



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

Nolikums konsolidētajā redakcijā uz 2024.gada 1.februāri

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes
2022.gada 15.decembra sēdē
(protokols Nr.32, 3.§)
ar grozījumiem un papildinājumiem
Rēzeknes novada domes
2023.gada 16.marta sēdē
(protokols Nr.6, 2.§)
ar grozījumiem un papildinājumiem
Rēzeknes novada domes
2023.gada 21.septembra sēdē
(protokols Nr.19, 3.§)
ar grozījumiem un papildinājumiem
Rēzeknes novada domes
2023.gada 16.novembra sēdē
(prot. Nr.23, 1.§)
ar grozījumiem un papildinājumiem
Rēzeknes novada domes
2024.gada 1.februāra sēdē
(prot. Nr.3, 3.§)

NOLIKUMS “PAR ATLĪDZĪBU RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBĀ”

Izdots saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturto daļu un 6³ 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

I. 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, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, Domes deputātiem, Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļiem, kuri nav Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) iestāžu algoti darbinieki, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, Pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītājiem, tajā skaitā arī Centrālās pārvaldes (turpmāk arī – Pārvaldes vai Iestādes) un Iestāžu darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki, visi kopā turpmāk arī - Amatpersonas (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 (Darbiniekam), kura amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai darba pienākumu pildīšanas laikam.
 7. Amatpersonai (Darbiniekam) noteiktā pilnā darba slodze, ja Amatpersona (Darbinieks) ir nodarbināts pilnu normālo darba laiku, atbilst vienai mēnešalgas likmei. Ja Amatpersonai (Darbiniekam) ir noteikts nepilns darba laiks, kas atbilst nepilnai darba slodzei, tad mēnešalgas likme tiek noteikta proporcionāli slodzei.
 8. Darba samaksu nesaņem par laiku, kurā Amatpersona (Darbinieks) bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
 9. Atlīdzība tiek pārskatīta, izvērtējot ekonomisko situāciju valstī (iekšzemes kopprodukta izmaiņas, produktivitātes izmaiņas, inflācija, deflācija) un ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas.
 10. Pašvaldība, izstrādājot normatīvos aktus par atlīdzību un darba koplīgumus, konsultējas ar Darbinieku pārstāvjiem atbilstoši darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem.
 11. Pašvaldības mājaslapā www.rezeknesnovads.lv publisko informāciju par Amatpersonu (Darbinieku) atlīdzības noteikšanas kritērijiem un darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām.
 12. Šī Nolikuma izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atalgojumam apstiprinātajiem izdevumiem.

II. Mēnešalgas noteikšana

2.1. Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku un Domes deputātu mēnešalgas noteikšanas kārtība

13. Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka amati ir Domes algoti amati.
14. Domes priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu **4,05**.
15. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu **3,12**.
16. Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks vienlaikus ar Domes algoto amatu pilda citus amata (darba) pienākumus, tie uzskatāmi par papildu darbu.
17. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku, Domes deputātu, Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļu amati nav Domes algoti amati. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku, Domes deputātu, Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļu mēnešalgu apmēru nosaka Dome ar lēmumu un tā tiek izmaksāta proporcionāli nostrādātajam laikam.
18. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu **2,8**.
19. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu **2,5**.

20. Domes deputātu mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu **1,6**. Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļu mēnešalgu nosaka, ņemot vērā bāzes mēnešalgu kārtējam gadam, kas noapaļota pilnos *euro*, kurai piemēro koeficientu **1,5**.
21. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietnieku, Domes deputātu, Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļu atalgojums tiek aprēķināts pēc šādas formulas $S = \frac{Ba \times K}{160}$, 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, Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļiem saskaņā ar Nolikumu; **160** – vidējais stundu skaits mēnesī.
22. Domes deputātu darba laiku uzskaita atbilstoši Domes sēžu, Domes ārkārtas sēžu, Domes pastāvīgo komiteju sēžu, Domes pastāvīgo komiteju ārkārtas sēžu, Domes komisiju, padomju, ar rīkojumu izveidoto darba grupu sēžu protokolos fiksētajam to norises laikam. Domes deputātiem papildus tiek uzskaitīts darba laiks, kas nepieciešams, lai iepazītos ar Domes sēžu, Domes ārkārtas sēžu, Domes pastāvīgo komiteju sēžu, Domes 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 Domes pastāvīgās komitejas sēdes – 2 (divas) stundas; 4) pirms katras attiecīgās Domes 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 (1.Pielikums - Apliecinājuma veidlapa) par faktisko iedzīvotāju pieņemšanas laiku tekošajā mēnesī. Domes deputātu nostrādātā laika uzskaiti veic Pārvaldes Juridiskā un lietvedības nodaļa.
23. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, Domes deputātiem un Domes komisiju, padomju, darba grupu locekļiem mēnešalgu izmaksā 1 (vienu) reizi mēnesī par tekošo mēnesi līdz nākamā mēneša piektajam datumam.
Grozīts ar Rēzeknes novada domes 21.09.2023. lēmuma Nr.1014 1.2.punktu (protokols Nr.19, 3.§)

2.2. Amatpersonu (Darbinieku) amatu klasificēšanas, novērtēšanas un mēnešalgas noteikšanas kārtība

Grozīts ar Rēzeknes novada domes 21.09.2023. lēmuma Nr.1014 1.3.punktu (protokols Nr.19, 3.§)

24. 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.
25. Pašvaldības Amatpersonu (Darbinieku) mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu Likumā Domes priekšsēdētājam noteikto maksimālo mēnešalgu, kā arī Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu.
26. Pašvaldības Amatpersonu (Darbinieku) amati tiek klasificēti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam. Klasificēto amatu sarakstu sagatavo un iesniedz izskatīšanai komitejā Iestādes vadītājs, ievērojot Domes 2022.gada 15.decembra lēmumā attiecīgajai Iestādei apstiprinātajā amatu un mēnešalgu sarakstā noteikto amatu klasifikāciju. Ja mainās ārējie normatīvie akti, kas reglamentē amatu klasificēšanu un mēnešalgu noteikšanu pašvaldības institūcijās, tad tiek piemēroti šie normatīvie akti. Pašvaldības Iestāžu Amatpersonu (Darbinieku) klasificēto amatu sarakstu (2.pielikums) nākošajam kalendārajam gadam apstiprina Dome tekošā gada novembra pēdējā Domes sēdē. Apstiprinātais amatu saraksts ir pamatojums Amatpersonu (Darbinieku) darba tiesisko attiecību izbeigšanai, jaunu darba tiesisko attiecību nodibināšanai, esošo slodžu un likmju grozīšanai.

27. Ja pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai ir nepieciešams Iestādes amatu sarakstā iekļaut jaunu amata vienību vai veikt grozījumus esošajām amata vienībām kalendārā gada laikā, Iestādes vadītājs iesniedz attiecīgu iesniegumu ar pamatojumu par grozījumu nepieciešamību un sagatavoto lēmuma projektu par grozījumiem Domes priekšsēdētāja vietniekam, kurš pēc konsultēšanās ar Pašvaldības izpilddirektoru un Pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju noraida iesniegto priekšlikumu vai uzdod Pārvaldes personāla speciālistam sagatavoto lēmuma projektu ar/bez precizējumiem iesniegt izskatīšanai komitejā. Pirms iesnieguma iesniegšanas Iestādes vadītājs, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālistu, jaunajai amata vienībai nosaka atbilstošo saimi (apakšsaimi), līmeni, mēnešalgu grupu.
28. Ja tiek izveidota jauna Iestāde vai izmaiņas attiecas uz Iestādes vadītāju, Noteikumu 27.punktā noteiktos Iestādes vadītāja pienākumus veic Pašvaldības Izpilddirektors, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālistu.
29. Mēnešalgas apmēra noteikšanā tiek ievērotas Likuma normas, konkrētiem amatiem mēnešalgas noteikšanā piemēro tirgus koeficientu no 2027.gada 1.janvāra. Laika periodā no 2023.gada līdz 2025. gadam Dome katru gadu apstiprina amata saimei (apakšsaimei) un līmenim noteiktajai mēnešalgu grupai atbilstošo mēnešalgu skalu (3.pielikums – Mēnešalgu līmeņu skala 2024.gadam) kā pielikumu Nolikumam.
30. Mēnešalga Amatpersonai (Darbiniekam) tiek noteikta, veicot periodisko vai sākotnējo novērtēšanu:
 - 30.1. Amatpersonu (Darbinieku) periodiskā novērtēšana notiek vienu reizi gadā – līdz 20.oktobrim – par laika periodu no iepriekšējā gada 1.oktobra līdz tekošā gada 30.septembrim, proporcionāli nostrādātajam laikam. Vērtēšanas rezultāti ir pamats Amatpersonas (Darbinieka) mēnešalgas līmeņa noteikšanai, pārskatīšanai, prēmijas apmēra, papildatvaļinājuma atbilstoši novērtējumam noteikšanai,
 - 30.2. Amatpersonu (Darbinieku) sākotnējā novērtēšana notiek pēc pārbaudes laika. Vērtēšanas rezultāti ir pamats Amatpersonas (Darbinieka) mēnešalgas līmeņa noteikšanai, pārskatīšanai, prēmijas apmēra, papildatvaļinājuma atbilstoši novērtējumam noteikšanai.
31. Amatpersonu (Darbinieku) novērtēšanā tiek ievēroti Ministru kabineta 2012.gada 10.jūlija noteikumos Nr.494 “Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu” noteiktie pamatprincipi. Amatpersonu (Darbinieku) novērtēšanas procesam saistošie dokumenti:
 - 31.1. darba līgums;
 - 31.2. amata apraksts;
 - 31.3. iestādes darba kārtības noteikumi;
 - 31.4. iekšējie un ārējie normatīvie akti;
 - 31.5. rīkojumi par konstatētajiem pārkāpumiem, izteiktajām piezīmēm, rājiem.
32. Amatpersonas (Darbinieki) tiek novērtēti atbilstoši amatu grupām (4.pielikums), aizpildot ikgadējās (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšanas anketas:
 - 32.1. politikas plānotāji (5.pielikums);
 - 32.2. politikas ieviesēji (6.pielikums);
 - 32.3. atbalsta funkciju veicēji (7.pielikums);
 - 32.4. fiziskā un kvalificētā darba veicēji (8.pielikums);
 - 32.5. zemākā un vidējā līmeņa vadītāji (9.pielikums);
 - 32.6. augstākā līmeņa vadītāji (10.pielikums).
33. Amatpersonas (Darbinieka) darba pienākumu izpilde un profesionālā kvalifikācija tiek novērtēta pēc šādiem kritērijiem:
 - 33.1. rezultāta kritēriji:
 - 33.1.1. mērķu sasniegšana;
 - 33.1.2. amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām.

- 33.2. ieguldījuma kritēriji:
 - 33.2.1. kompetenču attīstības līmenis;
 - 33.2.2. profesionālās kvalifikācijas atbilstība.
34. Amatpersonas (Darbinieka) novērtēšanu veic:
 - 34.1. Pašvaldības izpilddirektoru – Domes priekšsēdētājs, pieaicinot Domes priekšsēdētāja vietnieku;
 - 34.2. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, Iestāžu vadītājus un Pārvaldes nodaļu vadītājus – izpilddirektors;
 - 34.3. Pārvaldes nodaļu Amatpersonas (Darbiniekus) – attiecīgās Pārvaldes nodaļas vadītājs;
 - 34.4. Iestāžu Amatpersonas (Darbiniekus) – attiecīgās Iestādes vadītājs.
35. Amatpersonu (Darbinieku) novērtēšanas anketas Iestādes vadītājs/Pārvaldes nodaļas vadītājs katru gadu līdz 20.oktobrim iesniedz Amatpersonu (Darbinieku) individuālās mēnešalgas noteikšanas komisijai (turpmāk – Komisija). Komisija sastāvs:
 - 35.1. komisijas priekšsēdētājs – Domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 35.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks – Pašvaldības izpilddirektora vietnieks;
 - 35.3. komisijas loceklis – Pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs;
 - 35.4. komisijas loceklis – Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālists;
 - 35.5. komisijas loceklis – Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas vecākais jurists.
36. Amatpersonu (Darbinieku) mēnešalgas apmērs atkarībā no novērtējuma tiek noteikts, ņemot vērā amata saimi (apakšsaimi) un līmeni atbilstoši klasificēšanas rezultātam, amatam atbilstošo mēnešalgu grupu, konkrētā darbinieka novērtēšanā iegūto punktu skaitu, kas atbilst Pašvaldības noteiktajam 1.-5. mēnešalgas līmenim un Komisijai veicot individuālo mēnešalgu noteikšanu.
37. Komisija, izskatot Iestādes Darbinieku (Amatpersonu) novērtēšanas anketas, pieaicina iestādes vadītāju un nepieciešamības gadījumā iestādes atbildīgos darbiniekus objektivitātes nodrošināšanai.
38. Komisija izskata katru Amatpersonas (Darbinieka) novērtēšanas anketu un nosaka individuālo mēnešalgu atkarībā no amata pienākumu apjoma, to izpildes komplikētības un ievērojot Amatpersonu (Darbinieku) amata pienākumu izpildei noteiktās vispārējās pamatprasības:
 - 38.1. ieguldījums pašvaldības funkciju/uzdevumu pilnvērtīgā izpildē;
 - 38.2. snieguma rādītāji, kas atbilst Iestādes mērķiem;
 - 38.3. individuālo mērķu izpildes kvalitāte.
39. Komisijas darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijai ir tiesības, veicot individuālo mēnešalgu noteikšanu, piemērot katrai Amatpersonu (Darbinieku) grupai ar vienveidīgiem pienākumiem vērtēšanas kritērijus, kas ļauj noteikt veicamo pienākumu apjomu, sarežģītību, u.tml. Komisija nosaka individuālo mēnešalgu un ieraksta to Amatpersonas (Darbinieka) novērtēšanas anketā, kas uzskatāms par Komisijas pieņemto lēmumu. Komisijas locekļu paraksti uz novērtēšanas anketas ir apliecinājums pieņemtajam lēmumam.
40. Komisija individuālo mēnešalgu noteikšanu veic līdz tekošā gada 15.novembrim.
41. Amatpersonu (Darbinieku) mēnešalga tiek noteikta Pašvaldībai pieejamo finanšu (budžeta) līdzekļu apmērā. Ja ir veikta individuālā mēnešalgu noteikšana un nepieciešamo līdzekļu apmērs ir nepietiekošs, visām noteiktajām mēnešalgām tiek veikta proporcionāla samazināšana, izņemot Ministru kabineta noteikto minimālo mēnešalgu.
42. Amatpersonām (Darbiniekiem), kuru mēnešalgu nosaka pēc Ministru kabineta 2018.gada 18.decembra noteikumiem Nr. 851 “Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem”, Ministru kabineta 2016.gada 5.jūlija noteikumiem Nr.445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi”, ar Nacionālo veselības dienestu noslēgto līgumu par primārās veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu personām

- Rēzeknes novadā saistībām, mēnešalgas apmērs ir atbilstošs Ministru kabineta noteikumu un noslēgto līgumu nosacījumiem un apmēram.
43. Pēc individuālo mēnešalgu noteikšanas Komisija novērtēšanas anketas nodod attiecīgajam Iestādes/Pārvaldes struktūrvienības vadītājam, kurš:
 - 43.1. ar novērtēšanas rezultātā noteikto individuālo mēnešalgu iepazīstina Amatpersona (Darbinieku), kurš to var apstrīdēt Komisijā 3 (trīs) darba dienu laikā no iepazīstināšanas brīža. Pārrunu rezultātā pieņemtais Komisijas lēmums ir galīgs un tiek noformēts ar ierakstu novērtēšanas anketā Noteikumu 39.punktā noteiktajā kārtībā;
 - 43.2. nodrošina Iestādes amatu un mēnešalgu saraksta atbilstoši novērtējumam (11.pielikums) sagatavošanu nākošajam kalendārajam gadam un iesniedz sarakstu apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram. Pārvaldes nodaļu vadītāji iesniedz sarakstus Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālistam, kurš sagatavo Pārvaldes amatu un mēnešalgu sarakstu apstiprināšanai.
 44. Pašvaldības izpilddirektors iesniegtos Iestāžu amatu un mēnešalgu sarakstus apstiprina ar rīkojumu līdz tekošā gada 30.novembrim.
 45. Pamats mēnešalgas izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, izmaiņas Amatpersonas (Darbinieka) amata pienākumos saistībā ar darba apjoma palielināšanos, kā arī saistībā ar darba kvalitāti un kvalifikāciju.
 46. Mēnešalgas kopēju pārskatīšanu visiem Amatpersonām (Darbiniekiem) var veikt ne biežāk kā reizi gadā, atbilstoši Pašvaldības budžeta iespējām.
 47. Pirms vakanta amata aizpildīšanas Komisija nosaka vakantā amata mēnešalgu. Beidzoties pārbaudes laikam, Amatpersonai (Darbiniekam) veic sākotnējo novērtēšanu un nosaka individuālo mēnešalgu Noteikumu 36.-41.punktos noteiktajā kārtībā. Šajā punktā noteiktā individuālās mēnešalgas noteikšana tiek veikta līdz pārbaudes termiņa beigām.
 48. Nosakot Amatpersonas (Darbinieka) mēnešalgu, tai jāatbilst spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un jāiekļaujas attiecīgās Iestādes darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.
 49. Ja Amatpersonai (Darbiniekam) tiek noteikts summētais darba laiks, stundas algas likmi aprēķina, dalot Amatpersonai (Darbiniekam) noteikto mēnešalgas apmēru ar attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī.
 50. Amatpersona (Darbinieks) nesaņem mēnešalgu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus darba pienākumus.
 51. Pašvaldības Amatpersonai (Darbiniekam), kurš ir Domes deputāts, mēnešalgu par laika posmu, kurā viņš realizē deputāta pilnvaras, saglabā.
 52. Par darba laika uzskaiti Iestādē atbildīgs ir attiecīgās Iestādes vadītājs..

III. Piemaksas

53. Domes priekšsēdētājam un Domes priekšsēdētāja vietniekam nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu, piemaksu par virsstundu darbu un piemaksu par darbu svētku dienās.
54. Amatpersonām (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) 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 kopsomma nedrīkst pārsniegt 30 % (trīsdesmit procenti) no mēnešalgas. Piemaksa par papildpienākumiem tiek maksāta arī tad, ja Darbinieka amata aprakstā ir norādīts pienākums aizvietot citu Amatpersonu (Darbinieku), bet nav noteikts pienākumu apjoms.

Grozīts ar Rēzeknes novada domes 21.09.2023. lēmuma Nr.1014 1.4.punktu (protokols Nr.19, 3.§)

55. Pārvaldes Darbiniekiem un Iestāžu vadītājiem piemaksu ar rīkojumu nosaka Pašvaldības izpilddirektors.
56. Iestāžu Darbiniekiem piemaksu ar rīkojumu nosaka Iestādes vadītājs;
57. Nosakot 54.punktā noteikto piemaksu pie mēnešalgas, piemaksas apmērs tiek noteikts sekojoši:
 - 57.1. ja aizvietotāja mēnešalga ir vienāda vai mazāka par aizvietojamā mēnešalgu, piemaksa tiek noteikta līdz 30 % (trīsdesmit procenti) apmērā;
 - 57.2. ja aizvietotāja mēnešalga ir lielāka par aizvietojamā mēnešalgu, tad piemaksas maksimālo procentuālo apmēru nosaka pēc sekojošas metodikas: aprēķina 30 % (trīsdesmit procenti) no aizvietojamās personas mēnešalgas. Iegūto vērtību attiecina pret aizvietotājam noteikto mēnešalgu un sareizina ar skaitli 100 (simts);
 - 57.3. piemaksas apmēru Amatpersonai (Darbiniekam), ievērojot Nolikuma 57.1. un 57.2.apakšpunktos noteikto, nosaka Amatpersonas (Darbinieka) tiešais vadītājs atkarībā no veicamo papildus pienākumu apjoma.
 - 57.4. Amatpersonas (Darbinieka) nepilnas slodzes gadījumā piemaksas procentu apmērs tiek noteikts no aizvietojamās Amatpersonas (Darbinieka) pilnas slodzes mēnešalgas un attiecināts pret aizvietotāja mēnešalgu Noteikumu 57.1 un 57.2.apakšpunktos noteiktajā kārtībā. Noteikto piemaksas procentu apmērs aizvietotājam naudas izteiksmē nedrīkst pārsniegt aizvietojamajai Amatpersonai (Darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmēru nepilnajai slodzei (likmei).
- Grozīts ar Rēzeknes novada domes 16.03.2023. lēmuma Nr.346 1.1.punktu (protokols Nr.6, 2.§)*
58. 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.
59. Amatpersonas (Darbinieki) saņem piemaksu par nakts darbu 50 % (piecdesmit procenti) apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes.
60. Amatpersonas (Darbinieki) saņem piemaksu par darbu svētku dienās 100 % (simts procenti) apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes vai arī tiem kompensē darbu svētku dienās, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā. Amatpersonas (Darbinieki) saņem piemaksu par virsstundu darbu 100 % (simts procenti) apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes, vai arī tiem kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam.
61. Lai virsstundu darbu kompensētu ar atpūtas laiku citā nedēļas dienā, ievērojot Likumā noteikto termiņu, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs un Amatpersona (Darbinieks), vienojoties par virsstundu darba veikšanu vai, tam piekristot, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.
62. Atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam, izvērtējot piemaksas apjomu un pamatu, rīkojumu izdod:
 - 62.1. par Iestāžu vadītāju un Pārvaldes Darbinieku piemaksām – Pašvaldības izpilddirektors;
 - 62.2. par Iestāžu Darbinieku piemaksām – Iestādes vadītājs.
63. Amatpersonas (Darbinieki) saņem piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, līdz 25 % (divdesmit pieci procenti) apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes.
64. Piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, nosaka, ņemot vērā darba stundu skaitu, kurās Amatpersonas (Darbinieki) darbs saistīts ar īpašu risku.

65. 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.

IV. Prēmijas

66. Iestādei apstiprinātā budžeta līdzekļu ekonomija atlīdzībai paredzētajiem mērķiem, var tikt izlietota Amatpersonu (Darbinieku) prēmēšanai. Prēmiju izmaksai kalendārā gada laikā var izmantot ne vairāk kā 10 % (desmit procenti) no atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma.
67. Amatpersonai (Darbiniekam), saskaņā ar novērtējumu 1 (vienu) reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % (septiņdesmit pieci procenti) no mēnešalgas. Lemjot par darbinieku prēmēšanu tiek piemēroti šādi kritēriji:
- 67.1. ja vērtēšanā iegūts 5.līmenis – līdz 75% (septiņdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
- 67.2. ja vērtēšanā iegūts 4.līmenis – līdz 65% (sešdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
- 67.3. ja vērtēšanā iegūts 3.līmenis – līdz 55% (piecdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
- 67.4. ja vērtēšanā iegūts 2.līmenis – līdz 45% (četrdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
- 67.5. ja vērtēšanā iegūts 1.līmenis – Darbinieks netiek prēmēts.

Ja Amatpersona (Darbinieks) ir nostrādājis mazāk kā 1 (vienu) gadu, prēmija tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam laikam pilnos mēnešos.

Grozīts ar Rēzeknes novada domes 21.09.2023. lēmuma Nr.1014 1.5.punktu (protokols Nr.19, 3.§)

68. Konkrētu prēmijas apmēru nosaka:
- 68.1. Pašvaldības izpilddirektoram – Domes priekšsēdētājs;
- 68.2. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, Iestāžu vadītājiem un Pārvaldes Darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
- 68.3. Iestāžu Darbiniekiem – attiecīgās Iestādes vadītājs.
69. Ja pašvaldības budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, prēmijas var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā, atbilstoši konkrētās iestādes budžetā tam paredzētajiem līdzekļiem.
70. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, Domes deputātiem, Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļiem un Darbiniekiem, kuriem nav beidzies pārbaudes laiks, prēmijas netiek izmaksātas.

V. Pabalsti

5.1. Atlaišanas pabalsts

71. 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.
72. 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:

- 72.1. 1 (vienas) mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā 5 (piecus) gadus;
 - 72.2. 2 (divu) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 5 (piecus) līdz 10 (desmit) gadus;
 - 72.3. 3 (triju) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 10 (desmit) līdz 20 (divdesmit) gadus;
 - 72.4. 4 (četrus) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk nekā 20 (divdesmit) gadus.
73. Atlaišanas pabalstu Amatpersonai (Darbiniekam), kuru nodarbina saskaņā ar Darba likumu, izmaksā šī Nolikuma 72.1., 72.2., 72.3. vai 72.4.apakšpunktos noteiktajā apmērā un ievērojot šī Nolikuma 74. un 75.punktu noteikumus, ja darba līgums tiek uzteikts šā Nolikuma 72.punktā uzskaitītajos gadījumos vai pamatojoties uz Darba likuma 100.panta piekto daļu, 101.panta pirmās daļas 6. vai 11.punktu.
74. 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 72.punkta apakšpunktos noteiktajā nostrādātajā laikā.
75. Ja Amatpersonai (Darbiniekam), kuru atbrīvo no amata (darba), pamatojoties uz šī Nolikuma 72.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.
76. 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 viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā. Šādā gadījumā atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo:
- 76.1. Iestāžu vadītājiem un Pārvaldes darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
 - 76.2. Iestāžu Darbiniekiem – Iestādes vadītājs;
 - 76.3. Pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam – Domes priekšsēdētājs.

5.2. Atvaļinājuma pabalsts

77. 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.
78. Ņemot vērā Amatpersonas (Darbinieka) nodarbinātības ilgumu Pašvaldības institūcijā un darba izpildes rezultātus, šī Nolikuma 77.punktā minēto pabalstu izmaksā:
- 78.1. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam – 50 % (piecdesmit procenti) apmērā no mēnešalgas, neņemot vērā piemaksas pie mēnešalgas;
 - 78.2. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Iestāžu vadītājiem, struktūrvienību - pagasta pārvalžu vadītājiem, Iestāžu vadītāju vietniekiem, Pārvaldes nodaļu vadītājiem un nodaļu vadītāju vietniekiem, Pārvaldes galvenajam grāmatvedim – 50 % (piecdesmit procenti) apmērā no mēnešalgas, neņemot vērā piemaksas pie mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) Pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta ne mazāk kā 3 (trīs) gadi;
 - 78.3. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Iestāžu vadītājiem, struktūrvienību - pagasta pārvalžu vadītājiem, Iestāžu vadītāju vietniekiem, Pārvaldes nodaļu vadītājiem un nodaļu vadītāju vietniekiem, un Pārvaldes galvenajam

- grāmatvedim – 40 % (četrdesmit procenti) apmērā no mēnešalgas, neņemot vērā piemaksas pie mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) Pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta līdz 3 (trīs) gadiem;
- 78.4. pārējām Iestāžu Amatpersonām (Darbiniekiem) - 40 % (četrdesmit procenti) apmērā no mēnešalgas un Darbiniekiem, kam ir noteikts summētais darba laiks, - 40 % (četrdesmit procenti) 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;
- 78.5. pārējām Iestāžu Amatpersonām (Darbiniekiem) - 30 % (trīsdesmit procenti) apmērā no mēnešalgas un Darbiniekiem, kam ir noteikts summētais darba laiks, - 30 % (trīsdesmit procenti) 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.
79. 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 78.punkta apakšpunktos noteiktajā nostrādātajā laikā.
80. Speciālās pamatskolas tehnikajiem Darbiniekiem atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 25 % (divdesmit pieci procenti) apmērā no mēnešalgas, neieskaitot piemaksas.
81. Izbeidzot amata (darba) tiesiskās attiecības ar Amatpersonu (Darbinieku), atvaļinājuma pabalsts netiek izmaksāts gadījumā, kad kārtējais ikgadējais atvaļinājums nav izmantots.
82. Atvaļinājuma pabalstu neizmaksā Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, Domes deputātiem, Domes komisiju, padomju un darba grupu locekļiem.

5.3. Pabalsts Amatpersonas (Darbinieka) nāves gadījumā

83. Amatpersonas (Darbinieka) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu Amatpersonai (Darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmērā.
84. 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.
85. Pabalsta summu 1 (viena) mēneša laikā pēc šī Nolikuma 84.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

86. Pamatdarba vietā Amatpersonai (Darbiniekam) izmaksā pabalstu:
- 86.1. sakarā ar laulātā, bērna, vecāku, adoptētāja vai adoptētā nāvi – 100 % (simts procenti) apmērā no valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas;
- 86.2. sakarā ar mazbērna, vecvecāku, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāvi – 50 % (piecdesmit procenti) apmērā no valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas.
87. 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.

88. Pabalsta summu 1 (viena) mēneša laikā pēc šī Nolikuma 87.punktā minēto dokumentu saņemšanas laikā atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rakstiskam rīkojumam pārskaita uz Amatpersonas (Darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

VI. Kompensācijas mācību izdevumu segšanai

89. 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.
90. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Amatpersona (Darbinieks) iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam šādus dokumentus:
- 90.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);
 - 90.2. 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);
 - 90.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
 - 90.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.
91. 1 (viena) mēneša laikā pēc Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz Amatpersonas (Darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.
92. 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:
- 92.1. 100 % (simts procenti) apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts mazāk par 1 (vienu) gadu;
 - 92.2. 50 % (piecdesmit procenti) apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts no 1 (viena) līdz 2 (diviem) gadiem;
 - 92.3. 20 % (divdesmit procenti) apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts no 2 (diviem) līdz 3 (trim) gadiem.
93. Ja Amatpersonu (Darbinieku) atskaita no izglītības iestādes nesekmības dēļ vai disciplīnas pārkāpumu dēļ, Amatpersonai (Darbiniekam) 5 (piecu) darba dienu laikā jāinformē par to Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs. Šajā gadījumā Amatpersona (Darbinieks) atmaksā segto mācību maksu 100 % (simts procenti) apmērā ar vienu vai vairākiem maksājumiem gada laikā pēc Amatpersonas (Darbinieka) atskaitīšanas no izglītības iestādes.
94. Amatpersona (Darbinieks) neatmaksā Pašvaldības institūcijai tās segto mācību maksu šādos gadījumos:
- 94.1. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības sakarā ar:
 - 94.1.1. 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;

- 94.1.2. valsts noteiktā pensijas vecuma sasniegšanu;
 - 94.1.3. Iestādes vai Amatpersonas (Darbinieka) amata likvidāciju vai Amatpersonu (Darbinieku) skaita samazināšanu;
 - 94.1.4. Amatpersonas (Darbinieka) nāvi.
 - 94.2. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc darba devēja uzteikuma sakarā ar to, ka:
 - 94.2.1. Amatpersonai (Darbiniekam) nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai;
 - 94.2.2. Amatpersona (Darbinieks) nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
 - 94.2.3. ir atjaunots darbā Amatpersona (Darbinieks), kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
 - 94.2.4. tiek samazināts Darbinieks skaits;
 - 94.2.5. tiek likvidēts darba devējs;
 - 94.2.6. Amatpersona (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.
 - 94.3. Amatpersonu (Darbinieku) atskaita no izglītības iestādes ar veselības bojājumiem saistītas nesekmības dēļ.
95. Ja Amatpersona (Darbinieks) neatmaksā segto mācību maksu šī Nolikuma 92. un 93.punktā noteiktajos termiņos, Pašvaldības institūcija attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. Amatpersonas (Darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana

- 96. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs, izvērtējot Amatpersonas (Darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, nosūta, izdodot rīkojumu Amatpersonu (Darbinieku) kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursus (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.
- 97. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu mācību kursus, Amatpersonai (Darbiniekam) nav jāatmaksā, ja Amatpersonu (Darbinieku) atbrīvo no amata vai izbeidz darba tiesiskās attiecības.
- 98. 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 tiek atrunāta arī kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšanas kārtība.

VIII. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensācija un kompensācija par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu

- 99. Amatpersonai (Darbiniekam), tai skaitā Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu Domē, 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 Pašvaldības Amatpersonu (Darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem.

100. 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:
 - 100.1. 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;
 - 100.2. Līgumā norāda transportlīdzekļa izmantojamās degvielas veidu, marku un patēriņa normu uz 100 (simts) km nobraukuma un, ja nepieciešams, norāda transportlīdzekļa ometra (nobraukuma rādītāja) rādījumu transportlīdzekļa ekspluatācijas sākumā. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju.
101. 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.
102. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, Amatpersona (Darbinieks) iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam vai viņu pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:
 - 102.1. ceļazīmi vai maršruta lapu;
 - 102.2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis) par patērēto degvielu.
103. 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.
104. Kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem izmaksā 1 (viena) mēneša laikā pēc šī Nolikuma 102.punkta apakšpunktos minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz Amatpersonas (Darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

IX. Sakaru izdevumi un citu ar darba pienākumu veikšanu saistītu izdevumu kompensācija

105. Amatpersonai (Darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildei var tikt piešķirts mobilais tālrunis un noteikti limiti tā lietošanai.
106. Rīkojumu par mobilā tālruņa piešķiršanu un limitiem izdod Pašvaldības izpilddirektors attiecībā uz Pārvaldes Amatpersonām (Darbiniekiem) un Iestāžu vadītājiem, bet Iestādes vadītājs - attiecībā uz Iestādes Amatpersonām (Darbiniekiem).
107. Gadījumā, ja mobilā tālruņa limiti tiek pārsniegti, pārtērīnš tiek apmaksāts no Amatpersonas (Darbinieka) personīgajiem līdzekļiem.
108. Amatpersonai (Darbiniekam) amata (darba) pienākumu veikšanai var tikt piešķirta kompensācija par personīgā mobilā tālruņa lietošanu.
109. Kompensācijas apmērus un kārtību ar rakstisku rīkojumu nosaka:
 - 109.1. Iestāžu vadītājiem un Pārvaldes Darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
 - 109.2. Iestāžu Darbiniekiem – Iestādes vadītājs.
110. 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.

X. Atvaļinājumi

111. Amatpersonu (Darbinieku) atvaļinājumus, to ilgumu un piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likuma normas, ciktāl to neierobežo Likuma noteikumi.
 112. Amatpersonām (Darbiniekiem) piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. 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. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
 - 112.1. aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;
 - 112.2. 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.
 113. Amatpersonai (Darbiniekam) piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu. Papildus tam Amatpersonai (Darbiniekam) var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 (desmit) darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
 114. Amatpersonai (Darbiniekam) ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši nodarbinātības ilgumam un Amatpersonas (darbinieka) darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:
 - 114.1. ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā 3 (trīs) gadus un novērtēšanā ir ieguvis novērtēšanas 1.līmeni – 6 (sešas) darba dienas;
 - 114.2. ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā 3 (trīs) gadus un novērtēšanā ir ieguvis novērtēšanas 2.līmeni – 7 (septiņas) darba dienas;
 - 114.3. ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā 3 (trīs) gadus un novērtēšanā ir ieguvis novērtēšanas 3., 4. vai 5.līmeni – 8 (astoņas) darba dienas;
 - 114.4. ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 3 (trīs) un vairāk gadus un novērtēšanā ir ieguvis novērtēšanas 1.līmeni – 8 (astoņas) darba dienas;
 - 114.5. ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 3 (trīs) un vairāk gadus un novērtēšanā ir ieguvis novērtēšanas 2.līmeni – 9 (deviņas) darba dienas;
 - 114.6. ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 3 (trīs) un vairāk gadus un novērtēšanā ir ieguvis novērtēšanas 3., 4. vai 5.līmeni – 10 (desmit) darba dienas.
- Grozīts ar Rēzeknes novada domes 01.02.2024. lēmuma Nr.95 1.1.punktu (protokols Nr.3, 3.§)*
115. Amatpersonai ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši nodarbinātības ilgumam:
 - 115.1. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, ja Amatpersona Pašvaldībā bijis nodarbināts mazāk nekā 3 (trīs) gadus - 8 (astoņas) darba dienas;
 - 115.2. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, ja Amatpersona Pašvaldībā bijis nodarbināts 3 (trīs) un vairāk gadus - 10 (desmit) darba dienas;

115.3. Pašvaldības izpilddirektoram Domes priekšsēdētājs var samazināt atkarībā no novērtēšanā iegūtā līmeņa 115.1. un 115.2.punktos noteikto papildatvaļinājuma ilgumu par 1 (vienu) līdz 2 (divām) darba dienām, izdodot par to rīkojumu;

115.4. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam Pašvaldības izpilddirektors var samazināt atkarībā no novērtēšanā iegūtā līmeņa 115.1. un 115.2.punktos noteikto papildatvaļinājuma ilgumu par 1 (vienu) līdz 2 (divām) darba dienām, izdodot par to rīkojumu.

Grozīts ar Rēzeknes novada domes 01.02.2024. lēmuma Nr.95 1.2.punktu (protokols Nr.3, 3.§)

116. Papildatvaļinājuma dienu konkrēto skaitu Amatpersonai (Darbiniekam), ievērojot Nolikuma 114.punktā noteikto apstiprina ar rīkojumu:

116.1. Iestāžu vadītājiem un Pārvaldes Amatpersonām (Darbiniekiem) – Pašvaldības izpilddirektors;

116.2. Amatpersonām (Darbiniekiem) – attiecīgās Iestādes vadītājs.

Grozīts ar Rēzeknes novada domes 01.02.2024. lēmuma Nr.95 1.3.punktu (protokols Nr.3, 3.§)

117. Apmaksātu papildatvaļinājumu nepiešķir Darbiniekam, kurš līdz aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā ir bijis pastāvīgi nodarbināts līdz 6 (sešiem) mēnešiem pie attiecīgā darba devēja.

118. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Amatpersona (Darbinieks) ar rīkojumu konkrēti noteiktā laikā piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.

Grozīts ar Rēzeknes novada domes 01.02.2024. lēmuma Nr.95 1.4.punktu (protokols Nr.3, 3.§)

119. Amatpersonai (Darbiniekam), kura piekritusi kandidēt Saeimas, Eiropas Parlamenta vai pašvaldības domes vēlēšanās un kurai likums neprasa atstāt ieņemamo amatu pēc kandidātu saraksta reģistrēšanas, 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 vēlēšanās līdz 2 (diviem) mēnešiem, bet Eiropas Parlamenta un pašvaldības domes vēlēšanās - līdz 1 (vienam) mēnesim.

120. 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.

121. 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.

XI. Citas sociālās garantijas

122. Amatpersonām (Darbiniekiem) tiek noteiktas šādas papildus sociālās garantijas:

122.1. darba dienas ilgums pirms svētku dienām tiek saīsināts par 1 (vienu) stundu;

122.2. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4.klasē;

122.3. ne vairāk kā 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) stāšanās laulībā;

122.4. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā Amatpersonai (Darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;

122.5. 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:
- 122.5.1. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā – 25 % (divdesmit pieci procenti) 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;
 - 122.5.2. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā - 50 % (piecdesmit procenti) 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;
 - 122.5.3. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā – 75 % (septiņdesmit pieci procenti) 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;
 - 122.5.4. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā – 100 % (simts procenti) 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.
 - 122.5.5. sasniedzot oficiālo pensijas vecumu, ja darba attiecības tiek izbeigtas 1 (viena) mēneša laikā - Amatpersonas (Darbinieka) noteiktās mēnešalgas apmērā;
 - 122.5.6. sakarā ar bērna piedzimšanu – ne vairāk kā Amatpersonas (Darbinieka) noteiktās mēnešalgas apmērā (kalendārā gada ietvaros), ja Amatpersona (Darbinieks) uz bērna piedzimšanas brīdi ir nostrādājis Pašvaldības institūcijā vismaz 9 (deviņus) mēnešus.
 - 122.5.7. 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.
- 122.6. pabalsts EUR 750,00 (septiņi simti piecdesmit *euro*, 00 centi) 1 (vienu) reizi kalendāra gadā pamatdarba vietā Amatpersonai (Darbiniekam) par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 (astoņpadsmit) gadu vecumam;
Grozīts ar Rēzeknes novada domes 16.03.2023. lēmuma Nr.346 1.2.punktu (protokols Nr.6, 2.§)
- 122.7. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sedz izdevumus sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
123. 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 122.punkta apakšpunktos noteiktajā nostrādātajā laikā.
124. 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.

XII. Noslēguma jautājumi

125. Pašvaldības izpilddirektors un Iestādes vadītājs nodrošina, ka naudas balva, piemaksa par nozīmīgu ieguldījumu un prēmija netiek izmaksāta par to pašu sasniegumu, notikumu vai paveikto darbu.

126. Ja Pašvaldības institūcija slēdz uzņēmuma līgumu ar Amatpersonu (Darbinieku), institūcijā tiek izvērtēta šī līguma slēgšanas nepieciešamība un lietderība, kā arī jāievēro sekojoši nosacījumi:
- 126.1. uzņēmuma līgumā noteiktie pienākumi netiek veikti pamatdarba laikā;
 - 126.2. samaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30 % (trīsdesmit procenti) no Darbinieka mēnešalgas;
 - 126.3. saskaņā ar uzņēmuma līgumu veiktais darbs nedēļā nepārsniedz 12 (divpadsmit) stundas.
127. Amatpersona (Darbinieks) 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

Apliecinājuma veidlapa

Rēzeknes novada domes deputāta

(vārds, uzvārds)

apl i e c i n ā j u m s
Rēzeknē202__ .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.punktū, 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)

2.Pielikums*Redakcijā uz 2023.gada 21.septembri*

_____ **klasificēto amatu saraksts** _____ **gadam**
(iestādes nosaukums)

Nr. p.k.	Amata nosaukums	Profesiju klasifikatora kods	Amata saime (apakš- saime)	Līmenis	Mēnešalgu grupa	Slodžu skaits	Piezīmes

Mēnešalgu līmeņu skala 2024.gadam

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu līmeņu intervāli, EUR									
	1. līmenis (minimums)		2. līmenis		3. līmenis (viduspunkts)		4. līmenis		5. līmenis (maksimums)	
1.	700	700	700	700	700	720	721	750	751	910
2.	700	700	700	700	700	720	721	750	751	927
3.	700	709	710	730	731	785	786	805	806	1153
4.	710	730	731	740	741	800	801	840	841	1172
5.	731	740	741	750	751	860	861	880	881	1196
6.	741	750	751	757	758	900	901	940	941	1224
7.	751	760	761	780	781	1200	1201	1260	1261	1338
8.	761	780	781	820	821	1300	1301	1380	1381	1430
9.	781	820	821	900	901	1380	1381	1420	1421	1530
10.	821	850	851	1000	1001	1500	1501	1600	1601	1720
11.	851	900	901	1150	1151	1800	1801	2000	2001	2150
12.	901	950	951	1250	1251	2000	2001	2150	2151	2560
13.	951	1100	1101	1600	1601	2350	2351	2500	2501	3180
14.	1700	1900	1901	2080	2081	2830	2831	3170	3171	3800
15.	2000	2250	2251	2465	2466	3300	3301	3575	3576	4290
16.	2310	2425	2426	2580	2581	3460	3461	3755	3756	4500
17.	2425	2660	2661	2840	2841	3800	3801	4125	4126	4740

Piemērošanas pamatprincipi:

- 1) 3.līmenis (viduspunkts) – mēnešalga tiek noteikta Amatpersonai (Darbiniekam), ja amata pienākumu izpilde atbilst prasībām (kvalifikācija, sniegums, darba apjoms u.c. attiecināmie kritēriji).
- 2) Mēnešalga Amatpersonai (Darbiniekam) 2024.gadā nav zemāka kā 2023.gadā amatam noteiktā mēnešalga, izņemot gadījumus, kad samazinās amata pienākumu apjoms.
- 3) Mēnešalgas apmērs Amatpersonai (Darbiniekam) līmeņa ietvaros tiek noteikts, ņemot vērā amata pienākumu apjomu, to izpildes komplikētību un amata (profesijas) pieprasījumu darba tirgū.

Amatu grupas

Nr. p.k.	Amatu grupas	Amata pamatpienākumu vispārējs raksturs	Amatu saimes (apakšsaimes)	Amatpersonas (Darbinieka) novērtēšanā izmantojamā anketa
1.	Politikas plānotāji	Attīstības plānošanas speciālisti	37.	5.pielikums
2.	Politikas ieviesēji	Speciālisti, kuri izpilda, koordinē pašvaldības funkcijas uzdevuma izpildi kādā noteiktā jomā visa pašvaldībā	36., 38.1., 38.2	6.pielikums
3.	Atbalsta funkciju veicēji	Speciālisti	2., 3., 6.1., 6.2., 7., 17., 15.2., 17., 18., 20.1., 20.2., 20.3., 20.5., 20.6., 21., 21.5., 23., 24., 25., 26., 29., 33., 34., 35., 36., 38.1., 38.2., 39.1., 40., 42., 43.1., 43.2., 44., 48., 50., 51.	7.pielikums
4.	Fiziskā un kvalificētā darba veicēji	Kvalificēti strādnieki, vienkāršās profesijas, pašgājēju mašīnu un iekārtu vadītāji u.tml.	2., 3., 4., 16., 43.1., 46.1	8.pielikums
5.	Zemākā un vidējā līmeņa vadītāji	Struktūrvienības vadītāji un viņu vietnieki	3., 7., 12., 18., 20.2., 21.5., 24., 15.2., 33., 36., 28.3., 43.1., 48.	9.pielikums
6.	Augstākā līmeņa vadītāji	Pašvaldības izpilddirektors, viņa vietnieks, iestādes vadītājs un viņa vietnieki	1.2	10.pielikums

Ikgadējā (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšanas anketa

Pielietojama: amatiem – POLITIKAS PLĀNOTĀJI

Iestāde	Struktūrvienība	Amatu grupas nosaukums POLITIKAS PLĀNOTĀJI
Amatpersona (Darbinieks)	Amats	Pašvaldības institūcijās nostrādātais laiks
Novērtēšanas periods 01.10.20__.-30.09.20__.	Amatu saime un līmenis	Novērtēšanas veids
Izglītība		

Novērtējumu veic: _____ (amats, vārds, uzvārds)

I REZULTĀTA KRITĒRIJI

1.1.Mērķu sasniegšana (maksimums 80 punkti)

*Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.
Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.*

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Pašvaldības funkciju/uzdevumu izpilde	2	4	6	8	10
2.	Iestādes mērķu sasniegšana	2	4	6	8	10
3.	Pašvaldības attīstības plānošana	3	6	9	12	15
4.	Izpratne par mērķiem amata pienākumu izpildē	2	4	6	8	10
5.	Pašvaldības attīstības un plānošanas dokumentu izstrāde	3	6	9	12	15
6.	Iestādes vērtību izpratne, lojalitāte	2	4	6	8	10
7.	Inovatīvi risinājumi mērķu sasniegšanā	2	4	6	8	10
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

1.2. Amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām (max 40 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Darba izpildes plānošana - vai darba pienākumu/uzdevumu izpilde tiek organizēta pēc to svarīguma, neatliekamības, mērķtiecības	2	4	6	8	10
2.	Darba kvalitāte - cik rūpīgi, nekļūdīgi un precīzi tiek veikts darbs	2	4	6	8	10
3.	Atbildības pakāpe, t.sk. par pieņemtajiem lēmumiem	1	2	3	4	5
4.	Amata pienākumu un papildpienākumu pilnvērtīga izpilde	1	2	3	4	5
5.	Disciplīna - vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, darba kārtība	1	2	3	4	5
6.	Vadības uzdevumu izpilde	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

II IEGULDĪJUMA KRITĒRIJI

2.1. Kompetenču attīstības līmenis (maksimums 40 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Analītiskā domāšana	1	2	3	4	5
2.	Darbs komandā	1	2	3	4	5
3.	Iniciatīva	1	2	3	4	5
4.	Orientācija uz attīstību	1	2	3	4	5
5.	Plānošana un organizēšana	2	4	6	8	10
6.	Patstāvība	1	2	3	4	5
7.	Komunikācija	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

2.2. Profesionālās kvalifikācijas atbilstība (maksimums 40 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu..

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Profesionālās zināšanas	3	6	9	12	15
2.	Profesionālo prasmju pielietošana	3	6	9	12	15
Kopā						
3. Darba stāžs Rēzeknes novada pašvaldības institūcijā/-s:						
		- no 3 līdz 8 gadiem	- 1 punkts			
		- no 9 līdz 14 gadiem	- 2 punkti			
		- no 15 līdz 19 gadiem	- 3 punkti			
		- no 20 līdz 25 gadiem	- 4 punkti			
		- vairāk par 25 gadiem	- 5 punkti			
4. Izglītība atbilstoši prasībām:						
		- vidējā izglītība	- 1 punkts			
		- 1.līmeņa augstākā izglītība	- 2 punkti			
		- bakalaura vai profesionālā bakalaura vai tai pielīdzinātā izglītība	- 3 punkti			
		- maģistra grāds	- 4 punkti			
		- doktora grāds	- 5 punkti			
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

Iegūtais punktu skaits darbiniekam: _____ (maksimums 200)

Ja novērtēšanas periodā darbiniekam:

- ir izteikta piezīme, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 5 punktiem

- ir izteikts rājiens, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 10 punktiem

Iegūtais punktu skaits darbiniekam pēc samazināšanas: _____

Novērtēšanas līmenis atbilstoši iegūtajiem punktiem					
Līmenis	1.līmenis	2.līmenis	3.līmenis	4.līmenis	5.līmenis
Punktu intervāls	0-40	41-100	101-160	161-180	181-200
Amatpersonas (Darbinieka) iegūto punktu skaits					

Amatpersonas (Darbinieka) amata pienākumos integrētie pienākumi (ja tādi ir, piemēram, automobiļa vadītājs, kas veic autobusa vadītāja pienākumus):

Novērtējumu veica: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

KOMISIJAS NOTEIKTĀ INDIVIDUĀLĀ MĒNEŠALGA: EUR _____

Komisijas priekšsēdētājs: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas locekļi: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas darbā piedalījās: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ar novērtējumu un noteikto individuālo mēnešalgu iepazīnos:

_____ (Amatpersonas (Darbinieka) vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ikgadējā (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšanas anketa

Pielietojama: amatiem – POLITIKAS IEVIESĒJI

Iestāde	Struktūrvienība	Amatu grupas nosaukums POLITIKAS IEVIESĒJI
Amatpersona (Darbinieks)	Amats	Pašvaldības institūcijās nostrādātais laiks
Novērtēšanas periods 01.10.20__.-30.09.20__.	Amatu saime un līmenis	Novērtēšanas veids
Izglītība		

Novērtējumu veic: _____ (amats, vārds, uzvārds)

I REZULTĀTA KRITĒRIJI

1.1.Mērķu sasniegšana (maksimums 60 punkti)

Vērtējam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – "Neatbilst prasībām", "Daļēji pārsniedz prasības" vai "Pārsniedz prasības", vērtētājs obligāti sadaļā "Komentāri" norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Pašvaldības funkciju/uzdevumu izpilde	2	4	6	8	10
2.	Ieguldījums iestādes mērķu sasniegšanā	2	4	6	8	10
3.	Izpratne par mērķiem amata pienākumu izpildē	2	4	6	8	10
4.	Pašvaldības funkciju izpildes ietvaros veicamo uzdevumu stratēģisko un normatīvo aktu izstrāde	2	4	6	8	10
5.	Iestādes vērtību izpratne, lojalitāte	2	4	6	8	10
6.	Inovatīvi risinājumi mērķu sasniegšanā	2	4	6	8	10
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

1.2. Amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām (maksimums 60 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Darba izpildes plānošana - vai darba pienākumu/uzdevumu izpilde tiek organizēta pēc to svarīguma, neatliekamības, mērķtiecības	2	4	6	8	10
2.	Darba kvalitāte - cik rūpīgi, nekļūdīgi un precīzi tiek veikts darbs	2	4	6	8	10
3.	Atbildības pakāpe, t.sk. par pieņemtajiem lēmumiem	2	4	6	8	10
4.	Amata pienākumu un papildpienākumu pilnvērtīga izpilde	2	4	6	8	10
5.	Disciplīna - vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, darba kārtība	2	4	6	8	10
6.	Vadības uzdevumu izpilde	2	4	6	8	10
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

II IEGULDĪJUMA KRITĒRIJI

2.1. Kompetenču attīstības līmenis (maksimums 30 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Analītiskā domāšana	1	2	3	4	5
2.	Darbs komandā	1	2	3	4	5
3.	Iniciatīva	1	2	3	4	5
4.	Orientācija uz attīstību	1	2	3	4	5
5.	Plānošana un organizēšana	1	2	3	4	5
6.	Patstāvība	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

2.2. Profesionālās kvalifikācijas atbilstība (maksimums 50 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu..

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Profesionālās zināšanas	4	8	12	16	20
2.	Profesionālo prasmju pielietošana	4	8	12	16	20
Kopā						
3. Darba stāžs Rēzeknes novada pašvaldības institūcijā/-s:						
		- no 3 līdz 8 gadiem	- 1 punkts			
		- no 9 līdz 14 gadiem	- 2 punkti			
		- no 15 līdz 19 gadiem	- 3 punkti			
		- no 20 līdz 25 gadiem	- 4 punkti			
		- vairāk par 25 gadiem	- 5 punkti			
4. Izglītība atbilstoši prasībām:						
		- vidējā izglītība	- 1 punkts			
		- 1.līmeņa augstākā izglītība	- 2 punkti			
		- bakalaura vai profesionālā bakalaura vai tai pielīdzinātā izglītība	- 3 punkti			
		- maģistra grāds	- 4 punkti			
		- doktora grāds	- 5 punkti			
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

Iegūtais punktu skaits darbiniekam: _____ (maksimums 200)

Ja novērtēšanas periodā darbiniekam:

- ir izteikta piezīme, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 5 punktiem
- ir izteikts rājiens, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 10 punktiem

Iegūtais punktu skaits darbiniekam pēc samazināšanas: _____

Novērtēšanas līmenis atbilstoši iegūtajiem punktiem					
Līmenis	1.līmenis	2.līmenis	3.līmenis	4.līmenis	5.līmenis
Punktu intervāls	0-40	41-100	101-160	161-180	181-200
Amatpersonas (Darbinieka) iegūto punktu skaits					

Amatpersonas (Darbinieka) amata pienākumos integrētie pienākumi (ja tādi ir, piemēram, automobiļa vadītājs, kas veic autobusa vadītāja pienākumus):

Novērtējumu veica: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

KOMISIJAS NOTEIKTĀ INDIVIDUĀLĀ MĒNEŠALGA: EUR _____

Komisijas priekšsēdētājs: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas locekļi: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas darbā piedalījās: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ar novērtējumu un noteikto individuālo mēnešalgu iepazīnos:

_____ (Amatpersonas (Darbinieka) vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ikgadējā (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšanas anketa

Pielietojama: amatiem – ATBALSTA FUNKCIJU VEICĒJI

Iestāde	Struktūrvienība	Amatu grupas nosaukums ATBALSTA FUNKCIJU VEICĒJI
Amatpersona (Darbinieks)	Amats	Pašvaldības institūcijās nostrādātais laiks
Novērtēšanas periods 01.10.20__.-30.09.20__.	Amatu saime un līmenis	Novērtēšanas veids
Izglītība		

Novērtējumu veic: _____ (amats, vārds, uzvārds)

I REZULTĀTA KRITĒRIJI

1.1.Mērķu sasniegšana (maksimums 20 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Ieguldījums iestādes mērķu sasniegšanā	1	2	3	4	5
2.	Izpratne par mērķiem amata pienākumu izpildē	1	2	3	4	5
3.	Iestādes vērtību izpratne, lojalitāte	1	2	3	4	5
4.	Individuālo mērķu/uzdevumu izpilde	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

1.2. Amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām (maksimums 100 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Darba izpildes plānošana - vai darba pienākumu/uzdevumu izpilde tiek organizēta pēc to svarīguma, neatliekamības, mērķtiecības	2	4	6	8	10
2.	Darba kvalitāte - cik rūpīgi, nekļūdīgi un precīzi tiek veikts darbs	4	8	12	16	20
3.	Atbildības pakāpe, t.sk. par pieņemtajiem lēmumiem	4	8	12	16	20
4.	Amata pienākumu un papildpienākumu pilnvērtīga izpilde	4	8	12	16	20
5.	Disciplīna - vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, darba kārtība	3	6	9	12	15
6.	Vadības uzdevumu izpilde	3	6	9	12	15
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

II IEGULDĪJUMA KRITĒRIJI

2.1. Kompetenču attīstības līmenis (maksimums 30 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Darbs komandā	1	2	3	4	5
2.	Iniciatīva	1	2	3	4	5
3.	Komunikācija	1	2	3	4	5
4.	Orientācija uz klientu	1	2	3	4	5
5.	Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti	1	2	3	4	5
6.	Atsaucība	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

2.2. Profesionālās kvalifikācijas atbilstība (maksimums 50 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu..

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Profesionālās zināšanas	4	8	12	16	20
2.	Profesionālo prasmju pielietošana	4	8	12	16	20
Kopā						
3. Darba stāžs Rēzeknes novada pašvaldības institūcijā/-s:						
		- no 3 līdz 8 gadiem	- 1 punkts			
		- no 9 līdz 14 gadiem	- 2 punkti			
		- no 15 līdz 19 gadiem	- 3 punkti			
		- no 20 līdz 25 gadiem	- 4 punkti			
		- vairāk par 25 gadiem	- 5 punkti			
4. Izglītība atbilstoši prasībām:						
		- vidējā izglītība	- 1 punkts			
		- 1.līmeņa augstākā izglītība	- 2 punkti			
		- bakalaura vai profesionālā bakalaura vai tai pielīdzinātā izglītība	- 3 punkti			
		- maģistra grāds	- 4 punkti			
		- doktora grāds	- 5 punkti			
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

Iegūtais punktu skaits darbiniekam: _____ (maksimums 200)

Ja novērtēšanas periodā darbiniekam:

- ir izteikta piezīme, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 5 punktiem

- ir izteikts rājiens, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 10 punktiem

Iegūtais punktu skaits darbiniekam pēc samazināšanas: _____

Novērtēšanas līmenis atbilstoši iegūtajiem punktiem					
Līmenis	1.līmenis	2.līmenis	3.līmenis	4.līmenis	5.līmenis
Punktu intervāls	0-40	41-100	101-160	161-180	181-200
Amatpersonas (Darbinieka) iegūto punktu skaits					

Amatpersonas (Darbinieka) amata pienākumos integrētie pienākumi (ja tādi ir, piemēram, automobiļa vadītājs, kas veic autobusa vadītāja pienākumus):

Novērtējumu veica: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

KOMISIJAS NOTEIKTĀ INDIVIDUĀLĀ MĒNEŠALGA: EUR _____

Komisijas priekšsēdētājs: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas locekļi: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas darbā piedalījās: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ar novērtējumu un noteikto individuālo mēnešalgu iepazīnos:

_____ (Amatpersonas (Darbinieka) vārds, uzvārds)

_____ (paraksts)

_____ (datums)

Ikgadējā (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšanas anketa

Pielietojama: amatiem – FIZISKĀ UN KVALIFICĒTĀ DARBA VEICĒJI

Iestāde	Struktūrvienība	Amatu grupas nosaukums FIZISKĀ UN KVALIFICĒTĀ DARBA VEICĒJI
Amatpersona (Darbinieks)	Amats	Pašvaldības institūcijās nostrādātais laiks
Novērtēšanas periods 01.10.20__.-30.09.20__.	Amatu saime un līmenis	Novērtēšanas veids
Izglītība		

Novērtējumu veic: _____ (amats, vārds, uzvārds)

I REZULTĀTA KRITĒRIJI

1.1. Amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām (maksimums 120 punkti)

Vērtējam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Izpratne par mērķiem amata pienākumu izpildē	2	4	6	8	10
2.	Individuālo mērķu/uzdevumu izpilde	4	8	12	16	20
3.	Darba kvalitāte - cik rūpīgi, nekļūdīgi un precīzi tiek veikts darbs	4	8	12	16	20
4.	Atbildība	2	4	6	8	10
5.	Disciplīna - vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, darba kārtība	4	8	12	16	20
6.	Amata pienākumu un papildpienākumu pilnvērtīga izpilde	4	8	12	16	20
7.	Vadības uzdevumu izpilde	2	4	6	8	10
8.	Iestādes vērtību izpratne, lojalitāte	2	4	6	8	10
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

II IEGULDĪJUMA KRITĒRIJI

2.1. Kompetenču attīstības līmenis (maksimums 30 punkti)

Vērtējam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Orientācija uz klientu	1	2	3	4	5
2.	Rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti	3	6	9	12	15
3.	Darbs komandā	1	2	3	4	5
4.	Komunikācija	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

2.2. Profesionālās kvalifikācijas atbilstība (maksimums 50 punkti)

Vērtējam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu..

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Profesionālās zināšanas	3	6	9	12	15
2.	Profesionālo prasmju pielietošana	5	10	15	20	25
Kopā						
3. Darba stāžs Rēzeknes novada pašvaldības institūcijā/-s:						
- no 3 līdz 8 gadiem						- 1 punkts
- no 9 līdz 14 gadiem						- 2 punkti
- no 15 līdz 19 gadiem						- 3 punkti
- no 20 līdz 25 gadiem						- 4 punkti
- vairāk par 25 gadiem						- 5 punkti
4. Izglītība atbilstoši prasībām:						
- pamata izglītība						- 1 punkts
- vidējā izglītība						- 2 punkti
- vidējā profesionālā izglītība						- 3 punkti
- 1.līmeņa profesionālā augstākā izglītība						- 4 punkti
- 2.līmeņa profesionālā augstākā izglītība						- 5 punkti

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

Iegūtais punktu skaits darbiniekam: _____ (maksimums 200)

Ja novērtēšanas periodā darbiniekam:

- ir izteikta piezīme, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 5 punktiem
- ir izteikts rājiens, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 10 punktiem

Iegūtais punktu skaits darbiniekam pēc samazināšanas: _____

Novērtēšanas līmenis atbilstoši iegūtajiem punktiem					
Līmenis	1.līmenis	2.līmenis	3.līmenis	4.līmenis	5.līmenis
Punktu intervāls	0-40	41-100	101-160	161-180	181-200
Amatpersonas (Darbinieka) iegūto punktu skaits					

Amatpersonas (Darbinieka) amata pienākumos integrētie pienākumi (ja tādi ir, piemēram, automobiļa vadītājs, kas veic autobusa vadītāja pienākumus):

Novērtējumu veica: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

KOMISIJAS NOTEIKTĀ INDIVIDUĀLĀ MĒNEŠALGA: EUR _____

Komisijas priekšsēdētājs: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas locekļi: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas darbā piedalījās: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ar novērtējumu un noteikto individuālo mēnešalgu iepazīnos:

_____ (Amatpersonas (Darbinieka) vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ikgadējā (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšanas anketa

Pielietojama: amatiem – ZEMĀKĀ un VIDĒJĀ LĪMEŅA VADĪTĀJI

Iestāde	Struktūrvienība	Amatu grupas nosaukums ZEMĀKĀ UN VIDĒJĀ LĪMEŅA VADĪTĀJI
Amatpersona (Darbinieks)	Amats	Pašvaldības institūcijās nostrādātais laiks
Novērtēšanas periods 01.10.20__.-30.09.20__.	Amatu saime un līmenis	Novērtēšanas veids
Izglītība		

Novērtējumu veic: _____ (amats, vārds, uzvārds)

I REZULTĀTA KRITĒRIJI

1.1.Mērķu sasniegšana (maksimums 80 punkti)

*Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.
Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.*

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Pašvaldības funkciju/uzdevumu izpilde	4	8	12	16	20
2.	Iestādes mērķu sasniegšana	2	4	6	8	10
3.	Darbības plānošana	2	4	6	8	10
4.	Iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšana	2	4	6	8	10
5.	Darbinieku sasniedzamo mērķu, rezultātu un snieguma rādītāju noteikšana	2	4	6	8	10
6.	Iestādes vērtību izpratne, lojalitāte	2	4	6	8	10
7.	Inovatīvi risinājumi mērķu sasniegšanā	2	4	6	8	10
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

1.2. Amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām (maksimums 40 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijiem atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Darba izpildes plānošana - vai darba pienākumu/uzdevumu izpilde tiek organizēta pēc to svarīguma, neatliekamības, mērķtiecības	2	4	6	8	10
2.	Darba kvalitāte - cik rūpīgi, nekļūdīgi un precīzi tiek veikts darbs	2	4	6	8	10
3.	Atbildības pakāpe, t.sk. par pieņemtajiem lēmumiem	1	2	3	4	5
4.	Disciplīna - vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, darba kārtība	1	2	3	4	5
5.	Amata pienākumu un papildpienākumu pilnvērtīga izpilde	1	2	3	4	5
6.	Vadības uzdevumu izpilde	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

II IEGULDĪJUMA KRITĒRIJI

2.1. Kompetenču attīstības līmenis (maksimums 40 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijiem atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildību	1	2	3	4	5
2.	Plānošana un organizēšana	2	4	6	8	10
3.	Orientācijā uz rezultāta sasniegšanu	2	4	6	8	10
4.	Komandas vadīšana	1	2	3	4	5
5.	Pārmaiņu vadīšana	1	2	3	4	5
6.	Darbinieku motivēšana, attīstīšana	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

2.2. Profesionālās kvalifikācijas atbilstība (maksimums 40 punkti)

Vērtējam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Profesionālās zināšanas	2	4	6	8	10
2.	Profesionālo prasmju pielietošana	4	8	12	16	20
Kopā						
3. Darba stāžs Rēzeknes novada pašvaldības institūcijā/-s:						
		- no 3 līdz 8 gadiem	- 1 punkts			
		- no 9 līdz 14 gadiem	- 2 punkti			
		- no 15 līdz 19 gadiem	- 3 punkti			
		- no 20 līdz 25 gadiem	- 4 punkti			
		- vairāk par 25 gadiem	- 5 punkti			
4. Izglītība atbilstoši prasībām:						
		- vidējā izglītība	- 1 punkts			
		- 1.līmeņa augstākā izglītība	- 2 punkti			
		- bakalaura vai profesionālā bakalaura vai tai pielīdzinātā izglītība	- 3 punkti			
		- maģistra grāds	- 4 punkti			
		- doktora grāds	- 5 punkti			
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

Iegūtais punktu skaits Amatpersonai (Darbiniekam): _____ (maksimums 200)

Ja novērtēšanas periodā darbiniekam:

- ir izteikta piezīme, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 5 punktiem
- ir izteikts rājiens, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 10 punktiem

Iegūtais punktu skaits darbiniekam pēc samazināšanas: _____

Novērtēšanas līmenis atbilstoši iegūtajiem punktiem					
Līmenis	1.līmenis	2.līmenis	3.līmenis	4.līmenis	5.līmenis
Punktu intervāls	0-40	41-100	101-160	161-180	181-200
Amatpersonas (Darbinieka) iegūto punktu skaits					

Amatpersonas (Darbinieka) amata pienākumos integrētie pienākumi (ja tādi ir, piemēram, automobiļa vadītājs, kas veic autobusa vadītāja pienākumus):

Novērtējumu veica: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

KOMISIJAS NOTEIKTĀ INDIVIDUĀLĀ MĒNEŠALGA: EUR _____

Komisijas priekšsēdētājs: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Komisijas locekļi:

_____ (vārds, uzvārds)	_____ (paraksts)
_____ (vārds, uzvārds)	_____ (paraksts)
_____ (vārds, uzvārds)	_____ (paraksts)

Komisijas darbā piedalījās: _____ (vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ar novērtējumu un noteikto individuālo mēnešalgu iepazīnos:

_____ (Amatpersonas (Darbinieka) vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Ikgadējā (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšanas anketa

Pielietojama: amatiem – AUGSTĀKĀ LĪMEŅA VADĪTĀJI

Iestāde	Struktūrvienība	Amatu grupas nosaukums AUGSTĀKĀ LĪMEŅA VADĪTĀJI
Amatpersona (Darbinieks)	Amats	Pašvaldības institūcijās nostrādātais laiks
Novērtēšanas periods 01.10.20__.-30.09.20__.	Amatu saime un līmenis	Novērtēšanas veids
Izglītība		

Novērtējumu veic: _____ (amats, vārds, uzvārds)

I REZULTĀTA KRITĒRIJI

1.1.Mērķu sasniegšana (maksimums 100 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Pašvaldības funkciju/uzdevumu izpilde	6	12	18	24	30
2.	Iestādes mērķu sasniegšana	2	4	6	8	10
3.	Iestādes darbības plānošana	2	4	6	8	10
4.	Iestādes iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšana	2	4	6	8	10
5.	Iestādes darbinieku sasniedzamo mērķu, rezultātu un snieguma rādītāju noteikšana	2	4	6	8	10
6.	Iestādes vērtību izpratne, lojalitāte	2	4	6	8	10
7.	Efektīva un lietderīga iestādes budžeta līdzekļu pārvaldība	2	4	6	8	10
8.	Inovatīvi risinājumi mērķu sasniegšanā	2	4	6	8	10
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

1.2. Amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām (maksimums 20 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Darba kvalitāte - cik rūpīgi, nekļūdīgi un precīzi tiek veikts darbs	1	2	3	4	5
2.	Atbildības pakāpe, t.sk. par pieņemtajiem lēmumiem	1	2	3	4	5
3.	Disciplīna - vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, darba kārtība	1	2	3	4	5
4.	Vadības uzdevumu izpilde	1	2	3	4	5
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

II IEGULDĪJUMA KRITĒRIJI

2.1. Kompetenču attīstības līmenis (maksimums 60 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu.

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Spēja pieņemt lēmumus un uzņemties atbildība	2	4	6	8	10
2.	Stratēģiskais redzējums	2	4	6	8	10
3.	Attiecību veidošana un uzturēšana	2	4	6	8	10
4.	Komandas vadīšana	2	4	6	8	10
5.	Pārmaiņu vadīšana	2	4	6	8	10
6.	Darbinieku motivēšana, attīstīšana	2	4	6	8	10
Kopā						
Pavisam kopā						

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

2.2. Profesionālās kvalifikācijas atbilstība (maksimums 20 punkti)

Vērtētājam jāatzīmē kritērijam atbilstošais rādītājs (punkti) – apvelkot punktus ar aplīti.

Ja rādītājs ir – “Neatbilst prasībām”, “Daļēji pārsniedz prasības” vai “Pārsniedz prasības”, vērtētājs obligāti sadaļā “Komentāri” norāda izvērstu pamatojumu..

Nr. p.k.	Kritērijs	Rīcības/Darba izpildes rādītāji				
		Neatbilst prasībām	Daļēji atbilst prasībām	Atbilst prasībām	Daļēji pārsniedz prasības	Pārsniedz prasības
1.	Profesionālās zināšanas	1	2	3	4	5
2.	Profesionālo prasmju pielietošana	1	2	3	4	5
Kopā						
3. Darba stāžs Rēzeknes novada pašvaldības institūcijā/-s:						
	- no 3 līdz 8 gadiem		- 1 punkts			
	- no 9 līdz 14 gadiem		- 2 punkti			
	- no 15 līdz 19 gadiem		- 3 punkti			
	- no 20 līdz 25 gadiem		- 4 punkti			
	- vairāk par 25 gadiem		- 5 punkti			
4. Izglītība atbilstoši prasībām:						
	- vidējā izglītība		- 1 punkts			
	- 1.līmeņa augstākā izglītība		- 2 punkti			
	- bakalaura vai profesionālā bakalaura vai tai pielīdzinātā izglītība		- 3 punkti			
	- maģistra grāds		- 4 punkti			
	- doktora grāds		- 5 punkti			

Komentāri:

Paraksts (pie komentāra):

Iegūtais punktu skaits darbiniekam: _____ (maksimums 200)

Ja novērtēšanas periodā darbiniekam:

- ir izteikta piezīme, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 5 punktiem

- ir izteikts rājiens, kopējais iegūtais punktu skaits ir samazināms par 10 punktiem

Iegūtais punktu skaits darbiniekam pēc samazināšanas: _____

Novērtēšanas līmenis atbilstoši iegūtajiem punktiem					
Līmenis	1.līmenis	2.līmenis	3.līmenis	4.līmenis	5.līmenis
Punktu intervāls	0-40	41-100	101-160	161-180	181-200
Amatpersonas (Darbinieka) iegūto punktu skaits					

Amatpersonas (Darbinieka) amata pienākumos integrētie pienākumi (ja tādi ir, piemēram, automobiļa vadītājs, kas veic autobusa vadītāja pienākumus):

Novērtējumu veica: _____

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

KOMISIJAS NOTEIKTĀ INDIVIDUĀLĀ MĒNEŠALGA: EUR _____

Komisijas priekšsēdētājs: _____

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Komisijas priekšsēdētāja vietnieks: _____

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Komisijas locekļi:

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Komisijas darbā piedalījās: _____

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Ar novērtējumu un noteikto individuālo mēnešalgu iepazīsinos:

(Amatpersonas (Darbinieka) vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

11.pielikums*Redakcijā uz 2023.gada 21.septembri*

_____ amatu un mēnešalgu saraksts atbilstoši novērtējumam _____ gadam
(iestādes nosaukums)

Nr. p.k.	Amata nosaukums	Amatpersonas (Darbinieka) vārds, uzvārds	Profesiju klasifikatora kods	Amata saime (apakš- saime)	Līmenis	Mēnešalgu grupa	Mēnešalga (EUR)	Piezīmes

Vadītājs: _____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Datums: _____