



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123
tālrunis 67935803, fakss 67935819, e-pasts: novads@kekava.lv

SĒDES PROTOKOLA PIELIKUMS Nr. 1.

2015.gada 26.novembris

protokols Nr. 32.

LĒMUMS

1.§ 1.

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

Izskatot Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras nolikumu „Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras darbinieku atlīdzības nolikums” un „Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras 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 pašvaldības sporta aģentūras 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 Kultūras, sporta un tūrisma komitejas 2015.gada 17.novembra un Finanšu komitejas 2015.gada 19.novembra sēdes atzinumus,

Atklāti balsojot

ar 16 balsīm „Par” (Adats, Arnte, Ceļmalnieks, Damlics, Danileviča, Geks, Jerums, Jurķis, Krūmiņš, Leišavnieks, Malinauskas, Ozoliņa, Pihtovs, Variks, Vītols, Volkovičs),
„Pret” – nav, „Atturas” – nav,

Ķekavas novada dome NOLEMJ:

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

4. Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras nolikumi „Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras darbinieku atlīdzības nolikums” un „Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums” stājas spēkā ar 2016.gada 1.janvāri.

Pielikumā:

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

Sēdes vadītājs:



A.Damlics

Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras darbinieku atlīdzības nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 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 devīto daļu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras (turpmāk tekstā – Aģentūra) darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka darbinieku (turpmāk tekstā – Darbinieki) 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. Aģentūra iekšējos normatīvajos aktos, tai skaitā, Nolikumā, nav tiesīga paredzēt un izmaksāt citādu atlīdzību, kāda tā noteikta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā.

II. Aģentūras darbinieku darba samaksas kārtība un mēnešalga

4. Mēnešalgas tiek noteiktas amatiem, tos klasificējot atbilstoši amatu katalogam (Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumi Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”). Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kurā atspoguļojas amatam piemērojamā saime (apakšsaime), līmenis un vienādo amatu skaits, apstiprina Aģentūras direktors, saskaņojot ar Ķekavas novada pašvaldību.
5. Atbilstoši apstiprinātajai amatu klasifikācijai, piemēro attiecīgās mēnešalgu grupas. Katra mēnešalgu grupa sastāv no 5 pakāpēm: minimālā, maksimālā un trīs starppakāpes (pielikums). Darbiniekam piešķiramās pakāpes likmi apstiprina Aģentūras direktors.
6. Darbiniekam atbilstošo mēnešalgu pakāpes likmi nosaka:
 - 6.1. noteiktajā pārbaudes laikā - amatam noteiktās amata mēnešalgu minimālā likme;
 - 6.2. pēc pārbaudes laika beigām līdz ikgadējai darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai – amatam noteiktās amata mēnešalgu 1.pakāpes likme;
 - 6.3. pēc ikgadējās darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas, ko nosaka Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums – amatam noteiktā amata mēnešalga, piemērojot attiecīgās pakāpes likmi;

6.4. īpašie nosacījumi:

- 6.4.1. Aģentūras direktors 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 pašvaldības iestādēm.
 - 6.4.4. darbiniekiem, kuriem maina amatu, mēnešalgu nosaka atbilstoši tai pakāpes likmei, kāda bijusi iepriekšējā amatā.
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 līdz 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 laikposmu nosaka Aģentūras direktors.

9. Piemaksa par personisko ieguldījumu un darba kvalitāti Aģentūras budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros:

9.1. Aģentūras direktors var noteikt darbiniekam piemaksu par ieguldījumu Aģentūras 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 Aģentūras direktors, izvērtējot Nolikuma 9.1.apakšpunktā noteiktos kritērijus;

9.3. Aģentūras direktors, izvērtējot piemaksas pamatojumu un nepieciešamību, pārskata tās apmēru un izmaksas laikposmu ne retāk kā reizi gadā;

9.4. ja darbinieks saņem vienu vai vairākas Nolikuma 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. nosacījumi, kuri saistīti ar darba specifiku, darbs paaugstinātas emocionālās spriedzes un/vai fiziska apdraudējuma gadījumā.
- 10.2. amatu sarakstu apstiprina Aģentūras direktors;
- 10.3. piemaksas apmēru mēnesī, kas nevar pārsniegt 25% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, nosaka Aģentūras direktors.

IV. Prēmijas un naudas balvas

11. 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 pašvaldības noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā Aģentūras budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Konkrēto prēmijas apmēru darbiniekam nosaka ar Aģentūras direktora rīkojumu. Aģentūras direktoram prēmijas apmēru nosaka ar Ķekavas novada domes priekšsēdētāja rīkojumu.
12. Prēmiju izmaksā reizi gadā saskaņā ar darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā. Prēmijas apmērs ir noteikts:
 - 12.1. 75% no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz maksimālajai pakāpes likmei;
 - 12.2. 50% no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 3.pakāpes likmei;
 - 12.3. 25% no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 2. pakāpes likmei;
 - 12.4. 15% no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 1. pakāpes likmei;
 - 12.5. prēmiju nepiešķir, ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst minimālajai pakāpes likmei vai darbiniekam ir spēkā esošs disciplinārsods.
13. Darbinieki ir tiesīgi saņemt naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru sakarā ar darbiniekam vai Aģentūrai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā tikai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un pašvaldības noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā Aģentūras budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.
14. Konkrēto naudas balvas apmēru, ņemot vērā darbinieka darbības un rezultātu novērtējumu, katram darbiniekam nosaka:
 - 14.1. darbiniekiem ar Aģentūras direktora rīkojumu;
 - 14.2. Aģentūras direktoram ar Ķekavas novada domes priekšsēdētāja rīkojumu.
15. Naudas balvu piešķir sakarā ar darbiniekam vai Aģentūrai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā:
 - 15.1. Aģentūras sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
 - 15.2. Aģentūras organizēti plaša mēroga pasākumi;
 - 15.3. Aģentūrai nozīmīga gadadiena;

- 15.4. ieguldījums Aģentūras stratēģisko mērķu sasniegšanā;
- 15.5. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
- 15.6. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks Aģentūrā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 10 gadus;
- 15.7. darba jubileja, nostrādājot nepārtrauktās darba attiecībās ar Aģentūru 15, 20, 25 utt. gadus;
- 15.8. personīgā dzīves jubileja 50, 60 gadu vecumu sasniedzot, ja darbinieks Aģentūrā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 20 gadus.

V. Pabalsti

16. Atvaļinājuma pabalsts:
 - 16.1. atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā, darbiniekam aizejot ikgadējā atvaļinājumā. Ja atvaļinājumu daļa daļās, pabalstu izmaksā līdz ar pirmās daļas izmantošanu;
 - 16.2. atvaļinājuma pabalstu nepārceļ uz nākamo kalendāra gadu;
 - 16.3. atvaļinājuma pabalstu izmaksā 30% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja:
 - 16.3.1. ikgadējā darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 2.pakāpes likmei;
 - 16.3.2. nodarbinātības ilgums Aģentūrā bijis ne mazāk par vienu gadu.
 - 16.4. ja ar darbinieku izbeidz darba tiesiskās attiecības un darbinieks kārtējā gadā nav izmantojis ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu (divas nedalītas nedēļas) un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmis, to neatlīdzina.
17. Pabalsts darbinieka nāves gadījumā:
 - 17.1. pabalsts darbinieka nāves gadījumā ir vienreizējs pabalsts;
 - 17.2. 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;
 - 17.3. pabalstu izmaksā vienam no darbinieka ģimenes locekļiem vai personai, kas uzņēmusies apbedīšanu;
 - 17.4. pabalstu izmaksā vienas darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.
18. Pabalstu sakarā ar nelaimes gadījumu vai bojāeju darbiniekiem, kuru darba pienākumi saistīti ar iespējamu dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku), izmaksā apdrošināšanas kompānija kā apdrošināšanas atlīdzību.

VI. Kompensācijas

19. Kompensācija mācību izdevumu segšanai:
 - 19.1. mācību izdevumus kompensē, ja darbinieks sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotos diplomus atzīst Latvijas Republikā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas;

- 19.2. piesakoties mācību izdevumu kompensācijai, darbinieks iesniedz Aģentūrai:
 - 19.2.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu;
 - 19.2.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina darbinieka sekmīgu mācību procesa apgūšanu,
 - 19.2.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā,
 - 19.2.4. mācību maksas samaksu apliecinājošu dokumentu vai tā kopiju;
 - 19.3. izmaksājamā kompensācija ir 30 procentu apmērā no gada mācību maksas;
 - 19.4. izvērtējot iesniegtos dokumentus, Aģentūras direktors pieņem lēmumu par kompensācijas izmaksas pamatojumu un konkrēto apmēru;
 - 19.5. kompensācijas izmaksu veic pamatojoties uz Aģentūras direktora un darbinieka noslēgto līgumu;
 - 19.6. darbiniekam ir pienākums pēc līguma noslēgšanas turpināt darba tiesiskās attiecības Aģentūrā:
 - 19.6.1. ja kompensācijas apmērs ir līdz EUR 142.00 – vienu gadu no līguma parakstīšanas dienas,
 - 19.6.2. ja kompensācijas apmērs ir no EUR 142.00 līdz 285.00 – divus gadus no līguma parakstīšanas dienas,
 - 19.6.3. ja kompensācijas apmērs ir no EUR 285.00 – 427.00 – trīs gadus no līguma parakstīšanas dienas,
 - 19.6.4. ja kompensācijas apmērs ir virs EUR 427.00 – četrus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 19.7. darbiniekam ir pienākums atmaksāt izmaksāto kompensāciju šādos gadījumos un apmēros:
 - 19.7.1. ja darbinieks pārtrauc mācības vai viņu atskaita no izglītības iestādes – 100% apmērā,
 - 19.7.2. ja darbiniekam uzsaka darba līgumu pēc Aģentūras iniciatīvas sakarā ar darbinieka uzvedību (Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.-5. punkti) – 100% apmērā,
 - 19.7.3. ja darbiniekam uzsaka darba līgumu pēc Aģentūras iniciatīvas sakarā ar darbinieka spējām (Darba likuma 101.panta pirmās daļas 6.,7., 11.punkts) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku,
 - 19.7.4. ja darbinieks uzsaka darba līgumu (Darba likuma 100.panta pirmā, ceturtdā daļa) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku,
 - 19.7.5. ja darbinieks un Aģentūra vienojas par darba tiesisko attiecību izbeigšanu (Darba likuma 114.pants), ja puses vienošanās ietvaros nevienojas par citādu kārtību - kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku;
 - 19.8. darbinieks kompensāciju atmaksā triju mēnešu laikā no Aģentūras paziņojuma par atmaksājamās summas apmēra saņemšanas dienas.
20. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana:
 - 20.1. Aģentūra sedz izdevumus, kas saistīti ar darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, ja darbinieks, pamatojoties uz attiecīgu Aģentūras direktora rīkojumu, piedalās kvalifikācijas paaugstināšanā;

- 20.2. ja viena mācību kursa izmaksas ir EUR 213.00 un vairāk, ar darbinieku slēdz līgumu. Šādā gadījumā attiecībā uz darbinieka pienākumu turpināt darba tiesiskās attiecības vai atmaksāt ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus piemēro Nolikuma 19.6.2., 19.6.3., 19.6.4. un 19.7.apakšpunktā noteikto kārtību un apmērus.
21. Sakaru izdevumu kompensācija:
- 21.1. darbiniekiem tiešo amata pienākumu izpildei piešķir mobilo telefonu ar pieslēgumu;
- 21.2. pamatojoties uz amata pienākumu izvērtējumu, darbiniekiem sakaru izdevumus kompensē EUR 7.00 līdz EUR 57.00 apmērā;
- 21.3. amatu sarakstu un tam piešķirto konkrēto kompensācijas apmēru nosaka Aģentūras direktors;
- 21.4. pārsniedzot amatam noteiktos sakaru izdevumu kompensācijas apmērus, darbinieks:
- 21.4.1. personīgi sedz starpību;
- 21.4.2. sniedz rakstveida paskaidrojumu.
- 21.5. izvērtējot pārsniegtā apmēra summu un darbinieka sniegto rakstveida paskaidrojumu, Aģentūras direktors pieņem lēmumu:
- 21.5.1. pieprasīt darbiniekam segt pārsniegtos sakaru izdevumu kompensācijas apmērus,
- 21.5.2. apstiprināt pārsniegto apmēru kā pamatotu, ja tas saistīts ar tiešo amata pienākumu izpildi.

VII. Veselības apdrošināšana

22. Darbinieku veselības apdrošināšanu veic, ja šim mērķim ir piešķirti atbilstoši finanšu līdzekļi.
23. Darbinieka veselības apdrošināšanas polises cena (prēmija) nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas polises cena (prēmija) pārsniedz minēto apmēru, darbinieks sedz cenu starpību.

VIII. Papildatvaļinājumi

24. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu (papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam) piešķir 10 darba dienu apmērā:
- 24.1. vienu darba dienu – par darba stāžu Aģentūrā virs viena gada;
- 24.2. divas darba dienas – par darba stāžu Aģentūrā virs diviem gadiem;
- 24.3. trīs darba dienas - par darba stāžu Aģentūrā virs trīs gadiem;
- 24.4. četras darba dienas - par darba stāžu Aģentūrā virs četriem gadiem;
- 24.5. piecas darba dienas - par darba stāžu Aģentūrā virs pieciem gadiem;
- 24.6. piecas darba dienas – darbiniekiem, kuri katru darba dienu strādā ar displeju un par darbu, kurš saistīts ar darba vides riska ergonomiskajiem faktoriem: fizisko pārslodzi (vienveidīgas kustības, statiskā slodze, piespiedu darba poza, vienveidīgas kustības plaukstas un pirkstu locītavās, mazkustīgs dzīvesveids, neapmierinoši displeja ergonomiskie parametri, nepietiekams apgaismojums, u.c.) un psihosociāliem faktoriem (garas darba stundas, saspringti termiņi, pārāk liela darba slodze u.c.).

25. Papildatvaļinājums izmantojams pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

IX. Ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi

26. Atlīdzība par darba dienas ilguma saīsināšanu vairāk par vienu stundu pirms svētku dienām. Darba dienas saīsināšanu vairāk nekā par vienu stundu pirms svētku dienas iespējamību izvērtē Aģentūras direktors katrā konkrētā gadījumā.
27. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4. klasē. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams Aģentūras direktoram ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
28. Trīs apmaksātu brīvdieņu piešķiršana sakarā ar stāšanos laulībā. Brīvdieņu piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams Aģentūras direktoram ne vēlāk kā divas nedēļas pirms stāšanās laulībā.
29. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana izlaiduma dienā, darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams Aģentūras direktoram ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
30. 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 Aģentūras direktors izdod rīkojumu, kas pamatots ar darbinieka iesniegtajiem dokumentiem (izziņu par invaliditātes piešķiršanu).

