



ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164, tālr. 25151340, 25151341, e-pasts dome@adazunovads.lv

PROJEKTS uz 09.07.2024.

vēlamais datums izskatīšanai: Finanšu komitejā 17.07.2024.
domē: 25.07.2024.

sagatavotājs: Laila Raiskuma, Lāsma Dene
ziņotājs: Laila Raiskuma, Lāsma Dene

APSTIPRINĀTI
ar Ādažu novada pašvaldības domes
2024. gada 25. jūlijaa sēdes lēmumu
(protokols Nr. xx § xx)

NOTEIKUMI Ādažos, Ādažu novadā

2024. gada 25. jūlijā

Nr.«DOKREGNUMURS»

Grozījumi Ādažu novada pašvaldības 23.08.2023. noteikumos Nr. 18 “Darbinieku novērtēšanas noteikumi”

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.
panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Izdarīt Ādažu novada pašvaldības 23.08.2023 noteikumos Nr. 18 “Darbinieku novērtēšanas noteikumi” šādus grozījumus:

1.1 izteikt 1. un 2. punktu šādā redakcijā:

“1. Noteikumi nosaka Ādažu novada pašvaldības darbinieku darba izpildes un profesionālās darbības novērtēšanas kārtību;

2. Novērtēšanas mērķis ir novērtēt darba izpildi, veicināt darba kvalitāti un izvirzīto mērķu sasniegšanu, kā arī radīt objektīvu pamatojumu prēmiju un papildatvaļinājumu piešķiršanai.”

1.2. papildināt ar 4.¹, 4.² un 5.¹ punktu šādā redakcijā:

“4.¹ Pašvaldība var veikt vadītāju un speciālistu profesionālās darbības novērtēšanu, neievērojot novērtēšanas periodu, ja tiek konstatēti būtiski pārkāpumi profesionālajā darbībā vai būtiski pazeminājusies iestādes darbības vai darbinieka atbildības jomas pasākumu izpildes kvalitāte.

4.² Iestāžu un struktūrvienību vadītāji, kā arī speciālisti ne vēlāk kā mēneša laikā pēc apstiprināšanas amatā iesniedz tiešajam vadītājam priekšlikumu par savai profesionālajai darbībai nosakāmajiem līdz trim mērķiem. Tiešais

vadītājs vienojas ar darbinieku par izvirzītajiem mērķiem novērtēšanas periodam.

5.¹ Ja izglītības iestādes vadītāja profesionālā darbība neatbilst prasībām, vērtētājs nosaka vadītājam steidzami veicamos uzdevumus darbības pilnveidei, to izpildes termiņu un atkārtoti veic novērtēšanu.”

1.3. izteikt 6. punktu šādā redakcijā:

“6. Novērtēšanas starpperiodā vadītājiem jānodrošina atgriezeniska saite ar darbiniekiem iespējami ātri, regulāri un atvērti, koncentrējoties uz mācībām no kļūdām, nevis pašām kļūdām.”

1.4. izteikt 7.1. apakšpunktu šādā redakcijā:

“7.1. veidlapas aizpildīšana (1., 1A. un 2. pielikums).”

1.5. izteikt 11. un 16. punktu šādā redakcijā:

“11. Darbinieki un Personāla nodaļa līdz 31. oktobrim var pārsūdzēt vērtēšanas rezultātu vērtētāja tiešajam vadītājam. Izpilddirektors savu vērtējumu var pārsūdzēt domei. Pārsūdzības gadījumā iestāde, amatpersona vai dome izveido vērtēšanas komisiju, kas veic papildu vērtēšanu līdz 10. novembrim.

16. Pirms novērtēšanas intelektuālā darba veicēji individuāli aizpilda veidlapu (1.pielikums). Izglītības iestāžu vadītāji ne vēlāk kā mēnesi pirms novērtēšanas aizpilda un iesniedz vērtētājam 1A. pielikuma veidlapu. Fiziskā darba veicēju veidlapas (2.pielikums) aizpilda vērtētājs.”

1.6. izteikt 1. un 2. pielikumu jaunā redakcijā (pielikumā);

1.7. papildināt ar 1A. pielikumu (pielikumā).

2. Noteikumi stājas spēkā 2024. gada 1. augustā.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

K. Miķelsone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Novērtēšanas veidlapa intelektuālā darba veicējam

(aizpilda secīgi darbinieks un vērtētājs datorrakstā, pārrunu laikā to papildina, izdrukā un paraksta)

Darbinieks: _____ (vārds, uzvārds)

Amats: _____ (amata nosaukums)

Iestāde: _____

Struktūrvienība: _____

Novērtējuma veids: Ikgadējā novērtēšana Papildu novērtēšana

Novērtēšanas periods: no _____ līdz _____

Vērtētājs: _____ (vārds, uzvārds un amats)

DARBA IZPILDES VĒRTĒJUMS		Darbinieka vērtējums	Vadītāja vērtējums
1. AMATA PIENĀKUMU IZPILDE. <i>Amata aprakstā, domes lēmumos, rīkojumos un citur noteiktu uzdevumu uzskaitījums un izpildes rezultatīvie rādītāji, savlaicīgums un kvalitāte.</i>			
Darbinieka komentārs:			
Vērtētāja komentārs:			
2. PERSONĪGĀ INICIATĪVA. <i>Darbinieka iniciatīva amata darba procedūru vai kvalitātes uzlabošanai, darbība projektu vadīšanā, darba grupās un komisijās. Ierosinātie un realizētie priekšlikumi pašvaldības darba pilnveidošanai.</i>			
Darbinieka komentārs:			
Vērtētāja komentārs:			
3. INDIVIDUĀLI NOTEIKTU UZDEVUMU IZPILDE. <i>Darbinieks norāda iepriekšējā novērtēšanas veidlapā ierakstītos uzdevumus un izklāsta to izpildes rezultātus.</i>			
Darbinieka komentārs:			
Vērtētāja komentārs:			
Vērtētāja vērtējums (punkti):		un vērtējuma līmeņa burta apzīmējums:	
ar "3".		<i>Punktu rezultātu aprēķina, dalot vērtētāja vērtējumu summu ar "3".</i>	

Vērtētāja individuāli noteiktie uzdevumi darbiniekam izpildei nākamajā vērtēšanas periodā. Uzdevumi darbinieka prasmju vai zināšanu uzlabošanai, jaunu iemaņu apgūšanai vai trūkumu novēršanai (vēlams ne vairāk par 3 uzdevumiem):

“A”, ja iegūti vairāk par 4,66 punktiem

“B”, ja iegūti 3,65 – 4,65 punkti

“C”, ja iegūti 3,00 – 3,64 punkti

“D”, ja iegūti 2,00 – 2,99 punkti

Vērtētājs:

_____ (datums, paraksts)

Darbinieks:

_____ (datums, paraksts)

Novērtēšanas veidlapa izglītības iestādes vadītājam

(aizpilda secīgi darbinieks un vērtētājs datorrakstā, pārrunu laikā to papildina, izdrukā un paraksta)

Darbinieks: _____ (vārds, uzvārds)

Amats: _____ (amata nosaukums)

Iestāde: _____

Struktūrvienība: _____

Novērtējuma veids: Ikgadējā novērtēšana Papildu novērtēšana

Novērtēšanas periods: no _____ līdz _____

Vērtētājs: _____ (vārds, uzvārds un amats)

DARBA IZPILDES VĒRTĒJUMS	Darbinieka vērtējums	Vadītāja vērtējums
1. AMATA PIENĀKUMU IZPILDE UN PROFESIONĀLĀ DARBĪBA. <i>Amata aprakstā, domes lēmumos, rīkojumos un citur noteiktu uzdevumu uzskaitījums un izpildes rezultatīvie rādītāji, savlaicīgums un kvalitāte.</i>		
<p>Darbinieka komentāri:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ārējo normatīvo aktu un iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošana –2) iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionāla izmantošana –3) iestādes darbības nodrošināšana pašvaldības izglītības ekosistēmā –4) iestādes darbinieku darba samaksas noteikšana –5) iestādes padomes izveidošana un darbība –6) atskaites sniegšana padomei par izglītības procesu un tā rezultātiem, kā arī par iestādes darba organizācijas apstākļiem –7) iestādes piekļuves nodrošināšana bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem –8) pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas organizēšana –9) noteikto ierobežojumu strādāt par pedagogu pārbaude –10) katra bērna, kas uzsāk obligāto izglītību, speciālo vajadzību izvērtēšanas nodrošināšana (attiecināms iestādēm, kuras īsteno pirmsskolas programmas)11) iestādes kvalitātes sistēmas veidošana un attīstīšana –12) iestādes ikgadējās pašvērtēšanas nodrošināšana –13) informācijas par vardarbību pret izglītojamajiem izvērtēšana, ziņošana pašvaldībai un situācijas risināšana iestādē –		

14) iestādes vadītāja nevainojama reputācija, lojalitāte valstij un Satversmei –		
15) vadītāja sadarbība ar izglītības procesā iesaistītajām pusēm –		
16) mācību un audzināšanas procesa vadīšana –		
17) pedagogu sadarbības un profesionālās kompetences pilnveides organizēšana –		
18) atbalsta organizēšanu izglītojamiem –		
19) inovāciju ieviešana un iestādes darbības un izglītības programmas kvalitātes pilnveide –		
20) citu iepriekš neminēto un amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde -		
Vērtētāja komentārs:		
2. PERSONĪGĀ INICIATĪVA. <i>Darbinieka iniciatīva amata darba procedūru vai kvalitātes uzlabošanai, darbība projektu vadīšanā, darba grupās un komisijās. Ierosinātie un realizētie priekšlikumi pašvaldības darba pilnveidošanai.</i>		
Darbinieka komentārs:		
Vērtētāja komentārs:		
3. INDIVIDUĀLI NOTEIKTU UZDEVUMU (MĒRĶU) IZPILDE. <i>Darbinieks norāda iepriekšējā novērtēšanas veidlapā ierakstītos uzdevumus un izklāsta to izpildes rezultātus.</i>		
Darbinieka komentārs:		
Vērtētāja komentārs:		
Vērtētāja vērtējums (punkti):	un vērtējuma līmeņa burta apzīmējums:	<i>Punktu rezultātu aprēķina, dalot vērtētāja vērtējumu summu ar "3".</i>

Vērtētāja individuāli noteiktie uzdevumi (mērķi) darbiniekam izpildei nākamajā vērtēšanas periodā. <i>Uzdevumi darbinieka prasmju vai zināšanu uzlabošanai, jaunu iemaņu apgūšanai vai trūkumu novēršanai (vēlams ne vairāk par 3 uzdevumiem):</i>		

“A”, ja iegūti vairāk par 4,66 punktiem
 “B”, ja iegūti 3,65 – 4,65 punkti
 “C”, ja iegūti 3,00 – 3,64 punkti
 “D”, ja iegūti 2,00 – 2,99 punkti

Vērtētājs: _____ (datums, paraksts)
Darbinieks: _____ (datums, paraksts)

Novērtēšanas veidlapa fiziskā darba veicējam
(aizpilda vērtētājs datorrakstā)

Darbinieks: _____ (vārds, uzvārds)

Amats: _____ (amata nosaukums, atbilstoši amata aprakstam)

Iestāde: _____

Struktūrvienība: _____

Novērtējuma veids: Ikgadējā novērtēšana Papildu novērtēšana **Novērtēšanas periods:** no _____ līdz _____

Vērtētājs: _____ (vārds, uzvārds un amats)

VĒRTĒTĀJA VIEDOKLIS par darbinieka amata pienākumu un individuālo uzdevumu izpildi:

Vērtētāja vērtējums (punkti): _____ un vērtējuma līmeņa burta apzīmējums: _____

Vērtētāja individuāli noteiktie uzdevumi darbiniekam izpildei nākamajā vērtēšanas periodā. *Uzdevumi darbinieka prasmju vai zināšanu uzlabošanai, jaunu iemaņu apgūšanai vai trūkumu novēršanai (vēlams ne vairāk par 3 uzdevumiem):*

“A”, ja iegūti vairāk par 4,66 punktiem

“B”, ja iegūti 3,65 – 4,65 punkti

“C”, ja iegūti 3,00 – 3,64 punkti

“D”, ja iegūti 2,00 – 2,99 punkti

Vērtētājs: _____ (datums, paraksts)

Darbinieks: _____ (datums, paraksts)