

FISKĀLĀS DISCIPLĪNAS PADOME

I E K Š Ē J I E N O T E I K U M I RĪGĀ

11.12.2015.

Nr. 1-01/979

FISKĀLĀS DISCIPLĪNAS PADOMES AMATPERSONU UN DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Fiskālās disciplīnas padomes (turpmāk – Padome) amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieks) atlīdzības noteikšanas kārtību. Atlīdzību šo noteikumu izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa ir mēnešalga, piemaksas un naudas balvas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto izdevumu segšana.
2. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata pienākumus.

II. Mēnešalgas un kvalifikācijas pakāpes noteikšanas kārtība

3. Darbiniekam mēnešalgu nosaka atbilstoši amata līmenim un kvalifikācijas pakāpei saskaņā ar šo noteikumu 1.pielikumu. Katra amata vērtība (t.sk. atbildības līmenis un sarežģītība) tiek noteikta amata aprakstā. Nosakot mēnešalgu ņem vērā arī tiešās pārvaldes iestāžu līdzīgas atbildības un sarežģītības amatiem noteiktās mēnešalgas.
4. Kvalifikācijas pakāpi attiecīgā amata līmeņa ietvaros darbiniekiem piešķir Padomes sekretāre ar rīkojumu. Padomes sekretāres kvalifikācijas pakāpi attiecīgā amata līmeņa ietvaros piešķir Padomes priekšsēdētājs ar rīkojumu. Darbiniekus pieņemot darbā, kvalifikācijas pakāpi nosaka, izvērtējot pretendenta profesionālo kvalifikāciju un līdzšinējo darba pieredzi.
5. Darbinieka kvalifikācijas pakāpi var pārskatīt pēc pārbaudes laika, pēc darba izpildes vērtēšanas, pēc Padomes sekretāra vai Padomes priekšsēdētāja pamatota ieteikuma.

6. Darbinieka mēnešalgas konkrēto apmēru attiecīgās mēnešalgas amplitūdas robežās nosaka Padomes sekretāre ar rīkojumu, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), kā arī konkrētā darbinieka individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu.
7. Darbinieka mēnešalgas apmēru var pārskatīt, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, izmaiņas atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā, izmaiņas individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumā, pēc pārbaudes laika, pēc ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas, pēc Padomes sekretāra vai Padomes priekšsēdētāja pamatota ierosinājuma vai pēc atgriešanās no attaisnotas ilgstošas prombūtnes (piemēra, bērna kopšanas atvaļinājuma, darbnespējas, mācībām), kā arī ņemot vērā solidaritātes principu, ekonomisko situāciju valstī un citus pamatotus kritērijus.

III. Vērtēšana

8. Veicot darbinieka kvalifikācijas pakāpes noteikšanu atbilstoši vērtēšanas kritērijiem saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu pēc pārbaudes laika, pēc ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas saskaņā ar šo noteikumu 3.pielikumu, darbiniekam piemēro vērtējuma kategorijas saskaņā ar šo noteikumu 4.pielikumu.
9. Veicot novērtēšanu darbinieks atjauno individuālo uzdevumu un attīstības vajadzības karti saskaņā ar šo noteikumu 5.pielikumu. Individuālo uzdevumu karte pēc katras ikgadējās vērtēšanas tiek izstrādāta un apstiprināta par jaunu.
10. Veicot novērtēšanu Padomes sekretārei saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu vērtē visas kompetences, pārējiem Padomes darbiniekiem – 1.-6.kompetences.

IV. Piemaksas, prēmijas un naudas balvas

11. Darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 15 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku vai pilda vakanta amata pienākumus. Darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 15 procentu apmērā, ja papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.
12. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas 11.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 20 procentus no mēnešalgas.
13. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
14. Konkrētu piemaksas apmēru nosaka Padomes sekretārs ar rīkojumu, ņemot vērā papildus veicamā darba apjomu, pienākumu izpildes laiku un intensitāti.
15. Padomes sekretāram sniedzot priekšlikumus par prombūtnē esoša darbinieka, kā arī Padomes sekretāra aizvietošanas vai brīvas vakances amata pienākumu pildīšanas nepieciešamību un piemaksas apjomu, jāņem vērā papildus veicamā darba apjoms, atbildība, pienākumu izpildes laiks un intensitāte:

- 15.1. piemaksu 5 procentu apmērā var noteikt, ja veicams neliela apjoma darbs un tas nav veicams pastāvīgi;
 - 15.2. piemaksu 10 procentu apmērā var noteikt, ja veicams vidēja apjoma darbs, darbs jāveic ir vidējo intensitāti;
 - 15.3. piemaksu 15 procentu apmērā var noteikt, ja veicams liela apjoma darbs, darbs ar augstu intensitāti vai ilglaicīgi veicams vidēja vai liela apjoma darbs.
16. Padomes sekretāram, sniedzot priekšlikumus par papildus pienākumu pildīšanas nepieciešamību un piemaksas apjomu jāņem vērā papildus veicamā darba apjoms, intensitāte un veicamā darba izpildes termiņš.
 17. Lai nodrošinātu kompetentāko darbinieku motivēšanu, Padomes sekretārs, ņemot vērā konkrēta darbinieka ieguldījumu Padomes mērķu sasniegšanā, Padomei pieejamos finanšu līdzekļus, izdodot rīkojumu, var noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, nepārsniedzot mēnesī 30 procentus no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā.
 18. Padomes sekretārs ar rīkojumu var piešķirt naudas balvu darbiniekam sakarā ar Padomei vai darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu Padomes mērķu sasniegšanā, kā arī Padomei pieejamos finanšu līdzekļus.
 19. Padomes sekretārs darbiniekam, kurš Padomē ir nostrādājis vismaz 1 gadu, ņemot vērā konkrēta darbinieka ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtējumu, kā arī Padomei pieejamos finanšu līdzekļus, kas kalendārā gada laikā nepārsniedz vairāk kā desmit procentus no atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma, izdodot rīkojumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, šāda apmērā:
 - 19.1. ja darba izpildes vērtējumā ir saņemta vērtējuma kategorija "A" – līdz 75 procentiem no darbinieka mēnešalgas;
 - 19.2. ja darba izpildes vērtējumā ir saņemta vērtējuma kategorijas "A/B" – līdz 70 procentiem no darbinieka mēnešalgas;
 - 19.3. ja darba izpildes vērtējumā ir saņemta vērtējuma kategorijas "B" – līdz 65 procentiem no darbinieka mēnešalgas.
 20. Par šo noteikumu IV sadaļā minētajām piemaksām, prēmijām un naudas balvām Padomes sekretāram lemj Padomes priekšsēdētājs.

V. Sociālās garantijas

21. Ja saistībā ar darbinieka tiešajiem darba pienākumiem ir nepieciešams paaugstināt darbinieka kvalifikāciju, Padomes sekretārs pieņem lēmumu par darbinieka nosūtīšanu uz kursiem, semināriem un citām mācībām. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu, sedz Padome.
22. Padomes sekretārs, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, ar rīkojumu piešķir vienu apmaksātu brīvdienu mācību gada pirmajā skolas dienā sakarā ar darbinieka bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4. klasē.

23. Padomes sekretārs, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, ar rīkojumu piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā sakarā ar darbinieka augstākās izglītības iestādes absolvēšanu vai bērna pamatizglītības iestādes, arodskolas, vidējās vai augstākās izglītības iestādes absolvēšanu.
24. Padomes sekretārs, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, ar rīkojumu piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā sakarā ar darbinieka augstākās izglītības iestādes absolvēšanu vai bērna pamatizglītības iestādes, arodskolas, vidējās vai augstākās izglītības iestādes absolvēšanu.
25. Padomes sekretārs, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, ar rīkojumu piešķir trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā (vienas kalendārās nedēļas ietvaros pirms vai pēc stāšanās laulībā).
26. Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, pamatojoties uz Padomes sekretāram adresētu iesniegumu un tam pievienota dokumenta, kas apliecina, ka darbinieka apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, kopiju, vienu reizi kalendāra gadā izmaksā pabalstu 50 procentu apmērā no mēnešalgas.
27. Darbiniekam, aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā, kas nav īsāks par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, kuras ir ne mazāk kā 10 darba dienas, un kurš Padomē ir nostrādājis vismaz vienu gadu un darba izpildes vērtēšanā vai darba izpildes pārskata sniegtā kopējā viedokļa par darba izpildi vērtēšanā ir saņēmis:
 - 27.1. vērtējuma kategoriju "A", „A/B" vai "B" – izmaksā pabalstu līdz 50 procentiem no darbiniekam noteiktā mēnešalgas. Pabalsta apmēru katru gadu ar rīkojumu nosaka Padomes sekretārs, ņemot vērā pieejamos finanšu līdzekļus;
 - 27.2. vērtējuma kategoriju "C" – izmaksā pabalstu līdz 25 procentiem no darbiniekam noteiktā mēnešalgas. Pabalsta apmēru katru gadu ar rīkojumu nosaka Padomes sekretārs, ņemot vērā pieejamos finanšu līdzekļus;
28. Darbiniekam ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kalendārā dienas pēc kārtas skaita, neņemot vērā piešķiramās papildatvaļinājuma dienas. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
29. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptēta, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi vienas minimālās mēnešalgas apmērā, pārskaitot pabalsta summu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē, viena mēneša laikā pēc šādu dokumentu saņemšanas:
 - 29.1. iesniegums par pabalsta piešķiršanu (gadā laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves);
 - 29.2. miršanas apliecības kopija, uzrādot oriģinālu;
 - 29.3. radniecību apliecinošu dokumentu kopijas, uzrādot oriģinālus.
30. Ja darbinieks neiesniedz šo noteikumu 29.2. un 29.3. apakšpunktā minēto dokumentu kopijas, Padome minēto informāciju iegūst Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
31. Padomes darbinieka nāves gadījumā viņa ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu izmaksā pabalstu vienas darbiniekam noteiktās

