Limbažu novada DOME

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

2024. gada 21. februārī Nr. 2

**APSTIPRINĀTI**

 ar Limbažu novada domes

21.02.2024. sēdes lēmumu Nr.100

 (protokols Nr.4, 26.)

**Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu,
Valsts un pašvaldību institūciju un
darbinieku atlīdzības likuma
4. panta pirmo un 1.1 daļu, 4.2 pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Limbažu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) darbinieku individuālās mēnešalgas pakāpju noteikšanas kārtību un kritērijus.
2. Iestādes darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu attiecīgās pašvaldības iestādes atalgojuma fonda ietvaros.
3. Noteikumos izmantoti šādi jēdzieni:
	1. individuālā mēnešalga: darbiniekam noteiktā mēnešalga, ņemot vērā darbinieka amata klasifikāciju un individuālās mēnešalgas pakāpi;
	2. individuālās mēnešalgas pakāpe: līmenis mēnešalgu intervālā, kuru darbiniekam nosaka, ņemot vērā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu;
	3. mēnešalgu intervāls: mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim;
	4. individuālās mēnešalgas kritēriji: kritēriji, kuru vērtējums tiek izmantots, nosakot darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi;
	5. kvalifikācija un kompetences: amatpersonas (darbinieka) izglītības un papildu izglītības līmenis atbilstoši amata un attiecīgās profesijas prasībām, profesionālā pieredzes ilgums gados atbilstoši amata prasībām, vadītājiem – arī darbinieku vadīšanas pieredzes ilgums gados;
	6. darba sniegums: darbinieka regulārie darba rezultāti un to kvalitāte atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un amata pienākumiem;
	7. darba apjoms: regulārā darba apjoma līmenis, salīdzinot ar citiem līdzīga amata (darba) veicējiem;
	8. atslēgas amati (darbinieki): amati vai darbinieki, kuriem ir kritiski svarīga loma iestādes pamatfunkciju veikšanā. Maksimālais atslēgas darbinieku un/vai atslēgas amatos nodarbināto skaits iestādē nepārsniedz 15 procentus no kopējā darbinieku skaita. Atslēgas amatu (darbinieku) noteikšanas kritēriji ir šādi:
* amata izpildei nepieciešama darba tirgū īpaši pieprasīta un/vai reti pieejama profesija vai specialitāte;
* amata pienākumos ietilpst iestādes darbībai kritiski svarīga funkcija;
* darbiniekam piemīt unikālas, neaizstājamas prasmes, spējas un kompetences.
1. Individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:
	1. taisnīgums: par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm, darba sniegumu un darba apjomu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;
	2. caurskatāmība: darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Pašvaldības darbiniekiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;
	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;
	4. elastīgums: atbilstoši izmaiņām darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā darbinieka individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta un paaugstināta, ņemot vērā iestādes atalgojuma budžeta iespējas.
2. **Darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšana**
3. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā, nosaka mēnešalgu darbinieka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, ņemot vērā amata klasifikāciju (saimi, apakšsaimi un līmeni) un darbinieka kvalifikācijas novērtējumu.
4. 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).
5. Ja darbinieks atgriežas no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), viņam piemēro iepriekš noteikto mēnešalgu un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem pārskata mēnešalgu atbilstoši individuālās mēnešalgas kritērijiem.
6. Darbinieka profesionālo kvalifikāciju un kompetences novērtē, ņemot vērā:
	1. darbinieka izglītības līmeņa un profesionālo zināšanu atbilstību amata prasībām;
	2. darbinieka profesionālās pieredzes, tajā skaitā vadītājiem - pieredzes vadītāja amatā, un profesionālo prasmju atbilstību amata prasībām;
	3. darbinieka kompetenču jeb rīcības darba situācijas atbilstību amata prasībām (kompetenču apraksti norādīti šo noteikumu 1. pielikumā).
7. Vadītāju un speciālistu izglītības un profesionālo zināšanu līmeņa vērtējums tiek noteikts šādā skalā:
	1. 5 punkti - pārsniedz amata prasības. Izglītības līmenis pārsniedz amata aprakstā noteikto, profesionālo zināšanu līmenis pārsniedz amatam noteiktās prasības. Zināšanas regulāri tiek papildinātas ar kursiem, semināriem un rada iespēju demonstrēt augsta līmeņa profesionalitāti, izglītot citus un pildīt mentora lomu;
	2. 4 punkti – daļēji pārsniedz amata prasības. Izglītības un profesionālo zināšanu līmenis pārsniedz amata aprakstā noteikto, ir attīstīts tiktāl, lai ļautu veikt amata pienākumus profesionāli, kvalitatīvi un patstāvīgi;
	3. 3 punkti - pilnībā atbilst amata prasībām. Izglītības un profesionālo zināšanu līmenis ir attīstīts tiktāl, lai pilnīgi patstāvīgi varētu veikt amata pienākumus;
	4. 2 punkti – nedaudz pārsniedz minimālās (sliekšņa) amata prasības. Izglītības un profesionālo zināšanu līmenis ļauj veikt amata pienākumus daļēji patstāvīgi;
	5. 1 punkts - atbilst minimālajām (sliekšņa) amata prasībām. Izglītības un profesionālo zināšanu līmenis ļauj veikt amata pienākumus tikai tiešā vadītāja vai kolēģu ar ilgstošāku pieredzi uzraudzībā. Pastāvīgi ir nepieciešama izglītošanās un papildu praktiskās pieredzes iegūšana.
8. Vadītāju un speciālistu profesionālās pieredzes un prasmju līmeņa vērtējums tiek noteikts šādā skalā:
	1. 5 punkti - pārsniedz amata prasības. Darbinieka profesionālās pieredzes un prasmju līmenis būtiski pārsniedz amata prasības (vismaz par 7 gadiem vairāk nekā amata minimālās pieredzes prasības);
	2. 4 punkti – daļēji pārsniedz amata prasības. Darbinieka profesionālās pieredzes līmenis un prasmju pārsniedz amata prasības (vismaz par 5 gadiem vairāk nekā amata minimālās pieredzes prasības);
	3. 3 punkti - pilnībā atbilst amata prasībām. Darbinieka profesionālā pieredze un prasmes ir optimālas un pietiekamas, lai patstāvīgi risinātu dažādas sarežģītības problēmsituācijas darbā (vismaz par 2 gadiem vairāk nekā amata minimālās pieredzes prasības);
	4. 2 punkti – nedaudz pārsniedz minimālās (sliekšņa) amata prasības. Profesionālās pieredzes un prasmju līmenis ļauj veikt amata pienākumus daļēji patstāvīgi (vismaz par 1 gadu vairāk nekā amata minimālās pieredzes prasības);
	5. 1 punkts - atbilst minimālajām (sliekšņa) profesionālās pieredzes prasībām. Darbinieka profesionālās pieredzes un prasmju līmenis ļauj veikt amata pienākumus tikai tiešā vadītāja vai kolēģu ar ilgstošāku pieredzi uzraudzībā. Pastāvīgi ir nepieciešama papildu praktiskās pieredzes iegūšana.
9. Vadītāju un speciālistu kompetenču vērtējums tiek noteikts šādā skalā:
	1. 5 punkti - pārsniedz prasības. Darbiniekā rīcība darba situācijās atbilstoši amata kompetencēm būtiski pārsniedz prasības;
	2. 4 punkti – daļēji pārsniedz prasības. Darbiniekā rīcība darba situācijās atbilstoši amata kompetencēm daļēji pārsniedz prasības;
	3. 3 punkti - pilnībā atbilst prasībām. Darbiniekā rīcība darba situācijās atbilstoši amata kompetencēm atbilst prasībām;
	4. 2 punkti – daļēji atbilst prasībām. Darbiniekā rīcība darba situācijās atbilstoši amata kompetencēm daļēji atbilst prasībām;
	5. 1 punkts – lielākoties neatbilst prasībām. Darbiniekā rīcība darba situācijās atbilstoši amata kompetencēm lielākoties neatbilst prasībām.
10. Tehnisko darbinieku kvalifikācijas un kompetenču līmenis tiek noteikts 3 līmeņu skalā:
	1. 3 punkti - pārsniedz prasības (zināšanas, prasmes un kompetences pārsniedz amata prasības; var apmācīt citus tehniskos darbiniekus);
	2. 2 punkti - atbilst prasībām (zināšanas, prasmes un kompetences atbilst amata prasībām; nepieciešamības gadījumā apgūst jaunas zināšanas un pielieto tās darbā);
	3. 1 punkts – daļēji atbilst prasībām (zināšanas, prasmes un kompetences tikai daļēji pietiekamas amata pienākumu izpildei; nepieciešama papildu apmācība).
11. Darba sniegumu novērtē, ņemot vērā:
	1. Vadītāju un speciālistu amatiem:

13.1.1. amata pienākumu izpildes kvalitāti, precizitāti, termiņu ievērošanu, resursu efektīvu izmantošanu;

13.1.2. ieguldījumu pašvaldības un iestādes mērķu sasniegšanā, darba rezultātu sasniegšanas līmeni un to kvalitāti.

* 1. Tehnisko darbinieku amatiem:

13.2.1. darba kvalitāti un darba kultūru.

1. Darba snieguma vērtējums tiek noteikts šādā skalā:
	1. vadītāju un speciālistu amatiem:

14.1.1. 5 punkti - pārsniedz prasības (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstākajā kvalitātē, pārsniedzot prasības. Demonstrē izcilu darba kvalitāti un darba kultūru, sasniedzot augstus rezultātus.);

14.1.2. 4 punkti - daļēji pārsniedz prasības (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē, atsevišķos gadījumos pārsniedzot prasības. Demonstrētā darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī sasniegtie darba rezultāti ir virs vidusmēra.);

14.1.3. 3 punkti - atbilst prasībām (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam.);

14.1.4. 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.);

14.1.5. 1 punkts - neatbilst lielākajai daļai prasību (amata pienākumu izpilde lielākoties neatbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.).

* 1. tehnisko darbinieku amatiem:

14.2.1. 3 punkti - pārsniedz prasības (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstākajā kvalitātē, pārsniedzot prasības. Demonstrē augstu darba kvalitāti un darba kultūru, prot savu darba laiku izmantot efektīvi un paveikt vairāk kā tiek prasīts.);

14.2.2. 2 punkti - atbilst prasībām (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā 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 uzdotus uzdevumus laikā.);

14.2.3. 1 punkts - neatbilst prasībām (amata pienākumu izpilde tikai daļēji atbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.).

1. Darbinieka regulāro darba apjomu novērtē, ņemot vērā darbinieka regulārā darba apjoa salīdzinājumu ar citu tāda paša amata veicēju regulāro darba apjomu (vienāds, lielāks vai mazāks). Regulārā darba apjoma vērtējums tiek noteikts šādā skalā:
	1. 3 punkti - palielināts apjoms (regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga darba veicējiem, ir būtiski lielāks);
	2. 2 punkti - standarta apjoms (regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga amata (darba) veicējiem, ir optimāls (atbilst standarta apjoma līmenim));
	3. 1 punkts - samazināts apjoms (regulārais darba apjoms, salīdzinot ar līdzīga darba veicējiem, nesasniedz standarta apjomu - ir zemāks par optimālo).
2. Profesionālās kvalifikācijas un kompetenču kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā ir trīsdesmit procenti, darba snieguma kritērija īpatsvars irsešdesmit procenti, un darba apjoma kritērija īpatsvars ir desmit procenti.
3. Darbinieka individuālo mēnešalgu nosaka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, kurš ir sadalīts deviņos līmeņos jeb pakāpēs. Pakāpju vērtību *euro* noteiktam periodam nosaka pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
4. Lai noteiktu darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi, struktūrvienību vadītāji novērtē savas struktūrvienības darbiniekus, ņemot vērā individuālās mēnešalgas kritērijus, ievadot vērtējumus (turpmāk: sākotnējais vērtējums) Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datnē (vērtēšanas datnes struktūra sniegta 2. pielikumā).
5. Atslēgas amatiem vai darbiniekiem var noteikt par vienu pakāpi augstāku individuālo mēnešalgu, ja profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, kā arī darba snieguma vērtējums nav zemāks par vidējo vērtējumu skalā.
6. Struktūrvienības vadītāja noteiktie darbinieku individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumi tiek apkopoti un pārskatīti jeb kalibrēti, nodrošinot vienotu pieeju un taisnīgumu Pašvaldības un iestādes ietvaros (turpmāk: kalibrētais vērtējums). Struktūrvienību vadītāji, ja nepieciešams, piedalās kalibrēšanas sarunās un veido vienotu izpratni par individuālo mēnešalgu noteikšanu Pašvaldībā un iestādē. Kalibrēšanas procesa norise sniegta 3. pielikumā.
7. Vērtējumu kalibrēšana notiek, ņemot vērā to, ka darbinieku skaits, kuram noteikta pakāpe, kas ir augstāka vai zemāka par viduspunktu Pašvaldības mēnešalgu skalā, nepārsniedz piecpadsmit procentus. Lielākajai daļai (aptuveni 70 procentiem) darbinieku mēnešalgu jāatbilst vidējai mēnešalgas pakāpei.
8. Sākotnējie un kalibrētie vērtējumi ir ierobežotas pieejamības informācija.
9. Ņemot vērā kalibrēto vērtējumu, tiek noteikta darbinieka mēnešalgas pakāpe, pamatojoties uz šādu pieeju:
	1. ja darbiniekā profesionālā kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms atbilst optimālajām prasībām, tiek noteikta piektā (vidējā) pakāpe intervālā;
	2. ja darbinieka profesionālā 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 sestā pakāpe intervālā;
	3. ja darbinieka profesionālā 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 septītā pakāpe intervālā;
	4. ja darbiniekā profesionālā 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 trim soļiem, tiek noteikta astotā pakāpe intervālā;
	5. devītā pakāpe intervālā tiek noteikta gadījumos, kad darbinieks ir būtiski pārāks (izcils) profesionālā kvalifikācijas, kompetenču, darba snieguma un darba apjoma ziņā, salīdzinot ar amata prasībām un citiem līdzīgu amatu veicējiem;
	6. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms ir tāds pats vai par vienu soli mazāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta ceturtā pakāpe intervālā;
	7. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms ir par diviem soļiem mazāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta trešā pakāpe intervālā;
	8. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni un ir par trim soļiem zemāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta otrā pakāpe intervālā;
	9. pirmā pakāpe intervālā tiek noteikta gadījumos, kad darbinieks būtiski atpaliek no amata prasībām un citiem līdzīgu amatu veicējiem profesionālās kvalifikācijas, darba snieguma un darba apjoma ziņā.
10. Lai diferencētu vienāda amata nosaukumu, bet atšķirīgas darba sarežģītības un atbildības amatu mēnešalgu, zemākās sarežģītības amatiem var noteikt par vienu mēnešalgas pakāpi zemāku mēnešalgu.
11. **Individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtības ieviešana un vienotas pieejas nodrošināšana**
12. Pašvaldības administrācija regulāri izvērtē budžeta iespējas darbinieku individuālās mēnešalgas apmēra noteikšanai atbilstoši darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpei.
13. Individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtības ieviešana notiek pakāpeniski, ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas. Darbinieku mēnešalgu izmaiņas tiek noteiktas ar rīkojumu atbilstoši individuālās mēnešalgas pakāpēm.
14. Vienā kalendārajā gadā darbinieka mēnešalgas maksimālais pieaugums nepārsniedz divdesmit procentus, izņēmums – valstī noteiktās minimālās algas nodrošināšana.
15. Ja darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpei atbilstošais mēnešalgas līmenis ir mazāks nekā esošā mēnešalgas un iepriekš regulāri noteiktās piemaksas (piemaksu) kopsumma, tā netiek samazināta un paliek bez izmaiņām tikmēr, kamēr (mēnešalgu skalas un citu izmaiņu rezultātā) atbilst noteiktajam individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumam.
16. Personāla speciālists sagatavo rīkojuma projektu par pašvaldības iestādes darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru.
17. Pašvaldības izpilddirektors apstiprina rīkojumu.
18. Struktūrvienības vadītājs individuālā sarunā iepazīstina darbinieku ar viņa individuālās mēnešalgas kritēriju kalibrēto vērtējumu un izskaidro to.
19. Darbinieka individuālo mēnešalgu regulāri pārskata - vismaz vienu reizi gadā vai pēc nepieciešamības – piemēram, ja būtiski mainās darbinieka veicamo amata (darba) pienākumu saturs, prasības, apjoms vai citi aspekti. Pārskatīšanas rezultātā mēnešalga var tikt palielināta vai palikt esošajā līmenī, izņēmuma gadījumos (saņemot zemākos vērtējumus) – samazināta, bet ne vairāk kā par piecpadsmit procentiem.
20. Lai nodrošinātu vienotu pieeju individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanai iestādē un vienotu izpratni par mēnešalgas noteikšanu, tiek veikti šādi pasākumi:
	1. organizēti skaidrojoši semināri vadītājiem un darbiniekiem par individuālās mēnešalgas kritērijiem, to vērtēšanu un mēnešalgas noteikšanu;
	2. organizētas regulāras konsultācijas vadītājiem par to, kā skaidrot darbiniekiem viņu mēnešalgas līmeni;
	3. organizētas individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumu kalibrēšanas sanāksmes vadītāju grupā.

**IV. Noslēguma jautājums**

1. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2024. gada 1. martā.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**1. PIELIKUMS**

21.02.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.2

"Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumi"

**KOMPETENČU APRAKSTI**

Norādītās kompetences tiek novērtētas, lai noteiktu individuālās mēnešalgas līmeni. Vadītājs, vērtējot darbinieku, salīdzina darbinieka rīcību darba situācijās ar amatu grupai atbilstošās kompetences aprakstu un nosaka, vai darbinieka rīcība atbilst prasībām, daļēji vai pilnībā pārsniedz prasības, vai arī pilnībā vai daļēji neatbilst prasībām.

1. **ATBILDĪGUMS UN PATSTĀVĪBA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Tehniskie darbinieki |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu amata pienākumu un kvalifikācijas ietvaros;
* Rūpīgi un atbildīgi rīkojas ar darba inventāru un darba apģērbu;
* Uzņemas atbildību par sava darba rezultātu;
* Savlaicīgi noskaidro informāciju, ja rodas neskaidrības darba procesā, un meklē risinājumu problēmām (piemēram, konsultējas ar vadītāju vai kolēģiem).
 |

1. **ELASTĪBA UN ATVĒRTĪBA PĀRMAIŅĀM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Speciālisti |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Izprot pārmaiņu nepieciešamību, atbalsta un piedāvā risinājumus. Iesaistās pārmaiņu procesos, saprotot savu un savu lomu tajos;
* Ir elastīgs, atvērts, atbalstošs jaunām idejām un ierosmēm;
* Spēj ātri piemēroties pārmaiņām, jaunām situācijām un novatoriskām pieejām;
* Neskaidrību gadījumā vēršas pie vadības ar jautājumiem un ierosinājumiem par pārmaiņu mērķiem un ieviešanas gaitu.
 |

1. **ĒTISKUMS UN CIEŅPILNA KOMUNIKĀCIJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Vadītāji, speciālisti |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Komunikācijā ar citiem (gan kolēģiem, gan pašvaldības iedzīvotājiem, viesiem un sadarbības partneriem) ievēro pieklājības un ētikas normas;
* Uzklausa citus un veido efektīvu komunikāciju, nodrošinot atklātu saziņu un informācijas apriti iesaistīto personu starpā;
* Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu;
* Par problēmām, kuras rodas darba procesā, runā atklāti un konstruktīvi. Sniedz konstruktīvu atgriezenisko saiti, izvēloties tai atbilstošu vietu un laiku;
* Veicina konfliktu risināšanu, demonstrē pretimnākšanu un cilvēcīgu attieksmi arī situācijās, kurās nesakrīt viedokļi;
* Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus;
* Neaprunā citus, neizplata baumas un nepatiesu informāciju.
 |

1. **INICIATĪVA UN IEGULDĪJUMS DARBA EFEKTIVITĀTES UZLABOŠANĀ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Vadītāji, speciālisti |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Piedāvā idejas darba procesu uzlabošanai;
* Plāno, organizē un kontrolē savu un padoto darbu īsā un ilgstošā laika posmā;
* Nodrošina efektīvu laika un citu resursu izmantošanu;
* Atbalsta kolēģus, piedāvājot palīdzību darba problēmu risināšanā un efektīvāku pieeju meklēšanā;
* Saskata jaunas iespējas darba uzlabojumiem un rīkojas, lai tās veicinātu;
* Gatavs darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi.
 |

1. **LĒMUMU PIEŅEMŠANA UN ATBILDĪBAS UZŅEMŠANĀS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Vadītāji |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Pieņem lēmumus savlaicīgi un atbilstoši savai amata kompetencei;
* Lēmumu pieņemšanā balstās uz datiem, faktiem un situācijas izvērtējumu;
* Nepieciešamības gadījumā pieņem lēmumus ātri;
* Uzņemas atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un izskaidro tos kolēģiem, padotajiem, klientiem un sadarbības partneriem;
* Gatavs pieņem nepopulārus lēmumus (tādus, kuri saskarsies ar pretestību), ja tie ir pamatoti un atbilst pašvaldības mērķiem un attīstības plānam.
 |

1. **ORIENTĀCIJA UZ KLIENTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Vadītāji, speciālisti |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Izzina, iedziļinās, izprot klienta (iedzīvotāju, sadarbības partneru) vajadzības;
* Ņem tās vērā amata kompetences ietvaros robežās;
* Proaktīvi un efektīvi sniedz pakalpojumus, kas saistīti ar atbildībā esošo sfēru;
* Uzņemas atbildību problēmsituācijās ar klientiem;
* Izrāda laipnību un atsaucību pret klientu neatkarīgi no risināmā jautājuma un klienta rīcības.
 |

1. **PĀRMAIŅU VADĪBA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Vadītāji |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Izprot pārmaiņu nepieciešamību, atbalsta un piedāvā risinājumus. Iesaistās pārmaiņu procesos, saprotot savu un savas struktūrvienības lomu tajos;
* Ir aktīvs pārmaiņu vēstnesis, skaidro pārmaiņu nozīmi un mērķus. Izceļ pārmaiņu procesa ieguvumus un priekšrocības;
* Skaidro pārmaiņu radītās iespējas un to, kā tās ietekmēs ikdienas darbu;
* Identificē efektīvās darbības, kuras nepieciešams saglabāt;
* Apzinās iemeslus, kas rada pretestību pārmaiņām, un veic pasākumus, lai to mazinātu.
 |

1. **PATSTĀVĪBA UN ATBILDĪBAS UZŅEMŠANĀS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Speciālisti |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu;
* Pilda pienākumus aktīvi, atbildīgi un bez pamudinājuma;
* Uzņemas atbildību par darba rezultātiem un problēmām, kas var rasties darba procesā,
* Savlaicīgi meklē trūkstošo informāciju vai resursus, lai sasniegtu darba rezultātus;
* Patstāvīgi meklē risinājumu problēmsituācijām darbā (piemēram, konsultējas ar vadītāju vai kolēģiem u.c.).
 |

1. **SADARBĪBA UN KOMANDAS VADĪŠANA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Vadītāji |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Aktīvi sadarbojas ar kolēģiem, partneriem un citām iesaistītajām pusēm, veicinot kopējo mērķu sasniegšanu;
* Veicina pozitīvu sadarbību un visu komandas dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā;
* Rūpējas par pozitīvu, lietišķu un atbalstošu atmosfēru komandā;
* Uzņemas atbildību par komandas konfliktsituāciju risināšanu konstruktīvā veidā;
* Veicina komandas dalībnieku attīstību un izaugsmi;
* Nosaka skaidrus mērķus un uzdevumus, deleģē, vada regulāras darba snieguma sarunas, kāpinot darbinieku darba sniegumu, veicinot viņu attīstību un profesionālo izaugsmi.
 |

1. **SADARBĪBA UN DARBS KOMANDĀ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amatu grupa:** | Speciālisti |
| **Kompetences rīcības rādītāji:** | * Aktīvi sadarbojas ar kolēģiem, partneriem un citām iesaistītajām pusēm, veicinot kopējo mērķu sasniegšanu;
* Veido un uztur cieņpilnas attiecības ar komandas biedriem, partneriem un citām iesaistītajām pusēm;
* Atbalsta komandas biedrus, veicina visu komandas dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā;
* Rīkojas, lai uzturētu pozitīvu, lietišķu un atbalstošu atmosfēru komandā;
* Konstruktīvā veidā iesaistās komandas konfliktsituāciju risināšanā.
 |

**2. PIELIKUMS**

21.02.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.2

"Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumi"

**Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datne**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Iestāde** | **Struktūr-vienība** | **Amats** | **Vārds** | **Uzvārds** | **Amatu saime/****Apakš-saimes nr. un nosaukums** | **Līmenis** | **Mēneš-algu grupa** | **Esošā mēneš-****alga EUR** | **Profesionālās kvalifikācijas un kompetenču līmenis30% īpatsvars** | **Darba snieguma līmenis60% īpatsvars** | **Darba apjoma līmenis10 % īpatsvars** | **Pakāpes koeficients** | **Individuālās mēnešalgas sākotnējā pakāpe** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \*\* | \*\* | \*\* |  | \*\*\* |

1. Norāda iestādes nosaukumu;
2. Norāda iestādes struktūrvienības nosaukumu;
3. Norāda amata nosaukumu;
4. Norāda darbinieka vārdu;
5. Norāda darbinieka uzvārdu;
6. Norāda darbinieka amata saimi/apakšsaimi;
7. Norāda saimes/apakšaimes amata līmeni;
8. Norāda mēnešalgu grupu;
9. Norāda esošo mēnešalgu;
10. Izvēloties no skalas 1-5 punkti (tehniskajiem darbiniekiem: 1-3 punkti), nosaka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču vērtējumu (optimālais līmenis – 3 punkti (profesionālā kvalifikācija un kompetences atbilst amata prasībām));
11. Izvēloties no skalas 1-5 punkti (tehniskajiem darbiniekiem: 1-3 punkti), nosaka darba snieguma vērtējumu (optimālais līmenis – 3 punkti (darba snieguma atbilst amata pienākumu kvalitātes prasībām un standartiem));
12. Izvēloties no skalas 1-3 punkti, nosaka darba apjoma vērtējumu (optimālais līmenis – 2 punkti (standarta darba apjoms);
13. Ņemot vērā noteiktos vērtējumus un kritēriju īpatsvaru, datnē tiek automātiski aprēķināts darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpes koeficients;
14. Atbilstoši pakāpes koeficientam, datnē tiek automātiski aprēķināta sākotnējā individuālās mēnešalgas pakāpe.

\*1.-9. kolonna tiek aizpildīta centralizēti.

\*\* Vadītājs aizpilda 10.-12. kolonnu.

\*\*\*Sākotnējās individuālās mēnešalgas pakāpes tiek apkopotas un tiek veikta to kalibrēšana, darba grupā pārskatot visus vērtējumus un veicot nepieciešamās izmaiņas.

**3. PIELIKUMS**

21.02.2024. iekšējiem noteikumiem Nr.2

"Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumi"

**Individuālās mēnešalgas pakāpju kalibrēšana**

1. Individuālās mēnešalgas pakāpes un tās noteikšanas kritēriju vērtēšanas rezultāti mērķi ir:
	1. mazināt individuālo vērtēšanas kļūdu (vadītāju subjektivitātes) ietekmi,
	2. panākt labāku vērtēšanas rezultātu argumentāciju un iekšējo saskaņotību Pašvaldībā,
	3. veicināt labāku izpratni vadītāju starpā par kopējo pieeju individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanai.
2. Kalibrēšanas norise:
	1. Pašvaldība izveido Kalibrēšanas komisiju, iesaistot tajā Pašvaldību funkciju vadības pārstāvjus un personāla vadības jomas pārstāvi.
	2. Noslēdzoties individuālās mēnešalgas kritēriju novērtēšanas procesam, tiek apkopoti visu Pašvaldības darbinieku sākotnējie individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumi un sākotnējās individuālās mēnešalgas pakāpes;
	3. Kalibrēšanas procesā tiek analizētas augstākās un zemākās pakāpes un vērtējumi, kuru rezultātā tās ir noteiktas, sekojot līdzi normālā sadalījuma principam (t.i., ap 70% vērtējumu jāatbilst vidējam vērtējumam skalā, un augstākie un zemākie vērtējumi attiecīgi var veidot ap 15 %). 9 pakāpju skalas gadījumā tiek analizētas šādas pakāpes: 7., 8., 9. un 1., 2., 3.
	4. Ja nepieciešams, tiek pārskatīti arī 4., 5. un 6. pakāpes vērtējumi, piemēram, gadījumā, ja ir pieļauta centrālās tendences kļūda (t.i., vidējie vērtējumi ir noteikti visiem vai gandrīz visiem kritērijiem). Vidējo pakāpju vērtējumi tiek izmantoti arī kā salīdzinājuma standarts pārējo pakāpju vērtējumiem.
	5. Normālā sadalījuma princips tiek piemērots attiecībā uz darbinieku grupām, kurās ir ir vismaz 100 vērtētu darbinieku, t.i., to neattiecina uz atsevišķām struktūrvienībām vai komandām.
	6. Kalibrēšanas procesā tiek analizēts, vai visu attiecīgo vērtējumu/pakāpi ieguvušo darbinieku sniegums ir savstarpēji līdzvērtīgs. Izvērtējums tiek veikts, pamatojoties uz vērtētāja sniegto skaidrojumu, kā arī amata aprakstā un citos darba organizācijas dokumentos sniegto informāciju.
	7. Nepieciešamības gadījumā kalibrēšanas komisija uzaicina vērtētāju sniegt skaidrojumu par sniegtajiem vērtējumiem.
	8. Pamatojoties uz vērtējumu argumentācijas izvērtējumu, daļa no individuālās mēnešalgas sākotnējām pakāpēm un/vai individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumiem var tikt mainīti (kalibrēti), labojot vērtējuma kļūdas.
	9. Kalibrēšanas rezultāti netiek pakārtoti budžeta iespējām (t.i., vērtējums netiek samazināts tikai tāpēc, lai mēnešalgu līmenis iekļautos Pašvaldības budžetā).Atbilstība budžeta iespējām tiek nodrošināta, nosakot galīgās darbinieku algas un aprēķinot atšķirību starp kalibrētajai individuālās mēnešalgas pakāpei atbilstošo algu un faktiski noteikto algu. Pašvaldība meklē iespējas segt radušos atšķirību nākamajās mēnešalgu pārskatīšanas reizēs.
3. Kalibrēšanas rezultāti:
	1. Kalibrēšanas rezultātā tiek apstiprinātas galīgās individuālās mēnešalgas pakāpes un, pamatojoties uz tām, tiek veikti individuālās mēnešalgas aprēķini un noteiktas darbinieku mēnešalgas nākamajam periodam;
	2. Pateicoties kalibrēšanai, Pašvaldībā tiek veidots vienots skatījums uz prasībām profesionālajai kvalifikācijai un kompetencēm un darba sniegumam, vadītāji var objektīvāk novērtēt savu darbinieku sniegumu, bet darbiniekiem būs lielāka pārliecība, lielāka pārliecība, ka viņu snieguma vērtējums būs taisnīgs un vienlīdzīgs;
	3. Darbinieks, kurš nepiekrīt kalibrētajai pakāpei vai vērtējumam, var apstrīdēt to, iesniedzot argumentētu iesniegumu Kalibrēšanas komisijai. Kalibrēšanas komisijas izvērtē iesniegumu un pieņem lēmumu 2 nedēļu laikā.