

## **Pielikums**

Jelgavas pilsētas domes

22.12.2011. lēmumam Nr.15/15

# **NOLIKUMS „JELGAVAS PILSĒTAS DOMES DEPUTĀTU UN PAŠVALDĪBAS DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS KĀRTĪBA”**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu un  
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu  
un darbinieku atlīdzības likumu

Grozījumi:

19.12.2013. lēmums Nr. 16/17

18.12.2014. lēmums Nr.19/13

23.03.2017. lēmums Nr.4/5

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā nosakāma atlīdzība Jelgavas pilsētas domes (turpmāk – dome) deputātiem, domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, Jelgavas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram un pašvaldības administrācijas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) domes administrācijā, visās pašvaldības iestādēs (turpmāk – iestādes). Attiecībā uz pedagogiem, pašvaldības izglītības iestādēs ir piemērojami tikai nolikuma 6.1.2. un 6.1.3. punkts.  
(18.12.2014. lēmuma Nr.19/13 redakcijā)
- 1.2. Nolikumu apstiprina dome.
- 1.3. Atlīdzību pašvaldībā nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu (turpmāk – Atlīdzības likums), Darba likumu, Ministru kabineta noteikumiem, citiem normatīvajiem aktiem, šo nolikumu un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. Lēmumu par šajā nolikumā noteikto vispārējo piemaksu, prēmiju, naudas balvu, sociālo garantiju un atvaļinājumu piešķiršanu, kā arī par kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un ar papildu atlīdzību saistītajiem pasākumiem pieņem:
  - 1.4.1. domes priekšsēdētājam - domes Finanšu komiteja;
  - 1.4.2. domes priekšsēdētāja vietniekiem – domes priekšsēdētājs.
- 1.5. Šajā nolikumā noteikto piemaksu, prēmiju, sociālo garantiju un naudas balvu apmēru, kā arī kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, atvaļinājumu un ar papildu atlīdzību saistīto pasākumu piešķiršanu nosaka:
  - 1.5.1. pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors) – domes priekšsēdētājs;
  - 1.5.2. iestādes vadītājam – izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs (tiešās pakļautības iestādes vadītājam);
  - 1.5.3. darbiniekam – iestādes vadītājs.

## **2. Atlīdzības noteikšana domes deputātiem, kuri neieņem algotu amatu domē**

- 2.1. Domes deputāts (turpmāk – deputāts) saņem mēnešalgu par nostrādāto stundu skaitu mēnesī, piedaloties domes, komiteju un komisiju sēdēs un par citu deputāta pienākumu pildīšanu saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem.
- 2.2. Lēmumu par deputātu mēnešalgas noteikšanas kārtību un apmēru pieņem dome.

- 2.3. Deputātam amata pienākumu veikšanai tiek apmaksāti sakaru izdevumi saskaņā ar iesniegtajiem izdevumu attaisnojošajiem dokumentiem līdz 15 *euro* mēnesī.  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)
- 2.4. Deputātam saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem un Ministru kabineta noteikumiem par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām (turpmāk – Noteikumi par sociālajām garantijām) noteiktajā kārtībā un apmērā:
- 2.4.1. sakarā ar komandējumu veic apdrošināšanu un kompensē transporta izdevumus;
- 2.4.2. kompensē izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu deputāta pienākumu izpildei līdz 15 *euro* mēnesī;  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)
- 2.4.3. kompensē transportlīdzekļa nolietojumu un transportlīdzekļa ekspluatācijas izdevumus, ja deputāta pienākumu izpildei nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu vai pašvaldības transportlīdzekli un tas lieto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli, līdz 30 *euro* mēnesī;  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)
- 2.4.4. kompensē zaudējumus, kas, sakarā ar deputāta pienākumu izpildi, nodarīti deputāta vai tā ģimenes locekļu mantai, kā arī veselībai nodarīto kaitējumu.

### **3. Atlīdzības noteikšana domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem**

- 3.1. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku (turpmāk – domes vadība) amats ir algots.
- 3.2. Lēmumu par domes vadības mēnešalgu pieņem dome, ievērojot Atlīdzības likuma nosacījumus.
- 3.3. Pabalsti, vispārējās piemaksas, prēmijas, sociālās garantijas, atvaļinājumi un ar papildu atlīdzību saistītie pasākumi domes vadībai ir noteikti šī nolikuma 6.-8.punktos.

### **4. Atlīdzības noteikšana izpilddirektoram**

- 4.1. Izpilddirektora mēnešalgu nosaka dome tādā apmērā, lai tā nepārsniegtu domes priekšsēdētāja vietniekiem noteikto mēnešalgu.
- 4.2. Pabalsti, vispārējās piemaksas, prēmijas, sociālās garantijas, atvaļinājumi un ar papildu atlīdzību saistītie pasākumi izpilddirektoram ir noteikti šī nolikuma 6.-8.punktos.

### **5. Mēnešalgas noteikšana darbiniekiem**

- 5.1. Lai noteiktu darbinieka mēnešalgu:
- 5.1.1. iestādes vadītājs organizē darbinieku amatu klasificēšanu atbilstoši Ministru kabineta noteiktā valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga (turpmāk – Amatu katalogs) nosacījumiem;
- 5.1.2. klasificēšanas rezultātus iesniedz Jelgavas pilsētas pašvaldības Darba samaksas komisijai (turpmāk – komisija) izskatīšanai;
- 5.1.3. komisija, ja nepieciešams, izlīdzina amatu klasificēšanas rezultātus saskaņā ar Amatu kataloga nosacījumiem. Izlīdzināšanas procesā komisija izvērtē visus amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina iestādes vadītājam mainīt to amatu klasifikāciju, kuri ir klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem;
- 5.1.4. pašvaldības amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kā arī izmaiņas tajā apstiprina izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs (tiešās pakļautības iestādēm);
- 5.1.5. iestādes izveidota vērtēšanas komisija, pieaicinot darbinieka tiešo vadītāju, pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi 3 (trīs) gados novērtē darbinieka darbību un tās rezultātus un piešķir darbiniekam individuālās kvalifikācijas pakāpi saskaņā ar

- šī nolikuma 5.2.punkta nosacījumiem. Iestādes vadītāju novērtē un kvalifikācijas pakāpi piešķir šī nolikuma 9.1.punktā noteiktā komisija;
- 5.1.6. iestādes vadītājs atbilstoši darbinieka amatam noteiktajai mēnešalgu grupai un darbinieka individuālās kvalifikācijas pakāpei, kā arī ņemot vērā amata vērtību (amata aprakstā noteiktos pienākumus, amata veikšanai nepieciešamās izglītības un profesionālās pieredzes prasības, darba sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas) un iestādes apstiprināto darba algas fondu, nosaka darbinieka mēnešalgu attiecīgajai kvalifikācijas pakāpei un mēnešalgu grupai paredzētās mēnešalgas diapazona ietvaros. Iestādes vadītājam mēnešalgu nosaka izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs (tiešās pakļautības iestādes vadītājam);
  - 5.1.7. Jelgavas pilsētas pašvaldības amatpersonu un darbinieku attiecīgajai kvalifikācijas pakāpei un mēnešalgu grupai paredzēto mēnešalgu apmēru, ievērojot Ministru kabineta apstiprināto kārtību par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu, kvalifikācijas pakāpēm un to noteikšanu, nosaka dome.
- 5.2. Darbiniekam tiek piešķirta viena no divām individuālās kvalifikācijas pakāpēm (2.pielikums), kuru noteikšanai piemēro šādus vērtējuma kritērijus:
    - 5.2.1. darba izpilde, kuru nosaka atbilstoši darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam saskaņā ar šī nolikuma 1.pielikumu. Novērtējumu atspoguļo novērtēšanas veidlapā (3.pielikums), kura, pēc tās apstiprināšanas, glabājas darbinieka personas lietā;
    - 5.2.2. valsts vai pašvaldības iestādē nostrādātais laiks.
  - 5.3. Darbinieku novērtēšanu apstiprina iestādes vadītājs. Iestāžu vadītāju novērtējumu apstiprina domes priekšsēdētājs.
  - 5.4. Darbiniekiem piešķirto kvalifikācijas pakāpju apkopojumu apstiprina iestādes vadītājs.
  - 5.5. Pieņemot darbā jaunu darbinieku, viņam piemēro pirmo individuālās kvalifikācijas pakāpi un nosaka mēnešalgu pirmajai kvalifikācijas pakāpei un mēnešalgu grupai paredzētās mēnešalgas diapazona ietvaros, un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem novērtē darbinieka darbību un tās rezultātus, kā arī nosaka atbilstošo kvalifikācijas pakāpi. Pārbaudes laikā darbiniekam var noteikt mēnešalgu 80% apmērā no mēnešalgas, bet ne mazāk kā minimālās mēneša darba algas apmērā.
  - 5.6. Ja, pieņemot darbā jaunu darbinieku, viņam nav darba pieredzes valsts vai pašvaldības iestādē vai tā ir neliela, bet attiecīgā persona veic tādus darba pienākumus, kuru izpilde prasa sarežģītus risinājumus, vai sagatavo, pieņem sarežģītus lēmumus, kas ir būtiski iestādes uzdevumu izpildei, iestādes vadītājs ar pamatotu lēmumu mēnešalgu var noteikt amatam atbilstošās mēnešalgu grupas abu kvalifikācijas pakāpju diapazona ietvaros.
  - 5.7. Ja darbiniekam, stājoties darbā, darba pieredze profesionālajā jomā, kas iegūta pēdējo piecu gadu laikā, nav mazāka par trim gadiem un tā ir būtiska iestādes funkciju izpildei, taču darbiniekam nav darba pieredzes valsts vai pašvaldības iestādē, iestādes vadītājs ar lēmumu, izvērtējot visu attiecināmo iepriekšējo darba pieredzi profesionālajā jomā, to var pielīdzināt darbinieka darba pieredzei valsts vai pašvaldības iestādē.
  - 5.8. Ja darbinieks atgriežas no ilgstošas prombūtnes (bērna kopšanas atvaļinājums, darbnespēja, mācības u.c.), ne vēlāk kā 3 (trīs) mēnešu laikā novērtē darbinieka darbību un tās rezultātus, kā arī nosaka atbilstošo kvalifikācijas pakāpi.

## **6. Pabalsti un prēmijas**

- 6.1. Pašvaldība izmaksā šādus pabalstus:
  - 6.1.1. atlaišanas pabalstu saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem;
  - 6.1.2. pabalstu domes vadības, izpilddirektora, darbinieka nāves gadījumā vienam no viņa ģimenes locekļiem vai personai, kura uzņēmusies viņa apbedīšanu, viņam noteiktās mēnešalgas apmērā Noteikumos par sociālajām garantijām noteiktajā kārtībā.

2010., 2011. un 2012.gadā pabalsta apmērs ir 50% no mēnešalgas, bet ne mazāk kā minimālās mēneša darba algas apmērā;

- 6.1.3. pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā domes vadības, izpilddirektora, darbinieka ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāves gadījumā Noteikumos par sociālajām garantijām noteiktajā kārtībā.
- 6.2. Pašvaldība var izmaksāt prēmijas saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem un domes priekšsēdētāja apstiprināto kārtību.  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)

## **7. Piemaksas, kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana**

- 7.1. Domes vadība, izpilddirektors un darbinieki var saņemt vispārējas piemaksas saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem.
- 7.2. Pašvaldība domes vadībai, izpilddirektoram, darbiniekiem kompensē mācību izdevumus 30% apmērā no gada mācību maksas Atlīdzības likumā noteiktajos gadījumos.
- 7.3. Pašvaldība, saskaņā ar attiecīgu lēmumu par nosūtīšanu paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos (t.sk. semināros, lekcijās), domes vadībai, izpilddirektoram, darbiniekiem sedz kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus un saglabā mēnešalgu.
- 7.4. Mācību izdevumu kompensēšanas un kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus sedz un atmaksā Noteikumos par sociālajām garantijām noteiktajā kārtībā.
- 7.5. Pašvaldība domes vadībai, izpilddirektoram, darbiniekiem (turpmāk šajā punktā – personas) saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem un Noteikumos par sociālajām garantijām noteiktajā kārtībā un apmērā kompensē:
  - 7.5.1. komandējuma transporta izdevumus;
  - 7.5.2. izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu darba pienākumu izpildei, līdz 45 euro mēnesī;  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17; grozīts ar 23.03.2017. lēmumu Nr.4/5*)
  - 7.5.3. transportlīdzekļa ekspluatācijas izdevumus, kas radušies, izmantojot savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli darba pienākumu izpildei, ja nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu vai pašvaldības transportlīdzekli, līdz 145 euro mēnesī, slēdzot līgumu par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildei;  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)
  - 7.5.4. zaudējumus, kas, sakarā ar personas darba pienākumu izpildi, nodarīti personas vai tā ģimenes locekļu mantai, kā arī veselībai nodarīto kaitējumu.
- 7.6. Pašvaldības policijas darbinieki, kuri veic likumā „Par policiju” noteiktos pienākumus, saņem uzturdevas kompensāciju līdz 75 euro mēnesī, kas izmaksājama kopā ar darbinieka mēnešalgu.  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)
- 7.7. Dome nosaka amatus, kuros darbinieki:
  - 7.7.1. saņem obligāto veselības apdrošināšanu un apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem;
  - 7.7.2. nāves gadījumā tiek apbedīti par pašvaldības līdzekļiem Noteikumos par sociālajām garantijām noteiktajā kārtībā;
  - 7.7.3. saņem speciālās piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, un par nosacījumiem, kas saistīti ar darba specifiku, līdz 25% no mēnešalgas.
- 7.8. Pašvaldība var apdrošināt domes vadības, izpilddirektora, darbinieku veselību saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem.
- 7.9. Pašvaldība apmaksā sakaru izdevumus mēnesī:
  - 7.9.1. domes priekšsēdētājam 85 euro apmērā;  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)

- 7.9.2. domes priekšsēdētāja vietniekam 43 *euro* apmērā;  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)
- 7.9.3. izpilddirektoram 43 *euro* apmērā;  
(*Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*)
- 7.9.4. iestādes vadītājam – izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja (tiešās pakļautības iestādes vadītājam) noteiktajā apmērā, kas nedrīkst pārsniegt izpilddirektoram noteikto sakaru izdevumu kompensācijas apmēru;
- 7.10. Iestādes vadītājs nosaka amatus, kuros darbiniekiem apmaksā sakaru izdevumus, kā arī sakaru izdevumu apmaksas apmērus, kas nedrīkst pārsniegt iestādes vadītājam noteikto sakaru izdevumu apmaksas apmēru.
- 7.11. Gadījumā, ja mobilā telefona sarunu limiti 6 (sešu) mēnešu periodā tiek pārsniegti, pārtēriņš tiek apmaksāts no personīgiem līdzekļiem.
- 7.12. Domes vadība, izpilddirektors un darbinieki var saņemt vispārējās piemaksas saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem.

## **8. Atvaļinājumi un ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi**

- 8.1. Pašvaldība domes vadībai, izpilddirektoram, darbiniekiem piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un, saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem, ņemot vērā darbinieka individuālās kvalifikācijas pakāpi, kā arī darba izpildes rezultātus, var izmaksāt atvaļinājuma pabalstu, nepārsniedzot Atlīdzības likumā noteikto apmēru.
- 8.2. Pašvaldība, papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu:
  - 8.2.1. domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram par darba izpildes intensitāti un atbildību - 10 darba dienas;
  - 8.2.2. iestādes vadītājam un viņa vietniekam par darba izpildes intensitāti un atbildību – 10 darba dienas;
  - 8.2.3. pārvaldes vadītājam un viņa vietniekam par darba izpildes intensitāti un atbildību - 8 darba dienas;
  - 8.2.4. sektoru vadītājam un viņa vietniekam par darba izpildes intensitāti un atbildību – 6 darba dienas;
  - 8.2.5. darbiniekiem:
    - 8.2.5.1. atbilstoši darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:
      - 8.2.5.1.1. ja darba izpilde pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē – 5 darba dienas;
      - 8.2.5.1.2. ja darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē – 3 darba dienas;
  - 8.2.6. par papildus darba pienākumu veikšanu:
    - 8.2.6.1. kvalitātes vadības sistēmas vadītājam, viņa vietniekiem – 3 darba dienas;
    - 8.2.6.2. kvalitātes vadības sistēmas auditoram – 3 darba dienas;
    - 8.2.6.3. (*Izslēgts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17*);
    - 8.2.6.4. komitejas sekretāram – 3 darba dienas.
  - 8.2.7. Nolikuma 8.2.1. un 8.2.2. punktos noteiktajiem darbiniekiem kopējais apmaksāto papildatvaļinājumu dienu skaits gadā nedrīkst pārsniegt 10 darba dienas, neskaitot Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu. Nolikuma 8.2.3. līdz 8.2.5. punktos noteiktajiem darbiniekiem kopējais apmaksāto papildatvaļinājumu dienu skaits gadā nedrīkst pārsniegt 8 darba dienas, neskaitot Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu.
- 8.3. Pašvaldība domes vadībai, izpilddirektoram, darbiniekam (šajā punktā – persona) var piešķirt šādas apmaksātas brīvas dienas:

- 8.3.1. personas laulību gadījumā - 3 darba dienas;
  - 8.3.2. ja personas bērns skolas gaitas uzsāk 1. – 4.klasē - 1 darba dienu pirmajā skolas dienā;
  - 8.3.3. personai vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi – 1 darba dienu izlaiduma dienā.
- 8.4. Pašvaldība var saīsināt darba dienu ne vairāk kā par 2 stundām pirms svētku dienām, saglabājot mēnešalgu.
- 8.5. Pašvaldība domes vadībai, izpilddirektoram, darbiniekiem saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem:
- 8.5.1. studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu;
  - 8.5.2. var piešķirt mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu.
- 8.6. Domes vadībai, izpilddirektoram un darbiniekiem, saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem un domes priekšsēdētāja apstiprināto kārtību var piešķirt naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz viņam noteikto mēnešalgas apmēru, sakarā ar personīgu ieguldījumu vai iestādei svarīgu notikumu (sasniegumu).  
(Grozīts ar 19.12.2013. lēmumu Nr.16/17)
- 8.7. Pašvaldība var izmaksāt pabalstu līdz 50% apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendārajā gadā domes vadībai, izpilddirektoram, darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.

## **9. Noslēguma jautājumi**

- 9.1. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu izveido Jelgavas pilsētas pašvaldības Darba samaksas komisiju, kas:
- 9.1.1. izskata amatu klasificēšanas rezultātus un sagatavo klasificēšanas rezultātu apkopojumu;
  - 9.1.2. izskata izmaiņas amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā;
  - 9.1.3. veic iestāžu vadītāju darbības un tās rezultātu novērtējumu un piešķir tiem individuālās kvalifikācijas pakāpi;
  - 9.1.4. pārbauda iestāžu vērtēšanas komisiju darbību.
- 9.2. Iestādes vadītājs:
- 9.2.1. organizē iestādes darbinieku amatu klasificēšanu saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem;
  - 9.2.2. organizē iestādes darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanu šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 9.3. Nolikums stājas spēkā ar 2012.gada 1.janvāri.

Domes priekšsēdētājs

Andris Rāviņš

## 1.pielikums

Nolikumam „Jelgavas pilsētas domes deputātu un pašvaldības darbinieku atlīdzības kārtība”

### Darbinieka individuālā vērtējuma kritērijs – darba izpilde

Nr.p.k.	Darba izpildes vērtējuma apzīmējums	Darba izpildes vērtējuma paskaidrojums
1.	A	Darba izpilde pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē
2.	B	Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē

Domes priekšsēdētājs

Andris Rāviņš

## 2.pielikums

Nolikumam „Jelgavas pilsētas domes deputātu un pašvaldības darbinieku atlīdzības kārtība”

### Darbinieka kvalifikācijas pakāpju noteikšanas tabula

Nr.p.k.	Darba izpilde	Valsts vai pašvaldības iestādē nostrādātais laiks (gados)		
		Līdz 3	3-6	Vairāk par 6
		Pakāpe		
1.	B	1	1	2
2.	A	1	2	2

Domes priekšsēdētājs

Andris Rāviņš



### 3.pielikums

Nolikumam „Jelgavas pilsētas domes deputātu un pašvaldības darbinieku atlīdzības kārtība”

APSTIPRINĀTS:

Iestādes vadītāja amats,  
vārds, uzvārds, paraksts,  
datums

#### DARBINIEKA DARBĪBAS UN TĀS REZULTĀTU NOVĒRTĒŠANA

\_\_\_\_\_ (iestādes nosaukums)

1.	<b>Darbinieka vārds, uzvārds</b>	
2.	<b>Amats</b>	
3.	<b>Struktūrvienība</b>	
4.	<b>Darbinieka tiešā vadītāja vārds, uzvārds, amats, struktūrvienība</b>	
5.	<b>Novērtēšanas periods</b>	_____ (no – līdz)

#### I. Darba uzdevumu izpilde

Amata aprakstā un iepriekšējā darbinieka novērtēšanā noteikto uzdevumu izpilde novērtēšanas periodā (ja darbinieks līdz šim nav vērtēts, šajā sadaļā apraksta novērtēšanas periodā noteikto uzdevumu izpildi)	
Piezīmes intervijas laikā:	

#### II. Uzdevumu izpildi veicinošie un kavējošie faktori

1.	Uzdevumu izpildi veicinošie faktori:	
	Piezīmes intervijas laikā:	

2.	Uzdevumu izpildi kavējošie faktori:	
	Piezīmes intervijas laikā:	

#### III. Uzdevumi nākamajam novērtēšanas periodam

1.	Uzdevumi, kas sasniedzami nākamajā novērtēšanas periodā (uzdevumiem jābūt iespējami precīzi definētiem, izmērāmiem, sasniedzamiem, orientētiem uz konkrētu rezultātu un ar izpildes termiņu)	
	Piezīmes intervijas laikā:	

2.	Nepieciešamās izmaiņas darbinieka amata aprakstā	
	Piezīmes intervijas laikā:	

#### IV. Darbinieka darbam nepieciešamo prasmju novērtējums

Novērtējot darbinieka prasmes, kas nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, izmanto divu burtu sistēmu:

A	Attiecīgā prasme ļauj izcili veikt darba pienākumus
B	Attiecīgā prasme ir pietiekama, lai darbinieks varētu veikt darba pienākumus

Izvērtē šādas darbinieka prasmes:

<b>Personālvadības prasme</b>	<b>Novērtējums</b> _____
Prasmju un darbinieka īpašību kopums, kas ļauj efektīvi dot uzdevumus padotajiem, nodrošināt atgriezenisko saiti, motivēt padotos darbam (aizpilda gadījumā, ja darbinieka padotībā strādā citi darbinieki)	
Darbinieka prasmju apraksts:	
Piezīmes intervijas laikā:	

<b>Sadarbības prasme</b>	<b>Novērtējums</b> _____
Spēja un vēlēšanās sadarboties ar citiem darbiniekiem, efektīva citu personu iesaistīšana uzdevumu risināšanā, atgriezeniskās saites nodrošināšanā, konfliktu risināšanas metožu efektivitāte. Prasme attiecas gan uz sadarbību ar pakļauto darbinieku, gan ar viena līmeņa darbiniekiem un vadītājiem	
Darbinieka prasmju apraksts:	
Piezīmes intervijas laikā:	

<b>Plānošana un kontrole</b>	<b>Novērtējums</b> _____
Spēja izvēlēties prioritātes, izstrādāt darba grafiku, organizēt un plānot darbu gan tuvāku, gan tālāku mērķu sasniegšanai, nodrošinot laika un resursu efektīvu izmantošanu. Prasme ietver arī regulāru darba un plānu atbilstības pārbaudi, pieejamās informācijas pārbaudi, darba rezultātu atbilstības pārbaudi	
Darbinieka prasmju apraksts:	
Piezīmes intervijas laikā:	

<b>Komunikācijas prasme</b>	<b>Novērtējums</b> _____
Spēja pārliecināt citus, uzklaut un pieņemt cita viedokli, izmantot argumentus, pieejamo informāciju, lai sasniegtu noteiktos uzdevumus. Prasme attiecas gan uz komunikāciju ar pakļauto darbinieku, gan ar viena līmeņa darbiniekiem un vadītājiem, gan ar ārējiem pašvaldības klientiem	
Darbinieka prasmju apraksts:	
Piezīmes intervijas laikā:	

<b>Attīstības plānošana</b>	<b>Novērtējums</b> _____
Darbību un īpašību kopums, kas vērsts uz pašattīstību, padoto darbinieku un iestādes attīstību, lai paaugstinātu darba efektivitāti. Prasme ietver mērķu paaugstināšanu, mācību vajadzību analīzi un papildu izglītības nodrošināšanu sev un padotajiem	
Darbinieka prasmju apraksts:	
Piezīmes intervijas laikā:	

<b>Profesionālās zināšanas</b>	<b>Novērtējums</b> _____
Profesionālo zināšanu, prasmju un iemaņu kopums darbinieka darbības jomā, kā arī specifisko	

(juridisko, administratīvo, u.c.) zināšanu, prasmju un iemaņu kopums, kas nepieciešams kvalitatīvai darba izpildei	
Darbinieka prasmju apraksts:	
Piezīmes intervijas laikā:	

<b>Radošais darbs</b>	<b>Novērtējums</b>
Radošo prasmju un spēju kopums, ko darbinieks izmanto darba pienākumu izpildē, lai sasniegtu augstu, kvalitatīvu un efektīvu darba rezultātu	
Darbinieka prasmju apraksts:	
Piezīmes intervijas laikā:	

Iestādes vērtēšanas komisija var noteikt vēl papildus darbinieka darbam nepieciešamās prasmes, kas saistītas ar iestādes specifiku un kas iestādes darbiniekiem tiks vērtētas.

#### V. Darbības un tās rezultātu novērtējums

Komisija, novērtējot darbinieka darbību un tās rezultātus, izmanto nolikuma 1.pielikumā norādīto 2 (divu) burtu sistēmu, ņemot vērā darba uzdevumu izpildes analīzi un darbam nepieciešamo prasmju novērtējumu:

<b>Darbinieka novērtējums:</b>	_____
--------------------------------	-------

#### VI. Kvalifikācijas pakāpe

Komisija piešķir darbiniekam kvalifikācijas pakāpi, izmantojot nolikuma 2.pielikumā norādīto kvalifikācijas pakāpes piešķiršanas sistēmu, ņemot vērā darbinieka novērtējumu un iestādē nostrādāto laiku:

<b>Darbiniekam piešķirtā kvalifikācijas pakāpe</b>	_____
--	-------

#### VII. Mācību vajadzības

Īpašības, prasmes, iemaņas, zināšanas, kuras jāattīsta, lai veicinātu darba efektivitāti. Nākamajā periodā plānotās attīstības darbības (mācību kursi, semināri, papildu studijas, pieredzes apmaiņa, papildu pienākumi, u.c.)	
Piezīmes intervijas laikā:	

Novērtēšanas datums:

Komisijas locekļu vārdi, uzvārdi un paraksti:

Darbinieka paraksts:

Darbinieka tiešā vadītāja paraksts:

Domes priekšsēdētājs

Andris Rāviņš