mēnešalgas apmērā, pārskaitot pabalsta summu uz norādīto kontu kredītiestādē, viena mēneša laikā pēc šādu dokumentu saņemšanas:

31.1. iesniegums par pabalsta piešķiršanu (gadā laikā pēc darbinieka nāves), kurā norādīts pabalsta saņēmēja vārds, uzvārds, personas kods, adrese un konts kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā arī norādāms mirušā darbinieka vārds, uzvārds un miršanas datums;

31.2. miršanas apliecības kopija, uzrādot oriģinālu.

32. Ja darbinieka ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, neiesniedz noteikumu 31.2. apakšpunktā minētā dokumenta kopiju, Padome minēto informāciju iegūst Administratīva procesa likumā noteiktajā kārtībā.

33. Padome var apdrošināt darbinieku veselību atbilstoši piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, veicot publisko iepirkumu atbilstoši Padomes 2015.gada 1.decembrī apstiprinātajos noteikumos Nr.1-01/878 "Iepirkuma organizēšana Fiskālās disciplīnas padomē" noteiktajai kārtībai. Padomē netiek apdrošināti darbinieki, kuriem noteikts pārbaudes laiks.

34. Padomes sekretārs, izdodot rīkojumu, var piešķirt darbiniekam apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:

34.1. ja darba izpildes vērtējumā ir saņemta vērtējuma kategorija "A" – desmit darbdienas;

34.2. ja darba izpildes vērtējumā ir saņemta vērtējuma kategorija "A/B" – septiņas darbdienas;

34.3. ja darba izpildes vērtējumā ir saņemta vērtējuma kategorija "B" – piecas darbdienas;

34.4. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks Padomes rīkojumā par papildatvaļinājuma piešķiršanu attiecīgajam darbiniekam to nav izmantojis rīkojumā norādītajā laikā;

34.5. Darbiniekam piešķir papildatvaļinājumu, ņemot vērā pēdējo darbinieka ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtējumu. Par novērtējuma noslēgumu uzskatāms datums, kurā Padomes sekretārs ir apstiprinājis darbinieka darba izpildes novērtēšanas karti saskaņā ar šo noteikumu 3.pielikumu.

35. Par šo noteikumu V sadaļā minētajām sociālajām garantijām Padomes sekretāram lemj Padomes priekšsēdētājs.

VI. Atlīdzības aprēķināšana un norēķinu veikšana

36. Darbiniekam izmaksājamo atlīdzību aprēķina un izmaksā saskaņā ar Valsts kases grāmatvedības uzskaites kārtības noteikumiem.

37. Darbiniekam mēnešalgu izmaksā vienu reizi mēnesī – līdz kārtējā mēneša 5.datumam.

38. Darbinieks, plānojot doties apmaksātā atvaļinājumā, vismaz desmit darbdienas pirms plānotā atvaļinājuma iesniedz iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu. Padomes sekretārs nodrošina Padomes rīkojuma par darbinieka atvaļinājumu sagatavošanu vismaz piecas darbdienas pirms darbinieka aiziešanas atvaļinājumā. Aprēķināto

samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumā nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms atvaļinājuma sākuma. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā. Darbiniekam, izbeidzot darba attiecības vai atstājot amatu, atlaišanas vai atbrīvošanas dienā izmaksā visas pienākošas naudas summas, t.sk. kompensāciju par neizmantoto ikgadējo atvaļinājumu.

39. Darbinieks, iestājoties darbnespējai, pirmajā darbnespējas dienā paziņo tiešajam darba vadītājam par darbnespējas lapas sākuma datumu un, ja iespējams, paredzamo ilgumu. Valsts kases Grāmatvedības departaments darbinieka darbnespēju ņem vērā, veicot darbiniekam izmaksājamās atlīdzības aprēķinus.
40. Darbiniekam izmaksājamo piemaksu aprēķina un izmaksā kopā ar mēnešalgu, atlaišanas pabalstu aprēķina un izmaksā darbinieka atlaišanas vai atbrīvošanas dienā, pārējos pabalstus vai citas sociālās garantijas aprēķina un izmaksā divu darbdienu laikā pēc attiecīgā Padomes rīkojuma saņemšanas.

VII. Noslīguma jautājumi

41. Noteikumu izpildi finansē atbilstoši kārtējā gada valsts budžetā Padomei paredzētajiem līdzekļiem atlīdzībai.
42. Atzīt par spēku zaudējušiem 2015.gada 1.decembra Padomes iekšējos noteikumus Nr.1-01/881 "Fiskālās disciplīnas padomes amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumi".

SASKAŅOTS

Padomes priekšsēdētājs

J.Platais

2015.gada 11.decembrī.

Padomes sekretāre

D.Kalsone

Nosūtīšanas uzdevums

Orģināls: Padomes lietā

Kopijas elektroniski: visiem Padomes locekļiem, visam Padomes sekretariātam.

I.pielikums
Fiskālās disciplīnas padomes
2015.gada 11.decembra
iekšējiem noteikumiem
Nr.1-01/979

Nr.p.k.	Amats	Amata saime	Amata līmenis	Mēnešalga, EUR
1.	Fiskālās disciplīnas padomes sekretārs (amatpersona)	25	III	1 950
2.	Fiskālās disciplīnas padomes makroekonomikas eksperte	12.2	III	1 647
3.	Fiskālās disciplīnas padomes fiskālo risku eksperts	12.2	III	1 647
4.	Fiskālās disciplīnas padomes ekonomists	12.2	IIB	1 253

Vērtēšanas kritēriji Fiskālās disciplīnas padomes darbinieku kvalifikācijas noteikšanai

GALVENĀS KOMPETENCES (VĒRTĒŠANAS KRITĒRIJI)

1. Izglītība
2. Profesionālā pieredze
3. Profesionālā kompetence un intelektuālā piepūle
4. Komunikācijas prasmes
5. Personības īpašības
6. Radoša pieeja un stratēģiska domāšana
7. Darba plānošana un organizācija
8. Darbinieku vadīšana

Kompetence	Fiskālās disciplīnas padomes darbinieks <i>Pierādījumi kvalifikācijas noteikšanai</i>
1. Izglītība	<ul style="list-style-type: none">• Augstākā akadēmiskā vai profesionālā izglītība ekonomikā, finansēs, matemātikā, dabas zinātnēs.
2. Profesionālā pieredze	<ul style="list-style-type: none">• Darba pieredze fiskālās politikas vai makroekonomikas analīzes jomā.• Vēlama pieredze darbā valsts pārvaldē.
3. Profesionālā kompetence un intelektuālā piepūle	<ul style="list-style-type: none">• Matemātiskās statistikas un ekonometrijas prasmes.• Dziļas zināšanas par konkrēto jomu un prasme strādāt ar sarežģītiem jautājumiem, kas prasa nestandarta risinājumus.
4. Komunikācijas prasmes	<ul style="list-style-type: none">• Teicams verbālās un dokumentu sagatavošanas prasmes.• Profesionāli sadarbojas ar citiem darbiniekiem un sadarbības partneriem, saskarsmē ar tiem sekmē izvirzīto mērķu sasniegšanu un ir vērts uz savstarpēju saprašanos.
5. Personības īpašības	<ul style="list-style-type: none">• Profesionālajā darbībā ievēro atklātību, godīgumu un objektivitāti.• Pozitīva attieksme un cieņa attiecībās ar kolēģiem un sadarbības partneriem.• Laba pašorganizācija un augsta atbildības sajūta, pildot amata pienākumus.
6. Radoša pieeja un stratēģiska domāšana	<ul style="list-style-type: none">• Paredz problēmas, kas var ietekmēt darba rezultātus, un laikus rod atbilstošu risinājumu.• Nosaka vajadzības Fiskālās disciplīnas padomes darbības nodrošināšanai un piedāvā optimālus risinājumus.• Piedāvā inovatīvus risinājumus un nestandarta pieejas sava un daļas darba pilnveidošanai.

