**TUKUMA NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,

tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

**L Ē M U M S**

Tukumā

2020.gada 23.decembrī prot.Nr.27, 19.§.

**Par noteikumu “Par atlīdzību un sociālajām garantijām**

**Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības**

**iestāžu darbiniekiem” apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu, 41. panta pirmās daļas 2.punktu:

1. apstiprināt noteikumus Nr.65 „Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (pievienoti),

2. noteikumus Nr.65 „ Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” publicēt pašvaldības tīmekļa vietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv).

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs

**TUKUMA NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,

tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 23.12.2020.

lēmumu (prot.Nr.27, 19.§.)

**NOTEIKUMI**

Tukumā

2020.gada 23.decembrī **Nr.65**

(prot.Nr.27, 19.§.)

**Par atlīdzību un sociālajām garantijām**

**Tukuma novada Domes un 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 30.11.2010. noteikumiem Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi “Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā nosakāma atlīdzība, piemaksas un veikta materiālā motivēšana Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Domes deputātiem, Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektoram, Domes izveidoto komisiju, komiteju un darba grupu priekšsēdētājiem, locekļiem, kā arī Pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītājiem, darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki), pieaicinātajiem speciālistiem un līgumstrādniekiem.
2. Noteikumi neattiecas uz:
   1. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un kapitālsabiedrību Darbiniekiem;
   2. Darbiniekiem, kuri darba samaksu saņem Eiropas Savienības līdzfinansētu vai cita finansējuma devēja līdzfinansētu projektu ietvaros.
3. Pedagoģiskajiem Darbiniekiem atlīdzību un sociālās garantijas nosaka, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām par pedagogu darba samaksu.
4. Dome nosaka Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības Iestāžu vadītāju un citu Pašvaldības amatpersonu un Darbinieku atlīdzību.
5. Atlīdzība šo Noteikumu izpratnē ir darba samaksa un sociālās garantijas.
6. 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 vai Darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu) (turpmāk – Naudas balva).
7. Darbiniekiem tiek piešķirtas tikai Noteikumos noteiktās sociālās garantijas.
8. Sociālās garantijas šo Noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana (veselības un nelaimes gadījumu) un izdevumu segšana par redzes korekcijas līdzekļu iegādi.
9. Darbinieku minimālā darba alga normāla darba laika ietvaros nav mazāka par valstī oficiāli noteikto minimālo mēneša darba algas apmēru.
10. Izmaiņas minimālās mēneša darba algas apmērā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta 2. 1  daļā noteiktajā bāzes mēnešalgas apmērā ir pamats Darbinieku amatalgu izmaiņām. Izmaiņas tiek veiktas visās Iestādēs vienoti un solidāri.
11. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
12. Darbiniekam, kuram amata (darba) pienākumu veikšanai noteikts nepilns darba laiks, darba samaksu izmaksā par faktiski nostrādāto laiku.
13. Pedagogiem atalgojumu nosaka, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām par pedagogu darba samaksu. Pedagogu darba algas likmes (t.sk. Pašvaldības budžeta finansētās) apmēru nosaka izglītības Iestāžu vadītāji piešķirtā finansējuma ietvaros.
14. Darbiniekiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaite, darba laika uzskaites periods tiek noteikts 4 (četri) mēneši.
15. Dome, 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.
16. Koplīgums tiek slēgts starp Iestādes vadītāju un Darbinieku pilnvaroto pārstāvi. Iestāžu vadītājiem tiek piemērotas šajos Noteikumos un Iestāžu Koplīgumos noteiktās garantijas.
17. Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta Koplīgumu ar Pašvaldības iestādes “Tukuma novada Dome” Darbiniekiem un saskaņo pārējo Domes dibināto Pašvaldības Iestāžu Koplīgumus.
18. Pašvaldības izpilddirektors dod saistošus norādījumus Iestāžu vadītājiem Piemaksu, Prēmiju un Naudas balvu izmaksai un sociālo garantiju nodrošināšanai Iestāžu Darbiniekiem.
19. Pašvaldības tīmekļa vietnē [www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) tiek publiskota informācija par amatpersonu un Darbinieku mēnešalgas apmēru sadalījumā pa amatu grupām un sociālo garantiju noteikšanas kārtību.
20. Noteikumu nosacījumi tiek īstenoti atbilstīgi Pašvaldības budžetā kārtējam gadam apstiprinātajiem izdevumiem Darbinieku atlīdzības nodrošināšanai, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu visās no Pašvaldības budžeta finansētajās iestādēs.
21. Ja Iestādei piešķirto budžeta līdzekļu apjoms nav pietiekams Piemaksu, Prēmiju un Naudas balvu izmaksai un sociālo garantiju nodrošināšanai, tad izmaksājamās summas var samazināt, bet visiem Iestādes Darbiniekiem solidāri.
22. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības, ir pienākums iesniegt Domes Finanšu pārvaldē iesniegumu par atlīdzības (avansa un algas) izmaksu uz iesniegumā norādīto kontu kredītiestādē. Pēc Darbinieka pieprasījuma atlīdzība var tikt izmaksāta Pašvaldības kasē.
23. Darbiniekiem darba samaksa tiek izmaksāta:
    1. no mēneša 15.datuma līdz 20.datumam – avansa maksājums;
    2. no mēneša pēdējās darba dienas līdz nākamā mēneša 8.datumam – darba samaksa par iepriekšējo periodu.

**II. Domes priekšsēdētāja atlīdzība**

1. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.
2. Domes priekšsēdētāja amatalgu nosaka, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto, piesaistot bāzes mēnešalgas apmēram noteiktā periodā, piemērojot koeficientu 2.559 un noapaļojot līdz pilniem *euro*.
3. Domes priekšsēdētājs netiek prēmēts un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
4. Domes priekšsēdētājam ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu piešķir un apmaksā ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir 10 (desmit) darba dienas pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
5. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus (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, nozīmīgas darba un dzīves jubilejas, bērna piedzimšana, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz noteiktās mēnešalgas apmēru; atvaļinājuma pabalstu 50% apmērā no mēnešalgas; bēru pabalstu – valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā) nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
6. 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.

**III. Domes priekšsēdētāja vietnieku atlīdzība**

1. Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.
2. Domes priekšsēdētāja vietnieku amatalgu nosaka, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto, piesaistot bāzes mēnešalgas apmēram noteiktā periodā, piemērojot koeficientu 2.294 un noapaļojot līdz pilniem *euro*.
3. Domes priekšsēdētāja vietnieki nesaņem atlīdzību par darbu Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un darba grupās, kurās ievēlēti.
4. Domes priekšsēdētāja vietnieki netiek prēmēti un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
5. 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 10 (desmit) darba dienas.
6. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus (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, nozīmīgas darba un dzīves jubilejas, bērna piedzimšana, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz noteiktās mēnešalgas apmēru; atvaļinājuma pabalstu 50% apmērā no mēnešalgas; bēru pabalstu – valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā) nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
7. 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.

**IV. Domes deputātu atlīdzība**

1. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju (Izglītības, kultūras un sporta komiteja, Sociālo un veselības jautājumu komiteja, Teritoriālās attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komitejas) un Domes deputātu (turpmāk – Domes deputāti) amati nav algoti.
2. 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:
   1. Domes komitejas priekšsēdētājam un deputātam kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā – 2.55;
   2. Domes deputātam – 1.2.
3. 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.
4. 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:
   1. kārtējai Domes sēdei – sešas darba stundas;
   2. deputātam, kurš ievēlēts par komitejas priekšsēdētāju, par gatavošanos domes sēdei – sešas darba stundas;
   3. kārtējai komitejas sēdei, kurā deputāts ievēlēts par priekšsēdētāju vai sēdes vadītāju – piecas darba stundas;
   4. kārtējai komitejas sēdei, kurā deputāts ievēlēts par locekli – trīs darba stundas;
   5. par deputāta pienākumu pildīšanu ārpus Domes un komiteju sēdēm – divdesmit astoņas darba stundas mēnesī.
5. Ārkārtas komitejas vai Domes sēdes gadījumā apmaksa par gatavošanos sēdei netiek veikta.
6. Komitejas priekšsēdētājam vai komitejas deputātam, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā, 38.1.apakšpunktā noteiktajā kārtībā aprēķināto stundas tarifa likmi piemēro, aprēķinot darba samaksu par darbu tajās komitejās, kurās viņš pilda šo pienākumu.
7. 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.
8. Domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu Domē, darba laika uzskaiti Domes un komiteju sēdēs veic Domes Administratīvā pārvalde:
   1. apkopojot darba laika stundas par piedalīšanos pastāvīgo komiteju, kurās deputāts ievēlēts par locekli, un Domes sēdēs pēc protokolā uzrādītā laika;
   2. uzskaitot gatavošanās stundas par katru apmeklēto komitejas, kurā deputāts ievēlēts par locekli, un Domes sēdi, atspoguļojot gatavošanās laiku dienā pirms sēdes;
   3. apkopojot informāciju par deputātu darbu ārpus Domes un komiteju sēdēm.
9. Finanšu pārvalde deputātu atalgojumu aprēķina vienu reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā Noteikumu 23.punktā minētajā darba samaksas izmaksas dienā.
10. Domes deputāti netiek prēmēti, nesaņem Piemaksas, pabalstus un apmaksāto ikgadējo atvaļinājumu.
11. 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. Pašvaldības izpilddirektora atlīdzība**

1. Pašvaldības izpilddirektora amatalgu nosaka 85% apmērā no Domes priekšsēdētāja amatalgas, noapaļojot līdz pilniem *euro*.
2. Pašvaldības izpilddirektoram piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir līdz 10 (desmit) darba dienām. Atvaļinājums un papildatvaļinājums tiek piešķirts ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
3. Sociālās garantijas (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, nozīmīgas darba un dzīves jubilejas, bērna piedzimšana, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz noteiktās mēnešalgas apmēru; atvaļinājuma pabalstu 50% apmērā no mēnešalgas; bēru pabalstu – valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā un kompensācijas) izpilddirektoram nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem ar Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
4. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots Pašvaldības iestādes ”Tukuma novada Dome” struktūrvienības vadītājs.
5. Darbiniekam, kas aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru tā prombūtnes laikā, ar atsevišķu Domes priekšsēdētāja rīkojumu nosaka Piemaksu līdz 30% no Darbiniekam noteiktās amatalgas saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta nosacījumiem.

**VI. Iestāžu vadītāju atlīdzība**

1. Domes izveidoto Iestāžu vadītāju amati ir algoti.
2. Iestāžu vadītāju amatalgu nosaka ar Domes lēmumu.
3. Amatalgas apmērs sastāda 50 – 90% no Pašvaldības izpilddirektora amatalgas.
4. Iestāžu vadītājiem apmaksātais ikgadējais atvaļinājums tiek piešķirts normatīvajos aktos noteiktajā apmērā, bet papildatvaļinājums – saskaņā ar šajos Noteikumos noteikto kārtību ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
5. Iestāžu vadītājiem Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un sociālās garantijas tiek piešķirtas saskaņā ar šajos Noteikumos noteikto kārtību ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.

**VII. Darbinieku atlīdzības noteikšanas kārtība**

1. Iestādi izveidojot vai reorganizējot, Iestādes funkciju realizācijai nepieciešamā iekšējā organizatoriskā struktūrshēma tiek apstiprināta ar Domes lēmumu kā Iestādes nolikuma pielikums.
2. Amatalgas likme tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu. Amatalgas likmes izmaiņas tiek noteiktas ar Domes lēmumu.
3. Iesniedzot izskatīšanai Iestādes gada budžeta projektu, tam jāpievieno Iestādes amatu saraksts (paraugs - 1.pielikums). Iestādes amatu sarakstu apstiprina Dome.
4. Pirms veikt izmaiņas amatu sarakstā (paraugs – 2.pielikums), jāveic attiecīgas izmaiņas Iestādes nolikumā, kas jāiesniedz apstiprināšanai Domei.
5. Pamatojums amatalgas likmes izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās mēneša darba algas izmaiņas valstī vai organizatoriskas izmaiņas Iestādē. Priekšlikumus par amatalgas likmes izmaiņām jāiesniedz izskatīšanai attiecīgajai Domes komitejai pēc Pašvaldības nolikumā noteiktās piekritības.
6. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstošās saimēs (apakšsaimēs) un līmeņos, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmeņu raksturojumus. Amatu klasifikācija notiek, nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās Iestādēs.
7. Darbinieka amatalgas apmērs nedrīkst pārsniegt Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā amatalgu grupām noteiktās maksimālās amatalgas robežu.
8. Iestādes vadītājs var noteikt amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmi darba samaksai.
9. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka, attiecīgajam amatam amatalgu skalā paredzēto amatalgu dalot ar 168 (*amatalgu dalot ar kārtējā gada vidējo darba stundu skaitu*).
10. 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.
11. 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.
12. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli pienākumu pildīšanas laikam.
13. Darbiniekam apmaksā virsstundas, kas nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas attiecīgajā periodā.

**VIII. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un sociālās garantijas**

1. No Piemaksām, Prēmijām, Naudas balvām un pabalstiem (turpmāk – Pabalsts) tiek ieturēti normatīvajos aktos noteiktie nodokļi.
2. Piemaksu, Prēmiju, Naudas balvu un Pabalstu (izņemot Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi) piešķiršanu ierosina Darbinieka tiešais vadītājs vai Pašvaldības izpilddirektors.
3. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un Pabalstu apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu.
4. Piešķirot Prēmiju, Naudas balvu, Pabalstu (izņemot Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi) un papildatvaļinājumu, tiek ņemti vērā Darbinieka ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas rezultāti.
5. Piemaksas:
   1. Darbinieks var saņemt piemaksu pie darba algas par vakanta amata pienākumu pildīšanu, papildu darba veikšanu, darba apjoma palielināšanos vai uz laiku promesoša Darbinieka pienākumu izpildīšanu līdz 30% no Darbiniekam noteiktās amatalgas;
   2. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā par viņa pienākumu pildīšanu Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu var noteikt piemaksu saskaņā ar Iestādes Koplīgumā noteikto kārtību;
   3. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā par viņa aizvietošanu no darbnespējas 1. līdz 10.dienai (A formas darbnespējas lapa) piemaksu var noteikt vienam Darbiniekam;
   4. 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;
   5. Gadījumā, jaDarbiniekam B formas darbnespējas lapa izsniegta slima bērna vai aizbilstamā kopšanai, piemaksu var noteikt saskaņā ar Noteikumu 75.3. un 75.4.apakšpunktā noteikto kārtību;
   6. Piemaksu par atvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu nosaka Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu saskaņā ar Iestādes Koplīgumā noteikto kārtību;
   7. Piemaksu par atvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs var noteikt, ja Darbinieka atvaļinājums ir vismaz viena nepārtraukta kalendārā nedēļa;
   8. Ja Darbiniekam tiek piešķirts ikgadējais atvaļinājums nepārtrauktas vismaz četras kalendārās nedēļas, tad Iestādes vadītājs var izmaksāt piemaksas diviem Darbinieku aizvietojošiem speciālistiem;
   9. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu (izņemot 75.3.apakšpunktā un 75.7.apakšpunktā noteikto gadījumu) vai vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem vienlaicīgi;
   10. Darbiniekam, 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;
   11. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas par papildu darbu, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
   12. Darbinieki, kuru ikgadējās darbības un rezultātu novērtējums ir „IZCILI” vai „ĻOTI LABI”, var saņemt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti Pašvaldības mērķu īstenošanā atbilstīgi Noteikumu 3.pielikumā noteiktiem kritērijiem un termiņiem. Minētās piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 40% no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
   13. 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 60% no Darbiniekam noteiktās amatalgas.
6. Prēmija:
   1. Darbiniekiem vienu reizi gadā var izmaksāt Prēmiju saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu. Prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % no Darbiniekam vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;
   2. Prēmijas apmērs atbilstīgi individuālā novērtējuma līmenim nedrīkst pārsniegt:
      1. “IZCILI” – 75% no vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;
      2. “ĻOTI LABI” – 65% no vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;
      3. “LABI” – 50% no vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;
   3. Prēmiju par Darbinieka ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu izmaksā līdz nākamās ikgadējās Darbinieku novērtēšanas procesa sākumam;
   4. Prēmiju un Naudas balvu nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts;
   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;
   6. Prēmijas kopējais apmērs kalendārā gada laikā nedrīkst pārsniegt 120% no Darbiniekam noteiktās amatalgas, bet ikreizējais prēmijas apmērs – 60% no amatalgas;
   7. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Prēmijas.
7. Naudas balva:
   1. Darbiniekam var piešķirt un izmaksāt Naudas balvas, kas kopsummā kalendārā gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās amatalgas apmēru, sakarā ar Darbiniekam, valstij, Pašvaldībai vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās Iestādes mērķu sasniegšanā un ikgadējās novērtēšanas rezultātus:
      1. Pašvaldībai vai Iestādei svarīgie sasniegumi un notikumi:
         1. Pašvaldības svētki;
         2. Iestādes apaļas gadadienas;
         3. valsts svētki atbilstīgi likumam „Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” – 4.maijā un 18.novembrī;
         4. atbilstīgi likumam „Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” svētku dienas – Ziemassvētki;
      2. Darbiniekam svarīgie sasniegumi (notikumi):
         1. valsts institūcijas, Pašvaldības vai citas organizācijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
         2. nozīmīgas darba jubilejas – 10, 15, 20, 25, 30, 35 Pašvaldībā vai Iestādē nostrādāti gadi;
         3. nozīmīgas dzīves jubilejas – 50, 60, 70 un 80 gadu dzimšanas dienas;
         4. bērna piedzimšana;
         5. pensijas vecuma sasniegšana un darba tiesisko attiecību izbeigšana ar Iestādi sakarā ar aiziešanu pensijā;
   2. Noteikumu 77.1.2.apakšpunktā minētajos gadījumos Naudas balva nedrīkst pārsniegt vienas valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros;
   3. Nosakot, 77.1.apakšpunktā minēto Naudas balvu apmērus, tiek ņemti vērā Darbinieka ikgadējās novērtēšanas rezultāti un slodze. Par novērtējumu “IZCILI” – 100%, par “ĻOTI LABI” – 95%, “LABI” – 90%, “APMIERINOŠI” – 85% no plānotā Naudas balvas apmēra, ko noteicis Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs;
   4. 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, kura amats ir iekļauts Iestādes amatu sarakstā;
   5. Noteikumu 77.4. apakšpunktā minētajos gadījumos, ja Darbiniekam nav veikta ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšana, nosakot Naudas balvas apmērus, tā tiek aprēķināta 80% no plānotā Naudas balvas apmēra, proporcionāli Darbinieka nostrādātajam laikam Iestādē un darba slodzei (ņemot vērā arī darba slodzes izmaiņas kalendārā gada ietvaros);
   6. Ja Darbinieks atgriežas darbā no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, darbnespēja) un viņam nav veikta ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšana, Naudas balva tiek aprēķināta 80% apmērā no plānotā Naudas balvas apmēra;
   7. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Naudas balvas;
   8. 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.
8. Sociālās garantijas:
   1. Darbinieks saņem Pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas nāves gadījumā:
      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;
      2. Pēc noteikumu 78.1.1.apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas Pabalsts tiek pārskaitīts uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu;
   2. Atvaļinājuma Pabalstu Darbinieks var saņemt vienu reizi gadā, aizejot ikgadējā atvaļinājumā. Ja atvaļinājums tiek ņemts pa daļām, tad Pabalstu izmaksā pie pirmās atvaļinājuma daļas. Pabalsts tiek piešķirts vienu reizi par konkrēto darba periodu;
   3. Atvaļinājuma Pabalsta apmērs nedrīkst pārsniegt 50 % no Darbinieka amatalgas;
   4. Darbiniekiem, kuriem piemērota summētā darba laika uzskaite, atvaļinājuma Pabalstu nosaka atbilstīgi amatam noteiktajai amatalgai;
   5. Atvaļinājuma Pabalstu aprēķina, ņemot vērā Darbinieka nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas rezultātus:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nostrādātais laiks Pašvaldībā | Ikgadējās darbības novērtējums | | | |
| Izcili | Ļoti labi | Labi | Apmierinoši |
| 1 līdz 2 gadi | līdz 40% no amatalgas | līdz 35% no amatalgas | līdz 30% no amatalgas | līdz 10% no amatalgas |
| 3 un vairāk gadi | līdz 50% no amatalgas | līdz 45% no amatalgas | līdz 40% no amatalgas | līdz 20% no amatalgas |

Aprēķinātais atvaļinājuma Pabalstu apjoms noteikts Noteikumu 4.pielikumā.

* 1. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un netiek kompensēts, izbeidzot darba tiesiskās attiecības;
  2. Saskaņā ar Darbinieka iesniegumu Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, izmaksā Pabalstu līdz 50% no Darbiniekam noteiktās amatalgas vienu reizi kalendārā gada laikā;
  3. Atlaišanas pabalsts tiek izmaksāts saskaņā ar Valsts un pašvaldību amatpersonu atlīdzības likuma 17.panta četrpadsmito daļu, ja darba attiecības tiek izbeigtas darba devējam un Darbiniekam savstarpēji rakstiski vienojoties, ievērojot Darba likuma 114.panta nosacījumus;
  4. Dome nosaka kārtību (5.pielikums) Darbinieku veselības apdrošināšanai, un atbilstīgi tās nosacījumiem un šim mērķim kārtējā gada Pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem veic Darbinieku apdrošināšanu;
  5. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs katru gadu atbilstīgi noteiktajai kārtībai (5.pielikums) ar rīkojumu nosaka tos Darbiniekus, kuri veicot darba pienākumus ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam) atbilstīgi Darba vides riska novērtējuma, un nodrošina šādu Darbinieku nelaimes gadījumu apdrošināšanu;
  6. Veselības apdrošināšanas kartes izmaksas, iekļaujot tajā obligātās veselības pārbaudes izdevumus, Pašvaldība sedz līdz 50% vienam Darbiniekam, izņemot Darbiniekus, kuru amata pienākumu izpilde regulāri pakļauta paaugstinātam veselības apdraudējuma riskam, pamatojoties uz darba vides risku izvērtējumu, tas ir, sociālie Darbinieki, Pašvaldības policisti un Bāriņtiesas Darbinieki, kuri piedalās apsekošanās. Darbinieks attiecīgi sedz starpību starp iepirkuma cenu un Pašvaldības daļu (sociālie Darbinieki, Pašvaldības policisti un Bāriņtiesas darbinieki sedz 25% no veselības apdrošināšanas polises izmaksām);
  7. Pašvaldība atlīdzina Darbiniekiem izdevumus par optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi atbilstīgi optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtībai (6.pielikums), bet ne vairāk kā 100 (viens simts) *euro* divu gadu laikā.

1. Papildatvaļinājums:
   1. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir atbilstīgi Darbinieka ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas rezultātiem iepriekšējā periodā par kārtējo gadu, ņemot vērā plānotos līdzekļus un cilvēkresursus attiecīgās struktūrvienības funkciju izpildes nepārtrauktam nodrošinājumam. Papildatvaļinājuma dienu konkrēts sadalījums tiek noteikts šādi:
      1. ja amata (darba) pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (t.sk. vērtējums “IZCILI”) – desmit darba dienas;
      2. ja amata (darba) pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (t.sk. vērtējums “ĻOTI LABI”) – astoņas darba dienas;
      3. ja amata (darba) pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām (t.sk. vērtējums “LABI”) – sešas darba dienas;
   2. Apmaksātais papildatvaļinājums tiek piešķirts pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas;
   3. Papildatvaļinājumu var izmantot līdz brīdim, kad Darbinieks sāk izmantot nākamo kārtējo ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
   4. Papildatvaļinājumi neuzkrājas un tos nedrīkst kompensēt naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek pārrauktas, bet nav izmantots ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu piešķirtais papildatvaļinājums;
   5. Darbinieks papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām, nepārsniedzot ikgadējās darbības novērtēšanas rezultātā iegūtajam novērtējumam atbilstīgo papildatvaļinājuma dienu skaitu.
2. Darbiniekam uz viņa iesnieguma pamata, kam pievienoti attiecīgi pierādījumi, ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu tiek piešķirtas brīvdienas, saglabājot atlīdzību:
   1. stājoties laulībā – trīs darba dienas;
   2. tuvinieka (laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, brāļa vai māsas, adoptētāja vai adoptētā un apgādājamā) nāves gadījumā – divas darba dienas;
   3. mācību gada pirmajā dienā, pavadot uz skolu savu bērnu, kas mācās vispārizglītojošās mācību iestādes 1.līdz 4.klasē – viena darba diena;
   4. Darbinieka vai viņa bērna izlaiduma dienā, absolvējot izglītības iestādi – viena darba diena.

**IX. Noslēguma jautājumi**

1. Reizi gadā tiek veikta Iestāžu vadītāju un Darbinieku ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšana saskaņā ar “Personāla darbības novērtēšanas kārtība Tukuma novada pašvaldībā”, kas tiek apstiprināta ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
2. 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 amatalgas pieaugumu, groza darba līguma nosacījumus (*samazinot darba slodzi, darba laiku u.c.*), optimizē Iestādes funkcijas, ierosina samazināt Darbinieku skaitu u.tml.).
3. Nosacījumus saistībā ar darba samaksas noteikšanu, kas nav atrunāti šajos 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.
4. Negatīvas Pašvaldības budžeta izpildes gadījumā Noteikumu nosacījumu izpilde var tikt mainīta.
5. Jebkuras izmaiņas šajos Noteikumos var tikt izdarītas ar Domes lēmumu.
6. Noteikumi stājas spēkā no 2021. gada 1. janvāra.
7. No 2021.gada 1.janvāra spēku zaudē:
   1. Tukuma novada Domes 2019.gada 25.jūlija noteikumi Nr.21 “Par Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību” (prot.Nr.11, 3.§);
   2. Tukuma novada Domes 2018.gada 1.februāra noteikumi Nr.2 “Par Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku materiālās motivēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību”;
   3. Tukuma novada Domes 2020.gada 30.janvāra lēmums “Par Tukuma novada Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, Domes komiteju priekšsēdētāja, deputātu un izpilddirektora darba samaksas noteikšanu 2020.gadā” (prot.Nr.2, 38.§).

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs

1.pielikums

Tukuma novada Domes 23.12.2020.

noteikumiem Nr.65 “Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (prot.Nr.27, 19.§)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_amatu saraksts

(pašvaldības iestādes nosaukums)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nr.p.k.* | *Amata nosaukums* | *Amata vietu skaits* | *Profesiju klasifikatora kods* | *Amata saime un līmenis* | *Mēnešalgu grupa* | *Amatalga* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs

2.pielikums

Tukuma novada Domes 23.12.2020.

noteikumiem Nr.65 “Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (prot.Nr.27, 19.§)

APSTIPRINU

Pašvaldības iestādes vadītājs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.g.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_amatu saraksts

(pašvaldības iestādes nosaukums)

uz 20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Amata nosaukums | Vārds, uzvārds | Izglītība | Kods pēc profesiju klasifikatora | Amata saime, līmenis | Mēnešalgas grupa | Amatalga *euro* | Darba slodze | Mēnešalga *euro* | Piemaksas *euro* | | | Darba samaksa mēnesī  *euro* |
| Vakances aizvietošana | Papildus .darbs vai darba apjoma palielināšanās  (līdz 30%) | Cita |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sagatavoja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SASKAŅOTS

Tukuma novada Domes Finanšu pārvaldes vadītājs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.g.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SASKAŅOTS

Tukuma novada pašvaldības izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.g.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs

3. pielikums

Tukuma novada Domes 23.12.2020. noteikumiem Nr.65

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (prot.Nr.17, 19.§)

**Piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti noteikšanas**

**Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības**

**amatpersonām un darbiniekiem kārtība**

1. Kārtība “Piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti noteikšanas Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem kārtība” (turpmāk – Kārtība) izdota saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta divpadsmito daļu.
2. Kārtība nosaka, kā Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk – Iestāde) vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) var tikt noteikta piemaksa (turpmāk – Piemaksa) par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti.
3. Darbinieki, kuru ikgadējās darbības un rezultātu novērtējums ir “IZCILI” vai “ĻOTI LABI”, var saņemt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti Pašvaldības vai Iestādes mērķu īstenošanā.
4. Piemaksa nav nosakāma tehniskajiem Darbiniekiem (fiziskā darba veicējiem).
5. Piemaksu var noteikt par Darbinieka veiktu konkrētu (definējamu un izmērāmu) intelektuālo darbu, kas veicina kvalitatīvāku Pašvaldībai vai Iestādei noteikto uzdevumu izpildi izvirzīto mērķu sasniegšanā.
6. Piemaksu var noteikt par Darbinieka konkrētu personisko ieguldījumu Pašvaldības vai Iestādes un darbības izpildes rādītāju uzlabošanā, veiksmīgu procesu organizēšanu kā rezultātā notikusi Pašvaldības vai Iestādes budžeta līdzekļu ekonomija vai pieaugums.
7. Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja izdotajam rīkojumam par Piemaksas noteikšanu ir jāietver piešķiršanas pamatojums, darba izpildes rezultātu analīze vai arī paveikto darbu uzskaitījums, konkrēts Pašvaldības vai Iestādes ieguvums.
8. Piemaksa var tikt noteikta laika posmā no Darbinieku ikgadējās darbības novērtēšanas beigām līdz nākamās Darbinieku ikgadējās novērtēšanas procesa sākumam.
9. Piemaksu regulāri jāpārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu.
10. Piemaksa nedrīkst būt noteikta ilgāk kā vienu gadu no piešķiršanas brīža.
11. Piemaksas apmērs par novērtējumu “IZCILI” nedrīkst pārsniegt 40% no Darbiniekam noteiktās amatalgas, par novērtējumu “ĻOTI LABI” – 30% no Darbiniekam noteiktās amatalgas.
12. Piemaksu aprēķina un izmaksā proporcionāli nostrādātajam laikam un to nemaksā atvaļinājuma un pārejošas darbnespējas laikā.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs

4. pielikums

Tukuma novada Domes 23.12.2020. noteikumiem Nr.65

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (prot.Nr.17, 19.§)

