



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauskasnovads.lv, www.bauskasnovads.lv

*Bauskas novada domes 2024. gada 31. oktobra konsolidētajā redakcijā
Bauskas novada domes 2023. gada 31. augusta konsolidētajā redakcijā
Bauskas novada domes 2022. gada 22. decembra konsolidētajā redakcijā*

APSTIPRINĀTS
Bauskas novada domes sēdē
2021.gada 28.oktobrī
(protokols Nr.6, 10.punkts)

Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums Bauskā

2021.gada 28.oktobrī

Nr. 17

*Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību
institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības
likuma 11.panta pirmo daļu, Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

*Grozīts ar Bauskas novada domes
22.12.2022. nolikumu Nr.42
Grozīts ar Bauskas novada domes
31.08.2023. nolikumu Nr.23
Grozīts ar Bauskas novada domes
31.10.2024. nolikumu Nr.12*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Bauskas novada domes (turpmāk - dome) deputātu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītāju un darbinieku, kā arī domes izveidoto pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu, padomju locekļu atlīdzības sistēmu.
2. Nolikuma izpratnē: (*Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā*)
 - 2.1. amatpersona – domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 2.2. atlīdzība – darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
 - 2.3. darba samaksa – mēnešalga, piemaksas, prēmijas, naudas balvas, samaksa par darbu domes sēdēs, pastāvīgās komitejās, komisijās, darba grupās, padomēs, atlīdzība par citu deputāta pienākumu pildīšanu;
 - 2.4. darbinieki – pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks un darbinieki (turpmāk – darbinieki), kuri nodarbināti institūciju amatu sarakstos minētajos amatos;

- 2.5. institūcija – pašvaldības iestādes un aģentūras;
 - 2.6. sociālās garantijas – pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un šajā nolikumā noteikto izdevumu segšana.
 - 2.7. amatalga – attiecīgajam amatam noteikumu “Par darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanu” 1. pielikuma mēnešalgu grupas intervāla 1. pakāpei paredzētā samaksa par vienu amata likmi;
 - 2.8. mēnešalga – darbiniekam noteiktā mēnešalga, ņemot vērā amata klasifikāciju un individuālās mēnešalgas pakāpi.
3. Nolikuma mērķis ir ieviest vienotu atlīdzības sistēmu pašvaldībā ar mērķi veicināt personāla vadību, attīstību un darbinieku motivāciju pašvaldības funkciju realizēšanai un nodrošināt darbiniekiem līdzvērtīgu mēnešalgu par līdzīga satura un sarežģītības darbu, vienotu regulējumu mēnešalgu noteikšanai, mēnešalgu noteikšanas caurspīdīgumu, kā arī vienotu pieeju amatu līmeņu (atbildības līmeņu un sarežģītības) noteikšanai.
 4. Nolikums neattiecas uz:
 - 4.1. pedagogiem atbilstoši pedagogu amatu sarakstam;
 - 4.2. pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu un darbinieku darba samaksu;
 - 4.3. darbiniekiem, ar kuriem ir nodibinātas darba tiesiskās attiecības uz Eiropas Savienības vai tās dalībvalstu, kā arī citu starptautisko sadarbības līgumu projektu īstenošanas laiku.
 5. Nolikuma izpilde tiek īstenota pašvaldības kārtējam gadam apstiprinātā budžeta ietvaros. Finanšu līdzekļi nolikumā noteiktajām piemaksām, naudas balvām un prēmijām tiek paredzēti pašvaldības budžetā kārtējam gadam, nepārsniedzot 10 % no institūcijas atalgojumam piešķirtā budžetu līdzekļu apmēra.
 6. Institūcija no līdzekļiem, kas iegūti no sadarbības līgumiem ar Eiropas Savienības vai tās dalībvalsts institūcijām, kā arī no starptautiskās sadarbības līgumiem, maksā par paveikto darbu tiem darbiniekiem, kuri ir tieši iesaistīti attiecīgo sadarbības līgumu izpildē, pamatojoties uz normatīviem aktiem, kas regulē šo konkrēto līgumu darbību un sadarbības projektu realizācijas nosacījumus.
 7. Pašvaldības tīmekļvietnē www.bauska.lv tiek publiskota informācija par darbinieku darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Informāciju apkopo, sagatavo un nosūta publiskošanai, kā arī izmaiņu gadījumā aktualizē Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” (turpmāk – administrācija) Juridiskā un iepirkumu departamenta Personāla nodaļa. (*Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā*)
 8. Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina ar domes lēmumu.
 9. Priekšlikumus par grozījumiem nolikumā var iesniegt domes deputāti, domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks un institūciju vadītāji.

II. Domes priekšsēdētāja atlīdzība

10. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.
11. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto bāzes mēnešalgas apmēru, tam piemērojot koeficientu 4,3. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos *euro*. (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)

12. Domes priekšsēdētājam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu 4 četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto.
13. Domes priekšsēdētājam piešķir papildatvaļinājumu 7 darba dienas pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
14. Domes priekšsēdētājam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, papildatvaļinājumu un atvaļinājuma pabalstu piešķir ar domes lēmumu.
15. Naudas balvas domes priekšsēdētājam nosaka dome.
16. Domes priekšsēdētājs netiek prēmēts.
17. Domes priekšsēdētājam ir tiesības saņemt nolikumā paredzētās sociālās garantijas.
18. Domes priekšsēdētājam, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, izmaksā atlaišanas pabalstu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā.

III. Domes priekšsēdētāja vietnieka atlīdzība

19. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.
20. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto bāzes mēnešalgas apmēru, tam piemērojot koeficientu 3,6. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos *euro*. (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)
21. Domes priekšsēdētāja vietniekam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto.
22. Domes priekšsēdētāja vietniekam piešķir papildatvaļinājumu 7 darba dienas pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
23. Domes priekšsēdētāja vietniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, papildatvaļinājumu un atvaļinājuma pabalstu piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
24. Naudas balvas domes priekšsēdētāja vietniekam nosaka dome.
25. Domes priekšsēdētāja vietnieks netiek prēmēts.
26. Domes priekšsēdētāja vietniekam ir tiesības saņemt nolikumā paredzētās sociālās garantijas.
27. Domes priekšsēdētāja vietniekam, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, izmaksā atlaišanas pabalstu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.

IV. Domes deputātu atlīdzība

28. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, komitejas priekšsēdētāju vietnieku un domes deputātu (turpmāk – domes deputāti) amati nav algoti.
29. Domes deputāta, kurš neieņem algotu amatu domē, darba samaksas stundas tarifa likme tiek noteikta Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto bāzes mēnešalgas apmēru dalot ar darba stundu skaitu mēnesī (pieņemot to par 168 stundām) un piemērojot koeficientu:
 - 29.1. domes komitejas priekšsēdētājam —2,7; (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)

- 29.2. domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam – 2,2; (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)
- 29.3. domes deputātam – 1,4. (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)
30. Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu domē, mēnešalga tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam laikam, piedaloties domes un komiteju sēdēs, gatavojoties tām, kā arī par deputāta pienākumu pildīšanu ārpus domes un komiteju sēdēm.
31. Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu domē, darba samaksa tiek veikta par faktiski nostrādāto laiku domes sēdēs, komiteju, kurās deputāts ievēlēts par locekli, sēdēs un par gatavošanos sēdēm, kā arī par pienākumu pildīšanu ārpus domes un komiteju sēdēm:
- 31.1. par piedalīšanos domes sēdēs – proporcionāli nostrādātajam laikam;
- 31.2. par piedalīšanos komiteju, komisiju, darba grupu un padomju sēdēs – proporcionāli nostrādātajam laikam;
- 31.3. par darbu ārpus sēdēm (par iepazīšanos ar lēmumu projektiem un to sagatavošanu, sagatavošanos komiteju un domes sēdēm, tikšanos ar vēlētājiem) – 70 (septiņdesmit) stundas mēnesī.
32. Komitejas priekšsēdētājam, komitejas priekšsēdētāja vietniekam vai komitejas deputātam, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā 29.punktā noteiktajā kārtībā aprēķināto stundas tarifa likmi piemēro, aprēķinot darba samaksu par darbu komitejās, kurās viņš pilda šos pienākumus.
33. Domes deputātu darba laika uzskaites kārtība: (*Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā*)
- 33.1. uzskaiti par domes un pastāvīgo komiteju sēžu ilgumu, klātesošo deputātu skaitu un vārdisko uzskaitījumu veic administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieks;
- 33.2. uzskaiti par komisiju, darba grupu un padomju sēžu ilgumu, klātesošo deputātu skaitu un vārdisko uzskaitījumu veic sēdes protokolists un ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā iesniedz rakstveida informāciju par nostrādātajām stundām administrācijas Administratīvās nodaļas darbiniekam (1.pielikums); (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)
- 33.3. administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieks, izmantojot dokumentu vadības sistēmas Visvaris lietojumprogrammu “Darba laika uzskaitē”, apkopo iesniegto informāciju par deputātu faktiski nostrādātajām stundām un ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā nosūta saskaņošanai domes priekšsēdētājam; (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)
- 33.4. administrācijas Grāmatvedības nodaļa aprēķina atlīdzību par deputāta pienākumu veikšanu un izmaksā vienu reizi mēnesī, ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša septītajam datumam. (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)
34. Gadījumā, ja domes deputāts kalendāra mēnesī nav apmeklējis nevienu sēdi, tad tas nesaņem nolikuma 31. punktā noteikto atlīdzību, bet, ja domes deputāts ir ticis ar iedzīvotājiem un veicis pienākumus ārpus domes, pastāvīgo komiteju, komisiju sēdēm, tad ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā iesniedz Administrācijas Administratīvās nodaļas darbiniekam ziņojumu par nostrādātajām stundām kalendāra mēnesī (1. pielikums) un saņem atlīdzību proporcionāli nostrādātajam laikam. (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)

V. Pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka atlīdzība

35. Pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības izpilddirektora vietnieka mēnešalga tiek noteikta nolikuma 5. pielikumā noteiktajā kārtībā. (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
36. Piemaksas un naudas balvas pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam tiek noteiktas ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
37. Pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam ir tiesības saņemt nolikumā paredzētās sociālajās garantijas.

VI. Komisiju un padomju locekļu atlīdzība

38. Ar domes lēmumu izveidoto komisiju un padomju locekļi un protokolists par darbu komisiju un padomju sēdēs saņem atlīdzību proporcionāli nostrādātajam laikam.
39. Par darbu komisijā vai padomē darba samaksas stundas tarifa likme tiek noteikta Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto bāzes mēnešalgas apmēru dalot ar darba stundu skaitu mēnesī (pieņemot to par 168 stundām) un piemērojot koeficientu:
 - 39.1. komisijas/padomes priekšsēdētājam - 1,9;
 - 39.2. komisijas/padomes loceklim un sekretāram – 1,2.
40. Komisiju un padomju locekļi, un protokolētājs, kuri ir pašvaldības institūciju darbinieki, samaksu par darbu komisijās un padomēs nesaņem, ja darbs komisijā vai padomē ietilpst tiešajos amata (darba) pienākumos vai ja komisijas, padomes izveidošanas mērķis un uzdevumi ir cieši saistīti ar tiešajiem amata (darba) pienākumiem.
- 40.¹ Pašvaldības institūciju darbiniekiem, kuru tiešajos amata (darba) pienākumos neietilpst darbs komisijā vai padomē, saņem atlīdzību, nosakot piemaksu par papildu darbu nolikuma VIII. nodaļā noteiktajā kārtībā. (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
41. Uzskaiti par komisiju un padomju sēžu ilgumu, klātesošo vārdisko uzskaitījumu veic attiecīgās komisijas vai padomes protokolists un ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā iesniedz rakstveida informāciju par nostrādātajām stundām administrācijas Administratīvās nodaļas darbiniekam (1.pielikums). (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
42. Administrācijas Administratīvās nodaļas darbinieks, izmantojot dokumentu vadības sistēmas Visvaris lietojumprogrammu “Darba laika uzskaitē”, apkopo iesniegto informāciju par faktiski nostrādātajām stundām un ne vēlāk kā nākamā mēneša pirmajā darba dienā nosūta saskaņošanai domes priekšsēdētājam. (*Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā; Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
43. Administrācijas Grāmatvedības nodaļa aprēķina atlīdzību par darbu komisijās un padomēs, un izmaksā vienu reizi mēnesī, ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša septītajam datumam. (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)
44. Komisiju un padomju locekļiem ir tiesības atteikties no atlīdzības, iesniedzot rakstisku paziņojumu.

VII. Amatu klasificēšanas, amatu vērtības un mēnešalgas noteikšanas kārtība

(Nodaļa Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)

45. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstošās saimēs (apakšsaimēs) un līmeņos, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmeņa raksturojumus. Amatu klasifikācija notiek, nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās institūcijās.
46. Institūciju amatu klasifikācijas rezultātu izskatīšanai, amata vienību skaita un amata vienību lietderības izvērtēšanai ar domes priekšsēdētāja rīkojumu tiek izveidota amatu klasificēšanas komisija, kuru vada izpilddirektors.
47. Izveidojot jaunu amata vienību vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas gadījumā institūcijas vadītājs organizē amatu klasificēšanu un nosaka amatalgu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības un iesniedz izskatīšanai amatu klasificēšanas komisijai (1^l. pielikums).
48. Amatu klasificēšanas komisija institūcijas amatu klasifikācijas rezultātus izskata un jaunu amata vienību izveidošanas lietderību izvērtē divu nedēļu laikā pēc to saņemšanas:
 - 48.1. ja atsevišķu amatu klasifikācijas rezultāti neatbilst amatu klasificēšanas principiem, amatu klasificēšanas komisija uzdod institūcijas vadītājam pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju, nodrošinot, lai vienādi vai līdzīgi amati tiktu klasificēti vienādi visās institūcijās;
 - 48.2. ja, izvērtējot lietderību jaunas amata vienības izveidošanai, amatu klasificēšanas komisija to neatbalsta, jaunas amata vienības saskaņošana netiek virzīta;
 - 48.3. amatu klasificēšanas komisijai ir tiesības uzdot institūcijas vadītājam pārskatīt vai likvidēt amata vienības ja, izskatot institūcijas amatu sarakstu, amata vienības lietderība nav pamatota ar objektīviem kritērijiem vai salīdzinot ar citām līdzīgām iestādēm secināms, ka iestādes darbību iespējams īstenot efektīvāk.
49. Institūciju amatu klasifikācijas rezultātus apstiprina amatu klasificēšanas komisijas priekšsēdētājs.
50. Darbinieku mēnešalga tiek noteikta nolikuma 5. pielikumā noteiktajā kārtībā. *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
51. Darbinieku mēnešalgas tiek noapaļotas pilnos *euro*, nepārsniedzot attiecīgajai mēnešalgu grupai normatīvajos aktos noteiktās maksimālās robežas.
52. Darbinieka mēnešalgu veido:
 - 52.1. amatalga;
 - 52.2. darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma līmeņa un regulārā darba apjoma vērtējums.
53. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka, ņemot vērā, attiecīgajam amatam mēnešalgu skalā paredzēto mēnešalgu dalot ar kārtējā gadā vidējo darba stundu skaitu, bet ne mazāk kā normatīvajos aktos noteikto minimālo stundas tarifa likmi.
54. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
55. Darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku norāda amatalgas apmēru. Amatalgas apmēra izmaiņu gadījumā darba līgumā rakstveidā izdara attiecīgus grozījumus kā atsevišķu vienošanos, ko paraksta abas līgumslēdzējas puses.

VIII. Piemaksas un to noteikšanas kārtība

56. Darbinieks var saņemt piemaksu par:
- 56.1. (Svītrots ar Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikumu Nr. 42);
 - 56.2. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;
 - 56.3. papildu darba veikšanu.
57. (Svītrots ar Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikumu Nr. 42);
58. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt: (Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)
- 58.1. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;
 - 58.2. darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprinātas kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai;
 - 58.3. ne vairāk kā diviem darbiniekiem vienlaicīgi;
 - 58.4. ja darbinieka prombūtne ir nepārtraukti ne mazāk kā piecas darba dienas, izņemot gadījumus, ja nepieciešams nodrošināt darbības nepārtrauktību.
59. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka: (Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)
- 59.1. līdz 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;
 - 59.2. līdz 20 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista palīdzība;
 - 59.3. līdz 10 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja darbinieks periodiski veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā.
60. Ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic divi darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts vadoties no katra darbinieka kompetences.
61. Piemaksu par papildu darba veikšanu var noteikt: (Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)
- 61.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā;
 - 61.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 61.3. par darbu pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros;
 - 61.4. par darbinieka ievadīšanu darbā.
62. Pirms rīkojuma izdošanas piemaksas piešķiršanai par papildu darba veikšanu, institūcijas vadītājs izvērtē darba sarežģītību, nozīmīgumu un darbietilpību. (Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)
- 62.¹ Piemaksu par papildu darbu komisijā vai padomē nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam. Samaksas stundas tarifa likmi nosaka Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicētās bāzes mēnešalgas apmēru dalot ar darba stundu skaitu mēnesī (pieņemot to par 168 stundām) un piemērojot koeficientu 1,2. (Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)
63. Piemaksu par darbinieka ievadīšanu darbā nosaka 10 % apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas ne ilgāk kā vienu mēnesi, vienlaicīgi ievadot darbā ne vairāk kā vienu darbinieku. (Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)

64. Darbiniekam var izmaksāt atlīdzību par projekta (aktivitātes) īstenošanu, ja projekts (aktivitāte) tiek realizēts no līdzekļiem, kas iegūti no sadarbības līgumiem ar Eiropas Savienības vai tās dalībvalsts institūcijām, kā arī starptautiskās sadarbības vai pakalpojumu līgumiem. Darbiniekam ir jābūt tieši iesaistītam attiecīgā sadarbības līguma izpildē. *(Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)*
65. *(Svītrots ar Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikumu Nr. 42)*
66. Ja konkrētā projekta (aktivitātes) īstenošanai darbiniekam nepieciešams veltīt vairāk kā 20 % no darba laika, tad institūcijas vadītājam proporcionāli jāsamazina darbinieka tiešo amata pienākumu apjoms, lai darbiniekam izmaksājamo mēnešalgu proporcionāli sastāda mēnešalga atbilstoši darba slodzei un noteiktā atlīdzība par dalību konkrētā projekta (aktivitātes) īstenošanā. *(Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)*
67. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa, ar rīkojumu nosaka:
- 67.1. pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam – domes priekšsēdētājs;
 - 67.2. institūcijas vadītājam – pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, ievērojot institūcijas pakļautību;
 - 67.3. darbiniekam – institūcijas vadītājs.
68. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas nolikuma 56.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. *(Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)*
69. Speciālās piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, un par nosacījumiem, kas saistīti ar darba specifiku, kā arī amatu sarakstu, kuriem šādas piemaksas pienākas, un šo piemaksu apmēru nosaka ar domes lēmumu.

IX. Prēmijas un naudas balvas, to noteikšanas kārtība

70. Darbiniekiem saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju (turpmāk – novērtējuma prēmija), kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
71. Darbinieku novērtēšana tiek veikta nolikuma 3.pielikumā noteiktajā kārtībā.
72. Novērtējuma prēmija tiek noteikta: *(Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)*
- 72.1. līdz 75 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja: *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
 - 72.1.1. izmantojot novērtēšanas anketu “A”, novērtējumā iegūtais punktu skaits ir no 11 līdz 13 punktiem;
 - 72.1.2. izmantojot novērtēšanas anketu “B”, novērtējumā iegūtais punktu skaits ir 6 punkti;
 - 72.2. līdz 65 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja: *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
 - 72.2.1. izmantojot novērtēšanas anketu “A”, novērtējumā iegūtais punktu skaits ir no 7 līdz 10 punktiem;
 - 72.2.2. izmantojot novērtēšanas anketu “B”, novērtējumā iegūtais punktu skaits ir no 4 līdz 5 punktiem;
 - 72.3. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23);*

- 72.4. novērtējuma prēmija tiek noteikta kārtējam gadam apstiprinātā budžeta ietvaros, ievērojot proporcionalitātes principu.
73. Novērtējuma prēmijas apmēru nosaka:
- 73.1. pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam – ar rīkojumu domes priekšsēdētājs;
 - 73.2. institūciju vadītājiem – ar rīkojumu pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, ievērojot institūcijas pakļautību, pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju;
 - 73.3. institūciju darbiniekiem – ar rīkojumu attiecīgās Institūcijas vadītājs pēc saskaņošanas ar pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku, ievērojot institūcijas pakļautību.
74. Darbinieku var prēmēt par drošsirdīgu un pašaižliedzīgu rīcību, veicot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu. Prēmiju kopējais apmērs attiecīgajam darbiniekam kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 % no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs – 60 % no mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas. Prēmiju apmērus katrā konkrētā gadījumā nosaka pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu, izvērtējot darbinieka ieguldījumu.
75. Darbiniekam un amatpersonai var tikt piešķirtas naudas balvas, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz valstī noteiktās minimālās mēnešalgas apmēru sakarā ar darbiniekam, amatpersonai vai pašvaldības iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ievērojot darbinieka vai amatpersonas ieguldījumu attiecīgās pašvaldības iestādes mērķu sasniegšanā.
76. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam un amatpersonai, kurš pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu šādā apmērā:
- 76.1. līdz 50 % no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas (kalendāra gada laikā) sakarā ar pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ievērojot darbinieka vai amatpersonas ieguldījumu attiecīgās pašvaldības iestādes mērķu sasniegšanā;
 - 76.2. līdz 50 % no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas (kalendāra gada laikā) sakarā ar darbiniekam vai amatpersonai svarīgu sasniegumu (notikumu).
77. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:
- 77.1. pašvaldības svētki vai pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi;
 - 77.2. valsts svētki;
 - 77.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos (konkursos).
78. Darbiniekam un amatpersonai svarīgi notikumi vai sasniegumi ir:
- 78.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana;
 - 78.2. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks vai amatpersona pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 10 (desmit) gadus.
79. Gadījumā, ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva darbiniekam piešķirama citu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, sniedzot priekšlikumus nolikuma 80. punktā noteiktajā kārtībā. *(grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23)*
80. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru darbiniekam ierosina:
- 80.1. pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam – domes priekšsēdētājs;
 - 80.2. institūciju vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks;
 - 80.3. institūciju darbiniekiem – pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Institūcijas vadītājs, struktūrvienības vadītājs.

81. Naudas balvas apmēru nosaka:
- 81.1. pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekam – ar rīkojumu domes priekšsēdētājs;
 - 81.2. institūciju vadītājiem – ar rīkojumu pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, ievērojot institūcijas pakļautību, pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju;
 - 81.3. institūciju darbiniekiem – ar rīkojumu attiecīgās institūcijas vadītājs pēc saskaņošanas ar pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku, ievērojot institūcijas pakļautību.

X. Pabalsti

82. Atvaļinājuma pabalstu 50 % apmērā no mēnešalgas darbiniekam vai amatpersonai piešķir vienu reizi kalendāra gadā, piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kas nav īsāks par vienu kalendāra nedēļu. Ja ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanas laikā darbinieks vai amatpersona institūcijā ir bijis nodarbināts mazāk kā vienu gadu, pabalstu piešķir 25 % apmērā no mēnešalgas. (*grozīts ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*)
83. Darbiniekiem, kuriem ir noteikta stundas tarifa likme, atvaļinājuma pabalstu piešķir nolikuma 82.punktā noteikto % apmērā no vidējās izpeļņas.
84. Atvaļinājuma pabalstu neizmaksā darbiniekam, kuram ir piemērots disciplinārsods.
85. Ja ar darbinieku vai amatpersonu tiek izbeigtas amata vai darba tiesiskās attiecības un darbinieks vai amatpersona kārtējā gadā nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu vai tā daļu un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmis, tad atvaļinājuma pabalstu neizmaksā.
86. Darbiniekam vai amatpersonai izmaksā pabalstu 750 euro apmērā reizi kalendāra gadā par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam. Gadījumā, ja Darbinieks ir darba tiesiskajās attiecībās vairākās pašvaldības iestādēs, iesniegumu ir tiesīgs iesniegt pēc brīvas izvēles tikai vienā no tām. (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
87. Darbiniekam vai amatpersonai izmaksā pabalstu 50 % apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusbērnas) vai apgādājamā nāvi. Pabalsts tiek piešķirts viena gada laikā, pamatojoties uz darbinieka vai amatpersonas iesniegumu. Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz pabalstu ir katram no viņiem. Gadījumā, ja Darbinieks ir darba tiesiskajās attiecībās vairākās pašvaldības iestādēs, iesniegumu ir tiesīgs iesniegt pēc brīvas izvēles tikai vienā no tām. (*Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā; Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
88. Darbinieka vai amatpersonas nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu 100 % apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, bet ne mazāk kā minimālās mēnešalgas apmērā.
89. Lai saņemtu pabalstu, darbinieka ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, viena mēneša laikā pēc darbinieka nāves iesniedz institūcijas vadītājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un norēķinu kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušā darbinieka vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Ja dokumenti noformēti un iesniegti iepriekš norādītajā kārtībā, pabalsta summa pēc iespējas drīzākā, bet ne

vēlāk kā mēneša laikā pēc dokumentu saņemšanas tiek pārskaitīta uz pabalsta pieprasītāja norēķinu kontu.

XI. Atvaļinājumi un apmaksātas brīvdienas

90. Darbiniekam tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums ir 4 kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
91. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir saskaņā ar darbinieka vai amatpersonas iesniegumu.
92. Darbiniekam un amatpersonai piešķir Darba likumā noteiktos papildatvaļinājumus.
93. Pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības izpilddirektora vietniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
94. Institūciju vadītājiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu piešķir ar pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumu, ievērojot Institūcijas pakļautību.
95. Institūciju darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu ar rīkojumu piešķir institūcijas vadītājs.
96. Darbiniekam vai amatpersonai, kurai tas ir nepieciešams un kura amata (darba) pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
97. Darbiniekam vai amatpersonai, 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 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.
98. Ja darbiniekam vai amatpersonai, kas nepārtraucot amata 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, tas ir nepieciešams un amata (darba) apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu.
99. Darbiniekam un amatpersonai tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas: (*Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā*)
 - 99.1. sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) vai apgādājamā nāvi – trīs darba dienas;
 - 99.2. darbinieka vai amatpersonas laulību gadījumā – trīs darba dienas;
 - 99.3. ja darbinieka vai amatpersonas bērns skolas gaitas uzsāk 1. - 4.klasē – viena darba diena pirmajā skolas dienā, izņemot gadījumus, ja darbinieka prombūtne būtiski ietekmē darba gaitu institūcijā;
 - 99.4. darbiniekam, amatpersonai vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi – viena diena izlaiduma dienā.

100. Papildus Darba likumā noteiktajam, darbiniekam var piešķirt papildatvaļinājumu līdz 7 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
101. Papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka, ņemot vērā darbinieka ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu: (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
- 101.1. ja novērtēšanas anketā "A", pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, institūcijas/struktūrvienības vadītāja novērtējumā iegūtais punktu skaits ir:
- 101.1.1. no 12 līdz 13 punktiem – 7 darba dienas;
- 101.1.2. no 10 līdz 11 punktiem – 5 darba dienas;
- 101.1.3. no 8 līdz 9 punktiem – 3 darba dienas;
- 101.2. ja novērtēšanas anketā "A" darbinieka novērtējumā iegūtais punktu skaits ir:
- 101.2.1. no 12 līdz 13 punktiem – 5 darba dienas;
- 101.2.2. no 10 līdz 11 punktiem – 4 darba dienas;
- 101.2.3. no 8 līdz 9 punktiem – 3 darba dienas;
- 101.3. ja novērtēšanas anketā "B" darbinieka novērtējumā iegūtais punktu skaits ir:
- 101.3.1. 6 punkti – 3 darba dienas;
- 101.3.2. no 4 līdz 5 punktiem – 2 darba dienas.
- 101.¹ Darbinieku novērtēšana tiek veikta nolikuma 3.pielikumā noteiktajā kārtībā. (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
102. Apmaksāts papildatvaļinājums neattiecas uz darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, kad darba līgums uz noteiktu laiku ir noslēgts uz laika periodu, kas ilgāks par vienu gadu.
103. Papildatvaļinājums netiek atlīdzināts naudā, izņemot gadījumus, kad amatpersona pārtrauc pildīt amata pienākumus vai ar darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības un amatpersona vai darbinieks ar rīkojumu piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
104. Papildatvaļinājumu var izmantot kopumā vai arī pa daļām. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

XII. Kompensācijas un apdrošināšana

105. Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kompensē:
- 105.1. mācību izdevumus 30 % no gada mācību maksas, ja noslēgta savstarpēja rakstveida vienošanās par mācībām pašvaldībai nepieciešamā specialitātē;
- 105.2. ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus.
106. Izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu amata pienākumu izpildei, vai kas radušies, izmantojot savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli amata pienākumu izpildei, ja nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu vai pašvaldības transportlīdzekli, kompensē normatīvajos aktos un domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
107. Saziņas līdzekļu un sakaru izmantošanas izdevumi tiek kompensēti domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
108. Darbinieka un amatpersonas darbnespējas gadījumā A darba nespējas lapa tiek apmaksāta 90 % apmērā, sākot ar otro darba nespējas dienu.
109. Darbiniekam, kurš, pildot amata pienākumus, ir pakļauts reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), apdrošina veselību vai darbinieku apdrošina pret nelaiemes gadījumiem. Amatu sarakstu, kuri, pildot amata pienākumus, ir pakļauti reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), nosaka ar domes lēmumu.

110. Institūcija saskaņā ar saimnieciskā gada budžeta nosacījumiem var piešķirt līdzekļus darbinieku veselības apdrošināšanai. Apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no veselības apdrošināšanas prēmijas maksājuma summas, kas saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem netiek aplikts ar iedzīvotāju ienākuma nodokli. *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
- 110.¹ Iestāde, Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, apmaksā darbiniekam (izņemot pārbaudes laika periodu), kurš strādā ar displeju, speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu) (turpmāk -brilles) iegādi, kuru ir noteicis ārsts, obligātās veselības pārbaudes kartē ir veikts ieraksts par brīļļu nepieciešamību darbam ar displeju. Iestāde brīļļu lēcu un brīļļu ietvaru iegādi vai izgatavošanu apmaksā summā līdz 100 euro vienu reizi trijos gados. *(Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā; Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
- 110.¹1. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23);*
- 110.¹2. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23);*
- 110.¹3. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23).*
- 110.² Nolikuma 110.¹ punktā minēto izdevumu segšanai Darbinieks, izmantojot dokumentu vadības sistēmas Visvaris lietojumprogrammu “Darbinieka iesniegumi un personas lieta”, iesniedz Darba devējam iesniegumu ar lūgumu segt redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus, kuram pievieno attaisnojuma dokumentu (EKA čeku vai stingrās uzskaites kvīti), kas apliecina darbinieka apmaksātos izdevumus par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds un personas kods. *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
- 110.³ Darbiniekam ir pienākums saglabāt Nolikuma 110.² punktā minētā attaisnojuma dokumenta oriģinālu 3 gadus un pēc nepieciešamības uzrādīt to Darba devējam. *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
111. Darbinieku un amatpersonu veselības apdrošināšana tiek veikta nolikuma 4. pielikumā noteiktajā kārtībā.
112. Institūcija sakarā ar darbinieka nosūtīšanu komandējumā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic darbinieka apdrošināšanu vai sedz apdrošināšanas izdevumus.
- 112.¹ Pašvaldības policijas darbiniekam, kurš veic likumā “Par policiju” noteiktos pienākumus, izmaksā uzturdevas kompensāciju nolikuma 8. pielikumā noteiktajā kārtībā. *(Bauskas novada domes 31.10.2024. nolikuma Nr. 12 redakcijā)*

XIII. Noslēguma jautājumi

113. Nolikums stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī.
114. Ar 2021.gada 31.decembri spēku zaudē:
- 114.1. Bauskas novada domes 2012.gada 26.aprīļa noteikumi Nr.12 “Apmaksāta papildatvaļinājuma un atvaļinājuma pabalsta piešķiršanas kārtība Bauskas novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem”;
- 114.2. Bauskas novada domes 2013.gada 28.novembra nolikums Nr.5 “Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”;
- 114.3. Bauskas novada domes 2014.gada 30.oktobra noteikumi Nr.22 “Bauskas novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas un kvalifikācijas pakāpes piešķiršanas kārtība”;

- 114.4. Bauskas novada domes 2020.gada 1.jūlija noteikumi Nr.6 “Par veselības apdrošināšanu Bauskas novada pašvaldībā”;
- 114.5. Iecavas novada domes 2014.gada 29.decembra nolikums “Iecavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”;
- 114.6. Rundāles novada domes 2011.gada 28.aprīļa nolikums “Rundāles novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”;
- 114.7. Vecumnieku domes 2010.gada 24.marta nolikums “Vecumnieku novada Domes Darba samaksas un Sociālo garantiju nolikums”.
115. Jautājumus, kas nav atrunāti nolikumā, risina saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
116. Ja nolikuma darbības laikā tiek izdarīti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē nolikuma normas un darbību, piemērojams ar augstāku juridisku spēku normatīvā akta regulējums.
117. Noteikt, ka papildatvaļinājums, kas piešķirams pēc ikgadējās novērtēšanas rezultātiem par novērtēšanas periodu no 01.01.2020. līdz 31.12.2020. un līdz nolikuma spēkā stāšanās brīdim nav izmantots, izmantojams līdz 2022.gada 1.jūlijam.
118. Šā nolikuma 11., 20. un 29. punkts un nolikuma 6. pielikuma 2. punkts stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī. *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
119. Šā nolikuma 70., 71., 72. un 73. punkts, nolikuma 3. pielikuma 3.1. apakšpunkts un 16.¹ punkts un nolikuma 3.¹ pielikums zaudē spēku 2023.gada 31.decembrī. *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
120. Ar 2023.gada 31.augusta nolikumu Nr.23 “Grozījumi Bauskas novada pašvaldības 2021. gada 28. oktobra nolikumā Nr. 17 “Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” spēkā stāšanos spēku zaudē Bauskas novada pašvaldības 2022. gada 24. novembra nolikums Nr. 13 “Par darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanu. *(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)*
121. Nolikuma 11., 20., 29. un 39.punktā noteiktie koeficienti 2025. gadā tiek piemēroti Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicētās 2024. gada bāzes mēnešalgas apmēram. *(Bauskas novada domes 31.10.2024. nolikuma Nr. 12 redakcijā)*

Domes priekšsēdētāja vietnieks

(paraksts)

Aivars Mačeks

Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un
darbinieku atlīdzības nolikuma
1.pielikums
(Pielikums Bauskas novada domes
31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)

APSTIPRINU
Bauskas novada domes priekšsēdētājs

(paraksts, vārds, uzvārds)

(datums)

PĀRSKATS PAR _____ PIENĀKUMU PILDĪŠANU
(deputāta vai komisijas, darba grupas, padomes locekļa)

20__ . gada _____ mēnesī.

Vārds, uzvārds	Datums	Nostrādātās stundas	Kopā nostrādātās stundas mēnesī

Sagatavoja: amata nosaukums _____

vārds, uzvārds _____

Paraksts: _____

Datums: _____

Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un
darbinieku atlīdzības nolikuma
1.¹ pielikums
(Pielikums Bauskas novada domes
22.12.2022. nolikuma Nr.42 redakcijā;
31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)

BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES

(iestādes nosaukums)

AMATU KLASIFICĒŠANAS REZULTĀTU APKOPOJUMS

uz _____

(datums)

APSTIPRINU

Amatu klasificēšanas komisijas priekšsēdētājs

V. Uzvārds

(paraksts, vārds, uzvārds)

(datums)

Nr. p. k.	Struktūr vienība	Amata nosaukums	Saime (apakšsaime), līmenis	Mēnešalgu grupa	Amata vietu skaits	Amatalga EUR	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
Kopā:							

Iestādes vadītājs/direktors

(paraksts)

V., Uzvārds

Piezīmes:

Tabulu aizpilda atbilstoši iestādes personāla sarakstam:

1. ailē norāda klasificējamā amata numuru pēc kārtas.
2. ailē norāda struktūrvienību (nosaukums), kurā ir klasificējamais amats.
3. ailē norāda klasificējamā amata nosaukumu atbilstoši personāla sarakstam.
4. ailē norāda amatu saimes (apakšsaimes) un līmeņa apzīmējumu atbilstoši amatu katalogam.
5. ailē norāda amatu saimei (apakšsaimei) un līmenim atbilstošo mēnešalgu grupu saskaņā ar amatu katalogu.
6. ailē norāda vienādo amatu skaitu. Par vienādiem uzskatāmi vienāda amata nosaukuma amati, kuri ietilpst vienā amatu saimē (apakšsaimē) un līmenī, un vienādu amatalgu.
7. ailē norāda amatalgu – mēnešalgu grupas intervāla 1. pakāpei noteikto mēnešalgu saskaņā ar nolikuma 6. pielikumu.

Ja nepieciešams, 8. ailē var norādīt piezīmes par konkrēta amata klasifikāciju.

Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un

IESNIEGUMS

/par piemaksas piešķiršanu par personisko darba ieguldījumu un
darba kvalitāti/

(Pielikums svītrots ar Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikumu Nr. 42)

DARBINIEKU IKGADĒJĀ DARBĪBAS UN TĀS REZULTĀTU NOVĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka darbinieku darba izpildes rezultātu novērtēšanas kritērijus, novērtēšanas gaitu un rezultātu apstrīdēšanu.
2. Darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanai ir šādi mērķi:
 - 2.1. noteikt darbinieka mācību un attīstības vajadzības;
 - 2.2. identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.
3. Novērtēšanas rezultāti tiek izmantoti:
 - 3.1. novērtējuma prēmijas apmēra noteikšanai;
 - 3.2. lēmuma par darbinieka pārcelšanu citā amatā pieņemšanai;
 - 3.3. lēmuma par darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam pieņemšanai;
 - 3.4. papildatvaļinājuma dienu skaita noteikšanai; (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
 - 3.5. individuālās mēnešalgas noteikšanai. (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
4. Kārtība netiek attiecināta uz darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, izņemot gadījumus, kad darba līgums uz noteiktu laiku tiek noslēgts uz laika periodu, kas ir ilgāks par vienu gadu.

II. Novērtēšanas vispārējā kārtība

5. Ikgadējā novērtēšana tiek veikta vienu reizi kalendāra gadā saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.
6. Darbinieka darba izpilde tiek vērtēta, ja novērtēšanas periodā darbinieks nostrādājis ne mazāk par sešiem mēnešiem.
7. Ja darbinieks novērtēšanas laikā ir prombūtnē (atvaļinājums, darbnespēja, komandējums u.c.), novērtēšanu veic divu nedēļu laikā pēc darbinieka atgriešanās darbā.
8. Darbinieka novērtēšanu veic tiešais (struktūrvienības) vadītājs vai Institūcijas vadītājs (kopā turpmāk tekstā – institūcijas/struktūrvienības vadītājs). Institūcijas vadītāja novērtēšanu veic pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks, ievērojot institūcijas pakļautību. Nepieciešamības gadījumā novērtēšanai var tikt izveidota vērtēšanas komisija.
9. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka darba izpildi novērtē domes priekšsēdētājs.
10. Ja institūcijas/struktūrvienības vadītājs ieņem attiecīgo amatu mazāk kā trīs mēnešus, viņam padoto darbinieku vērtēšanu veic pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora norīkots darbinieks, piedaloties šim institūcijas/struktūrvienības vadītājam.

III. Novērtēšanas kritēriji

11. Novērtējumā tiek ņemti vērā darbinieka darba līgumā un amata aprakstā noteiktie pienākumi. Papildus var tikt izmantoti darba kārtības noteikumi, struktūrvienības vai iestādes nolikums (reglaments), kā arī citi pašvaldības darbiniekiem saistoši normatīvie akti.
12. Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks, institūciju/struktūrvienību vadītāji un darbinieki tiek vērtēti pēc šādiem kritērijiem:
 - 12.1. amata aprakstā noteikto pienākumu izpilde amata/darba pienākumu veikšanas rezultāti, darbu izpildes termiņu ievērošana, darba disciplīna;
 - 12.2. profesionālā kvalifikācija amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, teorētiskās zināšanas un prasmes;
 - 12.3. saskarsme un sadarbība.
13. Tehniskie darbinieki tiek vērtēti pēc šādiem kritērijiem (1. – 4. mēnešalgu grupām atbilstošie amati):
 - 13.1. amata/darba pienākumu veikšana amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti;
 - 13.2. darba disciplīna, darba laika, amata/darba pienākumu veikšanas termiņu ievērošana.

IV. Novērtēšanas gaita

14. Novērtēšana notiek trīs posmos:
 - 14.1. darbiniekam veicot pašnovērtējumu;
 - 14.2. tiešajam vadītājam veicot darbinieka novērtēšanu;
 - 14.3. darbinieka un tā tiešā darba vadītāja pārrunās.
15. Darbinieka darba rezultātu novērtēšanai izmanto vienu no divām anketām: (*Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā; Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
 - 15.1. anketu “A” pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Institūciju/struktūrvienību vadītāju un darbinieku novērtēšanai;
 - 15.2. (*svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23*);
 - 15.2. anketu “B” tehnisko darbinieku novērtēšanai (1. – 4. mēnešalgu grupām atbilstošie amati).
16. Darbinieka darba rezultātu novērtēšanas anketas aizpildīšanas kārtība: (*Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā*)
 - 16.1. darbinieka tiešais vadītājs nodrošina attiecīgās anketas izsniegšanu darbiniekam, aizpildot anketas ievaddaļu: darbinieka vārds, uzvārds, amats, novērtēšanas periods;
 - 16.2. darbinieks noteiktajā termiņā aizpilda visas sadaļas “Darbinieka pašnovērtējums”, ieliekot noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā, sniedzot vērtējuma pamatojumu pašnovērtējumu sadaļā “Komentāri”, ja kritērija novērtējums ir “pārsniedz prasības” vai “neatbilst prasībām” un iesniedz tiešajam vadītājam;
 - 16.3. pēc anketas saņemšanas tiešais vadītājs aizpilda visas sadaļas “Vadītāja novērtējums”, ieliekot noteiktu punktu skaitu katrā kritērijā, sniedzot vērtējuma pamatojumu pašnovērtējumu sadaļā “Komentāri”, ja kritērija novērtējums ir “pārsniedz prasības” vai “neatbilst prasībām”;
 - 16.4. pēc anketas aizpildīšanas tiešais vadītājs organizē abpusējas pārrunas, nosakot pārrunu laiku un vietu, nodrošinot darbiniekam laiku sagatavoties pārrunām. Pārrunās tiek analizētas atšķirības novērtējumā, to cēloņi, pieļautās kļūdas un vispārīgie kavējošie faktori darba procesā, apspriesti to risinājumi, kā arī abpusēji pieņemts novērtējums, ieliekot katrā kritērijā noteiktu punktu skaitu sadaļā “Novērtējums pēc pārrunām” un pēc ieskatiem ierakstot attiecīgus komentārus;

- 16.5. ja puses nevar vienoties par novērtējumu, saistošs ir tiešā vadītāja novērtējums;
- 16.6. tiešais vadītājs aizpilda anketas sadaļu "Kopējais punktu skaits". Kopējā punktu skaitā vērā ņem tikai sadaļā "Novērtējums pēc pārrunām" norādīto vērtējumu;
- 16.7. anketas sadaļā "Secinājumi un priekšlikumi" puses atzīmē, kas iepriekšējā periodā ir realizēts kvalifikācijas paaugstināšanas un izaugsmes iespēju jomā, kā arī vienojas par kvalifikācijas paaugstināšanas mācību tēmām;
- 16.8. pārrunu laikā tiek identificētas un noteiktas nepieciešamās izmaiņas darbinieka amata aprakstā;
- 16.9. pēc pārrunām un novērtējuma rezultātu apkopošanas puses anketu paraksta.
- 16.¹ Atbildīgais darbinieks personāla jautājumos apkopo institūcijas darbinieku novērtēšanas rezultātus (3.¹ pielikums) nolikuma 72. punktā paredzētās novērtējuma prēmijas noteikšanai un institūcijas vadītājs iesniedz saskaņošanai nolikuma 73. punkta noteiktajā kārtībā. *(Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā)*
- 17. Tiešais vadītājs, pēc novērtēšanas procesa pabeigšanas, anketas iesniedz atbildīgajam darbiniekam personāla jautājumos.
- 18. Anketa tiek ievietotas personas lietā. Institūcijas/struktūrvienības vadītājs nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs lūgt izsniegt savā pakļautībā esošo darbinieku anketas, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks – jebkura darbinieka anketu, vienojoties par termiņu, kurā anketa atgriežama atbildīgajam darbiniekam. Darbiniekam pēc tā pieprasījuma tiek izsniegta anketas kopija.

V. Novērtēšanas rezultātu apstrīdēšana

- 19. Ja darbinieks nepiekrīt tiešā vadītāja vērtējumam, viņš divu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vērsas pie nākamā līmeņa vadītāja, ievērojot strukturālo pakļautību, ar lūgumu veikt viņa atkārtotu novērtēšanu.
- 20. Nākamā līmeņa vadītājs, izvērtējot darbinieka iesniegumā minētos faktus, trīs darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
- 21. Atkārtotai darbinieka novērtēšanai ar Bauskas novada domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija vai paplašināts iepriekš izveidotās (ja tāda tika izveidota) komisijas sastāvs.
- 22. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek 5 darba dienu laikā pēc lēmuma par darbinieka atkārtoto novērtēšanu pieņemšanas.
- 23. Atkārtotās novērtēšanas laikā netiek aizpildīta anketas sadaļa „Darbinieka pašnovērtējums”. Komisija veic darbinieka novērtēšanu, aizpilda sadaļu „Vadītāja vērtējums”, aizstājot vārdus „Vadītāja vērtējums” ar vārdiem „Komisijas vērtējums”, anketas sākuma daļā norādot komisijas sastāvu, kā arī veicot pārrunas ar darbinieku un aizpildot sadaļu „Novērtējums pēc pārrunām”.
- 24. Pēc atkārtotas darbinieka darba rezultātu novērtēšanas pieņemtais lēmums ir galīgs un tas nav apstrīdams.

VI. Darba izpildes novērtējuma aprēķina metode

(Nodaļa svītrotā ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23)

- 25. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23)*
 - 25.1. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23);*
 - 25.2. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23);*
 - 25.3. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23);*
 - 25.4. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23);*

- 25.5. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23).*
26. *(svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23).*
27. *(Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr. 42 redakcijā; svītrots ar Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikumu Nr.23)*

Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „A”

(piemērojama pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka,
institūciju/struktūrvienību vadītāju un darbinieku novērtēšanai)
(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)

Vērtējamā darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Institūcija	
Vērtētāja - tiešā vadītāja vārds, uzvārds	
Novērtēšanas periods (datums: no-līdz)	

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Anketu aizpilda darbinieks, veicot pašnovērtējumu.
2. Anketu aizpilda tiešais vadītājs, veicot darbinieka novērtēšanu.
3. Pārrunu laikā aizpilda sadaļu “Novērtējums pēc pārrunām”.

1. Darbinieku profesionālās kvalifikācijas, kompetences un pieredzes novērtēšana (max 3 punkti)		
Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās, tehniskās zināšanas un prasmes (atbilstoša kvalifikācija (izglītība), teorētiskās iemaņas un prasmes, prasme pielietot zināšanas)		
3 punkti	Pārsniedz prasības. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze pārsniedz amatam noteiktās prasības, zināšanas regulāri tiek papildinātas ar kursiem, semināriem. (Vadītājiem – demonstrē augsta līmeņa profesionalitāti, izglīto citus un pilda mentora lomu).	
2 punkti	Atbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze atbilst amatam noteiktajām prasībām un rada iespēju profesionāli un patstāvīgi veikt amata pienākumus.	
1 punkts	Neatbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un/vai profesionālā pieredze nav pietiekami atbilstoša noteiktajām prasībām, nepieciešama izglītošanās un papildu praktiskās pieredzes iegūšana.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Tiešā vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
2. Darba snieguma novērtēšana (max 5 punkti)		
Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde, darba veikšanas termiņu ievērošana).		
5 punkti	Pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti augstākajā kvalitātē, pārsniedzot prasības. Demonstrē izcilu darba kvalitāti un darba kultūru, sasniedzot augstus rezultātus.	
4 punkti	Daļēji pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē, atsevišķos gadījumos	

	pārsniedzot prasības. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī sasniegtie darba rezultāti ir virs vidusmēra.	
3 punkti	Atbilst prasībām. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam.	
2 punkti	Daļēji atbilst prasībām. Daļā amata pienākumu un atsevišķos kritērijos nepieciešami uzlabojumi. Darba rezultāti daļēji atbilst gaidītajam. Darba kvalitāte un darba kultūra ir jāpilnveido.	
1 punkts	Neatbilst prasībām. Amata pienākumu izpilde lielākoties neatbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Tiešā vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
3. Saskarsme un sadarbība (max 5 punkti)		
5 punkti	Rīkojas, lai risinājumi un lēmumi tiktu pieņemti, balstoties uz vienprātību. Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem. Palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus. Aktīvi rīkojas, lai izzinātu un izprastu klientu vajadzības.	
4 punkti	Labprāt uzņemas papildu pienākumus, kas veicina komandas mērķu sasniegšanu. Veicina pozitīvu sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā. Uzklauša kolēģu un klientu vajadzības un rīkojas, lai prasības izpildītu laikus un augstā kvalitātē.	
3 punkti	Strādā komandas labā. Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu komandas darbā. Uzklauša un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku paustajiem ierosinājumiem un norādījumiem. Apzinīgi izpilda kolēģu un klientu lūgumus, ņemot vērā viņu vajadzības un prasības.	
2 punkti	Piedalās komandas darbā, pauž pozitīvu attieksmi pret komandas locekļiem. Nesniedz priekšlikumus un nepauž viedokli pēc savas iniciatīvas. Dara to, ko komanda prasa. Izpilda kolēģu un klientu pieprasījumus. Dažkārt nepieciešami atgādinājumi vai atkārtoti pieprasījumi.	
1 punkts	Nepiedalās komandas darbā. Necenšas uzturēt kontaktus ar citiem. Ar savu uzvedību var izraisīt konfliktus. Darbā ņem vērā tikai savas intereses. Nespēj noskaidrot un izprast citu cilvēku vajadzības. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Tiešā vadītāja novērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>

KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS:

Vērtēšanas kritērijs	Novērtējuma punkti
1. Profesionālās kvalifikācijas, kompetences un pieredzes novērtējums (<i>max 3</i>)	
2. Darba snieguma novērtēšana (<i>max 5</i>)	
3. Saskarsme un sadarbība (<i>max 5</i>)	
KOPĀ:	

SECINĀJUMI un PRIEKŠLIKUMI:

Darbinieks

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Tiešais vadītājs

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas anketa „B”

(piemērojama tehnisko darbinieku novērtēšanai)

(Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)

Vērtējamā darbinieka vārds, uzvārds	
Amats	
Institūcija/struktūrvienība	
Vērtētāja - tiešā vadītāja vārds, uzvārds	
Novērtēšanas periods (datums: no-līdz)	

Anketas aizpildīšanas kārtība:

1. Anketu aizpilda darbinieks, veicot pašnovērtējumu.
2. Anketu aizpilda tiešais vadītājs, veicot darbinieka novērtēšanu.
3. Pārrunu laikā aizpilda sadaļu “Novērtējums pēc pārrunām”.

1. Darba snieguma novērtēšana (max 3 punkti)		
Amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti (darba pienākumu izpratne, amata aprakstā un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpilde, regulārā pienākumu apjoma izpilde, darba laika ievērošana).		
3 punkti	Pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē. Demonstrē augstu darba kvalitāti un darba kultūru, prot savu darba laiku izmantot efektīvi un paveikt vairāk, kā tiek prasīts.	
2 punkti	Atbilst prasībām. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam, efektīvi izmanto darba laiku un veic visus uzdotos uzdevumus laikā.	
1 punkts	Daļēji atbilst prasībām. Amata pienākumu izpilde tikai daļēji atbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Tiešā vadītāja vērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
2. Darba disciplīnas novērtējums (max 3 punkti)		
Darba laika ievērošana, punktualitāte ierodoties darbā, darbības saskaņo vai rīkojas patvaļīgi.		
3 punkti	Izcili disciplinēts. Vienmēr ierodas darbā savlaicīgi. Paraugš darba disciplīnas ievērošanā.	
2 punkti	Parasti ievēro kārtības noteikumus, tai skaitā ievēro darba laiku. Par darba kavējumiem ziņo tiešajam vadītājam.	
1 punkts	Nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, kā arī nevērīgs pret pārtraukumu ilgumu. Ignorē un neievēro noteikumus, par darba kavējumiem neziņo tiešajam vadītājam. Nepieciešami būtiski darba disciplīnas uzlabojumi.	
Darbinieka pašnovērtējums	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>
	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>

Tiešā vadītāja vērtējums		
Novērtējums pēc pārrunām	<i>Punkti</i>	<i>Komentāri</i>

KOPĒJAIS PUNKTU SKAITS:

Vērtēšanas kritērijs	Novērtējuma punkti
1. Darba snieguma novērtēšana (<i>max 3</i>)	
2. Darba disciplīnas novērtējums (<i>max 3</i>)	
KOPĀ:	

SECINĀJUMI un PRIEKŠLIKUMI :

Darbinieks _____
(vārds, uzvārds) _____ (paraksts) _____ (datums)

Tiešais vadītājs _____
(vārds, uzvārds) _____ (paraksts) _____ (datums)

Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un
darbinieku atlīdzības nolikuma

3.¹ pielikums

(Pielikums Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr.42 redakcijā;

Bauskas novada domes 31.08.2023. nolikuma Nr.23 redakcijā)

Bauskas novada pašvaldības iestādes _____ novērtējuma prēmiju aprēķins par

Nr.p.k.	Vārds	Uzvārds	Amats	Slodze	Mēnešalga saskaņā ar amatu sarakstu 20____ (EUR)	Novērtēšanā izmantotā anketa (A, B)	Punktu skaits pēc novērtējuma par _____	Novērtējuma prēmija % no mēnešalgas max (atbilstoši Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam)	Novērtējuma prēmija max, (EUR)	Novērtējuma prēmija proporcionāli plānotajam prēmiju apjomam, (EUR)	Novērtējuma prēmija % no mēnešalgas
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
KOPĀ					-	X	X	X			

BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS AMATPERSONU UN DARBINIEKU VESELĪBAS APDROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA

I. Vispārīgie nosacījumi

1. Kārtība nosaka kritērijus amatpersonu un darbinieku (turpmāk - apdrošināmie) veselības apdrošināšanai (turpmāk - apdrošināšana), kā arī apdrošināmo tiesības un pienākumus.
2. Apdrošināšana ir sociāla garantija, saskaņā ar kuru tiek apmaksāti apdrošināmo izdevumi par ārstnieciskajiem pakalpojumiem apdrošināšanas līgumā (turpmāk - līgums) noteiktajā kārtībā.
3. Apdrošināmie šo noteikumu izpratnē ir personas, kuras nodarbinātas institūciju amatu sarakstos minētajos amatos uz pilnu darba slodzi un kuras amata pienākumus institūcijās pilda ne mazāk kā 1 (vienu) gadu
 - 3.1. domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks,
 - 3.2. izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks,
 - 3.3. institūciju vadītāji un darbinieki,
4. Domes deputātiem, samaksājot no saviem personīgajiem finanšu līdzekļiem, ir tiesības saņemt apdrošināšanas programmu līgumā noteiktajā kārtībā.
5. Bauskas novada domes noteiktajos amatos, kurus ieņemošās amatpersonas/darbinieki ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), veselības apdrošināšana tiek nodrošināta pēc pārbaudes laika beigām.
6. Izmaiņas apdrošināmo sarakstā tiek veiktas vienu reizi mēnesī.
7. Par polišu izsniegšanu un administrēšanu atbildīgi ir institūciju vadītāji.
8. Atbildīgā persona informācijas apmaiņā ar apdrošinātāju un institūcijām ir administrācijas Administratīvā departamenta darba aizsardzības speciālists (turpmāk - atbildīgā persona).
(Bauskas novada domes 22.12.2022. nolikuma Nr.42 redakcijā)

II. Apdrošināmo tiesības un pienākumi

9. Apdrošināmajiem ir tiesības saņemt informāciju par piešķirto apdrošināšanas programmu un papildu apdrošināšanas programmām, kā arī par iespējām apdrošināt tuviniekus (laulāto, vecākus un bērnus).
10. Apdrošināmajiem, piemaksājot no saviem personīgajiem finanšu līdzekļiem, ir tiesības saņemt papildus apdrošināšanas programmas līgumā noteiktajā kārtībā.
11. Apdrošināmajiem, piemaksājot no saviem personīgajiem finanšu līdzekļiem, ir tiesības veikt apdrošināšanu tuviniekiem (laulātajam, vecākiem un bērniem) līgumā noteiktajā kārtībā.
12. Maksājums par papildus apdrošināšanas programmu un/vai tuvinieku apdrošināšanu, jāveic vienā maksājumā 10 (desmit) kalendāro dienu laikā no rēķina saņemšanas.
13. Darba tiesisko attiecību vai amata pilnvaru izbeigšanās gadījumā apdrošināmajiem pēc izvēles ir tiesības:
 - 13.1. turpināt izmantot saņemto veselības apdrošināšanas programmu, individuāli vienojoties ar apdrošinātāju, samaksājot veselības apdrošināšanas polisi no personīgajiem finanšu

līdzekļiem, par to informējot darba devēju 5 (piecas) darba dienas pirms darba tiesisko attiecību vai amata pilnvaru izbeigšanas;

- 13.2. neturpināt izmantot veselības apdrošināšanas pakalpojumus un apdrošināšanas karti nodot darba devējam darba attiecību pēdējā darba dienā (darbinieka veselības apdrošināšana ar šo brīdi tiek izbeigta).
14. Apdrošināšanas kartes nodošanas gadījumā apdrošināmo personīgie finanšu līdzekļi, kas izlietoti par papildus apdrošināšanas programmu iegādi, netiek atlīdzināti.
15. Apdrošināmais, kurš bijis nodarbināts Bauskas novada pašvaldības institūcijā vismaz vienu gadu, uzsākot darba attiecības citā Bauskas novada pašvaldības institūcijā ir tiesības pēc pārbaudes laika saņemt apdrošināšanu, ja laika posms starp darba attiecību izbeigšanu un jauna darba līguma noslēgšanu, nepārsniedz divus mēnešus un apdrošināmais nav saņēmis atlaišanas pabalstu.
16. Gadījumā, ja apdrošināmais nodarbināts vairākās pašvaldības institūcijās, tad veselības apdrošināšana tiek veikta tikai vienā institūcijā un apdrošināmā pienākums ir informēt pārējos darba devējus par institūciju, kurā apdrošināmais saņems veselības apdrošināšanu. Institūcijas vadītājam ir pienākums pārliecināties, kur apdrošināmais saņems veselības apdrošināšanu.
17. Gadījumā, ja apdrošināmais nodarbināts vairākās pašvaldības institūcijās, tad apdrošināmā pienākums ir par iepriekšminēto ziņot visām pašvaldības institūcijām, kurās tas nodarbināts, un pamata darba vietā (kurā iesniegta algas nodokļu grāmatiņa) var saņemt apdrošināšanas polisi, iesniedzot izziņas no citām pašvaldības institūcijām, kurās nodarbināts. Izziņā norādot darba slodzi. Iestādes vadītājam ir pienākums pārliecināties, kur apdrošināmais saņems veselības apdrošināšanu.
18. Ja apdrošināmais darba tiesiskās attiecības turpina citā Bauskas novada pašvaldības institūcijā, izpildot nosacījumus par pamata darba vietu, apdrošināmajam ir tiesības turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas polisi. Institūcijas veic savstarpējus grāmatvedības norēķinus, saglabājot apdrošināmajam izsniegto polisi.

DARBINIEKU INDIVIDUĀLĀS MĒNEŠALGAS NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Bauskas novada pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāde) amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtību un kritērijus (turpmāk – Kārtība).
2. Kārtībā izmantoti šādi jēdzieni:
 - 2.1. amatalga: mēnešalgu grupas intervāla 1. pakāpei noteiktā mēnešalga (nolikuma 6. pielikums);
 - 2.2. individuālā mēnešalga: darbiniekam noteiktā mēnešalga, ņemot vērā darbinieka amata klasifikāciju un individuālās mēnešalgas pakāpi;
 - 2.3. individuālās mēnešalgas pakāpe: līmenis mēnešalgu intervālā, kuru darbiniekam nosaka, ņemot vērā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu;
 - 2.4. mēnešalgu intervāls: mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim;
 - 2.5. individuālās mēnešalgas kritēriji: kritēriji, kuru vērtējums tiek izmantots, nosakot darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi;
 - 2.6. kvalifikācija un kompetences: amatpersonas (darbinieka) izglītības un papildu izglītības līmenis atbilstoši amata un attiecīgās profesijas prasībām, profesionālās pieredzes ilgums gados atbilstoši amata prasībām, vadītājiem – arī darbinieku vadīšanas pieredzes ilgums gados;
 - 2.7. darba sniegums: darbinieka regulārie darba rezultāti un to kvalitāte atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un amata pienākumiem;
 - 2.8. darba apjoms: regulārā darba apjoma līmenis, salīdzinot ar citiem līdzīga amata (darba) veicējiem;
 - 2.9. stratēģiskas nozīmes amats (darbinieks): amats (darbinieks), kuram ir izvirzīts stratēģiskais mērķis, kas ir būtisks pašvaldības pamatfunkciju izpildē.
3. Individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:
 - 3.1. taisnīgums: par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm, darba sniegumu un darba apjomu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;
 - 3.2. caurskatāmība: darbinieka mēnešalgas līmeņa noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Iestādes darbiniekiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;
 - 3.3. orientācija uz rezultātu: individuālās mēnešalgas kritēriju būtība ir atbilstoši atalgot darbinieka ieguldījumu (kvalifikāciju un kompetences), rezultātu (kvalitatīvu darba sniegumu), veicināt to pastāvīgu pieaugumu, kā arī noteikt regulārajai darba slodzei atbilstošu mēnešalgu tādējādi, lai ikviena darbinieka mēnešalga atbilstu viņa ieguldījumam un darba rezultātiem;

- 3.4. elastīgums: atbilstoši izmaiņām darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā darbinieka individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta, ņemot vērā iestādes atalgojuma budžeta iespējas.

II. Darbinieka mēnešalgas noteikšana

4. Kārtības izpilde tiek īstenota pašvaldības kārtējam gadam apstiprinātā budžeta ietvaros, ievērojot proporcionalitātes principu.
5. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības Iestādē, nosaka mēnešalgu atbilstoši amatalgai.
6. Noslēdzoties pārbaudes laikam, vai, ja pārbaudes laiks nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba uzsākšanas, mēnešalgu pārskata un nosaka, ņemot vērā darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma līmeņa un regulārā darba apjoma vērtējumu (turpmāk – individuālās mēnešalgas kritēriji).
7. Ja amatpersona (darbinieks) atgriežas no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), viņai piemēro iepriekš noteikto mēnešalgu un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem pārskata mēnešalgu atbilstoši individuālās mēnešalgas kritērijiem.
8. Ja darbinieku iecel vai pārceļ citā amatā, mēnešalgu nosaka atbilstoši iepriekšējā darba vietā (amatā) veiktajam visu individuālās mēnešalgas kritēriju novērtējumam, ja tie ir zināmi un attiecināmi uz jauno amatu, vai ņemot vērā kvalifikāciju un kompetenci. Sākotnēji noteikto mēnešalgu pārskata, ņemot vērā visus individuālās mēnešalgas kritērijus, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc pārcelšanas vai iecelšanas amatā.
9. Darbinieka profesionālo kvalifikāciju un kompetences novērtē, ņemot vērā:
 - 9.1. darbinieka izglītības līmeņa atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 9.2. darbinieka profesionālās pieredzes līmeņa atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 9.3. darbinieka profesionālo zināšanu un prasmju atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 9.4. darbinieka vispārīgo zināšanu un prasmju atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 9.5. darbinieka kompetenču atbilstību amatam noteiktajām kompetencēm.
10. Darbinieka darba sniegumu novērtē, ņemot vērā:
 - 10.1. darbiniekam noteikto mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes līmeni un kvalitāti;
 - 10.2. darbinieka amata pienākumu izpildes kvalitāti, termiņu ievērošanu, snieguma rādītāju sasniegšanu.
11. Ja novērtēšana individuālās mēnešalgas noteikšanai notiek vienlaicīgi ar ikgadējo darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanu, darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, un darbinieka darba snieguma novērtējumā izmanto ikgadējā novērtēšanā iegūto punktu skaitu attiecīgajā kritērijā.
12. Darbinieka regulāro darba apjomu novērtē, ņemot vērā darbinieka regulāro darba apjomu, salīdzinājumā ar citu tāda paša amata veicēju regulāro darba apjomu (vienāds, lielāks vai mazāks, būtiski lielāks, būtiski mazāks).

13. Profesionālās kvalifikācijas un kompetenču kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā ir 20 procenti, darba snieguma kritērija īpatsvars ir 40 procenti, un darba apjoma kritērija īpatsvars ir 40 procenti.
14. Darbinieka individuālo mēnešalgu nosaka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, kurš ir sadalīts septiņos līmeņos jeb pakāpēs (nolikuma 6. pielikums).
15. Darbinieka individuālās mēnešalgas apmērs tiek noteikts Iestādes atalgojuma fonda ietvaros.
16. Darbinieka individuālo mēnešalgas apmēru nosaka, ņemot vērā Kārtības 9., 10., 11., 12.punktā noteikto, ievadot vērtējumus (turpmāk – sākotnējais vērtējums) Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datnē (nolikuma 7. pielikums) šādas amatpersonas:
 - 15.1. darbiniekam – attiecīgās iestādes vadītājs;
 - 15.2. iestādes vadītājam – izpilddirektors;
 - 15.3. izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam – domes priekšsēdētājs.
17. Iestādes vadītāja noteiktie darbinieku individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumi tiek apkopoti un pārskatīti Amatu klasificēšanas komisijā, nodrošinot vienotu pieeju un taisnīgumu iestādes ietvaros, kā arī, ņemot vērā atalgojuma budžeta apmēru (turpmāk: kalibrētais vērtējums). Iestādes vadītāji piedalās individuālās mēnešalgas līmeņu pārskatīšanās sarunās un veido vienotu izpratni par individuālo mēnešalgu noteikšanu Iestādē.
18. Sākotnējie un kalibrētie vērtējumi ir ierobežotas pieejamības informācija.
19. Ņemot vērā kalibrēto vērtējumu, tiek noteikta darbinieka mēnešalgas pakāpe, pamatojoties uz šādu pieeju:
 - 19.1. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms atbilst optimālajām prasībām, tiek noteikta vidējā pakāpe (4.pakāpe) intervālā;
 - 19.2. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms pārsniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms pārsniedz amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicēju regulāro darba apjomu par vienu soli, tiek noteikta vidējā +1 pakāpe intervālā;
 - 19.3. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms būtiski pārsniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms pārsniedz amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicēju regulāro darba apjomu par diviem soļiem, tiek noteikta vidējā +2 pakāpes intervālā;
 - 19.4. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nerasniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms ir tāds pats vai par vienu soli mazāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta vidējā -1 pakāpe intervālā;
 - 19.5. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nerasniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms ir par vienu vai diviem soļiem mazāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta vidējā -2 pakāpes intervālā.
20. Stratēģiskās nozīmes amatam (darbiniekam) var noteikt līdz 7. pakāpei noteikto individuālo mēnešalgu, ja kvalifikācijas un kompetenču, kā arī darba snieguma vērtējums nav zemāks par vidējo vērtējumu skalā (atbilst prasībām/labi). Iestādes stratēģiskās

nozīmes amats (darbinieks) un stratēģiskais mērķis tiek noteikts ar Izpilddirektora rīkojumu, kurā tiek norādīts:

- 20.1. sasniedzamais mērķis;
 - 20.2. stratēģiskā mērķa pamatojums;
 - 20.3. periods, uz kuru tiek noteikts stratēģiskās nozīmes statuss;
 - 20.4. individuālās mēnešalgas pakāpe.
21. Ņemot vērā darbinieku individuālās mēnešalgas pakāpes, Iestādes vadītājs sadarbībā ar Finanšu un ekonomikas departamenta un Personāla nodaļas pārstāvi izvērtē budžeta resursu pietiekamību darbinieku individuālās mēnešalgas apmēra noteikšanai.
 22. Tiešais vadītājs individuālā sarunā iepazīstina darbinieku ar viņa kalibrēto vērtējumu, izskaidro to un pamato individuālās mēnešalgas lielumu.
 23. Individuālo mēnešalgu, pamatojoties uz Izpilddirektora apstiprināto kalibrēto darbinieku individuālo vērtējumu, ar rīkojumu nosaka:
 - 23.1. pašvaldības izpilddirectoram un izpilddirectora vietniekam – domes priekšsēdētājs;
 - 23.2. institūcijas vadītājam – izpilddirectors;
 - 23.3. darbiniekam – attiecīgās institūcijas vadītājs.
 24. Darbinieka individuālo mēnešalgu pārskata vienu reizi gadā vai biežāk – piemēram, ja būtiski mainās darbinieka veicamo amata (darba) pienākumu saturs, prasības vai apjoms. Pārskatīšanas rezultātā mēnešalga var tikt palielināta vai palikt esošajā līmenī, izņēmuma gadījumos (saņemot vērtējumu “jāpilnveido” vai “neapmierinoši”) – samazināta.

III. Darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriji

25. Darbinieku profesionālās kvalifikācijas un kompetences novērtēšana (3 līmeņi):
 - 25.1. Vadītāju profesionālās kvalifikācijas un kompetences novērtēšana:
 - 25.1.1. 3 punkti – pārsniedz prasības. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze pārsniedz amatam noteiktās prasības, zināšanas regulāri tiek papildinātas ar kursiem, semināriem un rada iespēju demonstrēt augsta līmeņa profesionalitāti, izglītot citus un pildīt mentora lomu;
 - 25.1.2. 2 punkti – atbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze atbilst amatam noteiktajām prasībām un rada iespēju profesionāli un patstāvīgi veikt amata pienākumus;
 - 25.1.3. 1 punkts – neatbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un /vai profesionālā pieredze nav pietiekami atbilstoša noteiktajām prasībām, nepieciešama izglītošanās un papildu praktiskās pieredzes iegūšana.
 - 25.2. Speciālistu profesionālās kvalifikācijas un kompetences vērtēšanas kritēriji:
 - 25.2.1. 3 punkti – pārsniedz prasības. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze pārsniedz amatam noteiktās prasības, zināšanas regulāri tiek papildinātas ar kursiem, semināriem;
 - 25.2.2. 2 punkti – atbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze atbilst amatam noteiktajām prasībām un rada iespēju profesionāli un patstāvīgi veikt amata pienākumus;
 - 25.2.3. 1 punkts – neatbilst prasībām. Iegūtais izglītības līmenis un /vai profesionālā pieredze nav pietiekami atbilstoša noteiktajām prasībām, nepieciešama izglītošanās un papildu praktiskās pieredzes iegūšana.

26. Darbinieku darba snieguma novērtēšana:

26.1. Vadītāju un speciālistu darba snieguma novērtēšana (5 līmeņi):

- 26.1.1. 5 punkti – pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti augstākajā kvalitātē, pārsniedzot prasības. Demonstrē izcilu darba kvalitāti un darba kultūru, sasniedzot augstus rezultātus;
- 26.1.2. 4 punkti – daļēji pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē, atsevišķos gadījumos pārsniedzot prasības. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī sasniegtie darba rezultāti ir virs vidusmēra;
- 26.1.3. 3 punkti – atbilst prasībām. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam;
- 26.1.4. 2 punkti – daļēji atbilst prasībām. Daļā amata pienākumu un atsevišķos kritērijos nepieciešami uzlabojumi. Darba rezultāti daļēji atbilst gaidītajam. Darba kvalitāte un darba kultūra ir jāpilnveido;
- 26.1.5. 1 punkts – neatbilst prasībām. Amata pienākumu izpilde lielākoties neatbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.

26.2. Tehnisko darbinieku darba snieguma novērtēšana (3 līmeņi):

- 26.2.1. 3 punkti – pārsniedz prasības. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē. Demonstrē augstu darba kvalitāti un darba kultūru, prot savu darba laiku izmantot efektīvi un paveikt vairāk, kā tiek prasīts;
- 26.2.2. 2 punkti – atbilst prasībām. Amata pienākumi visā novērtēšanas periodā un visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam, efektīvi izmanto darba laiku un veic visus uzdotos uzdevumus laikā;
- 26.2.3. 1 punkts – daļēji atbilst prasībām. Amata pienākumu izpilde tikai daļēji atbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.

26.3. Vadītāju un speciālistu darba apjoma novērtēšana (3 līmeņi):

- 26.3.1. 3 punkti – palielināts darba apjoms. Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga darba veicējiem, ir būtiski lielāks;
- 26.3.2. 2 punkti – standarta apjoms. Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga darba veicējiem, ir optimāls;
- 26.3.3. 1 punkts – samazināts apjoms. Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga darba veicējiem, nesasniedz standarta apjomu – ir zemāks par optimālo.

Bauskas novada pašvaldības amatpersonu
un darbinieku atlīdzības nolikuma
6. pielikums
(Bauskas novada domes
31.08.2023. nolikuma Nr. 23 redakcijā;
31.10.2024. nolikuma Nr. 12 redakcijā)

MĒNEŠALGU GRUPU INTERVĀLI

1. Bauskas novada pašvaldības mēnešalgu grupu intervāli – 2023. gadam

Mēnešalgu grupa	Pakāpes						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	620	620	630	646	661	747	859
2.	620	620	640	656	673	760	875
3.	632	648	708	833	926	1046	1205
4.	645	662	724	851	946	1069	1228
5.	674	709	774	911	1012	1144	1315
6.	701	758	827	973	1081	1222	1406
7.	837	905	989	1164	1293	1461	1682
8.	894	967	1062	1249	1388	1568	1796
9.	1070	1157	1265	1488	1653	1818	2067
10.	1259	1399	1583	1799	1999	2199	2499
11.	1484	1746	2022	2246	2496	2746	3120
12.	1848	2174	2515	2795	3105	3416	3726
13.	2156	2695	2945	3465	3850	4043	4620
14.	2581	3226	3732	4146	4607	4837	5528
15.	2725	3633	4110	4670	5189	5448	6228
16.	2671	3816	4416	4907	5452	5725	6542
17.	2933	4190	4579	5387	5986	6285	6883

2. Bauskas novada pašvaldības mēnešalgu grupu intervāli – 2024. gadam

Mēnešalgu grupa	Pakāpes						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	700	700	700	700	701	792	910
2.	700	700	700	700	714	807	927
3.	713	728	751	883	981	1 109	1 277
4.	728	745	768	903	1 003	1 133	1 302
5.	751	780	821	966	1 073	1 212	1 394
6.	803	832	876	1 031	1 145	1 294	1 490
7.	960	997	1 049	1 234	1 371	1 549	1 783
8.	1 025	1 069	1 125	1 324	1 471	1 662	1 904
9.	1 226	1 273	1 340	1 577	1 752	1 927	2 191
10.	1 483	1 593	1 677	1 906	2 118	2 330	2 649
11.	1 712	1 851	2 143	2 381	2 645	2 910	3 307
12.	2 074	2 304	2 667	2 963	3 292	3 621	3 950
13.	2 428	2 856	3 122	3 673	4 081	4 285	4 898
14.	2 906	3 419	3 956	4 395	4 883	5 127	5 860
15.	3 273	3 851	4 356	4 950	5 500	5 775	6 601
16.	3 438	4 045	4 681	5 201	5 779	6 068	6 934
17.	3 776	4 442	4 854	5 711	6 346	6 663	7 296

3. Bauskas novada pašvaldības mēnešalgu grupu intervāli – 2025. gadam

Mēnešalgu grupa	Pakāpe						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	740	740	750	X	X	X	X
2.	740	740	750	X	X	X	X
3.	750	760	770	X	X	X	X
4.	760	770	780	X	X	X	X
5.	774	780	821	966	1 073	1 212	1 394
6.	827	832	876	1 031	1 145	1 294	1 490
7.	989	997	1 049	1 234	1 371	1 549	1 783
8.	1 056	1 069	1 125	1 324	1 471	1 662	1 904
9.	1 263	1 273	1 340	1 577	1 752	1 927	2 191
10.	1 527	1 593	1 677	1 906	2 118	2 330	2 649
11.	1 763	1 851	2 143	2 381	2 645	2 910	3 307
12.	2 136	2 304	2 667	2 963	3 292	3 621	3 950
13.	2 501	2 856	3 122	3 673	4 081	4 285	4 898
14.	2 993	3 419	3 956	4 395	4 883	5 127	5 860
15.	3 371	3 851	4 356	4 950	5 500	5 775	6 601
16.	3 527	4 045	4 681	5 201	5 779	6 068	6 934
17.	3 874	4 442	4 854	5 711	6 346	6 663	7 296

Individuālās mēnešalgas vērtējums

Individuālās mēnešalgas pakāpe	Kritēriju vērtējums (Iegūtie punkti)
1.pakāpe	1,0 - 1,5
2.pakāpe	1,6 – 1,9
3.pakāpe	2,0 – 2,3
4.pakāpe	2,4 – 2,9
5.pakāpe	3,0 – 3,5
6.pakāpe	3,6 – 3,8

UZTURDEVAS KOMPENSĀCIJAS IZMAKSĀŠANAS KĀRTĪBA BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS POLICIJAS AMATPERSONĀM

1. Noteikumi nosaka uzturdevas kompensācijas apmēru un kārtību, kādā Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada pašvaldības policija” darbiniekam izmaksā uzturdevas kompensāciju.
2. Uzturdevas kompensāciju izmaksā policijas amatpersonai, kurš veic likumā “Par policiju” noteiktos pienākumus.
3. Uzturdevas kompensācijas apmērs ir EUR 400 (četri simti euro) mēnesī.
4. Uzturdevas kompensāciju aprēķina un izmaksā vienu reizi mēnesī vienlaikus ar darba samaksu, pārskaitot to uz policijas amatpersonas norādīto kontu kredītiestādē.
5. Ja policijas amatpersona amata pienākumus pilda nepilnu kalendāra mēnesi, uzturdevas kompensācija tiek izmaksāta proporcionāli attiecīgajā mēnesī nostrādāto kalendāro dienu skaitam, šādos gadījumos:
 - 5.1. policijas amatpersona pieņemta darbā attiecīgajā kalendāra mēnesī;
 - 5.2. ar policijas amatpersonu izbeigtas darba tiesiskās attiecības attiecīgajā kalendāra mēnesī;
 - 5.3. kārtības 6. punktā noteiktajos gadījumos.
6. Uzturdevas kompensācija policijas amatpersonai netiek izmaksāta šādos gadījumos:
 - 6.1. policijas amatpersona atrodas atvaļinājumā bez darba samaksas saglabāšanas;
 - 6.2. policijas amatpersona atrodas bērna kopšanas atvaļinājumā;
 - 6.3. policijas amatpersona atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai apmaksātā papildatvaļinājumā;
 - 6.4. policijas amatpersona atrodas mācību atvaļinājumā;
 - 6.5. policijas amatpersona atrodas bērna tēvam piešķirtajā atvaļinājumā;
 - 6.6. policijas amatpersona neveic darbu pārejošas darbnespējas dēļ;
 - 6.7. policijas amatpersona ir atstādināta no amata pienākumu pildīšanas;
 - 6.8. policijas amatpersona bez attaisnojoša iemesla noteiktajā darba laikā nav ieradies savā darbavietā.
7. Uzturdevas kompensācija policijas amatpersonai tiek izmaksāta, ja:
 - 7.1. policijas amatpersona nosūtīta uz kvalifikācijas paaugstināšanas kursiem, kompensējot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu;
 - 7.2. policijas amatpersona nosūtīta komandējumā Latvijā vai uz ārvalstīm.
8. Uzturdevas kompensācija tiek izmaksāta no Bauskas novada pašvaldības policijas budžeta līdzekļiem.