<p>7. Darba plānošana un organizācija (attiecas uz Padomes sekretāru)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plāno Padomes sekretariāta darbu un nodrošina efektīvu darba dalīšanu, atbilstoši izvērtējot nepieciešamās darbinieku zināšanas un prasmes, laiku un budžetu. • Nosaka prioritātes savam un Padomes sekretariāta darbam, nošķir būtisko no mazāk būtiskā un nodrošina izvirzīto mērķu sasniegšanu un darba plānu izpildi atbilstošā kvalitātē un noteiktajos termiņos. • Uzrauga darbinieku darba izpildi un savlaicīgi ierosina un / vai veic korektīvas darbības darba kvalitātes un termiņu ievērošanai. • Regulāri veic kvantitatīvo un kvalitatīvo darba procesu izvērtējumu • Regulāri un savlaicīgi nodrošina Padomes sekretariātu ar informāciju par darba plāniem, veicamajiem pasākumiem, pasākumu īstenošanas virzību un iespējamajiem darba izpildes riskiem.
<p>8. Darbinieku vadīšana (attiecas uz Padomes sekretāru)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veido un vada komandu, nodrošinot saskaņotu Padomes sekretariāta darbu, darba plānu izpildi un izvirzīto mērķu sasniegšanu. • Kontrolē, uzrauga un analizē darbinieku darbu, nodrošinot pietiekamu atgriezenisko saiti un uzņemas atbildību par Padomes sekretariāta darba izpildes rezultātu. • Objektīvi un taisnīgi novērtē darbinieku darba izpildi; • Veicina daļas darbinieku motivāciju, pilnveidot viņu darba sniegumu un nodrošinot attīstību, t.sk. apmācību darba procesā • Laikus paredz iespējamo konfliktu rašanos, atklāti, korekti un labvēlīgi risina konflikta situācijas. • Nodrošina viedokļu un pieredzes apmaiņu starp darbiniekiem un domstarpību atrisinājumu ar atklātu diskusijas palīdzību

Amata nosaukums

3.pielikums
Fiskālās disciplīnas padomes
2015.gada 11.decembra
iekšējiem noteikumiem
Nr.1-01/979

APSTIPRINU

_____ V.Uzvārds
20__ .gada _____

Darbinieka ikgadējās darbības un rezultātu novērtēšanas karte
AMATS

I. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA PAR DARBINIEKU	
Vārds, Uzvārds	
Struktūrvienība	
Amats	

II. VĒRTĒŠANAS LAIKA POSMS
No 20__ .gada _____ līdz 20__ .gada _____

III. DARBINIEKA INDIVIDUĀLIE UZDEVUMI VĒRTĒŠANAS LAIKA POSMĀ UN TO IZPILDE			
Nr.p.k.	Uzdevums	Izpildes termiņš	Rezultāts (izpildīts laikā, izpildīts, nav izpildīts laikā, nav izpildīts)

Darbinieka komentārs			
Tiešā darba vadītāja komentārs			
Nr.p.k.	Uzdevums	Izpildes termiņš	Rezultāts (izpildīts laikā, izpildīts, nav izpildīts laikā, nav izpildīts)
Darbinieka komentārs			
Tiešā darba vadītāja komentārs			
Nr.p.k.	Uzdevums	Izpildes termiņš	Rezultāts (izpildīts laikā, izpildīts, nav izpildīts laikā, nav izpildīts)
Darbinieka komentārs			
Tiešā darba vadītāja komentārs			

IV. NOVĒRTĒJUMS PAR MĀCĪBĀS, PIEREDZES APMAIŅAS SEMINĀROS IEGŪTO ZINĀŠANU, PRASMJU UN IEMAŅU (TURPMĀK – ZINĀŠANU) IZMANTOŠANU, PILDOT DARBA PIENĀKUMUS

(Novērtējumu veic tika par zināšanā, kas iegūtas apmeklējot mācības vai pieredzes apmaiņas seminārus VĒRTĒŠANAS PERIODĀ)

Novērtējuma skala			
Lielāko daļu zināšanu darba pienākumu izpildē izmantoju (4)	Vairāk ne kā pusi zināšanu darba pienākumu izpildē izmantoju (3)	Mazāk ne kā pusi zināšanu darba pienākumu izpildē izmantoju (2)	Zināšanas nebija nepieciešams izmantot darba pienākumu izpildē (1)

Mācību nosaukums	Novērtējums (1-4)	Īss darba situācijas apraksts, kurā darbinieks izmantojis zināšanas (aizpilda darbinieks)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Tiešā darba vadītāja komentārs par darbinieka mācībās un pieredzes apmaiņas semināros iegūto zināšanu izmantošanu pildot darba pienākumus:

DARBINIEKA UZKRĀTĀ DARBA PIEREDZE (Aizpilda tiešais darba vadītājs)

Darbinieka uzkrātā darba pieredze ir tās darbiniekam piemītošās padziļinātās zināšanas, prasmes un iemaņas kādā jomā, kas ir specifiskas, piemēram, svešvalodas, datorprogrammas, grāmatvedības programma, informācijas sistēmas vai datu bāzes utml; zināšanas konkrētā jomā (nozarē), kas iegūtas ārpus darba _____ vai citas zināšanas.

Nosakot darbiniekam piemītošas padziļinātās zināšanas, prasmes un iemaņas, jāņem vērā:

- darbinieka spēju zināšanas piemērot darbā;
- darbinieka spēju dalīties ar zināšanām ar citiem darbiniekiem;
- zināšanu noderību kopējā _____ darba pilnveidošanā.

V. DARBINIEKA VĒRTĒJUMS SASKAŅĀ AR AMATAM (KVALIFIKĀCIJAS PAKĀPEI) ATBILSTOŠAJĀM KOMPETENCĒM VĒRTĒŠANAS LAIKA POSMĀ

1. IZGLĪTĪBA

Vai darbinieks vērtēšanas posmā ir ieguvis papildus izglītību, paaugstinājis kvalifikāciju? Nē Jā, lūdzu miniet izmaiņas:

2. PROFESIONĀLĀ PIEREDZE				
Nepieciešamā profesionālā pieredze	Vērtēšanas periodā notikušās izmaiņas (iegūtā pieredze, pildot darba pienākumu; apmeklētās profesionālās mācības: kursus, konferences, seminārus u.c.)			
3. PROFESIONĀLĀ KOMPETENCE UN INTELEKTUĀLĀ PIEPŪLE				
Vērtēšanas kritēriju apkopojums (2.pielikums)	Darbinieka vērtējums A, A/B, B, C, D	Darbinieka komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)	Tiešā darba vadītāja vērtējums A, A/B, C, D	Tiešā darba vadītāja komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)
Vērtējot jāņem vērā:				
4. KOMUNIKĀCIJAS PRASMES				
Vērtēšanas kritēriju apkopojums (2.pielikums)	Darbinieka vērtējums A, A/B, B, C, D	Darbinieka komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)	Tiešā darba vadītāja vērtējums A, A/B, C, D	Tiešā darba vadītāja komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)
Vērtējot jāņem vērā:				
5. DARBA PLĀNOŠANA UN ORGANIZĀCIJA				
Vērtēšanas kritēriju apkopojums (2.pielikums)	Darbinieka vērtējums A, A/B, B, C, D	Darbinieka komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)	Tiešā darba vadītāja vērtējums A, A/B, C, D	Tiešā darba vadītāja komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)
Vērtējot jāņem vērā:				
6. PERSONĪBAS ĪPAŠĪBAS				
Vērtēšanas kritēriju apkopojums (2.pielikums)	Darbinieka vērtējums	Darbinieka komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)	Tiešā darba vadītāja	Tiešā darba vadītāja komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)

	A, A/B, B, C, D		vērtējums A, A/B, C, D	
Vērtējot jāņem vērā:				

7. RADOŠA PIEEJA UN STRATĒĢISKA DOMĀŠANA

Vērtēšanas kritēriju apkopojums (2.pielikums)	Darbinieka vērtējums A, A/B, B, C, D	Darbinieka komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)	Tiešā darba vadītāja vērtējums A, A/B, C, D	Tiešā darba vadītāja komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)
Vērtējot jāņem vērā:				

8.DARBINIEKU VADĪŠANA

Vērtēšanas kritēriju apkopojums (2.pielikums)	Darbinieka vērtējums A, A/B, B, C, D	Darbinieka komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)	Tiešā darba vadītāja vērtējums A, A/B, C, D	Tiešā darba vadītāja komentārs (pierādījumi, kas apstiprina vērtējumu)
Vērtējot jāņem vērā:				

VI. KOMENTĀRI UN KOPSAVILKUMS

DARBINIEKA PAŠVĒRTĒJUMS UN KOMENTĀRI PAR VĒRTĒŠANAS POSMU (problēmas, sasniegumi, karjeras mērķi)

A, A/B, B, C, D			
Darbinieka paraksts		Datums	

CITU VĒRTĒTĀJU KOMENTĀRI (aizpildīt nepieciešamības gadījumā)	Galveno komentāru apkopojums par vērtēšanas posmu (pievienojot atbilstošā pierādījuma dokumenta kopiju)
Cita vadītāja vai konsultanta, kura vadībā darbinieks ir strādājis vērtējums _____ iekšējās pārbaudes (piemēram, kvalitātes kontroles novērtējums, _____ komentāri u.c.) Pārbaudes, kuras veikuši eksperti no citām organizācijām	

TIEŠĀ DARBA VADĪTĀJA DOTAIS DARBINIEKA VĒRTĒJUMS UN KOMENTĀRI PAR VĒRTĒŠANAS POSMU

A, A/B, B, C,
D

Darbinieka profesionālā pilnveide – nepieciešamās mācības un/vai karjeras attīstība, rotācijas iespējas vai vēlmes (aizpilda tiešais darba vadītājs):

Tiešā darba vadītāja vārds, uzvārds/paraksts		Datums	
Darbinieka paraksts		Datums	

