



**Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME**

LĒMUMS

2010.gada 24.augustā

Ventspilī

Nr. 187
(protokols Nr. 17, 8 §)

Par grozījumiem Ventspils pilsētas domes noteikumos
„Noteikumi par vienotu darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”

Saskaņā ar 2009.gada 18.decembrī izsludināto Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 01.jūnija noteikumiem Nr.500 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”, kā arī atbilstoši Ministru kabineta 2009.gada 22.decembra noteikumiem Nr.1651 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu, kvalifikācijas pakāpēm un to noteikšanas kārtību” un Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumiem Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”, ņemot vērā Ventspils pilsētas domes Ekonomikas un budžeta komisijas 2010.gada 20.augusta sēdes ieteikumu un Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas 2010.gada 20.augusta sēdes lēmumu,

**Ventspils pilsētas dome
n o l e m j:**

- 1.Grozīt Ventspils pilsētas domes noteikumus „Noteikumi par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”, saskaņā ar pielikumu Nr.1.
- 2.Apstiprināt Ventspils pilsētas domes noteikumu „Noteikumi par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs” konsolidēto redakciju saskaņā ar pielikumu Nr.2.
- 3.Šis lēmums stājas spēkā ar 2010.gada 01.septembri.
- 4.Uzdot Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram kontrolēt šī lēmuma izpildi.

Sēdes vadītājs
Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
sadarbības jautājumos



G.Blumbergs

Nosūtīt: 1 – Vispārējai nodaļai
4 – Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem
3 – Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem
17 – pa vienam katrai Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļai
10 – pa vienam katrai Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādei
36.eks. lietā

**Grozījumi ar Ventspils pilsētas domes 2008.gada 09.jūnija lēmumu Nr.144
apstiprinātajos Ventspils pilsētas domes noteikumos**

**„Noteikumi par vienoto darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”**

1.Izteikt Noteikumu 26.3.punktu šādā jaunā redakcijā:

„26.3. vienreizējs pabalsts vienas mēnešalgas apmērā amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā. Lai saņemtu pabalstu amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā, viens no amatpersonas (darbinieka) ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, gada laikā pēc amatpersonas (darbinieka) nāves iesniedz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušās amatpersonas vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Amatpersonas (darbinieka) ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.”

2.Izteikt Noteikumu 26.4.punktu šādā jaunā redakcijā:

„26.4. vienreizējs pabalsts darbiniekam viņa ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) apbedīšanas izdevumu segšanai ne vairāk kā vienas Latvijas Republikas minimālās mēnešalgas apmērā. Lai amatpersona (darbinieks) saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji un adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi, tā gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Amatpersona (darbinieks) ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.”

3.Papildināt Noteikumu 26.punktu ar 26.6. apakšpunktu šādā redakcijā:

„26.6. darbiniekam var piešķirt vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē pēc attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam iesniegta atbilstoša iesnieguma;”

4. Papildināt Noteikumu 26. punktu ar 26.7. apakšpunktu šādā redakcijā:

„26.7. darbiniekam var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā pēc attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam iesniegta atbilstoša iesnieguma.”

5. Izteikt Noteikumu 30. punktu šādā jaunā redakcijā:

„30. No 2010. gada 01. septembra līdz 2011. gada 31. decembrim ieskaitot Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs nodarbinātajām amatpersonām (darbiniekiem) un personām, kuras uzsāk darba tiesiskās attiecības, individuālo mēnešalgas apmēru nosaka Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs, saskaņā ar šo noteikumu 1. pielikumu, attiecīgās iestādes apstiprinātā budžeta un attiecīgajam amatam noteiktās mēnešalgas grupas ietvaros, kā arī pamatojoties uz konkrētas amatpersonas (darbinieka) novērtējumu Ventspils pilsētas domes izpilddirektora apstiprinātajā kārtībā.”

6. Izteikt Noteikumu 31. punktu šādā jaunā redakcijā:

„31. Ventspils pilsētas domes izpilddirektora šo noteikumu 30. punktā minēto novērtējumu veic Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs, piemērojot sekojošus kritērijus: lēmuma pieņemšana, orientācija uz klientu, vadības prasmes, orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu u.c.”

7. Izteikt Noteikumu 1. pielikumu šādā redakcijā:

Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu darbinieku mēnešalgas grupas un mēnešalgas likmes

Mēnešalgas grupa	Minimālā mēnešalgas likme (Ls)	Maksimālā mēnešalgas likme (Ls)
16	1386	1715
15	1038	1653
14	782	1591
13	627	1347
12	558	1157
11	472	971
10	418	852
9	348	698
8	288	614
7	252	527
6	196	467
5	181	403
4	180	358
3	180	302
2	180	266
1	180	218

8. Izteikt Noteikumu 2.pielikumu 2.punktu šādā redakcijā:

„2. Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs Individuālās mēnešalgas līmeņi mēnešalgu grupu intervālos:

Individuālās mēnešalgas līmeņi mēnešalgu grupu intervālos

	Individuālās mēnešalgas līmeņi atbilstoši kritēriju vērtējumam				
Mēnešalgu grupa	A	B	C	D	E
16	1715-1700	1715-1690	1715-1680	1715 - 1667	1666 - 1386
15	1653-1610	1653-1587	1653- 1487	1653 - 1387	1386 - 1038
14	1591- 1515	1591 - 1480	1479 - 1263	1262 - 1039	1038 – 782
13	1347- 1287	1286 - 1116	1115 - 954	953 - 783	782 – 627
12	1157 - 1031	1030 - 892	891 - 760	759 - 628	627 - 558
11	971 - 915	914 - 791	790 - 675	674 - 559	558 - 472
10	825 - 783	782 - 675	674 - 574	573 - 473	472 - 418
9	698- 682	681 - 590	589 - 504	503 - 419	418 - 348
8	614- 566	565 - 489	488 - 419	418 - 349	348 - 288
7	527 - 442	441 - 380	379 - 326	325 - 289	288 - 252
6	467 - 342	341 - 295	294 - 289	288 - 253	252 - 196
5	403- 289	288 - 265	264 - 244	243 - 197	196 - 181
4	358 - 181		180		180
3	302		180		180
2	266		180		180
1	218		180		180

9. izteikt 7.pielikuma 2.3. punktu šādā redakcijā:

„Apdrošināšanas programmas apjomu nosaka atbilstoši Iepirkuma rezultātiem un konkrētā apdrošinātā apdrošināšanas līmenim saskaņā ar zemāk esošo tabulu:

Nr.p.k.	Apdrošināto ieņemamie amati vai mēnešalgu grupas	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 3 mēneši līdz 2 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 3 līdz 4 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 5 līdz 6 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 7 līdz 9 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 10 gadi un vairāk
1.	Ventspils pilsētas pašvaldības priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, deputāti, 16, 15, 14 mēnešalgu grupa	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
2.	13, 12 mēnešalgu grupa	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + Papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
3.	11, 10 mēnešalgu grupa	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
4.	9, 8, 7 mēnešalgu grupa	1.līmenis	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
5.	6, 5 mēnešalgu grupa	1.līmenis	1.līmenis	2.līmenis	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma
6.	4, 3, 2, 1 mēnešalgu grupa	1.līmenis	1.līmenis	1.līmenis	1.līmenis	2.līmenis

10. izteikt 8.pielikuma 1. punktu šādā redakcijā:

„1.Darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu ar Ventspils pilsētas domes izpilddirektora rīkojumu vai attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu, pamatojoties uz darbinieka tiešā vadītāja priekšlikumiem atbilstoši zemāk esošajai tabulai:

Nr .p. k.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā – 1 gads līdz 2 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 3 līdz 4 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā – 5 līdz 6 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā – 7 līdz 9 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 10 gadi un vairāk
1.	Priekšsēdētājs	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas
2.	Priekšsēdētāja vietnieki, 16	5 darba dienas	5 darba dienas	5 darba dienas	6 darba dienas	7 darba dienas
3.	15, 14	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas	6 darba dienas
4.	13, 12	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas
5.	11, 10	1 darba diena	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas
6.	9, 8	-	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	3 darba dienas
7.	7, 6	-	1 darba diena	2 darba dienas	2 darba dienas	3 darba dienas
8.	5	-	-	-	1 darba diena	2 darba dienas
9.	4, 3, 2, 1	-	-	-	-	-

Ventspils pilsētas domes
priekšsēdētāja 1.vietnieks
sadarbības jautājumos



G.Blumbergs

Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone

Pielikums Nr.2
Apstiprināts ar Ventspils pilsētas domes
2008.gada 09.jūnija
lēmumu Nr. 144
(protokols Nr. 9, 14.§).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2008.gada 28.jūlija
lēmumu Nr. 188 (protokols Nr. 12, 8. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2008.gada 29.septembra
lēmumu Nr. 227 (protokols Nr. 16, 11. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2008.gada 27.oktobra
lēmumu Nr. 238 (protokols Nr. 18, 5. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2009.gada 26.janvāra
lēmumu Nr. 15 (protokols Nr. 1, 15. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2009.gada 10.jūlija
lēmumu Nr. 112 (protokols Nr. 11, 5. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2009.gada 18.augusta
lēmumu Nr. 145 (protokols Nr. 13, 13. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2009.gada 22.septembra
lēmumu Nr.151 (protokols Nr. 14, 4. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2010.gada 26.janvāra
lēmumu Nr.17 (protokols Nr. 3, 16. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2010.gada 30.marta
lēmumu Nr.61 (protokols Nr. 8, 5. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2010.gada 15.jūnija
lēmumu Nr.113 (protokols Nr. 12, 8. §).

Grozījumi: Apstiprināti ar
Ventspils pilsētas domes 2010.gada 24.augusta
lēmumu Nr.187
(protokols Nr. 17, 8. §).

Noteikumi par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi attiecas uz Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietniekiem un pašvaldības budžeta finansēto struktūrvienību darbiniekiem.
Uz pedagogiem, kuri tiek finansēti no p/i „Izglītības pārvalde” budžeta, attiecas tikai šo noteikumu 7.pielikums un uz Ventspils pilsētas domes deputātiem attiecas tikai šo noteikumu 4.punkts un 7.pielikums.
2. Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem, piemēro šajos noteikumos atrunāto piemaksu, atvieglojumu un labumu piešķiršanas kārtību saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.
3. Šajos noteikumos minēto piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēri noteikti pirms nodokļu nomaksas.
4. Atlīdzība par Ventspils pilsētas domes deputātu, domes komisiju, darba grupu, padomju un valžu locekļu pienākumu pildīšanu tiek noteikta ar atsevišķu Ventspils pilsētas domes lēmumu.

5. Noteikumi regulē vienotu darba samaksas noteikšanas sistēmu, tai skaitā, piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu piešķiršanas kārtību Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienību darbiniekiem.

6. Nolikumā lietotie termini:

6.1. Vienota darba samaksas sistēma – vienota kārtība, kādā nosaka mēnešalgas, piemaksas, prēmijas un jebkura cita veida atlīdzības par darbu apmēru un piešķiršanas kārtību.

6.2. Darbinieks – Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienību darbinieki, kā arī Ventspils pilsētas bāriņtiesas locekļi.

II. Mēnešalgas likmes apmēri un mēnešalgas noteikšanas kārtība

7. Amati Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībās ir sadalīti 14 mēnešalgu grupās ar atbilstošām mēnešalgas likmēm.

8. Katrai mēnešalgu grupai ir mēnešalgas intervāls no minimālās mēneša mēnešalgas likmes līdz maksimālajai mēnešalgas likmei, ņemot vērā atbilstošo amatu atalgojumu Latvijas darba tirgū, saskaņā ar šo noteikumu 1.pielikumu

9. Katras mēnešalgas grupas intervāla ietvaros ir noteikti 3 līdz 5 iespējamie individuālās mēnešalgas līmeņi, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu un 3.pielikumu.

10. Darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru atbilstoši Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā apstiprinātajam darba samaksas fondam attiecīgā mēnešalgu grupas ietvaros, pamatojoties uz darbinieka novērtējumu, kas veikts piemērojot šo noteikumu 3.pielikumā norādītos kritērijus un 4.pielikumā noteikto kārtību, nosaka:

10.1. Ventspils pilsētas domes izpilddirektors:

10.1.1. Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem;

10.1.2. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem;

10.1.3. Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļu darbiniekiem;

10.1.4. Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētājam un locekļiem;

10.2. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji – attiecīgo Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu darbiniekiem;

11. Darbinieka individuālās mēnešalgas līmeni attiecīgā mēnešalgu grupas intervāla ietvaros nosaka, pamatojoties uz darbinieka novērtējumu, kas veikts piemērojot šo noteikumu 3.pielikumā norādītos kritērijus, izmantojot šādu formulu:

$$Nr.1 \times RN + Nr.2 \times RN + Nr.3 \times RN + Nr.4 \times RN = DID,$$

kur:

Nr.1, Nr.2, Nr.3, Nr.4 – atbilstošā kritērija vērtība,

RN – kritērija relatīvais nozīmīgums (ja *RN* nav noteikts, tas netiek iekļauts minētajā formulā);

DID – darbinieka individuālās mēnešalgas līmenis algu grupas intervālā.

12. Darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriji var tikt vērtēti un individuālā mēnešalga var tikt pārskatīta ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskatīšanas rezultātā individuālo mēnešalgu var atstāt iepriekšējā līmenī vai paaugstināt par vienu līmeni attiecīgās mēnešalgu grupas ietvaros.

13. Uzsākot darbu Ventspils pilsētas pašvaldībā, darbiniekam pārbaudes laikā tiek noteikta mēnešalga viņa amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros. Beidzoties pārbaudes laikam, darbinieks tiek novērtēts, atbilstoši šo noteikumu 3.pielikumā norādītajiem kritērijiem un 4.pielikumā noteiktajai kārtībai un viņam tiek noteikta vērtējumam atbilstoša individuālā mēnešalga.

III. Darba samaksas sistēmas aktualizācijas kārtība

14. Šī sadaļa nosaka darba samaksas sistēmas aktualizācijā iesaistīto Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienību, Ventspils pilsētas pašvaldības pārvaldes vienību un atbildīgo amatpersonu kompetenču sadalījumu, saskaņā ar pielikumu Nr.10.

15. Personāla nodaļas un Finanšu nodaļas kompetenču sadalījums:

15.1. Personāla nodaļas kompetencē ietilpst:

15.1.1. sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par:

15.1.1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs, tai skaitā izmaiņām mēnešalgu grupu mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā un izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;

15.1.1.2. izmaiņām un papildinājumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu vērtībām punktos un amatu sadalījumā mēnešalgu grupās;

15.1.1.3. apkopotiem un izvērtētiem Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu darbinieku sniegtajiem priekšlikumiem, kas saistīti ar izmaiņām darba samaksas sistēmā;

15.1.2. organizēt aptaujas par Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku viedokli par vienoto darba samaksas sistēmu;

15.1.3. nodrošināt Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku centralizētās individuālās novērtēšanas procesu.

Priekšlikumus par Noteikumu 15.1.1.2. un 15.1.1.3. punktos minētajām izmaiņām Personāla nodaļa iesniedz izskatīšanai Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram ne vēlāk kā mēneša laikā no attiecīga iesnieguma saņemšanas.

15.2. Finanšu nodaļas kompetencē ietilpst sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par nepieciešamo finansējumu Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā, kas saistīts ar izmaiņām darba samaksas sistēmā.

16. Ventspils pilsētas domes izpilddirektors ir atbildīgs par Darba samaksas sistēmas aktualizāciju Ventspils pilsētas budžeta finansētajās iestādēs. Ventspils pilsētas domes izpilddirektora kompetencē ietilpst:

16.1. Sniegt ieteikumus Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejai par:

16.1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs, tai skaitā:

16.1.1.1. izmaiņām mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;

16.1.1.2. izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;

16.1.2.Ventspils pilsētas budžeta finansēto iestāžu darbinieku atalgojuma centralizētu palielinājumu vai samazinājumu, kas saistīts ar grozījumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā;

16.2. saskaņojot ar Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāju, pieņemt lēmumus par Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku sniegtajiem priekšlikumiem un iesniegumiem apstiprinātā Ventspils pilsētas budžeta ietvaros, tai skaitā:

16.2.1.mēnešalgu grupas noteikšanu amatam;

16.2.2.izmaiņām un papildinājumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu vērtībām punktos un amatu sadalījumā mēnešalgu grupās;

16.2.3.Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku centralizētās individuālās vērtēšanas kopsavilkumu, kas balstīts uz izvirzīto individuālo darba izpildes un attīstības mērķu sasniegšanas rezultātiem.

16.3.pieprasīt informāciju un dokumentus no Ventspils pilsētas domes, tās administrācijas, struktūrvienībām un pārvaldes vienībām, kas nepieciešami viņa kompetencē esošo jautājumu risināšanai, kā arī Darba samaksas sistēmas pilnveidošanai nepieciešamo jautājumu izskatīšanā ir tiesīgs pieaicināt pašvaldības iestāžu un uzņēmumu pārstāvjus, valsts institūciju pārstāvjus, speciālistus, politisko organizāciju, biedrību, nodibinājumu pārstāvjus.

17. Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas kompetencē ietilpst sniegt ieteikumus Ventspils pilsētas domei par:

17.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs, tai skaitā:

17.1.1.izmaiņām mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;

17.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;

17.2.Ventspils pilsētas budžeta finansēto iestāžu darbinieku atalgojuma centralizētu palielinājumu, kas saistīts ar grozījumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā.

17.3.Par Finanšu komitejas ieteikumiem, kas minēti Noteikumu 17.1., 17.1.1., 17.1.2. un 17.2. punktos, atbilstošu lēmumu pieņem Ventspils pilsētas dome.

18. Izmaiņas mēnešalgu grupu mēnešalgu likmju intervālos tiek veiktas, izvērtējot Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iespējas un pamatojoties uz informāciju par atalgojuma izmaiņām Latvijas darba tirgū, kā arī, papildus izvērtējot:

18.1.inflāciju Latvijas valstī;

18.2.statistikas datus Latvijas valstī;

18.3.minimālās mēnešalgas izmaiņas Latvijas valstī.

IV. Piemaksu un prēmiju apmēri un to piešķiršanas kārtība

19. Par piemaksu piešķiršanu darbiniekiem un to apjomu apstiprinātā Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros lemj attiecīgo Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji.

20. Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājam piemaksu, pabalstu apmērus nosaka Ventspils pilsētas dome.

21. Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekiem, šajos noteikumos minēto piemaksu un pabalstu apmērus nosaka Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs. Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram šajos noteikumos minēto piemaksu, prēmiju un pabalstu apmērus nosaka Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs.

22. Izpilddirektora vietniekiem šajos noteikumos minēto piemaksu, prēmiju un pabalstu apmērus nosaka Ventspils pilsētas domes izpilddirektors.

23. Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto struktūrvienību darbinieki, priekšsēdētājs un viņa vietnieki (turpmāk punktā – „Nodarbinātas personas”) saņem piemaksu ne vairāk kā 20 procentu apmērā no tai noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu nodarbinātu personu, pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Ja nodarbinātai personai ir noteiktas vairākas šā punkta pirmajā teikumā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 20 procentus no mēnešalgas. Piemaksu par prombūtnē esošas nodarbinātas personas aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā divām nodarbinātām personām. Piemaksu par vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt uz laiku līdz četriem mēnešiem.

24. Ja promesoša darbinieka pienākumu izpildīšana turpinās ilgāk par vienu kalendāra mēnesi, darbiniekam var tikt piemērota aizvietojamā darbinieka amata algu grupa un atbilstoša mēnešalga, par to noslēdzot attiecīgu vienošanos pie darba līguma.

25. Par prēmiju piešķiršanu darbiniekiem un to apjomu, atbilstoši šiem noteikumiem, apstiprinātā Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros lemj Ventspils pilsētas domes izpilddirektors pamatojoties uz attiecīgo Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vai Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļu vadītāju priekšlikumiem, saskaņā ar 6.pielikumu.

V. Atvieglojumu un labumu apmēri un to piešķiršanas kārtība

26.Darba devējs var nodrošināt šādus atvieglojumus un labumus darbiniekiem, kuri nodarbināti Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs:

26.1.darbiniekam, kas Ventspils pilsētas pašvaldībā nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā 1 gadu, ne biežāk kā vienu reizi gadā var piešķirt atvaļinājuma pabalstu ne vairāk kā vienas darbiniekam noteiktās mēneša mēnešalgas apmērā. Gadījumā, ja darbinieks nepārtraukti vairāk kā 3 mēnešus attaisnojošu apstākļu dēļ nav veicis savus darba pienākumus, viņam šajā punktā minēto pabalstu piešķir pēc 1 faktiski nostrādāta gada; Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs un viņa vietnieki atvaļinājuma pabalstu saņem vienas mēnešalgas apmērā.

26.2. vienreizējs pabalsts darbiniekam par katra bērna piedzimšanas gadījumu Ls 150.00 apmērā. Gadījumā, ja darbinieks ir nodarbināts vairākās Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībās, tas var saņemt tikai vienu šajā punktā minēto pabalstu pēc savas izvēles vienā no Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēm. Pabalsts darbiniekam tiek piešķirts 6 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas, kad attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam iesniegts atbilstošs iesniegums un dzimšanas apliecības kopija, uzrādot šī dokumenta oriģināli;

26.3. vienreizējs pabalsts vienas mēnešalgas apmērā amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā. Lai saņemtu pabalstu amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā, viens no amatpersonas (darbinieka) ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, gada laikā pēc amatpersonas (darbinieka) nāves iesniedz attiecīgās

Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušās amatpersonas vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Amatpersonas (darbinieka) ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

26.4. vienreizējs pabalsts darbiniekam viņa ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) apbedīšanas izdevumu segšanai ne vairāk kā vienas Latvijas Republikas minimālās mēnešalgas apmērā. Lai amatpersona (darbinieks) saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji un adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi, tā gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Amatpersona (darbinieks) ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

26.5. ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), darba devējs kompensē darbiniekam optisko redzes korekcijas līdzekļu (brilles) iegādi 50% apmērā, nosakot ne vairāk kā Ls 50,00 limitu, ne biežāk kā vienu reizi gadā, neatmaksājot redzes pārbaudes izmaksas;

26.6. darbiniekam var piešķirt vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē pēc attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam iesniegta atbilstoša iesnieguma;

26.7. darbiniekam var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā pēc attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam iesniegta atbilstoša iesnieguma.

27. Ja darbinieks nostrādājis Ventspils pilsētas pašvaldībā nepārtraukti vismaz 3 (trīs) mēnešus, viņam tiek nodrošināta veselības apdrošināšana, saskaņā ar šo noteikumu 7.pielikumu.

28. Darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu, saskaņā ar šo noteikumu 8.pielikumu.

29. Ja darbinieks nostrādājis Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībā nepārtraukti vismaz 3 (trīs) gadus, darbiniekam var tikt kompensēta maksa par mācībām augstākās izglītības iestādēs, ja apgūstamā izglītība atbilst amata specifikai, līdz 30 % no gada mācību maksas, saskaņā ar šo noteikumu 9.pielikumu.

VI Pārejas noteikumi

30. No 2010.gada 01.septembra līdz 2011.gada 31.decembrim ieskaitot Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs nodarbinātajām amatpersonām (darbiniekiem) un personām, kuras uzsāk darba tiesiskās attiecības, individuālo mēnešalgas apmēru nosaka Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs, saskaņā ar šo noteikumu 1.pielikumu, attiecīgās iestādes apstiprinātā budžeta un attiecīgajam amatam noteiktās mēnešalgas grupas ietvaros, kā arī pamatojoties uz konkrētas amatpersonas (darbinieka) novērtējumu Ventspils pilsētas domes izpilddirektora apstiprinātajā kārtībā.

31. Ventspils pilsētas domes izpilddirektora šo noteikumu 30.punktā minēto novērtējumu veic Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs, piemērojot sekojošus kritērijus: lēmuma pieņemšana, orientācija uz klientu, vadības prasmes, orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu u.c.

32. Noteikt, ka 2010.gadā un 2011.gadā Noteikumi par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs tiek piemēroti saskaņā ar Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

33. 2010. un 2011.gadā Ventspils pilsētas pašvaldība veic tikai to amatpersonu (darbinieku) veselības apdrošināšanu, kuras veicot amata (dienesta, darba) pienākumus, ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam).

34. Noteikumu 26.2. punkts tiek piemērots Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma pārejas noteikumu 7.punkta 1.apakšpunktā noteiktajā kārtībā.

35. Noteikt, ka 2010.gadā Noteikumu 2.pielikuma 1.punktā minēto amatpersonu mēnešalga piesaistāma Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam 2009.gada pirmajā pusgadā valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kas noapaļots pilnos latos, proti, Ls 471.00.

Ventspils pilsētas domes
priekšsēdētāja 1.vietnieks
sadarbības jautājumos



G.Blumbergs

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

1.pielikums

Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs

**Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu darbinieku mēnešalgu grupas un
mēnešalgu likmes**

Mēnešalgu grupa	Minimālā mēnešalgas likme (Ls)	Maksimālā mēnešalgas likme (Ls)
16	1386	1715
15	1038	1653
14	782	1591
13	627	1347
12	558	1157
11	472	971
10	418	852
9	348	698
8	288	614
7	252	527
6	196	467
5	181	403
4	180	358
3	180	302
2	180	266
1	180	218

Ventspils pilsētas domes
priekšsēdētāja 1.vietnieks
sadarbības jautājumos



G.Blumbergs

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

2.pielikums

Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu

1.Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem mēnešalga tiek noteikta, Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kas noapaļots pilnos latos, piemērojot sekojošus koeficientus:

1.1.Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājam 3.64;

1.2.Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekam 3,2.

2. Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs Individuālās mēnešalgas līmeņi mēnešalgu grupu intervālos

Individuālās mēnešalgas līmeņi mēnešalgu grupu intervālos

Mēnešalgu grupa	Individuālās mēnešalgas līmeņi atbilstoši kritēriju vērtējumam				
	A	B	C	D	E
16	1715-1700	1715-1690	1715-1680	1715 - 1667	1666 - 1386
15	1653-1610	1653-1587	1653- 1487	1653 - 1387	1386 - 1038
14	1591- 1515	1591 - 1480	1479 - 1263	1262 - 1039	1038 – 782
13	1347- 1287	1286 - 1116	1115 - 954	953 - 783	782 – 627
12	1157 - 1031	1030 - 892	891 - 760	759 - 628	627 - 558
11	971 - 915	914 - 791	790 - 675	674 - 559	558 - 472
10	825 - 783	782 - 675	674 - 574	573 - 473	472 - 418
9	698- 682	681 - 590	589 - 504	503 - 419	418 - 348
8	614- 566	565 - 489	488 - 419	418 - 349	348 - 288
7	527 - 442	441 - 380	379 - 326	325 - 289	288 - 252
6	467 - 342	341 - 295	294 - 289	288 - 253	252 - 196
5	403- 289	288 - 265	264 - 244	243 - 197	196 - 181
4	358 - 181		180		180
3	302		180		180
2	266		180		180
1	218		180		180

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
sadarbības jautājumos

G.Blumbergs

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

3.pielikums
Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs

Individuālās mēnešalgas kritēriji

1. Darbinieku grupām ir noteikti šādi individuālās mēnešalgas kritēriji:

1.tabula

Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu darbinieku grupas un individuālās mēnešalgas kritēriji

Darbinieku grupa	Kritēriji	Kritēriju relatīvais nozīmīgums
Vadītāji	Orientācija uz klientu	Nav noteikts
	Lēmumu pieņemšana	Nav noteikts
	Orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu	Nav noteikts
	Vadības prasmes	Nav noteikts
Speciālisti	Saskarsmes iemaņas	25%
	Profesionālā kvalifikācija	50%
	Iniciatīva	25%
Tehniskie darbinieki	Darba disciplīna	Nav noteikts
	Atsaucība	Nav noteikts
	Darba kvalitāte	Nav noteikts

2. Individuālās mēnešalgas kritērijiem ir noteiktas šādas vērtības:

2.tabula

Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtības

Kritērija raksturojums	Kritērija vērtība
A – pārsniedz prasības	4
B – reizēm pārsniedz prasības	3
C – atbilst prasībām	2
D – daļēji atbilst prasībām	1
E – neatbilst prasībām	0

3. Vadītāju individuālās mēnešalgas kritērijiem ir noteikti šādi vērtējuma līmeņi:

3.tabula

3.1. Orientācija uz klientu

Definīcija:

Vēlme un gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu iekšējo un ārējo klientu vajadzību precīzu izpratni un izpildi. Spēja piedāvāt klienta vēlmēm atbilstošus risinājumus un papildus vērtību.

A	Pārsniedz prasības: Izvirza klienta intereses par prioritāti. Analizē un izmanto iespējas, lai paaugstinātu klientu apmierinātību. Gatavs pārveidot procedūras organizācijā atbilstoši klientu vēlmēm un vajadzībām.
B	Reizēm pārsniedz prasības: Cenšas aktīvi izzināt un izprast klienta vēlmes. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību un resursus, ir gatavs pielikt pūles, lai nodrošinātu klientam izdevīgāko risinājumu. Dara vairāk nekā prasīts.
C	Atbilst prasībām: Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību problēmsituācijām ar klientiem.
D	Daļēji atbilst prasībām: Uzklausa un pozitīvi reaģē uz klienta paustajām vēlmēm un norādījumiem. Balstās uz pieņemtajiem principiem un sev izdevīgākajiem risinājumiem, necenšas iedziļināties un izprast klientu vēlmes.
E	Neatbilst prasībām: Savā darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Nedomā par klientu / citu cilvēku vajadzībām vai nevērīgi izturas pret tām. Necenšas noskaidrot un izprast klientu vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret klientu.

4.tabula

3.2. Lēmumu pieņemšana

Definīcija: Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas.	
A	Pārsniedz prasības: Spēj pieņemt nepopulārus lēmumus, arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumu arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
B	Reizēm pārsniedz prasības: Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamos riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
C	Atbilst prasībām: Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultējas ar citiem, iesaista ekspertus. Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt.
D	Daļēji atbilst prasībām: Situācijās, kad apstākļi spiež, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. Cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai.
D	Neatbilst prasībām: Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.

5.tabula

3.3. Orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu

Definīcija: Vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, ieskaitot savas attīstības mērķus, un mērķtiecīgi strādā pie tiem, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas organizācijas attīstībai un tās īstenot.	
A	Pārsniedz prasības:

	Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem. Ir gatavs pielikt pūles, izmēģināt jaunas pieejas un metodiski strādāt, lai tos sasniegtu. Gatavs uzņemties papildus slodzi ilgākā laika termiņā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus/ieguvumus, ir gatavs uzņemties saprātīgu risku, lai sasniegtu labākus rezultātus. Analizē organizācijas procesus un meklē iespējas tos uzlabot funkcijas ietvaros vai organizācijas līmenī. Meklē stratēģiskus risinājumus, kas atšķiras no ikdienas ierastās prakses, ir gatavs uzņemties saprātīgu risku. Ņem vērā globālus faktorus (tirgus tendences un tml.).
B	Reizēm pārsniedz prasības: Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti. Dara vairāk, nekā tiek prasīts. Pieņemot lēmumus, analizē to ietekmi uz organizācijas darbību kopumā un ilgtermiņa perspektīvā. Domā konceptuāli. Spēj saskatīt jaunas iespējas organizācijai.
C	Atbilst prasībām: Cenšas uzticētos uzdevumus veikt rūpīgi un pamatīgi. Ir gatavs sekot citu izvirzītiem mērķiem un pielikt pūles, lai sasniegtu izvirzītos rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez citu kontroles. Ir gatavs mainīt esošo situāciju. Mērķtiecīgi darbojas, lai sasniegtu un palielinātu ieguvumus, organizācijas labklājību. Meklē un atrod iespējas, kā uzlabot esošos pakalpojumus, procedūras un padarīt savas struktūrvienības darbu produktīvāku.
D	Daļēji atbilst prasībām: Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama kontrole no augstākstāvošās vadības puses. Izvirza mērķus saskaņā ar iespējām viena gada robežās (atbilstoši noteiktajam budžetam). Apzinās sava darba rezultātu ietekmi uz struktūrvienības kopējiem rezultātiem. Ņem vērā izmaksas un ieguvumus. Koncentrējas uz savām iespējām sasniegt darba mērķus.
E	Neatbilst prasībām: Neizvirza sev mērķus, izvairās no pārmaiņām. Nesalīdzina sevi ar citiem. Padodas, kad parādās šķēršļi, samierinās ar problēmām. Nepievērš uzmanību struktūrvienības mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar struktūrvienības mērķu sasniegšanu. Koncentrējas uz darba uzdevuma veikšanu.

6.tabula

3.4. Vadības prasmes

Definīcija: Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, plānot un organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt kopējo mērķu sasniegšanai.	
	Pārsniedz prasības:
A	Pārstāv organizācijas (komandas) intereses un reputāciju lielākas organizācijas vai valsts ietvaros. Veido organizācijas (komandas) kopējo vīziju, veicina dalībnieku savstarpējo atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus. Ar savu uzvedību iedvesmo un aizrauj.
B	Reizēm pārsniedz prasības: Informē un iesaista grupas dalībniekus kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina patstāvību un iniciatīvu no grupas dalībnieku

	puses. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (kopīga pieredze, komandas simboli u.c.).
C	Atbilst prasībām: Spēj atrisināt iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru. Organizē komandas darbu, plānojot sapulces un sadalot uzdevumus. Pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti.
D	Daļēji atbilst prasībām: Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.
E	Neatbilst prasībām: Necenšas organizēt grupas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Patstāvīgi sūdzas par pārslodzi. Kad nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli.

4. Speciālistu individuālās mēnešalgas kritērijiem ir noteikti šādi vērtējuma līmeņi:

7.tabula

4.1. Saskarsmes iemaņas

Definīcija: Komunikācijas prasmju attīstība saskarsmē ar kolēģiem un/vai klientiem (iekšējiem/ārējiem).	
A	Pārsniedz prasības: Konsultē un apmāca kolēģus. Rada pozitīvu atmosfēru kolektīvā un rosina kolēģus uzlabot darbu.
B	Reizēm pārsniedz prasības: Ir gatavs darīt vairāk nekā prasīts, lai palīdzētu kolēģiem un apkalpotu apmeklētājus. Palīdz kolēģiem risināt problēmu situācijas arī tad, kad tas netiek prasīts.
C	Atbilst prasībām: Pieklājīga un draudzīga attieksme pret kolēģiem un apmeklētājiem. Apmeklētāji tiek apkalpoti saskaņā ar noteiktajām prasībām.
D	Daļēji atbilst prasībām: Atsevišķos gadījumos nepieciešama kolēģu palīdzība darbā ar apmeklētājiem. Komunikācija ar kolēģiem tik, cik tas ir nepieciešams darba izpildei.
E	Neatbilst prasībām: Komunikācija ar kolēģiem un apmeklētājiem pieklājības robežās. Mēdz būt nesavaldīgs un konfliktēt. Darbā ar apmeklētājiem nepieciešama vadītāja uzraudzība.

8.tabula

4.2. Profesionālā kvalifikācija

Definīcija: Profesionālo zināšanu un prasmju kopums, kas nepieciešams darba veikšanai.	
A	Pārsniedz prasības: Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas profesionālās darbības jomā kopumā un kurš tāpēc varētu ieņemt augstāku (nākamā līmeņa) amatu.
B	Reizēm pārsniedz prasības: Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas atsevišķās ar profesionālo darbību saistītās jomās. Eksperts, kurš ir ieguvis augstāku kvalifikāciju apliecināšu sertifikātu utml.

C	Atbilst prasībām: Kvalifikācija atbilst amatam izvirzītajām prasībām.
D	Daļēji atbilst prasībām: Kvalifikācija neatbilst formālajām prasībām pilnībā. Esošā kvalifikācija neļauj pilnvērtīgi veikt visus darba uzdevumus.
E	Neatbilst prasībām: Kvalifikācija neatbilst amatam noteiktajām prasībām.

9.tabula

4.3. Iniciatīva

Definīcija: Gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi.	
A	Pārsniedz prasības: Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamu rezultātu, ir gatavs pārkāpt formālās pilnvaras, uzņemties personīgu risku. Spēj iesaistīt citus papildus pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildus pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk kā gadu uz priekšu.
B	Reizēm pārsniedz prasības: Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamās šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildus informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Spēj saskatīt iespējas pusgadu – gadu uz priekšu.
C	Atbilst prasībām: Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).
D	Daļēji atbilst prasībām: Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.
E	Neatbilst prasībām: Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesāņem uzdevumu.

5. Tehnisko darbinieku individuālās mēnešalgas kritērijiem ir noteikti šādi vērtējuma līmeņi:

10.tabula

5.1. Disciplīna

Definīcija: Darba laika, iekšējās kārtības noteikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana.	
A	Pārsniedz prasības: Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem.
C	Atbilst prasībām: Darbinieks ievēro disciplīnu un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.

E	Neatbilst prasībām: Pārsvārā disciplīna netiek ievērota, darbinieks bieži kavē darba sākumu, iet projām pirms laika. Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā tam nepiemērotā stāvoklī. Nepieciešama pastāvīga kontrole.
---	--

11.tabula

5.2. Atsaucība

Definīcija: Vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem „klientiem”), izpildīt viņu vajadzības.	
A	Reizēm pārsniedz prasības: Cenšas aktīvi izzināt un izprast klientu vēlmes. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas. Dara vairāk, nekā prasīts.
C	Atbilst prasībām: Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku paustajām vēlmēm un norādījumiem.
E	Neatbilst prasībām: Darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Necenšas noskaidrot un izprast citu cilvēku vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem.

12.tabula

3.1. Darba kvalitāte

Definīcija: Darba izpildes precizitāte un kvalitāte.	
A	Pārsniedz prasības: Darbs tiek veikts ar ļoti augstu atbildības sajūtu. Darbs tiek veikts centīgi un viss vienmēr tiek izdarīts precīzi. Pats vai ar ierosinājumiem palīdz kolēģiem uzlabot darba kvalitāti. Regulāri izsaka ierosinājumus vispārējas darba kvalitātes uzlabošanai.
C	Atbilst prasībām: Darba kvalitāte atbilst prasībām.
E	Neatbilst prasībām: Darbs tiek veikts neatbilstoši. Bieži tiek pieļautas kļūdas uzdevumu izpildē, kas kaitē kopējai kvalitātei.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks
sadarbības jautājumos



G.Blumbers

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

4.pielikums

Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs

Darba izpildes plānošanas un novērtēšanas kārtība

1. Darba izpildes plānošana un novērtēšana ir personāla vadības process, kura ietvaros sistemātiski tiek vērtēts darbinieka, struktūrvienības un pašvaldības darbs noteiktā laika posmā, kā arī izvirzīti individuālie darba izpildes un attīstības mērķi nākamajam laika posmam.
2. Darba izpildes plānošanas un novērtēšanas rezultātus izmanto:
 - 2.1. individuālās mēnešalgas noteikšanai;
 - 2.2. prēmiju apjoma noteikšanai;
 - 2.3. mācību un attīstības plānu izstrādē;
 - 2.4. darba plānu un pārskatu izstrādē.
3. Darba izpildes plānošanas un novērtēšanas procesa norises svarīgākie soļi ir šādi:
 - 3.1. Procesa uzsākšana. Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs izdod rīkojumu par procesa uzsākšanu, vērtētājiem, vērtējamām personām, termiņiem un norises kārtību.
 - 3.2. Sagatavošanās:
 - 3.2.1. tiešie vadītāji kopīgi ar darbiniekiem precizē darba izpildes plānošanas un novērtēšanas pārrunu mērķus un procesu, pārrunā sagatavošanās un anketas aizpildīšanas procesu;
 - 3.2.2. tiešie vadītāji un darbinieki individuāli aizpilda vienoto anketu (4.pielikums), kas vienlaicīgi ir arī pārrunu sagatavošanās anketa.
 - 3.3. Pārrunas ar darbiniekiem. Pārrunas ar darbiniekiem tiek organizētas atbilstoši 3.1. apakšpunktā minētajā rīkojumā noteiktajiem termiņiem un norises kārtībai.
 - 3.4. Vienošanās. Pārrunu laikā tiek aizpildīta vienošanās anketa, kura pēc formas neatšķiras no sagatavošanās anketas. Darba izpildes plānošanas un novērtēšanas pārrunas noslēdzas ar vienošanās anketas parakstīšanu un trīs tās kopiju sagatavošanu. Vērtētājs sev patur vienu anketas kopiju, otru nodod darbiniekam, trešo iesniedz attiecīgajā Ventspils pilsētas pašvaldības Personāla nodaļā vai citai atbildīgajai personai. Parakstītā vienošanās ir pamats nākamā pārrunu veikšanai.
 - 3.5. Strīdus situācijas. Ja vērtētājs ar darbinieku nevar vienoties par rezultātu, tad darba izpildes plānošanas un novērtēšanas pārrunas tiek rīkotas atkārtoti, pieaicinot tajās piedalīties attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes Personāla nodaļas pārstāvi vai citu atbildīgo personu, kura uzdevums ir izvērtēt, vai vērtētāja vērtējums ir objektīvs, darbinieka pretargumenti – pamatoti, un aicināt precizēt vērtējumu. Ja darbinieks nepiekrīt arī atkārtoto darba izpildes plānošanas un novērtēšanas pārrunu rezultātiem, tad vienošanās anketu ar tai pievienotiem attiecīgās Ventspils

pilsētas pašvaldības iestādes Personāla nodaļas pārstāvja vai citas atbildīgās personas komentāriem iesniedz attiecīgajam Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam lēmuma pieņemšanai.

4. Darba izpildes vērtēšana notiek, izvērtējot iepriekšējam periodam noteikto mērķu sasniegšanu un uzdevumu izpildi, pamatojoties uz mērķu sasniegšanas kritērijiem, saskaņā ar šādu vērtējuma skalu:

Raksturojums	Vērtējums	Līmenis
pārsniedz prasības	izcili	A
reizēm pārsniedz prasības	teicami	B
atbilst prasībām	labi	C
daļēji neatbilst prasībām	gandrīz labi	D
neatbilst prasībām	vāji	E

6. Attiecīgā Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes Personāla nodaļa vai cita atbildīgā persona metodiski vada darba izpildes plānošanas un novērtēšanas procesu iestādē, izstrādā iestādes mācību un attīstības plānus, sekmē personāla attīstības uzdevumu realizēšanu, kā arī glabā dokumentu oriģinālus, saskaņā ar attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes apstiprināto nomenklatūru, apkopo informāciju un nodrošina tās konfidencialitāti.
7. Individuālā darba izpildes plānošanas un novērtēšanas dokumentācijai ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks
sadarbības jautājumos



G.Blumbergs

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

5.pielikums
Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs

Darba izpildes plānošanas un novērtēšanas anketa

Datums:		Vērtēšanas periods:	
Iestāde:		Darbinieks:	
Nodaļa:		Vadītājs:	

1. Darba mērķu un uzdevumu sasniegšanas analīze					
Mērķa sasniegšanas un uzdevumu izpildes novērtējums	A	B	C	D	E
Komentāri: 					

