



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

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

**Apstiprināti**  
ar Ķekavas novada domes  
2022.gada 19.janvāra sēdes  
lēmumu Nr. 1. (protokols Nr. 3.)

## **Ķekavas novada sociālā dienesta 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 sociālā dienesta (turpmāk tekstā – Sociālais dienests) darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk tekstā – nolikums) nosaka kārtību, kādā nosakāma darba samaksa, sociālās garantijas un piešķirami atvaļinājumi Sociālā dienesta darbiniekiem.
2. Nolikuma izpratnē Sociālā dienesta 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 – Sociālais dienests iekšējos normatīvajos aktos nav tiesīgs paredzēt un izmaksāt citādu atlīdzību, kāda tā noteikta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā.

### **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 Sociālā dienesta vadītājs, saskaņā pašvaldības izpilddirektors.
6. Atbilstoši apstiprinātajai amatu klasifikācijai, piemēro attiecīgās mēnešalgu grupas. Katra mēnešalgu grupa sastāv no 4 pakāpēm: minimālās, maksimālās un 2 starppakāpēm (1.pielikums). Darbiniekam piešķiramās pakāpes likmi nosaka darba devējs.
7. Darbiniekam atbilstošo mēnešalgu pakāpes likmi nosaka:
  - 7.1.noteiktajā pārbaudes laikā – amatam noteiktās amata mēnešalgu minimālā likme;

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

- 7.2.pēc pārbaudes laika beigām līdz ikgadējai darbinieka darba izpildes novērtēšanai – amatam noteiktās amata mēnešalgas 1.pakāpes likme;
- 7.3.pēc ikgadējās darbinieka darba izpildes novērtēšanas, ko nosaka Sociālā dienesta darbinieku darba izpildes novērtēšanas nolikums – amatam noteiktā amata mēnešalga, maksimālā pakāpes likme;
- 7.4.īpašie nosacījumi:
- 7.4.1. darba devējs ir tiesīgs lemt jautājumu par ārpuskārtas darbiniekam noteiktās amata mēnešalgas pakāpes likmes izmaiņām, ņemot vērā darbinieka paaugstinātos darba rezultātus;
- 7.4.2. ārpuskārtas darbiniekam noteiktās amata mēnešalgas pakāpes likmes izmaiņas var veikt pamatojoties uz darbinieka darba izpildes ārpuskārtas novērtēšanu;
- 7.4.3. darbiniekam pārbaudes laikā var noteikt 1.pakāpes likmi:
- 7.4.3.1. ja personāla atlases laikā komisija pārliecinās par pretendenta īpašām prasmēm, zināšanām un atbilstošu darba pieredzi;
- 7.4.3.2. ja pretendents ir jau strādājis kādā no pašvaldības iestādēm līdzvērtīgā amatā;
- 7.4.4. darbiniekiem, kuriem tiek mainīts amats, mēnešalgu nosaka atbilstoši tai pakāpes likmei, kāda bijusi iepriekšējā amatā.
8. 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.
9. 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

10. Vispārējās piemaksas:
- 10.1. darbinieki saņem piemaksu ne vairāk kā 30% apmērā no darbiniekam noteiktās mēneša algas šādos gadījumos:
- 10.1.1. ja papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku;
- 10.1.2. ja pilda vakanta amata pienākumus;
- 10.1.3. ja papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus, kas nav saistīti ar esošā amata darba pienākumu kvalitatīvu un vispusīgu izpildi.
11. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:
- 11.1. 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 struktūrvienības vadītāju;
- 11.2. 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;
- 11.3. ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina tikai tehnisku pienākumu/darba izpildi.
12. Darba apjomu izvērtē struktūrvienības vadītājs.

13. Piemaksu par papildu darba veikšanu nosaka par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā.
14. Ja darbiniekam noteiktas vairākas nolikuma 10.punktā noteiktās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentu) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas un piemaksas piemērojamības laikposmu nosaka darba devējs.
15. Piemaksa par personisko ieguldījumu un darba kvalitāti:
  - 15.1.darba devējs var noteikt darbiniekam piemaksu par ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā, kas saistīts ar darbinieka personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti;
  - 15.2.piemaksas apmēru mēnesī līdz 30% (trīsdesmit procentiem) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, nosaka darba devējs;
  - 15.3.darba devējs pārskata piemaksas apmēru un izmaksas laikposmu pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā;
  - 15.4.ja darbinieks saņem vienu vai vairākas nolikuma 10.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī šajā punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 40% (četrdesmit procentus) no mēnešalgas.
16. Speciālās piemaksas:
  - 16.1.speciālās piemaksas izmaksas pamats ir:
    - 16.1.1. darba vides risku novērtēšana;
    - 16.1.2. nosacījumi, kuri saistīti ar darba specifiku;
  - 16.2. amati, uz kuriem ir attiecināmas speciālās piemaksas:

