



Laidiens: **23.12.2016., Nr. 251**

Oficiālās publikācijas Nr.: **2016/251.27**

Ministru kabineta noteikumi Nr. 845

Rīgā 2016. gada 20. decembrī (prot. Nr. 69 48. §)

Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm darbības un tās rezultātu novērtēšanas kārtība

*Izdoti saskaņā ar Iekšlietu ministrijas sistēmas
iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu
ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma
16. panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes (turpmāk – iestāde) amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm (turpmāk – amatpersona) darbības un tās rezultātu novērtēšanas (turpmāk – novērtēšana) kārtību.
2. Amatpersonas novērtēšanai ir šādi mērķi:
 - 2.1. novērtēt amatpersonas darbību un tās rezultātus atbilstoši novērtēšanas kritērijiem;
 - 2.2. noteikt uz rezultātu sasniegšanu vērstus amatpersonas uzdevumus;
 - 2.3. noteikt amatpersonas mācību un attīstības vajadzības;
 - 2.4. noteikt amatpersonas profesionālās izaugsmes iespējas;
 - 2.5. identificēt nepieciešamās izmaiņas amatpersonas amata aprakstā;
 - 2.6. nodrošināt regulāru atgriezenisko saiti starp amatpersonu un amatpersonas tiešo vadītāju par amatpersonas darbību un tās rezultātiem.
3. Amatpersonas novērtēšanas process sastāv no šādiem posmiem:
 - 3.1. amatpersonas darbības un tās rezultātu plānošana:
 - 3.1.1. izpildāmo uzdevumu un amata (dienesta) pienākumu izpildes prasību noteikšana nākamajam novērtēšanas periodam;
 - 3.1.2. rīcība atbilstoši kompetencei;
 - 3.1.3. mācību un attīstības vajadzību definēšana;

3.2. amatpersonas novērtēšana saskaņā ar šo noteikumu 30. punktā norādītajiem novērtēšanas kritērijiem;

3.3. novērtēšanas pārrunas (turpmāk – pārrunas), attiecīgi amatpersonas tiešajam vadītājam vai attiecīgā ministra izveidotajai novērtēšanas komisijai vai iestādes vadītāja izveidotajai novērtēšanas komisijai (turpmāk – novērtēšanas komisija) tiekoties ar amatpersonu, lai analizētu amatpersonas darbību un tās rezultātus un vienotos par amatpersonas darbības un tās rezultātu kopējo vērtējumu.

4. Ir šādi amatpersonas novērtēšanas veidi:

4.1. kārtējā novērtēšana;

4.2. kadeta novērtēšana;

4.3. ārpuskārtas novērtēšana;

4.4. atkārtotā novērtēšana;

4.5. novērtēšana pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes.

5. Amatpersonas kārtējo novērtēšanu veic reizi gadā. Iestādes vadītājs atsevišķām amatu grupām, ņemot vērā to amata dienesta pienākumu izpildes specifiku, var noteikt citu kārtējās novērtēšanas periodu, kas nepārsniedz divus gadus.

6. Valsts policijas koledžas, Valsts robežsardzes koledžas un Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas kadeta (turpmāk – kadets) novērtēšanas procedūru piesaista kadeta izglītības programmas noslēguma pārbaudījumu kārtēšanas laikam.

7. Iestādes vadītājs, pamatojoties uz amatpersonas tiešā vadītāja ziņojumu, var pieņemt lēmumu par amatpersonas ārpuskārtas novērtēšanu, ja būtiski mainās amatpersonas amata (dienesta) pienākumu izpildes kvalitāte vai pienākumu apjoms.

8. Atkārtotu amatpersonas novērtēšanu veic šo noteikumu 42. vai 44. punktā minētajā gadījumā.

9. Novērtēšanu pēc amatpersonas ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, ilgstoša darbnespēja) veic, ja ir pagājis novērtēšanas periods un pēc atgriešanās no ilgstošas attaisnotas prombūtnes amatpersona ir nodienējusi amatā ne mazāk kā trīs mēnešus. Novērtēšanu veic sešu mēnešu laikā pēc amatpersonas atgriešanās no ilgstošas attaisnotas prombūtnes.

10. Amatpersonas novērtēšanu atliek šādos gadījumos:

10.1. pret amatpersonu ierosināta disciplinārlieta par darbību vai bezdarbību, kas veikta novērtēšanas periodā;

10.2. amatpersona ir atstādināta no amata pienākumu izpildes;

10.3. amatpersonas pārejošas darbnespējas, atvaļinājuma vai komandējuma laikā, kā arī laikā, kad amatpersona nepilda pienākumus citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

II. Amatpersonas darbības un tās rezultātu novērtēšanas process

11. Uzsākot amatpersonas novērtēšanas procesu, attiecīgi amatpersonas tiešais vadītājs vai novērtēšanas komisija plāno pārrunas ar amatpersonu, paredzot sagatavošanās laiku amatpersonai un laiku pārrunām ar amatpersonu.

12. Pirms pārrunām:

12.1. amatpersona, izņemot iestādes vadītāju un viņa vietnieku (turpmāk – iestādes vadītājs) un Iekšlietu ministrijas sistēmas izglītības iestādes vadītāju un viņa vietnieku (turpmāk – izglītības iestādes vadītājs), aizpilda amatpersonas novērtējuma veidlapu (1. pielikums), izņemot laukus "Amatpersonas tiešā vadītāja komentārs" un "Vērtējums", 4. punktu "Paplašinātā novērtēšana", 5. punktu "Pārrunu laikā papildus izteiktie argumenti", 7. punktu "Kopsavilkums" un lauku "Amatpersonas gala komentārs", un iesniedz to savam tiešajam vadītājam;

12.2. iestādes vadītājs vai izglītības iestādes vadītājs aizpilda vadītāja novērtējuma veidlapu (2. pielikums), izņemot laukus "Novērtēšanas komisijas komentārs" un "Vērtējums", 4. punktu "Paplašinātā novērtēšana", 5. punktu "Pārrunu laikā papildus izteiktie argumenti", 7. punktu "Kopsavilkums" un lauku "Amatpersonas gala komentārs", un iesniedz to novērtēšanas komisijai.

13. Attiecīgi amatpersonas tiešais vadītājs vai novērtēšanas komisija izskata sagatavoto amatpersonas novērtējuma veidlapu vai vadītāja novērtējuma veidlapu (turpmāk – novērtējuma veidlapa) un aizpilda novērtējuma veidlapas laukus "Vadītāja komentārs" vai "Novērtēšanas komisijas komentārs", izņemot laukus "Vērtējums", 4. punktu "Paplašinātā novērtēšana", 5. punktu "Pārrunu laikā papildus izteiktie argumenti", 6. punktu "Turpmākās darbības un attīstības plāns", 7. punktu "Kopsavilkums", lauku "Amatpersonas tiešā vadītāja gala komentārs" vai "Novērtēšanas komisijas gala komentārs".

14. Attiecīgi amatpersonas tiešais vadītājs vai novērtēšanas komisija organizē pārrunas ar novērtējamo amatpersonu, nosaka to norises laiku un vietu un vismaz trīs darbdienu iepriekš paziņo par to amatpersonai.

15. Pārrunu laikā analizē un vērtē iepriekšējā novērtēšanā amatpersonai noteikto uzdevumu izpildi, amata pienākumu izpildi, amatpersonas rīcību atbilstoši kompetenču rīcības rādītājiem un dienesta disciplīnu, abpusēji izsakot un fiksējot novērtējuma veidlapas 5. punktā "Pārrunu laikā izteiktie argumenti" argumentus, kuri pamato vērtējumu, kā arī nosaka nākamajā novērtēšanas periodā veicamos uzdevumus, nepieciešamās izmaiņas amatpersonas amata aprakstā, vērtē iepriekšējā periodā noteikto mācību efektivitāti, nosaka amatpersonas mācību un attīstības vajadzības nākamajam periodam un analizē iespējamo karjeras attīstību, aizpildot novērtējuma veidlapas 6. punktu "Turpmākās darbības un attīstības plāns".

16. Pārrunu noslēgumā attiecīgi amatpersonas tiešais vadītājs vai novērtēšanas komisija aizpilda novērtējuma veidlapas laukus "Vērtējums" un 7. punktu "Kopsavilkums" un informē amatpersonu par novērtēšanas rezultātu. Amatpersona aizpilda novērtējuma veidlapas lauku "Amatpersonas gala komentārs" un attiecīgi amatpersonas tiešais vadītājs vai novērtēšanas komisija aizpilda novērtējuma veidlapas lauku "Amatpersonas tiešā vadītāja gala komentārs" vai "Novērtēšanas komisijas gala komentārs". Ja amatpersona nepiekrīt novērtējuma veidlapas saturam un novērtējumam, to pamato ar argumentētu komentāru novērtējuma veidlapas laukā "Amatpersonas gala komentārs". Amatpersona un attiecīgi amatpersonas tiešais vadītājs vai novērtēšanas komisija paraksta novērtējuma veidlapu.

17. Amatpersonas novērtēšanas procesā var iesaistīt arī citas personas, kuras var sniegt viedokli par amatpersonas darbību un tās rezultātiem, tādējādi organizējot paplašināto novērtēšanu.

18. Attiecīgi iestādes vadītājs, izglītības iestādes vadītājs vai attiecīgais ministrs nosaka amatus, uz kuriem attiecināma paplašinātā novērtēšana, kā arī personas, kuras piedalās paplašinātajā novērtēšanā.

19. Paplašināto novērtēšanu var veikt amatpersonas padotie, kolēģi, citi vadītāji, sadarbības partneri, klienti, nevalstisko organizāciju pārstāvji.

20. Uzsākot amatpersonas paplašināto novērtēšanu, attiecīgi amatpersonas tiešais vadītājs vai novērtēšanas komisija sagatavo paplašinātās novērtēšanas veidlapu (3. pielikums), aizpildot tajā sadaļas "Novērtējamā

amatpersona" un "Novērtējamās amatpersonas tiešais vadītājs", kā arī sadaļā "Kompetences", norādot amatpersonai vērtējamās kompetences, un iesniedz to aizpildīšanai katram paplašinātās novērtēšanas veicējam.

21. Paplašinātās novērtēšanas veicējs kompetences vērtē saskaņā ar šo noteikumu 32. un 35. punktā noteikto kārtību.

22. Aizpildīto paplašinātās novērtēšanas veidlapu paplašinātās novērtēšanas veicējs iesniedz attiecīgi amatpersonas tiešajam vadītājam vai novērtēšanas komisijai, kura, apkopojot visas par amatpersonu saņemtās paplašinātās novērtēšanas veidlapas, atspoguļo paplašinātās novērtēšanas procesā iegūto informāciju par kompetenču novērtēšanu, aizpildot novērtējuma veidlapas 4. punktu "Paplašinātā novērtēšana".

23. Paplašinātajai novērtēšanai ir ieteikuma raksturs, un tajā iegūto informāciju attiecīgi amatpersonas tiešais vadītājs vai novērtēšanas komisija izvērtē, nosakot kompetenču vērtējumus.

24. Novērtējuma veidlapu sagatavo vienā eksemplārā un uzglabā attiecīgās iestādes personālvadības struktūrvienības lietvedībā.

III. Novērtēšanas komisijas sastāvs un lēmuma pieņemšanas kārtība

25. Novērtēšanas komisijas sastāvā ir novērtēšanas komisijas priekšsēdētājs un ne mazāk kā trīs novērtēšanas komisijas locekļi. Novērtēšanas komisijas sastāvā iekļauj iestādes personāla struktūrvienības pārstāvi.

26. Novērtēšanas komisija var novērtēt amatpersonu, ja novērtēšanas komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no novērtēšanas komisijas sastāva.

27. Novērtēšanas komisijas sēdes protokolē.

28. Novērtēšanas komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir novērtēšanas komisijas priekšsēdētāja balss.

29. Iestādes vadītāja izveidotā novērtēšanas komisija, izskatot apstrīdēto amatpersonas novērtēšanu, sēdē izteiktos viedokļus, faktus, argumentus, pamatojumus un pieņemto lēmumu norāda novērtēšanas komisijas sēdes protokolā.

IV. Amatpersonas darbības un tās rezultātu novērtēšana

30. Amatpersonas darbību un tās rezultātus novērtē, analizējot un vērtējot šādus novērtēšanas kritērijus:

30.1. amata pienākumu un uzdevumu izpilde – rezultatīvie rādītāji, attieksme pret amata (dienesta) pienākumu izpildi atbilstoši noteiktajām prasībām;

30.2. kompetence – profesionālās zināšanas un iemaņas (tai skaitā profesionālo apmācību ieskaīšu rezultāti, svešvalodu zināšanas, dienestam nepieciešamās kvalifikācijas paaugstināšana novērtēšanas periodā), iniciatīva (dalība darba grupās, dažādos projektos, jauninājumu ieviešana savā darbībā, dalība informatīvajos pasākumos, piedalīšanās iestādes sporta un profesionālajās sacensībās, tai skaitā pasākumu un sacensību rīkošana);

30.3. dienesta disciplīna – izteiktie aizrādījumi un piemērotie disciplinārsodi.

31. Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona, izvērtējot amata dienesta pienākumu izpildes specifiku, nosaka amatu dalījumu amatu grupās un amatu grupām vērtējamās kompetences. Saskaņā ar Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm amatu katalogu vienādi klasificētiem amatiem vienas struktūrvienības ietvaros nosaka vienādas kompetences, izņemot vadības

kompetences, kas var atšķirties dažādu līmeņu speciālistu vai struktūrvienību vadītāju vietnieku amatiem. Visām amatu grupām obligāti vērtējamā kompetence ir ētiskums.

32. Kompetences vērtē atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem (4. pielikums).

V. Amatspersonas darbības un tās rezultātu novērtējuma noteikšana

33. Amatspersonas darbību un tās rezultātus vērtē, nosakot vienu no šādām amatspersonas darbības un tās rezultātu novērtējuma pakāpēm (turpmāk – novērtējuma pakāpe):

33.1. A 1 – atbilst noteiktajām prasībām, var virzīt iecelšanai augstākā amatā;

33.2. A 2 – atbilst noteiktajām prasībām;

33.3. B – daļēji neatbilst noteiktajām prasībām;

33.4. C – neatbilst noteiktajām prasībām.

34. Amata pienākumu izpildes vērtējumu veido viens no šādiem vērtējumiem:

34.1. amatpersona kvalitatīvi veic amata (dienesta) pienākumus, to izpilde pārsniedz izvirzītās prasības – 8;

34.2. amatpersona kvalitatīvi veic amata (dienesta) pienākumus – 6;

34.3. amatpersona nepietiekami kvalitatīvi veic kādu no amata (dienesta) pienākumiem, konstatēti konkrēti trūkumi, kurus iespējams novērst periodā līdz nākamajai novērtēšanai, – 4;

34.4. amatpersona nepietiekami kvalitatīvi veic amata (dienesta) pienākumus, konstatēti būtiski trūkumi – 2.

35. Katra kompetence vērtējama atsevišķi (teicami – 10, ļoti labi – 8, labi – 6, jāpilnveido – 4, neapmierinoši – 2). Kompetenču vidējo vērtējumu iegūst, summējot katras kompetences vērtējumu un iegūto summu dalot ar vērtēto kompetenču skaitu.

36. Dienesta disciplīnas vērtējumu iegūst, summējot amatpersonai katra izteiktā aizrādījuma un piemērotā disciplinārsoda punktus, ja amatpersonai novērtēšanas periodā ir:

36.1. izteikts aizrādījums – 0,25;

36.2. piemērota piezīme – 0,5;

36.3. piemērots rājiens – 0,75;

36.4. piemērota mēneša amatalgas samazināšana par 10–20 procentiem no mēneša amatalgas uz laiku no viena mēneša līdz sešiem mēnešiem – 1;

36.5. piemērota pazemināšana dienesta pakāpē par vienu pakāpi uz laiku no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam – 1,25;

36.6. piemērota pazemināšana amatā – 1,5.

37. Kopējo vērtējumu iegūst, summējot amata pienākumu izpildes vērtējumu un kompetenču aprēķināto vērtējumu un atņemot dienesta disciplīnas vērtējumu (ar precizitāti divi cipari aiz komata).

38. Pamatojoties uz kopējā vērtējumā iegūto summu (punktu skaitu), nosaka amatspersonas novērtējuma pakāpi: A 1, ja iegūti 15,75–18 punkti, A 2, ja iegūti 11,5–15,5 punkti, B, ja iegūti 7,25–11,25 punkti, C, ja iegūtais punktu skaits ir mazāks par 7,25 punktiem.