2012.gada Noteikumi Nr.

Rīgā (prot. Nr. .§)

**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 kopīgi 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 spējām 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 pievieno pamatojumu laukos "Vadītāja komentārs", 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 papildu 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, veicot izglītības, profesionālās pieredzes, profesionālo un vispārējo zināšanu un prasmju atbilstības vērtējumu 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;

35.2.5. orientācija uz attīstību;

35.2.6. orientācija uz klientu;

35.2.7. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;

35.2.8. plānošana un organizēšana;

35.2.9. elastīga domāšana;

35.2.10. patstāvība;

35.3. atbalsta funkciju veicējiem novērtē vismaz trīs no šādām kompetencēm:

35.3.1. darbs komandā;

35.3.2. iniciatīva;

35.3.3. komunikācija;

35.3.4. orientācija uz klientu;

35.3.5. plānošana un organizēšana;

35.3.6. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;

35.3.7. atsaucība;

35.4. fiziskā un kvalificētā darba veicējiem novērtē vismaz divas no šādām kompetencēm:

35.4.1. darbs komandā;

35.4.2. iniciatīva;

35.4.3. komunikācija;

35.4.4. orientācija uz klientu;

35.4.5. plānošana un organizēšana;

35.4.6. rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti;

35.5. zemākā līmeņa vadītājiem novērtē vismaz trīs no šādām kompetencēm:

35.5.1. darbinieku motivēšana un attīstīšana;

35.5.2. iniciatīva;

35.5.3. konceptuāla domāšana;

35.5.4. komandas vadīšana;

35.5.5. orientācija uz attīstību;

35.5.6. plānošana un organizēšana;

35.5.7. rezultātu sasniegšana;

35.5.8. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;

35.6. vidējā līmeņa vadītājiem novērtē vismaz četras no šādām kompetencēm:

35.6.1. attiecību veidošana un uzturēšana;

35.6.2. darbinieku motivēšana un attīstīšana;

35.6.3. komandas vadīšana;

35.6.4. konceptuāla domāšana;

35.6.5. orientācija uz attīstību;

35.6.6. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;

35.6.7. pārmaiņu vadīšana;

35.6.8. plānošana un organizēšana;

35.6.9. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;

35.7. augstākā līmeņa vadītājiem novērtē vismaz piecas no šādām kompetencēm:

35.7.1. attiecību veidošana un uzturēšana;

35.7.2. darbinieku motivēšana un attīstīšana;

35.7.3. komandas vadīšana;

35.7.4. organizācijas vērtību apzināšanās;

35.7.5. orientācija uz attīstību;

35.7.6. orientācija uz rezultātu sasniegšanu;

35.7.7. pārmaiņu vadīšana;

35.7.8. spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību;

35.7.9. stratēģiskais redzējums.

36. Nodarbinātais un vadītājs var vienoties par papildu vērtējamām kompetencēm. Vadītājs specializētajā valsts civildienestā var noteikt citas vērtējamās papildu kompetences, kas nav minētas šo noteikumu 35.punktā.

37. Saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogu vienādi klasificētiem amatiem vienas struktūrvienības ietvaros tiek noteiktas vienādas kompetences, izņemot vadības kompetences, kas var atšķirties dažādu līmeņu speciālistu vai vadītāju vietnieku amatiem.

**VI. Nodarbināto darba izpildes novērtējuma noteikšana**

38. Nodarbinātā darba izpildi vērtē:

38.1. teicami – pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;

38.2. ļoti labi – daļēji pārsniedz prasības – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;

38.3. labi – atbilst prasībām – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā;

38.4. jāpilnveido – daļēji atbilst prasībām – darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā;

38.5. neapmierinoši – neatbilst prasībām – darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.

39. Nodarbinātais un vadītājs var sniegt pamatojumu par jebkuru vērtējumu. Ja darba izpildes novērtējums ir "teicami", "ļoti labi", "jāpilnveido" vai "neapmierinoši", nodarbinātais un vadītājs veidlapā vai protokolā sniedz precīzu, izsmeļošu, uz faktiem balstītu pamatojumu. Vērtējums tiek pamatots arī gadījumā, ja nodarbinātais un vadītājs nespēj vienoties par vērtējumu.

40. Mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes vērtējumu iegūst, reizinot katra mērķa vai uzdevuma novērtējumu (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1) ar mērķa vai uzdevuma koeficientu (šo noteikumu 10.punktā noteikto mērķa vai uzdevuma relatīvo nozīmību). Koeficientu summa kopā veido 1.

41. Amatu pienākumu izpildes vērtējumu veido viens no vērtējumiem (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1).

42. Kompetenču aprēķināto vērtējumu iegūst, summējot katras kompetences novērtējumu (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1) un iegūto summu dalot ar novērtējumu skaitu.

43. Kompetenču gala vērtējums, kas tiek ievadīts veidlapā vai protokolā, var atšķirties no kopējā kompetenču vērtējuma, ņemot vērā paplašinātās novērtēšanas rezultātus.

44. Profesionālās kvalifikācijas vērtējumu iegūst, summējot profesionālās kvalifikācijas apakškritēriju novērtējumus (teicami = 5, ļoti labi = 4, labi = 3, jāpilnveido = 2, neapmierinoši = 1) un iegūto summu dalot ar novērtējumu skaitu.

