



LATVIJAS REPUBLIKA

DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOTEIKUMI

Daugavpilī

2015.gada 26.novembrī

Nr. 5

Protokols Nr. 26., 2. &

Noteikumi par Daugavpils novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu

Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 13.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Daugavpils novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāžu un aģentūru nodarbināto (darbinieku un vadītāju) (turpmāk – nodarbinātais) darba izpildes novērtēšanas kārtību.
2. Noteikumi netiek attiecināti uz Pašvaldības institūciju pedagogiem.
3. Darba izpildes novērtēšanai ir šādi mērķi:
 - 3.1. novērtēt nodarbinātā darba izpildi atbilstoši novērtēšanas kritērijiem;
 - 3.2. noteikt nodarbinātā mācību un attīstības vajadzības;
 - 3.3. noteikt nodarbinātā profesionālās izaugsmes iespējas;
 - 3.4. identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā;
 - 3.5. noteikt pamatojumu nodarbinātā naudas balvas, piemaksas par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, prēmijas un papildatvaļinājuma paredzēšanai.
4. Darba izpildi novērtē:
 - 4.1. katru gadu darbiniekam un reizi divos gados – iestādes vadītājam;
 - 4.2. atkārtoti, ja vērtēšanas rezultāti bija apstrīdēti vai vērtējums bija “neapmierinoši”;
 - 4.3. pirms pārbaudes termiņa beigām;
 - 4.4. pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja) – vērtē ne ātrāk kā trīs mēnešus pēc nodarbinātā atgriešanās;
 - 4.5. citos gadījumos, lai noteiktu vai mainītu kategoriju.
5. Nodarbinātā darba izpildi novērtē tā tiešais vadītājs. Ja iestādē ir vairākas struktūrvienības, tad nodarbinātā darba izpildes novērtēšanu veic tiešais vadītājs. Iestādes vadītājs apstiprina nodarbinātā darba izpildes gala vērtējumu.

6. Iestāžu vadītāju, izpilddirektora vietnieku, Daugavpils novada domes nodaļu, pārvalžu vadītāju darba izpildi novērtē izpilddirektors.
7. Pašvaldības iestāžu galvenos grāmatvežus, pagastu pārvalžu komunālo dienestu vadītājus, kultūras, bibliotēku darbiniekus un Daugavpils novada Sociālā dienesta darbiniekus, kuri strādā pagastu pārvaldēs, vērtē paplašinātā vērtēšanā.
8. Pagastu pārvalžu kultūras un bibliotēku darbinieku vērtēšanā sniedz viedokli Daugavpils novada Kultūras pārvaldes vadītājs, kurš sagatavo komentāru (1.pielikuma 3. sadaļa) par nodarbinātā darba izpildi.
9. Sociālā dienesta darbinieku, kuri strādā pagastu pārvaldēs, vērtēšanā sniedz viedokli pagastu pārvalžu vadītāji, kuri sagatavo komentāru (1.pielikuma 3.sadaļa) par nodarbinātā darba izpildi.
10. Pagastu pārvalžu komunālo dienestu vadītāju vērtēšanā sniedz viedokli Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, kurš sagatavo komentāru (1.pielikuma 3.sadaļa) par nodarbinātā darba izpildi.
11. Iestāžu galveno grāmatvežu vērtēšanā sniedz viedokli Daugavpils novada domes Finanšu pārvaldes vadītājs, kurš sagatavo komentāru (1.pielikuma 3.sadaļa) par nodarbinātā darba izpildi.

II. Nodarbināto darba izpildes novērtēšanas process

12. Uzsākot ikgadējo darba izpildes novērtēšanas procesu, iestādes vadītājs izstrādā darba izpildes novērtēšanas pārrunu plānu savā iestādē, paredzot laiku, lai nodarbinātais sagatavotos pārrunām, un laiku pārrunām ar nodarbinātajiem.
13. Pirms pārrunām nodarbinātais aizpilda protokolu un nodod to tiešajam vadītājam.
14. Tiešais vadītājs izskata nodarbinātā sagatavoto protokolu, veic novērtēšanu, aizpildot sadaļu "Vērtējums", un laukos "Vadītāja komentārs" pievieno pamatojumu, ja vērtējums ir "neapmierinoši", "jāpilnveido", "ļoti labi" vai "teicami".
15. Aizpildītie protokoli tiek izmantoti pārrunās. Pārrunu laikā tiek analizēta amata pienākumu izpilde un profesionālā kvalifikācija, abpusēji izsakot argumentus, kuri pamato vērtējumu, kā arī analizēta iepriekšējā periodā noteikto mācību un attīstības darbību efektivitāte, noteiktas nodarbinātā mācību un attīstības vajadzības nākamajam periodam, iespējamā profesionālā izaugsme un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā un, ja iespējams, mērķi un uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam.
16. Pēc pārrunām vai to laikā vadītājs un nodarbinātais, ja nepieciešams, papildina vai precizē protokola saturu, aizpilda laukus "Nodarbinātā gala komentārs" un "Vadītāja gala komentārs". Ja nodarbinātais un vadītājs izvirza papildu profesionālās kvalifikācijas prasības nākamajam vērtēšanas periodam, tās tiek norādītas laukā "Nodarbinātā gala komentārs" vai "Vadītāja gala komentārs".
17. Nodarbinātā darba izpildes novērtēšanas procesā var iesaistīt arī citas personas, kuras var sniegt viedokli par nodarbinātā darba izpildi (turpmāk – paplašinātā novērtēšana) (1.pielikuma 3.sadaļa). Pašvaldības izpilddirektors nosaka amatus, kuriem veic paplašināto novērtēšanu. Paplašinātajā vērtēšanā var tikt iesaistīti domes deputāti, nodarbinātā padotie, kolēģi, citi vadītāji, sadarbības partneri, klienti, arī nevalstisko organizāciju pārstāvji. Veicot paplašināto novērtēšanu, obligāts ir nodarbinātā pašnovērtējums un tiešā vadītāja vērtējums. Paplašinātās vērtēšanas rezultātus iestādes vadītājs ņem vērā, izsakot gala vērtējumu.
18. Darba izpildes novērtēšanas protokolu paraksta nodarbinātais un vadītājs, kā arī apstiprina iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona.

III. Iestādes vadītāja darba izpildes novērtēšanas process

19. Iestādes vadītāja darbību ne retāk kā reizi divos gados (pārbaudes termiņa beigās un kārtējā novērtēšanā) novērtē Pašvaldības izpilddirektors.
20. Iestādes vadītāja novērtēšanā papildus var veikt paplašināto novērtēšanu (1.pielikuma 3.sadaļa).
21. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina to personu sarakstu, kas piedalās paplašinātajā novērtēšanā.
22. Paplašinātajā vērtēšanā var tikt iesaistīti domes deputāti, iestādes vadītāja padotie, citi augstākā līmeņa vadītāji, sadarbības partneri, klienti, arī nevalstisko organizāciju pārstāvji. Veicot paplašināto novērtēšanu, obligāts ir iestādes vadītāja pašnovērtējums un Pašvaldības izpilddirektora vērtējums.
23. Paplašinātā novērtēšana tiek veikta pirms kārtējās darba izpildes novērtēšanas, un tās rezultātus Pašvaldības izpilddirektors ņem vērā, izsakot gala vērtējumu.
24. Darba izpildes novērtēšanas protokolu paraksta iestādes vadītājs un Pašvaldības izpilddirektors.