X. Noslēguma jautājumi

31. Visus nosacījumus, kas saistīti ar darbinieku atlīdzību un nav atrunāti Nolikumā, piemēro atbilstoši spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem.
32. Nolikuma IV. daļu Prēmijas un naudas balvas piemēro no 2017.gada 1.janvāra.
33. 2016.gadā prēmiju izmaksā reizi gadā saskaņā ar darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā. Prēmijas apmērs ir noteikts:
- 33.1. 100% no minimālās mēneša darba algas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz maksimālajai pakāpes likmei;
 - 33.2. 75% no minimālās mēneša darba algas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 3.pakāpes likmei;
 - 33.3. 50% no minimālās mēneša darba algas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 2. pakāpes likmei;
 - 33.4. 25% no minimālās mēneša darba algas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 1. pakāpes likmei;
 - 33.5. ja prēmijas apmērs pārsniedz 75 % no darbinieka mēnešalgas tad, prēmijas apmēru samazina līdz 75 % no darbinieka mēnešalgas;
 - 33.6. ja darbinieks ir nodarbināts nepilnu darba laiku, tad prēmijas apmēru samazina proporcionāli noteiktajam darba laikam;
 - 33.7. prēmiju nepiešķir, ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst minimālajai pakāpes likmei vai darbiniekam ir spēkā esošs disciplinārsods.
34. Nolikumam ir viens pielikums, kas nosaka amatu mēnešalgas grupas minimālās un maksimālās likmes, kā arī attiecīgās pakāpes likmes piemērošanu saistībā ar Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikuma piemērošanu.

35. Jebkuras izmaiņas Nolikumā apstiprina ar Ķekavas novada domes lēmumu. Ja ir pretruna starp ārējo normatīvo aktu un šo Nolikumu, spēkā ir ārējā normatīvā akta nosacījums.
36. Nolikums stājas spēkā ar 2016.gada 1.janvāri.

Domes priekšsēdētājs



A.Damlics

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

Mēnešalgas grupa	Pakāpe un attiecīgās mēnešalgas apmērs atbilstoši Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras 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	2136	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	844	918	991	1065	1174
9	878	952	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 pašvaldības sporta aģentūras darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikuma 1.pielikuma anketu (vietniekiem), 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 pašvaldības sporta aģentūras darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikuma 2.pielikuma anketu (speciālisti, 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 pašvaldības sporta aģentūras 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.

Domes priekšsēdētājs:



A.Damlics

Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikums

1. Vispārīgie nosacījumi

- 1.1. Ķekavas novada pašvaldības sporta aģentūras (turpmāk tekstā – aģentūra) 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 aģentūras 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. aģentūras noteikto funkciju un uzdevumu izpildes problēmu izzināšana.
- 1.3. Šis nolikums ir saistošs un piemērojams visiem aģentūras darbiniekiem. Aģentūras direktora kompetenču un darba rezultātu novērtējumu veic Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors.
- 1.4. Šis 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. aģentūras nolikums;
 - 1.5.4. darba kārtības noteikumi;
 - 1.5.5. citi aģentūras 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.

2. 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 aģentūras direktors ar rīkojumu;
 - 2.1.4. aģentūras direktors var veikt aģentūras darbinieku novērtēšanu, ja:
 - 2.1.4.1. uzsācis darba tiesiskās attiecības aģentūras direktora amatā ne mazāk kā pirms 6 mēnešiem;
 - 2.1.4.2. ieņēmis aģentūras direktora amatu ne mazāk par 3 mēnešiem, bet aģentūrā strādā ne mazāk par 9 mēnešiem.
 - 2.1.5. ja aģentūras direktors neatbilst šī nolikuma 2.2.4.1.vai 2.2.4.2.apakšpunktu nosacījumiem, tad aģentūras darbinieku novērtēšanu veic Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors, piedaloties aģentūras direktoram.
- 2.2. Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketas:
- 2.2.1. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas procesā izmantojams viens no anketu variantiem (1.pielikums, 2.pielikums, 3.pielikums);
 - 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 (1.pielikums) – piemērojama aģentūras direktora vietniekam;
 - 2.2.3.2. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa II (2.pielikums) – piemērojama darbiniekiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku. Darbiniekus novērtē aģentūras direktors;
 - 2.2.3.3. darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa III (3.pielikums) – piemērojama darbiniekiem ar ierobežotu tiesību, pienākumu un atbildības apjoma līmeni. Darbiniekus novērtē aģentūras direktors.
 - 2.2.4. viena amata darbiniekiem piemērojama vienāda varianta anketa.
- 2.3. Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketas aizpildīšanas kārtība:
- 2.3.1. aģentūras direktors nodrošina izvēlētas anketas varianta izsniegšanu darbiniekam, aizpildot anketas ievaddaļu: darbinieka vārds, uzvārds; amats; novērtēšanas periods;
 - 2.3.2. aģentūras direktora 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 aģentūras direktors:
 - 2.3.3.1. visas daļas „Direktors” apvelkot noteiktu (vienu no pieciem) punktu skaitu;
 - 2.3.3.2. pēc saviem ieskatiem novērtējumu komentē attiecīgajā daļā „Direktora komentārs”.
 - 2.3.4. pēc anketas aizpildīšanas, aģentūras direktors 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 aģentūras direktora novērtējums, kuru darbinieks var apstrīdēt noteiktā kārtībā;
- 2.3.6. aģentūras direktors 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. Aģentūras direktors, pēc novērtēšanas, anketas ievieto darbinieku personu lietās un veic darba rezultātu novērtējuma apkopojumu. Aģentūras direktors, 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 Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors. Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors lēmumu par līdzdalību pārrunās var pieņemt gan pēc saviem ieskatiem, gan pēc kādas no pusēm uzaicinājuma.
- 3.2. Strīdi tiek izskatīti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs



A.Damlics

Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa I

Piemērojamība: vietnieks.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Direktora vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:
no

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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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, promisesoša kolēģa pienākumu izpildē u.c.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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 paļaujas tikai uz vadības norādījumiem, kolēģu palīdzību u.c.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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 situācijās u.c.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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/nedeģē darbus, pilnvaras un atbildību u.c.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora 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.)					
Darbinieka pašnovērtējums		1	2	3	4	5
Direktora 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.)					
Darbinieka pašnovērtējums		1	2	3	4	5
Direktora 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.)					
Darbinieka pašnovērtējums		1	2	3	4	5
Direktora novērtējums		1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām		1	2	3	4	5
Darbinieka komentārs: _____						

Direktora 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.)					
Darbinieka pašnovērtējums		1	2	3	4	5
Direktora 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.)					
Darbinieka pašnovērtējums		1	2	3	4	5
Direktora 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.)					
Darbinieka pašnovērtējums		1	2	3	4	5
Direktora novērtējums		1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām		1	2	3	4	5
Darbinieka komentārs: _____						

Direktora 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):

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

2. Iepriekšējā periodā izmantotās iespējas izaugsmes un karjeras attīstībā:

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

Pušu vienošanās par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām un termiņiem:

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

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

Direktora paraksts

Darbinieka paraksts

Datums

**Darbinieka kompetenču un darba rezultātu
novērtēšanas anketa II****Piemērojamība:** darbiniekiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Direktora vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:

no _____ līdz _____

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

I. sadaļa DARBA 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____**Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

2.3. darba kvalitāte (*ir/nav kļūdas; ievieš/neievieš darba uzlabojumus; izpilda/neizpilda pienākumu minimumu/maksimumu u.c.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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 paļaujas tikai uz vadības norādījumiem; kolēģu palīdzību u.c.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora 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.)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

II. sadaļa DARBAM NEPIECIEŠAMO KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS

1. Sadarbības prasme:

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

2. Plānošanas un kontroles prasme:

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

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

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
---------------------------	---	---	---	---	---

Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5
2.3. personīga uzdevuma izpildes kontrole (paškontroles esamība/neesamība; ir/nav nepieciešama vadības uzraudzība pienākumu savlaicīgā izpildē u.c.)					
Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5
Darbinieka komentārs: _____					