45. Darba izpildes kopējais vērtējums ir "teicami", ja iegūti 4,6–5 punkti, "ļoti labi", ja iegūti 3,6–4,5 punkti, "labi", ja iegūti 2,6–3,5 punkti, "jāpilnveido", ja iegūti 1,6–2,5 punkti, "neapmierinoši", ja iegūtais punktu skaits nepārsniedz 1,5 punktus.

46. Kopējo darba izpildes novērtējumu iegūst, summējot darba izpildes kritēriju vērtējumu, kas reizināts ar katrai amata grupai noteiktajiem īpatsvara rādītājiem: rezultāta kritēriju izpilde – 60 procentu, ieguldījuma kritēriju izpilde – 40 procentu (5.pielikums).

**VII. Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšanas kārtība**

47. Ja nodarbinātais nepiekrīt veidlapas vai protokola saturam, to pamato ar argumentētu komentāru sadaļā "Nodarbinātā gala komentārs" un, ja nepieciešams, izdrukā un paraksta ar iebildumiem.

48. Novērtēšanas rezultātu piecu darbdienu laikā var apstrīdēt (izņemot šo noteikumu 4.3.apakšpunktā minēto gadījumu), iesniedzot rakstisku iesniegumu iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja novērtējums nav apstrīdams.

49. Ja novērtēšanas rezultāts ir apstrīdēts, personālvadības speciālists vai iestādes vadītāja pilnvarota persona, vai pieaicinātie papildu vērtētāji 15 darbdienu laikā izvērtē vadītāja un nodarbinātā viedokli, atzīmē pušu argumentus un sagatavo atzinumu. Pamatojoties uz atzinumu, iestādes vadītājs piecu darbdienu laikā pieņem lēmumu par novērtēšanas rezultāta maiņu, atstāšanu bez izmaiņām vai atkārtotu novērtēšanu, pieaicinot papildu vērtētājus.

50. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas ar pieaicinātajiem papildu vērtētājiem tiek pieņemts galīgais lēmums par darba izpildes novērtējumu, un tas nav apstrīdams.

**VIII. Nodarbināto darba izpildes novērtējuma izmantošana**

51. Ja ikgadējā novērtēšanā nodarbinātā novērtējums ir "neapmierinoši", trīs līdz sešu mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotā novērtēšanā vērtējums ir "neapmierinoši", pieņem lēmumu par nodarbinātā neatbilstību amatam.

52. Pārbaudes laikā darba izpildi novērtē ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes termiņa beigām. Ja novērtējums ir "neapmierinoši", nodarbināto atbrīvo no amata.

53. Pieņemot lēmumu par nodarbinātā iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, nodarbinātā paaugstināšanu vai papildu pienākumu noteikšanu, ņem vērā darba izpildes novērtējumu.

54. Ja darba izpildes novērtējums ir "teicami", vadītājs izvērtē iespējas pārskatīt vai paplašināt nodarbinātā pienākumus, atbildību un darba sarežģītību.

55. Lai uzlabotu mērķu sasniegšanu un pienākumu izpildes kvalitāti, ņemot vērā novērtēšanā noteiktās mācību un attīstības vajadzības, nodarbinātais attīsta nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences un iestādes vadītājs veicina to attīstību.

**IX. Noslēguma jautājumi**

56. Ar 2013.gada 1.aprīli atzīt par spēku zaudējūšu Ministru kabineta 2001.gada 13.februāra instrukcija Nr.2 "Ierēdņa darbības un tās rezultātu novērtēšanas kārtība" (Latvijas Vēstnesis, 2001, 27.nr.; 2004, 94.nr.; 2009, 72., 203.nr.).

57. Darba izpildes vērtēšana par 2012.gadu tiek veikta saskaņā ar Ministru kabineta 2001.gada 13.februāra instrukciju Nr.2 "Ierēdņa darbības un tās rezultātu novērtēšanas kārtība". Darba izpildes plānošana 2013.gadam un darba izpildes novērtēšana par 2013.gadu tiek veikta saskaņā ar šiem noteikumiem sistēmā NEVIS vai aizpildot protokola attiecīgo sadaļu.

58. Nodarbinātajiem, kuri uzsāk pildīt darba vai dienesta tiesiskās attiecības, turpina dienesta tiesiskās attiecības vai atgriežas pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes un kuru darba izpildes novērtēšana ir jāveic pēc 2013.gada 1.aprīļa, mērķu un uzdevumu definēšana un darba izpildes novērtēšana notiek saskaņā ar šiem noteikumiem sistēmā NEVIS vai aizpildot protokolu.

59. Pirmo reizi veicot darba izpildes novērtēšanu saskaņā ar šiem noteikumiem, tiek vērtēti visi darba izpildes kritēriji, tai skaitā profesionālā kvalifikācija. Pirmajā novērtēšanas reizē tiek vērtētas tikai obligāti vērtējamās kompetences, un vadītājs un nodarbinātais var vienoties par papildu vērtējamām kompetencēm nākamajam periodam.

60. Noteikumi stājas spēkā 2012.gada 1.novembrī.

Ministru prezidents                                                   V.Dombrovskis

..... ministrs ........

Iesniedzējs:

Ministru prezidents \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ V.Dombrovskis

Vizē:

Valsts kancelejas direktore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E.Dreimane

02.07.2012.

2640

Medvecka 67082907

Baiba.Medvecka@mk.gov.lv