



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123
tālrunis 67935803, fakss 67935819, e-pasts: novads@kekava.lv

SĒDES PROTOKOLA PIELIKUMS Nr. 7.

2015.gada 12.novembris

protokols Nr. 31.

LĒMUMS

1.§ 7.

Par Ķekavas novada bāriņtiesas nolikumu „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieku atlīdzības nolikums” un „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums” apstiprināšanu

Izskatot Ķekavas novada bāriņtiesas iesniegto nolikumu „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieku atlīdzības nolikums” un „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums” projektus, **konstatēts:**

1. Ķekavas novada dome 2015.gada 10.septembrī ir pieņēmusi lēmumu 1.§2. „Par Ķekavas novada pašvaldības darbinieku atlīdzības nolikuma pielikuma izteikšanu jaunā redakcijā”, protokols Nr.24, kura lemjošās daļas 2.punktā ir noteikts, ka Ķekavas novada pašvaldības iestāžu vadītājiem līdz 2015.gada 15.oktobrim ir uzdots izstrādāt atlīdzības nolikumus, un iesniegt tos izskatīšanai kārtējā Finanšu komitejas sēdē.
2. Ķekavas novada bāriņtiesas iesniegtie nolikumu projekti ir izstrādāti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma regulējumam.

Pamatojoties uz

- likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 13.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
- kā arī ņemot vērā Ķekavas novada domes Sociālo lietu un veselības komitejas 2015.gada 26.oktobra un Finanšu komitejas 2015.gada 6.novembra sēžu atzinumus,

Atklāti balsojot

ar 13 balsīm „Par” (Adats, Arnte, Ceļmalnieks, Damlics, Geks, Jerums, Jurķis, Krūmiņš, Leišavnieks, Ozoliņa, Pihtovs, Vītols, Volkovičs),
„Pret” – nav, „Atturas” – 1(Danileviča),
„Nepiedalās” - 1(Variks),

Ķekavas novada dome NOLEMJ:

1. Apstiprināt Ķekavas novada bāriņtiesas nolikumu „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieku atlīdzības nolikums” (1.pielikumā).
2. Apstiprināt Ķekavas novada bāriņtiesas nolikumu „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums” (2.pielikumā).
3. Uzdot Ķekavas novada pašvaldības Administratīvajai daļai nosūtīt šo lēmumu Ķekavas novada bāriņtiesas priekšsēdētājam, dodot atbilstošu uzdevumu elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā „NAMEJS”.

4. Ķekavas novada bāriņtiesas nolikumi „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieku atlīdzības nolikums” un „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums” stājas spēkā ar 2016.gada 1.janvāri.
5. Ar Ķekavas novada bāriņtiesas nolikuma „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieku atlīdzības nolikums” spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Ķekavas novada domes 2009.gada 25.augusta lēmums Nr.2.§2.1.p. „Par Ķekavas novada bāriņtiesas darba samaksu”, protokols Nr.6.

Pielikumā:

1. Ķekavas novada bāriņtiesas nolikums „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieku atlīdzības nolikums”;
2. Ķekavas novada bāriņtiesas nolikums „Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums”.

Sēdes vadītājs



A.Damlics

Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieku atlīdzības nolikums

*Izstrādāts saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Bāriņtiesu likuma 3.pantu,
Valsts un pašvaldību amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta
ceturto daļu, 4.panta ceturto daļu, 14.panta pirmo, otro, trešo un
divpadsmito daļu, 15.panta trešo daļu, 19.panta sesto daļu, 26.panta trešo
daļu, 27.panta trešo daļu, 32.panta ceturto daļu, 37.panta pirmo un otro
daļu, 42.panta deviņto daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada bāriņtiesas (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka darbinieku atlīdzības izmaksas apmēru un kārtību.
2. Nolikuma izpratnē:
 - 2.1. ar atlīdzību saprotama darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
 - 2.2. ar darba samaksu saprotama mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
 - 2.3. ar sociālajām garantijām saprotami pabalsti, kompensācijas, veselības apdrošināšana un Nolikumā paredzēto izdevumu segšana.
3. Īpašais nosacījums:

bāriņtiesa iekšējos normatīvajos aktos, tai skaitā, šajā Nolikumā, nav tiesīga paredzēt un izmaksāt citādu atlīdzību, kāda tā noteikta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā.

II. Mēnešalga

4. Atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumiem Nr.1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" mēnešalgas tiek noteiktas amatiem, tos klasificējot atbilstoši amatu katalogam. Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kurā atspoguļojas amatam piemērojamā saime (apakšsaime), līmenis un vienādo amatu skaits, apstiprina iestādes vadītājs, ja tiek veikta jaunu amatu izveidošana vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšana iestāde divu nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu un iesniedz to saskaņošanai pašvaldībā. Pašvaldība divu nedēļu laikā pēc iestādes amatu klasificēšanas rezultātu saņemšanas tos izvērtē.
5. Atbilstoši apstiprinātajai amatu klasifikācijai, tiek piemērotas attiecīgās mēnešalgu grupas. Katra mēnešalgas grupa sastāv no 5 pakāpēm: minimālā, maksimālā un 3 starppakāpes (Pielikums). Darbiniekam piešķiramās pakāpes likmi apstiprina iestādes vadītājs.
6. Darbiniekam atbilstošā mēnešalgas pakāpes likme tiek noteikta:
 - 6.1. noteiktajā pārbaudes laikā - amatam noteiktās amata mēnešalgas minimālā likme;
 - 6.2. pēc pārbaudes laika beigām līdz ikgadējai darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai – amatam noteiktās amata mēnešalgas 1.pakāpes likme;

- 6.3. pēc ikgadējās darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas, ko nosaka Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums – amatam noteiktā amata mēnešalga, piemērojot attiecīgās pakāpes likmi;
- 6.4. īpašie nosacījumi:
- 6.4.1. iestādes vadītājs ir tiesīgs lemt jautājumu par ārpuskārtas darbiniekam noteiktās amata mēnešalgas pakāpes likmes izmaiņām, ņemot vērā darbinieka paaugstinātos darba rezultātus vai darba rezultātu kritumu;
- 6.4.2. ārpuskārtas darbiniekam noteiktās amata mēnešalgas pakāpes likmes izmaiņas var tikt veiktas pamatojoties uz darbinieka kompetenču un darba rezultātu ārpuskārtas novērtēšanu;
- 6.4.3. darbiniekam pārbaudes laikā var noteikt 1.pakāpes likmi:
- 6.4.3.1. ja atlases laikā komisija pārliecinās par pretendenta īpašām prasmēm, zināšanām un atbilstošu darba pieredzi,
- 6.4.3.2. ja pretendents ir jau strādājis kādā no bāriņtiesām;
7. Noteiktās amata mēnešalgas piemērojamas attiecībā uz laika algas organizāciju un attiecināmas uz normālo darba laiku (40 stundām nedēļā).

III. Piemaksas

8. Vispārējās piemaksas:
- 8.1. darbinieki saņem piemaksu 20% apmērā no darbiniekam noteiktās mēneša algas šādos gadījumos:
- 8.1.1. ja papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku;
- 8.1.2. ja pilda vakanta amata pienākumus,
- 8.1.3. ja papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus, kas nav saistīti ar esošā amata darba pienākumu kvalitatīvu un vispusīgu izpildi;
- 8.2. ja darbiniekam noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 20% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
- 8.3. piemaksas piemērojamības laika posmu nosaka iestādes vadītājs.
9. Piemaksa par personisko ieguldījumu un darba kvalitāti:
- 9.1. iestādes vadītājs var noteikt darbiniekam piemaksu par ieguldījumu bāriņtiesas mērķu sasniegšanā, kas saistīts ar darbinieka personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti;
- 9.2. piemaksas apmēru mēnesī, kas nedrīkst pārsniegt 20% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, nosaka iestādes vadītājs, izvērtējot punktā 9.1. noteiktos kritērijus;
- 9.3. iestādes vadītājs pārskata piemaksas apmēru un izmaksas laikposmu pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā;
- 9.4. ja darbinieks saņem vienu vai vairākas 8.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī šajā punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no mēnešalgas.
10. Speciālās piemaksas:
- 10.1. speciālās piemaksas izmaksas pamats ir:
- 10.1.1. darba vides risku novērtēšana;
- 10.1.2. darbs paaugstinātas psiholoģiskas spriedzes un/vai fiziska apdraudējuma gadījumā, nodrošinot bērna vai aizgādībā esošas personas tiesību un interešu aizsardzību, kad trešās personas cenšas agresīvi ietekmēt bāriņtiesas darbības;
- 10.2. speciālās piemaksas var izmaksāt bāriņtiesas priekšsēdētājam, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekam un bāriņtiesas locekļiem;

- 10.3. piemaksas apmēru mēnesī, kas nevar pārsniegt 25% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, nosaka iestādes vadītājs.

IV. Pabalsti

11. Atvaļinājuma pabalsts:

- 11.1. atvaļinājuma pabalsts tiek piešķirts vienu reizi kalendāra gadā, darbiniekam aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Ja atvaļinājums tiek dalīts daļās, pabalsts tiek izmaksāts līdz ar pirmās daļas izmantošanu;
- 11.2. atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu;
- 11.3. atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 30% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja:
- 11.3.1. ikgadējā darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 2.pakāpes likmei;
- 11.3.2. nodarbinātības ilgums bāriņtiesā bijis ne mazāk par vienu gadu.
- 11.4. ja ar darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības un darbinieks kārtējā gadā nav izmantojis ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu (divas nedalītas nedēļas) un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmis, tas netiek atlīdzināts.

12. Pabalsts darbinieka nāves gadījumā:

- 12.1. pabalsts darbinieka nāves gadījumā ir vienreizējs pabalsts;
- 12.2. pabalsta piešķiršanas pamats ir ģimenes locekļa vai personas, kas uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, iesniegums, kuram pievienota mirušā darbinieka miršanas apliecības kopija. Dokumentu iesniegšanas termiņš ir viens gads no darbinieka nāves iestāšanās dienas;
- 12.3. pabalsts tiek izmaksāts vienam no darbinieka ģimenes locekļiem vai personai, kas uzņēmusies apbedīšanu;
- 12.4. pabalsts tiek izmaksāts vienas darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.