**DARBINIEKA KOMENTĀRS PAR TIEŠĀ DARBA VADĪTĀJA DOTO VĒRTĒJUMU PAR VĒRTĒŠANAS POSMU – NORĀDOT
ATŠKIRĪGĀ VĒRTĒJUMA PAMATOJUMU**

Darbinieka paraksts		Datums	
---------------------	--	--------	--

**TIEŠĀ DARBA VADĪTĀJA VĒRTĒJUMS PAR DARBINIEKU
VĒRTĒŠANAS POSMĀ (A, A/B, C, D):**

TIEŠĀ DARBA VADĪTĀJA IETEIKUMI INDIVIDUĀLO UZDEVUMU IZPILDES UZLABOŠANAI (veicamie uzdevumi, nepieciešamās mācības)

Struktūrvienības vadītāja vārds, uzvārds/paraksts		Datums	
DARBINIEKA KOMENTĀRS PAR VĒRTĒJUMU VĒRTĒŠANAS POSMĀ – NORĀDOT ATŠĶIRĪGĀ VĒRTĒJUMA PAMATOJUMU			
Darbinieka paraksts		Datums	

Ar vērtēšanas rezultātiem esmu iepazinies:

Darbinieks _____

Amata nosaukums

4.pielikums
Fiskālās disciplīnas padomes
2015.gada 11.decembra
iekšējiem noteikumiem
Nr.1-01/979

Vērtējuma kategorijas

1. *Amata nosaukumi* darbinieka amata pienākumu izpildi atbilstoši noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem vērtē piecās vērtējuma kategorijās – A, A/B, B, C un D.
2. **A** – ja amata pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības. Vērtējumam A atbilst, ja darbinieks:
 - 2.1. regulāri saņēmis augstu darba izpildes vērtējumu atbilstoši visiem noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, pārsniedzot tiem noteiktās prasības visā darba izpildes vērtēšanas posmā;
 - 2.2. regulāri saņēmis augstu vērtējumu, veicot īpaši sarežģītus vai atbildīgus uzdevumus un vadības noteiktās prioritātes, sniedzis būtisku ieguldījumu gan komandas darbā, gan Padomes uzdevumu īstenošanā;
 - 2.3. īstenojis uzdevumus, kas konkrētā amata (kvalifikācijas pakāpes) ietvaros uzskatāmi par īpaši izaicinošiem;
 - 2.4. īstenojis apstiprinātos individuālos uzdevumus, attīstot un pilnveidojot gan profesionālās, gan vadītāja iemaņas;
 - 2.5. uzlabojis darba izpildes kvalitāti.
3. **A/B** – ja amata pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītā prasības. Vērtējumam A/B atbilst, ja darbinieks:
 - 3.1. saņēmis augstu darba izpildes vērtējumu atbilstoši visiem noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem, atsevišķos no tiem pārsniedzot noteiktās prasības;
 - 3.2. saņēmis augstu vērtējumu, veicot sarežģītus vai atbildīgus uzdevumus un vadības noteiktās prioritātes;
 - 3.3. īstenojis uzdevumus, kas konkrētā amata (kvalifikācijas pakāpes) ietvaros uzskatāmi par izaicinošiem;
 - 3.4. īstenojis apstiprinātos individuālos uzdevumus, attīstot un pilnveidojot amatam noteiktās kompetences;
 - 3.5. kopumā uzlabojis darba izpildes kvalitāti.
4. **B** – ja amata pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām. Vērtējumam B atbilst, ja darbinieks:
 - 4.1. noteikto vērtēšanas kritēriju ietvaros regulāri veicis darbu godprātīgi un atbilstoši noteiktajām darba kvalitātes prasībām;
 - 4.2. regulāri izpildījis izvirzītos uzdevumus labā kvalitātē;
 - 4.3. sniedzis savu ieguldījumu kopējā Padomes darba izpildē;
 - 4.4. īstenojis apstiprinātos individuālos uzdevumus, attīstot un pilnveidojot noteiktas kompetences.
5. **C** – ja amata pienākumu izpildes rezultāti daļēji atbilst amatam izvirzītajām prasībām. Vērtējumam C atbilst, ja darbinieks:
 - 5.1. atsevišķu vērtēšanas kritēriju ietvaros veicis darbu atbilstoši noteiktajām prasībām un izpildes termiņiem, sniedzot minimālu ieguldījumu kopējā Padomes darba izpildē;

