



ĶEKAVAS NOVADA DOME

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

Apstiprināts
ar Ķekavas novada domes
2021.gada 22.decembra sēdes
lēmumu Nr. 47. (protokols Nr. 24/2021.)

Baldones bibliotēkas darbinieku atlīdzības NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 41. panta pirmās daļas
2. punktu, Valsts un pašvaldību amatpersonu un darbinieku atlīdzības
likuma 3. panta ceturto daļu, 4. panta pirmo daļu, 14. panta pirmo, otro,
trešo un divpadsmito daļu, 15. panta trešo 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*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldības iestādes Baldones bibliotēkas darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk tekstā - Nolikums) nosaka darbinieku atlīdzības izmaksas apmēru un kārtību.
2. Nolikuma izpratnē Baldones bibliotēkas darbinieki ir darbinieki, kuru amati minēti institūcijas 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. atvaļinājumi ir ikgadējais atvaļinājums, papildus atvaļinājums, atvaļinājums bērna kopšanai, mācību atvaļinājums un atvaļinājums bērna tēvam.
4. Īpašais nosacījums – Baldones bibliotēka iekšējos normatīvajos aktos, tai skaitā, nolikumā, nav tiesīga paredzēt un izmaksāt citādu atlīdzību, kāda tā noteikta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā.

II. Mēnešalga

5. Mēnešalgas tiek noteiktas 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 Baldones bibliotēkas vadītāja, saskaņojot ar Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektoru.
6. Amatu klasifikāciju veic ar Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota amatu klasifikācijas darba grupa. Jaunizveidota amata saimes un līmeņa noteikšanu veic šī pati darba grupa, pamatojoties uz Baldones bibliotēkas vadītājas iesniegta amata apraksta. Ja amata aprakstā tiek grozīti amata pienākumi, tad amatu klasifikācijas darba grupa atkārtoti veic amata klasifikāciju.

7. Atbilstoši apstiprinātajai amatu klasifikācijai, tiek piemērotas attiecīgās mēnešalgu grupas Baldones bibliotēkas budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Katra mēnešalgu grupa sastāv no 4 pakāpēm: minimālās, maksimālās un 2 starppakāpēm (1. pielikums). Darbiniekam piešķiramās pakāpes likmi apstiprina iestādes vadītājs.
8. Darbiniekam atbilstošā mēnešalgu pakāpes likme tiek noteikta:
 - 8.1. noteiktajā pārbaudes laikā - amatam noteiktās amata mēnešalgu minimālā likme;
 - 8.2. pēc pārbaudes laika beigām līdz ikgadējai darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai - amatam noteiktās amata mēnešalgu 1. pakāpes likme;
 - 8.3. pēc ikgadējās darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas, ko nosaka Baldones bibliotēkas iekšējais normatīvais akts par darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanu – amatam noteiktā amata mēnešalga, maksimālā pakāpes likme;
 - 8.4. Īpašie nosacījumi:
 - 8.4.1. Baldones bibliotēkas vadītāja ir tiesīgi lemt jautājumu par ārpuskārtas darbiniekam noteiktās amata mēnešalgu pakāpes likmes izmaiņām, ņemot vērā darbinieka paaugstinātos darba rezultātus vai darba rezultātu kritumu;
 - 8.4.2. ārpuskārtas darbiniekam noteiktās amata mēnešalgu pakāpes likmes izmaiņas var tikt veiktas pamatojoties uz darbinieka kompetenču un darba rezultātu ārpuskārtas novērtēšanu;
 - 8.4.3. darbiniekam pārbaudes laikā var noteikt 1. pakāpes likmi:
 - 8.4.3.1. ja atlases laikā komisija pārliecinās par pretendenta īpašām prasmēm un zināšanām,
 - 8.4.3.2. ja pretendents ir jau strādājis kādā no pašvaldības iestādēm līdzvērtīgā amatā.
 - 8.4.4. darbiniekiem, kuriem tiek mainīts amats, mēnešalgu nosaka atbilstoši tai pakāpes likmei, kāda bijusi iepriekšējā amatā.
9. Noteiktās amata mēnešalgu 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.
10. Ja darbinieks ir nodarbināts vienā iestādē 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

11. Vispārējās piemaksas:
 - 11.1. darbinieki saņem piemaksu ne vairāk kā 30% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgu algas šādos gadījumos:
 - 11.1.1. ja papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku;
 - 11.1.2. ja pilda vakanta amata pienākumus;
 - 11.1.3. ja papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus, kas nav saistīti ar esošā amata darba pienākumu kvalitatīvu un vispusīgu izpildi;
12. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:
 - 12.1. ne vairāk kā 30% (trīsdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumus/darbu veikšanu un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā vai aizvieto Baldones bibliotēkas vadītāju;

- 12.2. 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;
- 12.3. ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina tikai tehnisku pienākumu/darba izpildi.
13. Darba apjomu izvērtē Baldones bibliotēkas vadītājs.
14. Piemaksu par papildu darba veikšanu nosaka par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā.
15. Ja darbiniekam noteiktas vairākas nolikuma 11. punktā noteiktās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentu) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas un piemaksas piemērojamības laikposmu nosaka iestādes vadītājs.
16. Piemaksa par personisko ieguldījumu un darba kvalitāti:
 - 16.1. Baldones bibliotēkas vadītājs var noteikt darbiniekam piemaksu par ieguldījumu iestādes mērķu sasniegšanā, kas saistīts ar darbinieka personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti;
 - 16.2. piemaksas apmēru mēnesī 30% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, nosaka iestādes vadītājs;
 - 16.3. iestādes vadītājs pārskata piemaksas apmēru un izmaksas laikposmu pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā;
 - 16.4. ja darbinieks saņem vienu vai vairākas nolikuma 11. punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī šajā punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 40% no mēnešalgas.
17. Speciālās piemaksas:
 - 17.1. speciālās piemaksas izmaksas pamats ir:
 - 17.1.1. darba vides risku novērtēšana;
 - 17.1.2. nosacījumi, kuri saistīti ar darba specifiku;
 - 17.2. amatu sarakstu apstiprina iestādes vadītājs;
 - 17.3. piemaksas apmēru mēnesī, kas nevar pārsniegt 25% (divdesmit piecus procentus) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, nosaka iestādes vadītājs.
18. Piemaksu apmēru ierobežojošos nosacījumus nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

IV. Pabalsti

19. Atvaļinājuma pabalsts:
 - 19.1. atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā, darbiniekam aizejot ikgadējā atvaļinājumā. Ja atvaļinājums tiek dalīts daļās, pabalsts tiek izmaksāts līdz ar pirmās daļas izmantošanu;
 - 19.2. atvaļinājuma pabalstu nepārceļ uz nākamo kalendāra gadu;
 - 19.3. atvaļinājuma pabalstu izmaksā 50% (piecdesmit procentu) apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja:
 - 19.3.1. ikgadējā darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 50% (piecdesmit procentu) apmērā no kopējā iespējamā punktu skaita;
 - 19.3.2. nodarbinātības ilgums pie darba devēja bijis ne mazāk par vienu gadu;

- 19.4. ja ar darbinieku izbeidz darba tiesiskās attiecības un darbinieks kārtējā gadā nav izmantojis ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu (divas nedalītas nedēļas) un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmis, to neatlīdzina.
20. Pabalsts darbinieka nāves gadījumā:
- 20.1. pabalsts darbinieka nāves gadījumā ir vienreizējs pabalsts;
 - 20.2. pabalsta piešķiršanas pamats 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;
 - 20.3. pabalstu izmaksā vienam no darbinieka ģimenes locekļiem vai personai, kas uzņēmusies apbedīšanu;
 - 20.4. pabalstu izmaksā vienas darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.
21. 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.

V. Kompensācijas

22. Kompensācija mācību izdevumu segšanai:
- 22.1. 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;
 - 22.2. piesakoties mācību izdevumu kompensācijai, darbinieks iesniedz iestādes vadītājam:
 - 22.2.1. iesniegumu;
 - 22.2.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina darbinieka sekmīgu mācību procesa apgūšanu;
 - 22.2.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
 - 22.2.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju;
 - 22.3. izmaksājamā kompensācija ir 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no gada mācību maksas;
 - 22.4. izvērtējot iesniegtos dokumentus, iestādes vadītājs pieņem lēmumu par kompensācijas izmaksas pamatojumu un konkrēto apmēru;
 - 22.5. kompensācijas izmaksu veic pamatojoties uz iestādes vadītāja un darbinieka noslēgto mācību izdevumu kompensācijas līgumu;
 - 22.6. darbiniekam ir pienākums pēc līguma noslēgšanas turpināt darba tiesiskās attiecības pie darba devēja:
 - 22.6.1. ja kompensācijas apmērs ir līdz EUR 145.00 – vienu gadu no līguma parakstīšanas dienas;
 - 22.6.2. ja kompensācijas apmērs ir no EUR 145.00 līdz 285.00 – divus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 22.6.3. ja kompensācijas apmērs ir no EUR 285.00 – 430.00 – trīs gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 22.6.4. ja kompensācijas apmērs ir virs EUR 430.00 – četrus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
 - 22.7. darbiniekam ir pienākums atmaksāt izmaksāto kompensāciju šādos gadījumos un apmēros:
 - 22.7.1. ja darbinieks pārtrauc mācības vai viņu atskaita no izglītības iestādes – 100% (simts procentu) apmērā;

- 22.7.2. ja darbiniekam darba devējs uzsaka darba līgumu sakarā ar darbinieka uzvedību (Darba likuma 101. panta pirmās daļas 1.-5. punkts) – 100% (simts procentu) apmērā;
 - 22.7.3. 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;
 - 22.7.4. ja darbinieks uzsaka darba līgumu (Darba likuma 100. panta pirmā, ceturtā daļa) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku;
 - 22.7.5. 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;
 - 22.8. 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.
23. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana:
- 23.1. ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītie izdevumi:
 - 23.1.1. mācību maksa;
 - 23.1.2. sertificēšanās maksa;
 - 23.1.3. ceļa izdevumi;
 - 23.1.4. dienas nauda;
 - 23.1.5. naktsmītnes izdevumi;
 - 23.2. darba devējs apmaksā darbinieka mācību maksu 100% (simts procentu) apmērā un saglabā darbinieka mēnešalgu kvalifikācijas paaugstināšanas laikā:
 - 23.2.1. 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
 - 23.2.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamība noteikta ar darbinieka ikgadējo novērtējumu;
 - 23.2.3. ja darbinieks pēc kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamības gadījumā nodrošinās iekšējo apmācību attiecīgajiem darbiniekiem;
 - 23.2.4. ja darbinieku norīko mācību un pieredzes apmaiņas komandējumos;
 - 23.3. iestādes vadītājs apmaksā darbinieka sertificēšanās izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja darbiniekam sertificēšanās nepieciešama tiešo pienākumu veikšanai;
 - 23.4. iestādes vadītājs apmaksā darbinieka ceļa izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja darbinieks izmanto sabiedriskā transporta pakalpojumus;
 - 23.5. iestādes vadītājs izmaksā darbiniekam dienas naudu:
 - 23.5.1. ja ēdināšana nav iekļauta kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma plānā;
 - 23.5.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums notiek ilgāk par 1 (vienu) dienu;
 - 23.6. iestādes vadītājs sedz darbiniekam naktsmītnes izdevumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 23.7. iestādes vadītājs nesedz ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus gadījumos:
 - 23.7.1. ja darbinieks vēlas paaugstināt kvalifikāciju ar tiešo darba pienākumu veikšanu nesaistītā nozarē;
 - 23.7.2. 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;
- 23.7.3. ja šos izdevumus pilnā apmērā sedz starptautiskās organizācijas, kas organizē kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu.
- 23.8. ja ar darbinieku darba devējs pārtrauc darba tiesiskās attiecības sakarā ar darbinieka uzteikumu, darbinieks atmaksā darba devējam ar kvalifikācijas paaugstināšanu segtos izdevumus:
- 23.8.1. 50% (piecdesmit procentu) apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
- 23.8.2. 25% (divdesmit piecu procentu) apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam;
- 23.9. darbinieks saskaņā ar nolikuma 23.8. 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;
- 23.10. ja darbinieks neatmaksā saskaņā ar nolikuma 23.8. apakšpunktu noteikto naudas summu noteiktajā laikā, darba devējs attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 23.11. 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.
- 23.12. darbinieks piecu darba dienu laikā pēc kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma apmeklējuma iesniedz pašvaldības personāla speciālistam mācību apmeklējuma apliecinājošu dokumenta (apliecības, sertifikāta u.tml.) kopiju un atskaiti "Darbinieka apmeklētā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums" (2. pielikums).

VI. Veselības apdrošināšana

24. Darbiniekiem tiek veikta veselības apdrošināšana.
25. Darbinieka veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, darbinieks sedz cenu starpību.

VII. Papildatvaļinājumi

26. Apmaksātā papildatvaļinājuma piešķiršanas kritēriji un tiem atbilstošais dienu skaits, kas nevar pārsniegt 10 darba dienas gadā:
- 26.1. vienu darba dienu – par darba stāžu pie darba devēja virs viena gada;
- 26.2. divas darba dienas – par darba stāžu pie darba devēja virs diviem gadiem;
- 26.3. trīs darba dienas – par darba stāžu pie darba devēja virs trijiem gadiem;
- 26.4. četras darba dienas – par darba stāžu pie darba devēja virs četriem gadiem;
- 26.5. piecas darba dienas – par darba stāžu pie darba devēja virs pieciem gadiem;
- 26.6. piecas darba dienas – darbiniekiem, kuri katru darba dienu strādā ar displeju un par darbu, kurš saistīts ar darba vides riska ergonomiskiem faktoriem: fizisko pārslodzi (vienveidīgas kustības, statiskā slodze, piespiedu darba poza, vienveidīgas kustības plaukstas un pirkstu locītavās, neapmierinoši displeja ergonomiskie parametri, u.c.).

27. Papildatvaļinājums izmantojams pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

VIII. Ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi

28. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4. klasē. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams atbildīgajai personai par personāla jautājumiem ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
29. Trīs apmaksātu brīvdieņu piešķiršana sakarā ar stāšanos laulībā. Brīvdieņu piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams atbildīgajai personai par personāla jautājumiem ne vēlāk kā divas nedēļas pirms stāšanās laulībā.
30. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana izlaiduma dienā, darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams atbildīgajai personai par personāla jautājumiem ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
31. Pabalsta izmaksāšana darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, 50% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā. Pabalsta izmaksai iestādes vadītājs izdod rīkojumu, kas pamatots ar darbinieka uzrādītajiem dokumentiem (izziņu par invaliditātes piešķiršanu).

IX. Prēmijas un naudas balvas

32. Darbinieki ir tiesīgi 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 nosaka ar iestādes vadītāja rīkojumu.
33. Prēmiju izmaksā reizi gadā saskaņā ar darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā. Prēmijas apmērs:
- 33.1. prēmiju darbiniekiem/speciālistiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku izmaksā:
- 33.1.1. 75% (septiņdesmit piecus procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 17 – 25 punktiem;
- 33.1.2. 50% (piecdesmit procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 9 – 16 punktiem;
- 33.1.3. ja darbinieks ir iegūvis no 1 – 8 punktiem, prēmiju neizmaksā;
- 33.2. prēmiju darbiniekiem (vienkāršā darba un fiziskā darba veicējiem), kuru pakļautībā nav citu darbinieku izmaksā:
- 33.2.1. 75% (septiņdesmit piecus procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 15 – 21 punktiem;
- 33.2.2. 50% (piecdesmit procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanā ir iegūts no 7 – 14 punktiem;
- 33.2.3. ja darbinieks ir iegūvis no 1 – 6 punktiem, prēmiju neizmaksā.
34. Darbinieki saņem naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru sakarā ar darbiniekam vai Baldones bibliotēkai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu iestādes mērķu sasniegšanā tikai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un Baldones bibliotēkas noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.

35. Konkrēto naudas balvas apmēru, ņemot vērā darbinieka darbības un rezultātu novērtējumu, katram darbiniekam nosaka ar iestādes vadītāja rīkojumu.
36. Naudas balvu piešķir sakarā ar darbiniekam vai valsts, vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā, šādos gadījumos:
 - 36.1. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
 - 36.2. pašvaldības organizēti plaša mēroga pasākumi;
 - 36.3. pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena;
 - 36.4. ieguldījums pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā;
 - 36.5. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
 - 36.6. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 10 gadus;
 - 36.7. personīgā dzīves jubileja 50, 60, 70 gadu vecumu sasniedzot, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 20 gadus.

X. Noslēguma jautājumi

37. Visus nosacījumus, kas saistīti ar darbinieku atlīdzību un nav atrunāti Nolikumā, piemēro atbilstoši spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem.
38. Nolikumam ir 1. pielikums, kas nosaka amatu mēnešalgas grupas minimālās un maksimālās likmes, kā arī 2. pielikums – atskaite “Darbinieka apmeklētā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums”.
39. Jebkuras izmaiņas nolikumā tiek apstiprinātas ar pašvaldības domes lēmumu. Ja ir pretruna starp ārējo normatīvo aktu un Nolikumu, spēkā ir ārējā normatīvā akta nosacījums.
40. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

Domes priekšsēdētājs

(*PARAKSTS)

J. Žilko

**Amata mēnešalgas grupas minimālās un maksimālās likmes, kā arī attiecīgās pakāpes
likmes piemērošana**

Amata mēnešalgas pakāpes likmes

Mēnešalgu grupa	Minimālās pakāpes likme	1.pakāpes likme	2.pakāpes likme	Maksimālā pakāpes likme**
16	1841	2141	2291	2441
15	1793	2073	2213	2353
14	1744	2004	2134	2264
13	1437	1677	1797	1917
12	1207	1427	1537	1647
11	982	1182	1282	1382
10	927	1107	1197	1287
9	870	1030	1110	1190
8	813	953	1023	1093
7	756	876	936	996
6	679	789	844	899
5	602	702	752	802
4	535	615	660	705
3	531	556	581	608
2	513	518	525	530
1	500	500	500	500

1. Minimālo pakāpes likmi piemēro uzsākot darba tiesiskās attiecības noteiktajā pārbaudes laikā.
2. 1. pakāpes likmi piemēro pēc pārbaudes laika beigām līdz ikgadējai darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai vai Nolikuma 8.4.3. apakšpunktā minētajos gadījumos.
3. 2. pakāpes likmi piemēro pēc pārbaudes laika beigām līdz ikgadējai darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai, ja tika piemēroti Nolikuma 8.4.3. apakšpunktā minētie kritēriji.
4. Maksimālās pakāpes likmi piemēro pēc ikgadējās darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas.

** Maksimālā pakāpes likme noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. pielikumam, kura grozīšanas gadījumā, maksimālā pakāpes likme tiek automātiski piemērota atbilstoši veiktajiem grozījumiem. Maksimālās likmes izmaiņas gadījumā minimālās pakāpes likme, 1. pakāpes likme un 2. pakāpes likme tiek palielināta par tādu pašu summu kā attiecīgā mēnešalgu grupas maksimālās pakāpes likme.

Domes priekšsēdētājs

(*PARAKSTS)

J. Žilko

2.pielikums
Baldones bibliotēkas
darbinieku atlīdzības nolikumam

(iestādes 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 daļība 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

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

