



VĪGANTS

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

“VĪGANTS”

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5230, tālr. 26446651, vigants@vigants.lv
Reģ.Nr. LV55403000931, SEB banka, kods UNLALV2X, konta Nr. LV31UNLA0009000609004

Jēkabpils novada Salas pagastā

Apstiprināts ar SIA “Vīgants”

2023.gada 12. decembra valdes sēdes lēmumu Nr. 6

(sēdes protokols Nr. 6/2023)

DARBA SAMAKSAS NOLIKUMS SABIEDRĪBĀ AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU “VĪGANTS”

1. VIPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Darba samaksas nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “VĪGANTS” (turpmāk – Darba devējs) darba samaksas sistēmu un darba samaksas noteikšanas kritērijus, saskaņā ar kuriem darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) tiek noteikta darba samaksa.
- 1.2. Nolikuma mērķis ir noteikt vienotu darba samaksas sistēmu Darbiniekiem, veicināt personāla vadības attīstību un darbinieku motivāciju Darba devēja funkciju realizēšanai.
- 1.3. Kārtība nav attiecināma uz Valdi, kuras atlīdzību nosaka Jēkabpils novada domes noteiktajā kārtībā.
- 1.4. Darba devēja darba samaksas nolikums izstrādāts atbilstoši likuma „Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām”, Darba likuma normām un iekšējiem normatīvajiem aktiem.

2. DARBA SAMAKSA

- 2.1. Darba devēja Darba samaksas sistēmu veido:
 - 2.1.1. darba alga;
 - 2.1.2. piemaksas;
 - 2.1.3. prēmijas;
 - 2.1.4. cita veida atlīdzība, kas saistīta ar darbu:
 - 2.1.4.1. naudas balva;
 - 2.1.4.2. pabalsts;
 - 2.1.4.3. atvaļinājums un papildatvaļinājums;
 - 2.1.4.4. apdrošināšana;
 - 2.1.4.5. kompensācija.
- 2.2. Darbinieku amatus izveido un likvidē Valde ar lēmumu. Vienlaicīgi ar amata izveidošanu Valde nosaka amata piekritīgās darba algas minimālo un maksimālo apmēru un veic korekcijas personāla sarakstā.

- 2.3. Pamatojoties 2.2.punktā minētajiem valdes lēmumiem, darba devējs pieņem rīkojumus par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu vai izbeigšanu.
- 2.4. Darba tiesiskās attiecības nodibina, rakstveidā noslēdzot darba līgumu, ko paraksta valdes loceklis kā Darba devējs no vienas puses un Darbinieks no otras puses.
- 2.5. Darba līgumā konkrētam darbiniekam pielīgtā mēnešalga var tikt grozīta tikai Nolikumā noteiktajā kārtībā.

3. DARBA ALGA

- 3.1. Darba devējs ir noteicis darba samaksa sistēmu - laika algas sistēmu: mēnešalgu un stundas algas likme.
- 3.2. Nosakot amatam pienākošās darba algas apmēru un tajā ietilpstošos pienākumus, ņem vērā šādus kritērijus:
 - 3.2.1. veicamā darba sarežģītību, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, sadarbība;
 - 3.2.2. darba darītāja atbildības pakāpi, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;
 - 3.2.3. darba smagumu, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība un tml.),
 - 3.2.4. negatīvā psihiskā slodze;
 - 3.2.5. citus kritērijus pēc attiecīgas struktūrvienības, kuras vajadzībām nosaka amatu, vadītāja ieteikuma.
- 3.3. Darbiniekam, kurš amata pienākumus veic nepilnu darba laiku, amatam noteikto mēnešalgu nosaka proporcionāli darba pildīšanas laikam.

4. PIEMAKSAS

- 4.1. Darbinieks var saņemt piemaksu līdz 20% no viņa noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku, pilda darba pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.
- 4.2. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums, darbietilpība un darbinieka kvalifikācija atbilstoši veicamajiem pienākumiem.
- 4.3. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas šajā nolikumā minētās piemaksas (par papildu darbu), to kopsumma nedrīkst pārsniegt 20% no Darbiniekam noteiktās (nepilna laika gadījumā – izmaksātās) mēnešalgas.
- 4.4. Ja Darbinieks aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu Darbinieku, viņam uz aizvietošanas laiku var tikt noteikta aizvietojamā Darbinieka mēnešalga. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka vai vakanta amata darba pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem. Piemaksu par vakanta darba pienākumu pildīšanu var noteikt uz laiku līdz četriem mēnešiem vakances pastāvēšanas laikā.
- 4.5. Darbinieks var saņemt piemaksu par personīgo darba ieguldījumu un darba kvalitāti ne vairāk kā 20% apmērā no mēnešalgas.
- 4.6. Piemaksas apmēru, par kuru tiks maksāta piemaksa, nosaka valdes loceklis ar rīkojumu.

5. PRĒMIJAS

- 5.1. Darbinieki ir tiesīgi saņemt prēmiju saskaņā ar Darba devēja vai (darbinieka) ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, vai citas prēmijas Darba devēja budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Konkrēto prēmijas apmēru katram Darbiniekam nosaka ar Darba devēja rīkojumu. Prēmija nav obligāts un regulārs maksājums.
- 5.2. Prēmiju var piešķirt Darbiniekam, kurš nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu pamatdarba vietā.
- 5.3. Prēmijas apmēru nosaka un piešķir valdes loceklis ar rīkojumu.
- 5.4. Prēmiju darbiniekam nosaka līdz 75% no mēnešalgas ar Darba devēja rīkojumu, novērtējot Darbinieka darbību un rezultātus.
- 5.5. Prēmiju nepiešķir, ja Darbiniekam ir pārbaudes laiks vai spēkā esošs disciplinārsods – izteikts rājiens. Naudas balvu samazina par 50%, ja ir izteikta piezīme.

6. CITA VEIDA ATLĪDZĪBA:

6.1. NAUDAS BALVAS

- 6.1.1. Darbiniekiem kalendārā gadā proporcionāli nostrādātajam laikam Darba devēja budžeta līdzekļu ietvaros var piešķirt naudas balvu proporcionāli amata slodzei līdz vienas minimālās darba algas apmēram sakarā ar:
 - 6.1.1.1. Darbinieka dzīves nozīmīgu 50 gadu jubileju;
 - 6.1.1.2. Darbinieka dzīves nozīmīgu 60 gadu jubileju;
 - 6.1.1.3. pārtraucot darba attiecības, aizejot pensijā.
- 6.1.2. Darbiniekiem kalendārā gadā proporcionāli nostrādātajam laikam Darba devēja budžeta līdzekļu ietvaros var piešķirt naudas balvu proporcionāli amata slodzei līdz vienas minimālās darba algas apmēram sakarā ar valsts vai Darba devējam svarīgu sasniegumu, ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu:
 - 6.1.2.1. Darba devēja sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
 - 6.1.2.2. Darba devējam nozīmīga gadadiena;
 - 6.1.2.3. Darba devēja sasniegumi nozares attīstīšanā;
 - 6.1.2.4. ieguldījums Darba devēja stratēģisko mērķu sasniegšanā;
 - 6.1.2.5. valsts institūcijas vai Darba devēja apbalvojuma saņemšana;
 - 6.1.2.6. valsts svētki (LR Proklamēšanas diena, Lāčplēša diena, LR Neatkarības pasludināšanas diena).
- 6.1.3. Naudas balvu nepiešķir, ja Darbiniekam ir pārbaudes laiks vai spēkā esošs disciplinārsods – izteikts rājiens. Naudas balvu samazina par 50%, ja ir izteikta piezīme.

6.2. PABALSTI

- 6.2.1. Darbinieki ir tiesīgi saņemt pabalstus (atlaišanas pabalstu, pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi) tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā.
- 6.2.2. Darba devējs Darbiniekiem, kuri strādā pamatdarba vietā (darba vietā, kurā iesniegta algas nodokļu grāmatiņa), var izmaksāt pabalstu normatīvajos aktos noteiktajā apjomā vienu reizi kalendārā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā

atvaļinājumā, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu, darba izpildes rezultātus un kvalitāti. Konkrēto pabalsta apmēru nosaka ar Darba devēja rīkojumu.

- 6.2.3. Darbinieks var saņemt atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendārā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā Darbinieka nodarbinātības ilgumu:
 - 6.2.3.1. 20 (divdesmit) procentu apmērā no mēnešalgas, ja Darbinieks bijis nepārtraukti nodarbināts no viena gada līdz pieciem gadiem;
 - 6.2.3.2. 30 (trīsdesmit) procentu apmērā no mēnešalgas, ja Darbinieks bijis nepārtraukti nodarbināts no pieciem līdz desmit gadiem;
 - 6.2.3.3. 40 (četrdesmit) procentu apmērā no mēnešalgas, ja Darbinieks bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par desmit gadiem.
- 6.2.4. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
- 6.2.5. Darba devējs novērtējot nodarbināto darba drošības un veselības aizsardzības prasību ievērošanu, īpaši iespējamo risku redzei, nodrošina redzes pārbaudi un redzi uzlabojošos medicīnisko optisko līdzekļu (brilles, kontaktlēcas) iegādes apmaksu vienu reizi gadā līdz 100 EUR.

6.3. ATVAĻINĀJUMI UN APMAKSĀTĀS BRĪVDIENAS

- 6.3.1. Darbiniekam tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums saskaņā ar Darba likuma 151.pantu.
- 6.3.2. Papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām uz šīs kārtības pamata.
- 6.3.3. Papildatvaļinājumu var piešķirt par kaitīgiem darba apstākļiem, strādājot ar datoru vairāk par 4 stundām dienā – 5 darba dienas.
- 6.3.4. Papildatvaļinājumu var piešķirt par kaitīgiem darba apstākļiem, strādājot ar datoru vairāk par 2 stundām dienā – 3 darba dienas.
- 6.3.5. Papildatvaļinājumu var piešķirt par kaitīgiem darba apstākļiem, saistībā ar darbu piespiedu pozā, lokālu muskuļu un redzes sasprindzinājumu (piem. autovadītājiem) – 4 darba dienas.
- 6.3.6. Papildatvaļinājumu var piešķirt Darbiniekiem, kuru nepārtrauktais darba stāžs pie Darba devēja ir:
 - 6.3.6.1. no 2 – 3 gadiem – 1 darba diena;
 - 6.3.6.2. no 3 – 5 gadiem – 2 darba dienas;
 - 6.3.6.3. no 5 – 10 gadiem – 3 darba dienas;
 - 6.3.6.4. no 10 – 20 gadiem – 4 darba dienas;
 - 6.3.6.5. virs 20 gadiem – 5 darba dienas.

- 6.3.7. Papildatvaļinājums tiek piešķirts pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
- 6.3.8. Lai saņemtu apmaksātu papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz Darba devējam iesniegumu par apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu.
- 6.3.9. Darbiniekam, kas, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu kārtošanai vai bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu.
- 6.3.10. Ja darba apstākļi to pieļauj, šādam darbiniekam var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu.
- 6.3.11. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura darba pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 6.3.12. Darbiniekam tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas, kas noteiktas Darba likuma 74.pantā:
- 6.3.12.1. Darbinieka laulību gadījumā – 3 darba dienas;
 - 6.3.12.2. ja Darbinieka bērns skolas gaitas uzsāk 1. – 4. klasē – 1 darba diena pirmajā skolas dienā;
 - 6.3.12.3. Darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi – 1 diena izlaiduma dienā;
 - 6.3.12.4. Darbiniekam, sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi – 2 darba dienas.
- 6.3.13. Darba diena pirms svētku dienām tiek saīsināta par 2 stundām.

6.4. KOMPENSĀCIJAS, MĀCĪBU IZDEVUMU SEGŠANA

- 6.4.1. Ja Darba devējam budžetā ir līdzekļi, Darbiniekiem, kuri sekmīgi studē augstskolā pilna vai nepilna laika studiju programmās, var kompensēt mācību izdevumus 30% apmērā no gada mācību maksas, bet ne vairāk kā divu minimālo darba algu apmērā.
- 6.4.2. Lai pretendētu uz mācību izdevumu kompensēšanu, Darbiniekam līdz 1.septembrim jāiesniedz Darba devējam iesniegums un izziņa no mācību iestādes. Uz kompensāciju var pretendēt Darbinieki, kuri:
- 6.4.2.1. ir pastāvīgās darba attiecībās ar Darba devēju (darba līgums uz nenoteiktu laiku);
 - 6.4.2.2. iegūst otrā līmeņa augstāko profesionālo izglītību vai studē bakalaura programmā un mācās vismaz 2.kursā;
 - 6.4.2.3. studē maģistratūrā vai doktorantūrā;
 - 6.4.2.4. mācās Darba devējam nepieciešamajā specialitātē.

- 6.4.3. Ja Darbiniekiem daļēji tiek kompensēta mācību maksa, tiek slēgts līgums, kas paredz saistības starp Darbinieku un Darba devēju. Darbiniekam pēc mācību beigšanas jānostrādā pie Darba devēja 5 (piecus) gadus vai arī jāatmaksā iztērētie līdzekļi proporcionāli nenostādātajam laikam, izņemot gadījumus, ja darba tiesiskās attiecības tiek pārtrauktas pēc Darba likuma 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9. un 10.punkta.
- 6.4.4. Darbinieki tiek nosūtīti paaugstināt kvalifikāciju uz mācībām, kuras ir nepieciešamas tiešo darba pienākumu veikšanai. Darba devējs nodrošina iespēju paaugstināt kvalifikāciju, kompensējot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu. Darbinieki neatmaksā Darba devējam ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus.
- 6.4.5. Darbiniekam, kuram darba pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, Darba devējs apmaksā sakaru izdevumus.
- 6.4.6. Darbinieks, kurš darba pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošo mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek apmaksāti, iepriekš par to abpusēji vienojoties.
- 6.4.7. Kompensācija par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu:
6.4.7.1.ja Darbinieks darba pienākumu izpildei izmanto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli, viņš slēdz līgumu ar savā īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās apliecības kopiju;
6.4.7.2.kompensējamās degvielas daudzums un transportlīdzekļa ekspluatācijas izdevumi tiek noteikti ar Valdes rīkojumu;
6.4.7.3.lai saņemtu kompensāciju par personīgā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, Darbiniekam grāmatvedības nodaļā jāiesniedz maršruta lapa un faktiskos izdevumus apliecinājoši attaisnojuma dokumenti (čeki, kvītis) par patērēto degvielu.

6.5. APDROŠINĀŠANA

- 6.5.1. Darba devējs var apdrošināt Darbinieku veselību un apmaksā veselības apdrošināšanas polisi vērtībā līdz 100,00 EUR, ja likums un budžets to atļauj, kurš atbilst visām sekojošām prasībām:
6.5.1.1. kuram beidzies pārbaudes laiks;
6.5.1.2. kuram nav spēkā esošā disciplinārsoda.
- 6.5.2. Veselības apdrošināšanas periods ir 12 mēneši.
- 6.5.3. Ja Darbinieks reģistrē savu pamata darba vietu pie cita darba devēja vai tiek disciplināri sodīts, veselības apdrošināšanas polise tiek anulēta. Tā var tikt atjaunota tikai nākamajā apdrošināšanas periodā, ja Darbinieks atbilst 6.5.1. punkta prasībām.
- 6.5.4. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības polises darbības laikā, Darbinieks nekavējoties (līdz pēdējai darba dienai) nodod veselības apdrošināšanas karti tiešajam vadītājam

vai personāla lietvedim. Darba devējam un darbiniekam vienojoties, Darbinieks var izpirkt un paturēt sev apdrošināšanas polisi par atlikušo apdrošināšanas prēmiju.

7. DARBINIEKU DARBA REZULTĀTU NOVĒRTĒŠANAS KĀRTĪBA

- 7.1. Ne retāk kā vienreiz gadā SIA "VĪGANTS" tiek veikta ikgadēja Darbinieku darba rezultātu novērtēšana (turpmāk tekstā – Novērtēšana).
 - 7.1.1. Novērtēšanas rezultāts tiek izmantots sekojošiem mērķiem:
 - 7.1.1.1. katra darbinieka darba kvalitatīvo un kvantitatīvo rezultātu apkopošana;
 - 7.1.1.2. individuāla pieeja faktoru analīzei, kas nosaka vai ietekmē darbinieka darba procesu un noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 7.1.1.3. komunikācijas uzlabošana starp darbinieku, struktūrvienības vadītāju un darba devēju;
 - 7.1.1.4. darba devēja noteikto funkciju un uzdevumu izpildes problēmu izzināšana.
- 7.2. Novērtēšanas rezultātus izmanto:
 - 7.2.1. darbinieka mēnešalgas apmēra grozīšanai;
 - 7.2.2. lēmuma par piemaksas, prēmijas izmaksu uzsākšanu vai apturēšanu.
- 7.3. Ikgadējas novērtēšanas periods ir 12 (divpadsmit) kalendāra mēneši, kuros Darbinieks atradās nepārtrauktās darba attiecībās un bija nodarbināts vismaz sešus mēnešus.
- 7.4. Novērtēšanu veic un novērtēšanas rezultātus apstiprina valdes loceklis.
- 7.5. Novērtēšana notiek šādā kārtībā:
 - 7.5.1. novērtēšanu izsludina ar valdes locekļa rīkojumu, novērtēšanas ilgums ir viens mēnesis. Novērtēšanā obligāti piedalās Darbinieki, kuri strādā pilnas slodzes darbu. Darbinieki, kuri strādā nepilnas slodzes darbu vai kuriem SIA "VĪGANTS" nav pamata darba vieta, var tikt neiekļauti rīkojumā;
 - 7.5.2. Valdes loceklis izsniedz esošiem darbiniekiem novērtēšanas veidlapu saskaņā ar pielikumu Nr.1 aizpildīšanai;
 - 7.5.3. katrs darbinieks vienas nedēļas laikā aizpilda patstāvīgi novērtēšanas veidlapu darbinieka sadaļā un iesniedz to valdes loceklim;
 - 7.5.4. Valdes loceklis divu nedēļu laikā aizpilda novērtēšanas veidlapu attiecīgā sadaļā un pārrunā ar katru darbinieku novērtēšanas gaitā atklājušās problēmas, radušos jautājumus un citas lietas, kuras puses atzīst par svarīgām;
 - 7.5.5. aizpildītās novērtēšanas veidlapas ar pārrunu rezultātiem valdes loceklis izvērtē pamatu mēneša algas apmēra grozīšanai un prēmijas izmaksai Nolikuma 7.6.punkta kārtībā;
- 7.6. Lēmums tiek pievienots novērtēšanas veidlapai kā neatņemama sastāvdaļa.
- 7.7. Novērtēšanas gaitā darbinieks iegūst kopvērtējumu ar vienu no atzīmēm - *teicami/ ļoti labi/ labi/ apmierinoši/ slikti*:

Atzīme	Turpmāka darba devēja rīcība
Teicami	Ir pamats pārskatīt mēnešalgu, piešķirt prēmiju saskaņā ar nolikumu
Ļoti labi/labi	Ir pamats piešķirt prēmiju saskaņā ar nolikumu
Apmierinoši	Netiek ietekmēta
Slikti	Nav pamata grozīt mēnešalgu un piešķirt prēmiju.

8. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 8.1. Atzīt par spēku zaudējušu 2013.gada 31.maija Salas novada pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "VĪGANTS" atlīdzības noteikšanas kārtību.
- 8.2. Kārtība stājas spēkā ar tās apstiprināšanas dienu.

valdes locekle

R.Audriņa

Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas veidlapa

Sala, 201 ____ . gada _____

Darbinieka vārds:	
Darbinieka uzvārds:	
Darbinieka amats:	
Struktūrvienība	
Darbinieka tiešais vadītājs:	

1. Darba izpildes novērtējums.

Periods:

2. Novērtējums (atzīmēt vajadzīgo ar X)

- *ikgadējs*

Veicamie/ veiktie darbi (saskaņā ar amata aprakstu/līgumu/ rīkojumu)

Nr. p.k.	Veicamie/ veiktie darbi	Darbinieka komentārs/ vērtējums (<i>teicami/ ļoti labi/ labi/ apmierinoši/ slikti</i>) <u>ar pamatojumu</u>	Darbinieka tiešā vadītāja vērtējums <u>ar komentāru/ pamatojumu</u>
	<i>Aizpilda darbinieks – uzraksta ikdienā veicamos darbus:</i>		

	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ ...		
Amata aprakstā/līgumā/ rīkojumā noteikto pienākumu: <i>Aizpilda darbinieks – pasvītrot <u>ATBILSTOŠO</u></i>			
1.	Darba izpildes kvalitāte	TEICAMI LABI APMIERINOŠI SLIKTI	<i>Aizpilda darbinieka tiešais vadītājs</i> TEICAMI LABI APMIERINOŠI SLIKTI
2.	Darba apjoms	ATBILSTOŠS NEATBILSTOŠS (norādīt pamatojumu) <hr/>	<i>Aizpilda darbinieka tiešais vadītājs</i> ATBILSTOŠS NEATBILSTOŠS (norādīt pamatojumu)

3.	Attieksme pret veicamajiem darba pienākumiem	AR IEINTERESĒTĪBU BEZ IEINTERESĒTĪBAS UZ ATTĪSTĪBU ORIENTĒTI NAV ORIENTĒTĀCIJAS UZ ATTĪSTĪBU	Aizpilda darbinieka tiešais vadītājs AR IEINTERESĒTĪBU BEZ IEINTERESĒTĪBAS UZ ATTĪSTĪBU ORIENTĒTI NAV ORIENTĒTĀCIJAS UZ ATTĪSTĪBU
4.	Izrādītā iniciatīva darba problēmu risināšanā	IZRĀDA INICIATĪVU NEIZRĀDA INICIATĪVU	Aizpilda darbinieka tiešais vadītājs IZRĀDA INICIATĪVU NEIZRĀDA INICIATĪVU

KOPĒJAIS DARBINIEKA

VĒRTĒJUMS: _____
(teicami/ ļoti labi/ labi/ apmierinoši/ slikti)

KOPĒJAIS DARBINIEKA TIEŠĀ VADĪTĀJA

VĒRTĒJUMS: _____
(teicami/ ļoti labi/ labi/ apmierinoši/ slikti)