

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**KANDAVAS NOVADA DOME**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV – 3120, Reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

**APSTIPRINĀTS**

Kandavas novada domes sēdē 30.01.2014.

(protokols Nr.2 11.§)

**Kandavas novada Izglītības pārvaldes un tās pakļautībā esošo darbinieku atlīdzības nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 5.panta sesto daļu, 21.panta pirmās daļas 13.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Kandavas novada Izglītības pārvaldes un tās pakļautībā esošo darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk – Nolikums), nosaka Kandavas novada Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) padotībā esošo izglītības iestāžu vadītāju, struktūrvienību vadītāju, darbinieku un tehnisko darbinieku (turpmāk –Darbinieki) darba samaksas sistēmu.
3. Darbinieku atlīdzību veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana.
4. Atlīdzība Darbiniekiem tiek noteikta atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un šim nolikumam.
5. Nolikuma 1.punkta minētajiem Darbiniekiem noteikto atlīdzību pārskata, ņemot vērā valsts ekonomisko attīstību, solidaritātes principu, kā arī izvērtējot ekonomisko situāciju valstī (iekšzemes kopprodukta izmaiņas, produktivitātes izmaiņas, inflāciju, deflāciju) citus pamatotus kritērijus. Darbinieku mēnešalgu pārskata saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu (turpmāk – Atlīdzības likums) un citiem normatīvajiem aktiem, ņemot vērā arī izmaiņas normatīvajos aktos, atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmēru, amatu klasifikācijas rezultātu un individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu.
6. Mēnešalga tiek norādīta darba līgumā. Mēnešalgu izmaiņas gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas līgumslēdzējas puses.
7. Par izmaiņām darba samaksas sistēmā un apmērā Darbiniekiem tiek paziņots atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā procedūrā.
8. Darbinieks, kura amatu pilda nepilnu darba laiku, atlīdzību saņem proporcionāli šo pienākumu pildīšanas laikam.
9. Šajā nolikumā noteiktā mēnešalgas noteikšanas kārtība neattiecas uz pedagogiem un izglītības iestāžu vadītājiem, kuriem mēnešalga atbilstoši darba slodzei un pedagoga darbam tiek noteikta ar attiecīgajiem Ministru kabineta noteikumiem „Pedagogu darba samaksas noteikumi”, tarifa likmēm un pedagoģisko darbinieku tarifikācijas sarakstu.
10. **Atlīdzības noteikšana amatpersonām un darbiniekiem, to sociālās garantijas**
11. Darbinieku amati ir atalgoti.
12. Darbinieku mēnešalga tiek noteikta sekojoši:
	1. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam;
	2. katram amatam tiek noteikta amatu saime un līmenis. Atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, tiek noteikta amatam atbilstoša mēnešalgu grupa, kas tiek atspoguļota Pārvaldes apstiprinātā „Kandavas novada Izglītības pārvaldes un tai padoto izglītības iestāžu amatu katalogs” katalogā, saskaņojot to ar Kandavas novada domes priekšsēdētāju (priekšsēdētāja vietnieku);
	3. sākotnējo amatu klasifikācija tiek veikta saskaņā ar šī nolikuma 1.pielikumu;
	4. Jaunizveidota amata saimes un līmeņa noteikšanu veic, ņemot vērā amata aprakstu;
	5. katram Darbiniekam tiek noteikta mēnešalga, kuras robežas nedrīkst pārsniegt apstiprinātās amata mēnešalgas robežas.
13. Mēnešalga tiek noteikta vienai pilnai darba slodzei. Ja amata slodze ir mazāka, tad mēnešalga tiek noteikta proporcionāli slodzes lielumam.
14. Darba samaksa tiek izmaksāta katru mēnesi līdz 6.datumam, darbiniekam ir tiesības pieprasīt avansu. Ja izmaksas datumi iekrīt brīvdienās vai svētku dienās, tad darba samaksa izmaksājama pēdējā darba dienā pirms brīvdienām vai svētku dienām. Darbinieks var vienoties ar darba devēju par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī.
15. Darbiniekiem mēnešalgas apmēru nosaka tādejādi, lai mēnešalga nepārsniegtu Pārvaldes vadītāja noteikto maksimālo mēnešalgu.
16. Ņemot vērā amatu ieņemošā darbinieka izglītību un darba pieredzi, atbilstoši darbiniekam noteiktajai mēnešalgai katram darbiniekam var tikt piemērots koeficents 1,125, kas noapaļots pilnos *euro,* ja darbinieks atbilst vienai no šādām prasībām:
	1. Darbiniekam ir augstākā izglītība (vismaz bakalaura grāds) un vismaz divu gadu pieredze konkrētajā specialitātē;
	2. Darbiniekam ir pirmā līmeņa augstākā izglītība un vismaz desmit gadu darba stāžs specialitātē.
17. Ņemot vērā amatu ieņemošā darbinieka izglītību un darba pieredzi, atbilstoši darbiniekam noteiktajai mēnešalgai katram darbiniekam var tikt piemērots koeficents 1,0625, kas noapaļots pilnos *euro*, ja Darbinieks atbilst vienai no šādām prasībām:
	1. Darbiniekam ir augstākā izglītība (vismaz bakalaura grāds) un vismaz viena gada pieredze konkrētajā specialitātē;
	2. Darbiniekam ir pirmā līmeņa augstākā izglītība un vismaz trīs gadu darba pieredze specialitātē.
18. Darbiniekiem tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir 4 (četras) kalendārās nedēļas. Par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmaksā vidējo izpeļņu par pēdējiem sešiem kalendāra mēnešiem.
19. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbinieks var izmantot pa daļām un vienai no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām kalendārām nedēļām, bet atlikušo daļu piešķir pa daļām, ievērojot šādus noteikumus:
	1. aizliegts palielināt apmaksājamo darba dienu skaitu, izņemot likumā noteiktajos gadījumos, kad atvaļinājums ir pagarināms;
	2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumu, kad institūcija vai amatpersona, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atļāvusi ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darba dienu skaitu.
20. Darbiniekam tiek izmaksāts pabalsts normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā sakarā ar ģimenes locekļu (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi pēc miršanas apliecības kopijas (uzrādot oriģinālu) iesniegšanas Pārvaldēs grāmatvedībā.
21. Darbinieka nāves gadījumā Pārvalde Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, izmaksā ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, vienreizēju apbedīšanas pabalstu Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā. Ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, vienreizēju apbedīšanas pabalstu var saņemt apmērā, kas nepārsniedz 50% no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas, bet ne mazāk kā minimālās mēneša darba alga apmērā.
22. Darbiniekam par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt piemaksu:
	1. piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka šādā apmērā:
		1. 30% - ja Darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā Darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā darbinieka vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšanās norādīto pienākumu veikšanā;
		2. 20% - ja Darbinieks daļēji veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus, patstāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu kompetences jautājumos nepieciešama konsultēšanās ar augstāka līmeņa speciālistu;
		3. 10% - ja Darbinieks veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus periodiski un nepieņem lēmumus aizvietojamā Darbinieka pienākumu kompetences jautājumos vai darbinieks veic koordinatora funkciju un veic aizvietojamā darbinieka funkcijas īpašas nepieciešamības gadījumā.
	2. piemaksas par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu tiek noteikta, ja Darbinieka prombūtne ir ilgāka par 4 (četrām) darba dienām;
	3. piemaksa par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu tiek noteikta ar Pārvaldes vadītāja rezolūciju atbilstoši 20.1. apakšpunktā noteiktajam piemaksas apmēram.
	4. piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem;
	5. Darbiniekam var tikt noteikta piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu vai papildus pienākumu pildīšanu līdz 30% no mēnešalgas ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu.
23. Darbinieks saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100% apmērā no tai noteiktās stundas algas likmes, vai arī tām kompensē virsstundu darbu, piešķirot atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā. Piešķirtās atpūtas dienas Darbiniekam ir pienākums izmantot pie ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai pēc izvēles citā laikā 6 (sešu) mēnešu periodā.
24. Darbiniekam, kuram noteikts summētais darba laiks, atskaites periods ir 4 (četri) mēneši.
25. Pārvaldei piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros Darbiniekiem tiek paredzēti šādi ar papildu atlīdzību saistītie pasākumi:
	1. darba dienas ilguma saīsināšana par divām stundām pirms svētku dienām;
	2. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē;
	3. ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
	4. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
	5. naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar Darbiniekam vai valsts vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā;
	6. Pārvaldei svarīgi sasniegumi (notikumi) ir valsts svētki (Latvijas Republikas Proklamēšanas diena, Latvijas Republikas Neatkarības pasludināšanas diena), skolēnu iegūtās godalgotās vietas valsts mēroga olimpiādēs, konkursos un pasākumos, Pārvaldei pakļauto izglītības iestāžu nozīmīgas gadadienas/ jubilejas, sekmīgu projektu realizēšana.
	7. Darbiniekam svarīgi sasniegumi (notikumi) ir valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana, darba attiecību pārtraukšana darbiniekam aizejot pensijā, ja darbinieks pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā 10 (desmit) gadus, un citos svarīgos noteikumos pēc Pārvaldes vadītāja ierosinājuma.