**Aprēķinātais atvaļinājuma pabalstu apjoms, ņemot vērā Darbinieka nodarbinātības ilgumu pašvaldībā un ikgadējās novērtēšanas rezultātu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 līdz 2 gadi | *Izcili* | *Ļoti labi* | *Labi* | *Apmierinoši* |
| *Tehniskie darbinieki* | *40 - 38 punkti* | *37 – 29 punkti* | *28 – 21 punkti* | *20 -13 punkti* |
|  | 40 punkti -40,0% | 37 punkti -35,0% | 28 punkti -30,0% | 20 punkti -10,0% |
|  | 39 punkti – 39,0% | 36 punkti -34,4% | 27 punkti -28,9% | 19 punkti -9,5% |
|  | 38 punkti -38,0% | 35 punkti -33,8% | 26 punkti -27,9% | 18 punkti -9,0% |
|  |  | 34 punkti -33,2% | 25 punkti -26,8% | 17 punkti -8,5% |
|  |  | 33 punkti -32,6% | 24 punkti -25,7% | 16 punkti -8,0% |
|  |  | 32 punkti -32,0% | 23 punkti -24,6% | 15 punkti -7,5% |
|  |  | 31 punkti -31,4% | 22 punkti -23,6% | 14 punkti -7,0% |
|  |  | 30 punkti -30,8% | 21 punkti -22,5% | 13 punkti -6,5% |
|  |  | 29 punkti -30,2% |  |  |
| *Darbinieki* | 60 - 58 punkti | 57 – 48 punkti | 47 - 34 punkti | 33 – 21 punkti |
|  | 60 punkti -40,0% | 57 punkti -35,0% | 47 punkti -30,0% | 33 punkti -10,0% |
|  | 59 punkti – 39,3% | 56 punkti -34,6% | 46 punkti -29,4% | 32 punkti -9,7% |
|  | 58 punkti -38,7% | 55 punkti -34,1% | 45 punkti -28,7% | 31 punkti -9,4% |
|  |  | 54 punkti -33,6% | 44 punkti -28,1% | 30 punkti -9,1% |
|  |  | 53 punkti -33,1% | 43 punkti -27,4% | 29 punkti -8,8% |
|  |  | 52 punkti -32,6% | 42 punkti -26,8% | 28 punkti -8,5% |
|  |  | 51 punkti -32,1% | 41 punkti -26,2% | 27 punkti -8,2% |
|  |  | 50 punkti -31,6% | 40 punkti -25,5% | 26 punkti -7,9% |
|  |  | 49 punkti -31,1% | 39 punkti -24,9% | 25 punkti -7,6% |
|  |  | 48 punkti -30,6% | 38 punkti -24,3% | 24 punkti -7,3% |
|  |  |  | 37 punkti -23,6% | 23 punkti -7,0% |
|  |  |  | 36 punkti -23,0% | 22 punkti -6,7% |
|  |  |  | 35 punkti -22,3% | 21 punkti -6,4% |
|  |  |  | 34 punkti -21,7% |  |
| *Nodaļu, struktūrvienību un iestāžu vadītāji* | 70 - 68 punkti | 67 – 56 punkti | 55 – 42 punkti | 41 – 28 punkti |
|  | 70 punkti -40,0% | 67 punkti -35,0% | 55 punkti -30,0% | 41 punkti -10% |
|  | 69 punkti – 39,4% | 66 punkti -34,6% | 54 punkti -29,5% | 40 punkti -9,8% |
|  | 68 punkti -38,9% | 65 punkti -34,2% | 53 punkti -28,9% | 39 punkti -9,5% |
|  |  | 64 punkti -33,8% | 52 punkti -28,4% | 38 punkti -9,3% |
|  |  | 63 punkti -33,4% | 51 punkti -27,8% | 37 punkti -9,0% |
|  |  | 62 punkti -33,0% | 50 punkti -27,3% | 36 punkti -8,8% |
|  |  | 61 punkti -32,6% | 49 punkti -26,7% | 35 punkti -8,5% |
|  |  | 60 punkti -32,2% | 48 punkti -26,2% | 34 punkti -8,3% |
|  |  | 59 punkti -31,8% | 47 punkti -25,6% | 33 punkti -8.0% |
|  |  | 58 punkti -31,4% | 46 punkti -25,1% | 32 punkti -7,8% |
|  |  | 57 punkti -31,0% | 45 punkti -24,5% | 31 punkti -7,6% |
|  |  | 56 punkti -30,6% | 44 punkti -24,0% | 30 punkti -7,3% |
|  |  |  | 43 punkti -23,5% | 29 punkti -7,1% |
|  |  |  | 42 punkti -22,9% | 28 punkti -6,8% |
| 3 un vairāk gadi | *Izcili* | *Ļoti labi* | *Labi* | *Apmierinoši* |
| *Tehniskie darbinieki* | 40 - 38 punkti | 37 – 29 punkti | 28 - 21 punkti | 20 -13 punkti |
|  | 40 punkti -50,0% | 37 punkti -45,0% | 28 punkti -40,0% | 20 punkti -20,0% |
|  | 39 punkti – 48,8% | 36 punkti -44,5% | 27 punkti -38,6% | 19 punkti -19,0% |
|  | 38 punkti -47,5% | 35 punkti -44,0% | 26 punkti -37,1% | 18 punkti -18,0% |
|  |  | 34 punkti -43,5% | 25 punkti -35,7% | 17 punkti -17,0% |
|  |  | 33 punkti -43,0% | 24 punkti -34,3% | 16 punkti -16,0% |
|  |  | 32 punkti -42,5% | 23 punkti -32,9% | 15 punkti -15,0% |
|  |  | 31 punkti -42,0% | 22 punkti -31,4% | 14 punkti -14,0% |
|  |  | 30 punkti -41,5% | 21 punkti -30,0% | 13 punkti -13,0% |
|  |  | 29 punkti -41,0% |  |  |
| *Darbinieki* | 60 - 58 punkti | 57 – 48 punkti | 47 – 34 punkti | 33 – 21 punkti |
|  | 60 punkti -50,0% | 57 punkti -45,0% | 47 punkti -40,0% | 33 punkti -20,0% |
|  | 59 punkti – 49,2% | 56 punkti -44.6% | 46 punkti -39,1% | 32 punkti -19,4% |
|  | 58 punkti -48,3% | 55 punkti -44,2% | 45 punkti -38,3% | 31 punkti -18,8% |
|  |  | 54 punkti -43,8% | 44 punkti -37,4% | 30 punkti -18,2% |
|  |  | 53 punkti -43,4% | 43 punkti -36,6% | 29 punkti -17,6% |
|  |  | 52 punkti -43,0% | 42 punkti -35,7% | 28 punkti -17,0% |
|  |  | 51 punkti -42,6% | 41 punkti -34,9% | 27 punkti -16,4% |
|  |  | 50 punkti -42,2% | 40 punkti -34,0% | 26 punkti -15,8% |
|  |  | 49 punkti -41,8% | 39 punkti -33,2% | 25 punkti -15,2% |
|  |  | 48 punkti -41,4% | 38 punkti -32,3% | 24 punkti -14,5% |
|  |  |  | 37 punkti -31,5% | 23 punkti -13,9% |
|  |  |  | 36 punkti -30,6% | 22 punkti -13,3% |
|  |  |  | 35 punkti -29,8% | 21 punkti -12,7% |
|  |  |  | 34 punkti -28,9% |  |
| *Nodaļu, struktūrvienību un iestāžu vadītāji* | 70 - 68 punkti | 67 – 56 punkti | 55 – 42 punkti | 41 – 28 punkti |
|  | 70 punkti -50,0% | 67 punkti -45,0% | 55 punkti -40,0% | 41 punkti -20,0% |
|  | 69 punkti – 49,3% | 66 punkti -44,6% | 54 punkti -39,3% | 40 punkti -19,5% |
|  | 68 punkti -48,6% | 65 punkti -44,2% | 53 punkti -38,5% | 39 punkti -19,0% |
|  |  | 64 punkti -43,7% | 52 punkti -37,8% | 38 punkti -18,5% |
|  |  | 63 punkti -43,3% | 51 punkti -37,1% | 37 punkti -18,0% |
|  |  | 62 punkti -42,9% | 50 punkti -36,4% | 36 punkti -17,6% |
|  |  | 61 punkti -42,5% | 49 punkti -35,6% | 35 punkti -17,1% |
|  |  | 60 punkti -42,0% | 48 punkti -34,9% | 34 punkti -16,6% |
|  |  | 59 punkti -41,6% | 47 punkti -34,2% | 33 punkti -16,1% |
|  |  | 58 punkti -41,2% | 46 punkti -33,5% | 32 punkti -15,6% |
|  |  | 57 punkti -40,8% | 45 punkti -32,7% | 31 punkti -15,1% |
|  |  | 56 punkti -40,4% | 44 punkti -32,0% | 30 punkti -14,6% |
|  |  |  | 43 punkti -31,3% | 29 punkti -14,1% |
|  |  |  | 42 punkti -30,5% | 28 punkti -13,7% |

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs

5. pielikums

Tukuma novada Domes 23.12.2020. noteikumiem Nr.65

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un

Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (prot.Nr.17, 19.§)

**Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku**

**veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtība**

1. Kārtība “Tukuma novada Domes un Tukuma novada 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 Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) 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 pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra – 213,43 *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% 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” direktores rīkojumu noteiktiem sociālajiem Darbiniekiem – Pašvaldība no budžetā paredzētajiem līdzekļiem sedz 75% no iegādātās veselības apdrošināšana kartes vērtības.
7. Atlikušo Darbinieku veselības apdrošināšanas kartes vērtību apmaksā Darbinieks no saviem personiskajiem līdzekļiem – vai nu iemaksājot atlikušo vērtību Pašvaldības vai Iestādes norēķinu kontā, vai, rakstiski vienojoties ar Iestādes vadītāju, atlikusī vērtība pakāpeniski tiek ieturēta no Darbinieka darba samaksas.
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:
   1. fizikālajiem faktoriem ir riska faktors “Darbs ārpus telpām”;
   2. psiholoģiskajiem un emocionālajiem faktoriem ir riska faktors “Saspringta psiholoģiskā atmosfēra darbā (dažāda tipa klienti (neapmierināti, negatīvi noskaņoti, u.t.t.), “Vardarbība” (fiziska vai emocionāla);
   3. ķīmiskajiem faktoriem un putekļiem ir riska faktors “Ķīmiskas vielas un maisījumi”;
   4. bioloģiskajiem faktoriem ir riska faktors “Dzīvnieku uzbrukumi, suņu kodumi, Trakumsērga”;
   5. traumatisma riska faktoriem ir riska faktori “Transporta līdzekļa vadīšana”, “Darbs augstumā”, “Darbs uz vai pie ceļa braucamās daļas”, “Uguns un eksplozija” vai “Citi traumatisma riska faktori”.
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 ar riska pakāpi no II līdz IV un/vai minēts “pastāv nelaimes gadījumu risks”.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs

6. pielikums

Tukuma novada Domes 23.12.2020. noteikumiem Nr.65

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem” (prot.Nr.17, 19.§)

**Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku**

**optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība**

1. Kārtība “Tukuma novada Domes un Tukuma novada 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 Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk – Iestāde) vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) 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.
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 100.00 *euro* (viens simts *euro*) Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.
8. Izdevumi tiek pārskaitīti uz Darbinieka norādīto kredītiestādes kontu 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 Domes Finanšu pārvaldē.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) N.Rečs