



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauskasnovads.lv, www.bauskasnovads.lv

NOLIKUMS

Bauskā

2023. gada 31. augustā

Nr.23

(protokols Nr.11, 8.p.)

Grozījumi Bauskas novada pašvaldības 2021. gada 28. oktobra nolikumā Nr. 17 “Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”

Izdarīt Bauskas novada pašvaldības 2021. gada 28. oktobra nolikumā Nr. 17 “Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” šādus grozījumus:

1. aizstāt 11. punktā skaitli un simbolu “3,5” ar skaitli un simbolu “4,3”;
2. aizstāt 20. punktā skaitli un simbolu “3,2” ar skaitli un simbolu “3,6”;
3. aizstāt 29.1. apakšpunktā skaitli un simbolu “2,55” ar skaitli un simbolu “2,7”;
4. aizstāt 29.2. apakšpunktā skaitli un simbolu “1,9” ar skaitli un simbolu “2,2”;
5. aizstāt 29.3. apakšpunktā skaitli un simbolu “1,2” ar skaitli un simbolu “1,4”;
6. aizstāt 33.2. apakšpunktā vārdus “līdz katra mēneša pēdējai darba dienai” ar vārdiem “ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā”;
7. aizstāt 33.3. apakšpunktā vārdus “ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša pirmajai darba dienai” ar vārdiem “ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā”;
8. aizstāt 33.4. apakšpunktā vārdu “piektajam” ar vārdu “septītajam”;
9. izteikt 34. punktu šādā redakcijā:
“34. Gadījumā, ja domes deputāts kalendāra mēnesī nav apmeklējis nevienu sēdi, tad tas nesaņem nolikuma 31. punktā noteikto atlīdzību, bet, ja domes deputāts ir ticis ar iedzīvotājiem un veicis pienākumus ārpus domes, pastāvīgo komiteju, komisiju sēdēm, tad ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā iesniedz Administrācijas Administratīvās nodaļas darbiniekam ziņojumu par nostrādātajām stundām kalendāra mēnesī (1. pielikums) un saņem atlīdzību proporcionāli nostrādātajam laikam.”;
10. izteikt 35. punktu šādā redakcijā:
“35. Pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka mēnešalga tiek noteikta nolikuma 5. pielikumā noteiktajā kārtībā.”;
11. papildināt ar 40.¹ punktu šādā redakcijā:
“40.¹ Pašvaldības institūciju darbiniekiem, kuru tiešajos amata (darba) pienākumos neietilpst darbs komisijā vai padomē, saņem atlīdzību, nosakot piemaksu par papildu darbu nolikuma VIII. nodaļā noteiktajā kārtībā.”;
12. aizstāt 41. punktā vārdus “līdz katra mēneša pēdējai darba dienai” ar vārdiem “ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā”;
13. aizstāt 42. punktā vārdus “ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša pirmajai darba dienai” ar vārdiem “ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā”;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

14. aizstāt 43. punktā vārdu “piektajam” ar vārdu “septītajam”;
15. izteikt 50. punktu šādā redakcijā:
“50. Darbinieku mēnešalga tiek noteikta nolikuma 5. pielikumā noteiktajā kārtībā.”;
16. izteikt 59.punktu šādā redakcijā:
“59. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:
59.1. līdz 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;
59.2. līdz 20 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista palīdzība;
59.3. līdz 10 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja darbinieks periodiski veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā.”
17. papildināt ar 62.¹ punktu šādā redakcijā:
“62.¹ Piemaksu par papildu darbu komisijā vai padomē nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam. Samaksas stundas tarifa likmi nosaka Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicētās bāzes mēnešalgas apmēru dalot ar darba stundu skaitu mēnesī (pieņemot to par 168 stundām) un piemērojot koeficientu 1,2.”;
18. izteikt 72.1. apakšpunktu šādā redakcijā:
“72.1. līdz 75% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja:
72.1.1. izmantojot novērtēšanas anketu “A”, novērtējumā iegūtais punktu skaits ir no 11 līdz 13 punktiem;
72.1.2. izmantojot novērtēšanas anketu “B”, novērtējumā iegūtais punktu skaits ir 6 punkti.”;
19. izteikt 72.2. apakšpunktu šādā redakcijā:
“72.2. līdz 65 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja:
72.2.1. izmantojot novērtēšanas anketu “A”, novērtējumā iegūtais punktu skaits ir no 7 līdz 10 punktiem;
72.2.2. izmantojot novērtēšanas anketu “B”, novērtējumā iegūtais punktu skaits ir no 4 līdz 5 punktiem.”;
20. svītrot 72.3. apakšpunktu;
21. aizstāt 79. punktā skaitli “81” ar skaitli “80”;
22. aizstāt 82. punktā vārdu “kalendārajā” un vārdu “kalendāro” ar vārdu “kalendāra”;
23. izteikt 86. punktu šādā redakcijā:
“86. Darbiniekam vai amatpersonai izmaksā pabalstu 750 *euro* apmērā reizi kalendāra gadā par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam. Gadījumā, ja Darbinieks ir darba tiesiskajās attiecībās vairākās pašvaldības iestādēs, iesniegumu ir tiesīgs iesniegt pēc brīvas izvēles tikai vienā no tām.”;
24. papildināt 87. punktu aiz vārda un simbola “viņiem.” ar vārdiem un simboliem “Gadījumā, ja Darbinieks ir darba tiesiskajās attiecībās vairākās pašvaldības iestādēs, iesniegumu ir tiesīgs iesniegt pēc brīvas izvēles tikai vienā no tām.”;
25. izteikt 101. punktu šādā redakcijā:
“101. Papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka, ņemot vērā darbinieka ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu:
101.1. ja novērtēšanas anketā “A”, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, institūcijas/struktūrvienības vadītāja novērtējumā iegūtais punktu skaits ir:
101.1.1. no 12 līdz 13 punktiem – 7 darba dienas;
101.1.2. no 10 līdz 11 punktiem – 5 darba dienas;
101.1.3. no 8 līdz 9 punktiem – 3 darba dienas;

- 101.2. ja novērtēšanas anketā “A” darbinieka novērtējumā iegūtais punktu skaits ir:
101.2.1. no 12 līdz 13 punktiem – 5 darba dienas;
101.2.2. no 10 līdz 11 punktiem – 4 darba dienas;
101.2.3. no 8 līdz 9 punktiem – 3 darba dienas;
101.3. ja novērtēšanas anketā “B” darbinieka novērtējumā iegūtais punktu skaits ir:
101.3.1. 6 punkti – 3 darba dienas;
101.3.2. no 4 līdz 5 punktiem – 2 darba dienas.”;
26. papildināt ar 101.¹ punktu šādā redakcijā:
“101.¹ Darbinieku novērtēšana tiek veikta nolikuma 3. pielikumā noteiktajā kārtībā.”;
27. aizstāt 110. punktā vārdus “normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākumu nodokli noteiktā apmēra” ar vārdiem “veselības apdrošināšanas prēmijas maksājuma summas, kas saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem netiek aplikts ar iedzīvotāju ienākuma nodokli”;
28. svītrot 110.¹ punktā vārdus un simbolu “Darbinieks izdevumu segšanai darba devējam iesniedz šādus dokumentus.”;
29. svītrot 110.¹1. apakšpunktu;
30. svītrot 110.¹2. apakšpunktu;
31. svītrot 110.¹3. apakšpunktu;
32. papildināt ar 110.² punktu šādā redakcijā:
“110.² Nolikuma 110.¹ punktā minēto izdevumu segšanai Darbinieks, izmantojot dokumentu vadības sistēmas Visvaris lietojumprogrammu “Darbinieka iesniegumi un personas lieta”, iesniedz Darba devējam iesniegumu ar lūgumu segt redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus, kuram pievieno attaisnojuma dokumentu (EKA čeku vai stingrās uzskaites kvīti), kas apliecina darbinieka apmaksātos izdevumus par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds un personas kods.”;
33. papildināt ar 110.³ punktu šādā redakcijā:
“110.³ Darbiniekam ir pienākums saglabāt Nolikuma 110.² punktā minētā attaisnojuma dokumenta oriģinālu 3 gadus un pēc nepieciešamības uzrādīt to Darba devējam.”;
34. papildināt ar 118. punktu šādā redakcijā:
„118. Šā nolikuma 11., 20. un 29. punkts un nolikuma 6. pielikuma 2. punkts stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.”;
35. papildināt ar 119. punktu šādā redakcijā:
“119. Šā nolikuma 70., 71., 72. un 73. punkts, nolikuma 3. pielikuma 3.1. apakšpunkts un 16.¹ punkts un nolikuma 3.¹ pielikums zaudē spēku 2023. gada 31. decembrī.”;
36. papildināt ar 120. punktu šādā redakcijā:
“120. Ar 2023. gada 31. augusta nolikuma Nr.23 “Grozījumi Bauskas novada pašvaldības 2021. gada 28. oktobra nolikumā Nr. 17 “Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” spēkā stāšanos spēku zaudē Bauskas novada pašvaldības 2022. gada 24. novembra nolikums Nr.13 “Par darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanu.”;
37. izteikt 1. pielikumu jaunā redakcijā;
38. izteikt 1.¹ pielikumu jaunā redakcijā;
39. izteikt 3. pielikumu jaunā redakcijā;
40. papildināt ar 5., 6. un 7. pielikumu.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis

1. pielikums

Bauskas novada pašvaldības 2021. gada
28. oktobra nolikumam Nr. 17 (*grozīts ar*
31.08.2023. nolikumu Nr. 23)

APSTIPRINU

Bauskas novada domes priekšsēdētājs

(paraksts, vārds, uzvārds)

(datums)

PĀRSKATS PAR _____ PIENĀKUMU PILDĪŠANU
(deputāta vai komisijas, darba grupas, padomes locekļa)

20____. gada _____ mēnesī.

Vārds, uzvārds	Datums	Nostrādātās stundas	Kopā nostrādātās stundas mēnesī

Sagatavoja: amata nosaukums _____

vārds, uzvārds _____

Paraksts: _____

Datums: _____

BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES

(iestādes nosaukums)

AMATU KLASIFICĒŠANAS REZULTĀTU APKOPOJUMS

uz _____

(datums)

APSTIPRINU

Amatu klasificēšanas komisijas priekšsēdētājs

V. Uzvārds

(paraksts, vārds, uzvārds)

(datums)

Nr. p. k.	Struktūrvienība	Amata nosaukums	Saime (apakšsaime), līmenis	Mēnešalgu grupa	Amata vietu skaits	Amatalga EUR	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
Kopā:							

Iestādes vadītājs/direktors

(paraksts)

V., Uzvārds

Piezīmes:

Tabulu aizpilda atbilstoši iestādes personāla sarakstam:

1. ailē norāda klasificējamā amata numuru pēc kārtas.
2. ailē norāda struktūrvienību (nosaukums), kurā ir klasificējamais amats.
3. ailē norāda klasificējamā amata nosaukumu atbilstoši personāla sarakstam.
4. ailē norāda amatu saimes (apakšsaimes) un līmeņa apzīmējumu atbilstoši amatu katalogam.
5. ailē norāda amatu saimei (apakšsaimei) un līmenim atbilstošo mēnešalgu grupu saskaņā ar amatu katalogu.
6. ailē norāda vienādo amatu skaitu. Par vienādiem uzskatāmi vienāda amata nosaukuma amati, kuri ietilpst vienā amatu saimē (apakšsaimē) un līmenī, un vienādu amatalgu.
7. ailē norāda amatalgu – mēnešalgu grupas intervāla 1. pakāpei noteikto mēnešalgu saskaņā ar nolikuma 6. pielikumu.

Ja nepieciešams, 8. ailē var norādīt piezīmes par konkrēta amata klasifikāciju.

DARBINIEKU IKGADĒJĀ DARBĪBAS UN TĀS REZULTĀTU NOVĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka darbinieku darba izpildes rezultātu novērtēšanas kritērijus, novērtēšanas gaitu un rezultātu apstrīdēšanu.
2. Darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanai ir šādi mērķi:
 - 2.1. noteikt darbinieka mācību un attīstības vajadzības;
 - 2.2. identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.
3. Novērtēšanas rezultāti tiek izmantoti:
 - 3.1. novērtējuma prēmijas apmēra noteikšanai;
 - 3.2. lēmuma par darbinieka pārcelšanu citā amatā pieņemšanai;
 - 3.3. lēmuma par darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam pieņemšanai;
 - 3.4. papildatvaļinājuma dienu skaita noteikšanai;
 - 3.5. individuālās mēnešalgas noteikšanai.
4. Kārtība netiek attiecināta uz darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, kad darba līgums uz noteiktu laiku tiek noslēgts uz laika periodu, kas ir ilgāks par vienu gadu.

II. Novērtēšanas vispārējā kārtība

5. Ikgadējā novērtēšana tiek veikta vienu reizi kalendāra gadā saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.
6. Darbinieka darba izpilde tiek vērtēta, ja novērtēšanas periodā darbinieks nostrādājis ne mazāk par sešiem mēnešiem.
7. Ja darbinieks novērtēšanas laikā ir prombūtnē (atvaļinājums, darbnespēja, komandējums u.c.), novērtēšanu veic divu nedēļu laikā pēc darbinieka atgriešanās darbā.
8. Darbinieka novērtēšanu veic tiešais (struktūrvienības) vadītājs vai Institūcijas vadītājs (kopā turpmāk tekstā – institūcijas/struktūrvienības vadītājs). Institūcijas vadītāja novērtēšanu veic pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, ievērojot institūcijas pakļautību. Nepieciešamības gadījumā novērtēšanai var tikt izveidota vērtēšanas komisija.
9. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka darba izpildi novērtē domes priekšsēdētājs.
10. Ja institūcijas/struktūrvienības vadītājs ieņem attiecīgo amatu mazāk kā trīs mēnešus, viņam padoto darbinieku vērtēšanu veic pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora norīkots darbinieks, piedaloties šim institūcijas/struktūrvienības vadītājam.

III. Novērtēšanas kritēriji

11. Novērtējumā tiek ņemti vērā darbinieka darba līgumā un amata aprakstā noteiktie pienākumi. Papildus var tikt izmantoti darba kārtības noteikumi, struktūrvienības vai iestādes nolikums (reglaments), kā arī citi pašvaldības darbiniekiem saistoši normatīvie akti.
12. Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, institūciju/struktūrvienību vadītāji un darbinieki tiek vērtēti pēc šādiem kritērijiem:

- 12.1. amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde amata/darba pienākumu veikšanas rezultāti, darbu izpildes termiņu ievērošana, darba disciplīna;
- 12.2. profesionālā kvalifikācija, amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, teorētiskās zināšanas un prasmes;
- 12.3. saskarsme un sadarbība.
- 13. Tehniskie darbinieki tiek vērtēti pēc šādiem kritērijiem (1. – 4. mēnešalgu grupām atbilstošie amati):
 - 13.1. amata/darba pienākumu veikšana, amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti;
 - 13.2. darba disciplīna, darba laika, amata/darba pienākumu veikšanas termiņu ievērošana.

IV. Novērtēšanas gaita

- 14. Novērtēšana notiek trīs posmos:
 - 14.1. darbiniekam veicot pašnovērtējumu;
 - 14.2. tiešajam vadītājam veicot darbinieka novērtēšanu;
 - 14.3. darbinieka un tā tiešā darba vadītāja pārrunās.
- 15. Darbinieka darba rezultātu novērtēšanai izmanto vienu no divām anketām:
 - 15.1. anketu “A” pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Institūciju/struktūrvienību vadītāju un darbinieku novērtēšanai;
 - 15.2. anketu “B” tehnisko darbinieku novērtēšanai (1. – 4. mēnešalgu grupām atbilstošie amati).
- 16. Darbinieka darba rezultātu novērtēšanas anketas aizpildīšanas kārtība:
 - 16.1. darbinieka tiešais vadītājs nodrošina attiecīgās anketas izsniegšanu darbiniekam, aizpildot anketas ievaddaļu: darbinieka vārds, uzvārds, amats, novērtēšanas periods;
 - 16.2. darbinieks noteiktajā termiņā aizpilda visas sadaļas “Darbinieka pašnovērtējums”, ieliekot noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā, sniedzot vērtējuma pamatojumu pašnovērtējumu sadaļā “Komentāri”, ja kritērija novērtējums ir “pārsniedz prasības” vai “neatbilst prasībām” un iesniedz tiešajam vadītājam;
 - 16.3. pēc anketas saņemšanas tiešais vadītājs aizpilda visas sadaļas “Vadītāja novērtējums”, ieliekot noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā, sniedzot vērtējuma pamatojumu pašnovērtējumu sadaļā “Komentāri”, ja kritērija novērtējums ir “pārsniedz prasības” vai “neatbilst prasībām”;
 - 16.4. pēc anketas aizpildīšanas tiešais vadītājs organizē abpusējas pārrunas, nosakot pārrunu laiku un vietu, nodrošinot darbiniekam laiku sagatavoties pārrunām. Pārrunās tiek analizētas atšķirības novērtējumā, to cēloņi, pieļautās kļūdas un vispārīgie kavējošie faktori darba procesā, apspriesti to risinājumi, kā arī abpusēji pieņemts novērtējums, ieliekot katrā kritērijā noteiktu punktu skaitu sadaļā “Novērtējums pēc pārrunām” un pēc ieskatiem ierakstot attiecīgus komentārus;
 - 16.5. ja puses nevar vienoties par novērtējumu, saistošs ir tiešā vadītāja novērtējums;
 - 16.6. tiešais vadītājs aizpilda anketas sadaļu “Kopējais punktu skaits”. Kopējā punktu skaitā vērā ņem tikai sadaļā “Novērtējums pēc pārrunām” norādīto vērtējumu;
 - 16.7. anketas sadaļā “Secinājumi un priekšlikumi” puses atzīmē, kas iepriekšējā periodā ir realizēts kvalifikācijas paaugstināšanas un izaugsmes iespēju jomā, kā arī vienojas par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām;
 - 16.8. pārrunu laikā tiek identificētas un noteiktas nepieciešamās izmaiņas darbinieka amata aprakstā;
 - 16.9. pēc pārrunām un novērtējuma rezultātu apkopošanas puses anketu paraksta.
- 16.¹ Atbildīgais darbinieks personāla jautājumos apkopo institūcijas darbinieku novērtēšanas rezultātus (3.¹ pielikums) nolikuma 72. punktā paredzētās novērtējuma prēmijas noteikšanai un institūcijas vadītājs iesniedz saskaņošanai nolikuma 73. punkta noteiktajā kārtībā.

17. Tiešais vadītājs, pēc novērtēšanas procesa pabeigšanas, anketas iesniedz atbildīgajam darbiniekam personāla jautājumos.
18. Anketa tiek ievietotas personas lietā. Institūcijas/struktūrvienības vadītājs nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs lūgt izsniegt savā pakļautībā esošo darbinieku anketas, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks – jebkura darbinieka anketu, vienojoties par termiņu, kurā anketa atgriežama atbildīgajam darbiniekam. Darbiniekam pēc tā pieprasījuma tiek izsniegta anketas kopija.

V. Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšana

19. Ja darbinieks nepiekrīt tiešā vadītāja vērtējumam, viņš divu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vēršas pie nākamā līmeņa vadītāja, ievērojot strukturālo pakļautību, ar lūgumu veikt viņa atkārtotu novērtēšanu.
20. Nākamā līmeņa vadītājs, izvērtējot darbinieka iesniegumā minētos faktus, trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
21. Atkārtotai darbinieka novērtēšanai ar Bauskas novada domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija vai paplašināts iepriekš izveidotās (ja tāda tika izveidota) komisijas sastāvs.
22. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek 5 darba dienu laikā pēc lēmuma par darbinieka atkārtoto novērtēšanu pieņemšanas.
23. Atkārtotās novērtēšanas laikā netiek aizpildīta anketas sadaļa „Darbinieka pašnovērtējums”. Komisija veic darbinieka novērtēšanu, aizpilda sadaļu „Vadītāja vērtējums”, aizstājot vārdus „Vadītāja vērtējums” ar vārdiem „Komisijas vērtējums”, anketas sākuma daļā norādot komisijas sastāvu, kā arī veicot pārrunas ar darbinieku un aizpildot sadaļu „Novērtējums pēc pārrunām”.
24. Pēc atkārtotas darbinieka darba rezultātu novērtēšanas pieņemtais lēmums ir galīgs un tas nav apstrīdams.

Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „A”

(piemērojama pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka,
institūciju/struktūrvienību vadītāju un darbinieku novērtēšanai)

Vērtējamā darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Institūcija	
Vērtētāja - tiešā vadītāja vārds, uzvārds	
Novērtēšanas periods (datums: no-līdz)	

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Anketu aizpilda darbinieks, veicot pašnovērtējumu.
2. Anketu aizpilda tiešais vadītājs, veicot darbinieka novērtēšanu.
3. Pārrunu laikā aizpilda sadaļu “Novērtējums pēc pārrunām”.

1. Darbinieku profesionālās kvalifikācijas, kompetences un pieredzes novērtēšana (max 3 punkti)		
Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes (atbilstoša kvalifikācija (izglītība), teorētiskās iemaņas un prasmes, prasme pielietot zināšanas)		
3 punkti	Pārsniedz prasības. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze pārsniedz amatam noteiktās prasības, zināšanas regulāri tiek papildinātas ar kursiem, semināriem. (Vadītājiem – demonstrē augsta līmeņa profesionalitāti, izglīto citus un pilda mentora lomu).	
2 punkti	Atbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze atbilst amatam noteiktajām prasībām un rada iespēju profesionāli un patstāvīgi veikt amata pienākumus.	
1 punkts	Neatbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un/vai profesionālā pieredze nav pietiekami atbilstoša noteiktajām prasībām, nepieciešama izglītošanās un papildu praktiskās pieredzes iegūšana.	
Darbinieka pašnovērtējums	Punkti	Komentāri
Tiešā vadītāja vērtējums	Punkti	Komentāri
Novērtējums pēc pārrunām	Punkti	Komentāri
2. Darba snieguma novērtēšana (max 5 punkti)		
Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde, darba veikšanas termiņu ievērošana).		
5 punkti	Pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti augstākajā kvalitātē, pārsniedzot prasības. Demonstrē izcilu darba kvalitāti un darba kultūru, sasniedzot augstus rezultātus.	
4 punkti	Daļēji pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē, atsevišķos gadījumos pārsniedzot prasības. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī sasniegtie darba rezultāti ir virs vidusmēra.	

3 punkti	Atbilst prasībām. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam.	
2 punkti	Daļēji atbilst prasībām. Daļā amata pienākumu un atsevišķos kritērijos nepieciešami uzlabojumi. Darba rezultāti daļēji atbilst gaidītajam. Darba kvalitāte un darba kultūra ir jāpilnveido.	
1 punkts	Neatbilst prasībām. Amata pienākumu izpilde lielākoties neatbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Tiešā vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
3. Saskarsme un sadarbība (max 5 punkti)		
5 punkti	Rīkojas, lai risinājumi un lēmumi tiktu pieņemti, balstoties uz vienprātību. Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem. Palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus. Aktīvi rīkojas, lai izzinātu un izprastu klientu vajadzības.	
4 punkti	Labprāt uzņemas papildu pienākumus, kas veicina komandas mērķu sasniegšanu. Veicina pozitīvu sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā. Uzklaua kolēģu un klientu vajadzības un rīkojas, lai prasības izpildītu laikus un augstā kvalitātē.	
3 punkti	Strādā komandas labā. Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu komandas darbā. Uzklaua un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku paustajiem ierosinājumiem un norādījumiem. Apzinīgi izpilda kolēģu un klientu lūgumus, ņemot vērā viņu vajadzības un prasības.	
2 punkti	Piedalās komandas darbā, pauž pozitīvu attieksmi pret komandas locekļiem. Nesniedz priekšlikumus un nepauž viedokli pēc savas iniciatīvas. Dara to, ko komanda prasa. Izpilda kolēģu un klientu pieprasījumus. Dažkārt nepieciešami atgādinājumi vai atkārtoti pieprasījumi.	
1 punkts	Nepiedalās komandas darbā. Necenšas uzturēt kontaktus ar citiem. Ar savu uzvedību var izraisīt konfliktus. Darbā ņem vērā tikai savas intereses. Nespēj noskaidrot un izprast citu cilvēku vajadzības. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Tiešā vadītāja novērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>

KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS:

Vērtēšanas kritērijs	Novērtējuma punkti
1. Profesionālās kvalifikācijas, kompetences un pieredzes novērtējums (<i>max 3</i>)	
2. Darba snieguma novērtēšana (<i>max 5</i>)	
3. Saskarsme un sadarbība (<i>max 5</i>)	
KOPĀ:	

SECINĀJUMI un PRIEKŠLIKUMI:

Darbinieks

(vārds, uzvārds)_____
(paraksts)_____
(datums)

Tiešais vadītājs

(vārds, uzvārds)_____
(paraksts)_____
(datums)

Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „B”

(piemērojama tehnisko darbinieku novērtēšanai)

Vērtējamā darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Institūcija/struktūrvienība	
Vērtētāja - tiešā vadītāja vārds, uzvārds	
Novērtēšanas periods (datums: no-līdz)	

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Anketu aizpilda darbinieks, veicot pašnovērtējumu.
2. Anketu aizpilda tiešais vadītājs, veicot darbinieka novērtēšanu.
3. Pārrunu laikā aizpilda sadaļu “Novērtējums pēc pārrunām”.

1. Darba snieguma novērtēšana (max 3 punkti)		
Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde, darba laika ievērošana).		
3 punkti	Pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē. Demonstrē augstu darba kvalitāti un darba kultūru, prot savu darba laiku izmantot efektīvi un paveikt vairāk, kā tiek prasīts.	
2 punkti	Atbilst prasībām. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam, efektīvi izmanto darba laiku un veic visus uzdotos uzdevumus laikā.	
1 punkts	Daļēji atbilst prasībām. Amata pienākumu izpilde tikai daļēji atbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Tiešā vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
2. Darba disciplīnas novērtējums (max 3 punkti)		
Darba laika ievērošana, darbības saskaņo vai rīkojas patvaļīgi.		
3 punkti	Izcili disciplinēts. Vienmēr ierodas darbā savlaicīgi. Paraugš darba disciplīnas ievērošanā.	
2 punkti	Parasti ievēro kārtības noteikumus, tai skaitā ievēro darba laiku. Par darba kavējumiem ziņo tiešajam vadītājam.	
1 punkts	Nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, kā arī nevērīgs pret pārtraukumu ilgumu. Ignorē un neievēro noteikumus, par darba kavējumiem neziņo tiešajam vadītājam. Nepieciešami būtiski darba disciplīnas uzlabojumi.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Tiešā vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>

Novērtējums pēc pārrunām		
-----------------------------	--	--

KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS:

Vērtēšanas kritērijs	Novērtējuma punkti
1. Darba snieguma novērtēšana (<i>max 3</i>)	
2. Darba disciplīnas novērtējums (<i>max 3</i>)	
KOPĀ:	

SECINĀJUMI un PRIEKŠLIKUMI :

Darbinieks	_____	_____	_____
	(vārds, uzvārds)	(paraksts)	(datums)
Tiešais vadītājs	_____	_____	_____
	(vārds, uzvārds)	(paraksts)	(datums)

DARBINIEKU INDIVIDUĀLĀS MĒNEŠALGAS NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Bauskas novada pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāde) amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtību un kritērijus (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtībā izmantoti šādi jēdzieni:
 - 2.1. amatalga: mēnešalgu grupas intervāla 1. pakāpei noteiktā mēnešalga (nolikuma 6. pielikums);
 - 2.2. individuālā mēnešalga: darbiniekam noteiktā mēnešalga, ņemot vērā darbinieka amata klasifikāciju un individuālās mēnešalgas pakāpi;
 - 2.3. individuālās mēnešalgas pakāpe: līmenis mēnešalgu intervālā, kuru darbiniekam nosaka, ņemot vērā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu;
 - 2.4. mēnešalgu intervāls: mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim;
 - 2.5. individuālās mēnešalgas kritēriji: kritēriji, kuru vērtējums tiek izmantots, nosakot darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi;
 - 2.6. kvalifikācija un kompetences: amatpersonas (darbinieka) izglītības un papildu izglītības līmenis atbilstoši amata un attiecīgās profesijas prasībām, profesionālās pieredzes ilgums gados atbilstoši amata prasībām, vadītājiem – arī darbinieku vadīšanas pieredzes ilgums gados;
 - 2.7. darba sniegums: darbinieka regulārie darba rezultāti un to kvalitāte atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un amata pienākumiem;
 - 2.8. darba apjoms: regulārā darba apjoma līmenis, salīdzinot ar citiem līdzīga amata (darba) veicējiem;
 - 2.9. stratēģiskas nozīmes amats (darbinieks): amats (darbinieks), kuram ir izvirzīts stratēģiskais mērķis, kas ir būtisks pašvaldības pamatfunkciju izpildē.
3. Individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:
 - 3.1. taisnīgums: par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm, darba sniegumu un darba apjomu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;
 - 3.2. caurskatāmība: darbinieka mēnešalgas līmeņa noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Iestādes darbiniekiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;
 - 3.3. orientācija uz rezultātu: individuālās mēnešalgas kritēriju būtība ir atbilstoši atalgot darbinieka ieguldījumu (kvalifikāciju un kompetences), rezultātu (kvalitatīvu darba sniegumu), veicināt to pastāvīgu pieaugumu, kā arī noteikt regulārajai darba slodzei atbilstošu mēnešalgu tādējādi, lai ikviena darbinieka mēnešalga atbilstu viņa ieguldījumam un darba rezultātiem;
 - 3.4. elastīgums: atbilstoši izmaiņām darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā darbinieka individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta, ņemot vērā iestādes atalgojuma budžeta iespējas.

II. Darbinieka mēnešalgas noteikšana

4. Kārtības izpilde tiek īstenota pašvaldības kārtējam gadam apstiprinātā budžeta ietvaros, ievērojot proporcionalitātes principu.
5. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības Iestādē, nosaka mēnešalgu atbilstoši amatalgai.
6. Noslēdzoties pārbaudes laikam, vai, ja pārbaudes laiks nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba uzsākšanas, mēnešalgu pārskata un nosaka, ņemot vērā darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma līmeņa un regulārā darba apjoma vērtējumu (turpmāk – individuālās mēnešalgas kritēriji).
7. Ja amatpersona (darbinieks) atgriežas no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), viņai piemēro iepriekš noteikto mēnešalgu un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem pārskata mēnešalgu atbilstoši individuālās mēnešalgas kritērijiem.
8. Ja darbinieku iecel vai pārcel citā amatā, mēnešalgu nosaka atbilstoši iepriekšējā darba vietā (amatā) veiktajam visu individuālās mēnešalgas kritēriju novērtējumam, ja tie ir zināmi un attiecināmi uz jauno amatu, vai ņemot vērā kvalifikāciju un kompetenci. Sākotnēji noteikto mēnešalgu pārskata, ņemot vērā visus individuālās mēnešalgas kritērijus, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc pārcelšanas vai iecelšanas amatā.
9. Darbinieka profesionālo kvalifikāciju un kompetences novērtē, ņemot vērā:
 - 9.1. darbinieka izglītības līmeņa atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 9.2. darbinieka profesionālās pieredzes līmeņa atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 9.3. darbinieka profesionālo zināšanu un prasmju atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 9.4. darbinieka vispārīgo zināšanu un prasmju atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 9.5. darbinieka kompetenču atbilstību amatam noteiktajām kompetencēm.
10. Darbinieka darba sniegumu novērtē, ņemot vērā:
 - 10.1. darbiniekam noteikto mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes līmeni un kvalitāti;
 - 10.2. darbinieka amata pienākumu izpildes kvalitāti, termiņu ievērošanu, snieguma rādītāju sasniegšanu.
11. Ja novērtēšana individuālās mēnešalgas noteikšanai notiek vienlaicīgi ar ikgadējo darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanu, darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, un darbinieka darba snieguma novērtējumā izmanto ikgadējā novērtēšanā iegūto punktu skaitu attiecīgajā kritērijā.
12. Darbinieka regulāro darba apjomu novērtē, ņemot vērā darbinieka regulāro darba apjomu, salīdzinājumā ar citu tāda paša amata veicēju regulāro darba apjomu (vienāds, lielāks vai mazāks, būtiski lielāks, būtiski mazāks).
13. Profesionālās kvalifikācijas un kompetenču kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā ir 20 procenti, darba snieguma kritērija īpatsvars ir 40 procenti, un darba apjoma kritērija īpatsvars ir 40 procenti.
14. Darbinieka individuālo mēnešalgu nosaka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, kurš ir sadalīts septiņos līmeņos jeb pakāpēs (nolikuma 6. pielikums).
15. Darbinieka individuālās mēnešalgas apmērs tiek noteikts Iestādes atalgojuma fonda ietvaros.
16. Darbinieka individuālo mēnešalgas apmēru nosaka, ņemot vērā Kārtības 9., 10., 11., 12. punktā noteikto, ievadot vērtējumus (turpmāk – sākotnējais vērtējums) Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datnē (nolikuma 7. pielikums) šādas amatpersonas:
 - 15.1. darbiniekam – attiecīgās iestādes vadītājs;
 - 15.2. iestādes vadītājam – izpilddirektors;

- 15.3. izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam – domes priekšsēdētājs.
17. Iestādes vadītāja noteiktie darbinieku individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumi tiek apkopoti un pārskatīti Amatu klasificēšanas komisijā, nodrošinot vienotu pieeju un taisnīgumu iestādes ietvaros, kā arī, ņemot vērā atalgojuma budžeta apmēru (turpmāk: kalibrētais vērtējums). Iestādes vadītāji piedalās individuālās mēnešalgas līmeņu pārskatīšanās sarunās un veido vienotu izpratni par individuālo mēnešalgu noteikšanu Iestādē.
18. Sākotnējie un kalibrētie vērtējumi ir ierobežotas pieejamības informācija.
19. Ņemot vērā kalibrēto vērtējumu, tiek noteikta darbinieka mēnešalgas pakāpe, pamatojoties uz šādu pieeju:
- 19.1. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms atbilst optimālajām prasībām, tiek noteikta vidējā pakāpe (4.pakāpe) intervālā;
- 19.2. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms pārsniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms pārsniedz amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicēju regulāro darba apjomu par vienu soli, tiek noteikta vidējā +1 pakāpe intervālā;
- 19.3. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms būtiski pārsniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms pārsniedz amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicēju regulāro darba apjomu par diviem soļiem, tiek noteikta vidējā +2 pakāpes intervālā;
- 19.4. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms ir tāds pats vai par vienu soli mazāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta vidējā -1 pakāpe intervālā;
- 19.5. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms ir par vienu vai diviem soļiem mazāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta vidējā -2 pakāpes intervālā.
20. Stratēģiskās nozīmes amatam (darbiniekam) var noteikt līdz 7. pakāpei noteikto individuālo mēnešalgu, ja kvalifikācijas un kompetenču, kā arī darba snieguma vērtējums nav zemāks par vidējo vērtējumu skalā (atbilst prasībām/labi). Iestādes stratēģiskās nozīmes amats (darbinieks) un stratēģiskais mērķis tiek noteikts ar Izpilddirektora rīkojumu, kurā tiek norādīts:
- 20.1. sasniežamais mērķis;
- 20.2. stratēģiskā mērķa pamatojums;
- 20.3. periods, uz kuru tiek noteikts stratēģiskās nozīmes statuss;
- 20.4. individuālās mēnešalgas pakāpe.
21. Ņemot vērā darbinieku individuālās mēnešalgas pakāpes, Iestādes vadītājs sadarbībā ar Finanšu un ekonomikas departamenta un Personāla nodaļas pārstāvi izvērtē budžeta resursu pietiekamību darbinieku individuālās mēnešalgas apmēra noteikšanai.
22. Tiešais vadītājs individuālā sarunā iepazīstina darbinieku ar viņa kalibrēto vērtējumu, izskaidro to un pamato individuālās mēnešalgas lielumu.
23. Individuālo mēnešalgu, pamatojoties uz Izpilddirektora apstiprināto kalibrēto darbinieku individuālo vērtējumu, ar rīkojumu nosaka:
- 23.1. pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam – domes priekšsēdētājs;
- 23.2. institūcijas vadītājam – izpilddirektors;
- 23.3. darbiniekam – attiecīgās institūcijas vadītājs.
24. Darbinieka individuālo mēnešalgu pārskata vienu reizi gadā vai biežāk – piemēram, ja būtiski mainās darbinieka veicamo amata (darba) pienākumu saturs, prasības vai apjoms. Pārskatīšanas rezultātā mēnešalga var tikt palielināta vai palikt esošajā līmenī, izņēmuma gadījumos (saņemot vērtējumu “jāpilnveido” vai “neapmierinoši”) – samazināta.

III. Darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriji

25. Darbinieku profesionālās kvalifikācijas un kompetences novērtēšana (3 līmeņi):
- 25.1. Vadītāju profesionālās kvalifikācijas un kompetences novērtēšana:
- 25.1.1. 3 punkti – pārsniedz prasības. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze pārsniedz amatam noteiktās prasības, zināšanas regulāri tiek papildinātas ar kursiem, semināriem un rada iespēju demonstrēt augsta līmeņa profesionalitāti, izglītot citus un pildīt mentora lomu;
 - 25.1.2. 2 punkti – atbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze atbilst amatam noteiktajām prasībām un rada iespēju profesionāli un patstāvīgi veikt amata pienākumus;
 - 25.1.3. 1 punkts – neatbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un /vai profesionālā pieredze nav pietiekami atbilstoša noteiktajām prasībām, nepieciešama izglītošanās un papildu praktiskās pieredzes iegūšana.
- 25.2. Speciālistu profesionālās kvalifikācijas un kompetences vērtēšanas kritēriji:
- 25.2.1. 3 punkti – pārsniedz prasības. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze pārsniedz amatam noteiktās prasības, zināšanas regulāri tiek papildinātas ar kursiem, semināriem;
 - 25.2.2. 2 punkti – atbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze atbilst amatam noteiktajām prasībām un rada iespēju profesionāli un patstāvīgi veikt amata pienākumus;
 - 25.2.3. 1 punkts – neatbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un /vai profesionālā pieredze nav pietiekami atbilstoša noteiktajām prasībām, nepieciešama izglītošanās un papildu praktiskās pieredzes iegūšana.
26. Darbinieku darba snieguma novērtēšana:
- 26.1. Vadītāju un speciālistu darba snieguma novērtēšana (5 līmeņi):
- 26.1.1. 5 punkti – pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti augstākajā kvalitātē, pārsniedzot prasības. Demonstrē izcilu darba kvalitāti un darba kultūru, sasniedzot augstus rezultātus;
 - 26.1.2. 4 punkti – daļēji pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē, atsevišķos gadījumos pārsniedzot prasības. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī sasniegtie darba rezultāti ir virs vidusmēra;
 - 26.1.3. 3 punkti – atbilst prasībām. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam;
 - 26.1.4. 2 punkti – daļēji atbilst prasībām. Daļā amata pienākumu un atsevišķos kritērijos nepieciešami uzlabojumi. Darba rezultāti daļēji atbilst gaidītajam. Darba kvalitāte un darba kultūra ir jāpilnveido;
 - 26.1.5. 1 punkts – neatbilst prasībām. Amata pienākumu izpilde lielākoties neatbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.
- 26.2. Tehnisko darbinieku darba snieguma novērtēšana (3 līmeņi):
- 26.2.1. 3 punkti – pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē. Demonstrē augstu darba kvalitāti un darba kultūru, prot savu darba laiku izmantot efektīvi un paveikt vairāk, kā tiek prasīts;
 - 26.2.2. 2 punkti – atbilst prasībām. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba

kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam, efektīvi izmanto darba laiku un veic visus uzdevumus laikā;

26.2.3. 1 punkts – daļēji atbilst prasībām. Amata pienākumu izpilde tikai daļēji atbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.

26.3. Vadītāju un speciālistu darba apjoma novērtēšana (3 līmeņi):

26.3.1. 3 punkti – palielināts darba apjoms. Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga darba veicējiem, ir būtiski lielāks;

26.3.2. 2 punkti – standarta apjoms. Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga darba veicējiem, ir optimāls;

26.3.3. 1 punkts – samazināts apjoms. Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga darba veicējiem, nesasniedz standarta apjomu – ir zemāks par optimālo.

Mēnešalgu grupu intervāli

1. Bauskas novada pašvaldības mēnešalgu grupu intervāli – 2023. gadam

Mēnešalgu grupa	Pakāpes						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	620	620	630	646	661	747	859
2.	620	620	640	656	673	760	875
3.	632	648	708	833	926	1046	1205
4.	645	662	724	851	946	1069	1228
5.	674	709	774	911	1012	1144	1315
6.	701	758	827	973	1081	1222	1406
7.	837	905	989	1164	1293	1461	1682
8.	894	967	1062	1249	1388	1568	1796
9.	1070	1157	1265	1488	1653	1818	2067
10.	1259	1399	1583	1799	1999	2199	2499
11.	1484	1746	2022	2246	2496	2746	3120
12.	1848	2174	2515	2795	3105	3416	3726
13.	2156	2695	2945	3465	3850	4043	4620
14.	2581	3226	3732	4146	4607	4837	5528
15.	2725	3633	4110	4670	5189	5448	6228
16.	2671	3816	4416	4907	5452	5725	6542
17.	2933	4190	4579	5387	5986	6285	6883

2. Bauskas novada pašvaldības mēnešalgu grupu intervāli – 2024. gadam

Mēnešalgu grupa	Pakāpes						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	700	700	700	700	701	792	910
2.	700	700	700	700	714	807	927
3.	713	728	751	883	981	1 109	1 277
4.	728	745	768	903	1 003	1 133	1 302
5.	751	780	821	966	1 073	1 212	1 394
6.	803	832	876	1 031	1 145	1 294	1 490
7.	960	997	1 049	1 234	1 371	1 549	1 783
8.	1 025	1 069	1 125	1 324	1 471	1 662	1 904
9.	1 226	1 273	1 340	1 577	1 752	1 927	2 191
10.	1 483	1 593	1 677	1 906	2 118	2 330	2 649
11.	1 712	1 851	2 143	2 381	2 645	2 910	3 307
12.	2 074	2 304	2 667	2 963	3 292	3 621	3 950
13.	2 428	2 856	3 122	3 673	4 081	4 285	4 898
14.	2 906	3 419	3 956	4 395	4 883	5 127	5 860
15.	3 273	3 851	4 356	4 950	5 500	5 775	6 601
16.	3 438	4 045	4 681	5 201	5 779	6 068	6 934
17.	3 776	4 442	4 854	5 711	6 346	6 663	7 296

INDIVIDUĀLĀS MĒNEŠALGAS KRITĒRIJU VĒRTĒŠANAS DATNE

Iestāde	Struktūrvienība	Amats	Vārds	Uzvārds	Amatu saime	Līmenis	Mēnešalgu grupa	Esošā mēnešalga	Profesionālās kvalifikācijas un kompetenču līmenis (3 punkti = pārsniedz prasības, 2 punkti = atbilst prasībām, 1 punkts = neatbilst prasībām) 20% īpatsvars	Darba snieguma līmenis (5 punkti = pārsniedz prasības, 4 punkti = daļēji pārsniedz prasības, 3 punkti = atbilst prasībām, 2 punkti = daļēji atbilst prasībām, 1 punkts = neatbilst prasībām) 40% īpatsvars	Darba apjoma līmenis (3 punkti = pārsniedz standarta apjomu, 2 punkti = atbilst standarta apjomam, 1 punkts = nesasniedz standarta apjomu) 40% īpatsvars	Pakāpes koeficients	Individuālās mēnešalgas sākotnējā pakāpe	Sākotnējam vērtējumam atbilstošā mēnešalga (7. pakāpu skala)	Individuālās mēnešalgas kalibrētā pakāpe	Kalibrētajam vērtējumam atbilstošā mēnešalga (7. pakāpu skala)	Mēnešalgas pieaugums EUR	
								EUR						EUR		EUR	EUR	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	14	15	16	17	18	19

Individuālās mēnešalgas vērtējums

Individuālās mēnešalgas pakāpe	Kritēriju vērtējums (Iegūtie punkti)
1.pakāpe	1,0 - 1,5
2.pakāpe	1,6 – 1,9
3.pakāpe	2,0 – 2,3
4.pakāpe	2,4 – 2,9
5.pakāpe	3,0 – 3,5

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.pakāpe	3,6 – 3,8
----------	-----------

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu