TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876
www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTI
ar Tukuma novada domes 28.12.2022.
lēmumu (prot. Nr. 21, 26.§)

NOTEIKUMI
Tukumā

2022. gada 28. decembrī **Nr. 89**
(prot. Nr. 21, 26. §)

Par atlīdzību un sociālajām garantijām
Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. pantu un 73. panta pirmās daļas 4. punktu, likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 13. punktu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Ministru kabineta 26.04.2022. noteikumiem Nr. 262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem" (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā nosakāma atlīdzība, piemaksas, veikta materiālā motivēšana Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Domes deputātiem, Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Domes izveidoto komiteju, komisiju un darba grupu priekšsēdētājiem, priekšsēdētāja vietniekam, locekļiem, kā arī Pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītājiem, darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki), pieaicinātajiem speciālistiem un līgumstrādniekiem.
2. Noteikumi neattiecas uz:
   2.1. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un kapitālsabiedrību Darbiniekiem;
   2.2. Darbiniekiem, kuri darba samaksu saņem Eiropas Savienības līdzfinansētu vai cita finansējuma devēja līdzfinansētu projektu ietvaros;
   2.3. Izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem, izņemot Noteikumu 98. punktu. Izglītības iestāžu vadītājiem un pedagoģiskajiem Darbiniekiem atlīdzību un sociālās garantijas nosaka, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām par pedagogu darba samaksu. Pedagoga darba algas likmes (t.sk. Pašvaldības budžeta finansētās) apmēru nosaka izglītības Iestādes vadītājs piešķirtā finansējuma ietvaros.
3. Noteikumu mērķis:
   3.1. piesaistīt Darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetencēm;
   3.2. stimulēt Darbinieku augstu darba rezultātu sasniegšanu;
   3.3. veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti starp Pašvaldību un Darbiniekiem.
4. Noteikumos minētie termini:
   4.1. Amatu katalogs – Pašvaldības institūciju amatu klasificēšanas sistēma, kurā apkopoti un klasificēti amati, ņemot vērā normatīvajos aktos aprakstītās amata veicēju pamatfunkcijas:
   4.2. Amats – Latvijas Republikas profesiju klasifikatorā definētais amata nosaukums ar attiecīgu profesijas kodu;

4.3. Atlīdzība – šo Noteikumu izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
4.4. Atslēgas amats (darbinieks) - amats vai darbinieks, kuram ir kritiski svarīga loma iestādes pamatfunkciju veikšanā.
4.5. Darba samaksa – šo Noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas (par papildus darbu, personīgo ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – Piemaksa)), prēmijas saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darbības novērtējumu vai par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, pildot amata pienākumus (turpmāk – Prēmija) un naudas balva sakarā ar Pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu) (turpmāk – Naudas balva);
4.6. Individuālais atalgojuma kritērijs – kritēriji, kuru vērtējums tiek izmantots, nosakot darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi;
4.7. Individuālās mēnešalgas pakāpe – līmenis mēnešalgu intervālā, kuru Darbiniekam nosaka, ņemot vērā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu;
4.8. Ikgadējā novērtēšana – personāla vadības process, kura ietvaros sistemātiski tiek vērtētas Darbinieka kompetences, amata pienākumu izpilde, izvirzītie mērķi noteiktā laika posmā, kā arī noteikta Darbinieka attīstības plānošana.
4.9. Individuālās mēnešalgas noteikšanas novērtēšana - personāla vadības process, kura ietvaros sistemātiski tiek vērtēta Darbinieka kvalifikācija, kompetences, darba sniegums un regulārais darba apjoms.
4.10. Mentors – Darbinieks, kurš sniedz atbalstu, orientēšanos un padomu, palīdz uzlabot prasmes jaunajam darbiniekam;
4.11. Mēnešalga – darba likmei atbilstošā darba samaksas daļa mēnesī;
4.12. Mēnešalgu intervāls – mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim;
4.13. Mēnešalgas pakāpe - līmenis mēnešalgu intervālā, kurā noteikta mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim;
4.14. Materiālā motivēšana - šo Noteikumu izpratnē ir papildus atvaļinājums, atvaļinājuma pabalsts, piemaksa, prēmija, naudas balva;
4.15. Sociālās garantijas – šo Noteikumu izpratnē ir pabalsti, izņemot atvaļinājuma pabalstu, kompensācijas, apdrošināšana (veselības un nelaimes gadījumu) un izdevumu segšana par redzes korekcijas līdzekļu iegādi.

5. Dome nosaka Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, komiteju priekšsēdētāju un deputātu mēnešalgu.
6. Dome nosaka Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, Iestāžu vadītāju un Darbinieku mēnešalgu intervālus.
7. Darbiniekiem tiek piešķirtas tikai Noteikumos noteiktās sociālās garantijas.
8. Izmaiņas minimālās mēnešalgas apmērā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā bāzes mēnešalgas apmērā ir pamats Darbinieku mēnešalgu izmaiņām. Izmaiņas tiek veiktas visās Iestādēs vienoti un solidāri.
9. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
10. Darbiniekam, kuram amata (darba) pienākumu veikšanai noteikts nepilns darba laiks, darba samaksu izmaksā par faktiski nostrādāto laiku.
11. Darbiniekiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaite, darba laika uzskaites periods tiek noteikts 4 (četri) mēneši.
12. Pašvaldība, izstrādājot normatīvos aktus par atlīdzību, konsultējas ar Darbinieku pārstāvjiem, kuri pilnvaroti īstenot koplīgumu (turpmāk – Koplīgums) no Darbinieku puses, atbilstīgi darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem.
13. Koplīgums tiek slēgts starp Iestādes vadītāju un Darbinieku pilnvaroto pārstāvi vai arodbiedrību, ja Iestādē tāda ir izveidota. Iestāžu vadītājiem tiek piemērotas šajos Noteikumos un Iestāžu Koplīgumos noteiktās garantijas.
14. Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta Koplīgumu ar Pašvaldības iestādes "Pašvaldības administrācija" Darbiniekiem un saskaņo pārējo Domes dibināto Pašvaldības Iestāžu Koplīgumus.

15. Pašvaldības izpilddirektors dod saistošus norādījumus Iestāžu vadītājiem Piemaksu, Prēmiju un Naudas balvu izmaksai un sociālo garantiju nodrošināšanai Iestāžu Darbiniekiem.
16. Pašvaldības tīmekļa vietnē www.tukums.lv tiek publiskota informācija par amatpersonu un Darbinieku atlīdzības noteikšanas kritērijiem, darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām un sociālo garantiju noteikšanas kārtību.
17. Noteikumu nosacījumi tiek īstenoti atbilstīgi Pašvaldības budžetā kārtējam gadam apstiprinātajiem izdevumiem Darbinieku atlīdzības nodrošināšanai, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu visās no Pašvaldības budžeta finansētajās iestādēs.
18. Ja Iestādei piešķirto budžeta līdzekļu apjoms nav pietiekams Prēmiju un Naudas balvu izmaksai un sociālo garantiju nodrošināšanai, tad izmaksājamās summas var samazināt, bet visiem Iestādes Darbiniekiem solidāri.
19. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības, ir pienākums iesniegt Pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļā iesniegumu par atlīdzības (avansa un algas) izmaksu uz iesniegumā norādīto kontu kredītiestādē. Pēc Darbinieka pieprasījuma atlīdzība var tikt izmaksāta Pašvaldības kasē.
20. Darbiniekiem darba samaksa tiek izmaksāta:
    20.1. no mēneša 15. datuma līdz 20. datumam – avansa maksājums;
    20.2. no mēneša pēdējās darba dienas līdz nākamā mēneša 10. datumam – darba samaksa par iepriekšējo periodu.

II. Domes priekšsēdētāja atlīdzība

21. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.
22. Domes priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto, piesaistot bāzes mēnešalgas apmēram noteiktā periodā, piemērojot koeficientu 3,119 un noapaļojot līdz pilniem *euro*.
23. Domes priekšsēdētājs netiek prēmēts un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
24. Domes priekšsēdētājam ar Domes lēmumu piešķir un apmaksā ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir 5 (piecas) darba dienas un kurš izmantojams tikai pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
25. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem un piešķir:
    25.1. naudas balvas par Pašvaldībai vai Domes priekšsēdētājam svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) – Pašvaldības svētki, valsts svētki vai svētku dienas atbilstīgi likumam "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām", apbalvojuma saņemšana saskaņā ar Domes lēmumu;
    25.2. atvaļinājuma pabalstu 50 % apmērā no mēnešalgas saskaņā ar Domes lēmumu;
    25.3. bēru pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāves gadījumā – saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
26. Lēmumu par Domes priekšsēdētāja komandējumu pieņem Dome. Izdevumus, kas radušies komandējuma laikā, kā arī komandējuma atskaiti apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.
27. Domes priekšsēdētājs, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu, saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem, ikgadējā atvaļinājuma kompensāciju par visu periodu, par kuru nav izmantots ikgadējais apmaksātais atvaļinājums. Neizmantoto papildatvaļinājumu naudā nekompensē.

III. Domes priekšsēdētāja vietnieku atlīdzība

28. Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.

29. Domes priekšsēdētāja vietnieku mēnešalgu nosaka, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto, piesaistot bāzes mēnešalgas apmēram noteiktā periodā, piemērojot koeficientu 2,651 un noapaļojot līdz pilniem *euro*.
30. Domes priekšsēdētāja vietnieki nesaņem atlīdzību par darbu Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un darba grupās, kurās ievēlēti.
31. Domes priekšsēdētāja vietnieki netiek prēmēti un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
32. Domes priekšsēdētāja vietniekiem ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir 5 (piecas) darba dienas un kurš izmantojams tikai pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
33. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus piešķir saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu:
    33.1. naudas balvas par Pašvaldībai vai Domes priekšsēdētāja vietniekiem svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) – Pašvaldības svētki, valsts svētki vai svētku dienas atbilstīgi likumam "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām", apbalvojuma saņemšana,
    33.2. atvaļinājuma pabalstu 50% apmērā no mēnešalgas;
    33.3. bēru pabalstu – valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāves gadījumā.
34. Domes priekšsēdētāja vietnieks, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem, ikgadējā atvaļinājuma kompensāciju par visu periodu, par kuru nav izmantots ikgadējais apmaksātais atvaļinājums. Neizmantoto papildatvaļinājumu naudā nekompensē.

IV. Domes deputātu atlīdzība

35. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju (Sociālo un veselības jautājumu komitejas, Izglītības, kultūras un sporta komitejas, Vides un komunālo jautājumu komitejas, Tautsaimniecības un teritoriālās attīstības komitejas) un Domes deputātu (turpmāk – Domes deputāti) amati nav algoti.
36. Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu Domē, darba samaksas stundas tarifa likme tiek noteikta, dalot bāzes mēnešalgas apmēru, kam piemērots koeficients ar darba stundu skaitu mēnesī, pieņemot to par 168 stundām:
    36.1. Domes komitejas priekšsēdētājam un deputātam kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā – 2,471;
    36.2. Domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam – 1,842;
    36.3. Domes deputātam – 1,162.
37. Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu Domē, mēnešalga tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam laikam, piedaloties Domes, komiteju sēdēs un gatavojoties tām, kā arī par pienākumu pildīšanu ārpus Domes un komiteju sēdēm.
38. Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu Domē, darba samaksa tiek veikta par faktiski nostrādāto laiku Domes sēdēs, komiteju, kurās deputāts ievēlēts par locekli, sēdēs un par gatavošanos katrai apmeklētai sēdei, kā arī par pienākumu pildīšanu ārpus Domes un komiteju sēdēm:
    38.1. kārtējai Domes sēdei – sešas darba stundas;
    38.2. deputātam, kurš ievēlēts par komitejas priekšsēdētāju vai priekšsēdētāja vietnieku, par gatavošanos domes sēdei – sešas darba stundas;
    38.3. kārtējai komitejas sēdei, kurā deputāts ievēlēts par priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai sēdes vadītāju – piecas darba stundas;
    38.4. kārtējai komitejas sēdei, kurā deputāts ievēlēts par locekli – trīs darba stundas;
    38.5. par deputāta pienākumu pildīšanu ārpus Domes un komiteju sēdēm – trīsdesmit piecas darba stundas mēnesī.
39. Ārkārtas komitejas vai Domes sēdes gadījumā apmaksa par gatavošanos sēdei netiek veikta.

40. Komitejas priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam vai komitejas deputātam, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā, 36.1.apakšpunktā noteiktajā kārtībā aprēķināto stundas tarifa likmi piemēro, aprēķinot darba samaksu par darbu tajās komitejās, kurās viņš pilda šo pienākumu.
41. Domes deputātiem, kuri neieņem algotu amatu Domē, par deputātu pienākumu pildīšanu tiek apmaksātas ne vairāk kā 70 darba stundas mēnesī. Minimālā uzskaites laika vienība ir 0,5 stundas.
42. Domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu Domē, darba laika uzskaiti Domes un komiteju sēdēs veic Pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļa:
    42.1. apkopojot darba laika stundas par piedalīšanos pastāvīgo komiteju, kurās deputāts ievēlēts par locekli, un Domes sēdēs pēc protokolā uzrādītā laika;
    42.2. uzskaitot gatavošanās stundas par katru apmeklēto komitejas, kurā deputāts ievēlēts par locekli, un Domes sēdi, atspoguļojot gatavošanās laiku dienās pirms sēdes;
    42.3. apkopojot informāciju par deputātu darbu ārpus Domes un komiteju sēdēm.
43. Finanšu nodaļa deputātu atalgojumu aprēķina vienu reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā Noteikumu 20. punktā minētajā darba samaksas izmaksas dienā.
44. Domes deputāti netiek prēmēti, nesaņem Piemaksas, pabalstus un apmaksāto ikgadējo atvaļinājumu.
45. Citus Domes deputātu sociālo garantiju un kompensāciju nosacījumus piemēro atbilstīgi Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.

V. Individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtība

46. Individuālās mēnešalgas noteikšana tiek pielietota, nosakot mēnešalgu Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un Darbiniekiem (turpmāk – Pašvaldības darbinieks), izņemot izglītības iestāžu vadītājus un pedagogus.
47. Pašvaldības darbinieka mēnešalgas apmērs nedrīkst pārsniegt Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā amatalgu grupām noteiktās maksimālās amatalgas robežu.
48. Pašvaldības darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam nosakot katra amata saimi/apakšsaimi un līmeni. Pamatojoties uz amata saimi/apakšsaimi un līmeni tiek noteikta amatam atbilstošā mēnešalgu grupa. Iestādes amatus apstiprina Dome (1. pielikums - Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojums).
49. Izmaiņas Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā tiek veiktas saskaņā ar Noteikumu 2.pielikumu "Kārtība, kādā tiek veiktas izmaiņas Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā".
50. Mēnešalgu intervālus un individuālās mēnešalgas pakāpes apstiprina Dome, ņemot vērā iestādes atalgojuma budžeta iespējas.
51. Pēc mēnešalgu intervālu un individuālās mēnešalgas pakāpes apstiprināšanas Iestādes vadītājs sagatavo Amatu sarakstu (3. pielikums) un iesniedz to saskaņošanai Finanšu nodaļai. Veicot izmaiņas iestādes personālsastāvā, Iestādes vadītājs iesniedz Finanšu nodaļai grozījumus amatu sarakstā.
52. Individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:
    52.1. taisnīgums – par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm, darba sniegumu un darba apjomu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;
    52.2. caurskatāmība – Pašvaldības darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Pašvaldības darbiniekiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;
    52.3. orientācija uz rezultātu – individuālās mēnešalgas kritēriju būtība ir atbilstoši atalgot Pašvaldības darbinieka ieguldījumu (kvalifikāciju un kompetences), rezultātu (kvalitatīvu darba sniegumu), veicināt to pastāvīgu pieaugumu, kā arī noteikt regulārajai darba slodzei atbilstošu mēnešalgu tādējādi, lai ikviena Pašvaldības darbinieka mēnešalga atbilstu viņa ieguldījumam un darba rezultātiem;

52.4. elastīgums – atbilstoši izmaiņām Pašvaldības darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā Pašvaldības darbinieka individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta un paaugstināta.

53. Pašvaldības darbinieka individuālā mēnešalga tiek pārskata ja būtiski mainās darbinieka veicamo amata (darba) pienākumu saturs, prasības vai apjoms attiecīgajā amata saimē un līmenī. Pārskatīšanas rezultātā mēnešalga var tikt palielināta vai palikt esošajā līmenī, izņēmuma gadījumos (saņemot zemākos vērtējumus) – samazināta, bet ne vairāk kā par piecpadsmit procentiem.
54. Iestādes darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru nosaka Iestādes vadītājs ar rīkojumu attiecīgās pašvaldības iestādes atalgojuma fonda ietvaros, kuru saskaņo Finanšu nodaļa.
55. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā, nosaka mēnešalgu Pašvaldības darbinieka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, ņemot vērā amata klasifikāciju (saimi, apakšsaimi un līmeni) un darbinieka kvalifikācijas novērtējumu.
56. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā, maksimālā ir 4. mēnešalgas pakāpe.
57. Noslēdzoties pārbaudes laikam, vai, ja pārbaudes laiks nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba uzsākšanas mēnešalgu pārskata un nosaka, ņemot vērā Pašvaldības darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma līmeņa un regulārā darba apjoma vērtējumu.
58. Ja Pašvaldības darbinieks atgriežas no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), viņam piemēro iepriekš noteikto mēnešalgu un ne vēlāk kā pēc trīs mēnešiem pārskata mēnešalgu atbilstoši individuālās mēnešalgas kritērijiem.
59. Lai noteiktu Darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi, Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji novērtē savas iestādes/struktūrvienības darbiniekus, ņemot vērā Pašvaldības noteiktos kritērijus (Noteikumu 4. pielikums, 5. pielikums, 6. pielikums), ievadot vērtējumus (turpmāk – Sākotnējais vērtējums) Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datnē Noteikumu 7. pielikums).
60. Iestādes vadītāja un struktūrvienības vadītāja noteiktie darbinieku individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumi tiek apkopoti un pārskatīti, nodrošinot vienotu pieeju un taisnīgumu Pašvaldības un iestādes ietvaros, kā arī, ņemot vērā atalgojuma budžeta apmēru (turpmāk – Kalibrētais vērtējums).
61. Sākotnējo vērtējumu kalibrēšana notiek darba grupā, kuru ar rīkojumu izveido Pašvaldības izpilddirektors. Iestāžu un struktūrvienību vadītāji var piedalīties individuālās mēnešalgas līmeņu pārskatīšanās sarunās un veidot vienotu izpratni par individuālo mēnešalgu noteikšanu Pašvaldībā un iestādē.
62. Dome ar lēmumu nosaka Atslēgas amatus (darbiniekus). Atslēgas amatu (darbinieku) noteikšanai ņem vērā šādus kritērijus:
    62.1. amata izpildei nepieciešama darba tirgū īpaši pieprasīta un/vai reti pieejama profesija vai specialitāte;
    62.2. amata pienākumos ietilpst iestādes darbībai kritiski svarīga funkcija;
    62.3. Darbiniekam piemīt unikālas, neaizstājamas prasmes, spējas un kompetences.
63. Atslēgas amatiem vai darbiniekiem var noteikt par vienu pakāpi augstāku individuālo mēnešalgu, ja profesionālās kvalifikācijas, kā arī darba snieguma vērtējums nav zemāks par optimālo vērtējumu skalā.
64. Atslēgas amati pēc Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja ierosinājuma tiek pārskatītas darba grupā ne biežāk kā reizi gadā.

VI. Pašvaldības izpilddirektora atlīdzība

65. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumos Nr. 262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" noteiktajam 15. mēnešalgas grupai.
66. Pašvaldības izpilddirektora individuālās mēnešalgas apmēru nosaka Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu pēc individuālās mēnešalgas noteikšanas novērtēšanas.

67. Pašvaldības izpilddirektoram piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir 5 (piecas) darba dienas. Atvaļinājums un papildatvaļinājums tiek piešķirts ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
68. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus piešķir saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu:
    68.1. naudas balvas par Pašvaldībai vai Pašvaldības izpilddirektoram svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) – Pašvaldības svētki, valsts svētki vai svētku dienas atbilstīgi likumam "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām", apbalvojuma saņemšana;
    68.2. atvaļinājuma pabalstu līdz 50 % no mēnešalgas;
    68.3. bēru pabalstu – valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāves gadījumā.
69. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu norīkots Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
70. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, kas aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru tā prombūtnes laikā, ar atsevišķu Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu var noteikt Piemaksu līdz 30 % no noteiktās mēnešalgas saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14. panta nosacījumiem.

VII. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka atlīdzība

71. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka mēnešalgu nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumos Nr. 262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" noteiktajam 14. mēnešalgas grupai.
72. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka individuālās mēnešalgas apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu pēc individuālās mēnešalgas noteikšanas novērtēšanas.
73. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir 5 (piecas) darba dienas. Atvaļinājums un papildatvaļinājums tiek piešķirts ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
74. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu:
    74.1. naudas balvas par Pašvaldībai vai Pašvaldības izpilddirektora vietniekam svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) – Pašvaldības svētki, valsts svētki vai svētku dienas atbilstīgi likumam "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām", apbalvojuma saņemšana;
    74.2. atvaļinājuma pabalstu līdz 50 % no mēnešalgas;
    74.3. bēru pabalstu – valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāves gadījumā.
75. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
76. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, kas aizvieto Pašvaldības izpilddirektora vietnieku tā prombūtnes laikā, ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu var noteikt Piemaksu līdz 30 % no noteiktās mēnešalgas saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14. panta nosacījumiem.

VIII. Iestāžu vadītāju atlīdzība

77. Domes izveidoto Iestāžu vadītāju amati ir algoti.
78. Iestāžu vadītāju mēnešalgas tiek apstiprinātas ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu pēc Mēnešalgu intervālus un individuālās mēnešalgas pakāpes apstiprināšanas.
79. Iestāžu vadītāju mēnešalgas nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumos Nr. 262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un

amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" noteiktajam no 13. līdz 11. mēnešalgas grupai un atbilstīgi individuālajiem kritērijiem.

80. Iestāžu vadītāju individuālās mēnešalgas apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu pēc individuālās mēnešalgas noteikšanas novērtēšanas.
81. Iestāžu vadītājiem apmaksātais ikgadējais atvaļinājums tiek piešķirts normatīvajos aktos noteiktajā apmērā, bet papildatvaļinājums, Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un sociālās garantijas – saskaņā ar šajos Noteikumos noteikto kārtību ar Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumu.

IX. Darbinieku atlīdzības noteikšanas kārtība

82. Iestādi izveidojot vai reorganizējot, Iestādes funkciju realizācijai nepieciešamā iekšējā organizatoriskā struktūrshēma tiek apstiprināta ar Domes lēmumu kā Iestādes nolikuma pielikums.
83. Iestādes vadītājs var noteikt amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmi darba samaksai.
84. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka, attiecīgajam amatam mēnešalgu skalā paredzēto mēnešalgu dalot ar 168 (amatalgu dalot ar kārtējā gada vidējo darba stundu skaitu).
85. Summētā darba laika uzskaitē izmaksājamo vidējo izpeļņu aprēķina, stundas vidējo izpeļņu reizinot ar to summētā darba laika uzskaites stundu skaitu, par kurām Darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa.
86. Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai apmaksātā papildatvaļinājuma laiku summētā darba laika uzskaitē izmaksājamo samaksu aprēķina, stundas vidējo izpeļņu reizinot ar summētā darba laika stundu skaitu atvaļinājuma laikā.
87. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli pienākumu pildīšanas laikam.
88. Darbiniekam var tikt apmaksātas virsstundas, kas nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas attiecīgajā periodā. Virsstundas var tikt kompensētas, piešķirot apmaksātu brīvdienu.
89. Atlīdzības apmēru norāda darba līgumā, kas noslēgts starp Iestādes vadītāju un Darbinieku. Atlīdzības izmaiņu gadījumā darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas līgumslēdzēju puses.

X. Materiālā motivēšana un sociālās garantijas

90. No Piemaksām, Prēmijām, Naudas balvām un pabalstiem (turpmāk – Pabalsts) tiek ieturēti normatīvajos aktos noteiktie nodokļi.
91. Piemaksu, Prēmiju, Naudas balvu un Pabalstu (izņemot Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi) piešķiršanu ierosina Darbinieka tiešais vadītājs vai Pašvaldības izpilddirektors.
92. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un Pabalstu apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu.
93. Piemaksas:
    - 93.1. Darbinieks var saņemt piemaksu pie darba algas par papildu darba veikšanu, darba apjoma palielināšanos vai uz laiku promesoša Darbinieka pienākumu izpildīšanu līdz 30 % no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
    - 93.2. uzsākot darbu pašvaldībā, Darbiniekam pārbaudes laikā var tikt norīkots mentors. Darbinieks (mentors) ne ilgāk kā vienu mēnesi var saņemt piemaksu pie darba algas par jauna Darbinieka ievadīšanu darbā 15 % apmērā no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
    - 93.3. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā par viņa pienākumu pildīšanu Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu var noteikt piemaksu:
        - 93.3.1. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā par viņa aizvietošanu no darbnespējas 1. līdz 9. dienai (A formas darbnespējas lapa) piemaksu var noteikt vienam Darbiniekam;

93.3.2. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā piemaksu par viņa pienākumu pildīšanu var noteikt diviem Darbinieku aizvietojošiem Darbiniekiem no dienas, kad promesošajam Darbiniekam izsniegta B formas pārejošas darba nespējas lapa;

93.4. Piemaksu par atvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu nosaka Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu.

93.4.1. Piemaksu par atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai Iestādes vadītājs var noteikt, ja Darbinieka ikgadējais atvaļinājums ir vismaz viena nepārtraukta kalendārā nedēļa;

93.4.2. Ja Darbiniekam tiek piešķirts ikgadējais atvaļinājums nepārtrauktas četras kalendārās nedēļas, tad Iestādes vadītājs var izmaksāt piemaksas diviem Darbinieku aizvietojošiem Darbiniekiem;

93.5. Piemaksu par papildatvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs var noteikt, ja Darbinieka papildatvaļinājums ir vismaz nepārtrauktas piecas darba dienas;

93.6. Piemaksu par citā prombūtnē, kas nav minēta 93.3., 93.4. apakšpunktā, esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem vienlaicīgi, ja prombūtne ir vismaz četras nepārtrauktas kalendārās nedēļas;

93.7. Darbiniekiem, kam noteikts normālais nedēļas darba laiks, virsstundu darbu apmaksā vai kompensē ar apmaksātu atpūtas laiku citā laikā, saglabājot mēnešalgu, saskaņā ar darba laika uzskaites datiem;

93.8. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas par papildu darbu, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;

93.9. Darbinieki var saņemt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti Pašvaldības mērķu īstenošanā, atbilstīgi Noteikumu 8. pielikumā noteiktajai kārtībai. Minētās piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30 % no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;

93.10. Ja Darbiniekam noteiktas viena vai vairākas piemaksas par papildu darbu un vienlaicīgi arī piemaksa par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

93.11. Darbiniekam var izmaksāt atlīdzību par projekta (aktivitātes) īstenošanu, ja projekts (aktivitāte) tiek realizēts no līdzekļiem, kas iegūti no sadarbības līgumiem ar Eiropas Savienības vai tās dalībvalsts institūcijām, kā arī no starptautiskās sadarbības vai pakalpojumu līgumiem. Darbiniekam ir jābūt tieši iesaistītam attiecīgā sadarbības vai pakalpojuma līguma izpildē;

93.12. Ja Darbinieks tieši iesaistīts iestādes konkrēta projekta (aktivitātes) īstenošanā un tā nav paredzēta Darbinieka amata pienākumos, tam tiek noteikta atlīdzības daļa par dalību konkrētā projekta (aktivitātes) īstenošanā saskaņā ar projekta (aktivitātes) budžeta līdzekļiem;

93.13. Darbiniekam noteiktās mēnešalgas un atlīdzības daļa par dalību projektā kopsummā nedrīkst pārsniegt 130 % no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;

93.14. Ja konkrētā projekta (aktivitātes) īstenošanai Darbiniekam nepieciešams veltīt vairāk nekā 30 % no darba laika, tad iestādes vadītājam proporcionāli jāsamazina Darbinieka tiešo amata pienākumu apjoms. Darbiniekam izmaksājamo mēnešalgu proporcionāli sastāda amatalga atbilstīgi darba slodzei un faktiski nostrādātajam laikam un noteiktā atlīdzība par dalību konkrētā projekta (aktivitātes) īstenošanā.

94. Prēmija:

94.1. Darbiniekiem vienu reizi gadā var izmaksāt Prēmiju, tās apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % no Darbiniekam vērtēšanas periodā noteiktās mēnešalgas;

94.2. Piešķirot Prēmiju, tiek ņemti vērā Darbinieka ikgadējās novērtēšanas (darba snieguma) rezultāti.

94.3. Prēmiju izmaksā līdz nākamās ikgadējās Darbinieku novērtēšanas procesa sākumam;

94.4. Prēmiju nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts;

94.5. Darbinieks var saņemt Prēmiju par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, pildot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu cilvēkam, Domei, Pašvaldībai, Iestādei, videi vai īpašumam. Ar drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību šo Noteikumu izpratnē saprot situāciju, kad Darbinieks upurējas citu labā, riskējot ar dzīvību, veselību, amatu, reputāciju. Ar nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu, saprot kriminālprocesa stadiju, kad persona tiek saukta pie kriminālatbildības, jo izmeklēšanā savāktie pierādījumi norāda uz šīs personas vainu izmeklējamā noziedzīgā nodarījumā un prokurors ir pārliecināts, ka pierādījumi to apstiprina. Prēmijas kopējais apmērs kalendārā gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 % no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas, bet ikreizējais prēmijas apmērs – 60 % no amatalgas mēnešalgas;

94.6. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Prēmijas.

95. Naudas balva:

95.1. Darbiniekam var piešķirt un izmaksāt Naudas balvas, kas kopsummā kalendārā gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar valstij, Pašvaldībai vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās Iestādes mērķu sasniegšanā:

95.1.1. Pašvaldībai vai Iestādei svarīgie sasniegumi un notikumi:

95.1.1.1. Pašvaldības svētki;

95.1.1.2. Iestādes apaļas gadadienas;

95.1.1.3. valsts svētki atbilstīgi likumam "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām" – 4. maijā un 18. novembrī;

95.1.1.4. atbilstīgi likumam "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām" svētku dienas – Ziemassvētki;

95.2. Nosakot, 95.1. apakšpunktā minēto Naudas balvu apmērus, tiek ņemta vērā slodze, kas nepārsniedz vienu slodzi Pašvaldību iestāžu ietvarā.

95.3. Darbinieks ir tiesīgs pretendēt uz Naudas balvu, ja ir izturējis pārbaudes laiku un, pieņemts pastāvīgā darbā Iestādē, vai, ja Darbinieks aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu Darbinieku.

95.4. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Naudas balvas;

95.5. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka Naudas balva Darbiniekam piešķirama citu sasniegumu (notikumu) sakarā, viņš ir tiesīgs ierosināt Naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot rakstveida ierosinājumu ar pamatojumu Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam.

95.6. Naudas balvu izmaksā, ņemot vērā Darbinieka mēnešalgas apmēru Naudas balvas izmaksas dienā.

95.7. Naudas balvu nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts.

96. Atvaļinājuma Pabalsts:

96.1.1. Atvaļinājuma Pabalstu Darbinieks, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, var saņemt vienu reizi gadā:

96.1.1.1. 25 % apmērā atbilstīgi amatam noteiktajai mēnešalgai, ja Darbinieks Pašvaldībā nostrādājis līdz diviem gadiem;

96.1.1.2. 50 % apmērā atbilstīgi amatam noteiktajai mēnešalgai, ja Darbinieks Pašvaldībā nostrādājis vairāk par diviem gadiem.

96.1.2. Ja atvaļinājums tiek ņemts pa daļām, tad Pabalstu izmaksā pie pirmās atvaļinājuma daļas, kas ir ne mazāka kā viena kalendārā nedēļa.

96.1.3. Pabalsts tiek piešķirts vienu reizi par konkrēto darba periodu;

96.1.4. Darbiniekiem, kuriem piemērota summētā darba laika uzskaite, atvaļinājuma Pabalstu nosaka atbilstīgi amatam noteiktajai mēnešalgai;

96.1.5. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un netiek kompensēts, izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

97. Papildatvaļinājums:

97.1. Papildus Darba likumā noteiktajam papildatvaļinājumam, Darbiniekam pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas var piešķirt papildatvaļinājumu līdz 5 (piecām) darba dienām.

97.2. Papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka, ņemot vērā Darbinieka nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā:

97.2.1. par darba stāžu Pašvaldībā no viena līdz trīs gadiem – trīs darba dienas;

97.2.2. par darba stāžu Pašvaldībā vairāk par trīs gadiem – piecas darba dienas.

97.3. Papildatvaļinājumu var izmantot līdz brīdim, kad Darbinieks sāk izmantot nākamo kārtējo ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

97.4. Papildatvaļinājumi netiek uzkrāti un tos nedrīkst kompensēt naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, bet nav izmantots ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu piešķirtais papildatvaļinājums;

97.5. Darbinieks papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām, nepārsniedzot atbilstīgo papildatvaļinājuma dienu skaitu.

97.6. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.

98. Sociālās garantijas:

98.1. Pabalsts Darbinieka ģimenes locekļa nāves gadījumā:

98.1.1. Darbinieks saņem Pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāves gadījumā:

98.1.1.1. lai Pabalstu saņemtu, Darbiniekam jāiesniedz iesniegums Iestādes vadītājam par Pabalsta saņemšanu. Iesniegumam jāpievieno mirušā ģimenes locekļa miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību apliecinošo dokumentu kopijas;

98.1.1.2. pēc noteikumu 98.1.1.1. apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas Pabalsts tiek pārskaitīts uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē vai izmaksāts Pašvaldības kasē saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu;

98.2. Saskaņā ar Darbinieka iesniegumu Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, izmaksā Pabalstu 750 *euro* apmērā vienu reizi kalendārā gada laikā;

98.3. Atlaišanas pabalsts tiek izmaksāts saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto.

98.4. Darbinieku veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana tiek veikta atbilstīgi Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtībai (9. pielikums);

98.5. Pašvaldība atlīdzina Darbiniekiem izdevumus par optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi atbilstīgi optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtībai (10. pielikums).

99. Mācību atvaļinājums:

99.1. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida akreditētā izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu:

99.1.1. ar darba algas saglabāšanu, ja mācās sekmīgi un mācības ir nepieciešamas darba pienākumu veikšanai;

99.1.2. bez darba algas saglabāšanas, ja neizpildās 99.1.1. apakšpunkta nosacījumi;

Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

99.2. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu:

99.2.1. ar darba algas saglabāšanu, ja valsts pārbaudījums vai diplomdarbs ir saistīts ar darba pienākumu veikšanu;

99.2.2. bez darba algas saglabāšanas, ja valsts pārbaudījums vai diplomdarbs nav saistīts ar darba pienākumu veikšanu.

Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

100. Darbiniekam uz viņa iesnieguma pamata, kam pievienoti attiecīgi pierādījumi, ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu tiek piešķirtas brīvdienas, saglabājot atlīdzību:
   100.1. stājoties laulībā – trīs darba dienas;
   100.2. tuvinieka (laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, mazbērna, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas, adoptētāja vai adoptētā un apgādājamā) nāves gadījumā – divas darba dienas;
   100.3. mācību gada pirmajā dienā, pavadot uz skolu savu bērnu, kurš mācās vispārizglītojošā mācību iestādē no 1. līdz 4. klasei – viena darba diena;
   100.4. Darbinieka vai viņa bērna izlaiduma dienā, absolvējot izglītības iestādi – viena darba diena.

XI. Pašvaldības darbinieku novērtēšana

101. Ikgadējā novērtēšana:
   101.1. reizi gadā tiek veikta Pašvaldības darbinieku ikgadējā novērtēšana, kuras kārtību apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu līdz 1. septembrim.
   101.2. Pašvaldības darbinieku ikgadējo novērtēšanu veic katru gadu līdz 1. novembrim.
   101.3. Pašvaldības darbinieku ikgadējā novērtēšana ir personāla vadības process, kura ietvaros sistemātiski tiek vērtētas Pašvaldības darbinieka kompetences, amata pienākumu izpilde, izvirzītie mērķi noteiktā laika posmā, kā arī noteikta Pašvaldības darbinieka attīstības plānošana.
   101.4. Pašvaldību darbinieka ikgadējās novērtēšanas rezultātus izmanto:
      101.4.1. mācību un attīstības plānu izstrādei;
      101.4.2. Prēmijas apmēra noteikšanai.

102. Individuālās mēnešalgas noteikšanas novērtēšana:
   102.1. reizi gadā tiek veikta Pašvaldības darbinieku individuālās mēnešalgas novērtēšana, kuras kārtību apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu katru gadu līdz 1. septembrim;
   102.2. Pašvaldības darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas novērtēšanu veic katru gadu līdz 1. novembrim;
   102.3. Pašvaldības darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas novērtēšanas rezultātus izmanto Pašvaldības darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanai.

103. Tukuma novada amatiermākslas kolektīvu vadītāju un kultūras namu vadītāju novērtēšana notiek saskaņā ar Tukuma novada amatiermākslas kolektīvu darbības nolikumā noteikto kārtību un Nolikuma 5. pielikumā noteiktajiem kritērijiem.

XII. Attālinātais un elastīgais darbs

104. Attālinātais darbs ir tāds darba izpildes veids, kuru Darbinieks varētu veikt pastāvīgi vai regulāri ārpus darba telpām, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Par attālināto darbu netiek uzskatīts darbs, kas tā rakstura dēļ ir saistīts ar regulāru pārvietošanos.

105. Lai saņemtu saskaņojumu attālināta darba un/vai elastīga darba laika veikšanai Iestādes vadītājam un Darbiniekam jāievēro un jāpiekrīt šādiem pamatnosacījumiem:
   105.1. attālinātais darbs var tikt organizēts tādā no darba izpildes veidiem, kur Darbinieks var veikt Iestādes vadītāja uzdevumus ārpus Iestādes darba vietas, tai skaitā, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, saglabājot attiecīgajam Darbiniekam noteikto dienas un nedēļas darba laika ilgumu;
   105.2. lai saņemtu saskaņojumu attālināta darba veikšanai, Iestādes vadītājs izvērtē un vienojas ar Darbinieku par attālinātā darba veikšanas regularitāti, darba uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem, termiņiem un kārtību, kādā informēt tiešo darba vadītāju par darba izpildi;
   105.3. Iestādes vadītājs nodrošina attālinātu piekļuvi elektroniskajam pastam, telefona pāradresāciju, pieeju vajadzīgajām informācijas tehnoloģijas sistēmām, ja tas ir nepieciešami;

105.4. Iestādes vadītājs nodrošina Darbiniekam iespēju veikt darbu elastīgā laika griezumā, mainīt darba laika sākumu un beigas, nosakot viņam par pienākumu nostrādāt Darbiniekam noteikto darba dienas ilgumu jebkurā laika periodā no plkst. 6.00 līdz plkst. 22. 00;

105.5. Darbinieks, veicot attālinātu darbu, apliecina, ka būs sasniedzams noteiktā darba laika vai elastīga darba laika ietvaros telefoniski, elektroniski, bet ne retāk kā trīs reizes dienā pārskatīs un sekos līdzi Iestādes ienākošajam elektroniskajam pastam;

105.6. Darbinieks, veicot darbu attālināti, apņemas ievērot datu aizsardzības, konfidencialitātes, darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;

105.7. Darbinieks apliecina, ka, veicot darbu attālināti un/vai elastīgu darba laiku, ievēros kārtību par prombūtnes saskaņošanu ar tiešo vadītāju (piemēram, par darba nespēju, par īslaicīgu prombūtni), Darba likumā noteikto atpūtas laiku, neveiks virsstundu darbu bez iepriekšējas vienošanās ar Iestādes vadītāju.

106. Ņemot vērā, ka Iestādes vadītājs nodrošina Darbiniekam darba vietu un ar darba izpildi saistīto aprīkojumu klātienē darba līgumā noteiktā darba vietā, kā arī sedz visus izdevumus, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi, organizējot darbu attālināti, Iestādes vadītājs neuzņemas administratīvās izmaksas, kas nepieciešamas darba veikšanai attālināti.

107. Veicot darbu attālināti, Darbinieks piekrīt visiem tiem noteikumiem, kas noteikti, veicot darbu klātienē Iestādes adresē.

108. Vienošanās par attālinātā darba iespēju var tikt pārtraukta, ja Iestādes vadītājs konstatē, ka Darbinieka darba kvalitāte pasliktinās un tiek kavēti uzdevumu izpildes termiņi, zūd darba produktivitāte un efektivitāte.

109. Darbinieka izdevumus, kas saistīti ar attālinātā darba veikšanu, sedz darbinieks.

XIII. Noslēguma jautājumi

110. Ja, piemērojot šo Noteikumu un citu normatīvo aktu nosacījumus, Iestāde nevar iekļauties tai paredzēto finanšu līdzekļu ietvaros atlīdzībai, tā veic attiecīgus pasākumus šo Noteikumu mērķa sasniegšanai (nepiemēro pieļaujamo mēnešalgas pieaugumu, groza darba līguma nosacījumus (samazinot darba slodzi, darba laiku u.c.), optimizē Iestādes funkcijas, ierosina samazināt Darbinieku skaitu u.tml.).

111. Nosacījumus saistībā ar darba samaksas noteikšanu, kas nav atrunāti Noteikumos, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums un Darba likums. Gadījumā, ja Noteikumu darbības laikā tiek veikti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē šo Noteikumu darbību, piemērojams normatīvā akta ar augstāku juridisko spēku regulējums.

112. Izglītības iestāžu vadītājiem un pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek piemērots 98. punktā noteiktās sociālās garantijas.

113. Negatīvas Pašvaldības budžeta izpildes gadījumā Noteikumu nosacījumu izpilde var tikt mainīta.

114. Jebkuras izmaiņas šajos Noteikumos var tikt izdarītas ar Domes lēmumu.

115. Ar Noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada domes 2021. gada 28. jūlija noteikumi Nr. 53 " Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem".

116. Noteikumi stājas spēkā no 2023. gada 1. janvāra.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

1. pielikums
Tukuma novada domes 28.12. 2022. noteikumiem Nr. 89 “Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (prot. Nr. 21, 26.§)

Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojums

APSTIPRINU _____
iestādes vadītājs_____
____. gada ___. _____

Nr. p. k.	Amata nosaukums	Saime (apakšsaime), līmenis	Vienādo amatu skaits (slodzes)	Mēnešalgas grupa	Piezīmes
1	2	3	4	5	6
(Struktūrvienība)					
1.					
2.					
(Struktūrvienība)					
3.					
..					
Kopā:				-	

SASKAŅOTS
Pašvaldības izpilddirektors
_____
20___.g._____

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

2. pielikums
Tukuma novada domes 28.12.2022.
noteikumiem Nr. 89 “Par atlīdzību un sociālajām
garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu
darbiniekiem” (prot. Nr. 21, 26.§)

Kārtība, kādā tiek veiktas izmaiņas Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā

1. Pieteikumu par jaunas amata vietas izveidi, amata likvidēšanu vai amata slodzes palielinājumu Iestādes vadītājs noformē iesnieguma veidā, iesniegumā norādot:
   1.1. amata vietas nosaukums, kas tiek izveidots, likvidēts vai grozīts;
   1.2. amata slodze;
   1.3. pamatojums (kādi apstākļi ir mainījušies, papildus slodzes pamatojums);
   1.4. datums, no kura plānotas izmaiņas.

2. Iesniegumam pievieno Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma projektu.

3. Iesniegumu par jaunas amata vietas izveidi vai slodzes palielinājumu Iestādes vadītājs:
   3.1. adresē Pašvaldības izpilddirektoram;
   3.2. līdz katra mēneša 5. datumam nosūta uz e-pasta adresēm – pasts@tukums.lv un personals@tukums.lv.

4. Personāla vadītājs līdz katra mēneša 10. datumam apkopo iesniegtos iesniegumus un nodod izskatīšanai darba grupai, kura ir apstiprināta ar Izpilddirektora rīkojumu.

5. Darba grupas vērtējums kā darba grupas sēdes protokola izraksts tiek nosūtīts Iestādes vadītājam un Personāla vadītājam e-pastā.

6. Personāla vadītājs sagatavo lēmuma projektu - grozījumus Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā izskatīšanai Finanšu komitejā.

7. Iestādes vadītājs piedalās Finanšu komitejā attiecīgā jautājuma izskatīšanā.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

3. pielikums
Tukuma novada domes 28.12.2022. noteikumiem Nr. 89 “Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (prot. Nr. 21, 26.§)

APSTIPRINU
Pašvaldības iestādes vadītājs

_____
20___.g._____

_____amatu saraksts
(pašvaldības iestādes nosaukums)
uz 20__. gada _____

Nr.	Amata nosaukums	Vārds, uzvārds	Kods pēc profesiju klasifikatora	Amata saime, līmenis	Mēnešalgas grupa	Individuālās mēnešalgas pakāpe	Amatalga *euro*	Darba slodze	Mēnešalga *euro*	Piezīmes
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	14

Sagatavoja _____ amats

SASKAŅOTS
Finanšu nodaļas ekonomists

_____
20___.g._____

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

4. pielikums
Tukuma novada domes 28.12.2022.
noteikumiem Nr. 89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem" (prot. Nr. 21, 26.§)

Pašvaldības Darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriji

1. Pašvaldības Darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējums tiek izmantots, nosakot Pašvaldības Darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi.

2. Pašvaldības Darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriji ir:

2.1. kvalifikācija un kompetences: amatpersonas (darbinieka) izglītības un papildu izglītības līmenis atbilstoši amata un attiecīgās profesijas prasībām, profesionālā pieredzes ilgums gados atbilstoši amata prasībām, vadītājiem – arī darbinieku vadīšanas pieredzes ilgums gados;

2.2. darba sniegums: Darbinieka regulārie darba rezultāti un to kvalitāte atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un amata pienākumiem;

2.7. darba apjoms: regulārā darba apjoma līmenis, salīdzinot ar citiem līdzīga amata (darba) veicējiem;

3. Pašvaldības Darbinieka profesionālo kvalifikāciju novērtē, ņemot vērā:

3.1. Darbinieka izglītības līmeņa atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;

3.2. Darbinieka profesionālās pieredzes, tajā skaitā vadītājiem - pieredzes vadītāja amatā atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām.

4. Profesionālās kvalifikācijas vērtējums tiek noteikts šādā skalā:

4.1. 3 punkti - pārsniedz prasības (iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze (vadītājiem – tajā skaitā pieredze vadītāja amatā) pārsniedz amatam noteiktās prasības, zināšanas regulāri tiek papildinātas ar kursiem, semināriem un rada iespēju demonstrēt augsta līmeņa profesionalitāti, izglītot citus un pildīt mentora lomu);

4.2. 2 punkti - atbilst prasībām (iegūtais izglītības līmenis un profesionālā pieredze (vadītājiem – tajā skaitā pieredze vadītāja amatā) atbilst amatam noteiktajām prasībām un rada iespēju profesionāli un patstāvīgi veikt amata pienākumus);

4.3. 1 punkts - neatbilst prasībām (iegūtais izglītības līmenis un/vai profesionālā pieredze (vadītājiem – tajā skaitā pieredze vadītāja amatā) nav pietiekami atbilstoša noteiktajām prasībām, nepieciešama izglītošanās un papildu praktiskās pieredzes iegūšana).

5. Darbinieka darba sniegumu novērtē, ņemot vērā:
5.1. speciālistu amatiem:
5.1.1. precizitāti un procedūru ievērošanu;
5.1.2. izpildes termiņu ievērošanu;
5.1.3. patstāvīgumu;
5.1.4. atbildību par darba rezultātu;
5.1.5. izvirzīto mērķu sasniegšanu;
5.2. vadītāju amatiem:
5.2.1. darba plānošanu un organizēšanu (prasme formulēt plānus, noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu);
5.2.2. rezultātu sasniegšanu (gatavība veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, un mērķtiecīgi strādāt, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes vai struktūrvienības attīstībai un tās īstenot.);
5.2.3. komandas vadīšanu (līdera lomas uzņemšanās, prasme organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt to kopīgo mērķu sasniegšanai.).
5.3. Tehnisko Darbinieku amatiem, kuriem noteikta 1. vai 2. mēnešalgu grupa:

5.3.1. precizitāte un procedūru ievērošana;
5.3.2. patstāvīgums;
5.3.3. atbildība par darba rezultātu;
5.3.4. darba kultūra;
5.3.5. efektīva darba laika izmantošana.

6. Darba snieguma vērtējums tiek noteikts šādā skalā:

6.1. speciālistu un vadītāju amatiem:

6.1.1. 5 punkti - pārsniedz prasības (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstākajā kvalitātē, pārsniedzot prasības. Demonstrē izcilu darba kvalitāti un darba kultūru, sasniedzot augstus rezultātus.);

6.1.2. 4 punkti - daļēji pārsniedz prasības (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstā kvalitātē, atsevišķos gadījumos pārsniedzot prasības. Demonstrētā darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī sasniegtie darba rezultāti ir virs vidusmēra.);

6.1.3. 3 punkti - atbilst prasībām (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam.);

6.1.4. 2 punkti - daļēji atbilst prasībām (daļā amata pienākumu un atsevišķos kritērijos nepieciešami uzlabojumi. Darba rezultāti daļēji atbilst gaidītajam. Darba kvalitāte un darba kultūra ir jāpilnveido.);

6.1.5. 1 punkts - neatbilst prasībām (amata pienākumu izpilde lielākoties neatbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.).

6.2. Tehnisko Darbinieku amatiem, kuriem noteikta 1. vai 2. mēnešalgu grupā:

6.2.1. 3 punkti - pārsniedz prasības (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti augstākajā kvalitātē, pārsniedzot prasības. Demonstrē augstu darba kvalitāti un darba kultūru, prot savu darba laiku izmantot efektīvi un paveikt vairāk kā tiek prasīts.)

6.2.2. 2 punkti - atbilst prasībām (amata pienākumi visā novērtēšanas periodā visos kritērijos tiek veikti atbilstoši prasībām. Darba kvalitāte un darba kultūra, kā arī darba rezultāti pilnībā atbilst gaidītajam, efektīvi izmanto darba laiku un veic visus uzdotus uzdevumus laikā.)

6.2.3. 1 punkts - neatbilst prasībām (amata pienākumu izpilde tikai daļēji atbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.)

7. Darbinieka regulāro darba apjomu novērtē, ņemot vērā darbinieka regulāro darba apjomu, salīdzinājumā ar citu tāda paša amata veicēju regulāro darba apjomu (vienāds, lielāks vai mazāks), balstoties uz Pašvaldības vai iestādes definētajiem darba apjoma kritērijiem.
8. Profesionālās kvalifikācijas kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā ir divdesmit procenti, darba snieguma kritērija īpatsvars ir četrdesmit procenti, un darba apjoma kritērija īpatsvars ir četrdesmit procenti.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

5. pielikums
Tukuma novada domes 28.12.2022.
noteikumiem Nr. 89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem" (prot. Nr. 21, 26.§)

Tukuma novada amatiermākslas kolektīvu vadītāju un kultūras namu vadītāju individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriji

1. Tukuma novada amatiermākslas kolektīvu vadītāju un kultūras namu vadītāju individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtējums tiek izmantots nosakot amatiermākslas kolektīvu vadītāju un kultūras namu vadītāju individuālās mēnešalgas pakāpi.
2. Dziesmu svētku procesā iesaistītajiem kolektīviem pēc izvērtēšanas skatē iegūtā novērtējuma, tiek piešķirta individuālās mēnešalgas pakāpe:

Pakāpe	Amats	Individuālās mēnešalgas pakāpe	Likme	Mēnešalgas grupa
Augstākā	Vadītājs/diriģents	5	0,35	8
	Kormeistars/asistents	5	0,20	8
	Koncertmeistars	5	0,15	8
Pirmā	Kora diriģents	4	0,30	8
	Kora kormeistars	4	0,25	8
	Kora koncertmeistars	4	0,15	8
	Deju kolektīva D grupas vadītājs	4	0,30	8
	Deju kolektīva D grupas vadītāja asistents	4	0,20	8
	Deju kolektīva D grupas koncertmeistars	4	0,15	8
	Deju kolektīva C grupas vadītājs	4	0,20	8
	Deju kolektīva C grupas koncertmeistars	4	0,15	8
	Folkloras kopas vadītājs	4	0,20	8
	Amatierteātra vadītājs	4	0,20	8
	Amatierteātra režisors	4	0,20	8
Otrā	Deju kolektīva B grupas vadītājs	3	0,25	8
	Deju kolektīva B grupas koncertmeistars	3	0,15	8
	Deju kolektīva C, E, F grupas vadītājs	3	0,20	8
	Deju kolektīva C, E, F grupas koncertmeistars	3	0,10	8
	Folkloras kopas vadītājs	3	0,15	
	Amatierteātra vadītājs	3	0,25	
	Amatierteātra režisors	3	0,20	

3. Amatiermākslu kolektīvu kuri nav iesaistīti Dziesmu un Deju svētku procesā individuālas mēnešalgas noteikšanas kritēriji:

1.1. Pakāpe	Kolektīva mēģinājumu process ir regulārs, aktīvi iesaistās kultūras iestādes organizētajos pasākumos, darbības sezonas laikā tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi, notiek koncertdarbība, augsti sasniegumi savā nozarē, dalība valsts un starptautiskos festivālos
1.2. Pakāpe	Kolektīva mēģinājumu process ir regulārs, aktīvi iesaistās kultūras iestādes organizētajos pasākumos, darbības sezonas laikā tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi, notiek koncertdarbība, augsti sasniegumi savā nozarē, dalība valsts festivālos

2. pakāpe	Kolektīva mēģinājumu process ir regulārs, aktīvi iesaistās kultūras iestādes organizētajos pasākumos, darbības sezonas laikā tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi, notiek koncertdarbība
3. pakāpe	Kolektīva mēģinājumu process ir regulārs, tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi
4. pakāpe	Kolektīva mēģinājumu process ir neregulārs, tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi, vai amata vieta ir vakanta

3.1. Amatiermākslu kolektīvu pēc izvērtēšanas iegūtā novērtējuma, tiek piešķirta mēnešalgu pakāpe:

Izvērtēšanas pakāpe	Likme vadītājam	Likme asistentam/ koncertmeistaram	Mēnešalgas grupa
1.1. pakāpe	0,30	0,25	6
1.2. pakāpe	0,25	0,20	6
2. pakāpe	0,20	0,15	6
3. pakāpe	0,15	0,10	6
4. pakāpe	0,10		6

4. Tukuma novada kultūras iestāžu speciālistu atalgojuma kritēriji:

Grupa	Kritēriji
1.	Papildus vispārējām funkcijām, organizē tālākizglītības pasākumus, seminārus, kursus, konferences un konkursus, festivālus, izstādes u.c. aktivitātes novada līmenī.
	30 pašu organizētas norises gadā,
	30 citu iestāžu, organizāciju rīkotas norises gadā,
	Vasaras sezonā tiek organizēti pasākumi brīvdabas estrādē,
	Vairāk kā 25 AM kolektīvu izbraukuma norises gadā
	8 līdz 15 AM kolektīvi
2.	20 pašu organizētas norises gadā,
	20 citu iestāžu, organizāciju rīkotas norises gadā,
	Vairāk kā 15 AM kolektīvu izbraukuma norises gadā
	7 līdz 10 AM kolektīvi
3.	15 pašu organizētas norises gadā,
	15 citu iestāžu, organizāciju rīkotas norises gadā,
	Vairāk kā 10 AM kolektīvu izbraukuma norises gadā
	5 līdz 8 AM kolektīvi
4.	15 pašu organizētas norises gadā,
	5 citu iestāžu, organizāciju rīkotas norises gadā,
	Vairāk kā 5 AM kolektīvu izbraukuma norises gadā
	1 līdz 5 AM kolektīvi

Amats	Izvērtējums	Individuālās mēnešalgas pakāpe	Likme	Mēnešalgas grupa	Piezīmes
Kultūras nama vadītājs	1.1. grupa	4.	1.00	10	Tukuma pilsētas KN
	1.2. grupa	3.	1.00	10	Kandavas pilsētas KN
	2.grupa	4.	1.00	8	
	3.grupa	3.	1.00	8	
	4.grupa	2.	1.00	8	
	1.1.grupa	3.	1.00	10	Tukuma pilsētas KN

Kultūras namu speciālists	1.2. grupa	2.	1.00	10	Kandavas pilsētas KN
	2.grupa	3.	1.00	8	
	3.grupa	2.	1.00	8	
	4.grupa	1.	1.00	8	

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

6. pielikums
Tukuma novada domes 28.12.2022.
noteikumiem Nr. 89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem" (prot. Nr. 21, 26.§)

"

Tukuma novada sporta namu vadītāju un sporta pasākumu organizatoru, sporta pulciņu vadītāju atalgojuma kritēriji

1. Sporta nama vadītāju atalgojuma kritēriji:

Sporta namu vadītāju darba apjoma kritēriji	Grupas
Atbildība par sporta infrastruktūru. Veido noslodzes grafiku.	**1**
Atbildība par sporta infrastruktūru. Veido noslodzes grafiku. Piesaista biedrības, kolektīvus sporta infrastruktūras izmantošanā. (Biedrību treniņi, skolu spartakiādes.)	**2**
Atbildība par sporta infrastruktūru. Veido noslodzes grafiku. Piesaista biedrības, kolektīvus sporta infrastruktūras izmantošanā. Piesaista Latvijas bērnu un jaunatnes turnīru un augstākā līmeņa sacensību organizēšanu savā infrastruktūrā. Piesaista nometņu rīkošanas.	**3**
Atbildība par sporta infrastruktūru. Veido noslodzes grafiku. Piesaista biedrības, kolektīvus sporta infrastruktūras izmantošanā. Organizē Tukuma novada čempionātus. Piesaista Latvijas bērnu un jaunatnes turnīru un augstākā līmeņa sacensību organizēšanu savā infrastruktūrā. Piesaista nometņu rīkošanas.	**4**

2. Sporta pasākumu organizatoru atalgojuma kritēriji:

Sporta organizētājs (organizē sporta aktivitātes savā teritorijā)		Mainīga likme	Grupa
Vakancēm*		0.2	
Kritēriji:	Atbildība par sporta infrastruktūru. Aktivitāšu skaits min 10x mēnesī.	0.2	1
	Atbildība par sporta infrastruktūru. Aktivitāšu skaits min 15x mēnesī. Organizēti sporta pasākumi 2.	0.4	2
	Atbildība par sporta infrastruktūru. Aktivitāšu skaits min 15x mēnesī. Organizēti sporta pasākumi 3, (Piedalīšanās, (komandu, kolektīvu) organizēšanā citos pasākumos, turnīros)	0.6	3
	Atbildība par sporta infrastruktūru. Aktivitāšu skaits min 15x mēnesī. Organizēti sporta pasākumi 5, (Piedalīšanās, (komandu, kolektīvu) organizēšanā citos pasākumos, turnīros) Tukuma novada čempionātu rīkošana.	0.8 - 1	4

3. Sporta pulciņu vadītāju atalgojuma kritēriji

	Mainīga likme	Grupa
Pulciņš, brīvā laika pavadīšanai	0.15	1
Pulciņš, brīvā laika pavadīšanai, piedalās skolas sacensībās	0.20	2
Pulciņš, ar mērķi veidot komandu un piedalīšanas sacensībās	0.30	3

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

7.pielikums
Tukuma novada domes 28.12.2022.
noteikumiem Nr. 89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem" (prot. Nr. 21, 26.§)

Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datne

Iestāde	**Struktūr-vienība**	**Amats**	**Vārds**	**Uzvārds**	**Amatu saime/ apakšsaime**	**Līme-nis**	**Mēneš-algu grupa**	**Esošā mēneš-alga EUR**	**Profesionālās kvalifikācijas līmenis** *(3 punkti - 1 punkts)* **20% īpatsvars**	**Darba snieguma līmenis** *(5 punkti - 1 punkts)* **40% īpatsvars**	**Darba apjoma līmenis** *(3 punkti – 1 punkti),* **40 % īpatsvars**	**Pakāpes koeficients**	**Individuālās mēnešalgas sākotnējā pakāpe**	**Sākotnējam vērtējumam atbilstošā mēnešalga**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
*	*	*	*	*	*	*	*	*	**	**	**		***	***

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

14. Atbilstoši pakāpes koeficientam, datnē tiek automātiski aprēķināta sākotnējā individuālās mēnešalgas pakāpe;
15. Atbilstoši sākotnējai individuālās mēnešalgas pakāpei, datnē tiek automātiski noteikta sākotnējā individuālā mēnešalga.

*1.-9. kolonna tiek aizpildīta automātiski.
** Vadītājs aizpilda 10.-12. kolonnu.
***Sākotnējās individuālās mēnešalgas pakāpes un sākotnējās mēnešalgas tiek apkopotas un tiek veikta to kalibrēšana, darba grupā pārskatot visus vērtējumus un ņemot vērā pašvaldības budžeta iespējas.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

8. pielikums
Tukuma novada domes 30.11.2022.
noteikumiem Nr. 89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem"
(prot. Nr. 21, 26.§)

Piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem noteikšanas kārtība

1. Kārtība "Piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem noteikšanas kārtība" (turpmāk – Kārtība) izdota saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14. panta divpadsmito daļu.
2. Kārtība nosaka, kā Pašvaldības Iestāžu vadītājiem un Darbiniekiem var tikt noteikta Piemaksa par ieguldījumu mērķu sasniegšanā.
3. Piemaksa nav nosakāma tehniskajiem Darbiniekiem (fiziskā darba veicējiem).
4. Piemaksu var noteikt par Darbinieka veiktu konkrētu (definējamu un izmērāmu) intelektuālo darbu, kas veicina kvalitatīvāku Pašvaldībai vai Iestādei noteikto uzdevumu izpildi izvirzīto mērķu sasniegšanā.
5. Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja izdotajam rīkojumam par Piemaksas noteikšanu ir jāietver piešķiršanas pamatojums, plānotais rezultāts vai veicamo darbu uzskaitījums, konkrēts Pašvaldības vai Iestādes ieguvums.
6. Piemaksa nedrīkst būt noteikta ilgāk kā sešus mēnešus no piešķiršanas dienas. Ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu Piemaksas termiņš var tikt pagarināts.
7. Piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30 % no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
8. Piemaksu aprēķina un izmaksā proporcionāli nostrādātajam laikam un to nemaksā atvaļinājuma un pārejošas darbnespējas laikā.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

9. pielikums
Tukuma novada domes 30.11.2022.
noteikumiem Nr. 89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem"
(prot. Nr. 21, 26.§)

Pašvaldības amatpersonu un darbinieku veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtība

1. Kārtība "Pašvaldības amatpersonu un darbinieku veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtība" (turpmāk – Kārtība) izdota saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 37. panta pirmo un otro daļu.
2. Kārtība nosaka, kā Pašvaldības finansēto Iestāžu vadītājiem un Darbiniekiem tiek veikta veselības apdrošināšana vai apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem.
3. Darbinieku veselības apdrošināšanai un atbilstīgi tās nosacījumiem un šim mērķim kārtējā gada Pašvaldības vai Iestādes budžetā paredzētajiem līdzekļiem veic apdrošināšanu. Veselības apdrošināšanas kartes cena nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru – 426,86 *euro*.
4. Darbinieku veselības apdrošināšanas karšu iegādei tiek izsludināts vienots Tukuma novada pašvaldības publiskais iepirkums.
5. Izdevumi par veselības apdrošināšanas kartes iegādi Darbiniekiem no darba devēja puses tiek apmaksāti daļēji Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.
6. Veselības apdrošināšanas polises izmaksas, iekļaujot tajā obligātās veselības pārbaudes izdevumus, Pašvaldība sedz līdz 50 % no veselības apdrošināšanas pamatprogrammas vērtības vienam Pašvaldības Darbiniekam, izņemot Darbiniekus, kuru amata pienākumu izpilde regulāri pakļauta paaugstinātam veselības apdraudējuma riskam un, pamatojoties uz darba vides risku izvērtējumu, tas ir, Tukuma novada pašvaldības policijas priekšniekam, pašvaldības policijas priekšnieka vietniekam, pašvaldības policijas vecākajiem inspektoriem, inspektoriem (izņemot Vienotā dispečerdienesta inspektoriem), jaunākajiem inspektoriem, vecākajiem kārtībniekiem un kārtībniekiem, Tukuma novada bāriņtiesas priekšsēdētājai, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekiem, bāriņtiesas locekļiem, ar Tukuma novada iestādes "Tukuma novada sociālais dienests" direktora rīkojumu noteiktiem sociālajiem Darbiniekiem – Pašvaldība no budžetā paredzētajiem līdzekļiem sedz 75 % no iegādātās veselības apdrošināšanas pamatprogrammas vērtības.
7. Atlikušo Darbinieku veselības apdrošināšanas kartes vērtību apmaksā Darbinieks no saviem personiskajiem līdzekļiem iemaksājot atlikušo vērtību Pašvaldības norēķinu kontā līdz kārtējā gada 15. decembrim un nākamā gada 15. jūnijam saskaņā ar Tukuma novada pašvaldības izrakstīto rēķinu, kas tiek nosūtīts uz Darbinieka e-pastu.
   7.1. Darbiniekam veselības apdrošināšanas kartes atlikušās vērtības summas atļauts maksāt, sadalot maksājumus vairākās daļās, bet nepārsniedzot 7. punktā minētos termiņus. Par maksājumu daļās likumiskie procenti netiek piemēroti.
   7.2. Ja Darbinieks neveic 7. punktā minētos maksājumus, Pašvaldība piecu darba dienu laikā pēc samaksas termiņa beigām anulē Darbinieka veselības apdrošināšanas karti, veicot izmaiņas veselības apdrošināšanas polisē. Veselības apdrošināšanas kartes anulēšanas gadījumā Darbiniekam ir pienākums ne vēlāk kā viena mēneša laikā no kartes anulēšanas dienas segt Pašvaldībai parādu par veselības apdrošināšanas kartes Darbiniekam aprēķināto daļu.
   7.3. Ja Darbinieks labprātīgi neveic maksājumus par veselības apdrošināšanas karti, Pašvaldības ir tiesīga uzsākt ārpus tiesas parāda piedziņas procesu, nododot parāda piedziņu parādu atgūšanas pakalpojumu sniedzējam, vai piedzīt parādu tiesvedības ceļā.

8. Pašvaldība vai Iestāde Darbiniekiem, kuri veicot darba pienākumus ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam) atbilstīgi Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumam veic nelaimes gadījumu apdrošināšanu.
9. Dzīvības un veselības apdraudējuma (riska) pakāpes noteikšana notiek saskaņā ar Darba vides risku novērtējumu, ņemot vērā vai starp:
   9.1. psiholoģiskajiem un emocionālajiem faktoriem ir riska faktors "Iespējama tādu faktoru iedarbība, kas veicina psiholoģisko pārslodzi un rada stresu (Cits augsts psihoemocionālais stress darbā, tajā skaitā psihoemocionāla pārslodze);
   9.2. bioloģiskajiem faktoriem ir riska faktors "Insektu un dzīvnieku pārnēsātās slimības" vai "Citi mikroorganismi, kas var izraisīt slimības";
   9.3. traumatisma riska faktoriem ir riska faktori "Darbs augstumā", "Apdedzināšanās, applaucēšanās", "Darbs ar ēku un celtņu konstrukcijām", "Transporta līdzekļa vadīšana" vai "Elektrotraumas" .
10. Darbinieki, veicot darba pienākumus, ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam), ja darba vides risku novērtējumā konkrētajam amatam ir vismaz trīs no 9. punktā minētajiem riska faktoriem.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

10. pielikums
Tukuma novada domes 28.12.2022.
noteikumiem Nr. 89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem"
(prot. Nr. 21, 26.§)

Pašvaldības amatpersonu un darbinieku optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība

1. Kārtība "Pašvaldības amatpersonu un darbinieku optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība" (turpmāk – Kārtība) izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2002. gada 6. augusta noteikumu Nr. 343 "Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju" 11.2.,12.,13. un 14. punktu.
2. Kārtība nosaka, kā Pašvaldības finansēto Iestāžu vadītājiem un Darbiniekiem tiek atlīdzināti izdevumi par optisko redzes korekcijas līdzekļu – briļļu vai kontaktlēcu iegādi.
3. Izdevumi tiek atlīdzināti tiem Darbiniekiem, kam Pašvaldības vai Iestādes organizētās obligātās veselības pārbaudē konstatēts, ka darba veikšanai nepieciešami optiskie redzes korekcijas līdzekļi un ikdienā strādā ar displeju.
4. Izdevumi tiek atlīdzināti arī tiem Darbiniekiem, kam optiskos redzes korekcijas līdzekļus darba veikšanai nozīmējis ārsts – oftalmologs vai optometrists laika posmā starp Pašvaldības vai Iestādes organizētajām obligātās veselības pārbaudēm.
5. Izdevumi Darbiniekiem tiek atmaksāti iesniegumu iesniegšanas secībā.
6. Pirmo reizi izdevumus par briļļu iegādi Darbiniekam atlīdzina, ja viņš Pašvaldībā vai iestādē nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.
7. Izdevumi par redzes korekcijas līdzekļu iegādi Darbiniekiem tiek atlīdzināti vienu reizi divos gados, bet ne vairāk kā 120,00 *euro* (viens simts divdesmit *euro*) Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.
8. Izdevumi tiek pārskaitīti uz Darbinieka norādīto kredītiestādes kontu vai izmaksāti Pašvaldības kasē pēc izdevumus apliecinošu dokumentu – iesnieguma, izraksta no pacienta ambulatorās kartes, ja optiskos redzes korekcijas līdzekļu lietošanu noteicis ārsts, ārsta izrakstītas receptes, pirkuma čeka uz Darbinieka vārda – iesniegšanas Tukuma novada pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļā.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa