



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.29, 4.punkts)

Talsos

07.12.2022.

Nr.596

Par Talsu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma apstiprināšanu

Saeima 2021. gada 16. novembrī galīgajā lasījumā apstiprināja grozījumus “Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā”, kuru mērķis ir uzlabot valsts pārvaldes darba efektivitāti un kvalitāti, īstenojot atlīdzības sistēmas reformu.

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 13. un 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 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 devīto daļu,

Talsu novada pašvaldības dome nolemj:

1. Apstiprināt nolikumu “Talsu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” (pielikumā);
2. Atzīt par spēka zaudējušu Talsu novada domes 2021. gada 25. novembra lēmumu Nr.359 “Par Talsu novada pašvaldības institūcijas un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
3. Līdz 2023. gada 28. februārim izstrādāt un iesniegt domē nolikumā “Talsu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” grozījumus, kas nosaka Talsu novada amatiermākslas kolektīvu vadītāju un speciālistu atlīdzību.

Domes priekšsēdētāja

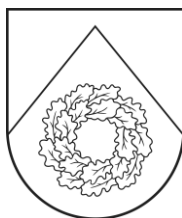
E. Kārklīņa

Valūka 27165785
dace.valuka@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

- 1) Finanšu un grāmatvedības nodaļai;
- 2) Personāla vadības nodaļai,
- 3) Talsu novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem.

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



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes

2022.gada 7. decembra lēmumu Nr.596

(protokols Nr.29, 4.punkts)

Talsu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 13.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.pantu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumiem Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”, Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumiem Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” Ministru kabineta 2022.gada 21.jūnija noteikumiem Nr.361 “Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikumā lietotie termini:

- 1.1. **darbinieks** – Talsu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) darbinieki, kuru atalgojumu finansē no Pašvaldība budžeta līdzekļiem, kuru amati minēti apstiprinātajā administrācijas amatu sarakstā un kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu, izņemot 3. punktā minētos.
- 1.2. **atlīdzība** – darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
- 1.3. **Atlīdzības likums** – Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums;
- 1.4. **darba samaksa** – mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
- 1.5. **sociālās garantijas** – pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un šajos noteikumos noteikto izdevumu segšana;
- 1.6. **nodarbinātības ilgums pašvaldībā** – nepārtraukts nodarbinātības ilgums Pašvaldības iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās. Amatpersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas pašvaldības iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās nav ilgāks par diviem gadiem;
- 1.7. **nolikums** – Pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums;
- 1.8. **dome** – Talsu novada dome;

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

2. Nolikums nosaka vienotu pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikšanas kārtību. Nolikuma mērķis ir noteikt vienotu atlīdzības sistēmu darbiniekiem, veicināt personāla vadības attīstību un darbinieku motivāciju pašvaldības funkciju realizēšanai.
3. Šis nolikums nenosaka atlīdzības noteikšanas kārtību pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un darbiniekiem, ostām, publiski privātajām kapitālsabiedrībām, amatiermākslas kolektīvu vadītājiem un speciālistiem, kā arī izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā izglītības iestāžu vadītājiem. Uz pašvaldības dibinātajās izglītības iestādēs nodarbinātajiem pedagogiem, amatiermākslas kolektīvu vadītājiem un speciālistiem attiecas tikai šī nolikuma 26.punkts, 27.1.punkts, 30.punkts un 31.punkts.
4. Darbiniekiem netiek izmaksāta citāda atlīdzība kā tikai tā, kas noteikta Atlīdzības likumā, šajā nolikumā un koplīgumos, ja koplīgumos noteiktā atlīdzība nav pretrunā ar Atlīdzības likumā noteikto.
5. 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. Darbinieku (amatpersonu) mēnešalgu noteikšanas kārtība

6. Darbiniekiem individuālās mēnešalgas apmēru nosaka, ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu saskaņā ar 1.pielikumā noteikto kārtību:
 - 6.1. domes priekšsēdētājs izpilddirektoram;
 - 6.2. izpilddirektors:
 - 6.2.1. izpilddirektora vietniekiem;
 - 6.2.2. pašvaldības iestāžu vadītājiem un Centrālās administrācijas darbiniekiem;
 - 6.3. pašvaldības iestādes vadītājs attiecīgās iestādes darbiniekiem.
7. Mēnešalga tiek noteikta normālam darba laikam; nepilna darba laika gadījumā darbiniekam mēnešalgu aprēķina un izmaksā atbilstoši nostrādātajam laikam.
8. Ja darbinieks ir nodarbināts vairākos amatos ar noteiktiem atšķirīgiem pienākumiem un viņam katrā amatā ir noteikts nepilns darba laiks, mēnešalgu šādam darbiniekam nosaka atsevišķi par katru amatu un atbilstoši nostrādātajam laikam.
9. Jaunu amatu izveidošanu un grozījumus amatu katalogā apstiprina dome. Jaunu amatu pieprasīšana tiek pārskatīta vienu reizi gadā, bet esošo amatu pārklasifikācija var tikt veikta biežāk, norādot iepriekšējo amata klasifikāciju, ja iestādei ir pamatota nepieciešamība. Amatu klasificēšanas komisija izskata izmaiņas amatu klasifikācijā un iestāde gatavo lēmumprojektu.
10. Attiecīgās mēnešalgu grupas mēnešalgu nosaka mēnešalgu skalā ar intervāliem valsts un pašvaldību institūcijās nodarbinātajiem darbiniekiem.
11. Pašvaldības darbiniekiem, kuriem ir noteikts summētais darba laiks, tā atskaites periods ir trīs mēneši.
12. Darbiniekam apmaksā pārejošas darba nespējas lapas no 1. līdz 3. darba nespējas dienai (ieskaitot) 80% apmērā no amatpersonai noteiktās mēnešalgas vidējās izpeļņas.

III. Atlīdzība par darbu Talsu novada domes izveidoto komisiju locekļiem

13. Samaksa par darbu komisijas loceklim tiek noteikta, nepārsniedzot Atlīdzības likuma 3.panta sestajā prim trīs (6^3) daļā noteiktos noteikumus.
14. Komisijas locekļa mēnešalgu nosaka, ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto nākamā gada bāzes mēnešalgas apmēru, bet tā nedrīkst pārsniegt vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*, izņemot Vēlēšanu komisijas un vēlēšanu iecirkņu komisiju locekļus, kura tiek noteikta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otro daļu.
15. Komisijas locekļa stundas tarifa likmi nosaka, ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto nākamā gada bāzes mēnešalgas apmēru, kura tiek noteikta saskaņā ar Valsts un
Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otro daļu, dalot to ar vidējo darba stundu skaitu mēnesī.

16. Komisijas priekšsēdētājs komisijas locekļu darba laika uzskaites tabulu, kuru apstiprina Talsu novada pašvaldības nolikumā noteiktais pārraugošās komitejas priekšsēdētājs, ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļai.
17. Finanšu un grāmatvedības nodaļa aprēķina atlīdzību vienu reizi mēnesī un izmaksā to līdz nākamā mēneša 10.datumam.
18. Pašvaldības darbinieks, kura amata aprakstā paredzēta komisijas kompetencē paredzēto lēmumu sagatavošana un pieņemšana, samaksu par darbu komisijā nesaņem.
19. Komisiju locekļiem ir tiesības, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībai, atteikties no atlīdzības.
20. Komisiju locekļi saņem atlīdzību:
 - 20.1. par nostrādāto laiku komisiju un darba grupu sēdēs;
 - 20.2. komisijas un darba grupas priekšsēdētājs un sekretārs – par pienākumu veikšanu ārpus sēžu laika.

IV. Piemaksas

21. Piemaksas apmēru, tās noteikšanas pamatojumu, kā arī laikposmu, uz kuru nosakāma piemaksa nosaka saskaņā ar 2.pielikumā noteikto kārtību:
 - 21.1. domes priekšsēdētājs izpilddirektoram;
 - 21.2. izpilddirektors:
 - 21.2.1. izpilddirektora vietniekiem;
 - 21.2.2. pašvaldības iestāžu vadītājiem un Centrālās administrācijas darbiniekiem.
 - 21.3. pašvaldības iestādes vadītājs attiecīgās iestādes darbiniekiem.

V. Prēmijas un naudas balvas

22. Darbinieki var saņemt reizi gadā prēmiju saskaņā ar ikgadējo darba izpildes novērtēšanas kārtību 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.
23. Prēmijas apmērs tiek noteikts procentos no darbiniekam noteiktās mēnešalgas:
 - 23.1. līdz 75 % – ja darbinieka darba izpildes novērtējums ir “teicami” (darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības);
 - 23.2. līdz 65 % – ja darbinieka darba izpildes novērtējums ir “ļoti labi” (darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības);
 - 23.3. līdz 55 % – ja darbinieka darba izpildes novērtējums ir “labi” (darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām).
24. Prēmiju darbiniekam nepiešķir, ja darbiniekam spēkā ir disciplinārais sods.
25. Darbiniekam var izmaksāt naudas balvu sekojošu pašvaldībai svarīgu notikumu gadījumos:
 - 25.1. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos,
 - 25.2. pašvaldības organizēti plaša mēroga pasākumi,
 - 25.3. pašvaldības, tās institūcijas vai iestādes nozīmīga gadadiena;
 - 25.4. pašvaldības, tās institūcijas vai iestādes ieguldījums stratēģisko mērķu sasniegšana.
 - 25.5. pašvaldības, tās institūcijas vai iestādes sasniegumi valsts nozares politikas veidošanā.
26. Darbiniekam svarīgi sasniegumi (notikumi) šī nolikuma izpratnē ir:

<i>Nr.</i>	<i>Notikums</i>	<i>Naudas balvas apmērs</i>
26.1.	valsts institūcijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana	Vienas minimālās mēnešalgas apmērā
26.2.	bērna piedzimšana (vienam no vecākiem)	Vienas minimālās mēnešalgas apmērā par vienu jaundzimušo

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

26.3.	darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, sasniedzot valsts noteikto pensijas vecumu, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 10 gadus	Līdz 75 procenti no mēnešalgas
-------	--	--------------------------------

VI. Sociālās garantijas

27. Darbiniekam, pamatojoties uz iesniegumu, izmaksā:
 - 27.1. pabalstu 750 euro apmērā reizi kalendāra gadā par katru darbinieka apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;
 - 27.2. pabalstu vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā sekojošo:
 - 27.2.1. 30 % no mēnešalgas, ja darbinieks pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vienu pilnu gadu;
 - 27.2.2. 40 % no mēnešalgas, ja darbinieks pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk nekā trīs gadus;
 - 27.2.3. 50 % no mēnešalgas, ja darbinieks pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk nekā piecus gadus.
28. Ja darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, 27.2. punktā paredzēto pabalstu izmaksā, darbiniekam izmantojot to atvaļinājuma daļu, kas nav īsāka par divām nepārtrauktām kalendārajām nedēļām (neskaitot svētku dienas).
29. Ja darbiniekam spēkā ir disciplinārais sods, attiecīgās iestādes vadītājam ir tiesības darbiniekam nepiešķirt 27.2. punktā paredzēto pabalstu.
30. Amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā uz izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojuma pamata ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.
31. Pabalsts darbiniekam sakarā ar ģimenes locekļa nāves gadījumā:
 - 31.1. vienas minimālās mēneša darba algas apmērā laulātā, bērna, vecāku, brāļa, māsas, adoptētāju, adoptēto vai apgādājamā nāves gadījumā;
 - 31.2. 50 % apmērā no minimālās mēneša darba algas apmēra vecvecāku, mazbērnu, pusbrāļu vai pusmāsu nāves gadījumā;
32. Ja pašvaldības iestādēs ir nodarbināti divi vai vairāki ģimenes locekļi, pabalsts 31.punktā paredzētajos gadījumos tiek izmaksāts vienam no viņiem.
33. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
34. Ja obligātajā veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi, darbiniekam vienu reizi triju gadu periodā sedz izdevumus, kas saistīti ar optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļu lēcu un to ietvaru vai kontaktlēcu) iegādi 50 procentu apmērā, bet ne vairāk kā 100 EUR.
35. Darbiniekam piešķirt papildu apmaksātas brīvdienas:
 - 35.1. apmaksātu brīvdienu bērna pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4.klasē;
 - 35.2. apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams pašvaldībā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas;
 - 35.3. ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā nedēļu pirms vai nedēļu pēc laulībām. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams pašvaldībā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms stāšanās laulībā.
36. Pašvaldība nodrošina šādu darbinieku, kuri pakļauti dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem:
 - 36.1. bāriņtiesas loceklis;
 - 36.2. sociālais darbinieks;

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

- 36.3. pansionāta darbinieki;
 - 36.4. pašvaldības policijas inspektors/darbinieks;
 - 36.5. ugunsdzēsēji;
 - 36.6. automobiļa un autobusa vadītāji.
37. Ja darbinieks nepārtraukti nodarbināts pašvaldībā vismaz trīs gadus, darbiniekam var tikt kompensēti mācību izdevumi, lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamās papildu zināšanas, līdz 30 % no gada mācību maksas, saskaņā ar noteikumu 2.pielikumu.
 38. Pašvaldība nodrošina darbiniekiem profesionālās apmācības un iespēju paaugstināt kvalifikāciju (turpmāk – apmācības), ja apmācības atbilstoši apstākļiem ir saistītas ar darbinieka veicamo darbu un tām ir noteicoša nozīme nolīgta darba izpildei, saskaņā ar noteikumu 3.pielikumu.
 39. Darba dienas ilgums pirms svētku dienām tiek saīsināts par divām stundām.

VII. Papildatvaļinājumi

40. Darbiniekam var piešķirt papildatvaļinājumu par individuālo novērtējumu par iepriekšējo periodu:

<i>Individuālais novērtējums</i>	<i>Nodarbinātības ilgums pašvaldībā, sākot ar 1 pilnu gadu līdz 2 pilniem gadiem</i>	<i>Nodarbinātības ilgums pašvaldībā, sākot ar 3.gadu līdz 4 pilniem gadiem</i>	<i>Nodarbinātības ilgums pašvaldībā, sākot ar 5.gadu līdz 6 pilniem gadiem</i>	<i>Nodarbinātības ilgums pašvaldībā, sākot ar 7.gadu līdz 8 pilniem gadiem</i>	<i>Nodarbinātības ilgums pašvaldībā, sākot ar 9.gadu</i>
Labi *	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas
Ļoti labi **	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas	6 darba dienas
Teicami ***	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas	6 darba dienas	7 darba dienas

* darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām;

** darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības;

*** darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības.

41. Apmaksātu papildatvaļinājumu, kuru piešķir Pašvaldība, kopā var piešķirt līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
42. Papildatvaļinājums par individuālo novērtējumu izmantojams pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
43. Papildatvaļinājums par tekošo gadu ir izmantojams līdz nākamā gada beigām.
44. Papildatvaļinājums, kas uzkrāts līdz 2022. gada 31. decembrim, izņemams līdz 2023. gada 31. decembrim.
45. Piešķirtā papildatvaļinājuma par individuālo novērtējumu atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (dienesta, darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un amatpersona (darbinieks) piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
46. Lai saņemtu atvaļinājumu un apmaksātu papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz iesniegumu par atvaļinājuma un apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu vismaz divas kalendārās nedēļas pirms plānotā atvaļinājuma. Iesniegumu saskaņo ar tiešo vadītāju.
47. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darba likuma 153.panta trešajā daļā noteiktajā gadījumā darbiniekam var piešķirt, ja darba pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, tas nerada nelabvēlīgas sekas citiem darbiniekiem vai nelabvēlīgi neietekmē parasto darba gaitu pašvaldības iestādē vai tās struktūrvienībā, bet ne ilgāk kā uz sešiem kalendārajiem mēnešiem.

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

VIII. Noslēguma jautājumi

48. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. janvārī.
49. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē "Talsu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums", kas apstiprināts ar Talsu novada domes 2021. gada 25. novembra lēmumu Nr.359, Talsu novada pašvaldības 2022. gada 16. septembra rīkojums Nr.TNPCA/22/6-1.1/841/RPERJ "Par piemaksu apmēra, to noteikšanas pamatojumu, kā arī laikposmu, uz kuru nosakāmas piemaksas, noteikšanas kārtību".
50. Prēmijas apmērs 2022.gadā tiek noteikts procentos no darbiniekam noteiktās mēnešalgas:
- 50.1. 30 % – ja darbinieka novērtējums ir "teicami" (darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības);
 - 50.2. 25 % – ja darbinieka novērtējums ir "ļoti labi" (darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības);
 - 50.3. 15 % – ja darbinieka novērtējums ir "labi" (darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām).
51. Prēmijas apmērs 2022. gadā tiek noteikts ņemot vērā noteiktos Darbinieku individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumus un kritēriju īpatsvaru elektroniskajā rīkā, kas tiek automātiski aprēķināts kā darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpes koeficients:
- 51.1. pakāpes koeficients ir no 4 līdz 5, tad vērtējums ir "teicami";
 - 51.2. pakāpes koeficients ir no 2 līdz 4, tad vērtējums ir "ļoti labi";
 - 51.3. pakāpes koeficients ir no 1 līdz 2, tad vērtējums ir "labi".