2. Darba mērķu sasniegšanu veicinošie un kavējošie faktori

3. Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējums						
Amatu grupa	Kritēriji	Vērtējums				
Vadītāji	Orientācija uz klientu	A	B	C	D	E
	Lēmumu pieņemšana	A	B	C	D	E
	Orientācija uz rezultātu un attīstību	A	B	C	D	E
	Vadības prasmes	A	B	C	D	E
Speciālisti	Saskarsmes iemaņas	A	B	C	D	E
	Profesionālā kvalifikācija	A	B	C	D	E
	Iniciatīva	A	B	C	D	E
Tehniskie darbinieki	Disciplīna	A		C		E
	Atsaucība	A		C		E
Tehniskie darbinieki	Darba kvalitāte	A		C		E

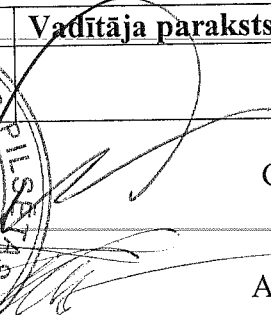
4. Individuālie darba izpildes mērķi nākamajam laika periodam	5. Mērīšanas kritēriji (kā tiks vērtēts rezultāts, vadītāja prasības)

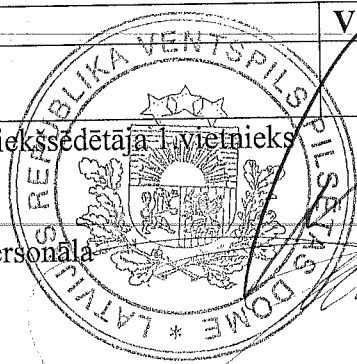
6. Individuālās mācību vajadzības un attīstības plāns nākamajam laika posmam			
Ko tieši jāiemācās vai jāapgūst?	Mācību metodes*	Terminš	Atbildīgais

7. Darbinieka vēlmes attiecībā uz savu karjeru un izaugsmi

8. Nozīmīgākais, ko darbinieks gaida no iestādes nākamajā laika posmā

9. Nozīmīgākais, kas nepieciešams, lai iestādē paaugstinātos darba efektivitāte

Darbinieka paraksts	Vadītāja paraksts
Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos Ventspils pilsētas domes Personāla nodaļas vadītāja	 G.Blumbergs  A.Jansone



* semināri, pieredzes apmaiņa, konferences, profesionālās literatūras lasīšana, prezentāciju gatavošana, individuālie treniņi pie vadītāja, individuālie treniņi pie savas organizācijas trenera/pieredzējušāka kolēģa, gadījumu analīze, jaunu pienākumu uzņemšanās, u.c.

6.pielikums

Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs

Prēmiju apmēri un to piešķiršanas kārtība

1. Katra darbinieka individuālo ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, darba izpildes plānošanas un novērtēšanas sistēmas ietvaros, reizi gadā, izvērtē Ventspils pilsētas domes izpilddirektors vai attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāja norīkota persona – (turpmāk tekstā – „Vērtētājs”), atbilstoši šo noteikumu 4. un 5.pielikumam. Saskaņā ar darbinieka tiešā vadītāja priekšlikumu, Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs, saskaņojot ar Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru, apstiprina prēmijas apmēru.

2. Šī pielikuma 1.punktā minētās prēmijas apmēram ir šādi ierobežojumi:

- 2.1.ja mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes novērtējums ir A, prēmijas maksimālais apjoms ir 120% no mēnešalgas;
- 2.2.ja mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes novērtējums ir B, prēmijas maksimālais apjoms ir 110% no mēnešalgas;
- 2.3.ja mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes novērtējums ir C, prēmijas maksimālais apjoms ir 100% no mēnešalgas;
- 2.3.ja mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes novērtējums ir D, prēmijas maksimālais apjoms ir 50% no mēnešalgas;
- 2.4.ja mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes novērtējums ir E, prēmijas netiek piešķirta.

3. Papildus šī pielikuma 1.punktā minētajām prēmijām darbiniekus var prēmēt ne biežāk kā divas reizes gadā par darba kvalitāti un darba ieguldījumu, pildot attiecīgās institūcijas attiecīgajam periodam plānotos uzdevumus vai neparedzētus un ārkārtējus uzdevumus, kā arī par drošsirdīgu un pašaiizliedzīgu rīcību, veicot amata (darba, dienesta) pienākumus. Prēmiju apmērus saskaņā ar šiem noteikumiem nosaka Ventspils pilsētas domes izpilddirektors, pamatojoties uz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienības vadītāja priekšlikumiem, saskaņojot tos ar Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāju un ar Ventspils pilsētas domes amatpersonu, kuras pārraudzībā vai pakļautībā atrodas attiecīgā Ventspils pilsētas pašvaldības iestāde vai Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļa, nepārsniedzot 120 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēra.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
sadarbības jautājumos

G.Blumbergs

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībās nodarbināto personu veselības apdrošināšanas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1.Veselības apdrošināšana (turpmāk tekstā – „apdrošināšana”) ir no Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansējamo Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībās nodarbināto personu (turpmāk tekstā – „Apdrošinātie”) motivējoša sociāla garantija, saskaņā ar kuru, iestājoties apdrošināšanas gadījumam, tiek apmaksāti Apdrošināto izdevumi par ārstnieciskajiem pakalpojumiem apdrošināšanas līgumā noteiktajā kārtībā.

1.2.Apdrošinātie šī nolikuma izpratnē ir:

1.2.1.Ventspils pilsētas pašvaldības priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, deputāti;

1.2.2.Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu darbinieki, kā arī pašvaldības iestādes „Izglītības pārvalde” pedagogi, kuri nepārtraukti nodarbināti Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs ne mazāk kā 3 (trīs) mēnešus.

1.3.Šis nolikums nosaka kritērijus un kārtību, kādā Apdrošinātajiem tiek organizēta un nodrošināta veselības apdrošināšana.

1.4.Ventspils pilsētas dome nosaka amatus, kurus ieņemošas amatpersonas (darbinieki) ir pakļauti reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam, un kuru veselības apdrošināšana ir obligāta.

1.5. Veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, Apdrošinātais sedz cenu starpību.

1.6.Šis nolikums ir rekomendējošs kapitālsabiedrībām, kurās Ventspils pilsētas dome ir pašvaldības kapitāla daļu turētājs.

2. Apdrošināšanas piešķiršanas kritēriji un kārtība

2.1. Šī nolikuma nosacījumu izpildei Ventspils pilsētas domes Personāla nodaļa (turpmāk – Personāla nodaļa) sadarbojas ar Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībām un nepieciešamības gadījumā var pieaicināt apdrošināšanas starpnieku (turpmāk tekstā – „Brokeris”).

Šī punkta pirmajā daļā minētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijai iepirkuma „Par Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībās nodarbināto personu veselības apdrošināšanu” procedūras (turpmāk tekstā – „Iepirkums”) izsludināšanai nepieciešamo dokumentāciju.

2.2.Personāla nodaļa ir atbildīga par Iepirkuma organizēšanu.

2.3. Apdrošināšanas programmas apjomu nosaka atbilstoši Iepirkuma rezultātiem un konkrētā apdrošinātā apdrošināšanas līmenim saskaņā ar zemāk esošo tabulu:

Nr.p.k.	Apdrošināto ieņemamie amati vai mēnešalgu grupas	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 3 mēneši līdz 2 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 3 līdz 4 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 5 līdz 6 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 7 līdz 9 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 10 gadi un vairāk
1.	Ventspils pilsētas pašvaldības priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, deputāti, 16, 15, 14 mēnešalgu grupa	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
2.	13, 12 mēnešalgu grupa	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + Papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
3.	11, 10 mēnešalgu grupa	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
4.	9, 8, 7 mēnešalgu grupa	1.līmenis	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
5.	6, 5 mēnešalgu grupa	1.līmenis	1.līmenis	2.līmenis	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma
6.	4, 3, 2, 1 mēnešalgu grupa	1.līmenis	1.līmenis	1.līmenis	1.līmenis	2.līmenis

3. Apdrošināto tiesības un pienākumi

3.1. Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt informāciju pie sava darba devēja vai attiecīgā apdrošinātāja par viņiem piešķirto apdrošināšanas programmu saturu, kā arī par iespējām saņemt papildu apdrošināšanas programmas un apdrošināšanas programmas laulātajam, vecākiem un bērniem.

3.2. Par papildu samaksu no saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt papildu apdrošināšanas programmu.

3.3. Par papildu samaksu no saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt apdrošināšanas programmu laulātajam, bērniem, vecākiem.

3.4. Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt kvalitatīvus apdrošinātāja pakalpojumus atbilstoši Apdrošinātajiem piešķirtajām apdrošināšanas programmām.

3.5. Apdrošinātajiem ir pienākums attiecīgā darba devēja (atbilstoši apdrošināšanas līguma noteikumiem) noteiktajā termiņā iesniegt pieteikumu par vēlmi saņemt

papildu veselības apdrošināšanas programmu. Apdrošinātais ir atbildīgs par iesniegto dokumentu precizitāti un atbilstību īstenībai.

3.6.Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā vai amata pilnvaru izbeigšanās gadījumā Apdrošinātajiem ir pienākums nekavējoties nodot apdrošināšanas polisi attiecīgajai Ventpils pilsētas pašvaldība iestādes Personāla nodaļai vai citai atbildīgajai personai. Apdrošinātajiem netiek atlīdzināti finanšu līdzekļi, kas samaksāti par papildu veselības apdrošināšanas programmas saņemšanu.

3.7.1.Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā vai amata pilnvaru izbeigšanās gadījumā, apdrošinātajam ir tiesības turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas programmu iemaksājot pašvaldības budžetā apdrošināšanas prēmijas neizmantoto daļu, kuras apmēru uz minēto attiecību izbeigšanas dienu nosaka atbilstoši spēkā esošā apdrošināšanas līguma nosacījumiem.

3.7.2.Gadījumā, ja darba tiesiskās attiecībās tiek turpinātas citā Ventpils pilsētas pašvaldības struktūrvienībā (tai skaitā kapitālsabiedrībās, kurās Ventpils pilsētas dome ir kapitāla daļu turētājs), nodarbinātajai personai ir tiesības turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas programmu, ja jaunais darba devējs iemaksā iepriekšējā darba devēja budžetā apdrošināšanas prēmijas neizmantoto daļu, kuras apmēru uz minēto attiecību izbeigšanas dienu nosaka atbilstoši spēkā esošā apdrošināšanas līguma nosacījumiem.

Ventpils pilsētas domes priekšsēdētāja 1. vietnieks
sadarbības jautājumos



G.Blumbergs

Ventpils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

8.pielikums

Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu

Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs

Papildatvaļinājuma ilgums un tā piešķiršanas kārtība

1.Darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu ar Ventspils pilsētas domes izpilddirektora rīkojumu vai attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu, pamatojoties uz darbinieka tiešā vadītāja priekšlikumiem atbilstoši zemāk esošajai tabulai:

Nr .p. k.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā – 1 gads līdz 2 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 3 līdz 4 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā – 5 līdz 6 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā – 7 līdz 9 gadi	Darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā– 10 gadi un vairāk
1.	Priekšsēdētājs	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas
2.	Priekšsēdētāja vietnieki, 16	5 darba dienas	5 darba dienas	5 darba dienas	6 darba dienas	7 darba dienas
3.	15, 14	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas	6 darba dienas
4.	13, 12	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas
5.	11, 10	1 darba diena	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas
6.	9, 8	-	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	3 darba dienas
7.	7, 6	-	1 darba diena	2 darba dienas	2 darba dienas	3 darba dienas
8.	5	-	-	-	1 darba diena	2 darba dienas
9.	4, 3, 2, 1	-	-	-	-	-

2.Papildatvaļinājumu izmanto pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas un to var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks
sadarbības jautājumos

G.Blumbers

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

9.pielikums

Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs

NOLIKUMS

par mācību maksas kompensēšanu un mācību atvaļinājuma piešķiršanas un apmaksas kārtību.

1.Vispārīgie jautājumi.

1.1.Šis Nolikums nosaka kārtību un apjomu, kādā piešķirami naudas līdzekļi mācību maksas kompensēšanai Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs (Turpmāk tekstā saukta „**Ventspils pašvaldība**”) nodarbinātām personām (turpmāk tekstā saukts - „**Pretendents**”), kuras mācās, vai vēlas mācīties augstākajās Latvijas Republikas vai ārvalstu mācību iestādēs, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, vai vēlas paaugstināt savu kvalifikāciju citās mācību iestādēs (turpmāk tekstā saukts - „**Mācības**”).

Šajā punktā minētās mācības tiek kompensētas atbilstoši šim Nolikumam, ja attiecīgajā Ventspils pilsētas pašvaldības iestādē netiek piemērota atsevišķa Ventspils pilsētas domes apstiprināta vai normatīvajos aktos noteikta mācību maksas kompensēšanas kārtība.

1.2.Šis Nolikums nosaka kārtību, kādā Pretendentam piešķirams mācību atvaļinājums ar vai bez darba samaksas saglabāšanas.

1.3.Par mācību maksu šī nolikuma izpratnē tiek uzskatīta naudas līdzekļu samaksa par Mācībām.

1.4.Lēmumu par naudas līdzekļu piešķiršanu Pretendentam pilnīgai vai daļējai mācību maksas kompensēšanai pieņem Ventspils pilsētas dome, par ko tiek noslēgts mācību līgums.

1.5. Šis nolikums ir rekomendējošs kapitālsabiedrībām, kurās Ventspils pilsētas dome ir pašvaldības kapitāla daļu turētājs.

2.Mērķis

2.1.Šī nolikuma mērķis ir atbalstīt Ventspils pilsētas pašvaldībā nodarbināto personu izglītošanos, paaugstinot savu profesionālo kvalifikāciju un apgūstot Ventspils pilsētas pašvaldībai nodoto autonomo funkciju izpildei nepieciešamas specialitātes.

3. Kritēriji

3.1.Lai pretendētu uz mācību maksas kompensēšanu Pretendentam jāatbilst sekojošiem kritērijiem:

3.1.1. ne mazāk kā 3 gadu nepārtraukts darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils

pilsētas pašvaldībā;

3.1.2. izvēlētajai specialitātei jāatbilst Ventspils pilsētas pašvaldības interesēm.

4. Piešķiršanas nosacījumi

4.1. Pretendentam jāiesniedz Ventspils pilsētas domes Personāla nodaļā sekojoši dokumenti:

4.1.1. Pretendenta iesniegums;

4.1.2. attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāja ieteikuma vēstule – rekomendācija (kurā tiek norādīta izvēlētais specialitātes atbilstība un nepieciešamība darba pienākumu veikšanai, kā arī Pretendenta izaugsmes iespējas, beidzot izvēlēto mācību iestādi);

4.1.3. mācību iestādes izziņa, kas apliecina attiecīgās mācību iestādes mācību maksas apmēru;

4.1.4. attiecīgās mācību iestādes apliecināts dokuments par to, ka Pretendents ir nokārtojis iestājek sāmenus, gadījumā, ja tādi noteikti.

4.2. Ventspils pilsētas dome slēdz mācību līgumu un nodrošina mācību maksas kompensēšanu Pretendentam tikai tādā gadījumā, ja tas piekritis uzņemties sekojošas līgumsaistības:

4.2.1. sekmīgi mācīties izvēlētajā specialitātē;

4.2.2. no mācību līguma noslēgšanas brīža, ja Pretendents apvieno mācības ar darbu Ventspils pilsētas pašvaldībā, vai citos gadījumos pēc mācību beigām, nostrādāt Ventspils pilsētas pašvaldībā atbilstoši iegūtajām zināšanām:

4.2.2.1. ne mazāk par diviem gadiem, ja mācību laiks nepārsniedz sešus mēnešus;

4.2.2.2. ne mazāk par trim gadiem, ja mācību ilgums pārsniedz 6 mēnešus, bet nepārsniedz vienu gadu;

4.2.2.3. ne mazāk par četriem gadiem, ja mācību laiks pārsniedz vienu gadu, bet nepārsniedz divus gadus;

4.2.2.4. ne mazāk par pieciem gadiem, ja mācību ilgums pārsniedz divus gadus;

4.2.3. apgūstamās mācību programmas ietvaros izstrādāt pētnieciskos darbus (diplomdarbs) par tēmām, kuras aktuālas Ventspils pilsētai un pašvaldībai, šīs tēmas saskaņojot ar tās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāju, uz kura darbības sfēru šis pētnieciskais darbs attiecas. Pēc augstākminētā pētnieciskā darba pabeigšanas vienu darba kopiju iesniegt tās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam, ar kuru pētnieciskā darba tēma tikusi saskaņota;

4.2.4. pēc Darba devēja pieprasījuma, bet ne retāk kā vienu reizi mācību pusgadā, ja tiek iegūta augstākā izglītība, tai skaitā studijas maģistrantūrā vai doktorantūrā, ziņojumu par attiecīgās mācību programmas apguves progresu un sekmēm iesniedz Darba devējam vai Ventspils pilsētas domes Personāla nodaļai. Pārējos gadījumos ziņojums par mācību gaitu un rezultātiem iesniedzams iesniegt Darba devējam vai attiecīgajai Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes Personāla nodaļai nedēļas laikā pēc mācību noslēguma;

4.2.5. pārtraucot mācības, Pretendents nedēļas laikā rakstveidā par to paziņo Ventspils pilsētas domes Personāla nodaļai.

4.3. Gadījumā, ja Pretendents neievēro šī nolikuma Punkta 4.2. apakšpunktus, vai no Ventspils pilsētas pašvaldības neatkarīgu apstākļu dēļ neturpina mācības, vai iestājas Darba likuma 100.pantā, 101.panta 1.daļas 1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 6. apakšpunktos minētie apstākļi, viņam jāatmaksā attiecīgajai Ventspils pilsētas pašvaldības iestādei mācību līgumā noteiktie izdevumi un lietošanas gada procenti, kas noteikti 8% (astoņi) apmērā, ievērojot sekojošus termiņus:

4.3.1. gadījumā, ja netiek ievēroti šī nolikuma Punkta 4.2. apakšpunktos minētie nosacījumi vai pēc rakstiska iesnieguma iesniegšanas par darba tiesisko attiecību izbeigšanu pēc paša vēlēšanās saskaņā ar Darba likuma 100.pantu – mēneša laikā vai citā laikā, kas nepārsniedz 3 gadus, pēc savstarpējas vienošanās ar Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru;

4.3.2. citos Darba likuma 101.panta 1. daļas 1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 6. apakšpunktos minētajos gadījumos – mēneša laikā vai citā laikā, kas nepārsniedz 3 gadus, pēc vienošanās ar Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru;

4.4. Gadījumā, ja Pretendents neievēro šī nolikuma Punkta 4.2. apakšpunktos minētos nosacījumus un iestājas šī nolikuma Punktā 4.3. minētās saistības, Pretendents sedz mācību līgumā noteiktos izdevumus, ievērojot šādu kārtību:

4.4.1. ja Pretendents nostrādā mazāk par ceturtdaļu no šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētā termiņa, izdevumus sedz 100% apmērā;

4.4.2. ja Pretendents nostrādā vairāk par ceturtdaļu, bet mazāk par pusi no šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 85% apmērā;

4.4.3. ja Pretendents nostrādā vairāk par pusi no šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 70% apmērā;

4.4.4. ja Pretendents nostrādā mazāk par mācību līgumā noteikto termiņu, bet vairāk par trim ceturtdaļām no šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 55% apmērā;

4.5. Par šī nolikuma Punktā 4.4. minēto izdevumu piedziņu ir atbildīgs attiecīgās Ventspils pašvaldības iestādes vadītājs, ar kuru Pretendents ir izbeidzis darba tiesiskās attiecības.

4.6. Gadījumā, ja pēc mācību pabeigšanas Pretendents, ar kuru jau bijis noslēgts mācību līgums par līdzekļu piešķiršanu mācību maksas kompensēšanai, izlemj turpināt mācības nākamā līmeņa mācību programmā, tad noslēdzot jaunu mācību līgumu un šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētie nosacījumi tiek attiecināti no tā brīža, kad tiek izpildītas visas iepriekšējā mācību līgumā atrunātās saistības.

4.7. Gadījumā, ja mācības, par kurām noslēgts mācību līgums pēc Darba devēja iniciatīvas, nav apvienojamas ar darba pienākumu pildīšanu Ventspils pilsētas pašvaldībā, Ventspils pilsētas dome garantē Pretendentam tiesības pēc mācību beigām atgriezties darbā tajā pašā, līdzvērtīgā vai augstākā, salīdzinājumā ar iepriekšējo, amatā.

4.8. Pretendents nav atbildīgs par mācību līguma noteikumu nepildīšanu, ja par iemeslu tam ir mācību iestādes lēmumi un noteikumi, kas ir ārpus Pretendenta kontroles;

4.9. Šajā nolikumā minētos naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai Ventspils pilsētas dome Pretendentam piešķir no tās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem, kurā Pretendents ir nodarbināts.

4.10.Naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai Pretendentam piešķir tikai pēc atbilstošā mācību līguma parakstīšanas.

4.11.Mācību maksas kompensēšanas apjoms (%) nedrīkst pārsniegt 30% no gada mācību maksas apmēra un kompensējamo summu nosaka Ventspils pilsētas domes izpilddirektors.

4.12.Naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai izmaksā 10 darba dienu laikā pēc maksājuma attaisnojošu dokumentu iesniegšanas attiecīgajā Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes grāmatvedībā, un to apliek ar nodokļiem likumdošanā noteiktā kārtībā.

5. Mācību atvaļinājuma piešķiršana Ventspils pašvaldības darbiniekiem

5.1.Pretendentam, ar kuru, saskaņā ar šo Nolikumu, noslēgts mācību līgums, un kurš mācās ārvalstīs, vai tādā mācību iestādē, kuras specifika neatļauj darba pienākumu pildīšanu un mācību apvienošanu, piešķir atvaļinājumu ar vai bez darba samaksas saglabāšanas, atkarībā no tā, kā to izlemj attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs.

5.2.Pretendentam, kurš nepārtraucot darbu, mācās augstākās izglītības iestādē, saskaņā ar šiem noteikumiem piešķir:

5.2.1.mācību atvaļinājumu ar darba samaksas saglabāšanu līdz 5 darba dienām gadā;

5.2.2.mācību atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darba devējam un darbiniekam savstarpēji vienojoties par mācību atvaļinājuma ilgumu.

5.3. Pretendentam valsts eksāmena kārtošanaī bakalaura darba, maģistra darba, doktora darba vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot mēnešalgu.

5.4.Mācību atvaļinājuma saņemšanai Pretendentam jāiesniedz darba devējam sekojoši dokumenti:

5.4.1.iesniegums par mācību atvaļinājumu, kas saskaņots ar attiecīgās struktūrvienības vadītāju;

5.4.2.mācību iestādes izziņa par attiecīgajā mācību iestādē noteiktajiem pārbaudījumu vai eksāmenu datumiem (kārtējie pārbaudījumi, sesija) vai valsts eksāmena kārtošanaī vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks
sadarbības jautājumos



G.Blumbers

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

Ar 2008.gada 09.jūnija Ventspils
pilsētas domes lēmumu Nr. 144 apstiprinātajiem
noteikumiem par vienoto darba samaksas sistēmu
Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs

Darba samaksas sistēmā iesaistīto Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienību, Ventspils pilsētas pašvaldības pārvaldes vienību un atbildīgo amatpersonu kompetenču sadalījums

Ventspils pilsētas domes kompetence:

1.Grozījumi Noteikumos par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs: 1.1.Izmaiņas darba algu grupu darba algu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā; 1.2.Izmaiņas, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru un piešķiršanas kārtību.	2.Ventspils pilsētas budžeta finansēto iestāžu darbinieku atalgojuma centralizēts palielinājums, kas saistīts ar grozījumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā.
--	--

Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas kompetence:

1.Sniegt ieteikumus Ventspils pilsētas domei par: 1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs: 1.1.1.izmaiņām darba algu grupu darba algu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā; 1.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru, un piešķiršanas kārtību. 1.2. Ventspils pilsētas budžeta finansēto iestāžu darbinieku atalgojuma centralizētu palielinājumu, kas saistīts ar grozījumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā.	
--	--

Ventspils pilsētas domes izpilddirektora kompetence:

1.Sniegt ieteikumus Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejai par: 1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs: 1.1.1.izmaiņām darba algu grupu darba algu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā; 1.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību; 1.2.izmaiņām un papildinājumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu vērtībām punktos un amatu sadalījumā darba algu grupās; 1.1.3.Ventspils pilsētas budžeta finansēto iestāžu darbinieku atalgojuma centralizētu palielinājumu, kas saistīts ar grozījumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā; 1.3.Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku centralizētās individuālās vērtēšanas kopsavilkumu, kas balstīti uz izvirzīto individuālo darba izpildes un attīstības mērķu sasniegšanas rezultātiem.	2.Pieņemt lēmumus par: 2.1. Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu vērtībām punktos un amatu sadalījumu darba algu grupās; 2.2.Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku centralizētās individuālās vērtēšanas kopsavilkumu, kas balstīts uz izvirzīto Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto individuālo darba izpildes un attīstības mērķu sasniegšanas rezultātiem. 2.3.Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestāžu darbinieku sniegtajiem priekšlikumiem un iesniegumiem apstiprinātā Ventspils pilsētas budžeta ietvaros.
---	--

Personāla nodaļas kompetence:

1.Sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par: 1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu darba samaksas sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs: 1.1.1.izmaiņām darba algu grupu darba algu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā; 1.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību; 1.2.izmaiņām un papildinājumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu vērtībām punktos un amatu sadalījumā darba algu grupās; 1.3.apkopotiem un izvērtētiem Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu darbinieku sniegtajiem priekšlikumiem, kas saistīti ar izmaiņām darba samaksas sistēmā;	2.Organizēt aptaujas par Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku viedokli par vienoto darba samaksas sistēmu;	3.Nodrošināt Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku centralizētās individuālās novērtēšanas procesu.
---	---	---

Finanšu nodaļas kompetence:

1.Sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par nepieciešamo finansējumu Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā, kas saistīts ar izmaiņām darba samaksas sistēmā.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja
1.vietnieks sadarbības jautājumos

G.Blumbergs

Ventspils pilsētas domes Personāla
nodaļas vadītāja

A.Jansone