sociālais darbinieks, sociālās palīdzības organizators, atbalsta nodaļas ģimenēm ar bērniem vadītājs, sociālās palīdzības un sociālā darba nodaļas vadītājs, sociālo pakalpojumu nodaļas vadītājs, sociālais darbinieks ar ģimenēm un bērniem, psihologs, atkarību profilakses speciālists, ģimenes asistents (sociālais mentors), asistents pavadonis.
  - 16.3.piemaksas apmēru mēnesī, kas nevar pārsniegt 25% (divdesmit piecus procentus) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, nosaka darba devējs, ja šim mērķim ir piešķirti atbilstoši finanšu līdzekļi.
17. Piemaksu apmēru ierobežojošos nosacījumus nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

#### **IV. Pabalsti**

18. Atvaļinājuma pabalsts:
  - 18.1. atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā, darbiniekam aizejot ikgadējā atvaļinājumā. Ja atvaļinājums tiek dalīts daļās, pabalsts tiek izmaksāts līdz ar pirmās daļas izmantošanu;
  - 18.2. atvaļinājuma pabalstu nepārceļ uz nākamo kalendāra gadu;
  - 18.3. atvaļinājuma pabalstu izmaksā 50% (piecdesmit procentu) apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja:
    - 18.3.1. ikgadējā darbinieku darba izpildes novērtēšanā novērtējums atbilst vismaz 50% (piecdesmit procentu) apmērā no kopējā iespējamā punktu skaita;
    - 18.3.2. nodarbinātības ilgums pie darba devēja bijis ne mazāk par vienu gadu;
  - 18.4. 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.
19. Pabalsts darbinieka nāves gadījumā:
  - 19.1. pabalsts darbinieka nāves gadījumā ir vienreizējs pabalsts;

- 19.2. 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;
  - 19.3. pabalstu izmaksā vienam no darbinieka ģimenes locekļiem vai personai, kas uzņēmusies apbedīšanu;
  - 19.4. pabalstu izmaksā vienas darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.
20. 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**

21. Kompensācija mācību izdevumu segšanai:
- 21.1. 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;
  - 21.2. piesakoties mācību izdevumu kompensācijai, darbinieks iesniedz darba devējam:
    - 21.2.1. iesniegumu;
    - 21.2.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina darbinieka sekmīgu mācību procesa apgūšanu;
    - 21.2.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
    - 21.2.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju;
  - 21.3. izmaksājamā kompensācija ir 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no gada mācību maksas;
  - 21.4. izvērtējot iesniegtos dokumentus, darba devējs pieņem lēmumu par kompensācijas izmaksas pamatojumu un konkrēto apmēru;
  - 21.5. kompensācijas izmaksu veic pamatojoties uz darba devēja un darbinieka noslēgto mācību izdevumu kompensācijas līgumu;
  - 21.6. darbiniekam ir pienākums pēc līguma noslēgšanas turpināt darba tiesiskās attiecības pie darba devēja:
    - 21.6.1. ja kompensācijas apmērs ir līdz EUR 145.00 – vienu gadu no līguma parakstīšanas dienas;
    - 21.6.2. ja kompensācijas apmērs ir no EUR 145.00 līdz 285.00 – divus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
    - 21.6.3. ja kompensācijas apmērs ir no EUR 285.00 – 430.00 – trīs gadus no līguma parakstīšanas dienas;
    - 21.6.4. ja kompensācijas apmērs ir virs EUR 430.00 – četrus gadus no līguma parakstīšanas dienas;
  - 21.7. darbiniekam ir pienākums atmaksāt izmaksāto kompensāciju šādos gadījumos un apmēros:
    - 21.7.1. ja darbinieks pārtrauc mācības vai viņu atskaita no izglītības iestādes – 100% (simts procentu) apmērā;
    - 21.7.2. ja darbiniekam darba devējs uzsaka darba līgumu sakarā ar darbinieka uzvedību (Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.-5.punkti) – 100% (simts procentu) apmērā;
    - 21.7.3. 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;

- 21.7.4. ja darbinieks uzsaka darba līgumu (Darba likuma 100.panta pirmā, ceturtnā daļa) – kompensācijas proporcionālo daļu par neatstrādāto laiku;
- 21.7.5. 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;
- 21.8. 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.
22. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana:
- 22.1. ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītie izdevumi:
- 22.1.1. mācību maksa;
  - 22.1.2. sertificēšanās maksa;
  - 22.1.3. ceļa izdevumi;
  - 22.1.4. dienas nauda;
  - 22.1.5. naktsmītnes izdevumi;
- 22.2. darba devējs apmaksā darbinieka mācību maksu 100% (simts procentu) apmērā un saglabā darbinieka mēnešalgu kvalifikācijas paaugstināšanas laikā:
- 22.2.1. 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;
  - 22.2.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamība noteikta ar darbinieka ikgadējo novērtējumu;
  - 22.2.3. ja darbinieks pēc kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamības gadījumā nodrošinās iekšējo apmācību attiecīgajiem darbiniekiem;
  - 22.2.4. ja darbinieku norīko mācību un pieredzes apmaiņas komandējumos;
- 22.3. darba devējs apmaksā darbinieka sertificēšanās izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja darbiniekam sertificēšanās nepieciešama tiešo pienākumu veikšanai;
- 22.4. darba devējs apmaksā darbinieka ceļa izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja darbinieks izmanto sabiedriskā transporta pakalpojumus;
- 22.5. darba devējs izmaksā darbiniekam dienas naudu:
- 22.5.1. ja ēdināšana nav iekļauta kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma plānā;
  - 22.5.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums notiek ilgāk par 1 (vienu) dienu;
- 22.6. darba devējs sedz darbiniekam naktsmītnes izdevumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 22.7. darba devējs nesedz ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus gadījumos:
- 22.7.1. ja darbinieks vēlas paaugstināt kvalifikāciju ar tiešo darba pienākumu veikšanu nesaistītā nozarē;
  - 22.7.2. 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;
  - 22.7.3. ja šos izdevumus pilnā apmērā sedz starptautiskās organizācijas, kas organizē kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu.
- 22.8. ja ar darbinieku darba devējs pārtrauc darba tiesiskās attiecības sakarā ar darbinieka uzteikumu, darbinieks atmaksā darba devējam ar kvalifikācijas paaugstināšanu segtos izdevumus:

- 22.8.1. 50% (piecdesmit procentu) apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
- 22.8.2. 25% (divdesmit piecu procentu) apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam;
- 22.9. darbinieks saskaņā ar nolikuma 22.8.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;
- 22.10. ja darbinieks neatmaksā saskaņā ar nolikuma 22.8.apakšpunktu noteikto naudas summu noteiktajā laikā, darba devējs attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 22.11. 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.
- 22.12. darbinieks piecu darba dienu laikā pēc kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma apmeklējuma iesniedz personāla speciālistam mācību apmeklējuma apliecinājošu dokumenta (apliecības, sertifikāta u.tml.) kopiju un atskaiti "Darbinieka apmeklētā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums" (2.pielikums).

## **VI. Veselības apdrošināšana**

23. Darbinieku veselības apdrošināšanu veic, ja šim mērķim ir piešķirti atbilstoši finanšu līdzekļi.
24. 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**

25. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir 10 (desmit) darba dienu apmērā:
- 25.1. vienu darba dienu – par darba stāžu pie darba devēja virs viena gada;
- 25.2. divas darba dienas – par darba stāžu pie darba devēja virs diviem gadiem;
- 25.3. trīs darba dienas – par darba stāžu pie darba devēja virs trijiem gadiem;
- 25.4. četras darba dienas – par darba stāžu pie darba devēja virs četriem gadiem;
- 25.5. piecas darba dienas – par darba stāžu pie darba devēja virs pieciem gadiem;
- 25.6. 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.).
26. Papildatvaļinājums izmantojams pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

## **VIII. Ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi**

27. 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.

28. Trīs apmaksātu brīvdienu piešķiršana sakarā ar stāšanos laulībā. Brīvdienu piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams iestādes personāla lietvedībā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms stāšanās laulībā.
29. Vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršana izlaiduma dienā, darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi. Brīvdienas piešķiršanas pamats ir darbinieka iesniegums, kas iesniedzams iestādes personāla lietvedībā ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tās izmantošanas.
30. 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).

## **IX. Prēmijas un naudas balvas**

31. Darbinieki ir tiesīgi saņemt prēmiju saskaņā ar ikgadējo darba izpildes 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.
32. Prēmiju izmaksā reizi gadā saskaņā ar darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā. Prēmijas apmērs:
  - 32.1. prēmiju darbiniekiem/speciālistiem, kuru pakļautībā nav citu darbinieku izmaksā:
    - 32.1.1. 75% (septiņdesmit piecus procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku darba izpildes novērtēšanā ir iegūts no 17 – 25 punktiem;
    - 32.1.2. 50% (piecdesmit procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku darba izpildes novērtēšanā ir iegūts no 9 – 16 punktiem;
    - 32.1.3. ja darbinieks ir ieguvis no 1 – 8 punktiem, prēmiju neizmaksā;
  - 32.2. prēmiju darbiniekiem (vienkāršā darba un fiziskā darba veicējiem), kuru pakļautībā nav citu darbinieku izmaksā:
    - 32.2.1. 75% (septiņdesmit piecus procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku darba izpildes novērtēšanā ir iegūts no 15 – 21 punktiem;
    - 32.2.2. 50% (piecdesmit procentus) no mēnešalgas – ja darbinieku darba izpildes novērtēšanā ir iegūts no 7 – 14 punktiem;
    - 32.2.3. ja darbinieks ir ieguvis no 1 – 6 punktiem, prēmiju neizmaksā.
33. Darbinieki saņem naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru sakarā ar darbiniekam 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.
34. Konkrēto naudas balvas apmēru, ņemot vērā darbinieka darba izpildes novērtējumu, katram darbiniekam nosaka:
  - 34.1. darbiniekiem ar darba devēja rīkojumu,
  - 34.2. iestādes vadītājam ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;
35. Naudas balvu piešķir sakarā ar darbiniekam vai valsts, vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā, šādos gadījumos:
  - 35.1. iestādes sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
  - 35.2. iestādes organizēti plaša mēroga pasākumi;

- 35.3. iestādei nozīmīga gadadiena;
- 35.4. ieguldījums iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā;
- 35.5. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
- 35.6. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 10 gadus;
- 35.7. personīgā dzīves jubileja 50, 60, 70 gadu vecumu sasniedzot, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 20 gadus.

## **X. Noslēguma jautājumi**

- 36. Visus nosacījumus, kas saistīti ar darbinieku atlīdzību un nav atrunāti nolikumā, piemēro atbilstoši spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 37. Nolikumam ir 1.pielikums, kas nosaka amatu mēnešalgas grupas minimālās un maksimālās likmes, kā arī 2.pielikums – atskaite “Darbinieka apmeklētā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma novērtējums”.
- 38. Jebkuras izmaiņas nolikumā tiek apstiprinātas ar pašvaldības domes lēmumu. Ja ir pretruna starp ārējo normatīvo aktu un nolikumu, spēkā ir ārējā normatīvā akta nosacījums.
- 39. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
  - 39.1. ar Ķekavas novada domes 2015.gada 12.novembra lēmumu Nr.1 §9 (protokols nr.31) apstiprinātais nolikums “Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” darbinieku atlīdzības nolikums”;
  - 39.2. ar Baldones novada domes 2017.gada 19.decembra lēmumu (Protokols Nr.18 (24), 25.§) apstiprinātais nolikums “Baldones novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”;
  - 39.3. ar Baldones novada domes 2015.gada 24.marta lēmumu (Protokols Nr.3, 14.§) apstiprinātais nolikums “Noteikumi par apmaksātu papildatvaļinājumu piešķiršanas kārtību Baldones novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”.

Domes priekšsēdētājs

(PARAKSTS\*)

J.Žilko



**Amata mēnešalgas pakāpes likmes**

<b>Mēnešalgu grupa</b>	<b>Minimālās pakāpes likme</b>	<b>1.pakāpes likme</b>	<b>2.pakāpes likme</b>	<b>Maksimālā pakāpes likme**</b>
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 darba izpildes novērtēšanai vai nolikuma 8.4.3.apakšpunktā minētajos gadījumos.
3. 2. pakāpes likmi piemēro pēc pārbaudes laika beigām līdz ikgadējai darbinieka darba izpildes novērtēšanai, ja tika piemēroti nolikuma 8.4.3.apakšpunktā minētie kritēriji.
4. Maksimālās pakāpes likmi piemēro pēc ikgadējās darbinieka darba izpildes 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**  
Ķekavas novada sociālā dienesta  
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