19.3. atbalsta funkciju veicējiem novērtē trīs no šādām kompetencēm:

- 19.3.1. darbs komandā;
- 19.3.2. iniciatīva;
- 19.3.3. komunikācija;
- 19.3.4. orientācija uz klientu;
- 19.3.5. plānošana un organizēšana;
- 19.3.6. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;
- 19.3.7. atsaucība;
- 19.3.8. patstāvība;

19.4. fiziskā un kvalificētā darba veicējiem novērtē divas no šādām kompetencēm:

- 19.4.1. darbs komandā;
- 19.4.2. iniciatīva;
- 19.4.3. komunikācija;
- 19.4.4. orientācija uz klientu;
- 19.4.5. plānošana un organizēšana;
- 19.4.6. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;
- 19.4.7. patstāvība;

20. Darbinieka mācību un attīstības vajadzības un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā tiek noteiktas un identificētas novērtēšanas pārrunu laikā.

IV. Darbinieka darba izpildes novērtēšanas process

21. Iestājoties kādam no darba izpildes novērtēšanas gadījumam un saskaņā ar novērtēšanas procesu reglamentējošo rīkojumu tiek uzsākts Darbinieku darba izpildes novērtēšanas process.

22. Darba izpildes novērtēšana notiek elektroniski (pēc iespējas) vai papīra formātā.

23. Ar Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora izdotu rīkojumu kurā tiek noteikti termiņi, novērtēšanu veic atbilstoši noteikumu 16.punktā noteiktajām amatu grupām, ievērojot secību no augstākajām amatpersonām uz darbiniekiem.

24. Uzsākot darba izpildes novērtēšanas procesu, Darbinieka vērtētājs (14.punktā minētais) – turpmāk tekstā – Vadītājs:

- 24.1. izplāno darba izpildes novērtēšanas pārrunu plānu, paredzot Darbinieku pašnovērtējuma iesniegšanas termiņus, Darbinieku novērtējuma izdarīšanas termiņu un pārrunu norises laiku un paziņo to Darbiniekiem;
- 24.2. aizpilda darba izpildes novērtēšanas veidlapas (**pielikums Nr.3**) vispārējo informāciju;
- 24.3. darba izpildes novērtēšanai nosaka vērtējamās kompetences atbilstoši noteikumu 17., 18. un 19. punktā minētajam, un novērtēšanas veidlapā sadaļā "Kompetences" aizpilda aili "Nosaukums", "Definīcija";
- 24.4. pārsūta/nodod Darbiniekam darba izpildes novērtēšanas veidlapu vismaz divas kalendāra nedēļas pirms novērtēšanas pārrunu dienas.

25. Novērtēšanas periodam Darbinieks kopā ar Vadītāju nosaka ne vairāk kā 5 sasniedzamus, amatam atbilstošus mērķus un uzdevumus, kuri atbilst Darbinieka spējām un pieredzei. Katram mērķim vai uzdevumam nosaka tā relatīvo nozīmību (svaru) procentos attiecībā pret individuālo mērķu un uzdevumu kopsummu, kas ir 100 %. Vienam mērķim vai uzdevumam noteiktais īpatsvars nav mazāks par 10 %.

26. Pirms pārrunām Darbinieks aizpilda darba izpildes novērtēšanas veidlapu elektroniski vai papīra formātā, izņemot laukus "Vērtējums" un "Vadītāja komentārs", un nosūta/nodot to Vadītājam ne vēlāk kā vienu kalendāra nedēļu pirms novērtēšanas pārrunu dienas.
27. Vadītājs izskata Darbinieka sagatavoto veidlapu, veic novērtēšanu, aizpildot sadaļu "Vērtējums", un laukos "Vadītāja komentārs" pievieno pamatojumu, ja vērtējums ir "neapmierinoši", "jāpilnveido", "ļoti labi" vai "teicami".
28. Aizpildītās veidlapas tiek izmantoti pārrunās. Pārrunu laikā tiek analizēta iepriekšējā periodā noteikto mērķu sasniegšana un uzdevumu izpilde, amata pienākumu izpilde, nodarbinātā rīcība atbilstoši kompetenču rīcības rādītājiem un profesionālā kvalifikācija, abpusēji izsakot argumentus, kuri pamato vērtējumu, kā arī analizēta iepriekšējā periodā noteikto mācību un attīstības darbību efektivitāte, noteiktas Darbinieka mācību un attīstības vajadzības nākamajam periodam, iespējamā profesionālā izaugsme un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā un, ja iespējams, mērķi un uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam.
29. Pēc pārrunām vai to laikā Vadītājs un Darbinieks, ja nepieciešams, papildina vai precizē veidlapas saturu, aizpilda laukus "Nodarbinātā gala komentārs" un "Vadītāja gala komentārs" un paraksta darba izpildes novērtēšanas veidlapu. Ja Darbinieks un Vadītājs vienojas par papildus vērtējamām kompetencēm vai izvirza papildu profesionālās kvalifikācijas prasības nākamajam vērtēšanas periodam, tās tiek norādītas laukā "Nodarbinātā gala komentārs" vai "Vadītāja gala komentārs".
30. Novērtēšanas veidlapa tiek glabāta elektroniskā formā darbinieku uzskaites programmā KADRI sadaļā "Novērtēšana" un Institūcijas personāla lietvedībā Darbinieka personas lietā papīra formātā un to izdrukā pēc Darbinieka pieprasījuma.

V. Darbinieku darba izpildes novērtējuma noteikšana

31. Darbinieka darba izpildi vērtē:
 - 31.1. teicami – pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;
 - 31.2. ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
 - 31.3. labi – atbilst prasībām – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;
 - 31.4. jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām – darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;
 - 31.5. neapmierinoši – neatbilst prasībām – darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.
32. Darbinieks un Vadītājs var sniegt pamatojumu par jebkuru vērtējumu. Ja darba izpildes novērtējums ir "teicami", "ļoti labi", "jāpilnveido" vai "neapmierinoši", Darbinieks un Vadītājs veidlapā vai protokolā sniedz precīzu, izsmeļošu, uz faktiem balstītu pamatojumu. Vērtējums tiek pamatots arī gadījumā, ja Darbinieks un Vadītājs nespēj vienoties par vērtējumu.
33. Mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes vērtējumu iegūst, reizinot katra mērķa vai uzdevuma novērtējumu (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši =

- 1) ar mērķa vai uzdevuma koeficientu (šo noteikumu 25.punktā noteikto mērķa vai uzdevuma relatīvo nozīmību). Koeficientu summa kopā veido 1.
34. Amatu pienākumu izpildes vērtējumu veido viens no vērtējumiem (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1).
35. Kompetenču aprēķināto vērtējumu iegūst, summējot katras kompetences novērtējumu (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1) un iegūto summu dalot ar novērtējumu skaitu.
36. Profesionālās kvalifikācijas vērtējumu iegūst, summējot profesionālās kvalifikācijas apakškritēriju novērtējumus (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1) un iegūto summu dalot ar novērtējumu skaitu.
37. Darba izpildes kopējais vērtējums ir "teicami", ja iegūti 4,6–5 punkti, "ļoti labi", ja iegūti 3,6–4,5 punkti, "labi", ja iegūti 2,6–3,5 punkti, "jāpilnveido", ja iegūti 1,6–2,5 punkti, "neapmierinoši", ja iegūtais punktu skaits nepārsniedz 1,5 punktus.
38. Kopējo darba izpildes novērtējumu iegūst, summējot darba izpildes kritēriju vērtējumu, kas reizināts ar katrai amata grupai noteiktajiem īpatsvara rādītājiem: rezultāta kritēriju izpilde – 60 procentu, ieguldījuma kritēriju izpilde – 40 procentu.

Darba izpildes kritēriju īpatsvars

Nr.p.k.	Kritērijs	Kritērija nozīmība (svars) (%)			
		Vadītāji (Institūciju/ strukturvienību)	Politikas ieviesēji	Atbalsta funkciju veicēji	Fiziskā un kvalificētā darba veicēji
Rezultāta kritēriji					
1.	Mērķu sasniegšana un uzdevumu izpilde	40	30	10	0
2.	Amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām	20	30	50	60
Ieguldījuma kritēriji					
3.	Kompetenču attīstības līmenis	20	15	15	15
4.	Profesionālās kvalifikācijas atbilstība	20	25	25	25

VI. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšanas kārtība

39. Ja Darbinieks nepiekrīt darba izpildes vērtējumam, viņš piecu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vērsas pie Pašvaldības izpilddirektora/Institūcijas vadītāja ar lūgumu, veikt viņa atkārtotu novērtēšanu (izņemot novērtēšanu beidzoties pārbaudes laikam).
40. Pašvaldības izpilddirektors/Institūcijas vadītājs, izvērtējot Darbinieka iesniegumā minētos faktus, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
41. Atkārtotai Darbinieka novērtēšanai ar Pašvaldības izpilddirektora/Institūcijas vadītāja rīkojumu tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta vērtēšanas komisija.

42. Atkārtota Darbinieka novērtēšana notiek piecpadsmit darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par Darbinieka atkārtoto novērtēšanu.
43. Veicot Darbinieka atkārtotu novērtēšanu par pamatu tiek ņemta apstrīdētā novērtēšanas veidlapa, kā arī uzklausīts Darbinieka un Vadītāja viedoklis. Vērtēšanas komisija atzīmē pušu argumentus un pieņem lēmumu par novērtēšanas rezultāta maiņu, pamatojoties uz konkrēta kritērija pārvērtējumu un attiecīgām izmaiņām kopējā gala vērtējumā vai par novērtēšanas rezultāta atstāšanu bez izmaiņām.
44. Vērtēšanas komisijas lēmums nav apstrīdams.
45. Triju darba dienu laikā darbinieks, kurš Institūcijā kārto personāla lietvedību, iepazīstina Darbinieku ar vērtēšanas komisijas pieņemto lēmumu.

VII. Darbinieka darba izpildes novērtējuma izmantošana

46. Pēc Darbinieka darba izpildes ikgadējās novērtēšanas, vienu reizi gadā Darbiniekam nosaka atvaļinājuma pabalstu šādā apmērā, ja Darbinieka darba izpildes kopējais vērtējums ir:
 - 46.1. Teicami – 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
 - 46.2. Ļoti labi – 20 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
 - 46.3. Labi – 10 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
47. Atvaļinājuma pabalstu, kas minēts punktos 46.1., 46.2. un 46.3. Darbinieks saņem vienu reizi gadā aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā kura ilgums nav īsāks par divām kalendārajām nedēļām. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
48. Ja ikgadējā novērtēšanā Darbinieka rezultāta kritēriju vērtējums ir "jāpilnveido" – Darbiniekam dodoties ikgadējā atvaļinājumā netiek noteikts un izmaksāts atvaļinājuma pabalsts.
49. Ja ikgadējā novērtēšanā Darbinieka rezultāta kritēriju vērtējums ir "neapmierinoši", trīs līdz sešu mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotajā novērtēšanā rezultāta kritēriju vērtējums ir "neapmierinoši", uzskata, ka Darbinieks nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un viņš neatbilst amatam.
50. Pārbaudes laikā darba izpildi novērtē ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes termiņa beigām. Ja rezultāta kritēriju vērtējums ir "neapmierinoši", uzskata, ka Darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un pārbaude nav izturēta.
51. Pieņemot lēmumu par Darbinieka iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, Darbinieka paaugstināšanu vai papildu pienākumu noteikšanu Darbiniekam, ņem vērā darba izpildes novērtējumu.
52. Ja darba izpildes novērtējums ir "teicami" vadītājs/izpilddirektors izvērtē iespējas pārskatīt vai paplašināt Darbinieka pienākumus, atbildību un darba sarežģītību.

53. Lai uzlabotu mērķu sasniegšanu un pienākumu izpildes kvalitāti, ņemot vērā novērtēšanā noteiktās mācību un attīstības vajadzības, Darbinieks attīsta nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences un Institūcijas vadītājs veicina to attīstību.

VIII. Noslēguma jautājumi

54. Atzīt par spēku zaudējušiem 2014.gada 21.februāra noteikumus Nr.1/2014 “Par Preiļu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu”.

55. Noteikumi stājas spēkā ar 2022.gada 1.septembri.

56. Ikgadējā darba izpildes novērtēšana par 2022.gadu tiek veikta saskaņā ar šiem noteikumiem.

Domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns