

**Jēkabpils novada pašvaldības darbinieku  
kvalifikācijas, mēnešalgas un naudas balvas apmēra noteikšanas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju  
amatpersonu un darbinieku atlīdzības  
likuma 3.pantu, 4.panta ceturto daļu, 11.panta pirmo daļu*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka visu Jēkabpils novada pašvaldības iestāžu darbinieku, kuriem mēnešalga tiek maksāta no Jēkabpils novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējuma un mēnešalgas noteikšanas kārtību.
2. Jēkabpils novada pašvaldības darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšana ir personāla vadības sistēmas elements, kura rezultāts tiek izmantots darbinieka mēnešalgas noteikšanai, amata pienākumu precizēšanai un naudas balvas piešķiršanai, kā arī darbiniekam dod atbildi par izaugsmes un karjeras veidošanas iespējām, vajadzību noteikšanu kvalifikācijas paaugstināšanā un apmācībā.
3. Nolikums ir saistošs un piemērojams visiem pašvaldības darbiniekiem.
4. Nolikums darba kvalitātes novērtēšanai 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.
5. Darbinieka novērtēšanas mērķi:
  - 5.1. novērtēt Darbinieka amata (darba) pienākumu veikšanas kvalitāti un profesionālo kvalifikāciju;
  - 5.2. noteikt Darbinieka mācību un profesionālās attīstības vajadzības;
  - 5.3. izvirzīt darba uzdevumus darbinieka tālākai darbībai un amata pienākumu izpildei.
6. Darbinieku kvalifikācijas novērtēšanā iegūtais koeficients tiek piemērots aprēķinā, nosakot naudas balvas apmēru saskaņā ar "Jēkabpils novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā" IX nodaļā noteikto.

**II Darbinieka novērtēšana**

7. Darbinieka kārtējo novērtēšanu veic reizi gadā.
8. Izpilddirektors par darbinieku kvalifikācijas novērtēšanu izdod rīkojumu.
9. Darbinieka, kurš strādā pirmo gadu, novērtēšanu veic pēc pārbaudes termiņa, bet ne vēlāk kā pēc 6 mēnešiem.
9. Darbinieks var pieprasīt pirmstermiņa novērtēšanu, ja:
  - 9.1. iegūst augstāku izglītības līmeni;
  - 9.2. nepārtrauktais darba stāžs mainās "Darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapa" (turpmāk tekstā-Veidlapa) (pielikums Nr.1) noteiktajās robežās.
10. Darbinieka pirmstermiņa novērtēšanu var veikt pēc tiešā vadītāja vai izpilddirektora ierosinājuma.
11. Darbinieka prasmju novērtēšanas rezultātus atspoguļo Veidlapa (pielikums Nr.1).
12. Darbinieks veic pašnovērtējumu - aizpilda novērtēšanas Veidlapas II Daļu.
13. Iestādes vadītāja norīkots darbinieks aizpilda "Darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapas" I daļu.
14. Šī nolikuma 17.punkta noteiktajā kārtībā darbinieka tiešais darba vadītājs pirms intervijas novērtē darbinieka prasmes aizpildot Veidlapas II daļu.
15. Iestādes vadītājs nosaka novērtēšanas intervijas laiku un vietu un nodrošina iespēju darbiniekam tai sagatavoties.
16. Novērtēšanas intervijas laikā Darbinieks un tiešais vadītājs un izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs, argumentējot viedokļus, pārrunā jautājumus, kas ir saistīti ar Darbinieka kvalifikācijas un prasmju novērtējumu. Pārrunu laikā Darbinieka iebildumiem un argumentācijai Veidlapā tiek izdarītas attiecīgas korekcijas tās pamatojot. Darbiniekam novērtēšanas intervijas laikā ir tiesības ierakstīt Veidlapā savus iebildumus.
17. Iestāžu vadītājus, administrācijas nodaļu un struktūrvienību vadītājus novērtē Izpilddirektors. Administrācijas darbiniekus novērtē attiecīgās nodaļas vadītājs,

- pieaicinot Izpilddirektoru vai Izpilddirektora rīkojumā noteiktu citu speciālistu. Iestāžu darbiniekus novērtē iestādes vadītājs. Izpilddirektora darbību novērtē novada domes priekšsēdētājs, pieaicinot priekšsēdētāja vietnieku vai domes komiteju priekšsēdētāju.
18. Aizpildītā novērtēšanas Veidlapa glabājas darbinieka personas lietā.
  19. Fiziskā un kvalificētā darba veicējus, citus darbiniekus 1.-5.mēnešalgas grupas ietvaros un transportlīdzekļu vadītājus novērtē, lai noteiktu naudas balvas apmēru, pārrunās, kurās piedalās darbinieks, viņa tiešais vadītājs un iestādes vadītājs. Novērtējumu atspoguļo novērtēšanas Veidlapā (pielikums Nr.2), kuru paraksta darbinieks, viņa tiešais vadītājs un iestādes vadītājs.
  20. Naudas balvas apmēra noteikšanai, darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumā iegūtie punkti var tikt samazināti līdz 30 punktiem, izvērtējot trūkumus darba pienākumu veikšanā (pielikums Nr.1).
  21. Darbiniekam, kuram ir spēkā esošs Darba līgums un darba tiesiskās attiecības ir nodibinātas uz termiņu, kas nav īsāks par 6 (seši) mēnešiem, tiek noteikta naudas balva 25% apmērā no valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēra.

### **III Mēnešalgas noteikšana**

22. Darbinieka mēnešalga tiek noteikta, darbinieku novērtējot pārrunās, kurās piedalās darbinieks, viņa tiešais vadītājs un iestādes vadītājs. Darba novērtējumu un mēnešalgu atspoguļo novērtēšanas veidlapā (pielikums Nr.1) kuru paraksta darbinieks, viņa tiešais vadītājs un iestādes vadītājs. Mēnešalgas zemākais līmenis ir vienāds ar valstī noteikto un spēkā esošo minimālo mēneša darba algu.
23. Darbiniekam noteiktā mēnešalga tiek ierakstīta Veidlapā.
24. Pieņemot darbā jaunu darbinieku mēnešalgu nosaka "Jēkabpils novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā" 39.punktā noteiktajā kārtībā.
25. Darbiniekam atgriežoties no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), piemēro pēdējo piešķirto vērtējumu un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem novērtē amatpersonas (darbinieka) darba izpildi. Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtējumu un profesionālās pieredzes ilgumu, nosaka atbilstošo vērtējumu.
26. Fiziskā un kvalificētā darba veicējus, citus darbiniekus 1.-5.mēnešalgas grupas ietvaros un transportlīdzekļu vadītājus mēnešalgas noteikšanai nevērtē, atalgojumu nosaka saskaņā ar "Jēkabpils novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā" 37.un 38.punktā noteikto kārtību.

### **IV Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana**

27. Ja darbinieks nepiekrīt Veidlapas saturam, tad neparaksta to, sniedzot pamatojumu parakstu zonā "Darbinieka komentārs".
28. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek 10 (desmit) darba dienu laikā.
29. Atkārtotā novērtēšanā piedalās:
  - 29.1. administrācijas darbinieku novērtēšanā – tiešais vadītājs, iestādes vadītājs un domes priekšsēdētājs;
  - 29.2. iestādes vadītāja novērtēšanā – pašvaldības izpilddirektors un domes priekšsēdētājs;
  - 29.3. iestāžu darbinieku novērtēšanā – iestādes vadītājs un pašvaldības izpilddirektors.
30. Augstākstāvošās institūcijas vadītāja lēmums ir galīgs. Par lēmuma rezultātu darbinieku informē tā tiešais vadītājs.

**Darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapa**\_\_\_\_\_  
(iestādes nosaukums)

Darbinieks \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

Amats \_\_\_\_\_

Struktūrvienība \_\_\_\_\_

Tiešais vadītājs \_\_\_\_\_

(amats, vārds, uzvārds)

Novērtēšanas periods - \_\_\_\_\_

(no- līdz; novērtēšanas datums)

**I daļa**

Izglītība

Izglītības līmenis	Punktu skaits	
	Izglītība atbilst amatam	Izglītība neatbilst amatam
Augstākā vai profesionālā augstākā izglītība vismaz 1 gadu papildus izglītība vai maģistra grāds	10	9
Augstākā izglītība vai 2. līmeņa profesionālā augstākā izglītība (bakalaurs)	9	8
1.līmeņa profesionālā augstākā izglītība (koledža)	8	7
Profesionālā vidējā izglītība (arodskola, arodģimnāzija, tehnikums)	7	6
Vispārējā vidējā izglītība, profesionālā pamatizglītība (arodskola)	6	5

Paskaidrojums :

Izglītības atbilstību izvērtē pēc dokumentiem, kas atrodami darbinieka personas lietā.

Izglītības prasības tiek noteiktas amata aprakstā atbilstoši konkrēto pienākumu veikšanai.

Apvilkt izglītības līmenim atbilstošos punktus.

Nepārtrauktais darba stāžs

Gadi	punkti
Līdz 1 gadam	8
1 -5 gadi	9
Virs 5 gadiem	10

Paskaidrojums:

Termiņu aprēķina ņemot pilnus gadus.

Terminā tiek iekļauts pašvaldībā sistēmā nepārtraukti nostrādātais laiks un darba pieredze valsts iestādē profesionālajā jomā, ja tā ir būtiska iestādes funkciju izpildei.

Nostrādātā laika aprēķināšanai tiek izmantoti darbinieka personas lietā esoša informācija.

Apvelk atbilstošos punktus.

**Kopējais vērtējums punktos par I daļu** \_\_\_\_\_

Aizpildija \_\_\_\_\_

(paraksts, vārds, uzvārds, datums)

## II daļa Darbam nepieciešamo prasmju novērtējums

Paskaidrojums:

Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, izmanto, apvelk atbilstošo punktu skaitu, kas atbilst prasmju līmenim.

Visus kritēriju punktus summē un ieraksta kopējā vērtējumā. Punktu skaitu izdala ar 100 iegūst koeficientu. Darbinieka novērtējumam atbilstošo mēnešalgu nosaka koeficientu reizina ar amatam atbilstošās mēnešalgas grupas noteikto maksimālo apmēru.

20 punkti Attiecīgā prasme ir tik attīstīta, ka ļauj <b>izcili</b> veikt amata pienākumus	19 punkti Attiecīgā prasme ir izkopta tādā līmenī, ka ļauj <b>teicami</b> veikt amata pienākumus	18 punkti Attiecīgā prasme atbilst prasībām, kas ļauj <b>labi</b> veikt amata pienākumus
17 punkti Attiecīgā prasmes daļēji atbilst prasībām, kas ļauj <b>gandrīz labi</b> , veikt amata pienākumus		

1. Profesionālā kvalifikācija	Darbinieka komentārs	Darba devēja komentārs
1.1. Profesionālo zināšanu, prasmju un iemaņu pietiekamība un atbilstība amatam izvirzītajām prasībām, pieredze.		
1.2. Iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana sekošana līdzī jaunākajām aktualitātēm nozarē, vēlme un spēja apgūt jaunas prasmes un iemaņas.		
1.3. Personīgo mērķu paaugstināšana (kursu, semināru apmeklēšana), sekošana līdzī jaunākajām aktualitātēm nozarē, vēlme un spēja apgūt jaunas prasmes un iemaņas.		

Rādītājs	punkti	punkti	punkti	punkti
Darbinieka pašnovērtējums	17	18	19	20
Vadītāja novērtējums	17	18	19	20
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	17	18	19	20

Piezīmes intervijas laikā

2. Darba kvalitāte un pienākumu izpilde	Darbinieka komentārs	Darba devēja komentārs
2.1. Amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde; attieksme pret papildus darbu veikšanu; iniciatīva darba izpildes pilnveidošanā; iesaistīšanās jaunos projektos; darba izpildes precizitāte un kvalitāte;		
2.2. Prasme plānot un veikt kvalitatīvi uzticētos darba pienākumus		

2.3.Prasme veikt darba pienākumus kvalitatīvi, akurāti un noteiktajos izpildes termiņos		
---	--	--

<b>Rādītājs</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>
Darbinieka pašnovērtējums	17	18	19	20
Vadītāja novērtējums	17	18	19	20
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	17	18	19	20

Piezīmes intervijas laikā

<b>3. Sadarbības prasme saskarsmes iemaņas</b>	<b>Darbinieka komentārs</b>	<b>Darba devēja komentārs</b>
3.1.Spēja efektīvi sadarboties ar kolēģiem, strādāt komandā. Attieksme pret kolēģiem (atsaucība, konsultēšana, atbalsts problēmu risināšanā, spēja radīt labvēlīgu atmosfēru kolektīvā). Spēja pamatot un aizstāvēt savu viedokli, uzklautīt un pieņemt cita viedokli.		
3.2.Prasme rast vidusceļu starp argumentiem un priekšlikumiem. Panākt vienošanos arī tad ja pusēm ir atšķirīgas intereses.		
3.3.Prasme veidot un uzturēt kontaktus, lai sasniegtu mērķus. Aktīva dalība savas darba sfēras/jomas publiskos pasākumos un sanāksmēs savas darba kompetences jautājumu risināšanā.		

<b>Rādītājs</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>
Darbinieka pašnovērtējums	17	18	19	20
Vadītāja novērtējums	17	18	19	20
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	17	18	19	20

Piezīmes intervijas laikā

<b>4. Iniciatīva</b>	<b>Darbinieka komentārs</b>	<b>Darba devēja komentārs</b>
4.1.Iniciatīvas izrādīšana kopēju mērķu sasniegšanai, noderīgu ideju ierosināšana, iespējamo problēmu paredzēšana, jaunu iespēju meklēšana, priekšlikumi problēmu risināšanai, darba kvalitātes paaugstināšanai		
4.2. Prasme sasniegt darba rezultātus, uzņemoties personīgo atbildību par teicamu darba izpildi. Dalība novada pozitīva tēla veidošanā, veicot publikācijas savas darbības sfēras jomā.		
4.3.Gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus.		
4.4. Spēja savlaicīgi reaģēt noteiktās		

situācijās, pieņemot lēmumu par attiecīgās rīcības nepieciešamību. Dažādos amatu līmeņos var tikt pieņemti dažādas pakāpes lēmumi, sākot no lēmuma veikt konkrētu darbību, kas balstīta uz iepriekšēju precedentu, un beidzot ar stratēģiskiem lēmumiem, kur pastāv zināma neskaidrība un risks par lēmuma pareizību.		
---	--	--

<b>Rādītājs</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>	<b>punkti</b>
Darbinieka pašnovērtējums	17	18	19	20
Vadītāja novērtējums	17	18	19	20
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	17	18	19	20

Piezīmes intervijas laikā

**Individuālie darba izpildes mērķi; mācību vajadzības – uzdevumi nākamajam laika posmam** (*semināri, pieredzes apmaiņa, konferences, profesionālās literatūras lasīšana; prezentāciju gatavošana, individuālās apmācības pie vadītāja vai pieredzējuša kolēģa, gadījumu analīze, jaunu pienākumu uzņemšanās, u.c.*)

Ko tieši jāiemācās vai jāapgūst :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Kopējais vērtējums punktos par II daļu** \_\_\_\_\_  
**Kopējais vērtējums punktos par I un II daļām** \_\_\_\_\_

**Apstiprinu darbības novērtēšanas rezultātus.**

**Darbinieks** \_\_\_\_\_  
 (paraksts, vārds, uzvārds, datums)

Tiešais iestādes vadītājs \_\_\_\_\_  
 (paraksts, vārds, uzvārds, datums)

