



**LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.2
(prot.Nr.2, 10.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
2016.gada 28.janvāra
lēmumu Nr.23

**Noteikumi par Daugavpils pilsētas pašvaldības
amatpersonu un darbinieku novērtēšanas kārtību**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek veikta Daugavpils pilsētas pašvaldības iestāžu (turpmāk tekstā – iestādes) amatpersonu (darbinieku), (kopā turpmāk tekstā arī – darbinieki) prasmju un darba rezultātu novērtēšana.

2. Darbinieka prasmju un darba rezultātu novērtēšana (turpmāk tekstā - novērtēšana) ir personāla vadības sistēmas elements, kura mērķis ir darbinieku motivēšana un orientēšana uz pašvaldības funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi, darba kvalitātes izvērtēšana noteiktā laika posmā, darba procesu ietekmējošo faktoru un problēmu analīze, kā arī darbinieka apmācību vajadzību apzināšana.

3. Noteikumi neattiecas uz izglītības iestāžu vadītājiem, pedagogiem, pašvaldības policiju un kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja.

4. Novērtēšana netiek veikta Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem un izpilddirektoram.

5. Novērtēšanas mērķis ir :

- 5.1. novērtēt darbinieka darba izpildi un tā rezultātus noteiktā laika posmā;
- 5.2. novērtēt darbinieka kompetences atbilstoši darbinieka amata prasībām;
- 5.3. noteikt darbinieka mācību un attīstības vajadzības;
- 5.4. identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.

6. Novērtēšanā vērtē:

- 6.1. darbinieka amata/darba pienākumu/uzdevumu izpildi atbilstoši prasībām;
- 6.2. darbinieka profesionālo kvalifikāciju;
- 6.3. darbinieka pienākumu veikšanai nepieciešamās kompetences.

7. Novērtēšanas process sastāv no šādiem posmiem:

7.1. sagatavošanās novērtēšanas procesam;

7.2. novērtēšanas pārrunas, tiekoties vadītājam ar darbinieku, lai aktualizētu darba izpildes novērtējuma rezultātus un vienotos par izpildes novērtēšanas protokolu;

7.3. novērtēšanas rezultātu apkopošana.

8. Novērtēšanu veic:

8.1. reizi gadā;

8.2. pirms pārbaudes termiņa beigām;

8.3. pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piem. bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja)- sešu mēnešu laikā pēc atgriešanās.

9. Novērtēšanu veic ar iestādes vadītāja (Domē – Izpilddirektora) rīkojumu nozīmēta persona, kas ir darbinieka struktūrvienības vadītājs vai izveidota komisija (turpmāk- vadītājs). Komisijas sastāvā ir struktūrvienības vadītājs, kas vada komisiju, speciālists personāla jautājumos, kā arī citas personas pēc iestādes vadītāja (Domē – Izpilddirektora) ieskatiem.

10. Iestādes vadītāja darbību novērtē komisija, kuru izveido Domes priekšsēdētājs. Iestādes vadītāja vērtēšanas komisijā ir ne mazāk kā trīs locekļi.

11. Darbinieku ikgadējā novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā no 1.augusta līdz 30 novembrim.

12. Vadītājs nosaka novērtēšanas pārrunu laiku un vietu un nodrošina darbiniekam iespēju tai sagatavoties. Sagatavošanās periodu nosaka ne ilgāku, kā septiņas dienas pirms novērtēšanas pārrunām.

II. Novērtēšanas gaita

13. Novērtēšanas procesam saistošie dokumenti un pieraksti:

13.1. darbinieka darba līgums;

13.2. amata apraksts;

13.3. darba kārtības noteikumi;

13.4. citi pašvaldības darbiniekam saistošie ārējie un iekšējie normatīvie akti;

13.5. iepriekšējo novērtēšanu pieraksti.

14. Novērtēšanai izmanto šādas veidlapas:

14.1. vadītāju novērtēšanas veidlapa 1.pielikums,

14.2. speciālistu novērtēšanas veidlapa 2.pielikums,

14.3. fiziskā un kvalificētā darba veicēju novērtēšanas veidlapa 3.pielikums.

15. Pirms novērtēšanas pārrunām Darbinieks aizpilda Novērtēšanas veidlapu/protokolu (šo noteikumu 1., 2. vai 3.pielikums), izņemot laukus "Vadītāja vērtējums", "Vadītāja pamatojums", "Vērtējums", "Mācību vajadzības", "Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā", un iesniedz to vadītājam.

16. Vadītājs analizējot darbinieka prasmes, iemaņas, zināšanas, darba rezultātus un kvalitāti konkrētajā vērtēšanas periodā izskata darbinieka sagatavoto veidlapu/protokolu un aizpilda attiecīgi laukus - "Vadītāja vērtējums", "Vadītāja pamatojums", "Vērtējums", "Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā", "Mācību vajadzības" un uzaicina darbinieku uz novērtēšanas pārrunām.

17. Pārrunu laikā tiek analizēta iepriekšējā perioda uzdevumu izpilde, amata pienākumu izpilde, darbinieka 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 un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā. Noslēgumā vadītājs aizpilda lauku “Rezultāta aprēķins” un “Novērtējums”.

18. Ja darbinieks nepiekrīt kāda kritērija vērtējumam, viņš norāda atšķirības sadaļā „Darbinieka pamatojums”. Ja intervijas laikā tiek veiktas izmaiņas darbinieka novērtējumā, vadītājs kas veic novērtēšanu veic attiecīgus labojumus novērtējuma veidlapā/protokolā, ko apstiprina ar parakstu pie attiecīgā labojuma.

19. Novērtēšanas veidlapu/protokolu paraksta vadītājs, kurš veic novērtēšanu, komisijas loceklis (ja ir izveidota komisija) un darbinieks.

20. Pēc novērtēšanas veidlapas/protokola parakstīšanas, tā tiek iesniegta personāla speciālistam vai iestādes atbildīgajam darbiniekam un glabājas atbilstoši lietu nomenklatūrai. Ja darbinieks vēlas, viņš var saņemt savas novērtēšanas veidlapas/protokola kopiju.

III. Novērtēšanas kritēriji un vērtēšanas rezultāti

21. 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 4	Attiecīgā prasme ir tik attīstīta, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus Darba izpilde visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā jomā.
B 3	Attiecīgā prasme ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus Darba izpilde atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā jomā, bet kopumā noris saskaņā ar tām
C 2	Attiecīgā prasme atbilst prasībām attiecīgajā jomā Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām
D 1	Attiecīgā prasme daļēji atbilst prasībām attiecīgajā jomā. Darba izpildē nepieciešami uzlabojumi
E 0	Attiecīgā prasme neatbilst prasībām, tās trūkums traucē amata pienākumu izpildi Darba izpilde nesaskan ar prasībām.

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

$$NK = X : Y, \text{ kur}$$

NK – novērtējuma koeficients;

X – novērtējumā iegūto punktu kopsumma;

Y – kopējais novērtējumā izmantoto kritēriju skaits.

23. Darbinieka novērtējuma rezultāta kopējais vērtējums ir:

23.1. **A - teicami**, ja novērtējuma koeficients ir no 3,6 līdz 4;

23.2. **B - ļoti labi**, ja novērtējuma koeficients ir no 2,6 līdz 3,5;

23.3. **C - labi**, ja novērtējuma koeficients ir no 1,6 līdz 2,5;

23.4. **D - jāpilnveido**, ja novērtējuma koeficients ir no 0,6 līdz 1,5;

23.5. **E - neapmierinoši**, novērtējuma koeficients nepārsniedz 0,5.

IV. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

24. Ja darbinieks nepiekrīt vērtējumam, viņš trīs darba dienu laikā pēc intervijas iesniedz motivētu iesniegumu iestādes vadītājam ar lūgumu veikt atkārtotu novērtēšanu.

25. Iestādes vadītājs, izvērtējot darbinieka iesniegumu, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.

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

27. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek desmit darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par darbinieka atkārtotu novērtēšanu.

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

V. Novērtējuma rezultātu izmantošana

29. Novērtējuma koeficientu izmanto, lai pieņemtu lēmumu par darbinieka mēnešalgas apmēra izmaiņām, apmaksāta papildatvaļinājuma dienu skaitu piešķiršanu, piemaksas par darba kvalitāti noteikšanu vai prēmiju piešķiršanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka darba samaksas sistēmu iestādē.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis