



LATVIJAS REPUBLIKA
AUCES NOVADA DOME

Jelgavas ielā 1, Aucē, Auces novadā, LV – 3708,
tālrunis 63745280, fakss 63781719, e-pasts: dome@dome.auce.lv

APSTIPRINĀTS
ar Auces novada domes
2012.gada 24.oktobra sēdes
lēmumu Nr.308 (prot.Nr.10, 21.§)

**AUCES NOVADA PAŠVALDĪBA DARBINIEKU NOVĒRTĒŠANAS
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek veikta Auces novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) struktūrvienību un pašvaldības iestāžu (turpmāk tekstā – iestādes) vadītāju un darbinieku (kopā turpmāk tekstā arī – darbinieki) prasmju un darba rezultātu novērtēšana.

1.2. Darbinieka prasmju un darba rezultātu novērtēšana (turpmāk tekstā - novērtēšana) ir personāla vadības sistēmas elements, kura mērķis ir:

1.2.1. darbinieku motivēšana un orientēšana uz pašvaldības funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi,

1.2.2. individuāla pieeja katra darbinieka darba kvalitātes un kvantitātes rezultātu izvērtēšanai noteiktā laika posmā,

1.2.3.darba procesu ietekmējošo faktoru un darba uzdevumu izpildes analīze,

1.2.4.komunikācijas uzlabošana starp darbinieku , struktūrvienības vadītāju un darba devēju,

1.2.5.darbinieka vajadzību noteikšana kvalifikācijas paaugstināšanā un mācību vajadzību apzināšana.

1.3. Nolikums neattiecas uz pedagogu darba rezultātu novērtēšanu.

1.4. Darba rezultātu novērtēšana netiek veikta domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram, kā arī darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības finansēto projektu ietvaros.

1.5. Pašvaldības dome apstiprina šo nolikumu, izdara tajā grozījumus vai atzīst to par spēku zaudējušu.

II. Novērtēšanas veikšanas termiņi

2.1. Darbinieku novērtēšana tiek veikta vienu reizi kalendārajā gadā laika posmā no 1.novembra līdz 30.decembrim.

2.2. Pēc ilgstošas prombūtnes (bērna kopšanas atvaļinājums, ilgstoša darbnespēja u.tml.), ja darbinieka novērtēšana konkrētajā vērtēšanas periodā nav veikta, tā veicama ne ātrāk kā

vienu mēnesi un ne vēlāk kā pēc trim mēnešiem no darba atsākšanas brīža, saskaņojot novērtēšanas laiku ar darbinieku. Līdz novērtēšanas rezultātu iegūšanai šādam darbiniekam piemērojama mēnešalga iepriekšējā apjomā. Gadījumos, kad iepriekšējās mēnešalgas piemērošana nav adekvāta (būtiski mainījušies darba pienākumi, atlīdzības noteikšanas sistēma u.c.), mēnešalgu līdz darbinieka novērtēšanai nosaka pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs (ja šīs iestādes vadītājs ir darbinieka darba devējs), nepārsniedzot attiecīgā amata algas līmeņa maksimumu.

2.3. Ja darbiniekam uzsākot darbu ir noteikts pārbaudes laiks, novērtēšanu veic pārbaudes laika beigās.

2.4. Ja darbinieka novērtēšana pēc pārbaudes laika vai pēc ilgstošas prombūtnes veikta laikā pēc 1. augusta, izpilddirektors vai iestādes vadītājs var pieņemt lēmumu neveikt atkārtotu darbinieka novērtēšanu šajā gadā.

III. Novērtēšanas vispārējā kārtība

3.1. Darbinieka novērtēšanu veic ar iestādes vadītāja rīkojumu apstiprināta darbinieku novērtēšanas komisija. Iestādes vadītāju novērtēšanu veic ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprināta novērtēšanas komisija, komisiju vada domes priekšsēdētājs.

3.2. Darbinieks tiek informēts par novērtēšanas intervijas laiku un vietu, lai nodrošinātu darbiniekam iespēju tai sagatavoties.

IV. Novērtēšanas gaita

4.1. Novērtējumā tiek ņemti vērā darbinieka darba līgumā un amata aprakstā noteiktie pienākumi, kā arī iepriekšējo novērtēšanu rezultāti. Papildus var tikt izmantoti darba kārtības noteikumi, struktūrvienības vai iestādes nolikums, kā arī citi pašvaldības darbiniekiem saistoši normatīvie akti.

4.2. Darbiniekiem, kuru amata līmenis, saskaņā ar amatu klasifikācijas rezultātiem, atbilst 5.-15. algu līmenim, novērtēšanā tiek izmantota veidlapa, kas ir šī nolikuma 1.pielikums. Darbiniekiem, kuru amata līmenis atbilst 1.-4. algu līmenim, novērtēšanā izmanto veidlapu, kas ir šī nolikuma 2.pielikums. Atsevišķos gadījumos, ņemot vērā darba specifiku, var tikt izmantotas otras grupas novērtēšanas veidlapas.

4.3. Novērtēšanas veidlapā (šī nolikuma 1.pielikums vai 2.pielikums), kas ir uzskatāma par novērtēšanas intervijas protokolu, darbinieks aizpilda sadaļu „Pašvērtējums”, komisija - sadaļu „Komisijas vērtējums” pirms intervijas ar darbinieku, maksimāli objektīvi analizējot darbinieka prasmes, iemaņas, zināšanas, darba rezultātus un kvalitāti konkrētajā vērtēšanas periodā.

4.4. Novērtēšanas intervijas laikā darbinieks tiek iepazīstināts ar novērtēšanas veidlapā atspoguļotajiem novērtēšanas rezultātiem un to pamatojumu. Darbinieks un komisija pārrunā novērtējuma rezultātus, atšķirības viedokļos, pieļautās neprecizitātes un nepilnības, darbu traucējošus faktorus un to novēršanas iespējas.

4.5. Ja darbinieks nepiekrīt kāda kritērija vērtējumam, viņš norāda atšķirības sadaļā „Darbinieka komentārs”. Ja intervijas laikā tiek veiktas izmaiņas darbinieka novērtējumā, komisija veic attiecīgus labojumus novērtējuma veidlapā, ko apstiprina ar parakstu pie attiecīgā labojuma.

4.6. Novērtēšanas veidlapu paraksta komisijas locekļi un darbinieks.

4.7. Pēc novērtēšanas veidlapas parakstīšanas, tā tiek iesniegta iestādes personāla speciālistam un glabājas darbinieka personas lietā. Ja darbinieks vēlas, viņš var saņemt savas novērtēšanas veidlapas kopiju.

V. Novērtēšanas kritēriji un vērtēšanas rezultāti

5.1. Novērtējot darbinieka darba rezultātus, zināšanas, prasmes un iemaņas, kas nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, izmanto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē atbilstošāko punktu skaitu:

Indekss Punktu skaits	Indeksa apraksts
A 96-100	Attiecīgā prasme ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.
B 91-95	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.
C 71-90	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.
D 41-70	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama; darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.
E 0-40	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.

5.2. Darbinieka novērtējuma rezultāts ir novērtējuma koeficients, kas ir uzskatāmas par individuālās kvalifikācijas rādītāju un tiek iegūts, izmantojot šādu formulu:

$$NK = \Sigma : K_{sk} : 100, \text{ kur}$$

NK – novērtējuma koeficients;

Σ – novērtējumā iegūto punktu kopsumma;

K_{sk} – kopējais novērtējumā izmantoto kritēriju skaits.

VI. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

6.1. Ja darbinieks nepiekrīt tiešā darba vadītāja vai komisijas vērtējumam, viņš nākamās darba dienas laikā pēc intervijas iesniedz motivētu iesniegumu domes priekšsēdētājam ar lūgumu veikt atkārtotu novērtēšanu.

6.2. Domes priekšsēdētājs, izvērtējot darbinieka iesniegumu, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.

6.3. Atkārtotai darbinieka novērtēšanai tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija vismaz piecu cilvēku sastāvā, iekļaujot komisijā darbinieka tiešo darba vadītāju.

6.4. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par darbinieka atkārtotu novērtēšanu.

6.5. Atkārtotās novērtēšanas laikā tiek aizpildīta un parakstīta jauna novērtēšanas veidlapa, uz kuras tiek izdarīta atzīme „Atkārtota novērtēšana”.

VII. Novērtējuma rezultātu izmantošana

7.1. Novērtējuma veidlapas izmanto nepieciešamās personāla kvalifikācijas paaugstināšanas vajadzību apzināšanai un karjeras izaugsmes plānošanai nākamajā periodā.

7.2. Novērtējuma koeficientu izmanto, lai pieņemtu lēmumu par darbinieka mēnešalgas apmēra izmaiņām, apmaksātu papildatvaļinājuma dienu, piemaksu un prēmiju piešķiršanu saskaņā ar Auces novada pašvaldības darba samaksas nolikumu.

7.3. Ja darbinieka prasmju un darba rezultātu veiktā novērtējuma koeficients ir zemāks par 0.7, darba devējs var lemt par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar darbinieku.

Domes priekšsēdētājs

Gints Kaminskis

Auces novada pašvaldības**DARBINIEKA NOVĒRTĒŠANAS veidlapa**

Darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Iestāde/nodaļa/struktūrvienība	
Tiešais darba vadītājs (vārds, uzvārds, amats)	
Novērtēšanas periods (no – līdz)	
Novērtēšanas datums	

Vērtējuma indeksi

Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, izmanto turpmāk aprakstīto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē katram kritērijam atbilstošāko punktu skaitu:

Indekss Punktu skaits	Indeksa apraksts
A 96-100	Attiecīgā prasme ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.
B 91-95	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.
C 71-90	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.
D 41-70	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama; darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.
E 0-40	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.

Indeksa "C" vērtējums nozīmē, ka vērtējamais zināšanu un prasmju līmenis ir pietiekams, lai darbinieks veiktu amata pienākumus atbilstoši prasībām

1. PERSONĀLVADĪBA (aizpilda, ja padotībā ir citi darbinieki)

Padoto darba organizēšanas un koordinēšanas efektivitāte. Spēja motivēt padotos darba produktivitātes paaugstināšanai. Spēja izvirzīt, kā arī saprotami un pilnīgi izskaidrot darba uzdevumus un grupas darbības mērķus. Padoto darbības kontrole. Attieksme pret padotajiem

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

2. Plānošana un LĒMUMU PIENĒMŠANA

Spēja izvēlēties prioritātes, organizēt un plānot darbu procesu optimāla rezultāta sasniegšanai; nodrošināt laika un resursu efektīvu izmantošanu. Motivētu lēmumu pieņemšana, izvērtējot iespējamus riskus, spēja pieņemt nepopulārus lēmumus. Pieņemto lēmumu rezultatīva izvērtēšana.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

3. Sadarbība un komunikācija

Spēja efektīvi sadarboties ar kolēģiem, strādāt komandā. Attieksme pret kolēģiem (atsaucība, konsultēšana, atbalsts problēmu risināšanā, spēja radīt labvēlīgu atmosfēru kolektīvā). Spēja pamatot un aizstāvēt savu viedokli, uzklaut un pieņemt cita viedokli. Mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes (ja tādas nepieciešamas). Vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu ievērošana.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

4. Apmeklētāju pieņemšana

Attieksme pret apmeklētājiem (spēja uzklaut, pieklājība, laipnība, atsaucība, izpalīdzība). Nepieciešamās informācijas sniegšana pietiekamā apjomā, spēja rast iespējami optimālākos risinājumus, uzņemties atbildību problēmu situācijās un novērst konfliktu rašanos

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

5. Orientācija uz pašattīstību

Personīgo mērķu paaugstināšana, kvalifikācijas paaugstināšana (kursu un semināru apmeklēšana), sekošana līdzi jaunumiem un aktualitātēm nozarē; savu darba rezultātu un metožu analizēšana; vēlme un spēja apgūt jaunas prasmes un iemaņas.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

6. Profesionālās zināšanas un prasmes

Profesionālo un specifisko zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām, pieredze, izglītība, iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārziņāšana un ievērošana

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

7. Darba kvalitāte

Darba rezultātu kvalitāte, atbilstība normatīvo aktu prasībām, darba veikšanas termiņu un apjomu ievērošana; kļūdu biežums (dažreiz vai regulāri), kļūdu raksturs, spēja pamanīt un labot kļūdas patstāvīgi.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

8. Iniciatīva

Iniciatīvas izrādīšana kopējo mērķu sasniegšanai, noderīgu ideju un ierosinājumu ģenerēšana, iespējamo problēmu paredzēšana, jaunu iespēju meklēšana, priekšlikumi problēmu risināšanai vai darba kvalitātes paaugstināšanai.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

9. Darba disciplīna, attieksme un lojalitāte pret uzņēmumu

Darba kārtības noteikumu un darba laika ievērošana, efektīva darba laika izmantošana, attieksme pret tiešā darba vadītāja rīkojumiem un aizrādījumiem.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

10. patstāvība

Spēja izvēlēties prioritātes darba pienākumu izpildē, veikt visus darba pienākumus pilnīgi patstāvīgi; operatīvi mainīt darba gaitu. Spēja uzņemties sarežģītu situāciju risināšanu. Kontroles un uzraudzības nepieciešamība (reti vai vienmēr), nepieciešamība pēc pamudinājumiem un atgādinājumiem.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41- 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

Rezultāta aprēķins

Iegūto punktu kopskaitu 1) daļa ar izmantoto kritēriju skaitu, 2) daļa ar skaitli 100.

Rezultātā tiek iegūts novērtējuma koeficients:

_____ : _____ : 100 = _____
kopējais punktu skaits kritēriju skaits novērtējuma koeficients

Darbinieka komentāri (ja darbinieks nepiekrīt kādu kritēriju vērtējumam) / **darbu traucējoši faktori:**

Tiešā darba vadītāja komentāri / darbinieka mācību vajadzības (ja tādas ir):

Darbinieka paraksts _____

Tiešā darba vadītāja paraksts _____

Darbinieka vērtēšanā piedalījās:

_____ vārds uzvārds _____ amats _____ paraksts

_____ vārds uzvārds _____ amats _____ paraksts

Domes priekšsēdētājs

G.Kaminskis

**Auces novada pašvaldības
DARBINIEKA NOVĒRTĒŠANAS veidlapa**

Darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Iestāde/nodaļa/struktūrvienība	
Tiešais darba vadītājs (vārds, uzvārds, amats)	
Novērtēšanas periods (no – līdz)	
Novērtēšanas datums	

Vērtējuma indeksi

Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, izmanto turpmāk aprakstīto piecu indeksu (burtu) sistēmu, kas atbilst dažādiem iespējamajiem prasmju attīstības līmeņiem, ierakstot attiecīgajā ailē katram kritērijam atbilstošāko punktu skaitu:

Indekss Punktu skaits	Indeksa apraksts
A 96-100	Attiecīgā prasme ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.
B 91-95	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.
C 71-90	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.
D 41-70	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama; darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.
E 0-40	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.

Indeksa "C" vērtējums nozīmē, ka vērtējamais zināšanu un prasmju līmenis ir pietiekams, lai darbinieks veiktu amata pienākumus atbilstoši prasībām

1. Profesionālās zināšanas un prasmes

Profesionālo un specifisko zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām, pieredze; spēja plānot darbu secību

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

2. Darba kvalitāte

Darba rezultātu kvalitāte, darba veikšanas termiņu un apjomu ievērošana; kļūdu biežums (dažreiz vai regulāri), kļūdu raksturs, spēja pamanīt un labot kļūdas patstāvīgi

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

3. Darba disciplīna

Darba kārtības noteikumu un darba laika ievērošana, efektīva darba laika izmantošana, attieksme pret tiešā darba vadītāja rīkojumiem un aizrādījumiem. Vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu ievērošana.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

4. Iniciatīva

Iniciatīvas izrādīšana kopējo mērķu sasniegšanai, noderīgu ideju un ierosinājumu ģenerēšana, iespējamo problēmu paredzēšana, jaunu iespēju meklēšana, priekšlikumi problēmu risināšanai vai darba kvalitātes paaugstināšanai.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

5. patstāvība

Spēja veikt visus darba pienākumus pilnīgi patstāvīgi; operatīvi mainīt darba gaitu. Kontroles un uzraudzības nepieciešamība (reti vai vienmēr), nepieciešamība pēc pamudinājumiem un atgādinājumiem.

Indeksi (punktu skaits)	E 0 - 40	D 41 - 70	C 71 - 90	B 91-95	A 96-100
Novērtējums (punkti)					
Pašvērtējums					

Rezultāta aprēķins

Iegūto punktu kopskaitu 1) daļa ar izmantoto kritēriju skaitu, 2) daļa ar skaitli 100.

Rezultātā tiek iegūts darbinieka novērtējuma koeficients:

_____ : _____ : 100 = _____
kopējais punktu skaits kritēriju skaits novērtējuma koeficients

Darbinieka komentāri (ja darbinieks nepiekrīt kādu kritēriju vērtējumam) / **darbu traucējoši faktori:**

Tiešā darba vadītāja komentāri / darbinieka mācību vajadzības (ja tādas ir):

Darbinieka paraksts _____

Tiešā darba vadītāja paraksts _____

Darbinieka vērtēšanā piedalījās:

_____	_____	_____
vārds uzvārds	amats	paraksts
_____	_____	_____
vārds uzvārds	amats	paraksts

Domes priekšsēdētājs

G.Kaminskis