|  |  |
| --- | --- |
|   | **Rēzeknes novada DOME**Reģ.Nr.90009112679Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,e–pasts: info@rezeknesnovads.lvInformācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

*Nolikums Rēzeknes novada domes konsolidētajā redakcijā uz 2021.gada 16.decembri*

**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes 2021.gada 21.oktobra sēdē

 (protokols Nr.4, 2.§)

ar grozījumiem

Rēzeknes novada domes 2021.gada 28.oktobra sēdē

 (protokols Nr.5, 2.§)

ar grozījumiem

Rēzeknes novada domes 2021.gada 16.decembra sēdē

 (protokols Nr.10, 17.§)

**NOLIKUMS PAR ATLĪDZĪBU RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBĀ**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 13.punktu*

*un 41.panta pirmā daļas 2.punktu*

*Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma*

*3.panta ceturto daļu un 6 3 daļu, 5.panta otro daļu, 14.panta pirmo daļu,*

*15.panta trešo daļu, 17.panta četrpadsmito daļu, 19.panta sesto daļu,*

*26.panta trešo daļu, 27.panta trešo daļu, 32.panta ceturto daļu,*

*42.panta devīto daļu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

1. Rēzeknes novada pašvaldības nolikums „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā”, turpmāk – Nolikums, nosaka atlīdzības noteikšanas kārtību Rēzeknes novada domes, turpmāk – Domes, priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, deputātiem, komisiju, padomju, darba grupu locekļiem, kuri nav Rēzeknes novada pašvaldības, turpmāk - Pašvaldības, iestāžu algoti darbinieki, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, Pašvaldības iestāžu, turpmāk – Iestāžu, vadītājiem, Pašvaldības Centrālās administrācijas, turpmāk arī – Pašvaldības administrācijas vai Administrācijas vai Iestādes, un Iestāžu darbiniekiem, turpmāk – Darbinieki, visi kopā turpmāk arī - Amatpersonas un Darbinieki.
2. Šis Nolikums attiecināms uz visām Pašvaldības institūcijām, bet nenosaka ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma (papildatvaļinājuma), piemaksu, atvaļinājuma pabalsta, prēmiju, mēnešalgu noteikšanas kārtību izglītības iestāžu vadītājiem, pedagogiem, kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas, valdes locekļiem un darbiniekiem, kuri ir pieņemti uz noteiktu laiku ES līdzfinansēto projektu, dažādu pārrobežu un citu projektu (pasākumu) ietvaros.
3. Nolikums izstrādāts, pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, turpmāk – Likumu, Darba likumu, saistītajiem Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
4. Nolikumu apstiprina Dome.
5. Atlīdzību šī Nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksu Nolikuma izpratnē veido mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas Nolikuma izpratnē veido pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Likumā noteikto izdevumu segšana.
6. Amatpersonai un Darbiniekam, kura amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai darba pienākumu pildīšanas laikam.
7. Darba samaksu nesaņem par laiku, kurā Amatpersona un Darbinieks bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
8. Atlīdzība tiek pārskatīta, izvērtējot ekonomisko situāciju valstī (iekšzemes kopprodukta izmaiņas, produktivitātes izmaiņas, inflācija, deflācija) un ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas.
9. Pašvaldība, izstrādājot normatīvos aktus par atlīdzību un darba koplīgumus, konsultējas ar Darbinieku pārstāvjiem atbilstoši darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem.
10. Pašvaldības mājaslapā [www.rezeknesnovads.lv](http://www.rezeknesnovads.lv) publisko informāciju par Amatpersonu un Darbinieku atlīdzības noteikšanas kritērijiem un darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām, kā arī katru mēnesi informāciju par Amatpersonām un Darbiniekiem aprēķināto atalgojumu un citām naudas summām, kas tām pienākas.
11. Šī Nolikuma izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atalgojumam apstiprinātajiem izdevumiem.

**2. Mēnešalgas noteikšana**

**2.1. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pastāvīgo komiteju** **priekšsēdētāju, pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku un**

**deputātu mēnešalgas noteikšanas kārtība**

1. Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka amati ir Domes algoti amati.
2. Domes priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu 2,448.
3. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu 1,972.
4. Ja Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks vienlaikus ar Domes algoto amatu pilda citus amata (darba) pienākumus, tie uzskatāmi par papildu darbu.
5. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku, deputātu, komisiju, padomju, darba grupu locekļu amati nav Domes algoti amati. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku, deputātu, komisiju, padomju, darba grupu locekļu mēnešalgu apmēru nosaka Dome ar lēmumu un tā tiek izmaksāta proporcionāli nostrādātajam laikam.
6. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu 2,314.
7. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu 1,724.
8. Domes deputātu mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu 1,15. Domes komisiju, padomju, darba grupu locekļu mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu 1,096.
9. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku, Domes deputātu, Domes komisiju, padomju, darba grupu locekļu atalgojums tiek aprēķināts pēc šādas formulas $S=\frac{Ba× K}{160}$**,** kur **S** – stundas likme *euro*; **Ba** – bāzes mēnešalga kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*; **K** – koeficients Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, Domes deputātiem un Domes komisiju, padomju, darba grupu locekļiem saskaņā ar nolikumu; **160** – vidējais stundu skaits mēnesī.
10. Domes deputātu darba laiku uzskaita atbilstoši Domes sēžu, Domes ārkārtas sēžu, pastāvīgo komiteju, ārkārtas pastāvīgo komiteju, komisiju, padomju, ar rīkojumu izveidoto darba grupu protokolos fiksētajam to norises laikam. Domes deputātiem papildus tiek uzskaitīts darba laiks, kas nepieciešams, lai iepazītos ar Domes sēžu, Domes ārkārtas sēžu, pastāvīgo komiteju sēžu, pastāvīgo komiteju ārkārtas sēžu dokumentiem: 1) pirms katras Domes sēdes – 2 (divas) stundas; 2) pirms katras Domes ārkārtas sēdes – 1 (viena) stunda; 3) pirms katras attiecīgās pastāvīgās komitejas sēdes – 2 (divas) stundas; 4) pirms katras attiecīgās pastāvīgās komitejas ārkārtas sēdes – 1 (viena) stunda. Domes deputātiem tiek uzskaitīts iedzīvotāju pieņemšanas laiks - līdz 3 (trim) stundām nedēļā - atbilstoši iepriekš publicētajam iedzīvotāju pieņemšanas grafikam pašvaldības mājaslapā. Deputātiem ir pienākums līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniegt apliecinājumu (Pielikums - apliecinājuma veidlapa) par faktisko iedzīvotāju pieņemšanas laiku tekošajā mēnesī. Domes deputātu nostrādātā laika uzskaiti veic Administrācijas Juridiskā un lietvedības nodaļa. *Grozīts ar Rēzeknes novada domes 16.12.2021. lēmuma Nr.220 1.punktu (protokols Nr.10, 17.§)*
11. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, deputātiem un komisiju, padomju, darba grupu locekļiem mēnešalgu izmaksā 1 (vienu) reizi mēnesī par tekošo mēnesi nākamā mēneša piektajā datumā.

**2.2. Amatpersonu un Darbinieku amatu klasificēšanas, darbinieku novērtēšanas un mēnešalgas noteikšanas kārtība**

1. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka mēnešalgas apmēru nosaka Dome, klasificējot amatu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam un ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu.
2. Amatpersonu un Darbinieku mēnešalga nedrīkst pārsniegt tiešās pārvaldes iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), kuras pilda līdzīgas atbildības un sarežģītības amatus, noteiktās mēnešalgas, kā arī Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu. *Grozīts ar Rēzeknes novada domes 28.10.2021. lēmuma Nr.65 1.1.punktu (protokols Nr.5, 2.§)*
3. Amatpersonu un Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam.
4. Pašvaldības administrācijas Darbinieku un Iestāžu vadītāju amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja priekšlikuma nosaka Pašvaldības izpilddirektors, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu.
5. Iestāžu Darbinieku amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka Iestādes vadītājs, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu.
6. Iestāde ne vēlāk, kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu (1.Pielikums) un iesniedz to saskaņošanai Pašvaldības izpilddirektoram.
7. Pašvaldības izpilddirektors 2 (divu) nedēļu laikā pēc Iestādes amatu klasifikācijas rezultātu saņemšanas, piesaistot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu, tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasifikācijas rezultāti neatbilst noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem, Pašvaldības izpilddirektors uzdod Iestādes vadītājam pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju, nodrošinot, lai vienādi vai līdzīgi amati tiktu klasificēti vienādi visās Iestādēs.
8. Administrācijas Darbinieku un Iestāžu vadītāju amatu klasificēšanas rezultātus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
9. Iestādes Darbinieku amatu klasificēšanas rezultātus apstiprina Iestādes vadītājs, pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektoru.
10. Atbilstoši apstiprinātajiem amatu klasificēšanas rezultātiem Iestāžu vadītāju, darbinieku un Administrācijas Darbinieku mēnešalgas apmēru apstiprina Dome ar lēmumu.
11. Darbinieku mēnešalgas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā amata saimi un līmeni atbilstoši klasificēšanas rezultātam, amatam atbilstošai mēnešalgu grupai un konkrētā darbinieka novērtēšanā iegūtajai kategorijai (2.pielikums un 3.pielikums).
12. Darbinieku mēnešalgas palielinājums tiek noteikts pašvaldībai pieejamo finanšu (budžeta) līdzekļu apmērā atbilstoši konkrētā darbinieka novērtēšanā iegūtajai kategorijai (4.pielikums). Mēnešalgas palielinājums var tikt aprēķināts kā procenti no mēnešalgas vai mēnešalgu var palielināt par noteiktu summu.
13. Darbinieku novērtēšana notiek vienu reizi gadā – oktobrī – par laika periodu no **iepriekšējā gada 1.oktobra līdz tekošā gada 30.septembrim, proporcionāli nostrādātajam laikam.** Vērtēšanas rezultāti ir pamats kategorijas noteikšanai un pārskatīšanai saskaņā ar 2.pielikumu, prēmijas apmēra noteikšanai un izmaiņām mēnešalgā (arī vienas kategorijas robežās).
14. Darbinieku novērtēšanas procesam saistošie dokumenti:
	1. darba līgums;
	2. amata apraksts;
	3. iestādes darba kārtības noteikumi;
	4. iekšējie un ārējie normatīvie akti;
	5. iepriekšējā gada novērtēšanas rezultāti;
	6. darbiniekam konstatētie pārkāpumi, izteiktās piezīmes, rājieni.
15. Katram Darbiniekam tiek vērtēta Darbinieka darba pienākumu izpilde un profesionālā kvalifikācija pēc šādiem kritērijiem:
	1. amata/darba pienākumu veikšana;
	2. profesionālā kvalifikācija:
		1. profesionālā pieredze;
		2. personīgās iezīmes;
		3. sadarbības prasme;
		4. plānošanas prasme;
		5. lojalitāte;
		6. disciplīna.
16. Darbinieka novērtēšanu veic:
	1. Pašvaldības izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs, pieaicinot domes priekšsēdētaja vietnieku (5.pielikums);
	2. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, Iestāžu vadītājiem un Pašvaldības Administrācijas nodaļu vadītājiem – izpilddirektors (5.pielikums);
	3. Pašvaldības Administrācijas nodaļu darbiniekiem – attiecīgās nodaļas vadītājs (5.pielikums un 6.pielikums);
	4. Iestāžu darbiniekiem – attiecīgās Iestādes vadītājs (5.pielikums un 6.pielikums).
17. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, mēnešalgas noteikšanai darbiniekam piemēro pirmo kategoriju, mēnešalgu darbiniekam pārbaudes laikā nosaka pašvaldībai pieejamo/plānoto finanšu (budžeta) līdzekļu apmērā, ņemot vērā tiešā darba vadītāja priekšlikumu. Beidzoties pārbaudes laikam, darbinieku novērtē un dome nosaka darbinieka mēnešalgu atbilstoši iegūtajai kategorijai (7.Pielikums).
18. Ja darbinieks atgriežas no ilgstošas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājuma), viņam piemēro pēdējo piešķirto kategoriju.
19. Ar novērtēšanas rezultātiem iepazīstinātais darbinieks tos var apstrīdēt tiešajam vadītājam 1 (vienas) nedēļas laikā no iepazīstināšanas brīža. Pārrunu rezultātā pieņemtais lēmums ir galīgs.
20. Katra darbinieka konkrēto mēnešalgu, atbilstoši amatam noteiktajai mēnešalgu grupai un vērtēšanā iegūtajai kategorijai, 2.pielikumā noteiktā diapazona robežās, ierosina:
	1. Iestāžu vadītājiem un Pašvaldības Administrācijas darbiniekiem – izpilddirektors;
	2. Iestāžu darbiniekiem – attiecīgās Iestādes vadītājs.
21. Amata vietas un amatpersonu, darbinieku atlīdzību nosaka dome (amatu saraksta veidlapa 8.Pielikumā).
22. Nosakot darbinieka mēnešalgu, tai jāatbilst spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un jāiekļaujas attiecīgās iestādes darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.
23. Darbiniekiem, kuriem piemēro summēto darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka, saskaņā ar šī nolikuma nosacījumiem noteikto mēnešalgu dalot ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļojot līdz simtdaļām, bet ne zemāku kā Ministru kabineta noteikto minimālo stundas tarifa likmi.
24. Darbinieks nesaņem mēnešalgu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus darba pienākumus. *Grozīts ar Rēzeknes novada domes 28.10.2021. lēmuma Nr.65 1.2.punktu (protokols Nr.5, 2.§)*
25. Pašvaldības Darbiniekam, kurš ir Domes deputāts, mēnešalgu par laika posmu, kurā viņš realizē deputāta pilnvaras, saglabā.
26. Par darba laika uzskaiti Iestādē atbildīgs ir attiecīgās Iestādes vadītājs.

**3. Piemaksas**

1. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
2. Amatpersonām un Darbiniekiem var noteikt piemaksu pie mēnešalgas līdz 30 % (trīsdesmit procenti) no tiem noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu Amatpersonu (Darbinieku), pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Piemaksu par prombūtnē esošas Amatpersonas (Darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā 2 (divām) Amatpersonām (Darbiniekiem). Ja Amatpersonai (Darbiniekam) ir noteiktas vairākas Likuma 14.panta pirmajā daļā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % (trīsdesmit procenti) no mēnešalgas.
3. Pašvaldības iestāde no līdzekļiem, kas iegūti no starptautiskās sadarbības līgumiem (pašvaldības iestādes un cita ārvalsts vai starptautiskā tiesību subjekta noslēgts līgums), maksā par to Amatpersonu (Darbinieku) paveikto darbu, kuras ir tieši iesaistītas attiecīgo sadarbības līgumu izpildē, nosakot piemaksu par papildu darbu (šajā gadījumā var neievērot Likuma 14.panta pirmajā daļā noteikto piemaksas apmēru), sadalot amata (darba) pienākumu veikšanu saskaņā ar Likuma 4.1 pantu un nosakot atbilstošu atlīdzību vai saskaņā ar publiskos iepirkumus regulējošiem normatīvajiem aktiem slēdzot uzņēmuma līgumu ar personu, kas nav amata (darba) attiecībās attiecīgajā institūcijā.
4. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par nakts darbu 50 % (piecdesmit procenti) apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes.
5. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100 % (simts procenti) apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes, vai arī tiem kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā.
6. Lai virsstundu darbu kompensētu ar atpūtas laiku citā nedēļas dienā, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs un Amatpersona (Darbinieks), vienojoties par virsstundu darba veikšanu vai, tam piekrītot, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.
7. Atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam, izvērtējot piemaksas apjomu un pamatu, rīkojumu izdod:
	1. par Iestāžu vadītāju un Administrācijas Amatpersonu (Darbinieku) piemaksām – Pašvaldības izpilddirektors;
	2. par Iestāžu Amatpersonu (Darbinieku) piemaksām – Iestādes vadītājs.
8. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, līdz 25 % (divdesmit pieci procenti) apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes.
9. Piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, nosaka, ņemot vērā darba stundu skaitu, kurās Amatpersonas (Darbinieki) darbs saistīts ar īpašu risku.
10. Amatu sarakstu, kuros darbs saistīts ar īpašu risku, kā arī amatus, kurus ieņemošās Amatpersonas (Darbinieki) ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), nosaka Dome ar lēmumu.

**4. Prēmijas**

1. Iestādei apstiprinātā budžeta līdzekļu ekonomija atlīdzībai paredzētajiem mērķiem, var tikt izlietota Darbinieku materiālajai stimulēšanai.
2. Darbiniekam, saskaņā ar ikgadējo novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% (septiņdesmit pieci procenti) no mēnešalgas. Lemjot par darbinieku prēmēšanu tiek piemēroti šādi kritēriji:
	1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis – līdz 75% (septiņdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
	2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis – līdz 65% (sešdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
	3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis – līdz 55% (piecdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
	4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – līdz 45% (četrdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
	5. ja vērtēšanā iegūts E līmenis – darbinieks netiek prēmēts.
3. Konkrētu prēmijas apmēru nosaka:
	1. Izpilddirektoram – Domes priekšsēdētājs;
	2. Izpilddirektora vietniekam, Iestāžu vadītājiem un Pašvaldības administrācijas Darbiniekiem – izpilddirektors;
	3. Iestāžu darbiniekiem – attiecīgās Iestādes vadītājs.
4. Ja pašvaldības budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, prēmijas var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā, atbilstoši konkrētās iestādes budžetā tam paredzētajiem līdzekļiem.
5. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, Domes deputātiem, Domes komisiju, padomju, darba grupu locekļiem un darbiniekiem, kuriem nav beidzies pārbaudes laiks, prēmijas netiek izmaksātas.

**5. Pabalsti**

**5.1. Atlaišanas pabalsts**

1. Domes deputātam, kurš ir atbrīvots no iepriekšējā amata (darba) sakarā ar ievēlēšanu algotā amatā Domē, pēc tam, kad viņš līdz ar deputāta pilnvaru izbeigšanos ir beidzis pildīt šā amata pienākumus un viņu 2 (divu) nedēļu laikā nevar nodrošināt ar iepriekšējo vai līdzvērtīgu darbu, izmaksājams atlaišanas pabalsts 1 (vienas) mēnešalgas apmērā. Šāds pabalsts izmaksājams arī Domes deputātam, ja viņu atbrīvo no amata sakarā ar tādu Domes lēmumu, kas nav pamatots ar likumā vai pašvaldības nolikumā noteikto pienākumu, attiecīgās pašvaldības Domes lēmumu, tiesas spriedumu nepildīšanu, likumu vai Ministru kabineta noteikumu neievērošanu.
2. Amatpersonām (Darbiniekiem), ar kurām tiek izbeigtas amata (darba) attiecības sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, Amatpersonu (Darbinieku) skaita samazināšanu, amatam (darbam) noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunota amatā (darbā) Amatpersona (Darbinieks), kura iepriekš veica attiecīgos amata (darba) pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu šādā apmērā:
	1. 1 (vienas) mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā 5 (piecus) gadus;
	2. 2 (divu) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 5 (piecus) līdz 10 (desmit) gadus;
	3. 3 (triju) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 10 (desmit) līdz 20 (divdesmit) gadus;
	4. 4 (četru) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk nekā 20 (divdesmit) gadus.
3. Atlaišanas pabalstu Amatpersonai (Darbiniekam), kuru nodarbina saskaņā ar [Darba likumu](http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019), izmaksā šī Nolikuma 65.1., 65.2., 65.3. vai 64.4.apakšpunktos noteiktajā apmērā un ievērojot šī Nolikuma 67. un 68.punktu noteikumus, ja darba līgums tiek uzteikts šā Nolikuma 65.punktā uzskaitītajos gadījumos vai pamatojoties uz [Darba likuma](http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019) 100.panta piekto daļu, 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9., 10. vai 11.punktu.
4. Amatpersonas (Darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā nav ilgāks par 2 (diviem) gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita šī Nolikuma 65.punkta apakšpunktos noteiktajā nostrādātajā laikā.
5. Ja Amatpersonai (Darbiniekam), kuru atbrīvo no amata (darba), pamatojoties uz šī Nolikuma 65.punktā minēto, piedāvā nodibināt vai turpināt amata (darba) pienākumu izpildi tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā un ja Amatpersona (Darbinieks) šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu tai neizmaksā. Ja Amatpersona (Darbinieks), kurai izmaksāts atlaišanas pabalsts, atjaunojas amatā (darbā) un amata (darba) tiesiskās attiecības ar to tiek atkārtoti izbeigtas, tai neizmaksā atlaišanas pabalstu par to nostrādāto laiku, par kuru pabalsts jau izmaksāts.
6. Atlaišanas pabalstu, izbeidzot amata (darba) tiesiskās attiecības ar Amatpersonu (Darbinieku) pēc pušu savstarpējas vienošanās, ja atlaišanas pabalsta izmaksa nav noteikta Likumā, Darba likumā vai šajā Nolikumā, un Likumā nav noteikts, ka attiecīgajā jautājumā piemērojams cits likums, var izmaksāt 70 % (septiņdesmit procentu) apmērā no mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo:
	1. Iestāžu vadītāji - ar Pašvaldības izpilddirektoru;
	2. Pašvaldības izpilddirektors - ar Domes priekšsēdētāju vai Domes priekšsēdētāja vietnieku.

**5.2. Atvaļinājuma pabalsts**

1. Atvaļinājuma pabalstu piešķir 1 (vienu) reizi kalendāra gadā un izmaksā Amatpersonai (Darbiniekam), tai pirmo reizi konkrētajā kalendāra gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu.
2. Ņemot vērā Amatpersonas (Darbinieka) nodarbinātības ilgumu Pašvaldības institūcijā un darba izpildes rezultātus, šī Nolikuma 70.punktā minēto pabalstu izmaksā:
	1. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam – 50 % (piecdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, neņemot vērā piemaksas pie mēnešalgas;
	2. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, pašvaldības Iestāžu vadītājiem, struktūrvienību - pagasta pārvalžu vadītājiem, Pašvaldības Administrācijas nodaļu vadītājiem un galvenajam grāmatvedim – 50 % (piecdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, neņemot vērā piemaksas pie mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) Pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta ne mazāk kā 3 (trīs) gadi;
	3. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Pašvaldības Iestāžu vadītājiem, struktūrvienību - pagasta pārvalžu vadītājiem, Pašvaldības Administrācijas nodaļu vadītājiem un galvenajam grāmatvedim – 40 % (četrdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, neņemot vērā piemaksas pie mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) Pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta līdz 3 (trīs) gadiem;
	4. pārējām pašvaldības iestāžu Amatpersonām (Darbiniekiem), 40 % (četrdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas un darbiniekiem, kam ir noteikts summētais darba laiks 40 % (četrdesmit procentu) apmērā no vidējās mēnešalgas par nostrādātiem pēdējiem 6(sešiem) mēnešiem, neņemot vērā piemaksas pie mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) Pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta ne mazāk kā 3 (trīs) gadus;
	5. pārējām pašvaldības iestāžu Amatpersonām (Darbiniekiem), 30 % (trīsdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas un darbiniekiem, kam ir noteikts summētais darba laiks 30 % (trīsdesmit procentu) apmērā no vidējās mēnešalgas par nostrādātiem pēdējiem 6 (sešiem) mēnešiem, neņemot vērā piemaksas pie mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) Pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta līdz 3 (trīs) gadiem.
3. Amatpersonas (Darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā nav ilgāks par 2 (diviem) gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita šī Nolikuma 71.punkta apakšpunktos noteiktajā nostrādātajā laikā.
4. Speciālo pamatskolu tehniskajiem darbiniekiem atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 25 % (divdesmit piecu procentu) apmērā no mēnešalgas, neieskaitot piemaksas.
5. Izbeidzot amata (darba) tiesiskās attiecības ar Amatpersonu (Darbinieku), atvaļinājuma pabalsts netiek izmaksāts gadījumā, kad kārtējais ikgadējais atvaļinājums nav izmantots.
6. Atvaļinājuma pabalstu neizmaksā pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, Domes deputātiem, Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļiem.

**5.3. Pabalsts Amatpersonas (Darbinieka) nāves gadījumā**

1. Amatpersonas (Darbinieka) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu Amatpersonai (Darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmērā.
2. Lai saņemtu pabalstu, viens no ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies apbedīšanu, 1 (viena) gada laikā pēc Amatpersonas (Darbinieka) nāves iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa, kā arī mirušās Amatpersonas (Darbinieka) vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Amatpersonas (Darbinieka) ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu.
3. Pabalsta summu 1 (viena) mēneša laikā pēc šī Nolikuma 77.punktā minēto dokumentu saņemšanas atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rakstiskam rīkojumam pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

**5.4. Pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi**

1. Pamatdarba vietā Amatpersonai (Darbiniekam) izmaksā pabalstu:
	1. sakarā ar laulātā, bērna, vecāku, adoptētāja vai adoptētā nāvi – 100 % (simts procentu) apmērā no valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas;
	2. sakarā ar vecvecāku, brāļa vai māsas nāvi – 50 % (piecdesmit procentu) apmērā no valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas.
2. Pabalsta sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi saņemšanai Amatpersona (Darbinieks) iesniegumu par pabalsta piešķiršanu iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam 1 (viena) gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves. Amatpersona (Darbinieks) ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu.
3. Pabalsta summu 1 (viena) mēneša laikā pēc šī Nolikuma 80.punktā minēto dokumentu saņemšanas laikā atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rakstiskam rīkojumam pārskaita uz Amatpersonas (Darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

**6. Kompensācijas mācību izdevumu segšanai**

1. Amatpersonai (Darbiniekam) kompensē mācību izdevumus līdz 30 % (trīsdesmit procenti) no gada mācību maksas, ja tā pēc Pašvaldības Iestādes iniciatīvas un savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas.
2. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Amatpersona (Darbinieks) iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam šādus dokumentus:
	1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);
	2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka Amatpersona (Darbinieks) uzņemta attiecīgajā izglītības iestādē (norāda studiju programmas (apakšprogrammas) nosaukumu), bet katrā nākamajā mācību gadā – izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka Amatpersona (Darbinieks) ir sekmīgi nokārtojusi attiecīgā semestra pārbaudījumus un tai nav akadēmisko parādu (izņemot parādus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš);
	3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
	4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.
3. 1 (viena) mēneša laikā pēc Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz Amatpersonas (Darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.
4. Amatpersona (Darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījusi amata (darba) pienākumus pašvaldības institūcijā mazāk par 3 (trim) gadiem, atmaksā segto mācību maksu 1 (viena) gada laikā pēc Amatpersonas atbrīvošanas no amata, vai Darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:
	1. 100 % (simts procentu) apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts mazāk par 1 (vienu) gadu;
	2. 50 % (piecdesmit procentu) apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts no 1 (viena) līdz 2 (diviem) gadiem;
	3. 20 % (divdesmit procentu) apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts no 2 (diviem) līdz 3 (trim) gadiem.
5. Ja Amatpersonu (Darbinieku) atskaita no izglītības iestādes nesekmības dēļ vai disciplīnas pārkāpumu dēļ, Amatpersonai (Darbiniekam) 5 (piecu) darbdienu laikā jāinformē par to Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs. Šajā gadījumā Amatpersona (Darbinieks) atmaksā segto mācību maksu 100 % (simts procentu) apmērā ar vienu vai vairākiem maksājumiem gada laikā pēc Amatpersonas (Darbinieka) atskaitīšanas no izglītības iestādes.
6. Amatpersona (Darbinieks) neatmaksā Pašvaldības institūcijai tās segto mācību maksu šādos gadījumos:
	1. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības sakarā ar:
		1. to, ka Amatpersona (Darbinieks) nespēj veikt amata (darba) pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums, vai sakarā ar noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli;
		2. valsts noteiktā pensijas vecuma sasniegšanu;
		3. Iestādes vai Amatpersonas (Darbinieka) amata likvidāciju vai Amatpersonu (Darbinieku) skaita samazināšanu;
		4. Amatpersonas (Darbinieka) nāvi;
	2. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc darba devēja uzteikuma sakarā ar to, ka:
		1. Darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
		2. Darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
		3. ir atjaunots darbā Darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
		4. tiek samazināts Darbinieks skaits;
		5. tiek likvidēts darba devējs;
		6. Darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā 6 (sešus mēnešus), ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai 1 (vienu) gadu 3 (triju) gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem, šajā laikā neieskaitot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, kā arī darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimību.
	3. Amatpersonu (Darbinieku) atskaita no izglītības iestādes ar veselības bojājumiem saistītas nesekmības dēļ.
7. Ja Amatpersona (Darbinieks) neatmaksā segto mācību maksu šī Nolikuma 85. un 86.punktā noteiktajos termiņos, Pašvaldības institūcija attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

**7. Amatpersonas (Darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana**

1. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs, izvērtējot Amatpersonas (Darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, nosūta, izdodot rīkojumu Amatpersonu (Darbinieku) kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursos (t.sk. semināros, lekcijās, utml.), kompensējot vai sedzot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas Amatpersonas (Darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu.
2. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu mācību kursos, Amatpersonai (Darbiniekam) nav jāatmaksā, ja Amatpersonu (Darbinieku) atbrīvo no amata vai izbeidz darba attiecības.
3. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par 1 (vienu) mēnesi, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs un Amatpersona (Darbinieks) pirms kvalifikācijas paaugstināšanas slēdz līgumu, kurā vienojas, kādus kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus un kādā apmērā sedz Pašvaldības institūcija un kādus maksā Amatpersona (Darbinieks). Līgumā tie atrunāta arī kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšanas kārtība.

**8. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensācija un kompensācija**

**par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu**

1. Amatpersonai (Darbiniekam), tai skaitā Domes deputātam, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apmērā kompensē sabiedriskā transporta izdevumus, kas radušies sakarā ar nosūtīšanu vai atrašanos komandējumā. Citos gadījumos Amatpersonai (Darbiniekam) kompensē transporta izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu amata (darba) pienākumu izpildei, bet neatlīdzina izdevumus par taksometra izmantošanu.Kārtību un apmēru, kādā Amatpersonai (Darbiniekam) kompensē sabiedriskā transporta izdevumus, nosaka Ministru kabineta noteikumi par sabiedriskā transporta izdevumu kompensēšanu un Domes apstiprinātie noteikumi par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem.
2. Ja Amatpersonai (Darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildei nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu vai Pašvaldības institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli un tā lieto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli:
	1. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs slēdz ar Amatpersonu (Darbinieku) līgumu par Amatpersonas (Darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu;
	2. Līgumā norāda transportlīdzekļa izmantojamās degvielas veidu, marku un patēriņa normu uz 100 km nobraukuma un, ja nepieciešams, norāda transportlīdzekļa odometra (nobraukuma rādītāja) rādījumu transportlīdzekļa ekspluatācijas sākumā. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju.
3. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rakstveida rīkojumu nosaka tās Amatpersonas (Darbiniekus), kuriem amata (darba) pienākumu izpildei drīkst izmantot Amatpersonas (Darbinieka) īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli. Attiecīgajā rīkojumā katrai Amatpersonai (Darbiniekam) tiek noteikts mēneša un gada līdzekļu limits.
4. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, Amatpersona (Darbinieks) iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam vai viņu pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:
	1. ceļazīmi vai maršruta lapu;
	2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis) par patērēto degvielu.
5. Kompensācijas apmērs par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) nedrīkst pārsniegt 4 (četrus) centus par katru nobraukto kilometru. Kompensācijas konkrēto apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs, ņemot vērā automašīnas motora tilpumu un automašīnas izlaides gadu, kā arī izvērtējot sabiedriskā transporta izmantošanas iespējas katrā konkrētajā gadījumā.
6. Kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem izmaksā 1 (viena) mēneša laikā pēc šī Nolikuma 95.punkta apakšpunktos minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz Amatpersonas (Darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

**9. Sakaru izdevumi un citu ar darba pienākumu veikšanu**

**saistītu izdevumu kompensācija**

1. Amatpersonai (Darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildei var tikt piešķirts mobilais tālrunis un noteikti limiti tā lietošanai.
2. Rīkojumu par mobilā tālruņa piešķiršanu un limitiem izdod Pašvaldības izpilddirektors attiecībā uz Pašvaldības Administrācijas Amatpersonām (Darbiniekiem) un Iestāžu vadītājiem, bet Iestādes vadītājs - attiecībā uz Iestādes Amatpersonām (Darbiniekiem).
3. Gadījumā, ja mobilā tālruņa limiti tiek pārsniegti, pārtēriņš tiek apmaksāts no Amatpersonas (Darbinieka) personīgajiem līdzekļiem.
4. Amatpersonai (darbiniekam) amata (darba) pienākumu veikšanai var tikt piešķirta kompensācija par personīgā mobilā tālruņa lietošanu.
5. Kompensācijas apmērus un kārtību ar rakstisku rīkojumu nosaka:
	1. Iestāžu vadītājiem un Pašvaldības administrācijas Darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
	2. Iestāžu Darbiniekiem – Iestādes vadītājs.
6. Sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) nosūtīšanu komandējumā likumā un Ministru kabineta noteikumos paredzētajos gadījumos un kārtībā tiek veikta Amatpersonas (Darbinieka) apdrošināšana vai segti Amatpersonu (Darbinieku) attiecīgie izdevumi.

**10. Atvaļinājumi**

1. Amatpersonām (Darbiniekiem) piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Atvaļinājuma piešķiršanai piemēro [Darba likuma](http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019) normas. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par [Darba likumā](http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019) noteikto, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
	1. aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;
	2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par 1 (vienu) kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad institūcija vai amatpersona, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ir atļāvusi ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
2. Amatpersonu (Darbinieku) ikgadējo atvaļinājumu un papildatvaļinājumu ilgumu un piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likuma normas, ciktāl to neierobežo Likuma noteikumi. Ikgadējo atvaļinājumu izmanto kārtējā gadā, pieļaujot tā piešķiršanu pa daļām un pieļaujot tā daļas - ne vairāk kā 2 (divas) kalendāra nedēļas - izmantošanas pārcelšanu uz nākamo gadu, ja tas nepieciešams Iestādes darba procesa nodrošināšanai un to ir akceptējis Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs.
3. Amatpersonai (Darbiniekam) papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu, nepārsniedzot kopējo papildatvaļinājuma dienu skaitu – 10 dienas, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
4. Amatpersonai (darbiniekam) ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši amatpersonas (darbinieka) darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:
	1. ja amata (darba) pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības – no piecām līdz desmit darbdienām;
	2. ja amata (darba) pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības – no četrām līdz deviņām darbdienām;
	3. ja amata (darba) pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām – no trim līdz astoņām darbdienām.
5. Maksimālu apmaksātu papildatvaļinājumu, ievērojot Nolikuma 107.punktā noteikto, piešķir:
	1. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam - 10 (desmit) darba dienas;
	2. Amatpersonām (Darbiniekiem):
		1. ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā 3 (trīs) gadus – līdz 8 (astoņām) darba dienām;
		2. ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 3 (trīs) un vairāk gadus – līdz 10 (desmit) darba dienām.
6. Papildatvaļinājuma dienu konkrēto sadalījumu atbilstoši novērtējumam attiecīgajā institūcijā, ņemot vērā finanšu resursus un cilvēkresursus, kā arī amatpersonas (darbinieka) darba izpildes intensitāti un atbildības pakāpi nosaka:
	1. Iestāžu vadītājiem un Pašvaldības administrācijas Darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
	2. Iestāžu Darbiniekiem – attiecīgās Iestādes vadītājs.
7. Apmaksātu papildatvaļinājumu nepiešķir Darbiniekam, kurš līdz aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā ir bijis pastāvīgi nodarbināts līdz 6 (sešiem) mēnešiem pie attiecīgā darba devēja.
8. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Amatpersona (Darbinieks) piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
9. Amatpersonai (Darbiniekam), kura piekritusi kandidēt Saeimas, Eiropas Parlamenta vai pašvaldības vēlēšanās, līdz vēlēšanu dienai likumā noteiktajā kārtībā var piešķirt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu, kā arī, pamatojoties uz Amatpersonas (Darbinieka) iesniegumu, piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas - Saeimas vēlēšanām līdz 2 (diviem) mēnešiem, bet Eiropas Parlamenta un pašvaldības vēlēšanām - līdz 1 (vienam) mēnesim.
10. Amatpersonai (Darbiniekam), kas, nepārtraucot amata (darba) pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 (divdesmit) darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nepiešķir atkārtotu mācību atvaļinājumu.
11. Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks izvēlas nolikt deputāta pilnvaras uz laiku, kamēr atrodas grūtniecības, dzemdību, bērna kopšanas atvaļinājumā vai atvaļinājumā bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu, tām tiek saglabāts darba ņēmēja statuss, bet ne ilgāk kā uz attiecīgās Domes darbības laiku.

**11. Citas sociālās garantijas**

1. Amatpersonām un Darbiniekiem tiek noteiktas šādas papildus sociālās garantijas:
	1. darba dienas ilgums pirms svētku dienām tiek saīsināts par vienu stundu;
	2. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4.klasē;
	3. ne vairāk kā 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) stāšanos laulībā;
	4. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā Amatpersonai (Darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
	5. naudas balva sakarā ar Amatpersonai (Darbiniekam) svarīgu notikumu vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Amatpersonas (Darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas - pamatdarba vietas - mērķu sasniegšanā:
		1. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā – 25 % (divdesmit piecu procentu) apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas, ja pašvaldības institūcijā nepārtraukti nostrādāti no 1 (viena) līdz 3 (trīs) gadiem, tajā skaitā līdz 2009.gada 1.jūlijam citā pašvaldības institūcijā;
		2. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā - 50 % (piecdesmit procentu) apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas, ja pašvaldības institūcijā nepārtraukti nostrādāti no 3 (trim) līdz 10 (desmit) gadiem, tajā skaitā līdz 2009.gada 1.jūlijam citā pašvaldības institūcijā;
		3. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā – 75 % (septiņdesmit piecu procentu) apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas, ja pašvaldības institūcijā nepārtraukti nostrādāti no 10 (desmit) līdz 20 (divdesmit) gadi, tajā skaitā līdz 2009.gada 1.jūlijam citā pašvaldības institūcijā;
		4. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā – 100 % (simts procentu) apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas, ja pašvaldības institūcijā nepārtraukti nostrādāti vairāk kā 20 (divdesmit) gadi, tajā skaitā līdz 2009.gada 1.jūlijam citā pašvaldības institūcijā.
		5. sasniedzot oficiālo pensijas vecumu, ja darba attiecības tiek izbeigtas 1 (viena) mēneša laikā - Amatpersonas (Darbinieka) noteiktās mēnešalgas apmērā;
		6. sakarā ar bērna piedzimšanu – Amatpersonas (Darbinieka) noteiktās mēnešalgas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) uz bērna piedzimšanas brīdi ir nostrādājis pašvaldības institūcijā vismaz 9 (deviņus) mēnešus.
		7. sakarā ar ievērojamu ieguldījumu pašvaldības attīstībai nozīmīgu ES struktūrfondu projektu realizācijā, budžeta līdzekļu ekonomiju – ne vairāk kā 1 (vienas) Amatpersonas (Darbinieka) mēnešalgas apmērā kalendārā gada ietvaros.
	6. pabalsts līdz 50 % (piecdesmit procenti) no mēnešalgas, neņemot vērā piemaksas, 1 (vienu) reizi kalendāra gadā pamatdarba vietā Amatpersonai (Darbiniekam), kuras apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 (astoņpadsmit) gadu vecumam;
	7. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sedz izdevumus sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
2. Amatpersonas (Darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā nav ilgāks par 2 (diviem) gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita šī Nolikuma 115.punkta apakšpunktos noteiktajā nostrādātajā laikā.
3. Naudas balva par bērna piedzimšanu tiek aprēķināta un izmaksāta pēc Amatpersonas (Darbinieka) rakstiska iesnieguma, kam pievienota bērna dzimšanas apliecības kopija, ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas dienas. Naudas balva 50. un 60.gadu jubilejā Amatpersonai (Darbiniekam) var tikt izmaksāta 1 (viena) mēneša laikā no dzimšanas dienas uz rakstiska iesnieguma pamata, kurā norādīts Amatpersonas (Darbinieka) nepārtrauktais darba stāžs Pašvaldības iestādē.

**12. Noslēguma jautājumi**

1. Ja pašvaldības institūcija slēdz uzņēmuma līgumu ar Darbinieku (Amatpersonu), institūcijā tiek izvērtēta šī līguma slēgšanas nepieciešamība un lietderība, kā arī jāievēro sekojoši nosacījumi:
	1. uzņēmuma līgumā noteiktie pienākumi netiek veikti pamatdarba laikā;
	2. samaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30% no Darbinieka mēnešalgas;
	3. saskaņā ar uzņēmuma līgumu veiktais darbs nedēļā nepārsniedz 12 stundas.
2. Darbinieks (Amatpersona) saskaņo blakus darbu ar pašvaldības institūciju, iesniedzot darba devējam attiecīgu iesniegumu, pievienojot dokumentu, kurā ir apliecinājums par blakus darba veikšanas laiku darba dienas ietvaros.

Domes priekšsēdētājs M.Švarcs

**Pielikums**

*Apliecinājuma veidlapa*

**Rēzeknes novada domes deputāta**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(vārds, uzvārds)

***a p l i e c i n ā j u m s***

Rēzeknē

202\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums, mēnesis)

**Rēzeknes novada domes**

**priekšsēdētājam M.Švarcam,**

Atbrīvošanas alejā 95A,

Rēzekne, LV – 4601

*Par faktisko iedzīvotāju pieņemšanas laiku*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mēnesī*

Saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības nolikuma „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas apstiprināts Rēzeknes novada domes 2021.gada 21.oktobra sēdē (protokols Nr.4, 2.§) 21.punktu, es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Rēzeknes novada domes deputāts, apliecinu, ka faktiskā iedzīvotāju pieņemšana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mēnesī notika šādā vietā, veidā, datumā un laikā:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. p.k.** | **Datums (datums, mēnesis, gads)** | **Laiks(no plkst. līdz plkst.)** | **Pieņemšanas vieta, veids** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (paraksts, vārds, uzvārds)

**1.pielikums**

**APSTIPRINU**

Rēzeknes novada pašvaldības

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(iestādes* *vadītājs)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ V.Uzvārds

 *(personiskais paraksts)*

20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojums**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Struktūrvienība | Amata nosaukums | Saime (apakšsaime), līmenis | Vienādo amatu skaits |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**2.pielikums**

**Darbinieku mēnešalgu noteikšanas tabula** (*euro*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mēnešalgu grupa | 1. kategorija | 2. kategorija | 3. kategorija |
| 16 |   |   |   |   | līdz | 2441 |
| 15 |   |   | līdz | 2186 | līdz | 2353 |
| 14 |   |   | līdz | 1983 | līdz | 2264 |
| 14A |   |   | līdz | 1983 | līdz | 2264 |
| 13 | līdz | 1458 | līdz | 1678 | līdz | 1917 |
| 13A | līdz | 1458 | līdz | 1678 | līdz | 1917 |
| 12 | līdz | 1253 | līdz | 1442 | līdz | 1647 |
| 11 | līdz | 1052 | līdz | 1209 | līdz | 1382 |
| 10 | līdz | 940 | līdz | 1115 | līdz | 1287 |
| 9 | līdz | 835 | līdz | 1015 | līdz | 1190 |
| 8 | līdz | 745 | līdz | 920 | līdz | 1093 |
| 7 | līdz | 675 | līdz | 835 | līdz | 996 |
| 6 | līdz | 601 | līdz | 740 | līdz | 899 |
| 5 | līdz | 552 | līdz | 680 | līdz | 802 |
| 4 | līdz | 500 | līdz | 600 | līdz | 705 |
| 3 | līdz | 500 | līdz | 530 | līdz | 608 |
| 2 | līdz | 500 | līdz | 500 | līdz | 530 |
| 1 | līdz | 500 | līdz | 500 | līdz | 500 |

**3.pielikums**

# Darbinieku kategoriju noteikšanas tabula

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Nr. p.k.  | Darbinieka novērtējums |  Kategorija atbilstoši darbinieka profesionālajai pieredzei (gadi)  |
|  līdz 1 gadam  |  no 1 līdz 3 gadiem  |  vairāk par 3 gadiem  |
|  1.  | E līmenis neapmierinoši  | **1**  | **1**  | **1**  |
|  2.  | D līmenis jāpilnveido  | **1**  | **1**  | **2**  |
|  3.  | C līmenis labi  | **1**  | **2**  | **3**  |
| 4.  | B līmenis ļoti labi  | **2**  | **3**  | **3**  |
| 5.  | A līmenis teicami  | **3**  | **3**  | **3**  |

**4.pielikums**

**Darbinieka mēnešalgas palielinājums atkarībā no novērtējuma**

(% no maksimāli iespējamā palielinājuma)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Darbinieka novērtējums | Mēnešalgas palielinājums(% no maksimāli iespējamā) |
| 1. | E līmenis neapmierinoši | 0 |
| 2. | D līmenis jāpilnveido  | 25 |
| 3. | C līmenis labi | 50 |
| 4. | B līmenis ļoti labi  | 75 |
| 5. | A līmenis teicami  | 100 |

**5.pielikums**

# Darbinieka novērtēšanas anketa I

**Pielietojama:** iestāžu darbiniekiem, izņemot kvalificētā un fiziskā darba veicējus

Darbinieka vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Amats:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestāde:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Novērtētāja amats, vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Novērtēšanas periods:

no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1** – neapmierinoši **2** – jāpilnveido 3 - labi 4 - ļoti labi **5** - teicami

1. **Pienākumu izpilde:**

1.1.darba kvalitāte – cik rūpīgi un nekļūdīgi darbinieks veic savu darbu;

 1 2 3 4 5

1.2.atbildības pakāpe – cik darbinieks ir atbildīgs attiecībā pret tiešajiem pienākumiem, vadības norādījumiem, kolēģu lūgumiem u.c.;

 1 2 3 4 5

1.3.darbs pie slodzes – vai darbinieka kvantitatīvos un kvalitatīvos rādītājus ietekmē mainīgie darba apstākļi;

 1 2 3 4 5

1.4.pienākumu izpildes patstāvība – vai darbinieks pienākumus pilda patstāvīgi vai paļaujas tikai uz vadības norādījumiem, kolēģu palīdzību;

 1 2 3 4 5

 ***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Profesionālās zināšanas:**

2.1. cik pilnīgs ir darbinieka profesionālo zināšanu pielietojums

 1 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Personīgās iezīmes:**

3.1.disciplīna – vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, ievērota iestādē noteiktā darba kārtība, vai darba laikā darbinieks ir aizņemts tikai ar saviem darba uzdevumiem;

 1 2 3 4 5

3.2.iniciatīva – vai darbinieks bez pamudinājuma uzņemas jaunus uzdevumus vai ir spējīgs attīstīt jaunas idejas un rast iespējas uzdevumu atrisināšanai;

 1 2 3 4 5

 3.3.uztveres spēja – cik pilnīgi un ātri uztver uzdevumus, lietas būtību un jaunas situācijas un kā tajās orientējas:

 1 2 3 4 5

3.4.spēja pieņemt lēmumus un gatavība nest atbildību – cik darbinieks ir gatavs savas kompetences lokā pieņemt lēmumus un uzņemties par tiem atbildību;

 1 2 3 4 5

3.5.spriešanas spēja – kādas ir darbinieka spēja metodiski un secīgi domāt, cik ātri un droši darbinieks var dot pamatotus spriedumus;

 1 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Sadarbības prasme:**

4.1.ar kolēģiem – spēja kontaktēties, skaidri un precīzi sniegt informāciju, veicināt atgriezenisko saiti, izpalīdzēt;

 1 2 3 4 5

4.2.ar vadību – spēja skaidri un kodolīgi sniegt informāciju, veicināt atgriezenisko saiti;

 1 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Plānošanas prasme –** vai darbinieks ir spējīgs savu uzdevumu realizāciju organizēt pēc to svarīguma, neatliekamības un mērķtiecības:

 1 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Lojalitāte -** vai iestādes intereses ir pirmajā vietā, vai no sirds lepojas ar iestādi, kurā strādā, neatļaujas to publiski kritizēt;

 1 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Iegūtais punktu skaits darbiniekam :\_\_\_\_ (max-70)**

**Iegūtais līmenis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kategorija:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

##  *Novērtēšanas periodā darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens: jā / nē*

 Novērtējumu veica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds) (paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

Novērtēšanā piedalījās:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds) (paraksts)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (datums)

Ar novērtējumu iepazinos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (darbinieka vārds, uzvārds) (paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

|  |  |
| --- | --- |
| **Novērtēšanā iegūstamie līmeņi atbilstoši iegūtajiem punktiem**  |  |
| A teicami | B ļoti labi | C labi | D jāpilnveido | E neapmierinoši |
| 70 – 62 punkti  | 61 – 49 punkti  | 48 – 36 punkti  | 35 – 23 punkti  | 22 – 10 punkti  |
| Attiecīgā prasme ļauj teicami veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības.  | Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.  | Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām.  | Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.  | Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde un prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.  |

**6.pielikums**

**Darbinieka novērtēšanas anketa II**

**Pielietojama:** kvalificētā un fiziskā darba veicējiem

 Darbinieka vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Amats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestāde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Novērtētāja amats, vārds, uzvārds:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Novērtēšanas periods:

no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1** – neapmierinoši **2** – jāpilnveido 3 - labi 4 - ļoti labi **5** – teicami

1. **Pienākumu izpilde –** cikrūpīgi un nekļūdīgi darbinieks veic savu darbu;
	1. 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Profesionālās zināšanas –** cik pilnīgas ir darbinieka zināšanas savā darbā un ar to saistītās jomās;
	1. 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Personīgās iezīmes –** disciplīna, novatorisms, atbildības sajūta u.c.;
	1. 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Sadarbības prasme –** ar kolēģiem un vadību;
	1. 2 3 4 5

***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Plānošanas un kontroles prasme –** personīgo pienākumu plānošana un izpildes kontrole;
	1. 2 3 4 5

 ***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Lojalitāte –**vai iestādes intereses ir pirmajā vietā, vai no sirds lepojas ar iestādi, kurā strādā, neatļaujas to publiski kritizēt;
	1. 2 3 4 5

 ***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Disciplīna –** vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, ievērota iestādē noteiktā darba kārtība, vai darba laikā darbinieks aizņemts tikai ar saviem darbiem;

* 1. 2 3 4 5

 ***Komentārs***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Iegūtais punktu skaits : \_\_\_\_\_ (max-35)**

**Iegūtais līmenis:\_\_\_\_\_\_\_ kategorija:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Novērtēšanas periodā darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens: jā / nē.***

 Novērtējumu veica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds) (paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

Novērtēšanā piedalījās:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds) (paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

Ar novērtējumu iepazinos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (darbinieka vārds, uzvārds) (paraksts)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

|  |  |
| --- | --- |
| **Novērtēšanā iegūstamie līmeņi atbilstoši iegūtajiem punktiem**  |  |
| A teicami | B ļoti labi | C labi | D jāpilnveido | E neapmierinoši |
| 35 – 30 punkti  | 29 – 24 punkti  | 23 – 18 punkti  | 17 – 12 punkti  | 11 – 7 punkti  |
| Attiecīgā prasme ļauj teicami veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības.  | Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.  | Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām.  | Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.  | Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde un prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.  |

**7.pielikums**

**Darbinieka novērtēšanas anketa III**

**Pielietojama**: Nolikuma par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā 39.punktā noteiktajā gadījumā.

 Darbinieka vārds, uzvārds:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Amats:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestāde vai administrācijas nodaļa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestādes vadītāja (izpilddirektora) vārds,

uzvārds:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Novērtēšanas periods:

no (darba attiecību uzsākšanas datums) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdz (novērtēšanas diena) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1** – neapmierinoši **2** –jāpilnveido 3-labi 4-ļoti labi **5** – teicami

### *DARBA UZDEVUMU IZPILDES UN NEPIECIEŠAMO PRASMJU NOVĒRTĒJUMS*

1. **Pienākumu izpilde *(cik centīgi strādā darbinieks, cik rūpīgi un nekļūdīgi darbinieks veic savu darbu)***
	1. 2 3 4 5

***Komentārs:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Profesionālās zināšanas *(cik pilnīgas ir darbinieka zināšanas savā darbā un ar to saistītās jomās):***
	1. 2 3 4 5

***Komentārs:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Personīgās iezīmes *(uzvedība; disciplinētība; novatorisms):***
	1. 2 3 4 5

***Komentārs:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Sadarbības prasme *(ar kolēģiem, vadību, klientiem, sadarbības partneriem):***
	1. 2 3 4 5

***Komentārs:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Plānošanas un kontroles prasme *(personīgo pienākumu plānošana un izpildes kontrole):***
	1. 2 3 4 5

***Komentārs:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Komunikācijas prasme *(rakstveida, mutvārdu):***
	1. 2 3 4 5

***Komentārs:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Iegūtais punktu skaits:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (max-30)**

**Iegūtais līmenis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kategorija:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Novērtējumu veica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds) (paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

Novērtēšanā piedalījās:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds) (paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

 Ar novērtējumu iepazinos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (darbinieka vārds, uzvārds) (paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (datums)

|  |  |
| --- | --- |
| **Novērtēšanā iegūstamie līmeņi atbilstoši iegūtajiem punktiem**  |  |
| A teicami | B ļoti labi  | C labi | D jāpilnveido | E neapmierinoši |
| 30 – 25 punkti  | 24 – 20 punkti  | 10 – 15 punkti  | 14 – 10 punkti  | 9 – 5 punkti  |
| Attiecīgā prasme ļauj teicami veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības.  | Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.  | Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām.  | Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.  | Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde un prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.  |

**8.pielikums**

APSTIPRINĀTS

Ar Rēzeknes novada domes

………lēmumu Nr…………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ amatu saraksts

(*pašvaldības iestādes nosaukums*)

Uz 20xx.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. p.k.  | Amata nosaukums  | Amata saime, (apakšsaime), līmenis  | Profesiju klasifikatora kods  | Amatalgas grupa  | Kategorija  | Amatalga (EUR)  | Darba slodze  | Mēnešalga (EUR)  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Kopā  | x  | x  | x  | x  | x  | x  |   |   |

Domes priekšsēdētājs (vārds, uzvārds)