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa

Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtība

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtību un kritērijus.
2. Iestādes darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru nosaka iestādes vadītājs, iestāžu vadītāju individuālās mēnešalgas apmēru nosaka izpilddirektors ar rīkojumu attiecīgās pašvaldības iestādes atalgojuma fonda ietvaros.
3. Kārtībā izmantoti šādi jēdzieni:
 - 3.1. individuālā mēnešalga: darbiniekam noteiktā mēnešalga, ņemot vērā darbinieka amata klasifikāciju un individuālās mēnešalgas pakāpi;
 - 3.2. individuālās mēnešalgas pakāpe: līmenis mēnešalgu intervālā, kuru darbiniekam nosaka, ņemot vērā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu;
 - 3.3. mēnešalgu intervāls: mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajai pakāpei;
 - 3.4. individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriji: kritēriji, kuru vērtējums tiek izmantots, nosakot darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi;
 - 3.5. profesionālā kvalifikācija: 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, vadītājiem un speciālistiem - dator prasmju līmenis atbilstoši amata prasībām;
 - 3.6. darbinieka darba sniegums: darbinieka regulārie darba rezultāti un to kvalitāte atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un amata pienākumiem;
 - 3.7. darba apjoms: regulārā darba apjoma līmenis, salīdzinot ar citiem līdzīga amata (darba) veicējiem;
 - 3.8. tehniskie darbinieki: ir amati, kuri ietilpst no 1. līdz 4. algu grupā;
 - 3.9. vadītājs: ir amati, kuru tiešā padotībā ir vismaz 1 darbinieks vai atbildība par konkrētu jomu pašvaldībā – struktūrvienības/nodaļas vadītājs, iestāžu vadītājs, izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks;
 - 3.10. speciālists: ir amati, kuri veic eksperta funkcijas savā jomā un padotībā nav padoto darbinieku, neietilpst tehnisko darbinieku vai vadītāju grupā.
 - 3.11. atslēgas amati: amati vai darbinieki, kuriem ir kritiski svarīga loma iestādes pamatfunkciju veikšanā. Maksimālais atslēgas amatos nodarbināto skaits iestādē nepārsniedz 15 procentus no kopējā darbinieku skaita. Atslēgas amatu noteikšanas kritēriji ir:
 - 3.11.1. amata izpildei nepieciešama darba tirgū īpaši pieprasīta profesija vai specialitāte;
 - 3.11.2. reti pieejama profesija vai specialitāte;
 - 3.11.3. amata pienākumos ietilpst iestādes darbībai kritiski svarīga funkcija.
4. Individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:
 - 4.1. taisnīgums: par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm, darba sniegumu un darba apjomu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;
 - 4.2. caurskatāmība: darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Pašvaldības darbiniekiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;
 - 4.3. orientācija uz rezultātu: individuālās mēnešalgas noteikšanas 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;

- 4.4. elastīgums: atbilstoši izmaiņām darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtējumā darbinieka individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta un paaugstināta, ņemot vērā iestādes atalgojuma budžeta iespējas.

II. Darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšana

5. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā, nosaka mēnešalgu darbinieka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, ņemot vērā amata klasifikāciju (saimi, apakšsaimi un līmeni) un darbinieka kvalifikācijas novērtējumu.
6. Noslēdzoties pārbaudes laikam, vai, ja pārbaudes laiks nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba uzsākšanas mēnešalgu pārskata un nosaka, ņemot vērā darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma līmeņa un regulārā darba apjoma vērtējumu (turpmāk: individuālās mēnešalgas kritēriji).
7. 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 noteikšanas kritērijiem.
8. Ja darbiniekam tiek mainīti amata pienākumi, pārvērtē individuālo mēnešalgas pakāpi attiecībā pret jaunajiem pienākumiem.
9. Ja darbinieks ir nodarbināts Pašvaldībā un vairākos amatos ar noteiktiem atšķirīgiem pienākumiem, un viņam katrā amatā ir noteikts nepilns darba laiks, kopumā darba laiks nedrīkst pārsniegt 40 stundas nedēļā. Mēnešalgu šādam darbiniekam nosaka atsevišķi par katru amatu un atbilstoši nostrādātajam darba laikam.
10. Darbinieka profesionālo kvalifikāciju novērtē, ņemot vērā:
 - 10.1. darbinieka izglītības līmeņa atbilstību amata prasībām;
 - 10.2. darbinieka profesionālās pieredzes, tajā skaitā vadītājiem - pieredzes vadītāja amatā atbilstību amata prasībām.
11. Profesionālās kvalifikācijas vērtējums vadītājiem un speciālistiem tiek noteikts šādā skalā:
 - 11.1. 5 punkti - pārsniedz prasības (iegūtais izglītības līmenis, profesionālā pieredze, profesionālās prasmes (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);
 - 11.2. 4 punkti – daļēji pārsniedz prasības (iegūtais izglītības, profesionālā pieredze, profesionālās prasmes);
 - 11.3. 3 punkti - atbilst prasībām (iegūtais izglītības līmenis, profesionālā pieredze, profesionālās prasmes (vadītājiem – tajā skaitā pieredze vadītāja amatā));
 - 11.4. 2 punkti – daļēji atbilst prasībām (iegūtais izglītības līmenis, profesionālā pieredze, profesionālās prasmes (vadītājiem – tajā skaitā pieredze vadītāja amatā));
 - 11.5. 1 punkts - neatbilst prasībām (iegūtais izglītības līmenis un/vai profesionālā pieredze, profesionālās prasmes (vadītājiem – tajā skaitā pieredze vadītāja amatā)).
12. Profesionālās kvalifikācijas vērtējums tehniskajiem darbiniekiem tiek noteikts šādā skalā:
 - 12.1. 3 punkti - pārsniedz prasības (zināšanas un prasmes pārsniedz amata prasības; var apmācīt citus tehniskos darbiniekus);
 - 12.2. 2 punkti - atbilst prasībām (zināšanas un prasmes atbilst amata prasībām; nepieciešamības gadījumā apgūst jaunas zināšanas un pielieto tās darbā);
 - 12.3. 1 punkts – daļēji atbilst prasībām (zināšanas un prasmes tikai daļēji pietiekamas amata pienākumu izpildei; nepieciešama papildu apmācība).
13. Darbinieka darba sniegumu novērtē, ņemot vērā:

