



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 80205111
www.tukums.lv; e-pasts: pasts@tukums.lv

IZDOTI
ar Tukuma novada domes 26.02.2026.
lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/65 (prot. Nr. 2, 12. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada domes 25.06.2026.
lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/287 (prot. Nr. 6, 14. §)

NOTEIKUMI

Tukumā

2026. gada 26. februārī

Nr. 8
(prot. Nr. 2, 12. §)

Tukuma novada pašvaldības atlīdzības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 14. punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Ministru kabineta 05.07.2016. noteikumiem Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi"

I. Vispārīgie jautājumi

- Noteikumi "Tukuma novada pašvaldības atlīdzības noteikumi" (turpmāk – Noteikumi) nosaka Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) deputātu, Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītāju, darbinieku (turpmāk – Darbinieki) un izglītības iestāžu vadītāju, pedagogu (turpmāk – Pedagogi) darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu piešķiršanas nosacījumus.
- Noteikumi neattiecas uz:
 - Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un kapitālsabiedrību darbiniekiem;
 - līgumdarbiniekiem, ar kuriem netiek slēgts darba līgums.
- Noteikumos minētie termiņi:
 - darba samaksa – mēnešalga, piemaksa (par papildu darbu, personīgo ieguldījumu un darba kvalitāti) (turpmāk – Piemaksa), prēmija saskaņā ar Darbinieku/Pedagogu ikgadējo darbības novērtējumu vai par drošsirdīgu un pašaieliedzīgu rīcību, pildot amata pienākumus (turpmāk – Prēmija), naudas balva (turpmāk – Naudas balva) un uzturdevas kompensācija (turpmāk – Kompensācija);
 - individuālās mēnešalgas pakāpe – līmenis mēnešalgu intervālā, kuru Darbiniekam nosaka, ņemot vērā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu;
 - mentors – Darbinieks/Pedagogs, kurš sniedz atbalstu, orientēšanos un padomu, palīdz uzlabot prasmes jaunajam darbiniekam;
 - mēnešalga (mēneša darba alga) – darba likmei atbilstošā darba samaksas daļa mēnesī;
Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.5. mēnešalgas intervāls – mēnešalgas grupas algas amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim;

3.6. mēnešalgas pakāpe – līmenis mēnešalgu intervālā, kurā noteikta mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim;

3.7. sociālās garantijas – pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana (veselības un nelaimes gadījumu) un izdevumu segšana par redzes korekcijas līdzekļu iegādi.

4. Domes nosaka:

4.1. Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, komiteju priekšsēdētāju un deputātu mēnešalgu;

4.2. Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Iestāžu vadītāju un Darbinieku mēnešalgu intervālus.

5. Darbiniekiem/Pedagogiem var tikt piešķirtas tikai Noteikumos noteiktās sociālās garantijas.

6. Izmaiņas minimālās mēnešalgas apmērā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk – Atlīdzības likums) noteiktajā bāzes mēnešalgas apmērā ir pamats Darbinieku mēnešalgu izmaiņām. Izmaiņas tiek veiktas visās Iestādēs vienoti un solidāri.

7. Izglītības iestāžu Koplīgumus saskaņo Izglītības pārvaldes vadītājs.

8. Pašvaldības izpilddirektors var dot saistošus norādījumus Iestāžu (tai skaitā izglītības iestāžu) vadītājiem Piemaksu, Prēmiju un Naudas balvu izmaksai un sociālo garantiju nodrošināšanai Iestāžu Darbiniekiem/Pedagogiem.

9. Pašvaldības tīmekļvietnē www.tukums.lv tiek publicēta informācija par amatpersonu un Darbinieku atlīdzības noteikšanas kritērijiem, darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām un sociālo garantiju noteikšanas kārtību un citu informāciju, kuras publicēšanu nosaka ārējie normatīvie akti.

10. Noteikumu nosacījumi tiek īstenoti atbilstīgi Pašvaldības budžetā kārtējam gadam apstiprinātajiem izdevumiem Darbinieku/Pedagogu atlīdzības nodrošināšanai, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu visās Pašvaldības budžeta finansētajās iestādēs.

11. Ja Iestādei piešķirto budžeta līdzekļu apjoms nav pietiekams Prēmiju un Naudas balvu izmaksai, tad izmaksājamās summas var samazināt, nodrošinot vienotu pieeju Iestādes Darbiniekiem/Pedagogiem.

12. Darbiniekiem/Pedagogiem darba samaksa tiek izmaksāta:

12.1. no mēneša 15. datuma līdz 20. datumam – avansa maksājums;

12.2. no mēneša pēdējās darba dienas līdz nākamā mēneša 10. datumam – darba samaksa par iepriekšējo periodu.

13. Pēc Darbinieka/Pedagoga pieprasījuma atlīdzība var tikt izmaksāta Pašvaldības kasē.

II. Domes deputātu atlīdzība

14. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju un Domes deputātu (turpmāk – Domes deputāti) amati nav algoti.

15. Algotie Domes deputātu amati ir:

15.1. Domes priekšsēdētājs;

15.2. Domes priekšsēdētāja vietnieki.

16. Algotajiem Domes deputātiem mēnešalgu nosaka, ņemot vērā Atlīdzības likumā noteikto, piesaistot bāzes mēnešalgas apmēram noteiktā periodā:

16.1. Domes priekšsēdētājam piemērojot koeficientu 3,8 un noapaļojot līdz pilniem *euro*;

16.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam piemērojot koeficientu 3,5 un noapaļojot līdz pilniem *euro*.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.06.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/287 (prot. Nr. 6, 14. §)

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

17. Domes deputātam, kurš neieņem algotu Domes deputāta amatu, stundas tarifa likme tiek noteikta, dalot bāzes mēnešalgas apmēru, kam piemērots koeficients ar darba stundu skaitu mēnesī, pieņemot to par 168 stundām:

17.1. Domes komitejas priekšsēdētājam un deputātam kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā – 2,8;

17.2. Domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam – 2,5;

17.3. Domes deputātam – 1,6.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.06.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/287 (prot. Nr. 6, 14. §)

18. Domes deputāti netiek prēmēti un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).

19. Domes priekšsēdētājam ar Domes lēmumu un Domes priekšsēdētāja vietniekiem ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu piešķir un apmaksā ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir 5 (piecas) darba dienas, kas izmantojamas tikai pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.

20. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus nosaka saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem un var piešķirt:

20.1. naudas balvu 500,00 *euro* par Pašvaldībai svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) – Pašvaldības svētki, valsts svētki vai svētku dienas atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” vai personai svarīgu notikumu (bērna piedzimšana):

20.1.1. Domes priekšsēdētājam saskaņā ar Domes lēmumu;

20.1.2. Domes priekšsēdētāja vietniekiem ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

20.2. atvaļinājuma pabalstu 50 procentu apmērā no mēnešalgas:

20.2.1. Domes priekšsēdētājam saskaņā ar Domes lēmumu;

20.2.2. Domes priekšsēdētāja vietniekiem ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu.

20.3. bērnu pabalstu 500,00 *euro* apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāves gadījumā:

20.3.1. Domes priekšsēdētājam saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka saskaņojumu;

20.3.2. Domes priekšsēdētāja vietniekiem ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu.

20.3.3. Domes deputātam, kurš neieņem algotu Domes deputāta amatu sociālo garantiju un kompensāciju nosacījumus piemēro atbilstīgi Atlīdzības likumam ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.

21. 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:

21.1. kārtējai Domes sēdei – sešas darba stundas;

21.2. deputātam, kurš ievēlēts par komitejas priekšsēdētāju vai priekšsēdētāja vietnieku, par gatavošanos domes sēdei – sešas darba stundas;

21.3. kārtējai komitejas sēdei, kurā deputāts ievēlēts par priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai sēdes vadītāju – piecas darba stundas;

21.4. kārtējai komitejas sēdei, kurā deputāts ievēlēts par locekli – trīs darba stundas;

21.5. par deputāta pienākumu pildīšanu ārpus Domes un komiteju sēdēm – trīsdesmit piecas darba stundas mēnesī.

22. Ārkārtas komitejas vai Domes sēdes gadījumā apmaksā par gatavošanos sēdei netiek veikta.

23. Komitejas priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam vai komitejas deputātam, kurš pilda komitejas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā,

17. apakšpunktā noteiktajā kārtībā aprēķināto stundas tarifa likmi piemēro, aprēķinot darba samaksu par darbu tajās komitejās, kurās viņš pilda šo pienākumu.

24. Domes deputātam, kurš 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.

25. Domes deputāta, kurš neieņem algotu amatu Domē, darba laika uzskaiti Domes un komiteju sēdēs veic Pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļa:

25.1. apkopojot darba laika stundas par piedalīšanos pastāvīgo komiteju, kurās deputāts ievēlēts par locekli, un Domes sēdēs pēc protokolā uzrādītā laika;

25.2. uzskaitot gatavošanās stundas par katru apmeklēto komitejas, kurā deputāts ievēlēts par locekli, un Domes sēdi, atspoguļojot gatavošanās laiku dienās pirms sēdes;

25.3. apkopojot informāciju par deputātu darbu ārpus Domes un komiteju sēdēm.

26. Finanšu nodaļa deputātu atalgojumu aprēķina vienu reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā Noteikumu 12. punktā minētajā darba samaksas izmaksas dienā.

27. Lēmumu par Domes priekšsēdētāja komandējumu pieņem Dome. Komandējuma atskaiti apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

28. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu, saskaņā ar Atlīdzības likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem, ikgadējā atvaļinājuma kompensāciju par visu periodu, par kuru nav izmantots ikgadējais apmaksātais atvaļinājums. Neizmantoto papildatvaļinājumu naudā nekompensē. Lēmumu par Domes priekšsēdētāja atlaišanas pabalsta izmaksu un kompensācijas izmaksu pieņem Dome. Rikojumu par Domes priekšsēdētāja vietnieka atlaišanas pabalsta izmaksu un kompensācijas izmaksu izdod Domes priekšsēdētājs.

III. Individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtība

29. Individuālās mēnešalgas noteikšana tiek pielietota, nosakot mēnešalgu Pašvaldības izpildītajam, Pašvaldības izpildītāja vietniekam, pašvaldības iestāžu vadītājiem (izņemot izglītības iestāžu) un Darbiniekiem.

30. Darbinieka mēnešalgas apmērs nedrīkst pārsniegt Atlīdzības likumā amatalgu grupām noteiktās maksimālās amatalgas robežu.

31. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumu Nr. 262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" (turpmāk – Amatu katalogs) nosacījumiem, nosakot katra amata saimi/apakšsaimi un līmeni. Pamatojoties uz amata saimi/apakšsaimi un līmeni tiek noteikta amatam atbilstošā mēnešalgu grupa. Iestādes Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu (1. pielikums) apstiprina Dome.

32. Izmaiņas Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā tiek veiktas saskaņā ar Noteikumu 2. pielikumu "Kārtība, kādā tiek veiktas izmaiņas Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā".

33. Mēnešalgu intervālus apstiprina Dome, ņemot vērā iestādes atalgojuma budžeta iespējas.

34. Pēc mēnešalgu intervālu 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.

35. Individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:

35.1. taisnīgums – par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm, darba sniegumu un darba apjomu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;

35.2. caurskatāmība – Darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Darbiniekiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;

35.3. orientācija uz rezultātu – individuālās mēnešalgas kritēriju būtība ir atbilstoši atalgot Darbinieka ieguldījumu (kvalifikāciju un kompetences), rezultātu (kvalitatīvu darba sniegumu), veicināt to pastāvīgu pieaugumu, kā arī noteikt regulārajai darba slodzei atbilstošu mēnešalgu tādējādi, lai ikviena Darbinieka mēnešalga atbilstu viņa ieguldījumam un darba rezultātiem;

35.4. elastīgums – atbilstoši izmaiņām Darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā Darbinieka individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta.

36. Darbinieka individuālā mēnešalga tiek pārskatīta, 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.

37. Darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru nosaka Iestādes vadītājs ar rīkojumu attiecīgās Iestādes atalgojuma fonda ietvaros, kuru saskaņo Finanšu nodaļa.

38. 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 (izglītības un darba pieredzes) novērtējumu, nepārsniedzot 4. mēnešalgas pakāpi.

39. Noslēdzoties pārbaudes laikam, vai, ja pārbaudes laiks nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba uzsākšanas mēnešalgu var pārskatīt, ņemot vērā Darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma līmeņa un regulārā darba apjoma vērtējumu.

40. Ja 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.

41. Lai noteiktu Darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi, Iestāžu (tai skaitā izglītības iestāžu) un struktūrvienību vadītāji novērtē savas iestādes/struktūrvienības Darbiniekus, ņemot vērā Pašvaldības noteiktos Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas kritērijus (4. pielikums) Pašvaldības amatiermākslas kolektīvu vadītāju individuālās mēnešalgas noteikšanas kritērijus (5. pielikums), Pašvaldības sporta namu vadītāju un sporta pasākumu organizatoru, sporta pulciņu vadītāju atalgojuma kritērijus (6. pielikums), ievadot vērtējumus (turpmāk – Sākotnējais vērtējums) Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datnē atbilstoši 7. pielikumam.

42. Iestādes (tai skaitā izglītības 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).

43. Sākotnējais kalibrētais vērtējums tiek noteikts darba grupā, kuru ar rīkojumu izveido Pašvaldības izpilddirektors. Iestāžu (tai skaitā izglītības iestāžu) un struktūrvienību vadītāji var piedalīties individuālās mēnešalgas līmeņu pārskatīšanās sarunās un veidot vienotu izpratni par individuālo mēnešalgu noteikšanu Pašvaldībā un iestādē.

44. Dome ar lēmumu var noteikt Atslēgas amatus (darbiniekus), ņemot vērā šādus kritērijus:

44.1. amata izpildei nepieciešama darba tirgū īpaši pieprasīta un/vai reti pieejama profesija vai specialitāte;

44.2. amata pienākumos ietilpst iestādes darbībai kritiski svarīga funkcija;

44.3. Darbiniekam piemīt unikālas, neaizstājamas prasmes, spējas un kompetences.

45. Atslēgas amatiem vai darbiniekiem var noteikt par vienu pakāpi augstāku individuālo mēnešalgu.

46. Atslēgas amati pēc Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja ierosinājuma tiek pārskatīti darba grupā ne biežāk kā reizi gadā.

IV. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka atlīdzība

47. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka mēnešalgu nosaka saskaņā ar Amatu katalogā noteikto.

48. Individuālās mēnešalgas apmēru pēc individuālās mēnešalgas noteikšanas novērtēšanas:

48.1. Pašvaldības izpilddirektoram nosaka Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu;

48.2. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam nosaka Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.

49. Pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir 5 (piecas) darba dienas.

50. Cīņus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus Pašvaldības izpilddirektoram piešķir saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu vai saskaņojumu un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu vai saskaņojumu:

50.1. naudas balvas par Pašvaldībai svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) – Pašvaldības svētki, valsts svētki vai svētku dienas atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām”, apbalvojuma saņemšana vai personai svarīgu notikumu (bērna piedzimšana) 500,00 *euro*;

50.2. atvaļinājuma pabalstu 50 procentu no mēnešalgas, ņemot vērā Noteikumu 92. punkta nosacījumus:

50.3. bērnu pabalstu – 500,00 *euro* viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāves gadījumā.

51. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

52. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Pašvaldības izpilddirektors vai ar Pašvaldības izpilddirektora norīkots Darbinieks.

53. Pašvaldības izpilddirektors un Pašvaldības izpilddirektora vietnieks var saņemt Piemaksu līdz 30 procentiem no noteiktās mēnešalgas.

V. Pedagogu darba samaksa

54. Izglītības iestāžu vadītāju mēnešalgu nosaka Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu pirms izglītības iestādes vadītāja tarififikācijas apstiprināšanas.

55. Izglītības iestāžu vadītājiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts normatīvajos aktos noteiktajā apmērā, bet Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un sociālās garantijas – saskaņā ar šajos Noteikumos noteikto kārtību saskaņojot ar Izglītības pārvaldes vadītāju.

56. Mēneša darba algu (darba samaksas daļu, kas noteikta, ņemot vērā pedagoga mēneša darba algas likmi un slodzi) pedagogiem nosaka veicot tarififikāciju.

57. Izglītības iestāžu vadītājiem/pedagogiem var noteikt paaugstinātu darba algas likmi atbilstoši Ministru kabineta 05.07.2016. noteikumiem Nr.445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi” (turpmāk – Pedagogu darba samaksas noteikumi), ņemot vērā sekojošus kritērijus:

57.1. Izglītības iestāžu vadītājiem darba samaksu par likmi var palielināt tikai tad, ja izpildās abi kritēriji:

57.1.1. profesionālās darbības novērtēšanā saņemts novērtējums “labi”, “ļoti labi” vai “teicami”;

- 57.1.2. izglītības iestādē nodrošināts nepieciešamais atbalsta personāls piešķirtā finansējuma apmērā;
- 57.2. izglītības iestādē pedagogiem var palielināt darba samaksu par likmi, ja atbilstoši izglītības iestādes izstrādātajai kārtībai ir izvērtēti:
- 57.2.1. pedagoga profesionālā darbība un kvalitāte;
 - 57.2.2. ieguldījums izglītības iestādes attīstībā;
 - 57.2.3. papildu pienākumi;
 - 57.2.4. pedagoga darba rezultāti.
58. Pedagogiem piemaksu par papildu pedagoģisko darbu var noteikt par:
- 58.1. papildu darbu ar izglītojamajiem, kuriem ir nozīmēts individuālais darbs vai talantīgo izglītojamo sagatavošana skatēm, konkursiem, olimpiādēm;
 - 58.2. atbalsta pasākumu pedagogiem veikšanu;
 - 58.3. darbu ārpusstundu aktivitātēs, projektu realizācijā;
 - 58.4. neplānoti darbu skolai svarīgu pasākumu organizēšanu.
59. Pedagogam, kas aizvieto promesošu pedagogu vai pilda vakanta pedagoga amata pienākumus, piemaksu nosaka atbilstoši Pedagogu darba samaksas noteikumiem.
60. Izglītības iestāžu vadītājiem un Pedagogiem var izmaksāt Naudas balvas, kas kopsummā kalendārā gada ietvaros nepārsniedz Pedagogu darba samaksas noteiktos naudas balvas apmēru, sakarā ar valstij, Pašvaldībai vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu) vai valsts svētkiem atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” – 4. maijā un 18. novembrī, un Ziemassvētkos, ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās Iestādes mērķu sasniegšanā vai par Pedagogam svarīgu notikumu (bērna piedzimšana).
61. Par Pedagogam svarīgu notikumu (bērna piedzimšanu) naudas balvu piešķir:
- 61.1. 50 procentu apmērā no Pedagogam noteiktās mēneša darba algas, bet ne vairāk kā 500,00 *euro*;
 - 61.2. vienam vecākam, ja abi vecāki ir Pašvaldības Darbinieki/Pedagogi;
 - 61.3. ja Pedagogs strādā vairākās Pašvaldības Iestādēs, naudas balvas apmērs kopsummā nedrīkst pārsniegt 500,00 *euro*.
62. Izglītības iestādes vadītājam un pedagogam vienu reizi gadā var izmaksāt Prēmiju. Piešķirot Prēmiju, tiek ņemti vērā izglītības iestādes vadītāja un pedagoga profesionālās darbības novērtēšanas rezultāti.
63. Pašvaldības finansētiem pedagogiem par pedagogu profesionālās darbības kvalitātes pakāpi, tiek paredzēta ikmēneša piemaksa pie darba algas par:
- 63.1. 1. kvalitātes pakāpi līdz 5 procentiem no zemākās mēneša darba algas likmes proporcionāli darba slodzei;
 - 63.2. 2. kvalitātes pakāpi līdz 10 procentiem no zemākās mēneša darba algas likmes proporcionāli darba slodzei;
 - 63.3. 3. kvalitātes pakāpi līdz 15 procentiem no zemākās mēneša darba algas likmes proporcionāli darba slodzei.
64. uzsākot darbu pašvaldībā, Izglītības iestādes vadītājam pārbaudes laikā var tikt norīkots mentors. Mentors ne ilgāk kā trīs mēnešus var saņemt piemaksu pie darba algas par jauna izglītības iestādes vadītāja ievadīšanu darbā 5 procentu apmērā no izglītības iestādes vadītājam noteiktās mēneša darba algas.
65. Speciālās piemaksas nosaka saskaņā ar Pedagogu darba samaksas noteikumiem:
- 65.1. Valsts ģimnāzijas pedagogiem, kuri īsteno vispārējās vidējās izglītības programmas;
 - 65.2. Speciālās izglītības iestādes vadītājam/pedagogiem par darbu īpašos apstākļos.

VI. Darbinieku darba samaksa

66. Iestāžu vadītāju mēnešalgas tiek apstiprinātas ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu pēc Mēnešalgu intervālu un individuālās mēnešalgas pakāpes apstiprināšanas.
67. Iestāžu vadītāju mēnešalgas nosaka saskaņā ar Amatu katalogu noteiktajam un atbilstīgi individuālajiem kritērijiem.
68. Iestāžu vadītājiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts normatīvajos aktos noteiktajā apmērā, bet papildatvaļinājums, Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un sociālās garantijas – saskaņā ar šajos Noteikumos noteikto kārtību saskaņojot ar izpilddirektoru.
69. Iestādi, tai skaitā izglītības iestādi, izveidojot vai reorganizējot, Iestādes funkciju realizācijai nepieciešamā iekšējā organizatoriskā struktūrshēma tiek apstiprināta ar Domes lēmumu kā Iestādes nolikuma pielikums.
70. Iestādes vadītājs var noteikt amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmi darba samaksai.
71. Darbiniekiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaitē, darba laika uzskaites periods tiek noteikts 4 (četri) mēneši.
72. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaitē, stundas tarifa likmi nosaka, attiecīgajam amatam mēnešalgu skalā paredzēto mēnešalgu dalot ar 168 (amatalgu dalot ar kārtējā gada vidējo darba stundu skaitu).
73. Summētā darba laika uzskaitē izmaksājamo vidējo izpeļņu aprēķina, stundas vidējo izpeļņu reizinojot ar vidējo nostrādāto stundu skaitu darba dienā.
74. Summētā darba laika darbiniekiem apmaksājamo atvaļinājuma vai slimības dienu skaita noteikšanai izmanto normālā darba laika kalendāru.
75. Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai apmaksātā papildatvaļinājuma laiku summētā darba laika uzskaitē izmaksājamo samaksu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinojot ar kalendāra darba dienām atvaļinājuma laikā.
76. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli pienākumu pildīšanas laikam.
77. Saskaņā ar Iestādes (tai skaitā izglītības iestādes) un Darbinieka rakstveida vienošanos, Darbiniekam var tikt apmaksātas virsstundas, kas nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas attiecīgajā periodā, vai var tikt kompensētas, piešķirot apmaksātu brīvdienu.
78. Atbilstoši darba specifikai, neslēdzot rakstveida vienošanos, autobusa vadītājiem, automašīnas vadītājiem un pašvaldības policijas darbiniekiem virsstundu darbs tiek apmaksāts atbilstoši darba laika uzskaites tabelē norādītajām stundām.
79. Atlīdzības apmēru norāda darba līgumā, kas noslēgts starp Iestādes vadītāju un Darbinieku.
80. Piemaksu, Prēmiju, Naudas balvu un Pabalstu (izņemot Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi) piešķiršanu ierosina Darbinieka tiešais vadītājs vai Pašvaldības izpilddirektors.
81. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un Pabalstu apmēru nosaka Iestādes vadītājs vai Pašvaldības administrācijas nodaļas vadītājs.
82. Piemaksas:
 - 82.1. uzsākot darbu pašvaldībā, Darbiniekam pārbaudes laikā var tikt norīkots mentors. Darbinieks (mentors) ne ilgāk kā trīs mēnešus var saņemt piemaksu pie darba algas par jauna Darbinieka ievadīšanu darbā 5 procentu apmērā no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai stundu likmes;
 - 82.2. Darbinieks var saņemt piemaksu pie darba algas par papildu darba veikšanu vai darba apjoma palielināšanos līdz 30 procentiem no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;

82.3. par aizvietošanu Darbinieka prombūtnes laikā, kas nepārsniedz četras kalendārās nedēļas, var noteikt piemaksu līdz 30 procentiem no aizvietojamā mēnešalgas atbilstoši Darbinieku piemaksas aprēķina kārtībai (8. pielikums);

82.4. Darbinieka prombūtnes laikā, kas pārsniedz četras kalendārās nedēļas, var noteikt piemaksu diviem darbiniekiem katram līdz 30 procentiem no aizvietojamā mēnešalgas (8. pielikums);

82.5. par prombūtnē esoša skolotāja palīga aizvietošanu Darbinieks/Pedagogs var saņemt piemaksu līdz 30 procentiem no aizvietojamā skolotāja palīga mēnešalgas neatkarīgi no aizvietojamā dienu skaita.

82.6. Piemaksu par atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu var noteikt, ja Darbinieka atvaļinājums ir vismaz viena nepārtraukta kalendārā nedēļa;

82.7. par mācību atvaļinājumā, atvaļinājumā bez darba samaksas saglabāšanas, bērnu kopšanas atvaļinājumā, paternitātes atvaļinājumā, komandējumā vai prombūtnē attaisnojošu iemeslu dēļ (brīvdiena sakarā ar asins vai asins komponentu nodošanu ārstniecības iestādē, dalība profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā, brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā, brīvdienas sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi, sakarā ar dalību zemessargu kolektīvajā apmācībā, u.c. attaisnotām prombūtnēm) esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu var noteikt, ja Darbinieka prombūtnē ir vismaz viena nepārtraukta kalendārā nedēļa vai piecas nepārtrauktas darba dienas.

82.8. Piemaksu par papildatvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu var noteikt, ja Darbinieka papildatvaļinājums ir vismaz nepārtrauktas piecas darba dienas;

82.9. par citā prombūtnē, kas nav minēta 82.1. un 82.7. apakšpunktā, esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem vienlaicīgi, ja prombūtnē ir ilgst vairāk kā četras nepārtrauktas kalendārās nedēļas.

83. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentiem no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

84. Darbinieki var saņemt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu Iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā, atbilstīgi Noteikumu 9. pielikumā noteiktajai kārtībai. Minētās piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30 procentus no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

85. 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:

85.1. 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;

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

85.3. ja konkrētā projekta (aktivitātes) īstenošanai Darbiniekam nepieciešams veltīt vairāk nekā 30 procentiem 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.

86. Speciālās piemaksas:

86.1. Darbiniekiem, kas pastāvīgi strādā pašvaldības ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā un kuru ikdienas darbs ir saistīts ar īpašu risku, paaugstinātu emocionālo, psiholoģisko un fizisko slodzi, kā arī paaugstinātu risku darbinieka drošībai un veselībai, darbā ar klientiem, kam diagnosticēti smadzeņu darbības traucējumi, kas izsauc neatgriezeniskus, pieaugošus

un daudzpusīgus kognitīvo jeb prāta funkciju traucējumus, kuru rezultātā rodas atmiņas, valodas, vizuāli telpiskās izjūtas, prasmju un spriešanas spēju izmaiņas, nodrošinot viņiem uzturēšanos drošā vidē, vienu reizi ceturksnī ar Iestādes vadītāja rīkojumu var tik noteikta piemaksa par darbu īpašos apstākļos – ne vairāk kā 10 procentus no noteiktās mēnešalgas;

86.2. Saskaņā ar Ministru kabineta 18.12.2018. noteikumu Nr. 851 “Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem” 6. un 8. punktu, piemaksas ārstniecības personām un medicīnas asistentiem nosaka Iestādes vadītājs:

86.2.1. par darbu, kas saistīts ar īpašu risku;

86.2.2. par darba stāžu ārstniecības jomā.

87. Prēmija:

87.1. Darbiniekiem vienu reizi gadā var izmaksāt Prēmiju, tās apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;

87.2. Piešķirot Prēmiju, tiek ņemti vērā Darbinieka ikgadējās novērtēšanas (amata pienākumu un mērķu izpildes) rezultāti;

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

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

87.5. Darbinieks var saņemt Prēmiju par drošsirdīgu un pašaizlīdzīgu 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 pašaizlīdzīgu 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 procentus no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas, bet ikreizējais prēmijas apmērs – 60 procentus no mēnešalgas;

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

88. Naudas balva:

88.1. Darbiniekam var piešķirt un izmaksāt Naudas balvas, kas kopsummā kalendārā gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēra, sakarā ar valstij, Pašvaldībai vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu) vai valsts svētkiem atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” – 4. maijā un 18. novembrī, un Ziemassvētkos, ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās Iestādes mērķu sasniegšanā vai par Darbiniekam svarīgu notikumu (bērna piedzimšana).

88.2. nosakot Naudas balvu apmērus, tiek ņemta vērā Darbinieka slodze Pašvaldības iestāžu ietvarā;

88.3. Par Darbiniekam svarīgu notikumu (bērna piedzimšanu) naudas balvu piešķir:

88.3.1. 50 procentu apmērā no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas, bet ne vairāk kā 500,00 *euro* apmērā;

88.3.2. vienam vecākam, ja abi vecāki ir Pašvaldības Darbinieki;

88.3.3. ja Darbinieks strādā vairākās Pašvaldības Iestādēs, naudas balvas apmērs kopā nepārsniedz 500 *euro*;

88.3.4. Naudas balvu izmaksā trīs gadu laikā pēc bērna piedzimšanas saskaņā ar Darbinieka/Pedagoga iesniegumu.

88.3.5. Darbinieks ir tiesīgs pretendēt uz Naudas balvu, ja darba līgums ir noslēgts vismaz uz vienu gadu un Darbinieks ir izturējis pārbaudes laiku.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 88.4. par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Naudas balvas;
- 88.5. 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;
- 88.6. Naudas balvu izmaksā, ņemot vērā Darbinieka mēnešalgas apmēru Naudas balvas izmaksas dienā.
- 88.7. Naudas balvu nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts.
89. Tukuma novada pašvaldības policijas darbiniekiem Kompensāciju izmaksā saskaņā ar “Uzturdevas kompensācijas izmaksāšanas kārtība Tukuma novada pašvaldības policijas darbiniekiem” (10. pielikums).

VII. Darbinieku un pedagogu atvaļinājumi un sociālās garantijas

90. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums:
- 90.1. Darbiniekam ir četras kalendārās nedēļas;
- 90.2. Pedagogam ir astoņas kalendārās nedēļas.
91. Atvaļinājuma Pabalsts tiek piešķirts Darbiniekiem (izņemot Pedagogus):
- 91.1. Atvaļinājuma Pabalstu Darbinieks, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, var saņemt vienu reizi gadā:
- 91.1.1. 25 procentu apmērā atbilstīgi amatam noteiktajai mēnešalgai, ja Darbinieks Pašvaldībā nostrādājis līdz diviem gadiem;
- 91.1.2. 50 procentu apmērā atbilstīgi amatam noteiktajai mēnešalgai, ja Darbinieks Pašvaldībā nostrādājis vairāk par diviem gadiem.
- 91.2. Ja atvaļinājums tiek ņemts pa daļām, tad Pabalstu izmaksā pie pirmās atvaļinājuma daļas, kas ir vismaz viena kalendārā nedēļa.
- 91.3. Pabalsts tiek piešķirts vienu reizi par konkrēto (atvaļinājuma periods sakrīt ar kārtējo kalendāro gadu) darba periodu;
- 91.4. Darbiniekiem, kuriem piemērota summētā darba laika uzskaitē, atvaļinājuma Pabalstu nosaka atbilstīgi amatam noteiktajai mēnešalgai;
- 91.5. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu.
- 91.6. Atvaļinājuma pabalsts netiek kompensēts, izbeidzot darba tiesiskās attiecības.
92. Papildatvaļinājums:
- 92.1. Darbiniekam/Pedagogam tiek piešķirtas apmaksātas papildatvaļinājuma dienas ja viņa aprūpē ir:
- 92.1.1. bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam – trīs darba dienas;
- 92.1.2. mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem – viena darba diena par katru bērnu;
- 92.1.3. trīs vai vairāk bērni vecumā līdz 16 gadiem – trīs darba dienas.
- 92.2. Darbiniekam (izņemot Pedagogu) pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas var piešķirt papildatvaļinājumu līdz 5 (piecām) darba dienām, ņemot vērā Darbinieka nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā:
- 92.2.1. par darba stāžu Pašvaldībā no viena līdz trīs gadiem – trīs darba dienas;
- 92.2.2. par darba stāžu Pašvaldībā vairāk par trīs gadiem – piecas darba dienas.
- 92.3. Papildatvaļinājumi netiek uzkrāti un tos nedrīkst kompensēt naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, bet nav izmantots jau piešķirtais papildatvaļinājums;

92.4. Darbinieks/Pedagogs papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām, nepārsniedzot atbilstīgo papildatvaļinājuma dienu skaitu.

93. Ja ikgadējā atvaļinājuma vai papildatvaļinājuma laikā Darbiniekam/Pedagogam iestājas pārejoša darba nespēja, pēc tās beigšanās atvaļinājums tiek pagarināts par neizmantoto atvaļinājumu dienu skaitu. Ja Darbinieks iesniedz rakstveida iesniegumu, neizmantotais atvaļinājums var tiks pārcelts uz citu laiku.

94. Pārcelto neizmantoto atvaļinājumu jāizmanto līdz nākamā gada ikgadējam atvaļinājumam.

95. Sociālās garantijas:

95.1. Pabalsts Darbinieka/Pedagoga ģimenes locekļa nāves gadījumā:

95.1.1. Darbinieks/Pedagogs saņem Pabalstu 500,00 *euro* viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusbērnības nāves gadījumā:

95.1.2. Pabalsta saņemšanai, Darbiniekam/Pedagogam jāiesniedz iesniegums par Pabalsta saņemšanu. Iesniegumam jāpievieno mirušā ģimenes locekļa miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību apliecinājošu dokumentu kopijas;

95.1.3. pēc noteikumu 94.1.2. apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas Pabalsts tiek pārskaitīts uz Darbinieka/Pedagoga norādīto kontu kredītiestādē vai izmaksāts Pašvaldības kasē;

95.1.4. Ja Darbinieks/Pedagogs strādā vairākās Pašvaldības iestādēs, pabalstu izmaksā vienā iestādē vienu reizi.

95.2. Saskaņā ar Darbinieka/Pedagoga, kura apgādībā ir bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, iesniegumu, izmaksā vienu reizi kalendārā gada laikā Pabalstu:

95.2.1. Darbiniekam 750 *euro*;

95.2.2. Pedagogam 50 procentu no mēnešalgas, bet ne vairāk kā 750 *euro*.

95.3. Atlaišanas pabalsts tiek izmaksāts Darba likumā vai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā.

95.4. Atlaišanas pabalsts netiek izmaksāts, ja darba līguma uzteikums ir Darbinieka/Pedagoga iniciatīva, izņemot Darba likuma 100. panta piektajā daļā un Darba aizsardzības likuma 19. pantā noteikto gadījumu.

95.5. Darbinieku/Pedagogu veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana tiek veikta atbilstīgi Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtībai (11. pielikums);

95.6. Pašvaldība atlīdzina Darbiniekiem/Pedagogiem izdevumus par optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi atbilstīgi optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtībai (12. pielikums).

96. Mācību atvaļinājums:

96.1. Darbiniekam/Pedagogam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās augstākās izglītības iestādē, var piešķirt 10 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu vienā mācību gadā:

96.1.1. ar darba samaksas saglabāšanu, ja mācās sekmīgi un mācības ir nepieciešamas darba pienākumu veikšanai un kvalifikācijas celšanai. Ja Darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu.

96.1.2. bez darba samaksas saglabāšanas, ja neizpildās 97.1.1. apakšpunkta nosacījumi.

96.2. Darbiniekam/Pedagogam diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu:

96.2.1. ar darba samaksas saglabāšanu, ja diplomdarbs ir saistīts ar darba pienākumu veikšanu un kvalifikācijas celšanu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

96.2.2. bez darba samaksas saglabāšanas, ja diplomdarbs nav saistīts ar darba pienākumu veikšanu.

97. Darbiniekam/Pedagogam uz viņa iesnieguma pamata tiek piešķirtas brīvdienas, saglabājot darba samaksu:

97.1. stājoties laulībā – trīs darba dienas, pievienojot apliecinājumus dokumentus;

97.2. tuvinieka (laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, mazbērna, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusbērna, adoptētāja vai adoptētā un apgādājamā) nāves gadījumā – divas darba dienas, pievienojot apliecinājumus dokumentus;

97.3. mācību gada pirmajā dienā, pavadot uz skolu savu bērnu, kurš mācās vispārīgā izglītībā – viena darba diena. Pedagogam brīvdiena tiek piešķirta, ja prombūtne netraucē izglītības procesa norisi izglītības iestādē, kurā pedagogs strādā;

97.4. Darbinieka vai viņa bērna izlaiduma dienā, absolvējot izglītības iestādi – viena darba diena. Pedagogam brīvdiena tiek piešķirta, ja prombūtne netraucē izglītības procesa norisi izglītības iestādē, kurā pedagogs strādā;

97.5. Darbiniekam/Pedagogam pēc asins (asins komponentu) nodošanas ārstniecības iestādē – divas darba dienas, pievienojot apliecinājumu dokumentu. Atpūtas dienas var piešķirt viena gada laikā pēc asins (asins komponentu) nodošanas ārstniecības iestādē.

98. Darbiniekam/Pedagogam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, kura kalendārā gada laikā kopsummā nepārsniedz 48 (četrdesmit astoņas) stundas:

98.1. grūtniecei, lai veiktu veselības pārbaudi pirmsdzemdību periodā;

98.2. ja Darbinieka/Pedagoga tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ;

98.3. bērna saslimšanas vai nelaimes gadījumā, kā arī lai piedalītos bērna veselības pārbaudē, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika;

98.4. ārsta apmeklējuma vai medicīnisku izmeklējumu veikšanas gadījumā, ja apmeklējums nav iespējams ārpus darba laika;

98.5. ģimenes apstākļu dēļ.

99. Par īslaicīgo prombūtni Darbinieks/Pedagogs savlaicīgi paziņo tiešajam vadītājam, ja tas ir iespējams. Iestādes (tai skaitā izglītības iestādes) vai struktūrvienības vadītājs izvērtē un uzskaita Darbinieka īslaicīgās prombūtnes laiku.

VIII. Darbinieku un Pedagogu novērtēšana

100. Iestāžu vadītāju, Darbinieku un Pedagogu ikgadējā novērtēšana:

100.1. reizi gadā tiek veikta Darbinieku un Pedagogu ikgadējā novērtēšana;

100.2. Iestāžu vadītāju, Darbinieku un Pedagogu ikgadējā novērtēšana ir personāla vadības process, kura ietvaros sistemātiski tiek vērtētas Darbinieka kompetences, amata pienākumu izpilde, izvirzītie mērķi noteiktā laika posmā, kā arī noteikta Pašvaldības darbinieka attīstības plānošana;

100.3. atbilstoši ikgadējās novērtēšanas rezultātiem, tiek sastādīts Iestādes vadītāja, Darbinieka un Pedagoga mācību un attīstības plāns;

100.4. Iestādes vadītāja, Darbinieka un Pedagoga ikgadējās novērtēšanas rezultātus izmanto:

100.4.1. mācību un attīstības plānu izstrādei;

100.4.2. Prēmijas apmēra noteikšanai.

101. Ikgadējās novērtēšanas kārtību:

101.1. par Iestāžu vadītāju un Darbinieku novērtēšanu apstiprina Domes priekšsēdētājs;

101.2. par Izglītības iestāžu vadītāju novērtēšanu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

101.3. par Pedagogu novērtēšanu apstiprina attiecīgās izglītības iestādes vadītājs, saskaņojot ar Izglītības pārvaldes vadītāju;

101.4. par vienotu Pedagogu novērtēšanu konkrētā izglītības pakāpē, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

IX. Attālinātais darbs

102. 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.

103. Lai saņemtu saskaņojumu attālināta darba un/vai elastīga darba laika veikšanai, Iestādes vadītājam un Darbiniekam jāievēro un jāpiekrīt šādiem pamatnosacījumiem:

103.1. 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;

103.2. 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;

103.3. Iestādes vadītājs nodrošina attālinātu piekļuvi elektroniskajam pastam, telefona pāradresāciju, pieeju vajadzīgajām informācijas tehnoloģijas sistēmām, ja tas ir nepieciešami;

103.4. 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;

103.5. 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 līdzī Iestādes ienākošajam elektroniskajam pastam;

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

103.7. 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.

104. 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.

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

106. Vienošanās par attālināto darbu ir terminēta, kas nepārsniedz 6 mēnešus. Vienošanās termiņu var pagarināt norādot konkrētus apstākļus.

X. Noslēguma jautājumi

107. 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.).

108. 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.

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

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

111. Naudas balvu par bērna piedzimšanu izmaksā, ja bērns dzimis pēc 2026. gada 1. janvāra. Naudas balvu par bērna piedzimšanu var pieprasīt 3 gadu laikā no bērna piedzimšanas.

112. Pašvaldība 2026. gadā:

112.1. Darbiniekiem neizmaksā Prēmiju;

112.2. Darbiniekiem kalendārā gada ietvaros var izmaksāt naudas balvu līdz 50 procentiem no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;

112.3. Darbiniekam var noteikt piemaksu, kas nepārsniedz 20 procentus no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas par:

112.3.1. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;

112.3.2. citu pienākumu pildīšanu;

112.3.3. nozīmīgu ieguldījumu Iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā;

112.3.4. projekta (aktivitātes) īstenošanu;

112.4. Darbiniekiem, kuriem mēnešalga noteikta atbilstoši 1., 2., 3. vai 4. mēnešalgu grupai, piemaksu par aizvietošanu vai papildu pienākumu pildīšanu nosaka līdz 30 % apmērā no noteiktās mēnešalgas. Piemaksas piešķiramas jau esošā iestādes atlīdzības fonda ietvaros, neprasot papildu finansējumu.

112.5. Piemaksas par virsstundu darbu 2026. gadā piešķir atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajam.

113. Ar Noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada domes 2022. gada 28. decembra noteikumi Nr. 89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem".

114. Noteikumi stājas spēkā 2026. gada 1. martā.

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

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

Gundars Važa

Kārtība, kādā tiek veiktas izmaiņas Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā

1. Pieteikumu par izmaiņām amatu klasifikācijas apkopojumā vai Darbinieka individuālās mēnešalgas paaugstināšanai Iestādes vadītājs noformē iesnieguma veidā, 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;
 - 1.5. individuālās mēnešalgas paaugstināšanas gadījumā Iestādes vadītājs pievieno Noteikumu 7. pielikumu "Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datne".
2. Iesniegumam pievieno Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma projektu.
3. Iesniegumu par izmaiņām amatu klasifikācijas apkopojumā vai Darbinieka individuālās mēnešalgas paaugstināšanai 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 nodaļas vadītājs līdz katra mēneša 10. datumam apkopo iesniegtos iesniegumus un nodod izskatīšanai darba grupai.
5. Darba grupas vērtējums kā darba grupas sēdes protokola izraksts tiek nosūtīts Iestādes vadītājam e-pastā.
6. Personāla nodaļa sagatavo lēmuma projektu – grozījumus Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā izskatīšanai Finanšu komitejā.
7. Iestādes vadītājs var piedalīties attiecīgā jautājuma izskatīšanā.

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

3. pielikums

Tukuma novada domes 26.02.2026.
noteikumiem Nr. 8

APSTIPRINU

Pašvaldības iestādes vadītājs

20__ .g. _____

_____ amatu saraksts (**iesniedzams Excel formātā** dokumentu vadības sistēmā “Lietvaris”)

(pašvaldības iestādes nosaukums)

uz 20__ . gada _____

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

Sagatavoja _____ amats

SASKAŅOTS

Finanšu nodaļas ekonomists

20__ .g. _____

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

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;
 - 2.3. 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

Gundars Važa

**Pašvaldības amatiermākslas kolektīvu vadītāju individuālās mēnešalgas noteikšanas
kritēriji**

KODS	Amats	Pakāpe	Mēnešalgas grupa
Augstākā pakāpe			
A-1	Vadītājs/dirigents	5.	8.
A-2	Kormeistars/asistents	5.	8.
A-3	Koncertmeistars	5.	8.
Pirmā pakāpe			
1-1	Kora dirigents	4.	8.
1-2	Kora kormeistars/TEĀTRIS	4.	8.
1-3	Kora koncertmeistars	4.	8.
1-4	Deju kolektīva B,D vadītājs	4.	8.
1-5	Deju kolektīva B,D vadītāja asistents	4.	8.
1-6	Deju kolektīva B,D koncertmeistars	4.	8.
1-7	Deju kolektīva C,E,F vadītājs	4.	8.
1-8	Deju kolektīva C, E, F koncertmeistars	4.	8.
1-9	Folkloras kopas vadītājs	4.	8.
1-10	Amatierteātra vadītājs	4.	8.
1-11	Amatierteātra režisors	4.	8.
Otrā pakāpe			
2-1	Deju kolektīva B,D vadītājs	3.	8.
2-2	Deju kolektīva B,D vadītāja asistents	3.	8.
2-3	Deju kolektīva C,E,F vadītājs	3.	8.
2-4	Deju kolektīva C, E, F koncertmeistars	3.	8.
2-5	Folkloras kopas vadītājs	3.	8.
2-6	Amatierteātra vadītājs	3.	8.
2-7	Amatierteātra režisors	3.	8.
2-8	Vokālā ansambļa vadītājs		
Pārējie			
P-1	Kolektīva vadītājs	1.1.	6.
P-1-1	Kolektīva vadītāja asistents	1.1.	6.
P-2	Kolektīva vadītājs	1.2.	6.
P-2-1	Kolektīva vadītāja asistents	1.2.	6.
P-3	Kolektīva vadītājs	2.	6.
P-3-1	Kolektīva vadītāja asistents	2.	6.
P-4	Kolektīva vadītājs	3.	6.
P-4-1	Kolektīva vadītāja asistents	3.	6.
P-5	Kolektīva vadītājs	4.	6.

- P-1 Kolektīva mēģinājumi regulāri, aktīvi iesaistās kultūras iestādes pasākumos, sezonā tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi, notiek koncertdarbība, augsti sasniegumi savā nozarē, dalība valsts un starptautiskos festivālos
- P-2 Kolektīva mēģinājumi regulāri, aktīvi iesaistās kultūras iestādes pasākumos, sezonā tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi, notiek koncertdarbība, augsti sasniegumi savā nozarē, dalība valsts festivālos un skašu III pakāpes ieguvēji.

- P-3 Kolektīva mēģinājumi regulāri, aktīvi iesaistās kultūras iestādes pasākumos, sezonā tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi, notiek koncertdarbība.
- P-4 Kolektīva mēģinājumi regulāri, sezonā tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi.
- P-5 Kolektīva mēģinājumi neregulāri, sezonā tiek sagatavoti un izrādīti jauni priekšnesumi vai amata vieta ir vakanta.

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

Pašvaldības 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 piedalīšanās sacensībās	0.30	3

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datne

Iestāde	Struktūrvienība	Amats	Vārds	Uzvārds	Amatu saime/apakšsaime	Līmenis	Mēnešalgu grupa	Esošā mēnešalga 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 sākotnējā pakāpe	Sākotnējam vērtējumam atbilstošā mēnešalga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
*	*	*	*	*	*	*	*	*	**	**	**		***	***

1. Iestādes nosaukums;
2. Iestādes struktūrvienības nosaukums;
3. Amata nosaukums;
4. Darbinieka vārds;
5. Darbinieka uzvārds;
6. Darbinieka amata saime/apakšsaime;
7. Saimes /apakšsaimes amata līmenis;
8. Mēnešalgu grupa;
9. Esošā mēnešalga;
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.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

*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

Gundars Važa

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Darbinieka piemaksas aprēķina kārtība

1. Gadījumos, kad augstāk atalgots Darbinieks, tai skaitā Iestādes vadītājs (izņemot izglītības iestādes) aizvieto zemāk atalgotu Darbinieku vai vakantajai amata vietai noteiktais atalgojums ir zemāks kā Darbiniekam/Iestādes vadītājam, kas pildīs vakantā amata pienākumus, piemaksa tiek noteikta procentuāli aprēķinam, par pamatu ņemot 30 procentu apmēru no zemākās algas.

Piemēram, ja tiek noteikta aizvietošana darbiniekam ar zemāku atalgojumu, piemaksas apmēru rēķina pēc zemākā atalgojuma. Proti, sekretārs ar atalgojumu 1218 euro aizvieto kasieri ar 849 euro atalgojumu, piemaksas % rēķina no 849 euro. 1. rindā ievada summu 849, 2. rindā ievada skaitli %, kādu ir paredzēts piešķirt par aizvietošanu, 3. rindā automātiski tiek aprēķināta summa euro. 4. rindā ievada augstākā atalgojuma summu 1218 un 5. rindā automātiski tiek aprēķināti % par aizvietošanu, kas ir jānorāda rīkojumā.

2. Aprēķinu veic atbilstoši tabulā norādītajam, kurā jāaizpilda tikai zaļie laukumi:

Tabula

1.	X - darbiniekam ar zemāku atalgojumu noteiktā mēnešalga	Bruto mēnešalga	1058
2.	Y – 30 % no darbiniekam ar zemāku atalgojumu noteiktās mēnešalgas euro mēnesī	Darbinieka aizvietošanas % (ieraksta tikai % aizvietošanas skaitli)	30
3.	$Y:Z \times 100=V$	Piemaksas apmērs euro, kas tiek izmaksāts darbiniekam	317,4
4.	Z - darbiniekam ar augstāku atalgojumu noteiktā mēnešalga	Bruto mēnešalga	1523
5.	V - % no darbiniekam ar augstāku atalgojumu noteiktā mēnešalga, kas līdzinās 30 % no darbiniekam ar zemāku atalgojumu noteiktās mēnešalgas euro mēnesī	aprēķinātā piemaksa darbiniekam %-tos	20,84 %

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

**Piemaksas par nozīmīgu ieguldījumu Iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā
noteikšanas kārtība**

1. Kārtība nosaka, kā Iestāžu vadītājiem un Darbiniekiem tiek noteikta Piemaksa par nozīmīgu ieguldījumu Iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā.
2. Piemaksa nav nosakāma tehniskajiem Darbiniekiem (fiziskā darba veicējiem).
3. Piemaksu var noteikt par Darbinieka veiktu konkrētu (definējamu un izmērāmu) intelektuālo darbu, kas veicina kvalitatīvāku Pašvaldībai vai Iestādei noteikto uzdevumu izpildi izvirzīto mērķu sasniegšanā.
4. 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.
5. Piemaksa nedrīkst būt noteikta ilgāk kā sešus mēnešus no piešķiršanas dienas. Ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu Piemaksas termiņš var tikt pagarināts.
6. Piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30 procentus no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
7. Piemaksu aprēķina un izmaksā proporcionāli nostrādātajam laikam un to nemaksā atvaļinājuma un pārejošas darbnespējas laikā.

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

Uzturdevas kompensācijas izmaksāšanas kārtība Tukuma novada pašvaldības policijas darbiniekiem

1. Kārtība nosaka uzturdevas kompensācijas (turpmāk – Kompensācija) izmaksas nosacījumus Tukuma novada pašvaldības policijas darbiniekam, kurš veic likumā “Par policiju” noteiktos pienākumus (turpmāk – policijas darbinieks).

2. Kompensācija noteikta 100,00 *euro* (viens simts *euro*) mēnesī.

3. Kompensācija tiek izmaksāta no Tukuma novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

4. Kompensāciju policijas darbiniekam izmaksā vienu reizi mēnesī vienlaikus ar darba samaksu, pārskaitot to uz policijas darbinieka kontu kredītiestādē.

5. Kompensācija tiek izmaksāta proporcionāli attiecīgajā mēnesī nostrādāto kalendāro dienu skaitam.

6. Kompensācija policijas darbiniekam netiek izmaksāta gadījumos, ja policijas darbinieks:

6.1. atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai apmaksātā papildatvaļinājumā;

6.2. atrodas mācību atvaļinājumā;

6.3. atrodas atvaļinājumā bez darba samaksas saglabāšanas;

6.4. atrodas bērna kopšanas atvaļinājumā;

6.5. atrodas bērna tēvam piešķirtajā atvaļinājumā;

6.6. neveic darbu pārejošas darbnespējas dēļ.

7. Kompensācija policijas darbiniekam tiek izmaksāta, ja:

7.1. policijas darbinieks nosūtīts uz kvalifikācijas paaugstināšanas kursiem, kompensējot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu;

7.2. policijas darbinieks nosūtīts komandējumā Latvijā vai uz ārvalstīm.

8. Policijas darbinieki, kuri var saņemt uzturdevas kompensāciju:

8.1. Pašvaldības policijas priekšnieks;

8.2. Pašvaldības policijas priekšnieka vietnieks;

8.3. Administratīvo pārkāpumu profilakses un izmeklēšanas grupas vecākais inspektors;

8.4. Reaģēšanas un satiksmes drošības grupas vecākais inspektors;

8.5. Reaģēšanas un satiksmes drošības grupas inspektors;

8.6. Reaģēšanas un satiksmes drošības grupas jaunākais inspektors;

8.7. Reaģēšanas un satiksmes drošības grupas vecākais kārtībnieks;

8.8. Reaģēšanas un satiksmes drošības grupas kārtībnieks;

8.9. Operatīvās vadības un drošības uzraudzības grupas dispečerdienesta inspektors.

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

Darbinieku veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtība

1. Kārtība nosaka, kā Pašvaldības finansēto Iestāžu (tai skaitā izglītības iestāžu) vadītājiem un Darbiniekiem/Pedagogiem tiek veikta veselības apdrošināšana vai apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem.

2. 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.

3. Darbinieku veselības apdrošināšanas karšu iegādei tiek izsludināts vienots Tukuma novada pašvaldības publiskais iepirkums.

4. Izdevumi par veselības apdrošināšanas kartes iegādi Darbiniekiem tiek apmaksāti daļēji Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.

5. Pašvaldība sedz veselības apdrošināšanas polises izmaksas, iekļaujot tajā obligātās veselības pārbaudes un/vai pirmreizējās un periodiskās veselības pārbaudes (veidlapa Nr. 027/u) izdevumus, 164,00 euro no veselības apdrošināšanas pamatprogrammas vērtības vienam Pašvaldības Darbiniekam.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.06.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/287 (prot. Nr. 6, 14. §)

6. 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:

6.1. Darbiniekam veselības apdrošināšanas kartes atlikušās vērtības summas atļauts maksāt, sadalot maksājumus vairākās daļās, bet nepārsniedzot 6. punktā minētos termiņus. Par maksājumu daļās likumiskie procenti netiek piemēroti.

6.2. 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.

6.3. Ja Darbinieks labprātīgi neveic maksājumus par veselības apdrošināšanas karti, Pašvaldība ir tiesīga uzsākt ārpus tiesas parāda piedziņas procesu, nododot parāda piedziņu parādu atgūšanas pakalpojumu sniedzējam, vai piedzīt parādu tiesvedības ceļā.

6.4. Gadījumos, ja Darbinieks nav nokārtojis maksājumus par veselības apdrošināšanas karti par iepriekšējo apdrošināšanas periodu, Darbiniekam ir liegts pieteikties uz veselības apdrošināšanu jaunajā apdrošināšanas periodā.

6.5. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbinieka veselības apdrošināšanas kartes darbība tiek izbeigta, izņemot gadījumus, kad Darbinieks līdz darba tiesisko attiecību izbeigšanai ir pilnībā norēķinājies par veselības apdrošināšanas kartes vērtību, tai skaitā Pašvaldības atlikušo maksājuma daļu.

6.6. Pieteikties veselības apdrošināšanai apdrošināšanas periodā, veicot izmaiņas apdrošināto personu sarakstā, var darbinieki, kas izturējuši pārbaudes laiku, bet ne vēlāk kā divus mēnešus pēc pārbaudes termiņa beigām.

7. 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.

8. Dzīvības un veselības apdraudējuma (riskā) pakāpes noteikšana notiek saskaņā ar veikto Darba vides risku novērtējumu, ņemot vērā vai starp:

8.1. psiholoģiskajiem un emocionālajiem faktoriem ir riska faktors “paaugstināta atbildība”, “vardarbība”, “citi psiholoģiskie faktori” – tādu faktoru iedarbība, kas veicina psiholoģisko vai psihoemocionālo pārslodzi un rada stresu;

8.2. bioloģiskajiem faktoriem ir riska faktori “ērcu pārnēsātas slimības, ērcu encefalīts, Laima slimība”, “citu insektu kodumi, insektu pārnēsātas slimības”, “saskare ar indīgiem dzīvniekiem, indīgu dzīvnieku kodumi (čūskas)”, “dzīvnieku uzbrukumi, suņu kodumi, trakumsērga”, “infekcijas slimības, kas izplatās ar asinīm vai citiem organisma šķidrumiem, piemēram, B hepatīts, C hepatīts, HIV”, “Mikroorganismi (baktērijas, vīrusi u. c.), kas var izraisīt slimības”, “latvāņi, saskare ar citu indīgu augu sulu, kas, nonākot uz ādas, rada veselības traucējumus” vai “citi bioloģiskie faktori”;

8.3. traumatisma faktoriem ir riska faktori “darbs augstumā”, “pakļupšanas, pakrišanas iespēja”, “apdegumu, applaucēšanās iespējamība”, “mikrotraumas”, “darbs uz vai pie ceļa braucamās daļas”, “transportlīdzekļa vadīšana”.

9. Darbinieki, veicot darba pienākumus, ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam), ja darba vides risku novērtējumā konkrētajam amatam ir vismaz trīs no 8. punktā minētajiem riska faktoriem.

10. Iestādes vadītājs ar rīkojumu var noteikt Darbiniekus, kuru amata pienākumu izpilde regulāri pakļauta paaugstinātam veselības apdraudējuma riskam saskaņā ar 8. punktā minētajiem riska faktoriem, un kuriem no Iestādes budžetā paredzētajiem līdzekļiem tiek segti līdz 75 procentiem no iegādātās veselības apdrošināšanas pamatprogrammas vērtības.

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa

Optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība

1. Optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) noteic, kā Pašvaldības finansēto Iestāžu vadītājiem, Darbiniekiem un Pedagogiem tiek atlīdzināti izdevumi par optisko redzes korekcijas līdzekļu – brīļļu vai kontaktlēcu iegādi:

1.1. darbam ar datoru (darbs ar displejiem un darbstacijām), ņemot vērā Ministru kabineta 2002. gada 6. augusta noteikumu Nr. 343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju” 11.2., 12., 13. un 14. punkta nosacījumus;

1.2. pie paaugstināts redzes sasprindzinājuma, tai skaitā darbam ar mikroskopu, sīku detaļu saskatīšanai.

2. Izdevumi tiek atlīdzināti tiem Iestāžu vadītājiem, Darbiniekiem un Pedagogiem, kuriem Pašvaldības vai Iestādes organizētās obligātās veselības pārbaudē konstatēts, ka darba veikšanai nepieciešami optiskie redzes korekcijas līdzekļi.

3. Izdevumi tiek atlīdzināti arī tiem Iestāžu vadītājiem, Darbiniekiem un Pedagogiem, kuriem optiskos redzes korekcijas līdzekļus darba veikšanai nozīmējis ārsts – oftalmologs vai optometrists laika posmā starp Pašvaldības vai Iestādes organizētajām obligātās veselības pārbaudēm.

4. Pirmo reizi izdevumus par brīļļu iegādi Iestādes vadītājam, Darbiniekam un Pedagogam atlīdzina, ja viņš Pašvaldībā vai Iestādē nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.

5. Izdevumi par redzes korekcijas līdzekļu iegādi Iestāžu vadītājiem, Darbiniekiem un Pedagogiem 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.

6. Redzes korekcijas līdzekļu kompensācijas izdevumus pamatojošie dokumenti, kas pievienojami iesniegumam:

6.1. obligātās veselības pārbaudes atzinumā norādīts, ka darbam nepieciešama redzes korekcijas līdzekļu lietošana – čeks ar konkrētās personas datiem;

6.2. oftalmologa vai optometrista atzinums, ka darbam nepieciešama redzes korekcijas līdzekļu lietošana – izraksts no pacienta ambulatorās kartes, pirkuma čeks ar konkrētās personas datiem.

Domes priekšsēdētājs

Gundars Važa