IV. Ikgadējā (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšana

25. Nodarbinātā darba izpildi par iepriekšējo periodu novērtē, analizējot un vērtējot:
 - 25.1. rezultāta kritērijus:
 - 25.1.1. amata pienākumu izpildi atbilstoši prasībām;
 - 25.1.2. darba disciplīnu.
 - 25.2. ieguldījuma kritērijus - profesionālās kvalifikācijas atbilstību.
26. Vērtējot nodarbinātā rezultāta kritērijus, analizē pastāvīgi veicamo amata pienākumu izpildes atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām.
27. Vērtējot darba disciplīnu analizē:
 - 27.1. darba kārtības noteikumu, darba līguma, darba devēja rīkojumu un citu dokumentu un iekšējo normatīvo aktu, kas nosaka darba kārtību attiecīgajā iestādē, ievērošanu un darba laika ievērošanu un efektīvu izmantošanu;
 - 27.2. dokumentu izpildes termiņu ievērošanu.
28. Vērtējot nodarbinātā ieguldījuma kritērijus, kas nodrošina efektīvu amata pienākumu izpildi, noteikto mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi, analizē nodarbinātā profesionālo kvalifikāciju, ņemot vērā izglītības, profesionālās pieredzes, profesionālo un vispārējo zināšanu un prasmju atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām.
29. Nodarbinātajam, vērtējot savu amata pienākumu izpildi un izsakot komentārus protokolā, ir svarīgi minēt arī tos sasniegumus, kas pārsniedz prasīto vai ir veikti papildus. Ja kāds pienākums netika izpildīts, nodarbinātais sniedz informāciju, kādi šķēršļi ir bijuši tā sasniegšanas gaitā. Paškritiska attieksme pret sevi dod iespēju nodarbinātajam noteikt savus sasniegumus un izaicinājumus.
30. Tiešajam vadītājam ir svarīgi objektīvi novērtēt nodarbinātā amata pienākumu izpildi. Vērtējumu pamatojumi ir balstīti tikai uz faktisko darba izpildi (nevis nodarbinātā centību vai potenciālu) un tā rezultātiem. Vajadzētu īpaši uzsvērt tos gadījumus, kad darba izpilde pārsniedz vai nesasniedz noteiktos pienākumus. Ir svarīgi arī nesalīdzināt nodarbināto ar citiem nodarbinātajiem, bet vērtēt tā pienākumu izpildi atbilstoši amata aprakstam.
31. Lai novērtētu rezultāta kritēriju „Darba disciplīna”, nodarbinātais, sniedzot komentārus par savu darba disciplīnu, un attiecīgi tiešais vadītājs, novērtējot nodarbinātā darba

- disciplīnu, analizē vai nodarbinātais ievēro darba kārtību, ievēro dokumentu izpildes termiņus un maksimāli izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.
32. Kritērijs „Darba disciplīna” jāvērtē atbilstoši darba rezultātu vērtējuma skalai.
33. Kritērijs „**Profesionālā kvalifikācija**” ir sadalīts šādos apakškritērijos:
- 33.1. **Izglītība:**
Vērtē nodarbinātā esošās izglītības atbilstību amata prasībām.
- 33.2. **Profesionālā pieredze:**
Vērtē nodarbinātā profesionālās pieredzes atbilstību amata prasībām.
- 33.3. **Profesionālās zināšanas un prasmes:**
Vērtē nodarbinātā profesionālo zināšanu un prasmju atbilstību amata prasībām. Ar profesionālajām prasmēm saprot attiecīgajai profesijai specifiski nepieciešamās zināšanas un prasmes, kas to atšķir no citām profesijām – zināšanas, kas juristu dara par juristu, grāmatvedi par grāmatvedi u.tml. Tādējādi, piemēram, zināšanas risku vadībā vai administratīvo tiesību jomā ir profesionālās prasmes, bet datorzināšanas vai valodu prasmes noteiktā līmenī ir nepieciešamas visiem amatiem, tāpēc tās nepieder pie profesionālajām prasmēm. Līdzīgi arī saskarsmes prasmes, analītiska domāšana vai argumentācijas prasmes nav uzskatāmas par profesionālajām prasmēm, jo tās nav saistītas ar konkrētai profesijai nepieciešamajām prasmēm vai zināšanām.
- 33.4. **Vispārējās zināšanas un prasmes:**
Prasmes, kas nav specifiskas konkrētai profesijai, piemēram, valodu zināšanas, datorprasmes, prasme rīkoties ar biroja tehniku, prezentāciju veidošanas prasmes u.tml.: vērtē nodarbinātajam piemītošo vispārīgo prasmju un zināšanu atbilstību prasībām. Jāatceras, ka, piemēram, IT funkciju veicējiem datorprasmes vērtē profesionālo prasmju sadaļā, tulkiem valodu prasmes vērtē profesionālo prasmju sadaļā u.tml.
34. Amata profesionālās kvalifikācijas prasības ir noteiktas amata aprakstā. Ja iztrūkst, tad profesionālās kvalifikācijas prasības ir jāvērtē atbilstoši Profesiju klasifikatorā amatam (profesijai) noteiktajām prasībām.
35. Nodarbinātais atbilstoši katram kritērijam sniedz komentāru par to, vai amata prasības ir izpildītas un kādā līmenī:
- 35.1. vai ir iegūta amatam nepieciešamā izglītība – gan izglītības līmenis, gan virziens vai joma, ja tāda ir amata aprakstā norādīta;
- 35.2. vai ir iegūta amatam nepieciešamā profesionālā pieredze – gan gadu skaita ziņā, gan darbības jomas ziņā. Piemēram, ja profesionālā darbība ir sākta pašvaldībā, bet sekretāra vai lietveža amatā, tad šī pieredze nav jāieskaita, piemēram, juriskonsulta profesionālās pieredzes ilgumā;
- 35.3. cik attīstītas ir amatam nepieciešamās profesionālās prasmes – nodarbinātais sniedz savus komentārus par to, vai visas profesionālās prasmes, kuras nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, ir pietiekoši apgūtas un attīstītas, norādot attīstības virzienus nākotnē;
- 35.4. kādā līmenī ir apgūtas amatam nepieciešamās vispārējās prasmes – piemēram, valodu zināšanas, datorprasmes, prasme rīkoties ar biroja tehniku, prezentāciju veidošanas prasme vai citas - un kas šajā jomā būtu jāuzlabo nākotnē.
36. Tiešais vadītājs, vērtējot nodarbinātā profesionālo kvalifikāciju, ņem vērā nodarbinātā komentārus, bet papildina tos ar saviem novērojumiem un faktiem, kurus nodarbinātais nav pieminējis.

V. Nodarbināto darba izpildes novērtējuma noteikšana

37. Nodarbinātā darba izpildi vērtē:
- 37.1. „teicami” – pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;
 - 37.2. „ļoti labi” – daļēji pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
 - 37.3. „labi” – atbilst prasībām – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;
 - 37.4. „jāpilnveido” – daļēji atbilst prasībām – darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;
 - 37.5. „neapmierinoši” – neatbilst prasībām – darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.
38. Nodarbinātais un tiešais vadītājs var sniegt pamatojumu par jebkuru vērtējumu. Ja darba izpildes novērtējums ir "teicami", "ļoti labi", "jāpilnveido" vai "neapmierinoši", nodarbinātais un vadītājs protokolā sniedz precīzu, izsmelšu, uz faktiem balstītu pamatojumu. Vērtējums tiek pamatots arī gadījumā, ja nodarbinātais un vadītājs nespēj vienoties par vērtējumu.
39. Amatu pienākumu izpildes vērtējumu veido viens no vērtējumiem („teicami” = 5, „ļoti labi” = 4, „labi” = 3, „jāpilnveido” = 2, „neapmierinoši” = 1).
40. Lai novērtētu rezultāta kritēriju „Darba disciplīna” nodarbinātais, sniedzot komentārus par savu darba disciplīnu, un attiecīgi vadītājs, novērtējot nodarbinātā darba disciplīnu, analizē vai nodarbinātais ievēro darba kārtību, maksimāli izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai. Dokumentu izpildes termiņu ievērošanu pārbauda, veicot izdruku no programmas “FIBU” iestādes vadītāja noteiktajos izlases mēnešos.
41. Kritērijs „Darba disciplīna” jāvērtē atbilstoši darba rezultātu vērtējuma skalai.
42. Profesionālās kvalifikācijas vērtējumu veido viens no vērtējumiem („teicami” = 5, „ļoti labi” = 4, „labi” = 3, „jāpilnveido” = 2, „neapmierinoši” = 1).
43. Kopējo darba izpildes novērtējumu iegūst, summējot darba izpildes kritēriju vērtējumu, kas reizināts ar īpatsvara rādītājiem: rezultāta kritēriju izpilde – 70 procenti, kas sastāv no amata pienākumu izpildes vērtējuma –50 procenti un darba disciplīnas –20 procenti, ieguldījuma kritēriju izpilde – 30 procenti.
44. Nodarbinātā darba izpildes kopējais novērtējums ir:
- 44.1. „teicami”, ja iegūti 4,75 - 5 punkti;
 - 44.2. „ļoti labi”, ja iegūti 3,925 – 4,749 punkti;
 - 44.3. „labi”, ja iegūti 2,825 – 3,924 punkti;
 - 44.4. „jāpilnveido”, ja iegūti 1,825 – 2,824 punkti;
 - 44.5. „neapmierinoši”, ja punktu skaits nepārsniedz 1,824 punktu.
45. Fiziskā un kvalificētā darba veicējiem (2. un 3.pielikums) vērtē tikai rezultāta kritērijus.

VI. Nodarbināto darba izpildes novērtējuma izmantošana

46. Ja ikgadējā novērtēšanā nodarbinātā darba izpildes vērtējums ir "neapmierinoši", trīs līdz sešu mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotajā novērtēšanā rezultāta kritēriju vērtējums ir "neapmierinoši", uzskata, ka nodarbinātajam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai un viņš neatbilst amatam.
47. Pārbaudes laikā darba izpildi novērtē ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes termiņa beigām (pie nosacījuma, ka nodarbinātajam ir noteikts maksimālais pārbaudes termiņš

Darba likuma izpratnē). Ja rezultāta kritēriju vērtējums ir "neapmierinoši", uzskata, ka nodarbinātajam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai un pārbaude nav izturēta.

48. Pieņemot lēmumu par nodarbinātā iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, nodarbinātā paaugstināšanu vai papildu pienākumu noteikšanu nodarbinātajam, ņem vērā darba izpildes novērtējumu.
49. Ja darba izpildes novērtējums ir "teicami", vadītājs izvērtē iespējas pārskatīt vai paplašināt nodarbinātā pienākumus, atbildību un darba sarežģītību.
50. Lai uzlabotu mērķu sasniegšanu un pienākumu izpildes kvalitāti, ņemot vērā novērtēšanā noteiktās mācību un attīstības vajadzības, nodarbinātais attīsta nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences un iestādes vadītājs veicina to attīstību.
51. Nodarbinātā darba izpildes novērtējuma rezultāts var tikt izmantots prēmijas apmēra noteikšanai par nodarbinātā ikgadējo darbību un tās rezultātiem, kā arī var tikt izmantots par pamatojumu piemaksas noteikšanai par personisko ieguldījumu un darba kvalitāti.

VII. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

52. Ja nodarbinātais nepiekrīt darba izpildes vērtējumam, viņš divu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vērsas pie iestādes vadītāja (ja tiešais vadītājs ir iestādes vadītājs – tad vērsas pie Pašvaldības izpilddirektora) ar lūgumu, veikt viņa atkārtotu novērtēšanu.
53. Iestādes vadītājs, izvērtējot nodarbinātā iesniegumā minētos argumentus, piecu darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
54. Atkārtotai nodarbinātā novērtēšanai tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija.
55. Atkārtota nodarbinātā novērtēšana notiek piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par nodarbinātā atkārtoto novērtēšanu.
56. Veicot nodarbinātā atkārtotu novērtēšanu, par pamatu tiek ņemts apstrīdētais novērtēšanas protokols, kā arī uzklauts nodarbinātais un tiešais vadītājs.
57. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas pieņemtais lēmums ir galīgs un tas nav apstrīdams.

VIII. Noslēguma jautājumi

58. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.decembrī.

Ikgadējā darba izpildes novērtēšana par 2015.gadu tiek veikta saskaņā ar šiem noteikumiem.

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja

J.Jalinska

1.pielikums
 Daugavpils novada domes
 2015.gada 26.novembra noteikumiem
 Nr. 5 (protokols Nr. 26., 2.&)

DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANAS PROTOKOLS

Nodarbinātā vārds, uzvārds:	
Amats:	
Struktūrvienība (nodaļa/pārvalde/iestāde):	
Tiešā vadītāja vārds, uzvārds:	
Iestādes/pārvaldes vadītājs vārds, uzvārds:	
Darba izpildes novērtēšanas periods:	20___.gads
Darba izpildes novērtēšanas sarunas datums:	___ . ___ . 20__.

1. Darba izpildes novērtējums (rezultāta kritēriju novērtējums)

Aprakstīt un vērtēt darba izpildi saistībā ar darba rezultātiem.

Darba rezultātu vērtējuma skala

„Teicami” (5)	izcila darba izpilde: pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības
„Ļoti labi” (4)	ļoti laba darba izpilde: bieži pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības, darba izpilde daļēji pārsniedz prasības
„Labi” (3)	stabila darba izpilde: pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni , darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā
„Jāpilnveido” (2)	nepilnīga darba izpilde: daži uzdevuma līmeņi sasniegti, darba izpilde daļēji atbilst prasībām
„Neapmierinoši” (1)	neapmierinoša darba izpilde: uzdevums nav sasniegts, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību

1.1. Amata aprakstā noteikto darba pienākumu izpilde

Nodarbinātā komentāri	
Tiešā vadītāja komentāri	
Tiešā vadītāja vērtējums (1.)	Vērtējums x 0,5

1.2. Darba disciplīna

kritēriji	Nodarbinātā komentāri	Tiešā vadītāja komentāri	Tiešā vadītāja vērtējums
1. darba kārtības noteikumu, darba līguma, darba devēja rīkojumu un citu dokumentu un iekšējo normatīvo aktu, kas nosaka darba kārtību attiecīgajā iestādē, ievērošana un darba laika ievērošana un efektīva izmantošana			
2. dokumentu izpildes termiņu ievērošana (FIBU)			

Darba disciplīnas (2.) gala vērtējums((1.+2.)/2x0,2)

Šķēršļi darba izpildei (Nodarbinātais aizpilda, un Tiešais vadītājs papildina.)