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

- 13.1. ***speciālistu amatiem:***
- 13.1.1. sasniegtos rezultātus, to kvalitāti (gatavību veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, un mērķtiecīgi strādāt, lai tos sasniegtu);
 - 13.1.2. izpratni par iestādes mērķiem un ieguldījumu to sasniegšanā (aktivitāti un iesaistīšanos iestādes mērķu sasniegšanā, to skaidrošanu kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem);
 - 13.1.3. atbildīgu attieksmi pret darbu, rūpīgumu un precizitāti (darba kultūru) (atbildības uzņemšanos, ieinteresētību, lai nodrošinātu sava un citu darba precizitāti un kvalitāti, pārbaudot vai uzraugot savu un citu darbu un veidojot darba organizēšanas sistēmas);
 - 13.1.4. iniciatīvu (gatavību aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus; prasmi saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi);
 - 13.1.5. cieņpilnu un saprotamu komunikāciju (prasmi uzklausīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā un veido uzticēšanās un cieņas pilnas attiecības);
 - 13.1.6. patstāvīgumu (prasmi patstāvīgi plānot un organizēt savu darbu, savlaicīgi meklēt trūkstošo informāciju un risinājumu problēmām);
 - 13.1.7. darbu komandā (gatavību sadarboties ar kolēģiem, lai veicinātu komandas mērķu sasniegšanu; prasmi uzturēt labas attiecības ar komandas biedriem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīgas komandas izjūtu).
- 13.2. ***vadītāju amatiem:***
- 13.2.1. stratēģisko plānošanu, prioritāšu noteikšanu (prasmi formulēt plānus, noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laikposmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu),
 - 13.2.2. sasniegtos rezultātus, to kvalitāti (gatavību veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, un mērķtiecīgi strādāt, lai tos sasniegtu. Spēju saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas iestādes vai attīstībai un tās īstenot.),
 - 13.2.3. komandas vadīšanu, līderību (līdera lomas uzņemšanos, prasmi organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu; spēju veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt to kopīgo mērķu sasniegšanai);
 - 13.2.4. lēmumu pieņemšanu, atbildības uzņemšanos (atbildīgu lēmumu pieņemšanu, balstoties uz datiem un faktiem; atbildības uzņemšanos par pieņemtajiem lēmumiem un to izskaidrošanu kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem);
 - 13.2.5. komunikāciju un organizācijas vērtību popularizēšanu (prasmi uzklausīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā; un veido uzticēšanās un cieņas pilnas attiecības; pašvaldības un iestādes vērtību izpratni un popularizēšanu).
- 13.3. ***tehnisko darbinieku amatiem:***
- 13.3.1. atbildīgumu un patstāvību (atbildību par darba rezultātu, prasmi patstāvīgi plānot un organizēt savu darbu, savlaicīgi meklēt trūkstošo informāciju un risinājumu problēmām);
 - 13.3.2. darba kvalitāte un darba kultūra (darba disciplīnu, darba laika efektīvu izmantošanu, rūpīgumu un precizitāti pienākumu izpildē).
14. Darba snieguma vērtējums tiek noteikts šādā skalā:
- 14.1. ***speciālistu un vadītāju amatiem:***
- 14.1.1. 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.);
 - 14.1.2. 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.);
- 14.1.3. 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.);
- 14.1.4. 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.);
- 14.1.5. 1 punkts - neatbilst prasībām (amata pienākumu izpilde lielākoties neatbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.).
- 14.2. *tehnisko darbinieku amatiem:*
- 14.2.1. 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.)
- 14.2.2. 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.)
- 14.2.3. 1 punkts - neatbilst prasībām (amata pienākumu izpilde tikai daļēji atbilst prasībām. Nepieciešami būtiski darba kvalitātes un darba kultūras uzlabojumi.).
15. 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.
16. Profesionālās kvalifikācijas kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā ir trīsdesmit procenti, darba snieguma kritērija īpatsvars ir septiņdesmit procenti.
17. Darbinieka individuālo mēnešalgu nosaka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, kurš ir sadalīts deviņos pakāpēs. Pakāpes soļa platums ir pusotrs līdz septiņi procenti, ņemot vērā mēnešalgu grupu intervālu platumu un minimālās algas vērtību (2. pielikums).
18. Lai noteiktu darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi, iestāžu vadītāji novērtē savas iestādes darbiniekus, ņemot vērā 11., 12., 13. un 14. punktā noteiktos kritērijus, ievadot vērtējumus (turpmāk: sākotnējais vērtējums) Individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtēšanas elektroniskajā rīkā.
19. Darbinieku, mēnešalgas pakāpe tiek noteikta, pamatojoties uz šādu pieeju (pakāpe tiek noteikta automātiski vērtēšanas elektroniskajā rīkā, ņemot vērā vadītāja noteiktos vērtējumus):
- 19.1. pirmā pakāpe intervālā tiek noteikta gadījumos, kad darbinieks būtiski atpaliek no amata prasībām un citiem līdzīgu amatu veicējiem profesionālās kvalifikācijas un darba snieguma ziņā.
- 19.2. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un darba sniegums nerasniedz optimālo līmeni, tiek noteikta otrā pakāpe intervālā;
- 19.3. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un darba sniegums nerasniedz optimālo līmeni, tiek noteikta trešā pakāpe intervālā;
- 19.4. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un darba sniegums nerasniedz optimālo līmeni, tiek noteikta ceturta pakāpe intervālā;
- 19.5. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija, darba sniegums atbilst optimālajām prasībām, tiek noteikta piektā (vidējā) pakāpe intervālā;
- 19.6. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un darba sniegums pārsniedz optimālo līmeni, tiek noteikta sestā pakāpe intervālā;
- 19.7. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un darba sniegums būtiski pārsniedz optimālo līmeni, tiek noteikta septītā pakāpe intervālā;

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

- 19.8. ja darbinieka profesionālā kvalifikācija un darba sniegums būtiski pārsniedz optimālo līmeni, tiek noteikta astotā pakāpe intervālā;
- 19.9. devītā pakāpe intervālā tiek noteikta gadījumos, kad darbinieks ir būtiski pārāks (izcils) profesionālās kvalifikācijas un darba snieguma ziņā, salīdzinot ar amata prasībām un citiem līdzīgu amatu veicējiem;
20. Atslēgas amatiem vai darbiniekiem var noteikt par vienu pakāpi augstāku individuālo mēnešalgu, ja profesionālās kvalifikācijas, kā arī darba snieguma vērtējums nav zemāks par vidējo vērtējumu skalā (atbilst prasībām/labi).
21. Iestādes 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). Struktūrvienību vadītāji piedalās individuālās mēnešalgas līmeņu pārskatīšanās sarunās un veido vienotu izpratni par individuālo mēnešalgu noteikšanu Pašvaldībā un iestādē.
22. Vērtējumu kalibrēšana notiek, ņemot vērā to, ka darbinieku skaits, kuram noteikta pakāpe, kas ir augstāka vai zemāka par viduspunktu Pašvaldības mēnešalgu skalā, nepārsniedz piecpadsmit procentus. Lielākajai daļai (aptuveni 70 procentiem) darbinieku mēnešalgu jāatbilst vidējai mēnešalgas pakāpei.
23. Sākotnējie un kalibrētie vērtējumi ir ierobežotas pieejamības informācija.
24. Lai diferencētu vienāda amata nosaukumu, bet atšķirīgas darba sarežģītības un atbildības amatu mēnešalgu, zemākās sarežģītības amatiem var noteikt par vienu mēnešalgas pakāpi zemāku mēnešalgu saskaņojot ar augstāk stāvošu institūciju.

III. Individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtības ieviešana un vienotas pieejas nodrošināšana

25. ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas, Individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtības ieviešana notiek pakāpeniski laika periodā līdz 2026. gada 31. decembrim, nodrošinot atbildības likuma noteikto minimālās mēnešalgas sasniegšanu.
26. Darbinieka mēnešalgas pieaugums viena kalendārā gada laikā, ņemot vērā izmaiņas amatu klasifikācijā un novērtējumā, tiek ierobežots divdesmit procentu apmērā. Gadījumā, ja darbinieka mēnešalgas pieaugums, ņemot vērā 2022.gadā veikto izmaiņu amatu klasifikācijā un novērtējumā, nesasniedz Talsu novada pašvaldības mēnešalgu intervāla un individuālās mēnešalgas tabulā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteikto minimuma mēnešalgas pakāpes vērtību, mēnešalga tiek noteikta šīs minimuma pakāpes apmērā.
27. Ja darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpei atbilstošais mēnešalgas līmenis ir mazāks nekā esošā mēnešalgas un iepriekš regulāri noteiktās piemaksas (piemaksu) kopsumma, tā netiek samazināta un paliek bez izmaiņām tikmēr, kamēr (mēnešalgu skalas un citu izmaiņu rezultātā) atbilst noteiktajam individuālās mēnešalgas noteikšanas pakāpei.
28. Iestādes vadītājs rakstveida formā iepazīstina darbinieku ar viņa individuālās mēnešalgas kritēriju kalibrēto vērtējumu, izskaidro to un pamato individuālās mēnešalgas lielumu, pēc kā darbiniekam septiņu darba dienu laikā ir tiesības savu vērtējumu apstrīdēt, iesniedzot sūdzību augstākstāvošajai institūcijai vai amatpersonai.
29. Darbinieka individuālo mēnešalgu pārskata vismaz vienu reizi gadā vai biežāk – piemēram, ja būtiski mainās darbinieka veicamo amata (darba) pienākumu saturs, prasības vai apjoms. Pārskatīšanas rezultātā mēnešalga var tikt palielināta vai palikt esošajā līmenī, izņēmuma gadījumos (saņemot zemākos vērtējumus) – samazināta, bet ne vairāk kā par piecpadsmit procentiem.
30. Lai nodrošinātu vienotu pieeju individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtēšanai iestādē un vienotu izpratni par mēnešalgas noteikšanu, tiek veikti šādi pasākumi:
 - 30.1. organizēti skaidrojoši semināri vadītājiem un darbiniekiem par individuālās mēnešalgas noteikšanas kritērijiem, to vērtēšanu un mēnešalgas noteikšanu;
 - 30.2. izstrādāti metodiskie materiāli, vadlīnijas un paraugi;

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

30.3. organizētas regulāras konsultācijas vadītājiem par to, kā skaidrot darbiniekiem viņu mēnešalgas līmeni.

Talsu novada pašvaldības mēnešalgu intervāls un individuālās mēnešalgas pakāpes

2023. gadam

Mēnešalgu grupa	Minimums EUR				Viduspunkts EUR				Maksimums EUR
Pakāpes	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	620*	620*	630	640	661	707	742	780	859
2	620*	630	640	650	673	721	757	794	875
3	648	745	801	861	926	991	1040	1092	1205
4	662	761	819	880	946	1013	1063	1116	1228
5	709	814	876	941	1012	1083	1137	1194	1315
6	758	869	935	1005	1081	1156	1214	1275	1308
7	905	1040	1119	1203	1293	1384	1453	1511	1565
8	967	1116	1200	1291	1388	1485	1559	1621	1671
9	1157	1329	1429	1537	1653	1735	1805	1895	1923
10	1399	1608	1729	1859	1999	2098	2140	2247	2325
11	1746	2007	2158	2321	2496	2745	2773	2856	2902
12	2174	2498	2686	2888	3105	3261	3326	3426	3466
13	2695	3097	3330	3581	3850	4043	4164	4206	4298
14	3226	3705	3984	4284	4607	4653	4699	4840	5142
15	3633	4174	4488	4826	5189	5241	5503	5668	5793

*Pakāpes vērtība noteikta atbilstoši minimālās algas likmei no 01.01.2023.

Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas elektroniskais rīks

Iestāde	Struktūrvienība	Darbinieka amats	Darbinieka vārds	Darbinieka uzvārds	Amatu saimes/ Apakšai- mes numurs	Amatu saimes/ Apakšai- mes nosaukums	Līmenis	Mēneš- algu grupa	Esošā mēneš- alga EUR	Profesionālās kvalifikācijas (zināšanu un prasmju) līmenis (5 punkti – 1 punkts) (1-3 kritēriji)	Darba snieguma līmenis (5 punkti – 1 punkts) (2-7 kritēriji)	Darba apjoma līmenis (3 punkti – 1 punkti), (1 kritērijs)	Pakāp- es koefi- cients	Individ- uālās mēneša lgas sākotn- ējā pakāpe	Sākot- nēja m vērtēj- uma m atbils tošā mēne- šalga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
*	*	*	*	*	*		*	*	*	**	**	**		***	***

1. Norāda iestādes nosaukumu;
2. Norāda iestādes struktūrvienības nosaukumu;
3. Norāda amata nosaukumu;
4. Norāda darbinieka vārdu;
5. Norāda darbinieka uzvārdu;
6. Norāda darbinieka amata saimes/apakšsaimes numuru;
7. Norāda darbinieka amata saimes/apakšsaimes nosaukumu;
8. Norāda amata līmeni;
9. Norāda mēnešalgu grupu;
10. Norāda esošo mēnešalgu;
11. Izvēloties no skalas 1-5 punkti (tehniskajiem darbiniekiem: 1 – 3 punkti), novērtē profesionālās kvalifikācijas (tehniskajiem darbiniekiem - zināšanu un prasmju) kritēriju vērtējumu (optimālais līmenis – 3 punkti (tehniskajiem darbiniekiem – 2 punkti) - profesionālā kvalifikācija atbilst amata prasībām);
12. Izvēloties no skalas 1-5 punkti (tehniskajiem darbiniekiem: 1 – 3 punkti), novērtē darba snieguma kritēriju vērtējumu (optimālais līmenis – 3 punkti (tehniskajiem darbiniekiem – 2 punkti) - darba snieguma atbilst amata pienākumu kvalitātes prasībām un standartiem);

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

13. *Izvēloties no skolas 1-3 punkti, nosaka darba apjoma vērtējumu (optimālais līmenis – 2 punkti (standarta darba apjoms));*
14. *Ņemot vērā noteiktos vērtējumus un kritēriju īpatsvaru, elektroniskajā rīkā tiek automātiski aprēķināts darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpes koeficients;*
15. *Atbilstoši pakāpes koeficientam, elektroniskajā rīkā tiek automātiski aprēķināta sākotnējā individuālās mēnešalgas pakāpe;*
16. *Atbilstoši sākotnējai individuālās mēnešalgas pakāpei, elektroniskajā rīkā tiek automātiski noteikta sākotnējā individuālā mēnešalga.*

*1.-9. kolonna tiek aizpildīta automātiski.

** Vadītājs aizpilda 11.-13. 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 priekšsēdētāja

E. Kārklīņa

Vaļuka 27165785
dace.valuka@talsi.lv

**Piemaksu apmēra noteikšanas, to pamatojums, kā arī laikposms, uz kuru nosakāmas
piemaksas kārtība**

1. Darbiniekam par papildu darbu nosaka piemaksu, ja darbinieks:

Nr.	Nosacījums	Piemaksas apmērs % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas
1.1.	pilda cita darbinieka darba pienākumus viņa pārejošas darbnespējas laikā no pirmās darbnespējas dienas	20 %
1.2.	pilda cita darbinieka darba pienākumus viņa atvaļinājuma laikā, kurš nav īsāks par vienu kalendāro nedēļu vai 5 darba dienām	20 %
1.3.	aizvieto attaisnotā prombūtnē esošu Pašvaldības iestādes vadītāju, Pašvaldības centrālās administrācijas nodaļas vai daļas vadītāju	30 %
1.4.	pilda vakanta amata darba pienākumus	ne vairāk kā 30 %
1.5.	pilda amata aprakstā neparedzētus papildu pienākumus, tajā skaitā mentora vai prakses vadītāja pienākumus vai apmācību kursu sagatavošanu	ne vairāk kā 30 % vai konkrēts piemaksas apmērs EUR

2. Piemaksa par papildu darbu 1.1. un 1.2.punktā paredzētajā gadījumā fiziskā darba veicējam, kura darba pienākumos ietilpst neatliekamam ar ēku un teritoriju uzkopšanu un uzturēšanu saistītu pienākumu izpilde, tiek noteikta neatkarīgi no aizvietojamā darbinieka prombūtnes ilguma.
3. Piemaksa par papildu darbu, par aizvietošanu atvaļinājuma laikā vai darbnespējas laikā (uz laiku līdz vienam kalendārajam mēnesim) netiek noteikta:
 - 3.1. ja attiecīgā darbinieka aizvietošanas pienākums noteikts amata aprakstā;
 - 3.2. nodaļas vadītāja vietnieks aizvieto nodaļas vadītāju;
 - 3.3. iestādes vadītāja vietnieks aizvieto iestādes vadītāju;
 - 3.4. izpilddirektora vietnieks aizvieto izpilddirektoru.
4. Piemaksu par papildu darbu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt:
 - 4.1. darbiniekam, kurš promesošā darbinieka amata aprakstā paredzēts kā iespējamais aizvietotājs;
 - 4.2. darbiniekam, kura amata pienākumi ir vienādi vai funkcionāli līdzīgi promesošā darbinieka darba pienākumiem;
 - 4.3. darbiniekam, kuram ir kvalifikācija un prasmes, kādas nepieciešamas promesošā darbinieka darba pienākumu izpildei;
 - 4.4. promesošā darbinieka struktūrvienības vadītājam.
5. Piemaksas par papildu darbu apmēru nosaka:
 - 5.1. 15 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja attaisnotā prombūtnē esošu Pašvaldības iestādes vadītāju, Pašvaldības centrālās administrācijas nodaļas vai daļas vadītāju aizvieto divi darbinieki;
 - 5.2. 10 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja vienu attaisnotā prombūtnē esošu darbinieku aizvieto divi darbinieki.
6. Ja vakanta amata darba pienākumus izpilda divi darbinieki, tad piemaksas par papildu darbu apmēru var noteikt diferencēti, ņemot vērā katra darbinieka kompetences, nepārsniedzot rīkojuma 1.4.punktā paredzēto piemaksas maksimālo apmēru.

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

7. Darbinieks vienlaicīgi var aizvietot ne vairāk kā divus citus darbiniekus (vakanta amata darba pienākumus vai attaisnotā prombūtnē esoša darbinieka darba pienākumus).
8. Piemaksu par papildu darbu par viena vakanta amata darba pienākumu izpildi vienam darbiniekam var noteikt ne ilgāk kā sešus mēnešus pēc kārtas.
9. Ja darbinieks piekrīt izpildīt rīkojuma 1.5.punktā paredzētus papildu pienākumus, pirms papildu darba uzsākšanas ar darbinieku tiek slēgta vienošanās par papildu darba izpildi, kurā paredz:
 - 9.1. precīzus darba pienākumus, kurus līdztekus nolīgtajam pamatdarbam darbinieks izpildīs;
 - 9.2. piemaksas par papildu darbu apmēru;
 - 9.3. laika periodu, kurā papildu pienākumi tiks izpildīti.
10. Piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu Pašvaldības, tās iestādes vai institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā ne vairāk kā 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas un ne ilgāk kā uz trīs mēnešiem var noteikt (izņemot fiziskā darba veicējiem):
 - 10.1. par orientāciju uz attīstību un inovatīvu risinājumu piedāvāšanu un ieviešanu;
 - 10.2. par citu darbinieku prasmju un kompetenču attīstīšanu;
 - 10.3. par prakses vadītāja vai mentora pienākumu pildīšanu diviem vai vairāk darbiniekiem/praktikantiem;
 - 10.4. par darba grupu vai komisiju vadīšanu (dalība piecās un vairāk darba grupās vienlaicīgi, sākotnējais darba grupas uzdevuma izpildes termiņš ilgāks par trīs mēnešiem vai dalība piecās un vairāk vienreizējās komisijās vienlaicīgi, ja tās darbojas ilgāk par vienu mēnesi);
 - 10.5. par dalību nozarē nozīmīga projekta vai strukturālu/funkcionālu izmaiņu ieviešanā;
 - 10.6. darbiniekam, kurš atbildīgs par Pašvaldībai, tās iestādei vai institūcijai nozīmīga uzdevuma izpildi;
 - 10.7. darbiniekam, kurš pārstāv Talsu novada pašvaldību valsts mēroga vai starptautiskā projektā, komisijā vai darba grupā.
11. Piemaksu par ieguldījumu piešķir darbiniekam, kurš ir nostrādājis administrācijā ne mazāk kā trīs mēnešus un nav disciplināri sodīts.
12. Ja darbiniekam noteikta piemaksa rīkojuma 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. vai 1.5. punktā paredzētajos gadījumos, kā arī vienlaikus rīkojuma 9.punktā paredzētā piemaksa, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

Domes priekšsēdētāja

E. Kārkliņa

Valūka 27165785
dace.valuka@talsi.lv

Mācību izdevumu un Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu kompensēšanas kārtība

1. Kompensācija mācību izdevumu segšanai:
 - 1.1. 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;
 - 1.2. piesakoties mācību izdevumu kompensācijai, darbinieks iesniedz darba devējam:
 - 1.2.1. iesniegumu;
 - 1.2.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina darbinieka sekmīgu mācību procesa apgūšanu;
 - 1.2.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
 - 1.2.4. mācību maksas samaksu apliecinājošu dokumentu vai tā kopiju.
 - 1.3. izmaksājamā kompensācija ir 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no gada mācību maksas;
 - 1.4. izvērtējot iesniegtos dokumentus, darba devējs pieņem lēmumu par kompensācijas izmaksas pamatojumu;
 - 1.5. kompensācijas izmaksu veic pamatojoties uz darba devēja un darbinieka noslēgto mācību izdevumu kompensācijas līgumu;
 - 1.6. darbiniekam ir pienākums pēc līguma noslēgšanas turpināt darba tiesiskās attiecības pie darba devēja:
 - 1.6.1. ja kompensācijas apmērs ir līdz 145,00 *euro* – vienu gadu no līguma parakstīšanas dienas;
 - 1.6.2. ja kompensācijas apmērs ir no 145,00 *euro* līdz 285.00 *euro* – divus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 1.6.3. līguma parakstīšanas dienas;
 - 1.6.4. ja kompensācijas apmērs ir no 285,00 *euro* līdz 430.00 *euro* – trīs gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 1.6.5. ja kompensācijas apmērs ir virs 430,00 *euro* – četrus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 1.7. darbiniekam ir pienākums atmaksāt izmaksāto kompensāciju šādos gadījumos un apmēros:
 - 1.7.1. ja darbinieks pārtrauc mācības vai viņu atskaita no izglītības iestādes – 100% (simts procentu) apmērā;
 - 1.7.2. ja darbiniekam darba devējs uzsaka darba līgumu sakarā ar darbinieka uzvedību (Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.-5.punkti) – 100% (simts procentu) apmērā;
 - 1.7.3. 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;
 - 1.7.4. ja darbinieks uzsaka darba līgumu (Darba likuma 100.panta pirmā, ceturtā daļa) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku;
 - 1.7.5. 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;
 - 1.8. 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.
2. Kvalifikācijas paaugstināšanas (semināri, lekcijas, kursi u.c.) izdevumu segšana:
 - 2.1. ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītie izdevumi:

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

- 2.1.1. mācību maksa;
- 2.1.2. sertificēšanās maksa;
- 2.1.3. ceļa izdevumi;
- 2.1.4. dienas nauda;
- 2.1.5. naktsmītnes izdevumi;
- 2.2. darba devējs apmaksā darbinieka mācību maksu 100% (simts procentu) apmērā un saglabā darbinieka mēnešalgu kvalifikācijas paaugstināšanas laikā:
 - 2.2.1. 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;
 - 2.2.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamība noteikta ar ikgadējo darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumu;
 - 2.2.3. ja darbinieks pēc kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamības gadījumā nodrošinās iekšējo apmācību attiecīgajiem darbiniekiem;
 - 2.2.4. ja darbinieku norīko mācību un pieredzes apmaiņas komandējumos;
- 2.3. darba devējs apmaksā darbinieka sertificēšanās izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja darbiniekam sertificēšanās nepieciešama tiešo pienākumu veikšanai;
- 2.4. darba devējs apmaksā darbinieka ceļa izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja darbinieks izmanto sabiedriskā transporta pakalpojumus;
- 2.5. darba devējs izmaksā darbiniekam dienas naudu:
 - 2.5.1. ja ēdināšana nav iekļauta kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma plānā;
 - 2.5.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums notiek ilgāk par 1 (vienu) dienu vai nespēj atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu;
- 2.6. darba devējs sedz darbiniekam naktsmītnes izdevumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.7. darba devējs nesedz ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus gadījumos:
 - 2.7.1. ja darbinieks vēlas paaugstināt kvalifikāciju ar tiešo darba pienākumu veikšanu nesaistītā nozarē;
 - 2.7.2. ja darbinieks nav ieguvis kvalifikāciju apliecināšu dokumentu un tam ir nepieciešams atkārtoti apmeklēt kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu, izņemot gadījumus no darbinieka neatkarīgu iemeslu dēļ vai darbinieka darbnespējas dēļ;
 - 2.7.3. ja šos izdevumus pilnā apmērā sedz starptautiskās organizācijas, kas organizē kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu.
- 2.8. ja ar darbinieku darba devējs pārtrauc darba tiesiskās attiecības sakarā ar darbinieka uzteikumu, darbinieks atmaksā darba devējam ar kvalifikācijas paaugstināšanu segtos izdevumus:
 - 2.8.1. 100% (simts procentu) apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
 - 2.8.2. 50% (piecdesmit procentu) apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.
- 2.9. darbinieks saskaņā ar nolikuma 2.8.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;
- 2.10. ja darbinieks neatmaksā saskaņā ar nolikuma 2.8.apakšpunktu noteikto naudas summu noteiktajā laikā, darba devējs attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.11. darbinieka nespēja (izņemot gadījumus no darbinieka neatkarīgu iemeslu dēļ vai darbinieka darbnespējas dēļ) vai nevēlēšanās pabeigt kvalifikācijas paaugstināšanas

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

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;

- 2.12. 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".

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa

Vaļuka 27165785
dace.valuka@talsi.lv