



# BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107

tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts [dome@babite.lv](mailto:dome@babite.lv), [www.babite.lv](http://www.babite.lv)

---

Babītes novada Babītes pagastā

A P S T I P R I N Ā T I

Ar Babītes novada pašvaldības  
domes 28.05.2014. lēmumu  
(protokols Nr.6,41.§)

## N O T E I K U M I

2014.gada 28.maijā

**Nr. 12**

Babītes novada Babītes pagastā

### **Par atlīdzību un sociālām garantijām Babītes novada pašvaldības vēlētām amatpersonām un iestāžu vadītājiem (ar 25.02.2015. izmaiņām, protokols Nr.3, 37.§)**

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi „Par atlīdzību un sociālām garantijām Babītes novada pašvaldības vēlētām amatpersonām un iestāžu vadītājiem” (turpmāk tekstā – Noteikumi) attiecināmi uz Babītes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes priekšsēdētāju, bāriņtiesas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektoru un iestāžu vadītājiem (turpmāk tekstā – Amatpersonas):
  - 1.1. Pašvaldības domes priekšsēdētāju;
  - 1.2. Babītes novada bāriņtiesas priekšsēdētāju;
  - 1.3. Babītes novada bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieku;
  - 1.4. Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 1.5. Administrācijas vadītāju;
  - 1.6. Babītes vidusskolas direktoru;
  - 1.7. Babītes mūzikas skolas direktoru;
  - 1.8. Salas sākumskolas direktoru;
  - 1.9. Babītes pirmsskolas izglītības iestādes vadītāju;
  - 1.10. Babītes novada pirmsskolas izglītības iestādes „Saimīte” vadītāju;
  - 1.11. Babītes sporta kompleksa vadītāju;
  - 1.12. Kultūrizglītības centra vadītāju,
  - 1.13. Bibliotēkas vadītāju;
  - 1.14. Sociālā dienesta vadītāju.
2. Noteikumi nosaka Amatpersonu atlīdzības sistēmu, kuru veido darba samaksa (t.i., mēnešalga, vispārējās piemaksas, prēmijas un naudas balvas) un sociālās garantijas (t.i., pabalsti un kompensācijas).
3. Amatpersonu atlīdzību nosaka Pašvaldība dome (turpmāk tekstā – Dome).

4. Piemaksas par darba kvalitāti, prēmijas un naudas balvas tiek noteiktas, lai motivētu un novērtētu Amatpersonu darbu, augstus sasniegumus, panākumus un radošu iniciatīvu.

## **II. Mēnešalgas noteikšanas un samaksas kārtība**

5. Domes priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka ar Pašvaldības domes lēmumu, ievērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk tekstā – Atlīdzības likums) 5.panta nosacījumus.
6. Izpilddirektora, bāriņtiesas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka un iestāžu vadītāju mēnešalgu nosaka ar Pašvaldības domes lēmumu, ievērojot Atlīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteikto kārtību un apmēru.
7. Mēnešalgu pārskata saskaņā ar Atlīdzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, ņemot vērā izmaiņas:
  - 7.1. normatīvajos aktos,
  - 7.2. atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā,
  - 7.3. amatu klasificēšanas rezultātos,
  - 7.4. individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumā;
  - 7.5. mēnešalgu izmaksā saskaņā ar normatīvajiem aktiem un darba līgumiem.

## **III. Piemaksu veidi, to apmērs un noteikšanas kārtība**

8. Vispārējās piemaksas Amatpersona saņem, ja papildus saviem tiešajiem pienākumiem, kas ietverti amata aprakstā (vai normatīvajos aktos):
  - 8.1. saskaņā ar Domes atļauju par amatu savienošanu, aizvieto prombūtnē esošu Pašvaldības darbinieku (turpmāk tekstā – Darbinieks) vai pilda vakanta amata pienākumus – līdz 30% no Amatpersonai noteiktās mēnešalgas;
  - 8.2. pilda vēl citus pienākumus papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem – līdz 30% no Amatpersonai noteiktās mēnešalgas.
9. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:
  - 9.1. 30% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikta vairāk kā puse no promesoša Darbinieka amata pienākumiem;
  - 9.2. 15% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikta mazāk kā puse no promesoša Darbinieka amata pienākumiem.
10. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu nosaka Amatpersonai, kuras tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi vakanta amata pienākumiem, vai Amatpersonai ir dokumentāli apstiprinātas nepieciešamās kvalifikācijas un prasmes, kas nepieciešamas vakanta amata pienākumu veikšanai.
11. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu nosaka sekojoša apmērā:
  - 11.1. 30% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikti vairāk kā puse no vakancē paredzētajiem pienākumiem;
  - 11.2. 15% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikti mazāk kā puse no vakancē paredzētajiem pienākumiem.
12. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka:
  - 12.1. par darbu, kas nav norādīts Amatpersonas amata aprakstā (darba zonas paplašināšanos);
  - 12.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
  - 12.3. par darbu Pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros.
13. Pirms lēmuma pieņemšanas, piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu, tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums un darbietilpība.
14. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka sekojošā apmērā:

- 14.1. 30% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja tiek veikts papildus darbs, kura izpildes laikā Amatpersonai palielinās viņa atbildības pakāpe un jāpieņem ar Pašvaldības vai Iestādes darbu saistīti būtiski lēmumi, kas var ietekmēt visas Pašvaldības vai Iestādes darba izpildi;
- 14.2. 15% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja tiek veikts papildus darbs ar augstu sarežģītības pakāpi, kura izpildei nepieciešams apgūt jaunas prasmes vai tehnoloģijas;
- 14.3. 10% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja papildus veiktais darbs prasa no Amatpersonas papildus zināšanas, darba laika pārorganizēšanu, papildus sagatavošanos atsevišķiem darba uzdevumiem.
- 14.4. 5% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja papildus darbs ir saistīts ar kāda neliela darba projekta vadību, vai kādas noteiktas darba grupas (piem., Starpinstitucionālo sanāksmju, klientu u.c. grupu) vadīšanu, vai atsevišķu atskaišu vai darba rezultātu apkopojumu vai analīžu sagatavošanu noteiktos laika posmos.
15. Ja piemaksa par papildus darbu tiek apmaksāta no valsts piešķirtās mērķdotācijas līdzekļiem, piemaksa par šo pašu papildus pienākumu veikšanu no Pašvaldības līdzekļiem netiek veikta.
16. Motivēšanas piemaksu, kas nepārsniedz 30% no Amatpersonai noteiktās mēnešalgas, var noteikt Amatpersonai (izņemot domes priekšsēdētāju), ņemot vērā tās ieguldījumu Pašvaldības vai Iestādes mērķu sasniegšanā, par personīgo darba ieguldījumu un darba kvalitāti saskaņā ar Amatpersonas darba vērtēšanas kritērijiem, to vērtēšanas rādītājiem un tiem atbilstošajiem punktiem (skatīt pielikumu Nr.1).
17. Motivēšanas piemaksu nosaka pēc Amatpersonas darba izvērtējuma un tā rezultātā iegūto punktu kopsummas sekojoša apmērā:
  - 17.1. 30% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja iegūto punktu kopsumma ir no 200 līdz 300 punktiem;
  - 17.2. 15% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja iegūto punktu kopsumma ir no 150 līdz 190 punktiem.
18. Ja Amatpersonai ir noteiktas vairākas 8.punktā minētās piemaksas, tad šo piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no Amatpersonai noteiktās mēnešalgas.
19. Ja Amatpersonai ir noteiktas 8. un 16.punktā minētās piemaksas, tad šo piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60% no Amatpersonai noteiktās mēnešalgas. (*ar 25.02.2015. izmaiņām, protokols Nr.3, 38.§*).
20. Piemaksu piešķiršanas pamatojumu, apmēru un laiku ar rīkojumu nosaka:
  - 20.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam – Pašvaldības dome;
  - 20.2. Pašvaldības izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs;
  - 20.3. Iestāžu vadītājiem – izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
  - 20.4. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekam – Bāriņtiesas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju .
21. Ne retāk kā reizi gadā atkārtoti pārskata un izvērtē 16.punktā minētās piemaksas nepieciešamību un pamatojumu.

#### **IV. Prēmiju un naudas balvu piešķiršanas nosacījumi, to apmērs un kārtība**

22. Amatpersonai (izņemot domes priekšsēdētāju) reizi gadā var izmaksāt prēmiju, ja viņas darbības rezultātā ir nodrošināta Iestādes (vai Pašvaldības kopumā) budžeta izdevumu samazināšana vai uzlaboti tās darbības izpildes rādītāji, vai Amatpersona būtiski ir uzlabojusi savu amata pienākumu izpildi salīdzinājumā ar iepriekšējo novērtējumu. Lai noteiktu prēmijas apmēru tiek veikts Amatpersonas darba novērtējums saskaņā ar pielikumā Nr.2 noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem.
23. Darba novērtējumu veic:

- 23.1. Iestāžu vadītājiem un Bāriņtiesas priekšsēdētājam – Pašvaldības izpilddirektors un apstiprina domes priekšsēdētājs;
- 23.2. Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekam – Bāriņtiesas priekšsēdētājs un apstiprina domes priekšsēdētājs;
- 23.3. Pašvaldības izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs.
- 24. Prēmijas apmēru nosaka pamatojoties uz Amatpersonas darba novērtējumā iegūto kopējo punktu summu, sekojošā apmērā no Amatpersonas mēnešalgas:
  - 24.1. 75% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja iegūto punktu kopsumma ir no 20 līdz 25 punktiem;
  - 24.2. 50% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja iegūto punktu kopsumma ir no 15 līdz 19 punktiem;
  - 24.3. 25% apmērā no Amatpersonas mēnešalgas, ja iegūto punktu kopsumma ir no 10 līdz 14 punktiem.
- 25. Lēmumu par prēmijas piešķiršanu un tās apmēru pieņem Pašvaldības dome, ievērojot iepriekš veikto novērtējumu.
- 26. Naudas balvu Amatpersonai līdz vienas mēnešalgas apmēram piešķir:
  - 26.1. sakarā ar Pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu (Pašvaldības svētki vai Pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi, valsts svētki, Pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos), ņemot vērā Amatpersonu ieguldījumu Pašvaldības mērķu sasniegšanā;
  - 26.2. Amatpersonai, sakarā ar viņai svarīgu notikumu (apaļā darba jubilejā, sākot no 10 profesionālās darbības gadiem, valsts institūcijas vai Pašvaldības apbalvojuma saņemšana);
  - 26.3. citos gadījumos, ja Amatpersonas darbības rezultāts ir veicinājis nozīmīgu Pašvaldības vai konkrētas Iestādes mērķu sasniegšanu.
- 27. Ierosinājumu par naudas balvas piešķiršanu var izteikt Pašvaldības domes deputāti, Amatpersonas un darbinieki, profesionālo organizāciju pārstāvji vai sadarbības partneri.
- 28. Lēmumu par naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru pieņem Pašvaldības dome pēc ierosinājuma saņemšanas.

### **III. Sociālās garantijas**

- 29. Amatpersonai pienākas sekojošas kompensācijas un pabalsti:
  - 29.1. šo Noteikumu 1.6.-1.11.punktos minētajai Amatpersonai, apmaksātas obligātās periodiskās veselības pārbaudes, atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta 27.11.2001. noteikumu Nr.494 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātas personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm” nosacījumiem;
  - 29.2. apmaksātas periodiskas redzes pārbaudes un apmaksāta optiskās redzes korekcijas līdzekļa (brīļļu lēcas un ietvara iegāde un brīļļu izgatavošana) iegāde vienu reizi gadā EUR 100.00 apmērā saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta 06.08.2002. noteikumiem Nr.343 „Darba aizsardzības prasības strādājot ar displeju”; (ar 25.02.2015. izmaiņām, protokols Nr.3, 38.§).
  - 29.3. saskaņā ar Atlīdzības likuma 3.panta 4.daļu:
    - 29.3.1. viena apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē,
    - 29.3.2. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā,
    - 29.3.3. viena apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā, Amatpersonai vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi,
    - 29.3.4. darba dienas ilguma saīsināšana divas stundas pirms svētku dienām;
  - 29.4. pabalsts 50% no Amatpersonas mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā;

- 29.5. pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, ja Amatpersonas apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam;
- 29.6. pabalsts vienas minimālās mēnešalgas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa, māsas, adoptētāja vai adoptētā) vai apgādājamā nāvi.
30. Par šo Noteikumu 29.punktā noteikto kompensāciju apmaksu, brīvdienu piešķiršanu vai pabalstu izmaksu Amatpersonām (izņemot Pašvaldības izpilddirektoru) rīkojumu dod Pašvaldības izpilddirektors, bet Pašvaldības izpilddirektoram - rīkojumu dod Pašvaldības domes priekšsēdētājs.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

**Amatpersonas darba novērtējuma kritēriji un tiem atbilstošie punkti  
motivēšanas piemaksas apmēra noteikšanai**

Vērtēšanas kritērijs	Vērtēšanas rādītājs	Punkti
<b>Profesionālā pieredze</b>	Nav nepieciešama profesionālā pieredze	10
	Nepieciešama profesionālā pieredze līdz trim gadiem	20
	Nepieciešama profesionālā pieredze vairāk par trim gadiem	30
<b>Darba sarežģītība</b>	Iestādes funkciju izpildes organizēšana un kontrole, izpildes metodes noteiktas	20
	Iestādes funkciju izpildes organizēšana un kontrole, izpildes metodes nav noteiktas	40
	Pašvaldības funkciju izpildes organizēšana un kontrole, izpildes metodes nav noteiktas	50
<b>Garīgā piepūle</b>	Informācijas iegūšana un apkopošana	20
	Informācijas iegūšana, apkopošana un apstrāde	40
	Informācijas iegūšana un analīze, saimnieciskās darbības izvērtēšana un konkrēta risinājuma izvēle lēmumu pieņemšanai	50
<b>Sadarbība</b>	Sadarbība vienas iestādes ietvaros	20
	Sadarbība ar citām pašvaldības iestādēm	40
	Sadarbība ar citām institūcijām	50
<b>Atbildība par darba norisi un rezultātiem</b>	Atbildība par mazas iestādes (līdz 25 amatiem) darbu	20
	Atbildība par vidēji lielas iestādes darbu (līdz 100 amatiem)	40
	Atbildība par lielas iestādes (vairāk nekā 100 amatiem) darbu	60
<b>Atbildība par lēmumiem</b>	Atbildība par lēmumiem, kas ietekmē iestādes darbu	20
	Atbildība par lēmumiem, kas ietekmē vairāku iestāžu darbu	40
	Atbildība par lēmumiem, kas ietekmē pašvaldības darbu kopumā	60

**Amatpersonas darba novērtējuma kritēriji un tiem atbilstošie punkti  
prēmijas apmēra noteikšanai**

Vērtēšanas kritērijs	Vērtēšanas rādītājs	Punkti
<b>Iestādes darbinieku vadīšana</b>	Uzņemas līdera lomu, efektīvi organizē darbinieku darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Uzņemas pilnu atbildību par darba rezultātiem.	5
	Pārstāv iestādes intereses pašvaldībā. Veicina darbinieku savstarpējo sadarbību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus.	4
	Informē un iesaista darbiniekus kopīgu lēmumu pieņemšanā, veicina darbinieku patstāvību un iniciatīvu. Sekmē darbinieku produktivitāti un pozitīvo gaisotni, atrisina konfliktus.	3
	Pārsvarā virza un informē darbiniekus, kā arī pārliecinās, vai darbiniekiem uzdevumu veikšanai ir nepieciešamie resursi, kontrolē darba efektivitāti. Neiesaista darbiniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, neizvērtē darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai, izmanto savu formālo autoritāti.	2
	Neuzņemas vadību un atbildību par komandu un tās uzdevumiem. Neorganizē darbu, neztic atbildību un apslāpē citu iniciatīvu. Lēmuma pieņemšanā paļaujas uz savu autoritāti un uzspiež savu viedokli.	1
<b>Rezultātu sasniegšana</b>	Neatļaidīgi virzās uz mērķu un rezultātu sasniegšanu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī.	5
	Iestādes funkciju izpildes nodrošināšanas un uzlabošanas nolūkā regulāri pilnveido iestādes iekšējos normatīvos aktus, mudina darbiniekus tos ievērot.	4
	Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem nekvalitatīvu darba izpildi, palīdz labot kļūdas, laikus rīkojas, lai mazinātu iespējamās problēmas.	3
	Sadala darbus iestādē atbilstoši darbinieku prasmēm un pienākumiem, pārbauda darba rezultātu, bet nepamana un ignorē kļūdas.	2
	Nenosaka skaidrus iestādes uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējām uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas.	1
<b>Ētiskums</b>	Definē ētikas vērtības, rīkojas tām atbilstoši. Nodrošina ētikas normu ievērošanu, nenodarbojas ar lobēšanu. Veicina sabiedrības uzticību iestādei un pašvaldībai kopumā.	5
	Ievēro ētikas princips, palīdz citiem risināt ētikas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa.	4
	Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro	3

	pretrunīgas vērtības.	
	Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas, rīkojas atkarībā no situācijas.	2
	Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošānu. Nodarbojas ar interešu lobēšanu.	1
<b>Darbinieku motivēšana un attīstīšana</b>	Veido ilgtermiņa attīstības plānus darbinieku resursu attīstībai iestādē. Uztver un analizē darbinieku noskaņojumu un motivācijas līmeni, rīkojas, lai to paaugstinātu vai uzturētu augstā līmenī. Apzinās un īsteno savas iespējas motivēt un virzīt darbiniekus.	5
	Vieš darbiniekos entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu. Mudina darbiniekus izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu darbinieku izaugsmi atbilstoši iestādes iespējām.	4
	Motivē darbiniekus sasniegt mērķus, kā arī nodrošina konstruktīvu, uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti. Izrāda pozitīvu attieksmi par darbinieka kvalitatīvi paveikto darbu.	3
	Uzklausa darbinieku vēlmes un palīdz tās īstenot iestādes finanšu resursu robežās. Necenšas noskaidrot darbinieku motivācijas līmeni un intereses. Pārrunā darba izpildi tikai problēmu gadījumā. Izvairās no uzdevumu deleģēšanas vai deleģē tikai vienkāršākos un mazsvarīgus darbus.	2
	Neuztic darbiniekiem pienākumus un pilnvaras, aplāpē iniciatīvu. Neveicina vai bremzē darbinieku izaugsmi. Nerunā ar darbiniekiem par viņu panākumiem un attīstības iespējām. Nesaprot darbinieku attīstības vajadzības. Ar savu attieksmi atņem darbiniekiem drosmi un entuziasmu.	1
<b>Lojalitāte</b>	Rīcība un prioritātes vienmēr atbilst pašvaldības un iestādes vajadzībām. Attieksmē un komunikācijā izrāda lojalitāti pret pašvaldību un iestādi. Dod priekšroku ilgtermiņa ieguvumiem pretstatā iestādes īstermiņa ieguvumiem, mudina arī darbiniekus rīkoties tāpat.	5
	Paliek uzticīgs lēmumiem, kas atbilst pašvaldības un iestādes mērķiem, pat ja tie ir nepopulāri. Prasmīgi skaidro pieņemto lēmumu nepieciešamību, gan vārdos, gan darbos izrāda savu atbalstu tiem.	4
	Izprot un aktīvi atbalsta pašvaldības un iestādes misiju un mērķus, pieskaņo savu rīcību un prioritātes iestādes vajadzībām, izprot sadarbības nepieciešamību, lai sasniegtu pašvaldības mērķus. Pauž pozitīvu un lojālu attieksmi pret pašvaldību, izrāda lepnumu par tās sasniegumiem, ir uzticams komandas biedrs.	3
	Izrāda lojalitāti, vēlme palīdzēt citiem kolēģiem veikt uzdevumus, ievēro augstāk stāvošo vadītāju norādījumus. Lielākoties uzticams komandas biedrs, tomēr reizēm iestādes intereses nav prioritāras.	2
	Veic nepieciešamo minimumu, lai nezaudētu darbu. Nav uzticams komandas biedrs.	1