



## MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2167  
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)  
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

---

*Apstiprināts ar  
Mārupes novada pašvaldības domes  
2021.gada 29.septembra  
lēmumu Nr.75 (sēdes protokols Nr.11)  
Grozīts ar:  
Mārupes novada pašvaldības domes  
2021.gada 27.oktobra  
lēmumu Nr.44 (sēdes protokols Nr.13)  
Mārupes novada pašvaldības domes  
2021.gada 24.novembra  
lēmumu Nr.49 (sēdes protokols Nr.14)*

### **MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS INSTITŪCIJU DARBA SAMAKSAS UN SOCIĀLO GARANTĪJU NOLIKUMS**

*Izdots  
saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu ,*

## **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1.1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka un Mārupes novada pašvaldības domes dibināto iestāžu (turpmāk tekstā – Iestāde) darbinieku, izņemot pedagogus (turpmāk visi – kopā Darbinieki), atlīdzības sistēmu.

1.2. Atlīdzības sistēmu veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi.

1.3. Darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas.

1.4. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un izdevumu kompensācija.

1.5. Nolikuma mērķis ir noteikt vienotu atlīdzības sistēmu Darbiniekiem, veicināt personāla vadības attīstību un darbinieku motivāciju pašvaldības funkciju realizēšanai.

1.6. Darbiniekiem netiek izmaksāta citāda atlīdzība kā tikai tā, kas noteikta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk - Atlīdzības likums), šajā nolikumā un koplīgumos, ja koplīgumos noteiktā atlīdzība nav pretrunā ar Atlīdzības likumā noteikto.

1.7. Iestādes koplīguma un nolikuma izpildi nodrošina attiecīgas Iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros.

1.8. Ja Latvijas Republikas normatīvo aktu grozījumu gadījumā rodas pretrunas starp normatīvajiem aktiem un šo nolikumu, spēkā ir normatīvajos aktos ietvertas normas.

## **2.PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA, IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA UN AUDITORA DARBA SAMAKSA UN SOCIĀLĀS GARANTIJAS**

2.1.Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka mēnešalgas apmēru nosaka ar pašvaldības domes lēmumu. Auditoram darba mēnešalgu nosaka pašvaldības domes priekšsēdētājs atbilstoši pašvaldības domes noteiktai amata saimei, līmenim un mēnešalgu grupai.

2.2.Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam un auditoram ir tiesības saņemt tādas pašas sociālās garantijas, piemaksas, pabalstus, balvas un kompensācijas, kādas ir noteiktas šajā nolikumā Darbiniekiem. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam un auditora piemaksu, pabalstu un balvu piešķir ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu.

2.3.Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam un auditoram tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums 4 (četras) kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājums līdz 10 (desmit) darba dienām. Papildatvaļinājuma ilgumu nosaka ar pašvaldības domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, pamatojoties uz izpilddirektoram (izpilddirektora vietnieka, auditora) darba novērtēšanas rezultātiem.

2.4.Izmaksas (dalības maksa pasākumos, dienas nauda, uzturēšanās izdevumi), kādas rodas izpilddirektoram un vietniekam pārstāvot pašvaldību, kā arī izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam un auditoram apgūstot darbam nepieciešamās zināšanas un pieredzi forumos, kongresos,ursos, semināros, lektorijos, pieredzes apmaiņas braucienos, tiek apmaksātas no pašvaldības budžeta uz pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojuma pamata.

### 3.DARBINIEKU DARBA SAMAKSA

3.1. Darbinieku amatus pašvaldības iestādēs izveido un likvidē pašvaldības dome. Vienlaicīgi ar amata izveidošanu pašvaldības dome nosaka amata saimi, līmeni un mēnešalgu grupu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Darbiniekam darba mēnešalgu nosaka iestādes, kurā darbinieks ir nodarbināts, vadītājs atbilstoši pašvaldības domes noteiktai amata saimei, līmenim un mēnešalgu grupai.

*(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 24.novembra lēmumu Nr.49 (sēdes protokols Nr. 14))*

3.2. Iestādes vadītājs, nosakot mēnešalgas apmēru Darbiniekam, ņem vērā šādus kritērijus:

3.2.1. veicamā darba sarežģītību, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība;

3.2.2. darba darītāja atbildības pakāpi, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;

3.2.3. darba smagumu, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība un tml.), negatīvā psihiskā slodze;

3.2.4. citus kritērijus pēc izpilddirektora vai iestādes (struktūrvienības) vadītāja ieteikuma.

*(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 24.novembra lēmumu Nr.49 (sēdes protokols Nr. 14))*

3.3. Darbiniekam, kurš darba pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.

3.4. Darba līgumā norādīta mēnešalga var tikt grozīta tikai Darbiniekam un Darba devējam vienojoties Darba likumā noteiktā kārtībā.

### 4. DARBINIEKU PIEMAKSAS

4.1. Darbinieks saņem piemaksu līdz 30% no savas mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem:

4.1.1. pilda vakanta amata pienākumus;

4.1.2. aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku;

4.1.3. papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

4.2. Darbinieka tiešais vadītājs iesniedz Darba devējam priekšlikumu ar piemaksas noteikšanas pamatojumu, tās apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa.

4.3. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa, ar rīkojumu nosaka:

4.3.1. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam un auditoram - domes priekšsēdētājs (priekšsēdētāja vietnieks).

4.3.2. Iestāžu vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors;

4.3.3. Iestāžu darbiniekiem – Iestādes vadītājs.

4.4. Piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu var tikt noteikta:

4.4.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi vakanta amata pienākumiem, vai darbiniekam ir nepieciešamās kompetences, kas nepieciešamas vakanta amata pienākumu veikšanai;

4.4.2. Ne vairāk kā diviem darbiniekiem.

4.5. Piemaksa par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var tikt noteikta:

4.5.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;

4.5.2. Darbiniekam, kuram ir kompetences, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai.

4.6. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.

4.7. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:

4.7.1. Ne vairāk kā 30% (trīsdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu/darbu veikšanu un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā vai aizvieto iestādes vai struktūrvienības vadītāju.

4.7.2. Ne vairāk kā 20% (divdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus/darbu, veicot tikai neatliekamus pienākumus, pastāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu/darbu izpildi, kā arī ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic 2 (divi) darbinieki.

- 4.8. Piemaksa par papildu darba veikšanu var tikt noteikta nepārsniedzot 30% (trīsdesmit procentus):
- 4.8.1. Par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā;
- 4.8.2. Par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs.
- 4.9. Pirms piemaksas piešķiršanas par papildu darba veikšanu tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums, darbietilpība un darbinieka kvalifikācija atbilstoši veicamajiem pienākumiem.
- 4.10. Priekšlikumu ar pamatojumu piemaksas piešķiršan par papildu darbu iesniedz Darbinieka tiešais vadītājs.
- 4.11. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas šajā nolikumā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
- 4.12. Nolūkā nodrošināt kompetentāko darbinieku motivēšanu, Darbiniekiem (izņemot fiziskā darba veicējus) var noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, kuras apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 40% (četrdesmit procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
- 4.13. Piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti var noteikt pašvaldības iestāžu darbiniekiem par konkrētā darbinieka personisko ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā un darba kvalitāti, kas ir jāpamato. Piemaksas apmēru nosaka atbilstoši darba kvalitātes novērtēšanas kritērijiem (1.pielikums).
- 4.14. Piemaksu pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, ne retāk kā reizi gadā.
- 4.15. Ja Darbinieks saņem vienu vai vairākas piemaksas par papildu darbu un vienlaikus arī piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60% (sešdesmit procentus) no mēnešalgas.
- 4.16. Darbinieks saņem piemaksu par nakts darbu 50 % (piecdesmit procentu) apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes.
- 4.17. Darbinieks saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100% (simts procentu) apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes, vai arī tam kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā, virsstundu darbu neuzkrājot un to izmantojot nākamo 2 (divu) nedēļu laikā.
- 4.18. Darbinieks, izņemot fiziskā darba veicējus, var saņemt speciālo piemaksu par pašvaldības institūcijai būtisko funkciju nodrošināšanu vai stratēģiski svarīgu mērķu īstenošanu. Speciālās piemaksas apmērs nepārsniedz normatīvajos aktos noteiktos robežlielumus. Šādu darbinieku īpatsvars nepārsniedz piecus procentus no attiecīgajā iestādē nodarbināto Darbinieku skaita. Speciālo piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi pusgadā.  
(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 27.oktobra lēmumu Nr.44 (sēdes protokols Nr. 13))

## 5. DARBINIEKU PRĒMIJAS UN BALVAS

- 5.1. Darbiniekam var tikt piešķirtas prēmijas vai naudas balvas pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā spēkā esošos koplīgumus.
- 5.2. Saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā Darba devējs var izmaksāt Darbiniekam prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% (septiņdesmit piecus procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas, pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Prēmija Darbiniekam tiek piešķirta, ja Darbinieks amata pienākumus veic pilnu novērtēšanas periodu (novērtēšanas periods visiem Darbiniekiem tiek noteikts saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu).
- 5.2.1. Prēmijas apmērs tiek noteikts no attiecīgā Darbinieka mēnešalgas:
- 5.2.1.1. 75% (septiņdesmit piecu procentu) apmērā – ja vērtēšanā Darbinieka kopējais novērtējums ir „A”;
- 5.2.1.2. 50% (piecdesmit procentu) apmērā – ja vērtēšanā Darbinieka kopējais novērtējums ir „B”;
- prēmiju nepiešķir, ja vērtēšanā Darbinieka kopējais novērtējums ir „C”.
- 5.2.2. Ja Darbinieks nav nostrādājis pilnu vērtēšanas periodu, bet ne mazāk kā sešus mēnešus, tad prēmijas apmērs tiek noteikts no attiecīgā Darbinieka mēnešalgas:
- 5.2.2.1. 50% (piecdesmit procentu) apmērā – ja vērtēšanā Darbinieka kopējais novērtējums ir „A”;
- 5.2.2.2. 25% (divdesmit piecu procentu) apmērā – ja vērtēšanā Darbinieka kopējais novērtējums ir „B”;
- 5.2.2.3. Prēmiju nepiešķir, ja vērtēšanā Darbinieka kopējais novērtējums ir „C”.

5.3. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā, ja tas nav pretrunā ar spēkā esošiem koplīgumiem.

5.4. Naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar Darbiniekam vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu Iestādes mērķu sasniegšanā var piešķirt Darbiniekam, kurš pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.

5.5. Naudas balvas apmērs tiek noteikts no attiecīgā Darbinieka mēnešalgas:

5.5.1. Līdz 100% (simts procentiem) no mēnešalgas (kalendāra gada laikā) sakarā ar pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ievērojot Darbinieka ieguldījumu attiecīgās pašvaldības iestādes mērķu sasniegšanā.

5.5.2. Līdz 75% (septiņdesmit pieciem procentiem) no mēnešalgas (kalendāra gada laikā) sakarā ar Darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu).

5.6. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:

5.6.1. Novadam vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena;

5.6.2. Valsts institūcijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana.

5.7. Darbiniekam svarīgi notikumi vai sasniegumi ir:

5.7.1. Bērna piedzimšana;

5.7.2. Pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana.

5.8. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva Darbiniekam piešķirama citu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, sniedzot pamatotu priekšlikumu izpilddirektoram.

5.9. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru Darbiniekam ierosina tiešais vadītājs.

5.10. Naudas balvu ar rīkojumu piešķir:

5.10.1. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam un auditoram – pašvaldības domes priekšsēdētājs (priekšsēdētāja vietnieks);

5.10.2. Iestāžu vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors;

5.10.3. Darbiniekam - iestādes vadītājs.

5.10.4. Darbiniekam naudas balvu, prēmiju nepiešķir, ja Darbiniekam ir pārbaudes laiks, kā arī ir spēkā esošs disciplinārsods. Darba devējam ir tiesības samazināt par 30% (trīsdesmit procentiem) naudas balvu, prēmiju, ja ir pieļauti trūkumi darba kvalitātē un disciplīnā.

## **6. PABALSTI UN KOMPENSĀCIJAS DARBINIEKIEM**

6.1. Darbinieks saņem šādus pabalstus:

6.1.1. Nelaiemes gadījuma pabalstu Darbiniekam, kurš cietis, pildot amata (darba) pienākumus, ja šādu pienākumu izpilde ir saistīta ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) un Darba devējs nav veicis apdrošināšanu pret nelaiemes gadījumiem. Pabalsta apmēru un izmaksas kārtību nosaka pašvaldības dome ar atsevišķu lēmumu, ievērojot amata pienākumu pildīšanas spēju zuduma pakāpi atbilstoši Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu komisijas atzinumam.

6.1.2. Pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi. Pabalsts tiek piešķirts viena gada laikā, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu un miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinājoša dokumenta kopiju.

6.1.3. Atlaišanas pabalstu Darba likumā noteiktā apmērā un gadījumos.

6.1.4. Pabalstu 50% (piecdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, vienu reizi kalendāra gadā Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.

6.1.5. Pabalstu līdz 50% (piecdesmit procentiem) apmērā no mēnešalgas, vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots. Atvaļinājuma pabalsts tiek piešķirts, Darbiniekam pirmo reizi aizejot atvaļinājumā, kas nav īsāks par divām kalendāra nedēļām, kā arī ņemot vērā nodarbinātības ilgumu pašvaldības institūcijā un darba izpildes rezultātus. Atvaļinājuma pabalsts tiek piesaistīts Darbinieka nostrādātā darba periodam:

6.1.5.1. 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, ja Darbinieks pašvaldības institūcijā bijis nepārtraukti nodarbināts no viena līdz pieciem gadiem;

6.1.5.2. 50% (piecdesmit procentu) piecus gadus un ilgāk.

6.1.5.3. Atvaļinājuma pabalsts netiek piešķirts izglītības iestāžu vadītājiem/direktoriem, kā arī Darbiniekiem, kuri ir nostrādājuši mazāk par vienu gadu.

6.2. Darbinieka ģimenes locekļi, kuri ir neatraidāmie mantinieki, saņem šādus pabalstus:

6.2.1. Vienreizēju pabalstu vienas Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā Darbinieka nāves gadījumā. Minēto pabalstu, bez šajā punktā minētām personām, ir tiesīga saņemt arī persona, kas uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu.

6.2.2. Ja Darbinieks gājis bojā vai miris gada laikā pēc nelaimes gadījuma un tajā gūto veselības bojājumu dēļ, pildot darba pienākumu, kas ir saistīti ar dzīvības vai veselības apdraudējumu. Piešķiramā atbalsta summa ir tāda, par kādu Darba devējs ir apdrošinājis Darbinieka dzīvību un veselību (kuru izmaksā apdrošinātājs), nodarbinot Darbinieku amatā, kurā atbilstoši Domes lēmumam Darbinieks var tikt pakļauts reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam).

6.2.3. Papildus piešķirtajam pabalstam Darbinieks tiek apbedīts par Mārupes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

6.3. Darbinieks saņem šādas kompensācijas:

6.3.1. Darbinieks, kurš ar Darba devēja rīkojumu amata (darba) pienākumu izpildei izmanto sabiedrisko transportu, kompensē faktiskos sabiedriskā transporta (izņemot taksometra) izdevumus.

6.3.2. Ja Darbiniekam amata pienākumu izpildei nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu vai institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli un tas lieto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli.

6.3.3. Ja Darbiniekam amata pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, pašvaldības iestādes noteiktajā kārtībā apmaksā sakaru izdevumus.

## **7. DARBINIEKU KOMPETENČU UN DARBA REZULTĀTU NOVĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA**

7.1. Vienreiz gadā katrā Iestādē tiek veikta ikgadēja Darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšana (turpmāk tekstā – Novērtēšana) saskaņā ar Darba rezultātu novērtēšanas kritērijiem (2.pielikums).

7.2. Novērtēšana ir personāla vadības sistēmas elements, kura rezultāts tiek izmantots sekojošiem mērķiem:

7.2.1. Darbinieka orientēšana uz Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi;

7.2.2. izpratnes precizēšana par darba virzību;

7.2.3. Darbinieka darba kvalitatīvo un kvantitatīvo rezultātu apkopošana;

7.2.4. individuāla pieeja faktoru analīzei, kas nosaka vai ietekmē Darbinieka darba procesu un noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

7.2.5. komunikācijas uzlabošana starp Darbinieku un Darba devēju;

7.2.6. Iestādes noteikto funkciju un uzdevumu izpildes problēmu izzināšana.

7.3. Novērtēšanas rezultātus izmanto:

7.3.1. Darbinieka mēnešalgas apmēra paaugstināšanai;

7.3.2. Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas un apmācību vajadzību noteikšanai;

7.3.3. lēmuma par Darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam pieņemšanai;

7.3.4. lēmuma par Darbinieka pārcelšanu citā amatā pieņemšanai;

7.3.5. lēmuma pieņemšanai par piemaksas, balvas, prēmijas izmaksu, izmaksas uzsākšanu vai apturēšanu.

7.4. Ikgadējas novērtēšanas periods ir 12 (divpadsmit) kalendāra mēneši, kuros Darbinieks atradās nepārtrauktās darba attiecībās un bija nodarbināts vismaz sešus mēnešus. Pirmreizēju novērtēšanu veic vienu nedēļu pirms darba līgumā noteiktā pārbaudes laika beigām. Darba devējs var veikt ikgadējo novērtēšanu darbiniekam pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas vai došanās ilgstošā attaisnotā prombūtnē par novērtēšanas periodu ne īsāku par sešiem mēnešiem.

7.5. Darbinieka darba rezultātu novērtēšanu veic tiešais vadītājs saskaņā ar amata aprakstā noteikto pakļautību (turpmāk – tiešais vadītājs) un apstiprina Iestādes vadītājs šādā kārtībā:

7.5.1. Ikgadēju novērtēšanu nosaka ar Iestādes vadītāja rīkojumu, novērtēšanas ilgums ir viens mēnesis. Iestādes vadītājs nodrošina, ka tiešo vadītāju darba rezultātus novērtē pēc tam, kas noslēgusies darbinieku, kuru tiešā pakļautībā nav citu darbinieku, darba rezultātu novērtēšana. Nepamatota un subjektīva tiešā pakļautībā esošu darbinieku darba rezultātu novērtēšana, kuras rezultāti tiek atcelti ar individuālā darba strīda izskatīšanas komisijas lēmumu, tiek ņemta vērā, vērtējot tiešā vadītāja vadīšanas prasmes. Minētais punkts ir piemērojams arī attiecībā uz nolikuma 7.6.punktā minētajām amatpersonām.

7.5.2. Tiešais vadītājs izsniedz Darbiniekam novērtēšanas veidlapu (3.pielikums) aizpildīšanai un nosaka termiņu tās aizpildīšanai.

7.5.3. Darbinieks aizpilda patstāvīgi novērtēšanas veidlapu Darbinieka sadaļā un iesniedz to tiešajam vadītājam. Darbiniekam ir pienākums norādīt vismaz vienu piemēru, kas pierāda pašvērtējumu katrā kritērijā. Darbinieks pēc savas izvēles sniedz papildu informāciju, kas apstiprina novērtējumu.

7.5.4. Tiešais vadītājs aizpilda novērtēšanas veidlapu attiecīgā sadaļā šādā kārtībā:

7.5.4.1. Tiešais vadītājs apstiprina Darbinieka pašvērtējumu, izvērtējot Darbinieka sniegto informāciju katrā kritērijā;

7.5.4.2. Ja Tiešais vadītājs nepiekrīt Darbinieka pašvērtējumam, tas norāda savu vērtējumu kopā ar vismaz vienu praktisku piemēru, kas to pierāda;

7.5.4.3. Ja Darbinieks nav sniedzis informāciju, kas pierāda pašvērtējumu kādā kritērijā Tiešais vadītājs pēc saviem ieskatiem var izmantot nākamās zemākās punktu grupas vērtēšanas skalu un piešķirt augstāko punktu no tā, nenorādot pamatojumu, vai piemērot nolikuma 7.5.4.2.apakšpunktu;

7.5.4.4. Tiešais vadītājs izvērtē Darbinieka sniegto papildu informāciju un piešķir papildu punktus;

7.5.4.5. Tiešais vadītājs, ja nepieciešams, organizē pārrunas ar Darbinieku, kuru laikā pārrunā ar Darbinieku novērtēšanas gaitā atklājušās problēmas, radušos jautājumus un citas lietas, kuras puses atzīst par svarīgām.

7.5.5. Tiešais vadītājs novērtēšanas rezultātu nosaka sekojoši:

7.5.5.1. saskaista tikai tos punktus, kuri atbilst 7.5.4.1. - 7.5.4.4.apakšpunktu prasībām.

7.5.5.2. atbilstoši iegūto punktu kopskaitam nosaka līmeni A/B/C/D.

7.5.6. Aizpildītās novērtēšanas veidlapas ar novērtēšanas rezultātiem tiešais vadītājs iesniedz Iestādes vadītājam rīkojumā noteiktā termiņā.

7.5.7. Darbiniekam, kurš nepiekrīt darba novērtēšanas rezultātam, ir tiesības divu nedēļu laikā no brīža, kad ar to tika iepazīstināts, celt iebildumus pret to, iesniedzot Iestādes vadītājam rakstisku sūdzību.

7.5.8. Sūdzību izskata individuālā darba strīda izskatīšanas komisija, kuru izveido ar Iestādes vadītāja rīkojumu ne mazāk kā trīs locekļu sastāvā.

7.5.9. Komisija izskata sūdzību sēdē, uz kuru uzaicina Darbinieku un viņa tiešo vadītāju, nodrošinot iespēju Darbiniekam uzaicināt uz sēdi arodbiedrības pārstāvi, ja darbinieks ne mazāk kā sešus mēnešus nepārtraukti ir attiecīgas arodbiedrības biedrs.

7.5.10. Komisija pieņem lēmumus, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas sēdes tiek protokolētas, ierakstot sēdes gaitu un pieņemtos lēmumus par katru izskatāmo jautājumu. Sēdes protokolēšanu nodrošina sēdes vadītāja nozīmētais darbinieks. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi komisijas locekļi un iedod iepazīšanai tiešajam vadītājam un Darbiniekam.

7.5.11. Komisijas lēmums tiek pievienots novērtēšanas veidlapai kā neatņemama sastāvdaļa.

7.6. Iestādes vadītāja darba rezultātu novērtēšanu veic komisija šādā sastāvā: pašvaldības domes priekšsēdētājs, pašvaldības priekšsēdētāja pirmais un otrais vietnieks, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks. Izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka un auditora darba rezultātu novērtēšanu veic komisija šādā sastāvā: pašvaldības domes priekšsēdētājs, pašvaldības priekšsēdētāja pirmais un otrais vietnieks (turpmāk šī punkta kontekstā – iestādes vadītājs, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks un auditors visi kopā – amatpersona) šādā kārtībā:

7.6.1. Komisijas vadītājs nozīmē sēdi, kurā piedalās amatpersona un komisijas locekļi.

7.6.2. Pirms komisijas sēdes amatpersona aizpilda patstāvīgi novērtēšanas veidlapu (3.pielikums) amatpersonas sadaļā un iesniedz to komisijas vadītājam.

7.6.3. Komisijas vadītājs komisijas sēdes laikā iepazīstina ar amatpersonas pašvērtējumu komisijas locekļus. Amatpersona sagatavo un novada sēdes laikā prezentāciju līdz piecām minūtēm, kurā atspoguļo svarīgus sasniegumus, par kuriem pašvērtējumā piešķir sev visaugstākos no iespējamajiem punktiem katrā kritērijā robežlielumā līdz trīs. Komisijas locekļi nepieciešamības gadījumā uzdod precizējošos jautājumus amatpersonai pēc prezentācijas pabeigšanas. Komisijas locekļiem ir tiesības uzdod jautājumu par jautājumiem, kuri nebija atspoguļoti prezentācijā. Komisija apstiprina amatpersonas pašvērtējumā piešķirtos punktus. Ja komisija nolemj piešķirt no pašvērtējuma atšķirīgu punktu skaitu, tā savu lēmumu īpaši pamato katrā sadaļā.

7.6.4. Amatpersonai ir tiesības iesniegt sūdzību tikai par tādu komisijas novērtējumu, kurā piešķirtais punktu skaits ir zemāks par amatpersonas pašvērtējumā norādīto, ja komisija nav ietvērusi pamatojumu vai ja ietvertais pamatojums neapmierina amatpersonu. Sūdzībā ietver tikai argumentus, kas pamato komisijas lēmuma nepietiekošu pamatotību. Komisija amatpersonas sūdzību izskata slēgtā sēdē rakstveida procesā. Sēdē var pieaicināt arodbiedrības pārstāvi, ja amatpersona ne mazāk kā sešus mēnešus nepārtraukti ir attiecīgas arodbiedrības biedrs, ja amatpersona šādu lūgumu ietvēra sūdzībā.

7.7. Novērtēšanas gaitā Darbinieks iegūst kopvērtējumu ar vienu no atzīmēm – A/B/C/D:

Atzīme	Iegūstamais punktu skaits	Turpmāka darba devēja rīcība
A	83-61	Ir pamats pārskatīt mēnešalgu apstiprināta pašvaldības budžeta ietvaros, piešķirt prēmiju saskaņā ar nolikumu, un noteikt papildatvaļinājumu 10 darba dienas
B	60-51	Ir pamats piešķirt prēmiju saskaņā ar nolikumu un noteikt papildatvaļinājumu līdz 8 darba dienām
C	50-26	Netiek ietekmēta
D	25-0	Pamats darba līguma uzteikumam saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas 6. punktu (darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai)

(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 24.novembra lēmumu Nr.49 (sēdes protokols Nr. 14))

## 8. DARBINIEKU MĀCĪBU IZDEVUMU SEGŠANA UN KVALIFIKĀCIJAS CELŠANA

8.1. Darba devējs var kompensēt Darbiniekam mācību izdevumus līdz 30% (trīsdesmit procentiem) apmērā no gada mācību maksas, ja Darbinieks, pēc savstarpējās vienošanās ar Darba devēju, sekmīgi mācās valsts akreditētajā augstākajā izglītības iestādē, lai pēc Darba devēja norādījumiem vai izpildot normatīvajos aktos noteikto obligāto pienākumu iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas. Mācību maksas kompensācija tiek piešķirta konkrētās pašvaldības iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros ar Darba devēja rīkojumu, kā arī noslēdzot līgumu par mācību maksas apmaksu.

8.2. Uz mācību maksas kompensāciju var pretendēt Darbinieks, kurš:

8.2.1. Ir pastāvīgās darba attiecībās ar Iestādi (darba līgums noslēgts uz nenoteiktu laiku);

8.2.2. Iegūst otrā līmeņa augstāko profesionālo izglītību vai studē bakalaura programmā, studē maģistratūrā.

8.3. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Darbinieks iesniedz Darba devējam šādus dokumentus:

8.3.1. Iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu;

8.3.2. Izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks uzņemts attiecīgajā izglītības iestādē, bet katrā nākamajā mācību gadā - izglītības iestādes iesniegtu izziņu, kas apliecina, ka ir sekmīgi nokārtots attiecīgā semestra pārbaudījums un tai nav akadēmisko parādu, un nav piešķirts akadēmiskais atvaļinājums;

8.3.3. Izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;

8.3.4. Mācību maksas samaksu apliecināšanu dokumentu vai tā kopiju.

8.4. Darbinieks atmaksā institūcijai tās kompensētos mācību izdevumus, ja:

8.4.1. viņu atbrīvo no amata vai ar viņu izbeidz darba tiesiskās attiecības, ja darbinieks amata pienākumus institūcijā pildījis mazāk par trim gadiem pēc mācību beigšanas (diploma saņemšanas);

8.4.2. viņu atbrīvo no amata vai ar viņu izbeidz darba tiesiskās attiecības mācību laikā;

8.4.3. viņš izmanto akadēmisko atvaļinājumu otro gadu pēc kārtas;

8.4.4. viņš tiek eksmatrikulēts no izglītības iestādes, nesaņemot diplomu par izglītības apgūšanu;

8.4.5. viņam ir divi vai vairāk akadēmiskie parādi, kuri ilgst vairāk kā vienu semestri.

8.5. Uz mācību maksas kompensāciju nevar pretendēt Darbinieks, kurš uzsācis mācības pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi, ja amata aprakstā apgūstamā izglītība ir noteikta kā obligāta šī amata ieņemšanai.

8.6. Darba devējs nodrošina iespēju Darbiniekam celt kvalifikāciju darba laikā ne mazāk kā sešas dienas kalendārajā gadā, pilnā apmērā saglabājot viņa darba samaksu un sedzot mācību izdevumus, ja kvalifikācijas celšana notiek Latvijā. Darbinieka kvalifikācijas celšanas ārvalstīs un ar to saistīto izdevumu segšanas kārtību nosaka Mārupes novada pašvaldības dome.



8.7. Darba devējam ir pienākums saglabāt Darbinieka darba algu un apmaksāt izdevumus kvalifikācijas celšanas, pārkvalificēšanās un pieredzes apmaiņas laikā, ja Darbinieks tajos nosūtīts ar Darba devēja rīkojumu.

8.8. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās izglītības iestādē, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba aizstāvēšanai, piešķir mācību atvaļinājumu 20 (divdesmit) darba dienas, saglabājot mēnešalgu.

8.9. Lai Darbiniekam tiktu piešķirts mācību atvaļinājums, Darbinieks iesniedz Darba devējam šādus dokumentus:

8.9.1. Iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu;

8.9.2. Izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, par laika posmu, no kura līdz kuram paredzēta diplomdarba izstrāde un darba aizstāvēšana.

8.10. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata (darba) pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ieskaita kopējā darba stāžā.

## **9. ATVAĻINĀJUMI UN CITAS DARBINIEKU SOCIĀLĀS GARANTIJAS**

9.1. Darba devējs piešķir Darbiniekam ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu, papildatvaļinājumu, mācību atvaļinājumu un atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darba kārtības noteikumos noteiktā kārtībā. Papildatvaļinājumu nepiešķir izglītības iestāžu vadītājiem.

*(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 24.novembra lēmumu Nr.49 (sēdes protokols Nr. 14))*

9.2. Papildatvaļinājuma ilgumu nosaka Darba devējs ar rīkojumu katru gadu, pamatojoties uz Darbinieka darba novērtēšanas rezultātiem saskaņā ar 7.7.punktu. Darbiniekam, kurš pašvaldības institūcijās nostrādājis mazāk par trīs gadiem, papildatvaļinājuma ilgumu nosaka ne vairāk kā pusi no 7.7.punktā noteiktā. Papildatvaļinājums tiek piesaistīts pie Darbinieka nostrādātā darba perioda.

9.3. Darba devējs apdrošina Darbinieku veselību un apmaksā veselības apdrošināšanas polisi normatīvajos aktos noteiktā apmērā Darbiniekam, kurš atbilst visām sekojošām prasībām:

9.3.1. kuram beidzies pārbaudes laiks;

9.3.2. kura galvenā (pamata) ienākumu gūšanas vieta ir Iestāde (atbilstoši VID EDS datiem);

9.3.3. *Svītrots;*

*(ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 27.oktobra lēmumu Nr.44 (sēdes protokols Nr. 13))*

9.3.4. *Svītrots.*

*(ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 27.oktobra lēmumu Nr.44 (sēdes protokols Nr. 13))*

9.4. Veselības apdrošināšanas periods ir 12 mēneši.

9.5. Ja Darbinieks reģistrē savu pamata darba vietu pie cita darba devēja vai tiek disciplināri sodīts, veselības apdrošināšanas polise tiek anulēta. Tā var tikt atjaunota tikai nākamajā apdrošināšanas periodā.

*(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 27.oktobra lēmumu Nr.44 (sēdes protokols Nr. 13))*

9.6. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības polises darbības laikā, Darbinieks nekavējoties (līdz pēdējai darba dienai) nodod veselības apdrošināšanas karti tiešajam vadītājam vai Centrālās administrācijas Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļai. Darba devējam un Darbiniekam vienojoties, Darbinieks var izpirkt un paturēt sev apdrošināšanas polisi par atlikušo apdrošināšanas prēmiju.

9.7. Darbiniekam tiek segti izdevumi vienu reizi gadā līdz 150,00 EUR (viens simts piecdesmit *euro*, 00 centi), kas saistīti ar Darbinieka redzes pārbaudi un redzi koriģējošo līdzekļu (brīļļu, lēcu un brīļļu ietvaru, darba brīļļu izgatavošana) iegādi, ja tas ir nepieciešams tiešo amata pienākumu izpildei, un to pierāda obligātās veselības pārbaudes karte.

## **10. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

10.1. Jautājumus, kas nav atrunāti šajā nolikumā, risina saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

10.2. Papildatvaļinājuma ilgumu un atvaļinājuma pabalsta apmēru par nostrādāto darba periodu līdz 2021.gada 31.decembrim nosaka atbilstoši Darbiniekam saistošajam regulējumam, kas bija ietverts nolikuma 10.3.punktā minētajos iekšējos normatīvajos aktos.

10.2.<sup>1</sup> 2021.gadā, piemērojot Nolikuma 7.5 punktu tajās pašvaldības iestādēs, kuru darbinieki uz novērtēšanas perioda sākumu joprojām atrodas darba tiesiskajās attiecībās ar pašvaldības izpilddirektoru, tiešā vadītāja pienākumus visos gadījumos pilda iestādes vadītājs, un iestādes vadītāja (darba devēja) pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektors.

*(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 27.oktobra lēmumu Nr.44 (sēdes protokols Nr.13))*

10.3. Ar šī nolikuma apstiprināšanas brīdi spēku zaudē:

10.3.1. Mārupes novada domes atlīdzības nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2016. gada 26. oktobra lēmumu Nr. 18 (sēdes protokols Nr. 14);

10.3.2. Mārupes novada pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2011.gada 24. februāra lēmumu Nr.29 (sēdes prot.Nr.2);

10.3.3. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.14 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības administrācijā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 58.§).

10.3.4. Babītes novada pašvaldības 28.05.2014. noteikumi Nr.12 “Par atlīdzību un sociālām garantijām Babītes novada pašvaldības vēlētam amatpersonām un iestāžu vadītājiem”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 28.05.2014. lēmumu (protokols Nr.6, 41.§).

10.3.5. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.6 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes sporta kompleksā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 50.§).

10.3.6. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.12 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības Sociālajā dienestā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 56.§).

10.3.7. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.17 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē “Saimīte””, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 67.§).

10.3.8. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.7 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības Babītes vidusskolā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 51.§).

10.3.9. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.8 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības Salas sākumskolā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 52.§).

10.3.10. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.16 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības Babītes pirmsskolas izglītības iestādē”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 66.§).

10.3.11. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.10 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības Kultūrizglītības centrā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 54.§).

10.3.12. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.11 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības bibliotēkā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 55.§).

10.3.13. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.13 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību un sociālajām garantijām Babītes novada bāriņtiesā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 57.§).

10.3.14. Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. noteikumi Nr.9 “Par piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības Babītes Mūzikas skolā”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 27.11.2019. lēmumu (protokols Nr.20, 53.§).

10.3.15. Babītes novada pašvaldības 30.06.2010. noteikumi Nr.10 „Par papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtību Babītes novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem”, kas apstiprināti ar Babītes novada pašvaldības 30.06.2010. lēmumu (protokols Nr.9, 29.§)



1.pielikums

Darba kvalitātes novērtēšanas kritēriji

	7-10 punkti	4 -6 punkti	1-3 punkti	0 punkti
<b>Amata pienākumu izpilde un darba kvalitāte</b>	Izcili augsta darba kvalitāte, nav nepieciešama kontrole, uz darbinieku var pilnībā paļauties, patstāvīgi nosaka un atbilstoši izvēlas prioritātes.	Teicami veic amata aprakstā iekļautos pienākumus, nav nepieciešama kontrole, darbs tiek veikts praktiski bez vadītāja palīdzības.	Darba kvalitāte atbilst noteiktajām prasībām, darba veikšanai nepieciešama minimāla vadītāja palīdzība.	Darbinieks mēdz būt neuzmanīgs un nevērīgs, regulāras kļūdas, nepieciešams labot un kontrolēt veikto darbu.
<b>Darba apjoma izpilde</b>	Darbinieks, kurš darbu veic bez īpašas piepūles. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli, ņemot vērā resursu pieejamību.	Darbinieks strādā ātri, plānoto darbu organizē vērstu uz rezultātu sasniegšanu. Bieži tiek veikts lielāks darba apjoms.	Darbs tiek veikts stabili, atbilstoši izpildes termiņiem.	Darbinieks strādā lēni, nelietderīgi izmanto darba laiku, nespēj veikt darba uzdevumus laikā.
<b>Darbs komandā un disciplīna</b>	Uzticams darbinieks uz kuru var paļauties. Augsta saskarsmes kultūra un prasme strādāt komandā. Mērķtiecīgi rīkojas komandas darbības rezultātu sasniegšanā. Ciena un cenšas izprast citu viedokli, atklāti diskutē, iesaistās komandas problēmu risināšanā.	Labi strādā komandā. Komandas mērķu sasniegšanai labprāt uzņemas papildus pienākumus. Vienmēr savlaicīgi informē vadību un kolēģus par neparedzētām situācijām. Izrāda iniciatīvu problēmu risināšanā.	Strādā komandā, veic uzliktos pienākumus. Informē vadību par darba kavējumiem attaisnojošu iemeslu dēļ. Kūtri izrāda iniciatīvu papildus uzdevumu veikšanai.	Uz darbinieku nevar paļauties, savlaicīgi neinformē par darba kavējumiem. Darbs komandā sagādā grūtības, ir saskarsmes problēmas, izvairās uzņemties atbildību un neizrāda iniciatīvu uzdevumu veikšanā.
<b>Ētiskums un lojalitāte</b>	Darbinieks ievēro ētikas vērtības un principus, ir paraugs citiem, rīkojas atbilstoši Iestādes vērtībām un veic darba vietas pozitīva tēla veidošanu arī ārpus darba vietas.	Darbiniekam ir pozitīva attieksme pret Iestādi un savu darbu. Darbinieka aktivitātes veicina Iestādes labvēlīga tēla veidošanu.	Darbinieks ir apmierināts, ka strādā konkrētajā Iestādē, taču izvairās no situācijām, kad jārisina ētikas dilemmas. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju neizmanto personīgā labuma gūšanai.	Darbinieks pārsvarā rīkojas saskaņā ar ētikas kodeksu, taču ne vienmēr kritikas izteikšanai izvēlas atbilstošu adresātu. Ar savu rīcību dažkārt rada negatīvu priekšstatu par savu darbavietu. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un resursus mēdz izmantot personīgā labuma gūšanai.

Kopējais punktu skaits atbilst piemaksas apmēram procentos (40 punkti atbilst 40%)

## 2. pielikums

### Darba rezultātu novērtēšanas kritēriji

	Punktu grupa	13-15 punkti	11-12 punkti	6-10 punkti	0-5 punkti
	Kritēriji	(pārsniedz prasības)	(atbilst prasībām)	(daļēji atbilst prasībām)	(neatbilst prasībām)
<b>I</b>	<b>Amata aprakstā noteikto darba uzdevumu izpilde un kvalitāte</b>	<p>Izcili, ar atdevi un radoši pilda amata aprakstā noteiktos pienākumus. Izcili augsta darba kvalitāte, nav nepieciešama kontrole, uz Darbinieku var pilnībā paļauties. Darbinieks patstāvīgi nosaka un atbilstoši izvēlas prioritātes.</p> <p>Darba kārtība un precizitāte ir augstā līmenī, precīza instrukciju izpilde, darbs tiek veikts bez vadītāja palīdzības.</p>	<p>Rūpīgi izpilda amata aprakstā noteiktos amata pienākumus. Darba kvalitāte atbilst noteiktajām prasībām, kļūdas tiek pieļautas reti, darbs tiek veikts praktiski bez vadītāja palīdzības</p>	<p>Pilda amata aprakstā noteiktos pienākumus. Darbinieks mēdz būt neuzmanīgs un nevērīgs, regulāras kļūdas, nepieciešams labot un kontrolēt veikto darbu.</p>	<p>Pavirši pilda amata aprakstā noteiktos pienākumus. Darbinieks regulāri ir neuzmanīgs un nevērīgs, nespēj pastāvīgi izpildīt lielāko daļu uzdoto uzdevumu.</p>
<b>II</b>	<b>Ieguldījums Iestādes darba mērķu un uzdevumu izpildē (personiskā iniciatīva)</b>	<p>Aktīvi iesaistās Iestādes kopējā darba plānošanā un īstenošanā. Regulāri veic normatīvo aktu analīzi. Atbilstoši savai kompetencei, izsaka priekšlikumus Iestādes</p>	<p>Iestādes kopējā darbā iesaistās epizodiski. Piedalās atsevišķu Iestādes uzdevumu īstenošanā.</p>	<p>Iestādes kopējā darbā neiesaistās. Darbu veic tikai sava amata kompetences ietvaros. Katru uzdoto darbu primāri vērtē kā papildu darbu, kura veikšanu</p>	<p>Darbu cenšas veikt tikai sava amata kompetences ietvaros, pildot amata pienākumus bez iniciatīvas, vajadzīgs atbalsts un pastāvīga kontrole un uzraudzība no malas</p>

		darba pilnveidošanai un uzlabošanai.		pilnībā vai daļēji cenšas atteikt.	
<b>III</b>	<b>Darba dokumentācijas un darba analīžu rezultātu apkopojumu izpilde, personīgā profesionālā izaugsme *</b>	Regulāri un precīzi izpilda darbam nepieciešamo dokumentāciju un veic darba rezultātu apkopojumu un analīzi, kā arī izmanto šos rezultātus turpmākai darba plānošanai. Izrāda vēlmi profesionāli attīstīties, regulāri piedalās semināros,ursos, lekcijās.	Veic darba izpildei nepieciešamo dokumentāciju. Darba rezultātu analīzi veic pēc atgādinājuma. Apmeklē tikai normatīvajos aktos noteiktos profesionālās pilnveides semināros unursos	Darba dokumentācijas izpildi veic pēc atgādinājuma. Profesionālās pilnveides seminārus apmeklē tikai pēc atgādinājuma	Regulāri kavē darba dokumentācijas izpildi arī pēc atgādinājumiem. Profesionālās pilnveides seminārus neapmeklē.
<b>IV</b>	<b>Darbs komandā, ar pakalpojumu saņēmējiem, ar sadarbības partneriem</b>	Teicama saskarsmes kultūra, prasme strādāt komandā, sastrādāties ar kolēģiem, pakalpojumu saņēmējiem un sadarbības partneriem. Prasme saskatīt klientu vajadzības, lai plānotu turpmāko darbu.	Komandas darbs problēmas nesagādā, attiecības korektas.	Saskarsme ar kolēģiem un pakalpojumu saņēmējiem pārsvarā korekta.	Saskarsme ar kolēģiem un pakalpojumu saņēmējiem mēdz būt nekorektas, agresīvas, uzbrūkošas. Nevēlas iesaistīties problēmas risināšanā, neuzklausa.
<b>V</b>	<b>Ētiskums, disciplīna, lojalitāte</b>	Darbinieks ievēro ētikas vērtības un principus, ir paraugs citiem, rīkojas atbilstoši Iestādes vērtībām un veic darba vietas pozitīva tēla veidošanu arī ārpus darba vietas.	Darbinieks ir apmierināts, ka strādā konkrētajā Iestādē, taču izvairās no situācijām, kad jārisina ētikas dilemmas. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju neizmanto personīgā labuma gūšanai	Darbinieks pārsvarā rīkojas saskaņā ar ētikas kodeksu, taču ne vienmēr kritikas izteikšanai izvēlas atbilstošu adresātu. Ar savu rīcību dažkārt rada negatīvu priekšstatu par savu darbavietu. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un resursus	Ir Ētikas komisijas lēmums par darbinieka pieļautiem ētikas kodeksa pārkāpumiem, Darbinieks ir disciplināri sodīts par darba kārtības noteikumu neievērošanu.

				mēdz izmantot personīgā labuma gūšanai.	
--	--	--	--	---	--

\*neattiecas uz Darbinieku - fiziska darba veicēju, punktus šajā gadījumā nepiešķir, kopējam iegūto punktu skaitam piemēro koeficientu 1,25

### 3. pielikums

#### Novērtēšanas veidlapa

Darbinieka (amatpersonas) vārds, uzvārds	
Amats	
Iestāde	
Novērtēšanas periods	
Novērtēšanas datums	
Tiešais vadītājs/Komisijas sastāvs	

Vērtēšanas kritērijs	Vērtēšanas rādītājs	pašvērtējums, punkti	Vadītāja/komisijas vērtējums, punkti
<b>I.</b> Amata aprakstā noteikto darba uzdevumu izpilde un kvalitāte	<b>Pārsniedz prasības</b> <b>Piemēri, pamatojums:</b>		
	<b>Atbilst prasībām</b> <b>Piemēri, pamatojums:</b>		
	<b>Daļēji atbilst prasībām</b> <b>Piemēri, pamatojums:</b>		
	<b>Neatbilst prasībām</b> <b>Piemēri, pamatojums:</b>		
<b>II</b> Ieguldījums Iestādes darba mērķu un uzdevumu izpildē (personiskā iniciatīva)	<b>Pārsniedz prasības</b> <b>Piemēri, pamatojums:</b>		
	<b>Atbilst prasībām</b> <b>Piemēri, pamatojums:</b>		
	<b>Daļēji atbilst prasībām</b> <b>Piemēri, pamatojums:</b>		



	Neatbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		
<b>III</b> Darba dokumentācijas un darba analīžu rezultātu apkopojumu izpilde, personīgā profesionālā izaugsme	Pārsniedz prasības Piemēri, pamatojums:		
	Atbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		
	Daļēji atbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		
	Neatbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		
<b>IV</b> Darbs komandā, ar pakalpojumu saņēmējiem, ar sadarbības partneriem	Pārsniedz prasības Piemēri, pamatojums:		
	Atbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		
	Daļēji atbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		
	Neatbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		
<b>V</b> Ētiskums, disciplīna, lojalitāte	Pārsniedz prasības Piemēri, pamatojums:		
	Atbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		
	Daļēji atbilst prasībām Piemēri, pamatojums:		

	<b>Neatbilst prasībām Piemēri, pamatojums:</b>		
<b>Kopā iegūto punktu skaits</b>			

**Darbinieka papildu informācija, kas apstiprina novērtējumu:**

	Papildu punkti*
Nozīmīgākie paveiktie darbi, sasniegumi novērtēšanas periodā	0-2
Mērķi nākamajam novērtēšanas periodam	0-2
Novērtēšanas periodā notikušās pārmaiņas	0-2
Sūdzības, pretenzijas, ierosinājumi darba un saskarsmes uzlabošanai	0-2

\* Punktu piešķir tiešais vadītājs, izvērtējot Darbinieka sniegto informāciju

**SECINĀJUMI UNPRIEKŠLIKUMI tālākai DARBINIEKA (AMATPERSONAS) izaugsmei:**

Darbinieka stiprās puses un jomas, kurās darbiniekam ir nepieciešams uzlabot prasmes un iemaņas	
Darbinieka uzdevumu izpildi veicinošie un kavējošie faktori	
Darbinieka mācību vajadzības ( <i>īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti</i> )	
Iespējamā karjeras attīstība ( <i>horizontāli, vertikāli</i> )	

**Novērtēšanas rezultāti:**

<b>Punktu skaits</b>	<b>Iegūtais līmenis</b>

**Darbinieka (amatpersonas) novērtējumu veica:**

( amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

**Pašvērtējumu veicu un ar novērtējumu iepazīnos:**

---

( vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

**Apstiprinu:**