V. Kompensācijas

13. Kompensācija mācību izdevumu segšanai:

- 13.1. mācību izdevumi tiek kompensēti, ja darbinieks sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas;
- 13.2. piesakoties mācību izdevumu kompensācijai, darbiniekam jāiesniedz iestādes vadītājam:
- 13.2.1. iesniegums,
- 13.2.2. izglītības iestādes izziņa, kas apliecina darbinieka sekmīgu mācību procesa apgūšanu,
- 13.2.3. izglītības iestādes izziņa par mācību gada maksu attiecīgajā gadā,
- 13.2.4. mācību maksas samaksu apliecināošs dokuments vai tā kopija;
- 13.3. izmaksājamā kompensācija ir 30 procentu apmērā no gada mācību maksas;
- 13.4. izvērtējot iesniegtos dokumentus, iestādes vadītājs pieņem lēmumu par kompensācijas izmaksas pamatojumu un konkrēto apmēru;
- 13.5. kompensācijas izmaksa tiek veikta pamatojoties uz iestādes vadītāja un darbinieka noslēgto līgumu;
- 13.6. darbiniekam ir pienākums pēc līguma noslēgšanas turpināt darba tiesiskās attiecības bāriņtiesā:

- 13.6.1. ja kompensācijas apmērs ir līdz EUR 142.30 – vienu gadu no līguma parakstīšanas dienas,
- 13.6.2. ja kompensācijas apmērs ir no EUR 142.30 līdz 284.60 – divus gadus no līguma parakstīšanas dienas,
- 13.6.3. ja kompensācijas apmērs ir no EUR 284.60 – 426.90 – trīs gadus no līguma parakstīšanas dienas,
- 13.6.4. ja kompensācijas apmērs ir virs EUR 426.90 – četrus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
- 13.7. darbiniekam ir pienākums atmaksāt izmaksāto kompensāciju šādos gadījumos un apmēros:
 - 13.7.1. ja darbinieks pārtrauc mācības vai viņu atskaita no izglītības iestādes – 100% apmērā,
 - 13.7.2. ja darbiniekam tiek uzteikts darba līgums pēc iestādes vadītāja iniciatīvas sakarā ar darbinieka uzvedību (Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.-5.punkti) – 100% apmērā,
 - 13.7.3. ja darbiniekam tiek uzteikts darba līgums pēc iestādes vadītāja iniciatīvas sakarā ar darbinieka spējām (Darba likuma 101.panta pirmās daļas 6.,7., 11.punkts) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku,
 - 13.7.4. ja darbinieks uzsaka darba līgumu (Darba likuma 100.panta pirmā, ceturtā daļa) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku,
 - 13.7.5. ja darbinieks un iestādes vadītājs vienojas par darba tiesisko attiecību izbeigšanu (Darba likuma 114.pants), ja puses vienošanās ietvaros nevienojas par citādu kārtību - kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku;
- 13.8. darbinieks kompensāciju atmaksā triju mēnešu laikā no iestādes vadītāja paziņojuma par atmaksājamās summas apmēra saņemšanas dienas.

14. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana:

- 14.1. bāriņtiesa sedz izdevumus, kas saistīti ar darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, ja darbinieks, pamatojoties uz attiecīgu iestādes vadītāja rīkojumu, piedalās kvalifikācijas paaugstināšanā;
- 14.2. ja viena mācību kursa izmaksas ir EUR 213.40 un vairāk, ar darbinieku tiek slēgts līgums. Šādā gadījumā attiecībā uz darbinieka pienākumu turpināt darba tiesiskās attiecības vai atmaksāt ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus tiek piemērota 14.6.2., 14.6.3., 14.6.4. un 14.7. punktā noteiktā kārtība un apmēri.

15. Sakaru izdevumu kompensācija:

- 15.1. darbiniekiem tiešo amata pienākumu izpildei tiek piešķirti mobilie telefoni ar pieslēgumu;
- 15.2. pamatojoties uz amata pienākumu izvērtējumu, darbiniekiem sakaru izdevumi var tikt kompensēti EUR 7.10 līdz EUR 56.90 apmērā;
- 15.3. amatu sarakstu un tam piešķirto konkrēto kompensācijas apmēru nosaka iestādes vadītājs;
- 15.4. pārsniedzot amatam noteiktos sakaru izdevumu kompensācijas apmērus, darbinieks:
 - 15.4.1. personīgi sedz starpību,
 - 15.4.2. sniedz rakstveida paskaidrojumu;
- 15.5. izvērtējot pārsniegtā apmēra summu un darbinieka sniegto rakstveida paskaidrojumu, iestādes vadītājs pieņem lēmumu:
 - 15.5.1. pieprasīt darbiniekam segt pārsniegtos sakaru izdevumu kompensācijas apmērus,

15.5.2. apstiprināt pārsniegto apmēru kā pamatotu, ja tas saistīts ar tiešo amata pienākumu izpildi.