Nodarbinātais	Tiešais vadītājs
---------------	------------------

2. Profesionālās kvalifikācijas novērtējums (ieguldījuma kritēriju novērtējums)

Vērtēt profesionālo kvalifikāciju atbilstoši: amata aprakstā noteiktajām prasībām, Profesiju klasifikatorā amatam (profesijai) noteiktajām prasībām. Šis novērtēšanas izpratnē profesionālā kvalifikācija ir noteiktai profesijai atbilstošas izglītības un profesionālās meistarības dokumentāri apstiprināts novērtējums.

Profesionālās kvalifikācijas vērtējuma skala

„Teicami” (5)	profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus
„Ļoti labi” (4)	profesionālā kvalifikācija ir tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus
„Labi” (3)	profesionālā kvalifikācija ir pietiekama, lai veiktu amata pienākumus
„Jāpilnveido” (2)	profesionālās kvalifikācijas līmenī vērojami trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi
„Neapmierinoši” (1)	profesionālās kvalifikācijas trūkums traucē amata pienākumu izpildi

Profesionālās kvalifikācijas kritēriji	Nodarbinātā komentāri	Tiešā vadītāja komentāri	Tiešā vadītāja vērtējums
1. Izglītība			
2. Profesionālā pieredze			
3. Profesionālās zināšanas un prasmes			
4. Vispārējās zināšanas un prasmes			

Profesionālās kvalifikācijas (3.) gala vērtējums: $((1.+2.+3.+4.)/4 \times 0,3)$

Nepieciešamas izmaiņas amata aprakstā (*Nodarbinātais aizpilda, Tiešais vadītājs papildina*)

Nodarbinātais	Tiešais vadītājs
---------------	------------------

Personāla attīstība (*Nodarbinātais aizpilda, Tiešais vadītājs papildina*)

	Nodarbinātā pašnovērtējums	Tiešā vadītāja vērtējums
Ko pilnveidot *		
Attīstības plāni **		

* īpašības, prasmes, iemaņas un zināšanas, kuras jāpilnveido, lai veicinātu darba efektivitāti un sasniegtu noteiktus uzdevumus

** nākamajā (darba izpildes periods, kas tiks vērtēts) gadā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, papildu studijas, tālmācība, pieredzes apmaiņa, papildu pienākumi u.c.)

Papildu komentāri (*Nodarbinātais aizpilda, Tiešais vadītājs papildina.*)

	Nodarbinātais	Tiešais vadītājs
Manā amata aprakstā ir uzdevumi, kurus nepildu ...		

Manā amata aprakstā jāiekļauj šādi uzdevumi		
Manu darbu stimulē		
Manu darbu kavē		
Es sagaidu no tiešā vadītāja		
Gada laikā apmeklēju šādas apmācības.....		
Lai sasniegtu labākus darba rezultātus man ir nepieciešams ..		
Manā darbā man sniedz gandarījumu.....		
Manā darbā man visvairāk nepatīk		

3. Paplašinātā vērtēšana

	Vērtētāja komentārs
Amata aprakstā noteikto darba pienākumu izpilde	
Darba disciplīna	
Profesionālā kvalifikācija	

Vērtētājs (paplašinātā vērtēšana)

Amats, vārds, uzvārds, paraksts

datums

4. Novērtēšanas kopsavilkums

1. Amata aprakstā noteikto darba pienākumu izpilde (1.)	
2. Darba disciplīnas gala vērtējums (2.)	
3. Profesionālās kvalifikācijas gala vērtējums (3.)	
4. DARBA IZPILDES KOPEJAIS VĒRTĒJUMS (1.+2.+3.) =	

Nodarbinātais

Nodarbinātā gala komentārs	
vārds, uzvārds, paraksts	datums

Tiešais vadītājs

Tiešā vadītāja gala komentārs	
vārds, uzvārds, paraksts	datums

Apstiprinu darba izpildes novērtēšanas rezultātus:

Iestādes (pārvaldes, nodaļas) vadītāja vārds, uzvārds, paraksts

datums

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja

J.Jalinska

2.pielikums
 Daugavpils novada domes
 2015.gada 26.novembra noteikumiem
 Nr. 5 (protokols Nr. 26., 2.&)

DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANAS PROTOKOLS

(fiziskā un kvalificētā darba veicējiem)

Nodarbinātā vārds, uzvārds:	
Amats:	
Pamatstruktūrvienība (nodaļa/daļa u.tml.):	
Struktūrvienība (pārvalde/iestāde):	
Tiešā vadītāja vārds, uzvārds:	
Tiešā vadītāja amats:	
Darba izpildes novērtēšanas periods:	20___.gads
Darba izpildes novērtēšanas sarunas datums:	___..___..20___.

1. Darba izpildes novērtējums (rezultāta kritēriju novērtējums)

Aprakstīt un vērtēt darba izpildi un disciplīnu saistībā ar darba rezultātiem.

Darba rezultātu vērtējuma skala

„Teicami” (5)	izcila darba izpilde: pastāvīgi pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības visā novērtēšanas periodā, darba izpilde pārsniedz prasības
„Ļoti labi” (4)	ļoti laba darba izpilde: bieži pārsniedz noteikto uzdevuma līmeni un prasības, darba izpilde daļēji pārsniedz prasības
„Labi” (3)	stabila darba izpilde: pastāvīgi sasniedz uzdevuma līmeni , darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā
„Jāpilnveido” (2)	nepilnīga darba izpilde: daži uzdevuma līmeņi sasniegti, darba izpilde daļēji atbilst prasībām
„Neapmierinoši” (1)	neapmierinoša darba izpilde: uzdevums nav sasniegts, darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību

1.1. Amata aprakstā noteikto darba pienākumu izpilde

Nodarbinātā komentāri	
Tiešā vadītāja komentāri	
Tiešā vadītāja vērtējums (1.)	

1.2. Darba disciplīna

Nodarbinātā komentāri	
Tiešā vadītāja komentāri	
Tiešā vadītāja vērtējums (2.)	

Šķēršļi darba izpildei (*Nodarbinātais aizpilda, un Tiešais vadītājs papildina.*)

Nodarbinātais	Tiešais vadītājs
---------------	------------------

Darba izpildes gala vērtējums (1.x0,6+2.x0,4) =

Nodarbinātais

Nodarbinātā gala komentārs	
vārds, uzvārds, paraksts	datums

Tiešais vadītājs

Tiešā vadītāja gala komentārs	
vārds, uzvārds, paraksts	datums

Apstiprinu darba izpildes novērtēšanas rezultātus:

Iestādes (pārvaldes, nodaļas) vadītāja vārds, uzvārds, paraksts

datums

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja

J.Jalinska

3.pielikums
 Daugavpils novada domes
 2015.gada 26.novembra noteikumiem
 Nr. 5 (protokols Nr. 26., 2.&)

Fiziskā un kvalificētā darba veicēji

Amatu grupa	Amata nosaukums
Fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicēji	Administrators Apkopējs Aprūpētājs Apsargs Asistents (izglītības jomā) Asistents personām ar invaliditāti Veterinārārsta asistents Atslēdznieks Aukle Dežurants Ēkas dežurants Elektriķis Elektroatslēdznieks Elektromontieris Galdnieks Garderobists Komandants Apkures krāšņu kurinātājs Trauku mazgātājs Veļas mazgātājs Mehāniķis Attīrīšanas iekārtas operators Siltumtīklu operators Pavārs Pavāra palīgs Pedagoģa palīgs Skolotāja palīgs Skolēnu pavadonis Kapsētas pārzinis Saimniecības pārzinis Sporta zāles pārzinis Veļas pārzinis Pirtnieks Remontstrādnieks Santehniķis Labiekārtošanas strādnieks Palīgstrādnieks Sezonas strādnieks Sētnieks

	Ugunsdzēsējs Ekspozīciju uzraugs Autobusa vadītājs Autogreidera vadītājs Automobiļa vadītājs Ekskavatora vadītājs Traktortehnikas vadītājs Virpotājs
--	---

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja

J.Jalinska