

Ekonomikas un kultūras augstskolas zinātnisko darbinieku snieguma novērtēšanas kārtība

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ekonomikas un kultūras augstskolas Zinātniskās institūcijas (turpmāk – ZI) darbinieku snieguma novērtēšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka ZI darbinieku novērtēšanas procesu.
2. ZI darbinieku snieguma novērtēšanu veic regulāri, atbilstoši Personāla politikas un Kvalitātes politikas nostādnēm.
3. Darbinieku snieguma novērtēšanai ir šādi mērķi:
 - 3.1. novērtēt darbinieka snieguma atbilstību ZI prasībām;
 - 3.2. rosināt darbinieku profesionālo attīstību;
 - 3.3. nodrošināt faktos balstītu lēmumu pieņemšanu personāla apbalvošanai;
 - 3.4. identificēt darbiniekiem nepieciešamo atbalstu;
 - 3.5. izprast nepieciešamās izmaiņas ZI noteiktajās prasībās;
 - 3.6. veicināt darbinieku un ZI kopējā snieguma paaugstināšanu.
4. Kārtība nosaka novērtēšanas procesa norisi, atbildību, periodiskumu, ar novērtēšanu saistīto dokumentāciju, apelācijas kārtību un novērtēšanas procesa pārskatīšanu.
5. Novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā.
6. Novērtēšana notiek atbilstoši ZI vadītāja rīkojumam, tajā norādot novērtēšanas norises termiņus un novērtējamus darbiniekus.

II. Novērtēšanas prasības

7. ZI Darbinieku novērtēšanai izstrādāts prasību kopums, kas nosaka nepieciešamo sniegumu.
8. Prasības darbiniekiem nosaka šādi dokumenti:
 - 8.1. Līgums kas nosaka darba attiecības ar ZI;
 - 8.2. Amata apraksts;

- 8.3. Ētikas un akadēmiskā godīguma kodekss ekonomikas un kultūras augstskolā;
 - 8.4. Valdes lēmumi, kas nosaka prasības attiecībā uz amata pienākumiem;
 - 8.5. Citi ZI nolikumi un kārtības;
9. Uz konkrēto amatu attiecinātās prasības ir apkopotas vērtēšanas veidlapā (turpmāk - vērtēšanas veidlapa), kas atrodas Kārtības pielikumā.

III. Snieguma izpildes raksturotāju iesniegšana

- 10. Darbinieks sava snieguma pārskatu par iepriekšējo periodu iesniedz līdz kārtējā gada 21.jūnijam.
- 11. Pārskata sagatavošanai jāizmanto vērtēšanas veidlapa no Kārtības pielikuma, kas darbiniekam ir jāaizpilda.
- 12. Ja darba pienākumi tiek veikti vairākos amatos uz kuriem attiecas atsevišķas vērtēšanas veidlapas, darbinieks aizpilda vairākas uz šiem amatiem attiecinātas vērtēšanas veidlapas.
- 13. Darbinieks pārskatu iesniedz elektroniska dokumenta formā kas atsūtīts no personas identificējama e-pasta adreses.
- 14. Darbinieks pārskatu iesniedz ZI attīstības vadītājam.

IV. Prasību izpildes vērtēšana

- 15. Darbinieku novērtēšana tiek organizēta pa atsevišķām grupām:
 - 15.1. ZI attīstības vadītājs;
 - 15.2. ZI pētnieki un zinātniskie asistenti;
- 16. ZI pētniekus un zinātniskos asistentus novērtē ZI vadītājs un ZI attīstības vadītājs.
- 17. ZI attīstības vadītāju vērtē ZI vadītājs.
- 18. ZI vadītāju novērtē EKA valde.
- 19. Vērtēšanas darbu organizē ZI attīstības vadītājs.
- 20. Vērtējot darbinieka sniegumu tiek ņemti vērā vērtēšanas veidlapā esošie kritēriji (sk. pielikumu).
- 21. Darbinieka snieguma vērtējums prasību kritērijiem tiek iedalīts vairākās pakāpēs
 - 21.1. teicami (vērtējums – 4)– izpilde pārsniedz prasības;
 - 21.2. labi (vērtējums – 3) – izpilda prasības;
 - 21.3. apmierinoši (vērtējums – 2) – daļēji izpilda prasības;
 - 21.4. neapmierinoši (vērtējums – 1) – pamatā prasības neizpilda.
- 22. Darbinieka kopējais snieguma vērtējums par konkrētu ieņemamo amatu tiek aprēķināts kā vidējā aritmētiskā vērtība pa visiem vērtēšanas veidlapā esošajiem kritērijiem kā decimāla skaitliska vērtība.
- 23. Vērtēšanas rezultāti tiek protokolēti.
- 24. Ja nepieciešams, darbinieku var uzaicināt uz pārrunām, lai precizētu viņa sniegumu.

25. Vērtētie darbinieki tiek iepazīstināti ar vērtēšanas rezultātiem 5(piecu) darba dienu laikā no protokola datuma, nosūtot tiem uz darba līgumā minēto e-pasta adresi aizpildītu vērtēšanas veidlapu.
26. ZI vadītājs vai ZI attīstības vadītājs var:
 - 26.1. izsaukt darbinieku uz pārrunām, ja darbinieka amata pildīšanas vērtējums ir zemāks par 2 ballēm;
 - 26.2. lemt par sadarbības pārtraukšanu ar darbinieku, ja darbinieka amata pildīšanas vērtējums ir zemāks par 1,5 ballēm;
 - 26.3. lemt par darbinieka slodzes samazināšanu.
27. Darbinieku apbalvošana notiek balstoties uz novērtēšanas rezultātiem, Ekonomikas un kultūras augstskolas valdei sagatavojot attiecīgu lēmumu.
28. Darbinieku apbalvošana nedrīkst notikt ātrāk kā Kārtības VI. sadaļā noteiktajā termiņā par apelāciju.

V. Novērtēšanas procesa pārskatīšana un aktualizēšana

29. Kārtība tiek pārskatīta un aktualizēta pēc katra novērtēšanas veiktā cikla.
30. Kārtības izmaiņas inicializē vērtēšanas ZI vadītājs vai Ekonomikas un kultūras augstskolas valde.
31. Katram ZI darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumu par izmaiņām Kārtībā.
32. ZI sekretārs aktualizē kārtību un saskaņo izdarītās izmaiņas ar ZI vadītāju.
33. Par Kārtības aktuālo redakciju tiek informēti un ar to iepazīstināti ZI darbinieki.
34. Kārtību nedrīkst aktualizēt laikā, kad noris darbinieku novērtēšanas process.

VI. Apelācijas kārtība

35. Vērtējumu saņēmušajam darbiniekam ir tiesības iesniegt apelāciju par vērtējuma noteikšanas procesa norisi šādos gadījumos:
 - 35.1. ja vērtējot, nav ņemts vērā vērtēšanas veidlapā iekļautos un darbinieka izpildītos vienu vai vairākus kritērijus;
 - 35.2. ja nav ievērota procedūru ko nosaka Kārtība;
36. Apelāciju jāiesniedz ZI vadītājam ne vēlāk kā 5(piecu) darba dienu laikā pēc brīža kad darbinieks saņēmis aizpildītu vērtēšanas veidlapu.
37. ZI vadītājs izskata iesniegtās apelācijas 10(desmit) darba dienu laikā no to saņemšanas dienas, ja nepieciešams, uzaicina darbinieku uz pārrunām un pieņem lēmumu, informējot par to apelāciju iesniegušo darbinieku.

VII. Darbinieku motivēšana

38. Darbinieku motivēšana ir balstīta uz korporatīvas kultūras principiem un ikgadējiem novērtēšanas rezultātiem.
39. Darbinieki motivēšana var ietvert:
 - 39.1. atzinības izteikšanu;
 - 39.2. korporatīvos apbalvojumus;
 - 39.3. dažāda veida piemaksas un finansiālos apbalvojumus;
 - 39.4. papildus atvaļinājumu;
 - 39.5. cita veida balvas.
40. Par motivēšanas veidu un apmēru lemj Augstskolas Valde.

Ekonomikas un kultūras augstskolas zinātniskas institūcijas attīstības vadītāja darba snieguma novērtēšanas veidlapa

Darbinieka vārds, uzvārds:

Pārskata periods:

Nr.	Kritērijs	Izpildes apraksts - <i>Aizpilda darbinieks</i> <i>(Rakstot izpildes aprakstu, cik tas ir attiecināms, vajadzētu konspektīvi aprakstīt paveikto, sasniegtos rezultātus, veiktās izmaiņas un citus sasniegumus kurus darbinieks vēlē atzīmēt)</i>	Komentāri	Vērtējums*
	ZI rezultātu apkopošana un ieviešana NZDIS datu bāzē			
	EKA ZI pētniecisko virzienu koordinātoru darbības monitorings un kontrole			
	ZI attīstības stratēģijas, rīcības plānu un priekšlikumu izstrādes, ieviešanas, izpildes un kontroles process.			
	Zinātniskās darbības sasniegumu apkopošana, analīze un rezultāti			
	ZI iekšējās novērtēšanas process, tā rezultāti un ar tiem saistīto nepieciešamo pilnveides pasākumu organizēšana			
	ZI ārējās novērtēšanas process (ja periodā ir bijis) un rezultātu analīze			
	Ekspertu rekomendāciju ieviešanas plānu sagatavošana un izpilde			
	Projektu un finansējuma piesaiste			
	Zinātniskās institūcijas popularizēšana un zinātniskās darbības rezultātu izplatīšana			
	Personāla attīstības pasākumi un personāla piesaiste			

	Sadarbība ar Zinātniskas institūcijas (ZI) vadītāju un sabiedrības valdi <i>(kāda veida sadarbība periodā ir notikusi un kādi bija rezultāti. Kāda bija darbinieka loma.)</i>			
VIDĒJAIS VĒRTĒJUMS				

* Vērtējumi:

- 4- teicami** – izpilde pārsniedz prasības;
- 3 - labi** – izpilda prasības;
- 2 - apmierinoši** – daļēji izpilda prasības;
- 1 - neapmierinoši** – pamatā prasības neizpilda.

Ekonomikas un kultūras augstskolas zinātniskas institūcijas darba snieguma novērtēšanas veidlapa

Darbinieka vārds, uzvārds:

Darbinieka amats (*atstāt pareizo*): zinātniskais asistents/pētnieks/ vadošais pētnieks

Pārskata periods:

Darbinieka slodze: 0,1

Nr.	Kritērijs	Sniegums (Skaitis)		Vērtējums*	Komentāri (<i>ja piemērojams, norādiet informāciju kas paskaidro izpildi</i>)
		Prasība	Izpilde		
Aizpilda darbinieks (tikai baltos laukus)					
Zinātniskais un jaunrades darbs					
1.	Publicēti pētījumu rezultāti monogrāfijās vai starptautiskās datu bāzēs iekļautos vai citos zinātniskos izdevumos, tai skaitā, katru gadu iesniedz publicēšanai vai publicē vismaz 1 zinātnisko rakstu Web of Science, SCOPUS vai ERIH datu bāzēs indeksētos izdevumos	1**			
2.	Informēta sabiedrība par savu zinātnisko pētījumu rezultātiem, piedaloties starptautiskajās un vietējās zinātniskajās konferencēs un semināros	1**			
3.	Dalība zinātnes popularizēšanas pasākumos plašai sabiedrībai (podkasti, raksti, PR ziņojumi utml)	-			
4.	Vadīti bakalaura vai maģistra darbi	-			
5.	Vadīti studējošo pētījumi, kuru rezultātā taps zinātniskā publikācija un būs ziņojums Studējošo konferencē, taps pētījuma ziņojums, prototips utml.	1			

6.	Vadītas vieslekcijas par pētījumu rezultātiem attiecīgajā zinātnes nozarē atbilstoši izvēlētajā studiju kursa tematikai	1			
7.	Sniegtas konsultācijas un eksperta atzinumi savas kompetences ietvaros	-			
8.	Dalība pētniecisko projektu pieteikumu sagatavošanā un pētniecisko projektu īstenošanā	-			
9.	Paaugstināta pētnieciskā kvalifikācija (dalība kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumā 2 gadu periodā);	1			
10.	Dalība EKA / ZI organizētajās sapulcēs, semināros, treniņos, konferencēs un projektos	-			
11.	EKA ZI pētnieciskā virziena vadīšana (attiecas tikai uz vadošo pētnieku)	1			
Aizpilda ZI vadītājs					
Komentāri un pārrunu rezultāti (ja pārrunas notikušas)					
Novērojumi, ieteikumi pilnveidei...					
VĒRTĒJUMS KOPĀ (vidējā aritmētiskā vērtība)					

* *Vērtējumi:*

4- teicami – izpilde pārsniedz prasības;

3 - labi – izpilda prasības;

2 - apmierinoši – daļēji izpilda prasības;

1 - neapmierinoši – pamatā prasības neizpilda.

** *Kritērijs "1" ir attiecināts uz 0,1 slodzi un kritērija lielums ir proporcionāls slodzes lielumam.*