	8. naudas balva netiek izmaksāta, ja darbinieks pēdējā gada laikā ir disciplināri sodīts. Naudas balva tiek izmaksāta Darbiniekam, kurš pašvaldībā ir nostrādājis vairāk kā vienu gadu. Naudas balva ir izmaksājama tikai gadījumā, ja tam ir pieejami attiecīgi pašvaldības budžeta līdzekļi;
	9. naudas balvu var piešķirt ar Pārvaldes vadītāja un izglītības iestāžu vadītāja, direktora rīkojumu;
	10. pabalstu līdz 50% (piecdesmit) no mēnešalgas vienu reizi kalendārā gadā Darbiniekam, kuras apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam;
	11. Darba devējs var piešķirt Darbiniekam pabalstu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendārajā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā nepārtraukto nodarbinātības ilgumu attiecīgajā pašvaldības iestādē un Darbinieka darba disciplīnu, kā arī to, ka atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (dienesta, darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots, ņemot vērā, ka par darbinieka bez pārtraukuma nostrādātajiem gadiem iestādē piešķirtā pabalsta apmērs ir:
		1. par pirmo nostrādāto darba gadu darbinieks saņem 50% no normatīvajos aktos noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;
		2. par nostrādāto laiku iestādē no 2-3 gadiem – 70% no normatīvajos aktos noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;
		3. par nostrādāto laiku iestādē ilgāk par 3 gadiem – 80% no normatīvajos aktos noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;
		4. ja Darbinieks pēdējā gada laikā nav bijis disciplināri sodīts, tad papildus 24.11.2. un 24.11.3. noteiktajam pabalsta apmēram, darba devēja piešķirtā pabalsta apmērs tiek palielināts par 20% no normatīvajos aktos noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;
		5. ja normatīvajos aktos noteiktā atvaļinājuma pabalsta maksimālais apmērs nepārsniedz 25% no mēnešalgas, tas tiek izmaksāts visiem darbiniekiem, kuri ir nostrādājuši ilgāk par vienu gadu, maksimālā apmērā;
		6. ja Darbinieks pēdējā gada laikā ir bijis disciplināri sodīts atvaļinājuma pabalsts tiek samazināts par 20% no normatīvajos aktos noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;
		7. Nolikuma 23.11.6.apakšpunkts stājas spēkā, ja izpildās nolikuma 23.11.5. apakšpunktā noteiktais.
26. Darbiniekam Ministru kabineta noteiktajā kārtībā var piešķirt kompensāciju līdz 30% no gada mācību maksas, ja tā pēc institūcijas iniciatīvas un savstarpējās vienošanās, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta) pienākumu pildīšanai nepieciešamās speciālās zināšanas.
27. Pārvaldes vadītājs, iestādes vadītājs/direktors izvērtē Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un Ministru kabineta noteiktajā kārtībā nodrošina tai iespēju paaugstināt kvalifikāciju, ar rīkojumu nosakot apmeklēt mācību kursus (t.sk. seminārus, lekcijas) Latvijā vai ārvalstīs (turpmāk – mācību kursi), kompensējot mācību kursu izdevumus un saglabājot mēnešalgu. Darbinieks, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības neatmaksā mācību kursa izdevumus.
28. Darbiniekam izmaksā sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju, kas Darbiniekam radušies, izmantojot sabiedrisko transportu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei pēc faktiskos izdevumus apliecinošu attaisnojuma dokumentu (biļetes, čeki) iesniegšanu Pārvaldes grāmatvedībā. Transporta izdevumu kompensācijas saņemšanai aizpilda veidlapu 2.pielikums.
29. Ja veselības pārbaudē konstatē, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai ir nepieciešami optiskie līdzekļi (brilles, lēcas), darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo darbinieku. Darba devējs apmaksā darbiniekam optiskos līdzekļus (optisko briļļu, lēcas, briļļu ietvari un kontaktlēcas) iegādi līdz *euro* 70 (septiņdesmit) apmērā, acu ārsta apmeklējumu līdz *euro* 20 (divdesmit) apmērā ne biežāk kā vienu reizi gadā.
30. **Darba laika uzskaite un darba samaksas kārtība**
31. Darba laika uzskaiti veic Pārvaldes iestāžu lietveži aizpildot darba laika uzskaites tabulas.
32. Darba laika uzskaites tabulas ne vēlāk kā līdz nākošā mēneša 2.datumam (par iepriekšējo mēnesi) iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes vadītājai, iestāžu vadītājai/direktoram, un iesniedz Pārvaldes grāmatvedībā, aizpildot veidlapu 3.pielikums.
33. Darbinieki saņem darba samaksu saskaņā ar darba laika uzskaites tabulās norādīto.
34. Darbinieki nesaņem darba samaksu par laiku, kurā bez attaisnojoša iemesla nepilda amata (dienesta, darba) pienākumus.
35. Darbinieka vidējo izpeļņu aprēķina tikai no darba samaksas.
36. **Noslēguma jautājumi**
37. Jebkuras izmaiņas šajā nolikumā apstiprina ar Kandavas domes lēmumu.
38. Nolikums stājas spēkā 2014.gada 30.janvārī.

Kandavas domes priekšsēdētājs N.Štoferts

**1.pielikums**

*Kandavas novada Izglītības pārvaldes un*

*tās pakļautībā esošo darbinieku atlīdzības nolikumam*

**Kandavas novada Izglītības pārvaldes darbinieku amatalgas noteikšanas metodika**

1. Darbinieka amatalgu nosaka, piemērojot attiecīgus kritērijus:
	1. Amatus klasificē atbilstoši saimēs (apakšsaimēs) un līmeņos, ņemot vērā saimju (apkšsaimju) aprakstus un līmeņu raksturojumus;
	2. pēc Ministru kabineta 2010.gada 18.maija noteikumiem Nr. 461 „Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību” (turpmāk – profesiju klasifikators) tiek noteikti amata kodi un amatalgas grupa.
2. Amatu saime ir amatu kopums, kam atbilstoši pamatfunkcijai ir līdzīgi darba uzdevumi un pamatpienākumi. Amatu apakšsaime ir amatu kopums ar šaurāku, bet atbilstoši pamatfunkcijai skaidri nošķiramu specializāciju. Amatu līmenis raksturo galvenās atšķirības starp vienas saimes amatiem, ņemot vērā pienākumu sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas.
3. Amatu saimes, apakšsaimes un līmeņi klasificējami pēc Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumiem Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” .
4. Amatu klasificēšanas procesā izmanto darbinieku amata vai darba aprakstus, amatu sarakstu, iestādes nolikumu, struktūrvienību reglamentus, kā arī ņem vērā citus darbinieku veicamos pienākumus, ja minētie dokumenti ir nepilnīgi un nav laikus aktualizēti.
5. Amatalgas grupas ir līdzvērtīga amatu kopa pie attiecīgā profesijas koda pēc profesiju klasifikatora. Līdzvērtīgu amatu kopas veido 16 mēnešalgu grupas, kur saskaņā ar Atlīdzības likumā norādīto mēnešalgu grupu tiek noteikts tās maksimālais apmērs *euro*.

1.tabula

**Mēnešalgu maksimālais apmērs**

|  |  |
| --- | --- |
| Mēnešalgu grupa | Mēnešalgas maksimālais apmērs (*euro*) |
| **16** | ne vairāk par 2441 |
| **15** | ne vairāk par 2353 |
| **14** | ne vairāk par 2264 |
| **13** | ne vairāk par 1917 |
| **12** | ne vairāk par 1647 |
| **11** | ne vairāk par 1382 |
| **10** | ne vairāk par 1174 |
| **9** | ne vairāk par 994 |
| **8** | ne vairāk par 874 |
| **7** | ne vairāk par 788 |
| **6** | ne vairāk par 700 |
| **5** | ne vairāk par 620 |
| **4** | ne vairāk par 548 |
| **3** | ne vairāk par 481 |
| **2** | ne vairāk par 420 |
| **1** | ne vairāk par 363 |

1. Pārvalde divu nedēļu laikā pēc jauna amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”’ un iesniedz to saskaņošanai Kandavas novada domes priekšsēdētājam, kurš divu nedēļu laikā pēc to saņemšanas veic izvērtēšanu. Ja atsevišķu amatu klasificēšanas rezultāti neatbilst šajā nolikumā noteiktajam amatu klasificēšanas principiem, Kandavas domes priekšsēdētājs iesaka pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju.