



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, 29467749; e-pasts: novads@kekava.lv

Apstiprināti
ar Ķekavas novada domes
2022.gada 26.oktobra sēdes
lēmumu Nr. 31. (protokols Nr. 34.)

Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” darbinieku atlīdzības NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturto daļu, 4.panta pirmo daļu, 14.panta pirmo, trešo un divpadsmito daļu, 16.panta otro daļu, 19.panta sesto daļu, 26.panta trešo daļu, 27.panta trešo daļu, 37.panta pirmo un otro daļu, 42.panta deviņo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” (turpmāk tekstā – administrācija) darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk tekstā – nolikums) nosaka kārtību, kādā nosakāma darba samaksa, sociālās garantijas un piešķirami atvaļinājumi pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības aģentūru un iestāžu vadītājiem (izņemot izglītības iestāžu vadītājiem), administrācijas darbiniekiem.
2. Nolikuma izpratnē administrācijas darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti administrācijas apstiprinātajā amatu sarakstā, un, kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu.
3. Nolikuma izpratnē:
 - 3.1. ar atlīdzību saprotama darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
 - 3.2. ar darba samaksu saprotama mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
 - 3.3. ar sociālajām garantijām saprotami pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un nolikumā paredzēto izdevumu segšana;
 - 3.4. ar atvaļinājumiem saprotami ikgadējais atvaļinājums, papildus atvaļinājums, atvaļinājums bērna kopšanai, mācību atvaļinājums, atvaļinājums bērna tēvam un aprūpētāja atvaļinājums.
4. Nolikums neietekmē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās nodarbināto tiesības uz darba samaksu un tās noteikšanas kārtību. Nolikumā neregulētos darba samaksas jautājumus var regulēt citi pašvaldības iekšējie noteikumi vai ārējie normatīvie akti.

II. Mēnešalga

5. Mēnešalgas nosaka amatiem, tos klasificējot atbilstoši valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam. Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kurā atspoguļojas amatam piemērojamā saime (apakšsaime), līmenis un vienādo amatu skaits, apstiprina pašvaldības izpilddirektors, saskaņā pašvaldības domes priekšsēdētājs.

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR
DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**

6. Amatu klasifikāciju veic ar darba devēja rīkojumu izveidota amatu klasifikācijas darba grupa (turpmāk tekstā – darba grupa). Darba grupa veic jaunizveidota amata saimes un līmeņa noteikšanu, pamatojoties uz iestādes vai administrācijas struktūrvienības vadītāja iesniegtu amata aprakstu. Ja amata aprakstā tiek grozīti amata pienākumi, tad darba grupa atkārtoti veic amata klasifikāciju.
7. Atbilstoši apstiprinātajai amatu klasifikācijai, amatam piemēro attiecīgās mēnešalgas grupu. Katra mēnešalgas grupa sastāv no 7 pakāpēm (nolikuma 1.pielikums). Mēnešalgas pakāpi nosaka, ņemot vērā nodarbinātā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu.
8. Darbinieka individuālo mēnešalgas apmēru ar rīkojumu nosaka darba devējs, ņemot vērā nodarbinātā amata klasifikāciju un noteikto individuālās mēnešalgas pakāpi.
9. Individuālās mēnešalgas pakāpi darbiniekam nosaka saskaņā ar iestādes vadītāja apstiprinātu kārtību un izvērtējot nodarbinātā:
 - 9.1. kvalifikāciju un kompetenci – vērtē nodarbinātā izglītības līmeni, atbilstoši amata un profesijas prasībām, profesionālo pieredzi, zināšanas un prasmes, atbilstoši amata prasībām;
 - 9.2. darba sniegumu – vērtē nodarbinātā regulāros darba rezultātus un to izpildes kvalitāti, termiņu ievērošanu, rādītāju sasniegšanu, atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un amata pienākumiem;
 - 9.3. regulāro darba apjomu – vērtē salīdzinājumā ar citu tāda paša amata veicēju regulāro darba apjomu (atbilst standarta apjomam, virs standarta apjoma un būtiski pārsniedz standarta apjomu vai ļoti intensīvs darbs, vai spēja izpildīt lielu darba apjomu un sasniegt izvirzītos mērķus).
10. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, darbinieka individuālo mēnešalgas pakāpi nosaka, vērtējot kvalifikāciju un kompetenci – izglītību, profesionālo pieredzi, zināšanas un prasmes. Ja darbiniekam ir atbilstoša iepriekšējā profesionālā pieredze citā pašvaldības vai valsts pārvaldes iestādē, tad individuālās mēnešalgas pakāpes noteikšanai var piemērot visus nolikuma 9.punktā minētos kritērijus, ja iespējams tos novērtēt.
11. Pēc pārbaudes laika beigām pārskata darbinieka individuālo mēnešalgas pakāpi, vērtējot visus nolikuma 9.punktā minētos kritērijus, un nosaka atbilstošu mēnešalgu. Individuālo mēnešalgas pakāpi var pārskatīt pārbaudes laikā, ja darbinieks uzrāda augstus darba rezultātu sasniegumus.
12. Ja darbinieks atgriežas no ilgstošas prombūtnes, viņam var piemērot iepriekš noteikto mēnešalgu, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā nosaka individuālo mēnešalgas pakāpi, atbilstoši nolikuma 9.punktam un pārskata mēnešalgu.
13. Darbinieka individuālo mēnešalgu var pārskatīt reizi gadā, ņemot vērā nolikuma 9.punkta kritērijus un piešķirto finansējumu kalendārajam gadam.
14. Ja būtiski mainās (pasliktinās vai uzlabojas) nolikuma 9.2. un/vai 9.3.apakšpunktā noteikto kritēriju vērtējums, darbinieka mēnešalgu var pārskatīt jebkurā laikā. Struktūrvienības vadītājs iesniedz pamatotu iesniegumu un kritēriju vērtējumu.
15. Ja darbiniekam tiek mainīts amats, pārvērtē individuālo mēnešalgas pakāpi attiecībā pret jaunajiem pienākumiem, atbilstoši nolikuma 9.punkta kritērijiem.
16. Darbiniekam atbilstošo mēnešalgas pakāpes likmi, līdz individuālās mēnešalgas pakāpes likmes noteikšanai, ar rīkojumu nosaka darba devējs, atbilstoši nolikuma 2.pielikumam:
 - 16.1. noteiktajā pārbaudes laikā – amatam noteiktās amata mēnešalgas minimālās pakāpes likme;
 - 16.2. pēc pārbaudes laika beigām līdz ikgadējai darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanai – amatam noteiktās amata mēnešalgas 1.pakāpes likme;

- 16.3. pēc ikgadējās darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanas, ko nosaka administrācijas darbinieku darbības rezultātu novērtēšanas nolikums – amatam nosaka noteiktās amata mēnešalgas 2.pakāpes likmi. Ja darbinieks ikgadējā darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanā ir ieguvis mazāk par 50% no kopējā iegūstamo punktu skaita, tad mēnešalgas likme nemainās. Ja darbinieks ikgadējā darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanā ir ieguvis vairāk par 50% no kopējā iegūstamo punktu skaita, tad tiek piemērota mēnešalgas 2.amata likme;
- 16.4. īpašie nosacījumi:
- 16.4.1. darba devējs ir tiesīgs lemt jautājumu par ārpuskārtas darbiniekam noteiktās amata mēnešalgas pakāpes likmes izmaiņām, ņemot vērā darbinieka paaugstinātos darba rezultātus;
- 16.4.2. ārpuskārtas darbiniekam noteiktās amata mēnešalgas pakāpes likmes izmaiņas var veikt pamatojoties uz darbinieka darbības un tās rezultātu ārpuskārtas novērtēšanu;
- 16.4.3. darba devējs, ievērojot struktūrvienībai piešķirtos finanšu līdzekļus atlīdzībai, darbiniekam var noteikt 3.amata mēnešalgas pakāpes likmi, ja darbinieka kvalifikācija un kompetence pārsniedz amata prasības, darbinieka darba sniegums pārsniedz amata prasības, darbu izpilda augstā kvalitātē, darba apjoms ir augstāks nekā citiem līdzīgiem amatiem, augsta līmeņa ekspertiem, un, ja darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanā iegūts maksimālais punktu skaits;
- 16.4.4. darbiniekam pārbaudes laikā var noteikt 1.pakāpes likmi:
- 16.4.4.1. ja personāla atlases laikā komisija pārliecinās par pretendenta īpašām prasmēm, zināšanām un amatam atbilstošu darba pieredzi;
- 16.4.4.2. ja pretendents ir jau strādājis kādā no pašvaldības, valsts pārvaldes iestādēm līdzvērtīgā amatā;
- 16.4.5. darbiniekiem, kuriem tiek mainīts amats, līdz ikgadējai darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanai mēnešalgu nosaka atbilstoši 2.pakāpes likmei;
- 16.4.6. ja darbinieks atgriežas no ilgstošas prombūtnes, līdz ikgadējai darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanai viņam piemēro iepriekš noteikto mēnešalgu.
17. Darbinieka mēnešalgu nosaka bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot attiecīgās pakāpes likmes koeficientu (nolikuma 1. un 2.pielikums) un noapaļojot līdz pilniem *euro*.
18. Bāzes mēnešalgas apmēru nosaka šādi:
- 18.1. saskaņā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēra pieaugumu procentos pret iepriekšējo gadu ar aizpagājušā gada inflāciju procentos pret iepriekšējo gadu un attiecīgo summu dala ar divi;
- 18.2. indeksē kārtējā gada bāzes mēnešalgu ar skaitli, kas iegūts saskaņā ar nolikuma 18.1.apakšpunktu.
19. Darba devējs nodrošina, ka darbinieku mēnešalga katru gadu tiek pārrēķināta, atbilstoši nolikuma 17. un 18.punktam.
20. Normatīvajos aktos noteikto amatu mēnešalgai var tikt piemērots tirgus koeficients. Piemērojamo koeficientu ar rīkojumu nosaka darba devējs, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās tirgus koeficienta robežas un struktūrvienībai piešķirtos finanšu līdzekļus atlīdzībai.
21. Darba devējs ne retāk kā reizi divos gados pārskata un izvērtē nolikuma 20.punktā noteiktā koeficienta piemērošanas nepieciešamību un pamatojumu.
22. Noteiktās amata mēnešalgas piemērojamas attiecībā uz laika algas organizāciju un attiecināmas uz normālo darba laiku (40 stundām nedēļā). Mēnešalgu nosaka vienai pilnai amata slodzei.

Nepilna darba laika gadījumā darbiniekam mēnešalgu apstiprina un izmaksā atbilstoši nostrādātajam darba laikam.

23. Ja darbinieks ir nodarbināts pie viena darba devēja un vairākos amatos ar noteiktiem atšķirīgiem pienākumiem, un viņam katrā amatā ir noteikts nepilns darba laiks, kopumā slodzes nedrīkst pārsniegt normālo darba laiku (40 stundas nedēļā). Mēnešalgu šādam darbiniekam nosaka atsevišķi par katru amatu un atbilstoši nostrādātajam darba laikam.

III. Piemaksas

24. Vispārējās piemaksas:
 - 24.1. darbinieki saņem piemaksu ne vairāk kā 30% (trīsdesmit procenti) apmērā no darbiniekam noteiktās mēneša algas šādos gadījumos:
 - 24.1.1. ja papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku un tas nav noteikts darbinieka amata aprakstā;
 - 24.1.2. ja papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus, kas nav noteikti darbinieka amata aprakstā.
25. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka ņemot vērā aizvietošanas ilglaicīgumu un ievērojot struktūrvienībai piešķirtos finanšu līdzekļus atlīdzībai:
 - 25.1. ne vairāk kā 30% (trīsdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktus aizvietojamā darbinieka pienākumus/darbu veikšanu un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā vai aizvieto struktūrvienības vadītāju no pirmās darba dienas;
 - 25.2. ne vairāk kā 20% (divdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus/darbu, veicot tikai neatliekamus pienākumus, patstāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu/darba izpildi sākot ar trešo darba dienu;
 - 25.3. ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina tikai tehnisku pienākumu/darba izpildi sākot ar piekto darba dienu.
26. Darba apjomu izvērtē struktūrvienības vadītājs.
27. Piemaksu par aizvietošanu, kas saistīta ar citu amata pienākumu pildīšanu, var noteikt ne vairāk kā diviem nodarbinātajiem, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentus).
28. Ja darbiniekam noteiktas vairākas nolikuma 25.punktā noteiktās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentus) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas un piemaksas piemērojamības laikposmu nosaka darba devējs.
29. Nolūkā nodrošināt kompetentāko nodarbināto motivēšanu pašvaldības mērķu un uzdevumu izpildē, darbiniekam var piešķirt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā (turpmāk tekstā – piemaksa par ieguldījumu) līdz 30% apmērā no mēnešalgas, ņemot vērā darbinieka personisko ieguldījumu pašvaldības stratēģijā iekļauto mērķu un to rādītāju sasniegšanā, struktūrvienības darba plānā iekļauto prioritāro uzdevumu izpildē.
30. Piemaksu par ieguldījumu piešķir darbiniekam, kurš ir nostrādājis administrācijā ne mazāk kā trīs mēnešus un nav disciplināri sodīts.
31. Piemaksu par ieguldījumu piešķir uz laiku no viena līdz trim mēnešiem.
32. Ja darbinieks saņem vienu vai vairākas nolikuma 25.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī nolikuma 29.punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentus) no mēnešalgas.
33. Speciālās piemaksas:

- 33.1. speciālās piemaksas izmaksas pamatojums ir:
 - 33.1.1. darba vides risku novērtēšana;
 - 33.1.2. nosacījumi, kuri saistīti ar darba specifiku;
- 33.2. amatu sarakstu, kurām šādas piemaksas pienākas, apstiprina dome;
- 33.3. piemaksas apmēru mēnesī, kas nevar pārsniegt 20% (divdesmit procentus) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, nosaka darba devējs.
- 34. Piemaksu apmēru ierobežojošos nosacījumus nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.
- 35. Piemaksu par struktūrvienības vadītāja aizvietošanu atvaļinājuma laikā piešķir bez īpaša iesnieguma. Pārējo nodarbināto aizvietošanas gadījumā piemaksu ierosina struktūrvienības vadītājs, norādot to elektronisko dokumentu vadības sistēmā Namejs (turpmāk tekstā – Namejs).
- 36. Piemaksu par aizvietošanu sakarā ar cita nodarbinātā darbnespēju vai citu prombūtni vai papildu pienākumu pildīšanu, piemaksu par ieguldījumu ierosina struktūrvienības vadītājs, iesniedzot iesniegumu Namejā. Iesniegumā norāda faktus, kas pamato piemaksas piešķiršanu, ieteicamo piemaksas apmēru un ilgumu.

IV. Pabalsti

- 37. Atvaļinājuma pabalsts:
 - 37.1. atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā, darbiniekam aizejot ikgadējā atvaļinājumā. Ja atvaļinājums tiek dalīts daļās, pabalsts tiek izmaksāts līdz ar pirmās daļas izmantošanu, ja vien darbinieks un darba devējs nevienojas citādāk;
 - 37.2. atvaļinājuma pabalstu nepārceļ uz nākamo kalendāra gadu;
 - 37.3. atvaļinājuma pabalstu izmaksā 50% (piecdesmit procentu) apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja:
 - 37.3.1. ikgadējā darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 50% (piecdesmit procentu) apmērā no kopējā iespējamā punktu skaita;
 - 37.3.2. nodarbinātības ilgums pie darba devēja bijis ne mazāks par vienu gadu;
 - 37.4. ja ar darbinieku izbeidz darba tiesiskās attiecības un darbinieks kārtējā gadā nav izmantojis ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu (divas nedalītas kalendāra nedēļas) un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmis, to neatlīdzina.
- 38. Pabalsts darbinieka nāves gadījumā:
 - 38.1. pabalsts darbinieka nāves gadījumā ir vienreizējs pabalsts;
 - 38.2. pabalsta piešķiršanas pamatojums ir ģimenes locekļa vai personas, kas uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, iesniegums, kura uzrāda mirušā darbinieka miršanas apliecību. Dokumentu iesniegšanas termiņš ir viens gads no darbinieka nāves iestāšanās dienas;
 - 38.3. pabalstu izmaksā vienam no darbinieka ģimenes locekļiem vai personai, kas uzņēmusies apbedīšanu;
 - 38.4. pabalstu izmaksā vienas darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.
- 39. Pabalstu sakarā ar nelaimes gadījumu vai bojāeju darbiniekiem, kuru darba pienākumi saistīti ar iespējamu dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku), izmaksā apdrošināšanas kompānija kā apdrošināšanas atlīdzību, ja darba devējs ir apdrošinājis darbinieku pret nelaimes gadījumu riskiem.

V. Kompensācijas

40. Kompensācija mācību izdevumu segšanai:
 - 40.1. mācību izdevumus kompensē, ja darbinieks sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas;
 - 40.2. piesakoties mācību izdevumu kompensācijai, darbinieks iesniedz darba devējam:
 - 40.2.1. iesniegumu;
 - 40.2.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina darbinieka sekmīgu mācību procesa apgūšanu;
 - 40.2.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
 - 40.2.4. mācību maksas samaksu apliecinājošu dokumentu vai tā kopiju;
 - 40.3. izmaksājamā kompensācija ir 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no gada mācību maksas;
 - 40.4. izvērtējot iesniegtos dokumentus, darba devējs pieņem lēmumu par kompensācijas izmaksas pamatojumu un konkrēto apmēru;
 - 40.5. kompensācijas izmaksu veic pamatojoties uz darba devēja un darbinieka noslēgto mācību izdevumu kompensācijas līgumu;
 - 40.6. darbiniekam ir pienākums pēc līguma noslēgšanas turpināt darba tiesiskās attiecības pie darba devēja:
 - 40.6.1. ja kompensācijas apmērs ir līdz 145.00 *euro* – vienu gadu no līguma parakstīšanas dienas;
 - 40.6.2. ja kompensācijas apmērs ir no 145.00 *euro* līdz 285.00 *euro* – divus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 40.6.3. ja kompensācijas apmērs ir no 285.00 *euro* līdz 430.00 *euro* – trīs gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 40.6.4. ja kompensācijas apmērs ir virs 430.00 *euro* – četrus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 40.7. darbiniekam ir pienākums atmaksāt izmaksāto kompensāciju šādos gadījumos un apmēros:
 - 40.7.1. ja darbinieks pārtrauc mācības vai viņu atskaita no izglītības iestādes – 100% (simts procentu) apmērā;
 - 40.7.2. ja darbiniekam darba devējs uzsaka darba līgumu sakarā ar darbinieka uzvedību (Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.-5.punkti) – 100% (simts procentu) apmērā;
 - 40.7.3. ja darbiniekam darba devējs uzsaka darba līgumu sakarā ar darbinieka spējām (Darba likuma 101.panta pirmās daļas 6., 7., 11.punkts) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku;
 - 40.7.4. ja darbinieks uzsaka darba līgumu (Darba likuma 100.panta pirmā, ceturtā daļa) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku;
 - 40.7.5. ja darbinieks un darba devējs vienojas par darba tiesisko attiecību izbeigšanu (Darba likuma 114.pants), ja puses vienošanās ietvaros nevienojas par citādu kārtību – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku;
 - 40.8. darbinieks kompensāciju atmaksā triju mēnešu laikā no darba devēja paziņojuma par atmaksājamās summas apmēra saņemšanas dienas, ja vien nav panākta savstarpējā rakstiska vienošanās par atmaksas grafiku.
41. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana:
 - 41.1. ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītie izdevumi:

- 41.1.1. mācību maksa;
- 41.1.2. sertificēšanās maksa;
- 41.1.3. ceļa izdevumi;
- 41.1.4. dienas nauda;
- 41.1.5. naktsmītnes izdevumi;
- 41.2. darba devējs apmaksā darbinieka mācību maksu 100% (simts procentu) apmērā un saglabā darbinieka mēnešalgu kvalifikācijas paaugstināšanas laikā:
 - 41.2.1. ja darbiniekam kvalifikācijas paaugstināšana nepieciešama sertifikāta/apliecības iegūšanai tiešo pienākumu veikšanai un kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumi viena kalendārā gada laikā nepārsniedz 50% (piecdesmit procentu) apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
 - 41.2.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamība noteikta ar ikgadējo darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumu;
 - 41.2.3. ja darbinieks pēc kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamības gadījumā nodrošinās iekšējo apmācību attiecīgajiem darbiniekiem;
 - 41.2.4. ja darbinieku norīko mācību un pieredzes apmaiņas komandējumos;
- 41.3. darba devējs apmaksā darbinieka sertificēšanās izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja darbiniekam sertificēšanās nepieciešama tiešo pienākumu veikšanai;
- 41.4. darba devējs apmaksā darbinieka ceļa izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja darbinieks izmanto sabiedriskā transporta pakalpojumus;
- 41.5. darba devējs izmaksā darbiniekam dienas naudu:
 - 41.5.1. ja ēdināšana nav iekļauta kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma plānā;
 - 41.5.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums notiek ilgāk par 1 (vienu) dienu;
- 41.6. darba devējs sedz darbiniekam naktsmītnes izdevumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 41.7. darba devējs nesedz ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus gadījumos:
 - 41.7.1. ja darbinieks vēlas paaugstināt kvalifikāciju ar tiešo darba pienākumu veikšanu nesaistītā nozarē;
 - 41.7.2. ja darbinieks nav ieguvis kvalifikāciju apliecināšanu dokumentu un tam ir nepieciešams atkārtoti apmeklēt kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu, izņemot gadījumus no darbinieka neatkarīgu iemeslu dēļ vai darbinieka darbnespējas dēļ;
 - 41.7.3. ja šos izdevumus pilnā apmērā sedz starptautiskās organizācijas, kas organizē kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu.
- 41.8. ja ar darbinieku darba devējs pārtrauc darba tiesiskās attiecības sakarā ar darbinieka uzteikumu, darbinieks atmaksā darba devējam ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus:
 - 41.8.1. 100% (simts procentu) apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
 - 41.8.2. 50% (piecdesmit procentu) apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam;
 - 41.8.3. darbinieks saskaņā ar nolikuma 41.8.apakšpunktu noteikto naudas summu atmaksā mēneša laikā pēc uzteikuma iesniegšanas darba devējam vai, ņemot vērā darbinieka materiālo stāvokli, termiņā, kas nav ilgāks par sešiem mēnešiem pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar darbinieku, slēdzot vienošanos par atmaksāšanas termiņu;

- 41.8.4. ja darbinieks neatmaksā saskaņā ar nolikuma 41.8.apakšpunktu noteikto naudas summu noteiktajā laikā, darba devējs attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 41.9. darbinieka nespēja (izņemot gadījumus no darbinieka neatkarīgu iemeslu dēļ vai darbinieka darbnespējas dēļ) vai nevēlēšanās pabeigt kvalifikācijas paaugstināšanas kursu neatbrīvo to no pienākuma atmaksāt ar kvalifikācijas celšanu saistīto mācību maksu. Atmaksājamos izdevumus aprēķina, ņemot vērā faktiskās mācību kursa izmaksas uz brīdi, kad tika pārtrauktas mācības;
- 41.10. darbinieks piecu darba dienu laikā pēc kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma apmeklējuma iesniedz personāla speciālistam mācību apmeklējuma apliecināšanas dokumenta (apliecības, sertifikāta u.tml.) kopiju un atskaiti "Darbinieka apmeklētā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums" (3.pielikums).

VI. Veselības apdrošināšana

42. Darbinieku veselības apdrošināšanu veic, ja šim mērķim ir piešķirti atbilstoši finanšu līdzekļi.
43. Darbinieka veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, darbinieks sedz cenu starpību.

VII.Papildatvaļinājumi

44. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir līdz 10 (desmit) darba dienām, atbilstoši darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam (izņemot novērtējumu pirms pārbaudes laika beigām) iepriekšējā periodā šādā apmērā:
- 44.1. pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, iestāžu, aģentūru un administrācijas struktūrvienību vadītājiem:
- 44.1.1. 10 darba dienas – ja darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumā ir iegūts no 20 – 29 punktiem;
- 44.1.2. 5 darba dienas – ja darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumā ir iegūts no 10 – 19 punktiem;
- 44.1.3. ja darbinieks ir ieguvis no 1 – 9 punktiem, papildatvaļinājumu nepiešķir;
- 44.2. darbiniekiem/speciālistiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku:
- 44.2.1. 10 darba dienas – ja darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumā ir iegūts no 17 – 25 punktiem;
- 44.2.2. 5 darba dienas – ja darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumā ir iegūts no 9 – 16 punktiem;
- 44.2.3. ja darbinieks ir ieguvis no 1 – 8 punktiem, papildatvaļinājumu nepiešķir;
- 44.3. darbiniekiem (vienkāršā darba un fiziskā darba veicējiem), kuru pakļautībā nav citu darbinieku:
- 44.3.1. 5 darba dienas – ja darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumā ir iegūts no 15 – 21 punktiem;
- 44.3.2. 3 darba dienas – ja darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumā ir iegūts no 7 – 14 punktiem;
- 44.3.3. ja darbinieks ir ieguvis no 1 – 6 punktiem, papildatvaļinājumu nepiešķir;
- 44.4. Papildatvaļinājums izmantojams pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

VIII. Ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi

45. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4.klasē. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams iestādes personāla lietvedībā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
46. Trīs apmaksātu brīvdieņu piešķiršana sakarā ar stāšanos laulībā. Brīvdieņu piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams iestādes personāla lietvedībā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms stāšanās laulībā.
47. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams iestādes personāla lietvedībā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
48. Pabalsta izmaksāšana darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, 50% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā. Pabalsta izmaksai darba devējs izdod rīkojumu, kas pamatots ar darbinieka uzrādītajiem dokumentiem (izziņu par invaliditātes piešķiršanu).
49. No 2023.gada 1.janvāra pabalsts darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, 750 *euro* vienu reizi kalendāra gadā. Pabalsta izmaksai darba devējs izdod rīkojumu, kas pamatots ar darbinieka uzrādītajiem dokumentiem (izziņu par invaliditātes piešķiršanu).

IX. Prēmijas un naudas balvas

50. Darbinieki var saņemt prēmiju saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, vai citas prēmijas tikai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un pašvaldības noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā, pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Konkrēto prēmijas apmēru katram darbiniekam un iestādes vadītājiem nosaka ar darba devēja rīkojumu. Pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības aģentūru vadītājiem, Reģionālās pašvaldības policijas un bāriņtiesas vadītājiem prēmijas apmēru nosaka ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu.
51. Prēmiju izmaksā reizi gadā saskaņā ar darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darbinieka darbības un tās rezultātu novērtēšanā. Prēmijas apmērs:
 - 51.1. prēmiju pašvaldības izpilddirektoram, iestāžu, aģentūru un administrācijas struktūrvienību vadītājiem izmaksā:
 - 51.1.1. 75% (septiņdesmit piecus procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 20 – 29 punktiem;
 - 51.1.2. 50% (piecdesmit procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 10 – 19 punktiem;
 - 51.1.3. ja darbinieks ir ieguvījis no 1 – 9 punktiem, prēmiju neizmaksā.
 - 51.2. prēmiju darbiniekiem/speciālistiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku, izmaksā:
 - 51.2.1. 75% (septiņdesmit piecus procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 17 – 25 punktiem;
 - 51.2.2. 50% (piecdesmit procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 9 – 16 punktiem;
 - 51.2.3. ja darbinieks ir ieguvījis no 1 – 8 punktiem, prēmiju neizmaksā;
 - 51.3. prēmiju darbiniekiem (vienkāršā darba un fiziskā darba veicējiem), kuru pakļautībā nav citu darbinieku, izmaksā:
 - 51.3.1. 75% (septiņdesmit piecus procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 15 – 21 punktiem;

51.3.2. 50% (piecdesmit procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 7 – 14 punktiem;

51.3.3. ja darbinieks ir ieguvis no 1 – 6 punktiem, prēmiju neizmaksā.

52. Darbinieki var saņemt naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar darbiniekam un/vai pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā tikai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un pašvaldības noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.
53. Konkrēto naudas balvas apmēru, ņemot vērā darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumu, katram darbiniekam nosaka:
- 53.1. darbiniekiem ar darba devēja rīkojumu;
- 53.2. pašvaldības izpilddirektoram, aģentūru vadītājiem, Reģionālās pašvaldības policijas un bāriņtiesas vadītājiem ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu.
54. Naudas balvu piešķir sakarā ar darbiniekam vai valsts, vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā, šādos gadījumos:
- 54.1. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
- 54.2. pašvaldības organizēti plaša mēroga pasākumi;
- 54.3. pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena;
- 54.4. ieguldījums pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā;
- 54.5. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
- 54.6. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 10 gadus;
- 54.7. personīgā dzīves jubileja 50, 60, 70 gadu vecumu sasniedzot, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 20 gadus.

X. Noslēguma jautājumi

55. Visus nosacījumus, kas saistīti ar darbinieku atlīdzību un nav atrunāti nolikumā, piemēro atbilstoši spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem.
56. Jebkuras izmaiņas nolikumā tiek apstiprinātas ar pašvaldības domes lēmumu. Ja ir pretruna starp ārējo normatīvo aktu un nolikumu, spēkā ir ārējā normatīvā akta nosacījums.
57. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.novembrī.
58. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Ķekavas novada domes 2021.gada 8.decembra sēdes lēmumu Nr.56, protokols Nr.21/2021 apstiprinātais Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” darbinieku atlīdzības nolikums.

Domes priekšsēdētājs

(PARAKSTS*)

J.Žilko

1.pielikums

Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” atlīdzības nolikumam

Amata mēnešalgas pakāpes likmes

Pakāpes	Koeficienti						
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Mēnešalgu grupa	Minimums			Viduspunkts			Maksimums
1.	0.545	0.565	0.575	0.581	0.657	0.709	0.755
2.	0.565	0.570	0.582	0.592	0.669	0.722	0.769
3.	0.570	0.588	0.692	0.814	0.920	0.993	1.059
4.	0.582	0.601	0.707	0.832	0.940	1.015	1.080
5.	0.623	0.681	0.757	0.890	1.006	1.086	1.156
6.	0.666	0.770	0.855	0.950	1.074	1.159	1.236
7.	0.796	0.941	1.046	1.137	1.285	1.388	1.479
8.	0.850	0.954	1.122	1.220	1.379	1.489	1.579
9.	1.017	1.050	1.235	1.453	1.598	1.726	1.817
10.	1.230	1.392	1.581	1.757	1.933	2.087	2.197
11.	1.535	1.678	1.865	2.194	2.413	2.606	2.743
12.	1.911	2.088	2.321	2.730	3.003	3.243	3.276
13.	2.369	2.590	3.047	3.385	3.554	3.839	4.062
14.	2.836	3.281	3.645	4.050	4.253	4.593	4.860
15.	3.194	3.693	4.197	4.562	4.790	5.173	5.475
16.	3.355	3.882	4.314	4.793	5.033	5.435	5.751
17.	3.684	3.803	4.474	5.263	5.526	5.968	6.051

Domes priekšsēdētājs

(PARAKSTS*)

J.Žilko

2.pielikums

Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” atlīdzības nolikumam

Amata mēnešalgas pakāpes likmes

Koeficienti				
Mēnešalgu grupa	Minimālā	1	2	3
1	0.545	0.545	0.545	0.565
2	0.570	0.582	0.592	0.669
3	0.588	0.692	0.814	0.920
4	0.601	0.707	0.832	0.940
5	0.681	0.756	0.890	1.006
6	0.770	0.855	0.950	1.074
7	0.941	1.046	1.137	1.285
8	0.954	1.122	1.220	1.379
9	1.050	1.235	1.453	1.598
10	1.230	1.392	1.581	1.757
11	1.535	1.678	1.865	2.194
12	1.720	1.911	2.088	2.321
13	1.919	2.132	2.369	2.590
14	2.297	2.552	2.836	3.281
15	2.587	2.875	3.194	3.693
16	2.718	3.020	3.355	3.882
17	2.984	3.316	3.684	3.803

Domes priekšsēdētājs

(*PARAKSTS)

J.Žilko

3.pielikums

Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” atlīdzības nolikumam

(strukturvienības un amata nosaukums)

(darbinieks vārds, uzvārds)

Iesniegums

Lūdzu rast iespēju nosūtīt mani uz kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu

Laiks 202_.gada __._____, no 00.00 – 00.00

Organizators

Vieta

Izmaksas EUR

Tēmas nosaukums

Piedāvātā programma

Tiešā vadītāja atzīmes:

Nepieciešamais pamatojums, tā saistība ar darbinieka tiešajiem pienākumiem	Darbinieku skaits, kuriem būtu saistošs piedāvātais kvalifikācijas paaugstināšanas kurss

Personāla speciālista atzīmes:

Darbinieka dalība noteiktajā programmas apgūvē iepriekš	Novērtēšanā atspoguļotā informācija par kvalifikācijas paaugstināšanu	Informācija par citu mācību firmu piedāvājumu

Darbinieka paraksts _____ Datums __.__.202_.

Atsauksmju lapa par semināru

(Organizators, tēmas nosaukums)

Laiks: _____

Vieta: _____

Lūdzu novērtēt (1 – ļoti slikti, ... , 10 – ļoti labi)

1. Semināra tehniskais nodrošinājums

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Komentārs _____

2. Pasniedzēja kompetence

Pasniedzēja vārds, uzvārds _____

Kompetence

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Komentārs _____

Kontakts ar dalībniekiem

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Komentārs _____

Izdales materiāli

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Komentārs _____

3. Svarīgākās gūtās atziņas, kas tiks piemērotas turpmākajā darbā

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

3.4. _____

3.5. _____

4. Vai šo tēmu ieteiktu citiem pašvaldībā nodarbinātajiem? Ja – jā, kuru amatu darbiniekiem?

(dalībnieka vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Domes priekšsēdētājs

(*PARAKSTS)

J.Žilko