



Laidiens: 17.07.2012., Nr. 111

Oficiālās publikācijas Nr.: 2012/111.4

Ministru kabineta noteikumi Nr.494

Rīgā 2012.gada 10.jūlijā (prot. Nr.39 24.§)

Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 62.panta sesto daļu
un Valsts civildienesta likuma 35.panta otro un trešo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka valsts tiešās pārvaldes iestādēs (turpmāk – iestāde) nodarbināto (ierēdnis, darbinieks, amatpersona) (turpmāk – nodarbinātais) darba izpildes novērtēšanas kārtību.
2. Darba izpildes novērtēšanai ir šādi mērķi:
 - 2.1. noteikt uz rezultātu sasniegšanu vērstus nodarbinātā individuālos mērķus un uzdevumus, kas atbilst struktūrvienības un iestādes mērķiem un uzdevumiem;
 - 2.2. novērtēt nodarbinātā darba izpildi atbilstoši novērtēšanas kritērijiem;
 - 2.3. noteikt nodarbinātā mācību un attīstības vajadzības;
 - 2.4. noteikt nodarbinātā profesionālās izaugsmes iespējas;
 - 2.5. identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā;
 - 2.6. piedāvāt virzienus sarunai starp nodarbināto un viņa tiešo vadītāju (turpmāk – vadītājs) par darba izpildi un nodrošināt regulāru atgriezenisko saiti.
3. Darba izpildes novērtēšanas process sastāv no šādiem posmiem:
 - 3.1. darba izpildes plānošana:
 - 3.1.1. sasniedzamo mērķu un izpildāmo uzdevumu noteikšana;
 - 3.1.2. vienošanās par amata pienākumu izpildes prasībām;
 - 3.1.3. vēlamā rīcība atbilstoši kompetencei;
 - 3.1.4. profesionālās kvalifikācijas prasību definēšana;
 - 3.2. darba izpildes aktualizēšana, ne retāk kā reizi gadā pārskatot darba izpildi atbilstoši amatam noteiktajām prasībām, izvirzītajiem mērķiem un uzdevumiem un nosakot izpildes statusu;

3.3. darba izpildes novērtēšana, veicot darba izpildes analīzi un novērtējot to saskaņā ar šo noteikumu 29.punktā norādītajiem kritērijiem;

3.4. darba izpildes novērtēšanas pārrunas (turpmāk – pārrunas), tiekoties vadītājam ar nodarbināto, lai analizētu darba izpildes novērtējuma rezultātus un vienotos par darba izpildes novērtēšanas protokola saturu.

4. Darba izpildi novērtē:

4.1. katru gadu nodarbinātajam vai reizi divos gados – iestādes vadītājam;

4.2. atkārtoti;

4.3. pirms pārbaudes laika beigām;

4.4. pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja) – sešu mēnešu laikā pēc atgriešanās;

4.5. citos gadījumos, lai noteiktu kvalifikācijas pakāpi (piemēram, ja nav noteikts pārbaudes laiks).

5. Nodarbinātā darba izpildi novērtē tā vadītājs.

6. Darba izpildes plānošana un novērtēšana tiek veikta valsts informācijas sistēmā "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma" (turpmāk – sistēma NEVIS), kuras pārzine ir Valsts kanceleja. Sistēmā NEVIS tiek aizpildīta darba izpildes novērtēšanas veidlapa (turpmāk – veidlapa) (1.pielikums) un, ja nepieciešams, izdrukāts darba izpildes novērtēšanas protokols (turpmāk – protokols) (2.pielikums). Ja darba izpildi nav iespējams novērtēt sistēmā NEVIS, tad tiek aizpildīts un, ja nepieciešams, izdrukāts protokols.

II. Darba izpildes plānošana nākamajam periodam

7. Uzsākot ikgadējo darba izpildes plānošanas procesu iestādē, iestādes vadītājs nosaka termiņus, kādos tas jāīsteno.

8. Nodarbinātajiem, izņemot fiziskā un kvalificētā darba veicējus, nosaka individuālos mērķus un uzdevumus nākamajam novērtēšanas periodam. Mērķus un uzdevumus nosaka vadītājs kopā ar nodarbināto.

9. Ja darba izpilde jānovērtē šo noteikumu 4.3., 4.4. vai 4.5.apakšpunktā minētajos gadījumos, nodarbinātajam nosaka mērķus un uzdevumus konkrētajam vērtēšanas periodam, vērtējamās kompetences un mācību un attīstības vajadzības, ja tādas ir, uzsākot darba vai dienesta tiesiskās attiecības, turpinot darba vai dienesta tiesiskās attiecības vai atgriežoties darbā pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes.

10. Novērtēšanas periodam nosaka ne vairāk kā 10 sasniedzamus, amatam atbilstošus mērķus un uzdevumus, kuri atbilst nodarbinātā spējam un pieredzei. Katram mērķim vai uzdevumam nosaka tā relatīvo nozīmību (svaru) procentos attiecībā pret individuālo mērķu un uzdevumu kopsummu, kas ir 100 %. Vienam mērķim vai uzdevumam noteiktais īpatsvars nav mazāks par 10 %.

11. Mērķus un uzdevumus, vadītājam un nodarbinātajam savstarpēji vienojoties, regulāri pārskata un precizē, kā arī aktualizē ne retāk kā reizi gadā, bet iestāde var noteikt arī biežāku mērķu un uzdevumu aktualizēšanas regularitāti.

12. Mērķu un uzdevumu aktualizēšanas posmā ir iespējams labot iepriekš noteiktos mērķus un uzdevumus un noteikt jaunus mērķus un uzdevumus, vienlaikus pārskatot to relatīvo nozīmību (svaru) procentos. Šajā laikā nodarbinātajiem ir tiesības veikt precizējumus sistēmā NEVIS.

13. Atbilstoši mērķa vai uzdevuma izpildei nodarbinātajam ir tiesības sistēmā NEVIS noteikt šādu izpildes statusu:

- 13.1. "neiesākts" – darbība vēl nav uzsākta;
- 13.2. "iesākts" – darbība ir uzsākta un izpildīta aptuveni 30 % apjomā;
- 13.3. "daļēji izpildīts" – darbība ir uzsākta, mērķis vai uzdevums ir daļēji izpildīts (aptuveni 70 % apjomā);
- 13.4. "izpildīts" – mērķis vai uzdevums ir pilnībā (100 % apjomā) izpildīts;
- 13.5. "pārsniegts" – mērķa vai uzdevuma izpilde pārsniedz 100 % apjomu;
- 13.6. "pārcelts uz nākamo periodu" – mērķis vai uzdevums ir pārcelts uz nākamo periodu;
- 13.7. "nav aktuāls" – mērķis vai uzdevums ir zaudējis aktualitāti.

III. Nodarbināto darba izpildes novērtēšanas process

14. Uzsākot ikgadējo darba izpildes novērtēšanas procesu, vadītājs izstrādā darba izpildes novērtēšanas pārrunu plānu savā struktūrvienībā, paredzot laiku, lai nodarbinātais sagatavotos pārrunām, un laiku pārrunām ar nodarbinātajiem.

15. Darba izpildes novērtēšanu iestādē uzsāk, izveidojot sistēmā NEVIS jaunu veidlapu, vienlaikus nosakot vērtējamās kompetences, vai protokola sadaļā "Kompetenču vērtējums" aizpildot aili "Nosaukums".

16. Pirms pārrunām nodarbinātais aizpilda veidlapu sistēmā NEVIS vai protokolu, izņemot laukus "Vērtējums" un "Vadītāja komentārs", un nosūta to vadītājam.

17. Vadītājs izskata nodarbinātā sagatavoto veidlapu vai protokolu, veic novērtēšanu, aizpildot sadaļu "Vērtējums", un laukos "Vadītāja komentārs" pievieno pamatojumu, ja vērtējums ir "neapmierinoši", "jāpilnveido", "ļoti labi" vai "teicami".

18. Aizpildītās veidlapas vai protokoli tiek izmantoti pārrunās. Pārrunu laikā tiek analizēta iepriekšējā periodā noteikto mērķu sasniegšana un uzdevumu izpilde, amata pienākumu izpilde, nodarbinātā 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 nodarbinātā mācību un attīstības vajadzības nākamajam periodam, iespējamā profesionālā izaugsme un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā un, ja iespējams, mērķi un uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam.

19. Pēc pārrunām vai to laikā vadītājs un nodarbinātais, ja nepieciešams, papildina vai precizē veidlapas vai protokola saturu, aizpilda laukus "Nodarbinātā gala komentārs" un "Vadītāja gala komentārs". Ja tiek izmantota sistēma NEVIS, vadītājs apstiprina nodarbinātā veidlapu. Ja nodarbinātais un vadītājs vienojas par papildus vērtējamām kompetencēm vai izvirza papildu profesionālās kvalifikācijas prasības nākamajam vērtēšanas periodam, tās tiek norādītas laukā "Nodarbinātā gala komentārs" vai "Vadītāja gala komentārs".

20. Nodarbinātā darba izpildes novērtēšanas procesā var iesaistīt arī citas personas, kuras var sniegt viedokli par nodarbinātā darba izpildi, organizējot paplašināto (180 grādu) kompetenču novērtēšanu (turpmāk – paplašinātā novērtēšana) (3.pielikums), ko ņem vērā, nosakot kompetenču gala vērtējumu. Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona nosaka amatus, kuriem veic paplašināto novērtēšanu. Paplašināto novērtēšanu var veikt nodarbinātā kolēģi, citi vadītāji, sadarbības partneri, klienti, arī nevalstisko organizāciju pārstāvji. Veicot paplašināto novērtēšanu, obligāts ir nodarbinātā pašnovērtējums un tiešā vadītāja vērtējums.

21. Nodarbinātais un vadītājs var vienoties, ka protokols tiek glabāts elektroniskā formā sistēmā NEVIS vai iestādes personāla lietvedībā un to izdrukā pēc nodarbinātā pieprasījuma. Ja darba izpildes novērtēšanas protokols tiek

izdrukāts, to paraksta nodarbinātais un vadītājs, kā arī apstiprina iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona.

IV. Iestādes vadītāja darba izpildes novērtēšanas process

22. Iestādes vadītāja darbību ne retāk kā reizi divos gados (pārbaudes termiņa beigās un kārtējā novērtēšanā) novērtē vērtēšanas komisija (turpmāk – komisija). Komisiju izveido attiecīgais Ministru kabineta loceklis.

23. Komisijas sastāvā ir ne mazāk kā pieci locekļi no personu saraksta, kuru saskaņā ar Valsts civildienesta likuma 9.panta pirmās daļas 1.punktu apstiprinājis Ministru kabinets. Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja vadītāja darba izpildes novērtēšanai izveido komisiju piecu locekļu sastāvā.

24. Iestādes vadītāja novērtēšanā papildus var veikt paplašināto (360 grādu) novērtēšanu (3.pielikums). Paplašinātās novērtēšanas veidlapa ir veidlapas vai protokola pielikums.

25. Attiecīgais Ministru kabineta loceklis apstiprina to personu sarakstu, kas piedalās paplašinātajā novērtēšanā.

26. Paplašināto novērtēšanu var veikt iestādes vadītāja padotie, citi augstākā līmeņa vadītāji, sadarbības partneri, klienti, arī nevalstisko organizāciju pārstāvji. Veicot paplašināto novērtēšanu, obligāts ir iestādes vadītāja pašnovērtējums un komisijas vērtējums.

27. Paplašinātā novērtēšana tiek veikta pirms kārtējās darba izpildes novērtēšanas, un tās rezultātus komisijas locekļi ņem vērā, nosakot kompetenču gala vērtējumu.

28. Iestādes vadītājs un komisija var vienoties, ka protokols tiek glabāts elektroniskā formā sistēmā NEVIS vai iestādes personāla lietvedībā un to izdrukā pēc iestādes vadītāja pieprasījuma. Ja darba izpildes novērtēšanas protokols tiek izdrukāts, to paraksta iestādes vadītājs un komisijas vadītājs, kā arī apstiprina attiecīgais Ministru kabineta loceklis.

V. Ikgadējā (iepriekšējā) perioda darba izpildes novērtēšana

29. Nodarbinātā darba izpildi par iepriekšējo periodu novērtē, analizējot un vērtējot:

29.1. rezultāta kritērijus:

29.1.1. mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi;

29.1.2. amata pienākumu izpildi atbilstoši prasībām;

29.2. ieguldījuma kritērijus:

29.2.1. kompetenču attīstības līmeni;

29.2.2. profesionālās kvalifikācijas atbilstību.

30. Vērtējot nodarbinātā rezultāta kritērijus, analizē:

30.1. to individuālo mērķu un uzdevumu izpildi, kas izriet no iestādes un attiecīgās struktūrvienības mērķiem un uzdevumiem un ietver noteiktu atbildības daļu no tā, kas jāsasniedz iestādei kopumā;

30.2. pastāvīgi veicamo amata pienākumu izpildes atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām un standartiem.

31. Vērtējot nodarbinātā ieguldījuma kritērijus, kas nodrošina efektīvu amata pienākumu izpildi, noteikto mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi, analizē:

31.1. nodarbinātā rīcību atbilstoši amata kompetencēm un to rīcības rādītājiem;

31.2. nodarbinātā profesionālo kvalifikāciju, ņemot vērā izglītības, profesionālās pieredzes, profesionālo un vispārējo zināšanu un prasmju atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām.

32. Ja profesionālās kvalifikācijas kritēriji nav mainījušies, profesionālo kvalifikāciju pēc nodarbinātā un vadītāja savstarpējas vienošanās var nevērtēt un izmantot pēdējo profesionālās kvalifikācijas vērtējumu.

33. Valsts tiešajā pārvaldē nodarbināto amati ir sagrupēti šādās amatu grupās atbilstoši to pamatfunkcijai:

33.1. politikas plānotāji;

33.2. politikas ieviesēji;

33.3. atbalsta funkciju veicēji;

33.4. fiziskā un kvalificētā darba veicēji;

33.5. vadītāji:

33.5.1. zemākā līmeņa vadītāji, kuri vada zemākā līmeņa struktūrvienību;

33.5.2. vidējā līmeņa vadītāji, kuri vada augstākā līmeņa struktūrvienību;

33.5.3. augstākā līmeņa vadītāji – iestādes vadītājs un viņa vietnieki.

34. Amatu dalījumu amatu grupās un amatu grupām obligāti vērtējamās kompetences nosaka iestādes vadītājs vai viņa deleģēta persona. Visām amatu grupām obligāti vērtējamā kompetence ir "ētiskums".

35. Kompetences vērtē atbilstoši definētajiem rīcības rādītājiem (4.pielikums), ņemot vērā šādus nosacījumus:

35.1. politikas plānotājiem novērtē vismaz trīs no šādām kompetencēm:

35.1.1. analītiska domāšana;

35.1.2. darbs komandā;

35.1.3. iniciatīva;

35.1.4. komunikācija;

35.1.5. konceptuāla domāšana;

35.1.6. orientācija uz attīstību;

35.1.7. plānošana un organizēšana;

35.1.8. radoša domāšana un novatorisms;

35.1.9. elastīga domāšana;

35.1.10. patstāvība;

35.2. politikas ieviesējiem novērtē vismaz trīs no šādām kompetencēm:

35.2.1. analītiska domāšana;

35.2.2. darbs komandā;

35.2.3. iniciatīva;

35.2.4. komunikācija;