VI. Veselības apdrošināšana

16. Darbinieku veselības apdrošināšana tiek veikta, ja šim mērķim tiek piešķirti atbilstoši finanšu līdzekļi.
17. Darbinieka veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, darbinieks sedz cenu starpību.

VII. Papildatvaļinājumi

18. Apmaksātā papildatvaļinājuma piešķiršanas kritēriji un tiem atbilstošais dienu skaits, kas nevar pārsniegt 10 darba dienas gadā, tiek noteikti iestādes Darba koplīguma ietvaros.
19. Papildatvaļinājums izmantojams pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

VIII. Ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi

20. Atlīdzība par darba dienas ilguma saīsināšanu vairāk par vienu stundu pirms svētku dienām. Darba dienas saīsināšanu vairāk kā par vienu stundu pirms svētku dienas iespējamību izvērtē iestādes vadītājs katrā konkrētā gadījumā.
21. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams iestādes vadītājam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
22. Trīs apmaksātu brīvdieņu piešķiršana sakarā ar stāšanos laulībā. Brīvdieņu piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams iestādes vadītājam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms stāšanās laulībā.
23. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams iestādes vadītājam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
24. Pabalsta izmaksāšana darbiniekam, kura apgādībā ir bērns (persona ar invaliditāti) līdz 18 gadu vecumam, 50% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā. Pabalsta izmaksai darba devējs izdod rīkojumu, kas pamatots ar darbinieka iestādes vadītājam iesniegtajiem dokumentiem (izziņu par invaliditātes piešķiršanu).

IX. Prēmijas un naudas balvas

25. Darbinieki ir tiesīgi saņemt prēmiju saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, vai citas prēmijas tikai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un iestādes noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā bāriņtiesas budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Konkrēto prēmijas apmēru katram darbiniekam nosaka ar iestādes vadītāja rīkojumu. Iestādes vadītājam prēmijas apmēru nosaka ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
26. Prēmiju izmaksā reizi gadā saskaņā ar Darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā. Prēmijas apmērs ir noteikts:
 - 26.1. 75% no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz maksimālajai pakāpes likmei;

- 26.2. 50% no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 3.pakāpes likmei;
 - 26.3. 25% no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 2. pakāpes likmei;
 - 26.4. 15% no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 1. pakāpes likmei;
 - 26.5. prēmiju nepiešķir, ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst minimālajai pakāpes likmei vai darbiniekam ir spēkā esošs disciplinārsods.
27. Darbinieki ir tiesīgi saņemt 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 tikai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un iestādes noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā bāriņtiesas budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.
28. Konkrēto naudas balvas apmēru, ņemot vērā darbinieka darbības un rezultātu novērtējumu, katram darbiniekam nosaka:
- 28.1. darbiniekiem ar iestādes vadītāja rīkojumu;
 - 28.2. iestādes vadītājam Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
29. Naudas balvu piešķir sakarā ar darbiniekam vai valsts vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā:
- 29.1. iestādes sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
 - 29.2. iestādes organizēti plaša mēroga pasākumi;
 - 29.3. iestādei pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena;
 - 29.4. ieguldījums iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā;
 - 29.5. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
 - 29.6. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks iestādē nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 10 gadus;
 - 29.7. darba jubileja, nostrādājot nepārtrauktās darba attiecībās ar iestādi 15, 20, 25 utt. gadus;
 - 29.8. personīgā dzīves jubileja 50, 60 gadu vecumu sasniedzot, ja darbinieks iestādē nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 20 gadus.

X. Noslēguma jautājumi

30. Visus nosacījumus, kas saistīti ar darbinieku atlīdzību un nav atrunāti Nolikumā, piemēro atbilstoši spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem.
31. Nolikuma IX. daļu Prēmijas un naudas balvas piemēro no 2017. gada.
32. 2016. gadā Prēmiju izmaksā reizi gadā saskaņā ar darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā. Prēmijas apmērs ir noteikts:
- 32.1. 100% no minimālās mēneša darba algas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz maksimālajai pakāpes likmei;
 - 32.2. 75% no minimālās mēneša darba algas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 3.pakāpes likmei;
 - 32.3. 50% no minimālās mēneša darba algas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 2. pakāpes likmei;

- 32.4. 25% no minimālās mēneša darba algas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 1. pakāpes likmei;
- 32.5. ja prēmijas apmērs pārsniedz 75 % no darbinieka mēnešalgas tad, prēmijas apmēru samazina līdz 75 % no darbinieka mēnešalgas;
- 32.6. ja darbinieks ir nodarbināts nepilnu darba laiku, tad prēmijas apmēru samazina proporcionāli noteiktajam darba laikam;
- 32.7. prēmiju nepiešķir, ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst minimālajai pakāpes likmei vai darbiniekam ir spēkā esošs disciplinārsods.
33. Nolikumam ir viens pielikums, kas nosaka amatu mēnešalgas grupas minimālās un maksimālās likmes, kā arī attiecīgās pakāpes likmes piemērošanu saistībā ar Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikuma piemērošanu.
34. Jebkuras izmaiņas Nolikumā tiek apstiprinātas ar Ķekavas novada domes lēmumu. Ja ir pretruna starp ārējo normatīvo aktu un šo Nolikumu, spēkā ir ārējā normatīvā akta nosacījums.

Domes priekšsēdētājs



A.Damlics

**Amata mēnešalgas grupas minimālās un maksimālās likmes, kā arī attiecīgās pakāpes
 likmes piemērošana saistībā ar Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un
 darba rezultātu novērtēšanas nolikuma piemērošanu**

Mēnešalgas grupa	Pakāpe un attiecīgās mēnešalgas apmērs atbilstoši Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtējuma nolikumam *				
	Minimālās pakāpes likme	1.pakāpes likme	2.pakāpes likme	3.pakāpes likme	Maksimālā pakāpes likme**
16	1830	1984	2163	2289	2441
15	1763	1911	2057	2204	2353
14	1697	1838	1980	2121	2264
13	1437	1557	1677	1797	1917
12	1231	1335	1439	1543	1647
11	1030	1118	1206	1294	1382
10	878	952	991	1065	1174
9	844	918	965	980	994
8	654	709	764	819	874
7	604	650	696	742	788
6	532	574	616	668	700
5	480	515	550	585	620
4	446	474	502	530	558
3	420	440	460	480	501
2	410	420	430	440	450
1	400	401	401	402	403

*

1. Piemērojot Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikuma 1.pielikuma anketu (iestādes vadītāja vietniekam), mēnešalgas likmes un novērtēšanas rezultātā iegūtais punktu skaits samērojams:

Maksimālās pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 145 – 141;

3.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 140 – 131;

2.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 130 – 121;

1.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 120 – 111;

Minimālās pakāpe likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 110 vai mazāks.

2. Piemērojot Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikuma 2.pielikuma anketu (darbiniekiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku), mēnešalgas likmes un novērtēšanas rezultātā iegūtais punktu skaits samērojams:

Maksimālās pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 125 – 121;

3.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 120 – 111;

2.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 110 – 101;

1.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 100 – 91;

Minimālās pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 90 vai mazāks.

3. Piemērojot Ķekavas novada bāriņtiesas darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikuma 3.pielikuma anketu (darbiniekiem ar ierobežotu tiesību, pienākumu un atbildības līmeni), mēnešalgas likmes un novērtēšanas rezultātā iegūtais punktu skaits samērojams:

Maksimālās pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 35 – 34;
3.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 33 – 30;
2.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 29 – 26;
1.pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 25 – 23;
Minimālās pakāpes likme, ja novērtēšanas punktu kopskaits ir 22 vai mazāks.

** Maksimālā pakāpes likme noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.pielikumam. 3.pielikuma grozīšanas gadījumā Maksimālā pakāpes likme tiek automātiski piemērota atbilstoši veiktajiem grozījumiem. Maksimālās likmes izmaiņas gadījumā minimālās pakāpes likme, 1.pakāpes likme, 2.pakāpes likme un 3.pakāpes likme tiek palielināta par tādu pašu summu kā attiecīgās mēnešalgu grupas maksimālās pakāpes likme.

Domes priekšsēdētājs:



A.Damlics

Ķekavas novada bāriņtiesas Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums

I. Vispārīgie nosacījumi

- 1.1. Ķekavas novada bāriņtiesas (turpmāk tekstā – bāriņtiesa) darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšana ir personāla vadības sistēmas elements, kura rezultāts tiek izmantots darbinieka mēnešalgas noteikšanai (Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 11.panta pirmā daļa), amata pienākumu precizēšanai, kā arī darbiniekam dod atbildi par izaugsmes un karjeras veidošanas iespējām, vajadzību noteikšanu kvalifikācijas paaugstināšanā un apmācībā.
- 1.2. Šī nolikuma mērķis ir:
 - 1.2.1. ikkatra darbinieka orientēšana uz bāriņtiesas funkciju un uzdevumu izpildi,
 - 1.2.2. izpratnes precizēšana par darba virzību,
 - 1.2.3. katra darbinieka darba kvalitatīvo un kvantitatīvo rezultātu apkopošana,
 - 1.2.4. individuāla pieeja faktoru analīzei, kas nosaka vai ietekmē darbinieka darba procesu un noteikto funkciju un uzdevumu izpildi,
 - 1.2.5. komunikācijas uzlabošana,
 - 1.2.6. bāriņtiesas noteikto funkciju un uzdevumu izpildes problēmu izzināšana.
- 1.3. Nolikums ir saistošs un piemērojams visiem bāriņtiesas darbiniekiem. Iestādes vadītāja kompetenču un darba rezultātu novērtējumu veic pašvaldības izpilddirektors.
- 1.4. Nolikums netiek attiecināts uz darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, kad darba līgums uz noteiktu laiku tiek slēgts uz laika periodu, kas ir garāks par vienu gadu.
- 1.5. Nolikumam saistošie dokumenti un pieraksti:
 - 1.5.1. darba līgums,
 - 1.5.2. amata apraksts,
 - 1.5.3. iestādes nolikums,
 - 1.5.4. darba kārtības noteikumi,
 - 1.5.5. citi bāriņtiesas darbiniekiem saistošie ārējie un iekšējie normatīvie akti,
 - 1.5.6. iepriekšējo novērtēšanu rezultāti (sākot no otrā novērtēšanas gada).
- 1.6. Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai piemērojamā metode:
 - 1.6.1. pēc izvēlētās metodes – punktu metode. Tiek noteikti kritēriji ar iespējamo novērtējuma max un min punktu skaitu;
 - 1.6.2. pēc apjoma – kompleksā. Tiek vērtētas darbinieka kompetences un darba rezultāti;
 - 1.6.3. pēc vērtēšanas objekta – individuālā. Tiek vērtēts katrs darbinieks atsevišķi.

II. Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas procesa apraksts (ar pielikumiem)

- 2.1. Ikgadējās darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas vispārīgie nosacījumi:
 - 2.1.1. katra darbinieka novērtēšana notiek vienu reizi gadā;
 - 2.1.2. darbinieka novērtēšanu veic ne ātrāk kā pēc deviņu mēnešu perioda no iepriekšējās novērtēšanas vai darba tiesisko attiecību sākuma;
 - 2.1.3. konkrēto laika periodu gada ietvaros nosaka iestādes vadītājs ar rīkojumu;
 - 2.1.4. iestādes vadītājs var veikt iestādes darbinieku novērtēšanu, ja:
 - 2.1.4.1. uzsācis darba tiesiskās attiecības iestādes vadītāja amatā ne mazāk kā pirms 6 mēnešiem,
 - 2.1.4.2. ieņem iestādes vadītāja amatu ne mazāk par 3 mēnešiem, bet bāriņtiesā strādā ne mazāk par 9 mēnešiem,
 - 2.1.4.3. ja iestādes vadītājs neatbilst punktu 2.2.4.1.vai 2.2.4.2.nosacījumiem, tad iestādes darbinieku novērtēšanu veic pašvaldības izpilddirektors, piedaloties iestādes vadītājam.
- 2.2. Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketas:
 - 2.2.1. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas procesā izmantojams viens no trim anketu variantiem (pielikums Nr.1, pielikums Nr.2, pielikums Nr.3);
 - 2.2.2. anketas sastāv no trim sadaļām:
 - I sadaļa – darba pienākumu un uzdevumu izpildes novērtējums,
 - II sadaļa – darbam nepieciešamo kompetenču novērtējums,
 - III sadaļa – vajadzības;
 - 2.2.3. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketu iedalījums un piemērojamība:
 - 2.2.3.1. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa I (pielikums Nr.1) – piemērojama iestādes vadītāja vietniekam. Iestādes vadītāja vietnieku novērtē iestādes vadītājs,
 - 2.2.3.2. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa II (pielikums Nr.2) – piemērojama darbiniekiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku. Darbiniekus novērtē iestādes vadītājs,
 - 2.2.3.3. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa III (pielikums Nr.3) – piemērojama darbiniekiem ar ierobežotu tiesību, pienākumu, un atbildības apjoma līmeni. Darbiniekus novērtē iestādes vadītājs;
 - 2.2.4. viena amata darbiniekiem piemērojama vienāda varianta anketa.
- 2.3. Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketas aizpildīšanas kārtība:
 - 2.3.1. iestādes vadītājs nodrošina izvēlētās anketas varianta izsniegšanu darbiniekam, aizpildot anketas ievaddaļu: darbinieka vārds, uzvārds; amats; novērtēšanas periods;
 - 2.3.2. iestādes vadītāja noteiktā termiņā darbinieks aizpilda:
 - 2.3.2.1. visas daļas „Darbinieka pašnovērtējums”, apvelkot noteiktu (vienu no pieciem) punktu skaitu,
 - 2.3.2.2. pēc saviem ieskatiem pašnovērtējumu komentē attiecīgajā daļā „Darbinieka komentārs”;
 - 2.3.3. pēc tam, kad darbinieks anketu aizpildījis, to aizpilda iestādes vadītājs:
 - 2.3.3.1. visas daļas „Iestādes vadītāja novērtējums” apvelkot noteiktu (vienu no pieciem) punktu skaitu,

- 2.3.3.2. pēc saviem ieskatiem novērtējumu komentē attiecīgajā daļā „Iestādes vadītāja komentārs”;
- 2.3.4. pēc anketas aizpildīšanas, iestādes vadītājs organizē abpusējas pārrunas (nosaka laiku un vietu). Pārrunās tiek analizētas atšķirības novērtējumā, to cēloņi, pušu pieļautās kļūdas un vispārīgie kavējošie faktori darba procesā, kā arī apspriesti to risināšanas ceļi, kā arī abpusēji pieņemts novērtējums, apvelkot noteiktu (vienu no pieciem) punktu skaitu daļā „Novērtējums pēc abpusējām sarunām”;
- 2.3.5. ja puses nevar vienoties par novērtējumu, saistošais būs iestādes vadītāja novērtējums, kuru darbinieks var apstrīdēt noteiktā kārtībā;
- 2.3.6. iestādes vadītājs saskaita un ieraksta kopējo punktu skaitu. Kopējā punktu skaitā tiek ņemts vērā tikai daļā „Novērtējums pēc abpusējām sarunām” atzīmētais punktu skaits, izņemot 2.4.5.paredzēto gadījumu;
- 2.3.7. aizpildot anketas III sadaļu, puses atzīmē, kas iepriekšējā periodā ir realizēts kvalifikācijas paaugstināšanas un izaugsmes iespēju jomā, kā arī vienojas par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām un termiņiem nākamajam periodam;
- 2.3.8. pēc pārrunām puses anketu paraksta. Anketas parakstīšana nenozīmē, ka ieinteresētā puse nevar to apstrīdēt noteiktā kārtībā un termiņā.
- 2.4. Novērtēšanas anketas izmantošana:
- 2.4.1. iestādes vadītājs pēc novērtēšanas anketas ievieto darbinieku personu lietās un veic darba rezultātu novērtējuma apkopojumu. Iestādes vadītājs pamatojoties uz apkopojumu, plāno darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un karjeras izaugsmi nākamajam periodam.

3. Īpašie nosacījumi un strīdu izskatīšanas kārtība

- 3.1. Pušu pārrunās var piedalīties pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors lēmumu par līdzdalību pārrunās var pieņemt gan pēc saviem ieskatiem, gan pēc kādas no pusēm uzaicinājuma.
- 3.2. Strīdi tiek izskatīti Darba koplīgumā noteiktajā kārtībā. Ja Darba koplīgums zaudē spēku un netiek noslēgts no jauna vai pagarināts, strīdi tiek izskatīti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs



A.Damlics

**Darbinieka kompetenču un darba rezultātu
novērtēšanas anketa I**

Piemērojamība: iestādes vadītāja vietniekam.

Iestādes vadītāja vietnieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Iestāde: _____

Iestādes vadītāja vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:

no _____ līdz _____

1 – neapmierinoši 2 – apmierinoši 3 – viduvēji 4 – labi 5 – teicami

I. sadaļa DARBA PIENĀKUMU UN UZDEVUMU IZPILDES NOVĒRTĒJUMS

1. Pienākumu izpilde:

1.1. amata aprakstā un citos lokālajos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde
(*pienākumu apjoma izpilde/neizpilde; spēj/nespēj efektīvi izmantot resursus u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.2. uzdevumu izpilde pēc vadības norādījumiem (*vadības rakstveidā un mutvārdos izteikta uzdevuma izpilde/neizpilde u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.3. attieksme pret papildu darba veikšanu (*izrāda/neizrāda personīgu iniciatīvu; atsaucīgs/neatsaucīgs papildu darba, promisesa kolēģa pienākumu izpildē u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.4. atbildības pakāpe (*atbildīgs/bezatbildīgs attiecībā pret tiešajiem pienākumiem, vadības norādījumiem, kolēģu lūgumiem u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.5. vēlme strādāt (*izrāda/neizrāda iniciatīvu darba izpildes pilnveidošanai, iesaistās/neiesaistās jaunos projektos u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Iestādes vadītāja vietnieka

komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par darbu kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pušu pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

2. Profesionālās zināšanas:

2.1. spēja izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus (*ir/nav pieredze un zināšanas darba pienākumu izpratnē un izpildē u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Iestādes vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Novērtējums pēc abpusējām sarunām 1 2 3 4 5

2.2. normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (*regulāri seko/neseko izmaiņām normatīvajos aktos; pienākumu izpildē ievēro/neievēro normatīvo aktu prasības u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Iestādes vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Novērtējums pēc abpusējām sarunām 1 2 3 4 5

2.3. darba kvalitāte (*ir/nav kļūdas; atbilst/neatbilst standartiem; ievieš/neievieš darba uzlabojumus u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Iestādes vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Novērtējums pēc abpusējām sarunām 1 2 3 4 5

2.4. darba kvantitāte (*izpilda/neizpilda pienākumu minimumu/maksimumu u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Iestādes vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Novērtējums pēc abpusējām sarunām 1 2 3 4 5

2.5. pienākumu izpildes patstāvība (*pienākumus pilda/nepilda patstāvīgi; darba izpildē palaujas tikai uz vadības norādījumiem, kolēģu palīdzību u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Iestādes vadītāja novērtējums 1 2 3 4 5

Novērtējums pēc abpusējām sarunām 1 2 3 4 5

Iestādes vadītāja vietnieka komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

3. Personīgās iezīmes:

3.1. disciplinētība (*tiek/netiek ievērots noteiktais darba laiks; atkāpes no noteikumiem ir/nav saskaņotas u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums 1 2 3 4 5

Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

3.2. novatorisms (*atbalsta/ noraida citu idejas, piedāvā/nepiedāvā savas idejas u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

3.3. psiholoģiskā noturība (*spēj/nespēj palikt mierīgs stresa situācijās, kontrolēt sevi; izraisa/neizraisa strīdus situācijas u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Iestādes vadītāja vietnieka

komentārs: _____

Iestādes vadītāja

komentārs: _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

II. sadaļa DARBAM NEPIECIEŠAMO KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS

1. Personālvadības prasme:

1.1. padoto darbu plānošana (*analizē/neanalizē situācijas, paredz/neparedz problēmas un jaunas iespējas, izstrādā/neizstrādā praktiskus darbības plānus u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.2. pilnvaru un atbildības noteikšana (*nosaka/nenosaka noteiktas lomas, deleģē/nedeleģē darbus, pilnvaras un atbildību u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.3. esošos cilvēkresursu izmantošana (*strukturē/nestukturē struktūrvienības kopējo darbu rezultātu sasniegšanu u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

1.4. struktūrvienības iekļaušana iestādes kopējā komandā (*novada/nenovada informāciju padotajiem, pārstāv/nepārstāv padoto intereses, veicina/neveicina iestādes kopējo funkciju un uzdevumu izpildi u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Iestādes vadītāja vietnieka

komentārs: _____

**Iestādes vadītāja
komentārs:** _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

2. Sadarbības prasme:

2.1. ar pakalpojuma saņēmēju (*spēja/nespēja kontaktēties, uz klausīt, sniegt informāciju, gūt uzticēšanos un uzturēt kontaktus u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

2.2. ar kolēģiem (*spēja/nespēja kontaktēties, skaidri un kodolīgi sniegt informāciju, veicināt atgriezenisko saiti, efektīvi risināt konflikta situācijas, izpalīdzēt u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

2.3. ar vadību (*spēja/nespēja skaidri un kodolīgi sniegt informāciju, veicināt atgriezenisko saiti u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

**Iestādes vadītāja vietnieka
komentārs:** _____

**Iestādes vadītāja
komentārs:** _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

3. Plānošanas un kontroles prasme:

3.1. darba uzdevumu izpildes laika plānošana un ievērošana (*tiek/netiek plānots, ievērots/neievērots plānotais laiks, atkāpes no tā ir/nav saskaņotas u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

3.2. personīgā darba plānošana (*ir/nav izpratne par prioritārajiem darbiem, ir/nav atkarīgs no tiešā vadītāja darbu secības noteikšanā u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

3.3. personīga uzdevuma izpildes kontrole (*paškontroles esamība/neesamība; ir/nav nepieciešama vadītāja uzraudzība uzdevuma izpildē u.c.*)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Iestādes vadītāja vietnieka komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

4. Komunikācijas prasme:

4.1. rakstveida (skaidri/neskaidri, argumentēti/neargumentēti formulē domu u.c.)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

4.2. mutvārdu (skaidri/neskaidri, argumentēti/neargumentēti formulē domu; prasme/neprasme sasniegt saskarsmi u.c.)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

4.3. uzvedība (vispārpieņemto normu ievērošana/neievērošana; iestādes noteikto standartu ievērošana/neievērošana u.c.)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Iestādes vadītāja vietnieka komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

5. Orientācija uz attīstību:

5.1. daudzpusība (vēlmes un ieinteresētības esamība/neesamība apgūt jaunas metodes un tehnoloģijas, veikt papildu uzdevumus u.c.)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

5.2. kompetences paaugstināšana (iespēju izmantošana/neizmantošana kompetences paaugstināšanā, pašiniciatīvas esamība/neesamība profesionālo iemaņu attīstībā u.c.)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

5.3. mērķu plānošana un sasniegšana (līdzdalība/norobežošanās personīgo un iestādes mērķu plānošanā; personīgās iniciatīvas esamība/neesamība u.c.)

Iestādes vadītāja vietnieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Iestādes vadītāja novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Iestādes vadītāja vietnieka komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

Secinājumi pēc abpusējām pārrunām par kavējošiem faktoriem, problēmu cēloņiem, pieļautajām kļūdām un to risināšanas iespējām: _____

Kopējais punktu skaits (novērtējums pēc abpusējām sarunām): _____ (max-145)

III. sadaļa VAJADZĪBAS

1. Iepriekšējā periodā izmantotās iespējas kvalifikācijas paaugstināšanā (t.sk., pēc pašiniciatīvas):

Iestādes vadītāja vietnieka komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

2. Iepriekšējā periodā izmantotās iespējas izaugsmes un karjeras attīstībā:

Iestādes vadītāja vietnieka komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

3. Vēlamā un nepieciešamā kvalifikācijas paaugstināšana nākamajā novērtēšanas periodā, kā arī ilgākā laika periodā (t.sk., pēc pašiniciatīvas):

Iestādes vadītāja vietnieka komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

Pušu vienošanās par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām un termiņiem:

4. Vēlamā un iespējamā karjeras attīstība (gan vertikālā, gan horizontālā):

Iestādes vadītāja vietnieka komentārs: _____

Iestādes vadītāja komentārs: _____

_____ Iestādes vadītāja vietnieka paraksts

_____ Iestādes vadītāja paraksts

_____ Datums

Domes priekšsēdētājs:



A. Damlics