- 5.2. atsevišķus darba izpildes aspektus nav īstenojis regulāri un nav pietiekami attīstījis;
- 5.3. atsevišķus apstiprinātos individuālos uzdevumus īstenojis atbilstoši izvirzītajām prasībām, tomēr darba izpilde kopumā bijusi mazāk veiksmīga un sasniegtie rezultāti bijuši salīdzinoši vāji;
- 5.4. īstenojis dažus no apstiprinātajiem individuālajiem uzdevumiem;
- 5.5. darba izpildes un rezultātu sasniegšanas procesa bijis nepieciešams vadītāja atbalsts.
6. **D** – ja amata pienākumu izpildes rezultāti neatbilst amatam izvirzītajām prasībām. Vērtējumam D atbilst, ja darbinieks:
- 6.1. uzdevumus regulāri izpildījis neapmierinošā kvalitātē un darba rezultātu ticamības pakāpe nav pietiekama, lai vadītājs gūtu pārliecību par veikto darbu kvalitāti;
- 6.2. apstiprinātos individuālos uzdevumus īstenojis nepietiekamā apjomā un to izpildi liecina, ka darbinieks nevēlas vai nav spējīgs tos izpildīt;
- 6.3. kaut arī darbiniekam noteiktie individuālie uzdevumi bijuši atbilstoši attiecīgā amata prasībām, darbinieks, neskatoties uz viņam sniegto visu iespējamo palīdzību, tos nav īstenojis;
- 6.4. kopumā darba izpilde un tās kvalitāte vērtējuma kā zema, būtiski zem attiecīgajam amatam (kvalifikācijas pakāpei) izvirzītajām prasībām;
- 6.5. darba izpildes un rezultātu sasniegšanas procesā bija nepieciešams būtisks vadītāja atbalsts un papildus apmācība, kas pārsniedz attiecīgajam amatam (kvalifikācijas pakāpei) paredzēto.
7. Darbiniekam vērtējuma kategorija **A, A/B, B** tiek piešķirta, ievērojot šādu individuālo uzdevumu izpildes un kompetenču novērtēšanas principu:

Amatu grupa	Vērtējuma kategorija A (atbilstoši darbinieka darba izpildes novērtējuma kartes V daļas no 3.līdz 7.punktam) ir:	Darbinieka vērtējuma kategorija ir:
Darbinieki	5 kompetencēs no 5	A
	4 kompetencēs no 5	A
	3 kompetencēs no 5	A/B
	2 kompetencēs no 5	B
	1 kompetencēs no 5	B
Amatu grupa	Vērtējuma kategorija B (atbilstoši darbinieka darba izpildes novērtējuma kartes V daļas no 3.līdz 8.punktam) ir:	Darbinieka vērtējuma kategorija ir:
Vadītāji	6 kompetencēs no 6	A
	5 kompetencēs no 6	A
	4 kompetencēs no 6	A/B

	3 kompetencēs no 6	B
	2 kompetencēs no 6	B
	1 kompetencēs no 6	B

Amata nosaukums

5.pielikums
Fiskālās disciplīnas padomes
2015.gada 11.decembra
iekšējiem noteikumiem
Nr.1-01/979

APSTIPRINU

_____gada ____.

_____ darbinieka individuālo uzdevumu un attīstības vajadzību karte

I. daļa

1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA PAR DARBINIEKU			
Vārds, Uzvārds			
Struktūrvienība			
Amats			
Laika periods	No 20__gada _____ līdz 20__gada _____		
Aktualizēti:	20__.gada _____		
2. DARBINIEKA INDIVIDUĀLIE DARBA UZDEVUMI (maksimums 8, tajā skaitā 2.1.)			
Nr. p.k.	Uzdevums	Sasniedzamais rezultāts Rezultāta sasniegšanas rādītāji	Izpildes termiņš

2.1. DARBINIEKA INDIVUĀLIE DARBA UZDEVUMI (aktualizētie)			
Nr. p.k.	Uzdevums	Sasniedzamais rezultāts Rezultāta sasniegšanas rādītāji	Izpildes termiņš

II. daļa

3. DARBINIEKA MĀCĪBU UN ATTĪSTĪBAS VAJADZĪBAS			
Attīstāma kompetence	Mācību mērķis	Mācību metode	
3.1. DARBINIEKA MĀCĪBU UN ATTĪSTĪBAS VAJADZĪBAS (aktualizētās)			
Paraksts, paraksta atšifrējums Datums	(darbinieks)	(tiešais darba vadītājs)	(struktūrvienības vadītājs)

4. DARBINIEKA MĀCĪBU VAJADZĪBAS UN PIEMĒROJAMĀS METODES	
Mācību temats, apakštemats	Mācību metodes
4.1. DARBINIEKA MĀCĪBU VAJADZĪBAS UN PIEMĒROJAMĀS METODES (<i>aktualizētās</i>)	
Mācību temats, apakštemats	Mācību metodes
Paraksts, paraksta atšifrējums (Padomes sekretāre/Padomes priekšsēdētājs)	

Amata nosaukums