



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv,
www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2025/ Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2025. gada 25. septembra sēdes
lēmumu Nr. 2025/ (protokols Nr., p.)

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBINIEKU DARBA SNIEGUMA NOVĒRTĒŠANAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta
pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās
daļas 4. punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek veikta Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) Centrālās pārvaldes, iestāžu, aģentūru un struktūrvienību (kopā turpmāk – iestādes) vadītāju un darbinieku (kopā turpmāk – darbinieki) kvalifikācijas, prasmju un darba snieguma novērtēšana (turpmāk – novērtēšana) un organizētas darba snieguma pārrunas.
2. Darbinieka novērtēšana ir personāla vadības sistemātisks (katru gadu) process, kura mērķis ir darbinieku motivēšana un orientēšana uz pašvaldības funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi, darbības un tās rezultātu izvērtēšana noteiktā laika posmā, darba procesu ietekmējošo faktoru un problēmu analīze, sasniedzamo mērķu un uzdevumu noteikšana, kā arī nepieciešamo apmācību un izmaiņu amata aprakstā identificēšana.
3. Darba snieguma novērtēšana neattiecas uz:
 - 3.1. pašvaldības domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekiem, domes deputātiem;
 - 3.2. pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un darbiniekiem;
 - 3.3. izglītības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, kuru darba samaksa tiek noteikta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par pedagogu darba samaksu;
 - 3.4. amatiermākslas kustībā tieši iesaistītajiem darbiniekiem (amatierkolektīvu vadītāji, koncertmeistari, kormeistari, repetitori, lietišķās mākslas studiju vadītāji u.c.);
 - 3.5. darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības līdzfinansēto projektu ietvaros;
 - 3.6. darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, ja darba līgums noslēgts uz laiku, kas ilgāks par vienu gadu, vai darbinieks faktiski strādā ilgāk par vienu gadu.
4. Darba snieguma novērtēšana notiek:

- 4.1. vienu reizi gadā ikgadējās novērtēšanas laikā darbiniekiem, kuri novērtēšanas periodā pašvaldībā vai pašvaldības iestādēs nepārtraukti nodarbināti vismaz sešus mēnešus;
 - 4.2. lai izvērtētu darbinieka atbilstību ieņemamajam amatam, darbinieku skaita samazināšanas gadījumā u.c. Šāda novērtēšana tiek noteikta ar darba devēja rīkojumu, nepieciešamības gadījumā izveidojot novērtēšanas komisiju;
 - 4.3. pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja u.c.);
 - 4.4. biežāk kā reizi gadā gadījumos, kad ir būtiski konstatēta darbinieka darba izpildes kvalitāte.
5. Darba snieguma plānošana un novērtēšana tiek veikta elektroniski dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" modulī "Darbinieku novērtēšana" (turpmāk – novērtēšanas sistēma), aizpildot darba snieguma novērtēšanas veidlapu. Pēc novērtēšanas kopsavilkums (protokols) tiek reģistrēts dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris". Ja darba sniegumu nav iespējams novērtēt elektroniski, tad veidlapu izdrukā un aizpilda pašrocīgi.

II. IKGADĒJĀ DARBA SNIEGUMA NOVĒRTĒŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA

6. Ikgadējā novērtēšana tiek veikta vienu reizi kalendārā gada laikā saskaņā ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu, kurā tiek noteikts:
- 6.1. novērtēšanas veikšanas periods;
 - 6.2. novērtēšanas veikšanas termiņš;
 - 6.3. par novērtēšanas rezultātu apkopošanu atbildīgā iestāde vai darbinieks.
7. Darba snieguma vērtēšana notiek pa amatu grupām:
- 7.1. vadītāji (pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji);
 - 7.2. speciālisti (pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju vietnieki un speciālisti, kuru tiešā pakļautībā nav citi darbinieki);
 - 7.3. tehniskie darbinieki (skolotāju palīgi, autovadītāji, pavāri, remontstrādnieki, dežuranti u.c.);
 - 7.4. fiziskā darba veicēji (apkopēji, sētnieki, garderobisti, pavāra palīgi u.c.).
8. Darba snieguma novērtēšanas un attīstības procesu vada darbinieka tiešais vadītājs saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības nolikumā noteikto pakļautību un pārraudzību. Ja tiešais vadītājs Aizkraukles novada pašvaldībā ir nodarbināts mazāk nekā trīs mēnešus, darba snieguma novērtēšanu veic augstākstāvoša amatpersona, piedaloties tiešajam vadītājam. Nepieciešamības gadījumā darba snieguma novērtēšanas procesā var tikt pieaicināts augstākstāvošs vadītājs un/vai Personāla nodaļas vadītājs.
9. Ja darbinieks novērtēšanas periodā pēc 1. jūlija ir pārcelts citā amatā vai uz citu pašvaldības iestādi vai struktūrvienību, tiešais vadītājs darbinieka novērtēšanā piesaista iepriekšējo tiešo vadītāju, kurš veic darbinieka darba snieguma novērtējumu par iepriekšējo amata pienākumu izpildi. Tiešais vadītājs, vērtējot darba sniegumu, ņem vērā darbinieka iepriekšējā tiešā vadītāja novērtējumu.
10. Personāla nodaļas darbiniekiem vai iestādes par novērtēšanu noteiktajam atbildīgajam darbiniekam (turpmāk – atbildīgais darbinieks) ir tiesības objektīvu iemeslu dēļ atcelt vai noteikt papildus novērtētājus, uzdodot vai atceļot uzdevumu veikt konkrēta darbinieka novērtēšanu.

11. Darbinieka (izņemot fiziskā darba veicējus un tehniskos darbiniekus) darba snieguma novērtēšanas procesā var iesaistīt arī citas personas, kuras var sniegt viedokli par darbinieka darba sniegumu, organizējot paplašināto (180 grādu vai 360 grādu) kompetenču novērtēšanu, ko ņem vērā, nosakot kompetenču gala vērtējumu. Darbiniekus, kuriem veic paplašināto novērtēšanu, nosaka iestādes vadītājs un/vai tiešais vadītājs. Paplašināto novērtēšanu var veikt darbinieka padotie, kolēģi, citi vadītāji u.c. Paplašinātajā novērtēšanā iesaistāmās personas atbildīgais darbinieks atzīmē novērtēšanas sistēmā.
12. Veicot paplašināto novērtēšanu, obligāts ir nodarbinātā pašnovērtējums un tiešā vadītāja vērtējums.
13. Tiešajam vadītājam jānovērtē visi novērtēšanas veidlapā norādītie kritēriji.

III. DARBA SNIEGUMA VĒRTĒŠANAS PAMATPRINCIPI

14. Ikgadējā darba snieguma vērtēšanā tiek vērtētas šādas sadaļas un kritēriji:
 - 14.1. darba rezultāti:
 - 14.1.1. amata pienākumu veikšanas rādītāji;
 - 14.1.2. amata pienākumu veikšanas termiņu ievērošana.
 - 14.2. profesionālā kvalifikācija:
 - 14.2.1. profesionālās prasmes un pieredze.
 - 14.3. personīgais ieguldījums:
 - 14.3.1. iniciatīva;
 - 14.3.2. orientācija uz attīstību;
 - 14.3.3. patstāvība;
 - 14.3.4. lojalitāte.
 - 14.4. sadarbība un komunikācija:
 - 14.4.1. komunikācija;
 - 14.4.2. darbs komandā;
 - 14.4.3. atsaucība;
 - 14.4.4. orientācija uz klientu.
 - 14.5. vadītāja kompetences:
 - 14.5.1. komandas vadīšana;
 - 14.5.2. pārmaiņu vadīšana;
 - 14.5.3. darbinieku motivēšana un attīstīšana.
 - 14.6. iepriekšējā periodā izvirzīto mērķu izpilde.
15. Sadaļas *“Iepriekšējā periodā izvirzīto mērķu izpilde”* vērtēšana:
 - 15.1. pirmajā darba izpildes plānošanas un novērtēšanas reizē šis kritērijs netiek vērtēts, izņemot, ja ne mazāk par trīs mēnešiem pirms ikgadējās novērtēšanas vadītājs ar darbinieku atbilstoši noteiktajai kārtībai ir vienojušies par sasniedzamajiem mērķiem;
 - 15.2. vērtējot mērķu sasniegšanu, darbinieks norāda mērķu izpildes statusu (nav iesākts, iesākts, daļēji izpildīts, izpildīts);

- 15.3. tiešais vadītājs, vērtējot mērķu sasniegšanu, ņem vērā gan to, vai plānotie mērķi ir sasniegti, gan to, kādi veicinošie un kavējošie faktori ir ietekmējuši individuālo mērķu sasniegšanu.
16. Iepriekšējā novērtēšanas periodā izvirzīto mērķu izpildes vērtējums netiek sniegts, ja:
 - 16.1. mērķi objektīvu iemeslu dēļ nav bijis iespējams sasniegt;
 - 16.2. izvirzītais mērķis tiek pārcelts uz nākamo periodu;
 - 16.3. izvirzītais mērķis ir zaudējis aktualitāti.
17. Visos vērtēšanas kritērijos, ja vērtējamais kritērijs novērtēts augstāk vai zemāk par „labi”, darbinieka un vadītāja komentārs ir obligāts.
18. Vadītāju ikgadējo darba sniegumu vērtē saskaņā ar novērtēšanas sistēmā ievietotu veidlapu “Darba snieguma novērtēšanas veidlapa vadītājiem” (1. pielikums).
19. Speciālistu ikgadējo darba sniegumu vērtē saskaņā ar novērtēšanas sistēmā ievietotu veidlapu “Darba snieguma novērtēšanas veidlapa speciālistiem” (2. pielikums).
20. Tehnisko darbinieku un fiziskā darba veicēju darba sniegumu vērtē saskaņā ar novērtēšanas sistēmā ievietotu veidlapu “Darba snieguma novērtēšanas veidlapa tehniskajiem darbiniekiem un fiziskā darba veicējiem” (3. pielikums).
21. Atsevišķu iestāžu darbiniekiem var tikt noteikti atšķirīgi vērtējamie kritēriji atbilstoši nepieciešamībai un darba specifikai.
22. Ja iestādei nepieciešama pielāgota, specifiska novērtēšanas veidlapa, to izstrādā iestādes vadītājs, un pirms iekļaušanas novērtēšanas sistēmā to saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru un Personāla nodaļas vadītāju.

IV. IKGADĒJĀ DARBA SNIEGUMA NOVĒRTĒŠANA

23. Ikgadējā darba snieguma novērtēšana sastāv no šādiem posmiem:
 - 23.1. iestādes un struktūrvienības mērķu izvirzīšana nākamajam periodam;
 - 23.2. darbinieka pašnovērtējuma;
 - 23.3. tiešā vadītāja novērtējuma;
 - 23.4. attīstības pārrunām.
24. Pirms ikgadējā darba snieguma novērtēšanas procesa uzsākšanas pašvaldības vadība (domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieki, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks) izvirza ne vairāk kā trīs nākamajā gadā sasniedzamos mērķus, kas izriet no pašvaldības attīstības programmas rīcības plāna.
25. Iestādes vadītājs pēc darba snieguma novērtēšanas procesa sākuma izvirza iestādes mērķus nākamajam periodam, balstoties uz pašvaldības vadības definētajiem mērķiem. Ja iestādē ir izveidota struktūrvienība, struktūrvienības vadītājs izvirza struktūrvienības mērķus, kas izriet no iestādes mērķiem. Izvirzītos mērķus iesniedz izskatīšanai augstākstāvošam vadītājam. Augstākstāvošais vadītājs ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā izskata tos, ja nepieciešams - nosūta vadītājam komentārus vai nepieciešamās korekcijas un/vai saskaņo tos.
26. Uzsākot ikgadējo darba snieguma novērtēšanu, tiešais vadītājs izstrādā darba snieguma novērtēšanas pārrunu plānu, paredzot laiku, lai darbinieks sagatavotos darba snieguma novērtēšanas pārrunām, un ieplāno laiku pārrunām ar iestādes darbiniekiem, kā arī savlaicīgi informē darbiniekus par darba snieguma novērtēšanas pārrunu laiku un vietu.
27. Darba snieguma vērtēšanas gaita:

- 27.1. atbildīgais darbinieks novērtēšanas sistēmā sagatavo darbinieka amata grupai atbilstošo darba snieguma novērtēšanas veidlapu, aizpilda nepieciešamo informāciju par darbinieku un vērtētāju, un ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms darba snieguma novērtēšanas pārrunām nosūta darbiniekam novērtēšanas veidlapu pašvērtējuma veikšanai;
- 27.2. darbinieks, saņemot novērtēšanas sistēmā elektronisku uzaicinājumu (*attiecas uz darbiniekiem, kuri izmanto darba vai privāto e-pastu*) vai saņemot anketu klātienē, (*darbinieki, kuri neizmanto elektronisko sistēmu*) – aizpilda visus nepieciešamos laukus, veic sava darba snieguma pašvērtējumu, t.sk. aizpilda iepriekšējā periodā izvirzīto mērķu izpildi, un ne vēlāk kā trīs dienas pirms novērtēšanas pārrunām apstiprina un iesniedz veidlapu vadītājam. Ja vērtējums ir "neapmierinoši", "jāpilnveido", "ļoti labi" vai "teicami", laukā "Darbinieka komentārs" obligāti jāpievieno vērtējuma pamatojums. Darbinieka pašvērtējums netiek iekļauts novērtējuma rezultāta aprēķinā;
- 27.3. tehniskā darbinieka un fiziskā darba veicēja veidlapas novērtēšanas sistēmā aizpilda tiešais vadītājs, veicot darbinieka darba snieguma novērtēšanu un ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms novērtēšanas pārrunām izsniedz darbiniekam aizpildītu veidlapu;
- 27.4. pēc novērtēšanas veidlapu aizpildīšanas vadītājs organizē darba snieguma novērtēšanas pārrunas, kuru laikā:
- 27.4.1. tiešais vadītājs iepazīstina darbinieku ar novērtēšanas veidlapā apkopotajiem novērtēšanas rezultātiem;
 - 27.4.2. tiešais vadītājs un darbinieks pārrunā novērtējuma rezultātus, atšķirības viedokļos, iespējamās pieļautās kļūdas un nepilnības, darba izpildi traucējošus faktorus un to novēršanas iespējas, nepieciešamās mācības un izmaiņas amata aprakstā, kā arī attiecīgi elektroniski aizpilda paredzētās novērtēšanas veidlapas sadaļas;
 - 27.4.3. tiešais vadītājs ar darbinieku pārrunā mērķu un uzdevumu izpildi vērtēšanas periodā, ņemot vērā mērķu un uzdevumu nozīmību, novērtēšanas perioda laikā aktualizētos mērķus un uzdevumus, un to izpildi;
 - 27.4.4. pārrunā tos vērtējumus, kuriem darbinieks nepiekrīt, fiksējot to sadaļā „Komentāri”. Darbiniekam ir tiesības iepazīties ar paplašinātajā novērtēšanā saņemtajiem (anonīmiem) sava novērtējuma rezultātiem;
 - 27.4.5. vienojas par galīgo vērtējumu katrā no vērtējamiem kritērijiem, par kuriem darbinieka un tiešā vadītāja vērtējumi ir atšķirīgi.
28. Pēc novērtēšanas veidlapas aizpildīšanas tiešais vadītājs ar darbinieku vienojas par nākamajā periodā izvirzītajiem mērķiem. Mērķiem un uzdevumiem jāizriet no iestādei vai struktūrvienībai izvirzītajiem mērķiem nākamajam novērtēšanas periodam, tiem jābūt darbinieka ietekmes zonā, orientētiem uz rezultātu un izmērāmiem (ar konkrētu sasniedzamo rezultātu) un noteiktu izpildes termiņu. Mērķi netiek izvirzīti tehniskajiem darbiniekiem un fiziskā darba veicējiem.
29. Novērtēšanas pārrunu laikā tiešais vadītājs un darbinieks fiksē novērtēšanas veidlapā darbiniekam nepieciešamos mācību pasākumus, identificē nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.
30. Novērtēšanas pārrunu noslēgumā tiešais vadītājs apstiprina novērtēšanas gala rezultātu (novērtējuma līmeni). Novērtēšanas veidlapu dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris” apstiprina tiešais vadītājs un darbinieks. Ja novērtēšanas veidlapa tiek aizpildīta un parakstīta

papīra formātā, pēc parakstīšanas to iesniedz par darba snieguma novērtēšanu atbildīgajam darbiniekam, kurš veidlapā esošo informāciju ievada personāla uzskaites programmā “Kadri”.

31. Ikgadējo darba snieguma novērtēšanu veic saskaņā ar novērtēšanas kritērijiem un vērtēšanas skalu ar iegūstamo punktu skaitu, kas tiek atspoguļoti darba snieguma novērtēšanas veidlapās.
32. Novērtējumā tiek ņemti vērā gan darbinieka darba līgumā un amata aprakstā noteiktie amata pienākumi, noteiktie mērķi un uzdevumi, komunikācijas prasmes, personīgā attieksme saskarsmē ar kolēģiem, amatam noteiktās kompetences un profesionālā kvalifikācija. Papildus var tikt ņemti vērā darba kārtības noteikumi, iestādes nolikums, kā arī citi konkrētajam darbiniekam saistošie normatīvie akti.

V. IKGADĒJĀ DARBA SNIEGUMA NOVĒRTĒŠANAS REZULTĀTU NOTEIKŠANA

33. Darbinieka darba sniegumu vērtē:
 - 33.1. teicami (A līmenis) - pārsniedz prasības (*darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā*);
 - 33.2. ļoti labi (B līmenis) - daļēji pārsniedz prasības (*darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos*);
 - 33.3. labi (C līmenis) - atbilst prasībām (*darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā*);
 - 33.4. jāpilnveido (D līmenis) - daļēji atbilst prasībām (*darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā*);
 - 33.5. neapmierinoši (E līmenis) - neatbilst prasībām (*darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā*).
34. Katrs vērtējums tiek izteikts 5 punktu skalā, katram līmenim ir noteikta punktu amplitūda atbilstoši vērtējuma aprakstam.
35. Darba snieguma novērtējuma rezultāts ir novērtējuma koeficients un tam atbilstošais līmenis, kas ir uzskatāms par darbinieka darbības un tās rezultātu rādītāju un tiek iegūts, izmantojot šādu formulu:

$$NK = \frac{(\Sigma_I + \Sigma_{II} + \Sigma_{III} + \Sigma_{IV} + \Sigma_V + \Sigma_{VI})}{S_{sk}} + V_k$$

NK – novērtējuma koeficients;

Σ I – sadaļas “Darba rezultāti” kopvērtējums*;

Σ II – sadaļas “Profesionālā kvalifikācija” kopvērtējums*;

Σ III – sadaļas “Personīgais ieguldījums” kopvērtējums*;

Σ IV – sadaļas “Sadarbība un komunikācija” kopvērtējums*;

Σ V – sadaļas “Vadītāja kompetences” kopvērtējums*;

Σ VI – sadaļas “Iepriekšējā periodā izvirzīto mērķu izpilde” kopvērtējums*;

S_{sk} – vērtēto sadaļu skaits;

V_k – tiešā vadītāja piemērotā kalibrēšana.

**kopvērtējumu katrai novērtējuma sadaļai iegūst, sadaļas kritēriju vērtēšanā iegūto punktu kopskaitu izdalot ar vērtēto kritēriju skaitu.*

36. Novērtējuma gala vērtējuma summas robežas tiek noteiktas šādi:

Novērtējuma koeficients	Novērtējums	Novērtējuma līmenis
no 4,6 līdz 5	teicami	A
no 3,6 līdz 4,5	ļoti labi	B
no 2,6 līdz 3,5	labi	C
no 1,6 līdz 2,5	jāpilnveido	D
līdz 1,6	neapmierinoši	E

37. Novērtējuma koeficients tiek attēlots ar vienu zīmi aiz komata. Ja novērtēšanas rezultāta aprēķinā izveidojas vairāk par vienu ciparu aiz komata, rezultāts tiek matemātiski noapaļots līdz vienam ciparam aiz komata.

38. Ja darbinieka darba izpilde novērtēta ar vērtējumu “Neapmierinoši”, darbiniekam tiek noteikti uzdevumi un dots laiks darba snieguma uzlabošanai ne vairāk kā divi mēneši (neieskaitot attaisnotu prombūtni), pēc kuriem tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotā novērtēšanā darbinieka vērtējums ir nemainīgs, var tikt izskatīts jautājums par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, ievērojot Darba likumā noteikto kārtību.

VI. IKGADĒJĀ DARBA SNIEGUMA NOVĒRTĒŠANAS REZULTĀTU APKOPOŠANA

39. Par darba snieguma novērtēšanu atbildīgais darbinieks nodrošina novērtēšanas rezultātu apkopošanu, ievērojot konfidencialitāti attiecībā uz vērtētājiem un viņu iesniegtajiem novērtēšanas rezultātiem.

40. Mērķu un uzdevumu sadaļa tiešajam vadītājam un darbiniekam ir brīvi pieejama novērtēšanas sistēmā visa novērtēšanas perioda laikā, un darbiniekam ir pienākums informēt tiešo vadītāju par nepieciešamību noteikt jaunus mērķus vai uzdevumus, vai aktualizēt mērķu un uzdevumu izpildi visā vērtēšanas periodā. Tiešais vadītājs aktualizē informāciju novērtēšanas sistēmā, un informē par veiktajām izmaiņām darbinieku. Darbiniekam, saņemot paziņojumu par izmaiņām mērķos vai uzdevumos, ir pienākums iepazīties ar veiktajiem grozījumiem un uzskatīt tos par darba uzdevumu.

41. Novērtētājiem ir pienākums Personāla nodaļas vadītājam vai citam ar rīkojumu noteiktam par novērtēšanas rezultātu apkopošanu atbildīgam darbiniekam pēc pieprasījuma rakstiski sniegt pamatotu un detalizētu iesniegtā vērtējuma skaidrojumu par konkrētu darbinieku. Saņemtais skaidrojums uzskatāms par konfidenciālu informāciju.

42. Ja tiešais vadītājs nepiekrīt darbinieka vērtējuma gala rezultātam, viņam ir tiesības veikt kalibrēšanu (izmaiņu veikšanu), lai koriģētu novērtējuma rezultātu par 0,5 punktiem (no -0,5 līdz + 0,5). Piemērojot kalibrēšanu, tiešais vadītājs ieraksta detalizētu pamatojumu attiecīgajā vērtēšanas veidlapas sadaļā.

43. Ja darbinieka darba snieguma novērtēšanai ir izveidota komisija, novērtēšanas veidlapas aizpilda visi komisijas locekļi, tā izveidojot novērtēšanas kopsavilkumu. Darba snieguma novērtēšanas pārrunas ar darbinieku veic komisija, bet tiesības veikt kalibrēšanu pēc novērtēšanas rezultātu kopsavilkuma ir tikai komisijas priekšsēdētājam.

44. Parakstītās veidlapas glabājas dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" un personāla uzskaites programmā "Kadri". Ja veidlapa tiek parakstīta izdrukātā veidā, tā glabājas darbinieka personas lietā.
45. Darbiniekam ir tiesības saņemt savas novērtēšanas veidlapas izdrukā vai kopiju. Novērtēšanas kopsavilkums, kā arī mērķu un uzdevumu sadaļa ir pieejama darbiniekam un tiešajam vadītājam programmā "Darbinieka iesniegumi un personas lieta".

VII. DARBA SNIEGUMA NOVĒRTĒŠANA PĒC ILGSTOŠAS PROMBŪTNES

46. Pēc ilgstošas prombūtnes, ja novērtēšana konkrētajā vērtēšanas periodā nav veikta, tā veicama ne ātrāk kā 1 (vienu) mēnesi un ne vēlāk kā pēc 6 (sešiem) mēnešiem no darba atsākšanas brīža. Līdz novērtēšanas rezultātu iegūšanai darbiniekam piemērojams pēdējā novērtēšanā iegūtais vērtējums.
47. Novērtēšana notiek saskaņā ar šī nolikuma noteikto kārtību.
48. Novērtēšanas kārtības nosacījumi, ja darbinieks bijis ilgstošā prombūtnē:
 - 48.1. par ilgstošu prombūtni uzskatāma darbinieka nepārtraukta prombūtne ne mazāk kā 6 (sešus) mēnešus;
 - 48.2. novērtēšanai atsevišķs rīkojums netiek izdots, tās pamats ir šie noteikumi un rīkojums par ikgadējo novērtēšanu;
 - 48.3. par savlaicīgu novērtēšanas veikšanu atbildīgs ir tiešais vadītājs.

VIII. NOVĒRTĒŠANAS REZULTĀTA APSTRĪDĒŠANA

49. Ja darbinieks nepiekrīt vērtējuma gala rezultātam, viņš 3 (trīs) darba dienu laikā pēc darba snieguma novērtēšanas pārrunām iesniedz iesniegumu ar iekļautu detalizētu apstrīdēšanas pamatojumu augstākstāvošai amatpersonai, un lūgumu veikt atkārtotu novērtēšanu. Šādā gadījumā pirms rezultātu apstiprināšanas sistēmā vai veidlapas parakstīšanas tiešais vadītājs vai darbinieks ieraksta novērtēšanas veidlapas attiecīgajā sadaļā, ka novērtēšanas rezultāts tiks apstrīdēts.
50. Darba devējs, izvērtējot darbinieka iesniegumā minētos argumentus/faktus un pieaicinot pašvaldības atbildīgās amatpersonas un darbiniekus (piemēram, pašvaldības izpilddirektora vietnieku, Personāla nodaļas darbinieku un citas amatpersonas, darbiniekus), kuru uzdevums ir novērtēt, vai vērtētāju sniegtais vērtējums ir objektīvs un darbinieka pretargumenti pamatoti, 5 (piecu) darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu:
 - 50.1. par atkārtotas novērtēšanas veikšanu;
 - 50.2. par novērtēšanas rezultātu maiņu;
 - 50.3. par novērtējuma atstāšanu bez izmaiņām.
51. Atkārtotai novērtēšanai ar darba devēja rīkojumu tiek izveidota īpaši šim mērķim izveidota komisija vismaz 3 (trīs) locekļu sastāvā, iekļaujot komisijā darba devēja izvēlētos komisijas locekļus, piemēram, darbinieku pilnvarotu pārstāvi/iestādes uzticības personas, citu iestāžu vadītājus vai darbiniekus.
52. Atkārtota darbinieka novērtēšana tiek veikta 10 (desmit) darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par darbinieka atkārtotu novērtēšanu.
53. Atkārtota darbinieka novērtēšana (pēc rezultātu apstrīdēšanas) notiek saskaņā ar šajos noteikumos noteikto kārtību. Tās laikā katrs komisijas loceklis individuāli aizpilda savu novērtēšanas veidlapu, pēc tam tiek veidots kopsavilkums no aizpildītajām veidlapām, kuru

apstiprina visi komisijas locekļi. Pēc atkārtotas novērtēšanas veikšanas tiek pieņemts galīgais lēmums par darba izpildes novērtējumu, un tas nav apstrīdams.

IX. NOVĒRTĒJUMA REZULTĀTU IZMANTOŠANA

54. Novērtējuma rezultātu izmanto, lai pieņemtu lēmumu par atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu, ja pašvaldības budžetā tam paredzēti līdzekļi, saskaņā ar Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu, nepieciešamo izmaiņu amata aprakstā un darbiniekam nepieciešamo mācību identificēšanai, mācību plāna sastādīšanai, kā arī citos gadījumos pēc nepieciešamības.
55. Noteikumi stājas spēkā 2025. gada 1. oktobrī.
56. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Aizkraukles novada pašvaldības 2023. gada 21. septembra nolikums Nr. 2023/19 “Aizkraukles novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

Leons Līdums