



Latvijas Republika

Viesītes novada pašvaldība
VIESĪTES NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000045353

Brīvības iela 10, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237, tālr. 65245179, fakss 65207294, e-pasts: dome@viesite.lv

APSTIPRTINĀTS

ar Viesītes novada domes

2013.gada 16.decembra lēmumu Nr.19 (prot.Nr.18)

NOLIKUMS

Viesītes novada Viesītē

**„Par Viesītes novada pašvaldības darbinieku
kvalifikācijas un mēnešalgas noteikšanu”**

*Izdots saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku atlīdzības
likuma 4.panta 4.daļu, 11.panta 1.daļu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka visu Viesītes novada pašvaldības iestāžu darbinieku, kuriem mēnešalga tiek maksāta no Viesītes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējuma un mēnešalgas noteikšanas kārtību.
2. Viesītes novada pašvaldības darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšana ir personāla vadības sistēmas elements, kura rezultāts tiek izmantots darbinieka mēnešalgas noteikšanai, amata pienākumu precizēšanai, kā arī darbiniekam dod atbildi par izaugsmes un karjeras veidošanas iespējām, vajadzību noteikšanu kvalifikācijas paaugstināšanā un apmācībā.
3. Nolikums ir saistošs un piemērojams visiem pašvaldības darbiniekiem.
4. Nolikums netiek attiecināts uz darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, kad darba līgums uz noteiktu laiku tiek slēgts uz laika periodu, kas ir garāks par vienu gadu.

II Darbinieka novērtēšana

5. Darbinieka kārtējo novērtēšanu veic reizi gadā, bet ne vēlāk kā līdz budžeta projekta sagatavošanai.
6. Izpilddirektors par darbinieku kvalifikācijas novērtēšanu izdod rīkojumu.
7. Darbinieka, kurš strādā pirmo gadu novērtēšanu veic pēc pārbaudes termiņa, bet ne vēlāk kā pēc 6 mēnešiem.
8. Darbinieka prasmju novērtēšanas rezultātus atspoguļo „Darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapa” (turpmāk tekstā-Veidlapa) (pielikums Nr.1)
9. Darbinieks veic pašnovērtējumu - aizpilda novērtēšanas Veidlapas II Daļas attiecīgās ailes.
10. Iestādes vadītāja norīkots darbinieks aizpilda „Darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapas” I daļu.
11. Šī nolikuma 14.punkta noteiktajā kārtībā darbinieka tiešais darba vadītājs pirms intervijas novērtē darbinieka prasmes aizpildot Veidlapas II daļas attiecīgās ailes.

12. Iestādes vadītājs nosaka novērtēšanas intervijas laiku un vietu un nodrošina iespēju darbiniekam tai sagatavoties.

13. Novērtēšanas intervijas laikā Darbinieks, tiešais vadītājs un izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs, argumentējot viedokļus, pārrunā jautājumus, kas ir saistīti ar Darbinieka kvalifikācijas un prasmju novērtējumu. Pārrunu laikā Darbinieka iebildumiem un argumentācijai Veidlapā tiek izdarītas attiecīgas korekcijas tās pamatojot. Darbiniekam novērtēšanas intervijas laikā ir tiesības ierakstīt Veidlapā savus iebildumus.

14. Iestādes vadītājus un administrācijas darbiniekus novērtē izpilddirektors, iestāžu darbiniekus novērtē iestādes vadītājs. Izpilddirektora darbību novērtē novada domes priekšsēdētājs.

15. Aizpildītā novērtēšanas Veidlapa glabājas darbinieka personas lietā.

16. Fiziskā un kvalificētā darba veicēju novērtē un mēnešalgu nosaka pārrunās, kurās piedalās darbinieks, viņa tiešais vadītājs un iestādes vadītājs. Darba novērtējumu un mēnešalgu atspoguļo novērtēšanas Veidlapā (pielikums Nr.2), kuru paraksta darbinieks, viņa tiešais vadītājs un iestādes vadītājs.

III Mēnešalgas noteikšana

17. Darbinieka mēnešalga tiek noteikta, darbinieku novērtējot pārrunās, kurās piedalās darbinieks, viņa tiešais vadītājs un iestādes vadītājs. Darba novērtējumu un mēnešalgu atspoguļo novērtēšanas veidlapā (pielikums Nr.1; Nr.2.) ,kuru paraksta darbinieks, viņa tiešais vadītājs un iestādes vadītājs. Mēnešalgas zemākais līmenis ir vienāds ar valstī noteikto un spēkā esošo minimālo mēneša darba algu.

18. Darbiniekam noteiktā mēnešalga tiek ierakstīta Veidlapā.

19. Pieņemot darbā jaunu darbinieku mēnešalgu nosaka „ Viesītes novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma”37.punktā noteiktā kārtībā.

20. Darbiniekam, kurš atgriežas no bērna kopšanas atvaļinājuma mēnešalgu nosaka tiešās pakļautības vadītājs iestādes vadītājs, nepārsniedzot amatam noteiktās mēnešalgas grupas maksimālo mēnešalgu un budžetā paredzēto finansējuma apmēru. Pēc trim mēnešiem mēnešalgu darbiniekam pārskata, veicot ārkārtas novērtēšanu. Noteikto mēnešalgu apstiprina izpilddirektors un iestādes vadītājs.

21. Darba vietām, kurām nevar noteikt mēnešalgu atbilstoši nolikuma prasībām mēnešalgu nosaka iestādes vadītājs un iesniedz apstiprināšanai Izpilddirektoram.

IV Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

22. Ja darbinieks nepiekrīt tiešā vadītāja novērtējumam, viņš 5 (piecu) darba dienu laikā pēc novērtēšanas ar pamatotu iesniegumu vēršas pie augstākstāvošās institūcijas vadītāja ar lūgumu, veikt viņa atkārtotu novērtēšanu.

23. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek 10 (desmit) darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.

24. Atkārtotā novērtēšanā piedalās:

24.1. administrācijas darbinieku novērtēšanā – tiešais vadītājs, iestādes vadītājs un domes priekšsēdētājs;

24.2. iestādes vadītāja novērtēšanā – pašvaldības izpilddirektors un domes priekšsēdētājs;

24.3. iestāžu darbinieku novērtēšanā – iestādes vadītājs un pašvaldības izpilddirektors.

25. Augstākstāvošās institūcijas vadītāja lēmums ir galīgs. Par lēmuma rezultātu darbinieku informē tā tiešais vadītājs.

Pielikums Nr. 1

Nolikumam „Par Viesītes novada pašvaldības darbinieku
kvalifikācijas un mēnešalgas noteikšanu”

16.12.2013. prot.Nr.18;19.#

Darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapa

Iestādes nosaukums _____
 Darbinieka vārds, uzvārds _____
 Amats _____
 Struktūrvienība _____
 Tiešais vadītājs(amats, vārds, uzvārds) _____
 Novērtēšanas periods (no-līdz datumam) _____

I.daļa

Darbinieka kvalifikācijas novērtējums*Izglītība*

Punktu skaits		
Izglītības līmenis	Izglītība atbilst amatam	Izglītība neatbilst amatam
Augstākā profesionālā izglītība vai maģistra grāds	10	9
Augstākā izglītība vai 2.līmeņa profesionālā augstākā izglītība (bakalaura).	9	8
1.līmeņa profesionālā augstākā izglītība (koledža)	8	7
Profesionālā vidējā izglītība (arodskola, arodģimnāzija, tehnikums)	7	6
Vispārējā vidējā izglītība	6	

Paskaidrojums:

Izglītības atbilstību izvērtē pēc dokumentiem, kas atrodas darbinieka personas lietā. Izglītības prasības tiek noteiktas amata aprakstā atbilstoši konkrēto pienākumu veikšanai. Apvilkt izglītības līmenim atbilstošus punktus.

Nepārtrauktais darba stāžs

Gadi	Punkti
Līdz 1 gadam	8
1-5 gadi	9
Virs 5 gadiem	10

Paskaidrojums:

Termiņu aprēķina ņemot pilnus gadus. Terminā tiek iekļauts pašvaldības sistēmā nepārtraukti nostrādātais laiks un darba pieredze valsts iestādē profesionālajā jomā, ja tā ir būtiska iestādes funkciju izpildei. Nostrādātā laika aprēķināšanai tiek izmantota darbinieka personas lietā esošā informācija. Apvelk atbilstošu punktus.

Kopējais vērtējums punktos par 1. daļu _____

Aizpildītāja _____
(Paraksts, vārds, uzvārds, datums).

II.daļa

Darbam nepieciešamo prasmju novērtējums

Paskaidrojums:

Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, izmanto, apvelk atbilstošu punktu skaitu, kas atbilst prasmju līmenim.

Visus kritērija punktus summē un ieraksta kopējā vērtējumā. Punktu skaitu izdala ar 100 un iegūst koeficientu. Darbinieka novērtējumam atbilstošo mēnešalgu nosaka koeficientu reizinot ar amatam atbilstošās mēnešalgas grupas noteikto maksimālo apmēru.

20 punkti Attiecīgā prasme ir tik attīstīta, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus	19 punkti Attiecīgā prasme ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj teicami veikt amata pienākumus	18 punkti Attiecīgā prasme atbilst prasībām, kas ļauj labi veikt amata pienākumus
17 punkti Attiecīgā prasme daļēji atbilst prasībām, kas ļauj gandrīz labi veikt amata pienākumus	16 punkti Attiecīgā prasme atbilst prasībām, kas ļauj vāji veikt amata pienākumus	

1. Profesionālā kvalifikācija

Profesionālo zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām, pieredze, iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana. Personīgo mērķu paaugstināšana (kursu, semināru apmeklēšana), sekošana līdzī jaunākajām aktualitātēm nozarē, vēlme un spēja apgūt jaunas prasmes un iemaņas.

Rādītājs	punkti	punkti	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	16	17	18	19	20
Vadītāja pašnovērtējums	16	17	18	19	20
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	16	17	18	19	20

Piezīmes intervijas laikā

--

2. Darba kvalitāte un pienākumu izpilde

Amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde; attieksme pret papildus darbu veikšanu; iniciatīva darba izpildes pilnveidošanā; iesaistīšanās jaunos projektos; darba izpildes precizitāte un kvalitāte.

Prasme plānot un veikt kvalitatīvi uzticētos darba pienākumus, veikt darbu akurāti un noteiktajos

izpildes termiņos.

Rādītājs	punkti	punkti	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	16	17	18	19	20
Vadītāja novērtējums	16	17	18	19	20
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	16	17	18	19	20

Piezīmes intervijas laikā

3. Sadarbības prasme un saskarsmes iemaņas

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, uzklaustīt un pieņemt cita viedokli.

Prasme rast vidusceļu starp argumentiem un priekšlikumiem, panākt vienošanos arī tad, ja pusēm ir atšķirīgas intereses.

Prasme veidot un uzturēt kontaktus, lai sasniegtu mērķus.

Rādītājs	punkti	punkti	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	16	17	18	19	20
Vadītāja novērtējums	16	17	18	19	20
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	16	17	18	19	20

Piezīmes intervijas laikā

4. Iniciatīva.

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

Prasme sasniegt darba rezultātus, uzņemties personīgo atbildību par teicamu darba izpildi.

Gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus.

Spēja savlaicīgi reaģēt noteiktās situācijās, pieņemt lēmumus par attiecīgās rīcības nepieciešamību.

Dažādos amata līmeņos var tikt pieņemti dažādas pakāpes lēmumi, sākot no lēmuma veikt konkrētu darbību, kas balstīta uz iepriekšēju precedentu, un beidzot ar stratēģiskiem lēmumiem, kur pastāv zināma neskaidrība un risks par lēmuma pareizību.

Rādītājs	punkti	punkti	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	16	17	18	19	20
Vadītāja novērtējums	16	17	18	19	20
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	16	17	18	19	20

Piezīmes intervijas laikā

Individuālie darba izpildes mērķi: mācību vajadzības – uzdevumi nākamajam laika posmam. *(semināri, pieredzes apmaiņa, konferences, profesionālās literatūras lasīšana, prezentāciju gatavošana, individuālās apmācības pie vadītāja vai pieredzējuša kolēģa, gadījumu analīze, jaunu pienākumu uzņemšanās u.c.)*

Ko tieši jāiemācās vai jāapgūst: _____

Kopējais vērtējums punktos par II daļu _____

Kopējais vērtējums punktos par I un II daļu _____

Aizpildīja _____

(Paraksts, vārds, uzvārds, datums).

Apstiprinu darbības novērtēšanas rezultātus.

Darbinieks _____

(Paraksts, vārds, uzvārds, datums).

Tiešais iestādes vadītājs _____

(Paraksts, vārds, uzvārds, datums).

Izpilddirektors (iestādes vadītājs) _____

Noteiktā mēnešalga atbilstoši novērtēšanas rezultātiem

Noteiktā maksimālā mēnešalga atbilstoši mēnešalgu grupai	Sareizina ar Kopējais vērtējums punktos:	Noteiktā mēnešalga atbilstoši novērtēšanas rezultātiem EUR
--	--	--

EUR	100	

Iestādes vadītājs _____
(Paraksts, vārds, uzvārds, datums).

Darbinieka darbības un tā rezultātu novērtēšanas veidlapa (fiziskais un kvalificētais darbs).

_____ (Iestādes nosaukums)

Darbinieks _____
(Vārds, uzvārds)

Amats _____

Struktūrvienība _____

Tiešais vadītājs _____
(Vārds, uzvārds)

Amats _____

Struktūrvienība _____

Novērtēšanas periods: no _____ līdz _____

Darbam nepieciešamo prasmju novērtējums.

Paskaidrojums: Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, izmanto un apvelk atbilstošo punktu skaitu, kas atbilst prasmju līmenim. Visus kritēriju punktus summē un ieraksta kopējā novērtējumā.

Kritērija raksturojums	Kritērija vērtība
Attiecīgā prasme ir tik attīstīta, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus	100 punkti
Attiecīgā prasme ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj labi veikt amata pienākumus	99 punkti
Attiecīgā prasme ir pietiekama, darbinieks var veikt amata pienākumus	98 punkti

Izvērtē šādas darbinieka prasmes:

1. Darba disciplīna

Darba laika, iekšējās kārtības noteikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana. Darbinieka atbildības sajūta. Attieksme pret tiešā darba vadītāja rīkojumiem un aizrādījumiem.

Kritērija vērtība	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	100	99	98
Vadītāja novērtējums	100	99	98
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	100	99	98

Piezīmes intervijas laikā

--

--

2. Darba kvalitāte

Darba izpildes precizitāte un kvalitāte, atbildība, iniciatīva un priekšlikumi darba kvalitātes un efektivitātes uzlabošanai. Spēja pamanīt un labot kļūdas patstāvīgi.

Kritērija vērtība	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	100	99	98
Vadītāja novērtējums	100	99	98
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	100	99	98

Piezīmes intervijas laikā

--

3. Komunikācijas prasmes.

Spēja pārliecināt citus, uzklaustīt un pieņemt citu viedokli, izmantot argumentus, pieejamo informāciju, lai sasniegtu noteiktos uzdevumus. Prasme attiecas gan uz komunikāciju ar viena līmeņa darbiniekiem gan vadītājiem.

Kritērija vērtība	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	100	99	98
Vadītāja novērtējums	100	99	98
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	100	99	98

Piezīmes intervijas laikā

--

4. Patstāvība.

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

Kritērija vērtība	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	100	99	98
Vadītāja novērtējums	100	99	98
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	100	99	98

Piezīmes intervijas laikā

Kopējais vērtējums punktos _____
(Paraksts, vārds, uzvārds, datums).

Apstiprinu darbības novērtēšanas rezultātus.

Darbinieks _____
(Paraksts, vārds, uzvārds, datums).

Noteiktā mēnešalga atbilstoši novērtēšanas rezultātiem.

Iestādes vadītājs _____
(Paraksts, vārds, uzvārds, datums).