Iestādes vadītājs, Izpilddirektors vai pilnvarotā persona \_\_\_\_\_  
 (paraksts, vārds, uzvārds, datums)

**Noteiktā mēnešalga atbilstoši novērtēšanas rezultātiem-**

<b>Noteiktā maksimālā mēnešalga atbilstoši mēnešalgu grupai EUR<sup>1</sup></b>	<b>sareizina ar Kopējais vērtējums punktos : 100</b>	<b>Noteiktā mēnešalga atbilstoši novērtēšanas rezultātiem EUR</b>

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_  
 (paraksts, vārds, uzvārds, datums)

**Trūkumi darba pienākumu veikšanā, kas ietekmē darba kvalitāti un sasniedzamos rezultātus (līdz 30 punktiem):**

	<b>Darbinieka komentārs</b>	<b>Darba devēja komentārs</b>	<b>Punkti</b>
Darba izpildes termiņu neievērošana			
Darba disciplīnas pārkāpumi			
Būtiskas kļūdas uzdoto pienākumu izpildē			
Neekonomiska plānoto budžeta līdzekļu izmantošana			

**Naudas balvas apmērs atbilstoši novērtēšanas rezultātiem -**

<b>Kopējais vērtējums punktos</b>	<b>Punkti par kuriem samazināms kopējais vērtējums</b>	<b>Naudas balvas aprēķināšanai izmantojamie novērtējuma punkti</b>

**Darbinieks** \_\_\_\_\_  
(paraksts, vārds, uzvārds, datums)

Tiešais iestādes vadītājs \_\_\_\_\_  
(paraksts, vārds, uzvārds, datums)

Iestādes vadītājs, Izpilddirektors vai pilnvarotā persona \_\_\_\_\_  
(paraksts, vārds, uzvārds, datums)

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_  
(paraksts, vārds, uzvārds, datums)

**Darbinieka darbības un tā rezultātu novērtēšanas veidlapa  
(fiziskais un kvalificētais darbs, 1.-5.mēnešalgas grupas darbinieki un transportlīdzekļu vadītāji)**

\_\_\_\_\_ (iestādes nosaukums)

Darbinieks

Vārds  Uzvārds

Amats

Struktūrvienība

Tiešais vadītājs

Vārds  Uzvārds

Amats

Struktūrvienība

Novērtēšanas periods – no  līdz  Novērtēšanas datums

**Novērtējums naudas balvas apmēra noteikšanai**

Darba kvalitāte un iniciatīvas apraksts	Darbinieka komentārs	Darba devēja komentārs	Punkti
1. Amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde tika veikta izcili ar augstu atbildības sajūtu, izrādot iniciatīvu savas darba vides uzlabošanā un īstenojot to paša spēkiem <i>(norādīt paveikto)</i>			(no 91 līdz 100)
2. Amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde tika veikta teicami, kvalitatīvi, akurāti un noteiktajos izpildes termiņos.			(no 81 līdz 90)
3. Amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde tika veikta ar atsevišķiem izpildes termiņa kavējumiem, kas neietekmē produktivitāti.			(no 70 līdz 80)

Rādītājs	Punkti
Darbinieka pašnovērtējums	
Vadītāja novērtējums	
Novērtējums pēc abpusējām sarunām	

Piezīmes intervijas laikā

**Apstiprinu darbības novērtēšanas rezultātus.**



**Darbinieks** \_\_\_\_\_  
(paraksts, vārds, uzvārds, datums)

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_  
(paraksts, vārds, uzvārds, datums)

**Noteiktais naudas balvas koeficients atbilstoši novērtēšanas rezultātiem-**

<b>Noteiktais punktu skaits</b>	<b>Kopējais vērtējums punktos : 100</b>	<b>Noteiktais naudas balvas koeficients atbilstoši novērtēšanas rezultātiem (%)</b>

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_  
(paraksts, vārds, uzvārds, datums)