



LATVIJAS REPUBLIKA
PRIEKUĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000057511, Cēsu prospekts 5, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Priekuļu novads, LV-4126
www.priekuli.lv, tālr. 64107871, e-pasts: dome@priekulunovads.lv

APSTIPRINĀTS
Priekuļu novada domes
2020.gada 27.februāra sēdē
(protokols Nr.4; 15.p.)

Priekuļu novada pašvaldības Darbinieku novērtēšanas nolikums

Izdots pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 13.punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta sesto daļu, 4².pantu, 16.panta pirmo un otro daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā notiek Priekuļu novada pašvaldības (tekstā – pašvaldība) darbinieku un pašvaldības iestāžu (tekstā – iestādes) vadītāju (kopā tekstā arī – Darbinieki) prasmju un darba rezultātu novērtēšana.
2. Darbinieka prasmju un darba rezultātu novērtēšana (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. Nolikums nav attiecināms uz pašvaldības:
 - 3.1. izglītības iestāžu vadītājiem;
 - 3.2. Priekuļu novada domes (tekstā – domes) priekšsēdētāju un domes priekšsēdētāja vietnieku;
 - 3.3. darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības finansēto projektu ietvaros;
 - 3.4. darbiniekiem, ar kuriem ir noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku.

II. Novērtēšanas veikšanas termiņi

4. Novērtēšana tiek veikta vienu reizi laika posmā no 1.oktobra līdz 30.novembrim, saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.

III. Novērtēšanas vispārējā kārtība

5. Darbinieka novērtēšanu veic viņa tiešais darba vadītājs – struktūrvienības vadītājs vai iestādes vadītājs (tekstā – vadītājs). Vadītāja novērtēšanu veic izpilddirektors. Izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka novērtēšanu veic domes priekšsēdētājs.
6. Ja vadītājs ieņem attiecīgo amatu mazāk kā trīs mēnešus, viņam padoto Darbinieku vērtēšanu veic izpilddirektors vai izpilddirektora norīkots Darbinieks, piedaloties šīs struktūrvienības vai iestādes vadītājam.

IV. Novērtēšanas gaita

7. 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.
8. Darbiniekiem, kuru amatam noteiktā maksimālās mēnešalgas grupa, saskaņā ar amatu klasifikācijas rezultātiem, atbilst 5. – 16. mēnešalgu grupai, novērtēšanā izmanto 1.pielikumā pievienoto veidlapu. Darbiniekiem, kuru amatam noteiktā mēnešalgas grupa, saskaņā ar amatu klasifikācijas rezultātiem, atbilst 1. – 4. mēnešalgu grupai, novērtēšanā izmanto 2.pielikumā pievienoto veidlapu. Veicot novērtēšanu notiek pārrunas ar darbinieku.
9. Novērtēšanas veidlapu (šī nolikuma 1. vai 2. pielikums), kas uzskatāma arī par pārrunu protokolu, kuru pārrunu laikā aizpilda Nolikuma 5. punktā norādītā persona, kura veic novērtēšanu. Novērtēšanā tiek maksimāli objektīvi analizētas Darbinieka prasmes, iemaņas, zināšanas, darba rezultāti un kvalitāte konkrētajā vērtēšanas periodā.
10. Ja Darbinieks nepiekrīt kāda kritērija vērtējumam, viņš norāda atšķirības sadaļā „Darbinieka komentārs”. Ja pārrunu laikā tiek veiktas izmaiņas Darbinieka novērtējumā, ņemot vērā Darbinieka komentāru, vadītājs var veikt attiecīgus labojumus novērtējuma veidlapā, ko apstiprina ar parakstu pie attiecīgā labojuma.
11. Novērtēšanas veidlapu paraksta vadītājs un Darbinieks.
12. Pēc novērtēšanas veidlapas parakstīšanas, tā tiek iesniegta pašvaldības personāla speciālistam un glabājas Darbinieka personas lietā. Ja Darbinieks vēlas, viņš var saņemt savas novērtēšanas veidlapas kopiju.

V. Novērtēšanas kritēriji un vērtēšanas rezultāti

13. 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 atbilstošo punktu skaitu:

Indekss	Punktu skaits	Novērtēšanas kritēriji	Novērtējuma koeficienta robežas	Mēnešalgu grupas kategorija
A	5	Attiecīgā prasme ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.	4,6 – 5	3
B	4	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.	3,6 – 4,5	2
C	3	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.	2,6 – 3,5	2, nepārsniedzot 90%
D	2	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.	1,6 – 2,5	1
E	1	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.	Līdz 1,5	

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

$$NK = \Sigma : K_{sk},$$

kur **NK** – novērtējuma koeficients;
Σ – novērtējumā iegūto punktu kopsumma;
K_{sk} – kopējais novērtējumā izmantoto kritēriju (1. un 2. pielikums) skaits.

VI. Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšana un apstrāde

15. Ja Darbinieks nepiekrīt vadītāja vērtējumam, viņš trīs darba dienu laikā pēc novērtēšanas veikšanas iesniedz motivētu iesniegumu izpilddirektoram vai domes priekšsēdētājam ar lūgumu veikt atkārtotu novērtēšanu.
16. Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors, izvērtējot Darbinieka iesniegumu, trīs darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
17. Atkārtotai Darbinieka novērtēšanai tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija trīs cilvēku sastāvā, pieaicinot Darbinieka vadītāju.
18. Atkārtota Darbinieka novērtēšana notiek piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par Darbinieka atkārtotas novērtēšanas nepieciešamību.
19. Atkārtotās novērtēšanas laikā tiek aizpildīta un parakstīta jauna novērtēšanas veidlapa, uz kuras tiek izdarīta atzīme „Atkārtota novērtēšana”.
20. Komisija trīs darba dienu laikā iesniedz izpilddirektoram saskaņošanai Darbinieka novērtēšanas rezultātu kopsavilkumu (tekstā – kopsavilkums). Izpilddirektors trīs darba dienu laikā saskaņo kopsavilkumu. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka atkārtoto novērtēšanu saskaņo domes priekšsēdētājs.
21. Ja, saskaņojot kopsavilkumu, izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs konstatē, ka kāda Darbinieka vērtēšana nav notikusi korekti, izpilddirektoram vai domes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt vadītājam visus ar Darbinieka vērtēšanu saistītos dokumentus un piecu darba dienu laikā veikt atkārtotu Darbinieka vērtēšanu, saskaņā ar nolikuma 19. – 21.punktu.

VII. Novērtējuma rezultātu apstrāde un izmantošana

22. Darbiniekam, pamatojoties uz individuālā vērtējuma kritērijiem, piešķir vienu no normatīvajos aktos noteiktajām mēnešalgu grupas kategorijām.
23. Novērtējuma koeficientu izmanto, lai pārskatītu darbiniekam esošo amata klasifikāciju (saimi, apakšsaimi, līmeni, mēnešalgu grupu) un mēnešalgu, kā arī prēmiju piešķiršanu saskaņā ar Priekuļu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
24. Ja Darbinieka novērtējuma koeficients ir zemāks par 1.5, darba devējam ir tiesības lemt par darbinieka atbilstību ieņemamajam amatam.

Domes priekšsēdētāja

Elīna Stapulone

Priekuļu novada pašvaldības Darbinieka novērtēšanas veidlapa (5. – 16. mēnešalgu grupai)

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

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:

5. KOMANDAS VADĪŠANA UN DARBS KOMANDĀ (aizpilda, ja padotībā ir citi Darbinieki)					
Padoto darba organizēšanas un koordinēšanas efektivitāte. Spēja motivēt padotos darba produktivitātes paaugstināšanai. Spēja izvīzīt, kā arī saprotami un pilnīgi izskaidrot darba uzdevumus un grupas darbības mērķus. Padoto darbības kontrole. Attieksme pret padotajiem.					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Iedvesmo citus kopīgam darbam. Ar savu uzvedību iedvesmo un aizrauj. Ir gatavs uzņemties pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem.				
B	Pārstāv komandas intereses un reputāciju lielākas iestādes ietvaros. Veido komandas kopējo vīziju, veicina dalībnieku savstarpējo atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus.				
C	Informē un iesaista grupas dalībniekus kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina patstāvību un iniciatīvu no grupas dalībnieku puses. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (kopīga pieredze, komandas simboli u.c.). Atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru.				
D	Virza un informē komandas dalībniekus. Pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti. Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt Darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.				
E	Neuzņemas komandas vadību, nevēlas uzņemties atbildību par citiem komandas dalībniekiem. Necenšas organizēt grupas darbu. Neztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Pastāvīgi sūdzas par pārslodzi. Kad nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

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 iespējamos riskus, spēja pieņemt nepopulārus lēmumus. Pieņemto lēmumu rezultatīva izvērtēšana.

Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Spēj pieņemt nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumu arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
B	Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamos riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
C	Pieņem lēmumus, apzinoties to nozīmīgumu un atbilstoši ieguldot laiku informācijas meklēšanā un pārbaudē. Identificē neatliekamās lēmumus un pieņem tos ātri. Ja nepieciešams, spēj pieņemt arī nepopulārus lēmumus. Pieturas pie saviem lēmumiem un uzņemas atbildību par tiem. Uzņemas atbildību par savu un savas struktūrvienības darbu un kļūdām.
D	Situācijās, kad apstākļi spiež, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. Cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejutas pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai.
E	Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.
Indeksi	E D C B A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1 2 3 4 5

3. KOMUNIKĀCIJA UN SADARBĪBA

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).

Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā.
B	Izmanto dažādus komunikācijas kanālus un mūsdienīgus tehniskos līdzekļus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju ar iesaistītajām pusēm. Izvairās no formālisma komunikācijā. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Sarežģītus vai nepatīkamus (nepopulārus) jautājumus skaidro taktiski un diplomātiski. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jautājumos.
C	Atklāti un argumentēti pauž viedokli komunikācijā ar vadību, padotajiem, kolēģiem un klientiem. Veicina efektīvu informācijas apriti iestādē – informē par svarīgākajiem notikumiem vadību, saistītās struktūrvienības un padotībā esošos Darbiniekus. Saprotami skaidro lēmumus un faktus. Izvairās no emociju izpausmēm, kuras var negatīvi ietekmēt darba rezultātus vai organizācijas tēlu. Saglabā emocionālu līdzsvaru un paškontroli sarežģītās situācijās vai risinot strīdīgus jautājumus.
D	Ir pieejams komunikācijai. Ieklausās citos nepārtraucot. Pārliecinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārliecināti vai nesniedz vispār.

E	Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem vadību un/vai Darbiniekus. Liek šķēršļus informācijas aprītei un komunikācijai. Necenšas argumentēt savus lēmumus un komandas viedokli. Izvairās no ideju pasniegšanas publiski vai plašākām auditorijām, tajā skaitā iekšējās sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, necenšas apvaidīt negatīvas emocijas. Izvairās no publikas uzstāšanās. Neuzklausu citu domas un nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, necenšas izprast sarunu biedru, reizēm pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

4. KLIENTU APKALPOŠANA

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

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Izvirza klienta intereses par prioritāti. Analizē un izmanto iespējas, lai paaugstinātu klientu apmierinātību. Piedāvā risinājumus un rīkojas tā, lai pilnveidotu iestādes procedūras ar mērķi atvieglot klientam pakalpojuma saņemšanu un nodrošināt tā atbilstību klienta vajadzībām				
B	Cenšas aktīvi izzināt un izprast klienta vēlmes, atbilstoši tām pielāgo savu darbību un resursus. Rīkojas, lai nodrošinātu klientam izdevīgāko risinājumu.				
C	Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību problēmsituācijās ar klientiem. Uzklauša un pozitīvi reaģē uz klienta paustajām vēlmēm un norādījumiem.				
D	Balstās uz iepriekš pieņemtajiem principiem un sev izdevīgākajiem risinājumiem, necenšas iedziļināties un izprast klientu vēlmes.				
E	Savā darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Nedomā par klientu/citu cilvēku vajadzībām vai nevērīgi izturas pret tām. Necenšas noskaidrot un izprast klientu vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret klientu.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

5. PAŠATTĪSTĪBA

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.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Definē personiskos attīstības mērķus, balstoties uz iestādes/struktūrvienības attīstības mērķiem. Izmanto pārmaiņas kā iespēju attīstīt vai iegūt jaunas prasmes un zināšanas. Seko līdzi procesiem ārējā vidē, lai savlaicīgi plānotu jaunu kompetenču, prasmju un zināšanu iegūvi.				
B	Izvirza izaicinošus mērķus un standartus savai darba izpildei, lai sekmētu savu profesionālo izaugsmi. Aktīvi un pastāvīgi pilnveido savas profesionālās prasmes un personiskās īpašības. Uzņemas darbus, kas veicina izaugsmi.				
C	Izmēģina jaunus mācīšanās paņēmienus, lai veicinātu savu un citu attīstību. Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba situācijās. Pilnveido darba veikšanas paņēmienus.				
D	Pastāvīgi sevi analizē un lūdz citiem atgriezenisko saiti, lai noskaidrotu savus				

	trūkumus un iespējas pilnveidot savu darba izpildi. Izmanto mācīšanās iespējas, taču neizrāda personīgo iniciatīvu orientācijā uz attīstību un necenšas profesionāli pilnveidoties pašmācības ceļā.				
E	Neapzinās savas vājās puses, neatzīst, kad par tām norāda. Neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

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 pārzināšana un ievērošana

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Profesionālās zināšanas un prasmes ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.				
B	Profesionālās zināšanas un prasmes ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.				
C	Profesionālās zināšanas un prasmes ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.				
D	Profesionālās zināšanas un prasmes nav pilnībā pietiekamas, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.				
E	Profesionālo zināšanu un prasmju trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

7. DARBA KVALITĀTE UN PRECIZITĀTE

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.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un uzlabotu datu kvalitāti, vai uz atklātās nekārtības pamata. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā tām risinājumu.				
B	Uzrauga darba izpildes gaitu, salīdzinot to ar grafiku. Uzrauga datus, atklāj vājās vietas vai trūkstošus datus un meklē informāciju, lai saglabātu kārtību. Rūpējas par esošo sistēmu un/vai kārtības uzlabošanu. Attīsta un izmanto sistēmas informācijas organizēšanai un sekošanai tai.				
C	Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārlicinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Uztur skaidrus un detalizētus savu un citu darbību reģistrus. Uztur skaidru un detalizētu un citiem nodarbinātajiem pēc nepieciešamības pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem.				
D	Uztur kārtībā savu darba vietu – darba galdu, mapes, darbarīkus utt. Rīkojas, lai panāktu skaidrību – vēlas, lai lomas, prasības, uzdevumi un dati būtu maksimāli skaidri un, vēlams, rakstiski.				
E	Trūkst intereses par kārtību, lai gan nekārtība izraisa problēmas.				
Indeksi	E	D	C	B	A

(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5
-------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

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.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamu rezultātu, ir gatavs pārkāpt formālās pilnvaras, uzņemties personīgu risku. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk kā gadu uz priekšu.				
B	Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamus šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildus informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Spēj saskatīt iespējas pusgadu – gadu uz priekšu.				
C	Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).				
D	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.				
E	Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

9. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU IEVĒROŠANA

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

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu – paraugs pārējiem Darbiniekiem. Ievēro darba kārtības noteikumus un pilnvērtīgi izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem. Meklē un atrod iespējas darba efektivitātes uzlabošanai.				
B	Ievēro darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai un palīdz un skaidro iekšējās kārtības noteikumu ievērošanas prasības citiem kolēģiem.				
C	Ievēro darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.				
D	Atsevišķos gadījumos neievēro darba kārtības noteikumus. Uzklauša vadītāja aizrādījumus un ņem tos vērā.				
E	Pārsvarā disciplīna netiek ievērota, Darbinieks bieži kavē darba sākumu, iet projām pirms laika. Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā tam nepiemērotā stāvoklī. Nepieciešama pastāvīga kontrole. Bieži neievēro uzvedības un saskarsmes normas.				

Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

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.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Patstāvīgi plāno savu darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzi savai un kolēģu darba izpildei, lai sasniegtu labākus darba rezultātus.				
B	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros. Nenodod nepilnīgi paveiktu darbu.				
C	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo savus plānus ar struktūrvienības vadītāju. Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos.				
D	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Pēc norādījumu saņemšanas pilnveido darba rezultātus.				
E	Rīkojas tikai tad, ja saņem tiešu darba uzdevumu. Nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

11. ĒTIKA

Vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu un Priekuļu novada pašvaldības ētikas kodeksa ievērošana.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Nodrošina ētikas normu ievērošanu. Ievēro ētikas normas privātajā darbībā, nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei/Pašvaldībai.				
B	Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa.				
C	Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības. Identificē un apsver situāciju dažādos ētiskos aspektus.				
D	Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.				
E	Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošanu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Rezultāta aprēķins:

Iegūto punktu kopskaitu dala ar izmantoto kritēriju skaitu. Rezultātā tiek iegūts Darbinieka novērtējuma koeficients:

$$\frac{\text{kopējais punktu skaits}}{\text{kritēriju skaits}} = \text{novērtējuma koeficients}$$

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:

Priekuļu novada pašvaldības Darbinieka novērtēšanas veidlapa
(5. – 4. mēnešalgu grupai)

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

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:

1. ZINĀŠANAS UN PRASMES					
Prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām, pieredze, spēja plānot darbu secību					
Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Prasmes ļauj izcili veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē.				
B	Prasmes ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.				
C	Prasmes ir pilnībā pietiekama, lai Darbinieks varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē.				
D	Prasmes nav pilnībā pietiekamas, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.				
E	Prasmju trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde vai prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

2. DARBA KVALITĀTE UN PRECIZITĀTE

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

Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Ierīko jaunas, detalizētas, kompleksas sistēmas, lai veicinātu kārtību un uzlabotu datu kvalitāti, vai uz atklātās nekārtības pamata. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā tām risinājumu.
B	Uzrauga darba izpildes gaitu, salīdzinot to ar grafiku. Uzrauga datus, atklāj vājās vietas vai trūkstošus datus un meklē informāciju, lai saglabātu kārtību. Rūpējas par esošo sistēmu un/vai kārtības uzlabošanu. Attīsta un izmanto sistēmas informācijas organizēšanai un sekošanai tai.
C	Rūpīgi pārbauda informācijas vai sava darba precizitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, pārbauda, lai pārlicinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Uztur skaidrus un detalizētus savu un citu darbību reģistrus. Uztur skaidru un detalizētu un citiem nodarbinātajiem pēc nepieciešamības pieejamu informāciju par pildāmajiem uzdevumiem.
D	Uztur kārtībā savu darba vietu – darba galdu, mapes, darbarīkus utt. Rīkojas, lai panāktu skaidrību – vēlas, lai lomas, prasības, uzdevumi un dati būtu maksimāli skaidri un, vēlams, rakstiski.
E	Trūkst intereses par kārtību, lai gan nekārtība izraisa problēmas.
Indeksi	E D C B A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1 2 3 4 5

3. INICIATĪVA

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

Indekss	Vērtējuma apraksts
A	Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamu rezultātu, ir gatavs pārkāpt formālās pilnvaras, uzņemties personīgu risku. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk kā gadu uz priekšu.
B	Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamus šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildus informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Spēj saskatīt iespējas pusgadu – gadu uz priekšu.
C	Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildu pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija, un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).
D	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.
E	Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu.
Indeksi	E D C B A

(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5
-------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

4. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU IEVĒROŠANA

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.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu – paraugs pārējiem Darbiniekiem. Ievēro darba kārtības noteikumus un pilnvērtīgi izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem. Meklē un atrod iespējas darba efektivitātes uzlabošanai.				
B	Ievēro darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai un palīdz un skaidro iekšējās kārtības noteikumu ievērošanas prasības citiem kolēģiem.				
C	Ievēro darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.				
D	Atsevišķos gadījumos neievēro darba kārtības noteikumus. Uzklauša vadītāja aizrādījumus un ņem tos vērā.				
E	Pārsvārā disciplīna netiek ievērota, Darbinieks bieži kavē darba sākumu, iet projām pirms laika. Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā tam nepiemērotā stāvoklī. Nepieciešama pastāvīga kontrole. Bieži neievēro uzvedības un saskarsmes normas.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

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.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Patstāvīgi plāno savu darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzi savai un kolēģu darba izpildei, lai sasniegtu labākus darba rezultātus.				
B	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros. Nenodod nepilnīgi paveiktu darbu.				
C	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo savus plānus ar struktūrvienības vadītāju. Pienākumus veic patstāvīgi, kontrolē darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos.				
D	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Pēc norādījumu saņemšanas pilnveido darba rezultātus.				
E	Rīkojas tikai tad, ja saņem tiešu darba uzdevumu. Nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

6. ĒTIKA

Vispārpieņemto uzvedības un saskarsmes normu un Priekuļu novada pašvaldības ētikas kodeksa ievērošana.

Indekss	Vērtējuma apraksts				
A	Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Nodrošina ētikas normu ievērošanu. Ievēro ētikas normas privātajā darbībā, nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei/Pašvaldībai.				
B	Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa.				
C	Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības. Identificē un apsver situāciju dažādos ētiskos aspektus.				
D	Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.				
E	Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošanu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.				
Indeksi	E	D	C	B	A
(atzīmē iegūto punktu skaitu)	1	2	3	4	5

Rezultāta aprēķins:

Iegūto punktu kopskaitu daļa ar izmantoto kritēriju skaitu. Rezultātā tiek iegūts Darbinieka novērtējuma koeficients:

$$\frac{\text{kopējais punktu skaits}}{\text{kritēriju skaits}} = \text{novērtējuma koeficients}$$

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: _____