Direktora komentārs: _____

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

3. Komunikācijas prasme:

3.1. rakstveida (skaidri/neskaidri, argumentēti/neargumentēti formulē domu u.c.)					
Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5
3.2. mutvārdu (skaidri/neskaidri, argumentēti/neargumentēti formulē domu; prasme/neprasme sasniegt saskarsmi u.c.)					
Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5
3.3. uzvedība (vispārpieņemto normu, iestādes kultūras un tradīciju ievērošana/neievērošana u.c.)					
Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5
Darbinieka komentārs: _____					

Direktora komentārs: _____

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

4. Orientācija uz attīstību:

4.1. daudzpusība (vēlmes un ieinteresētības esamība/neesamība apgūt jaunas metodes un tehnoloģijas, veikt papildu uzdevumus u.c.)					
Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5
4.2. kompetences paaugstināšana (iespēju izmantošana/neizmantošana kompetences paaugstināšanā, pašiniciatīvas esamība/neesamība profesionālo iemaņu attīstībā u.c.)					
Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5

Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5
4.3. mērķu plānošana un sasniegšana (līdzdalība/norobežošanās personīgo un iestādes mērķu plānošanā; personīgās iniciatīvas esamība/neesamība u.c.)					
Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5
Darbinieka komentārs:	_____				

Direktora komentārs: _____

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

Kopējais punktu skaits (novērtējums pēc abpusējām sarunām): _____ (max-125)

III. sadaļa VAJADZĪBAS

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

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

2. Iepriekšējā periodā izmantotās iespējas izaugsmes un karjeras attīstībā:

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

Pušu vienošanās par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām un termiņiem:

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

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

Darbinieka paraksts

Direktora paraksts

Datums

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

Piemērojamība: darbiniekiem ar ierobežotu tiesību, pienākumu un atbildības apjoma līmeni.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Direktora vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:
no _____ līdz _____

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

I. sadaļa DARBA UZDEVUMU IZPILDES NOVĒRTĒJUMS

1. Pienākumu izpilde (*amata aprakstā un citos lokālajos normatīvajos aktos noteiktie pienākumi; uzdevumi pēc uzņēmuma vadības un struktūrvienības vadītāja norādījumiem; attieksme pret papildu darba veikšanu u.c.*)

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

2. Profesionālās zināšanas (*spēja izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus; normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana; darba kvalitāte un kvantitāte; pienākumu izpildes patstāvība u.c.*):

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	1	2	3	4	5

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

3. Personīgās iezīmes (*disciplinētība; novatorisms u.c.*):

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
<i>Novērtējums pēc abpusējām sarunām</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

II. sadaļa DARBAM NEPIECIEŠAMO KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS

1. Sadarbības prasme (*ar klientiem, kolēģiem, vadību u.c.*):

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
<i>Novērtējums pēc abpusējām sarunām</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

2. Plānošanas un kontroles prasme (*personīgo pienākumu plānošana un izpildes kontrole u.c.*):

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
<i>Novērtējums pēc abpusējām sarunām</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

3. Komunikācijas prasme (*rakstveida, mutvārdu, uzvedība u.c.*):

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
<i>Novērtējums pēc abpusējām sarunām</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

4. Orientācija uz attīstību (*kompetences paaugstināšana; mērķu plānošana un sasniegšana u.c.*):

Darbinieka pašnovērtējums	1	2	3	4	5
Direktora novērtējums	1	2	3	4	5
<i>Novērtējums pēc abpusējām sarunām</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

Kopējais punktu skaits (novērtējums pēc abpusējām sarunām): _____ (max-35)

III. sadaļa VAJADZĪBAS

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

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

2. Iepriekšējā periodā izmantotās iespējas izaugsmes un karjeras attīstībā:

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

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

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

Pušu vienošanās par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām un termiņiem:

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

Darbinieka komentārs: _____

Direktora komentārs: _____

Darbinieka paraksts

Direktora paraksts

Datums

Domes priekšsēdētājs:



A.Damlics