



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,  
tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [dome@tukums.lv](mailto:dome@tukums.lv)

Apstiprināti ar 01.02.2018. rīkojumu Nr.15-d „Par noteikumu Nr.2 „ Par Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku materiālās motivēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību” apstiprināšanu”

## NOTEIKUMI

Tukumā

2018.gada 1.februārī

Nr.2

### **Par Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku materiālās motivēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību**

Izdoti saskaņā ar:

- Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturtais daļas 5. un 8.punktu, 14.panta pirmo, otro, trešo un astoto daļu, 16.panta otro un trešo daļu, 17.panta četrpadsmito daļu, 42.panta pirmo un deviņo daļu
- likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu,
- Tukuma novada Domes 25.01.2018. lēmumu „Par saistošo noteikumu “Par Tukuma novada pašvaldības 2018.gada budžetu” apstiprināšanu” (prot.Nr.1, 44.§.)

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītāju un darbinieku (turpmāk – Darbinieki) materiālās motivēšanas kārtību. Šie noteikumi neattiecas uz pirmsskolas izglītības, vispārējās izglītības un profesionālās ievirzes izglītības iestāžu pedagogiem un vadītājiem.

2. Materiālā motivēšana ir:

- 2.1. piemaksa par papildus darbu, personīgo ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – Piemaksa),
- 2.2. prēmija saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darbības novērtējumu vai par drošsirdīgu un pašai zliedzīgu rīcību, pildot amata pienākumus (turpmāk – Prēmija),
- 2.3. naudas balva sakarā ar pašvaldībai vai darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu) (turpmāk – Naudas balva),
- 2.4. apmaksātais papildatvaļinājums (turpmāk – Papildatvaļinājums) līdz 10 darba dienām.

3. Sociālās garantijas ir:

- 3.1. pabalsts sakarā ar tuvinieka nāvi (turpmāk – Pabalsts),
- 3.2. atvaļinājuma pabalsts (turpmāk – Pabalsts),

3.3. atlaišanas pabalsts atbilstīgi Valsts un pašvaldību amatpersonu atlīdzības likuma 17.panta četrpadsmitajai daļai (turpmāk – Pabalsts),

3.4. Darbinieku veselības apdrošināšana, nelaimes gadījumu apdrošināšana (turpmāk – Apdrošināšana).

4. Noteikumu mērķis – paaugstināt katra Darbinieka darba efektivitāti un motivēt Darbiniekus kvalitatīvam, profesionālam un radošam darbam, veicināt profesionālo pilnveidi.

5. Noteikumu izpilde tiek finansēta no Pašvaldības budžetā plānotajiem līdzekļiem Darbinieku atlīdzībai, nepārsniedzot 10% no atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma attiecīgā budžeta gada ietvaros.

6. Ja Iestādei piešķirto budžeta līdzekļu apjoms nav pietiekams Prēmiju, Naudas balvu un Pabalstu, izņemot pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi, izmaksai, tad izmaksājamās summas var samazināt, bet visiem Iestādes darbiniekiem solidāri.

7. No Piemaksām, Prēmijām, Naudas balvām, Papildatvaļinājuma un Pabalstiem tiek ieturēti normatīvajos aktos noteiktie nodokļi.

8. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un Pabalstu (izņemot pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi) piešķiršanu ierosina Darbinieka tiešais vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors.

9. Gada laikā pēc disciplinārsoda saņemšanas darbiniekam nepiešķir Prēmiju un Naudas balvu.

10. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas, Pabalstu apmēru un Papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, Iestādes vadītājs ar rīkojumu.

## **II. Piemaksa**

11. Darbinieki var saņemt piemaksas pie darba algas par vakanta amata pienākumu pildīšanu, papildu darba veikšanu, darba apjoma palielināšanos vai uz laiku promesoša Darbinieka pienākumu izpildīšanu.

12. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā piemaksu par viņa pienākumu pildīšanu nosaka no dienas, kad promesošajam Darbiniekam izsniegta B formas slimības lapa. Gadījumā, ja B formas slimības lapa promesošajam Darbiniekam izsniegta sakarā ar bērna vai aizbilstamā slimību, tad Darbiniekam, kas aizvieto promesošo Darbinieku, piemaksa tiek noteikta no 11.dienas.

13. Darbiniekam nav tiesību saņemt piemaksu par atvaļinājumā (arī mācību atvaļinājumā), izņemot bērna kopšanas atvaļinājumā, esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu.

14. 12. un 13.punkts neattiecas uz izglītības iestāžu darbiniekiem, kuri nodrošina iestādes funkciju realizāciju.

15. Darbiniekam var noteikt piemaksu par promesoša Darbinieka aizvietošanu, ja aizvietotājam aizvietošanas laikā tiek noteikta īpaša materiālā atbildība.

16. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem vienlaicīgi.

17. Darbiniekiem, kam noteikts normālais nedēļas darba laiks, virsstundu darbu apmaksā vai kompensē ar apmaksātu brīvdienu par katru kalendāro mēnesi saskaņā ar darba laika uzskaites datiem.

18. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas par papildu darbu, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

19. Darbinieki, kuru ikgadējās darbības un rezultātu novērtējums ir „IZCILI” vai „ĻOTI LABI”, var saņemt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti Pašvaldības mērķu īstenošanā atbilstīgi Kārtības 4.pielikumā noteiktiem kritērijiem un termiņiem. Minētās piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 40% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

20. Ja Darbiniekam noteiktas viena vai vairākas piemaksas par papildu darbu un vienlaicīgi arī piemaksa par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60% no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

### III. Prēmija

21. Darbiniekiem vienu reizi gadā var izmaksāt Prēmiju saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu. Prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % no Darbiniekam vērtēšanas periodā noteiktās mēnešalgas.

22. Prēmijas apmērs atbilstīgi individuālā novērtējuma līmenim nedrīkst pārsniegt:  
IZCILI – 75% no vērtēšanas periodā noteiktās mēnešalgas,  
ĻOTI LABI – 65% no vērtēšanas periodā noteiktās mēnešalgas,  
LABI – 50% no vērtēšanas periodā noteiktās mēnešalgas,

23. Prēmiju par Darbinieka ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu izmaksā pēc kārtējā gada pašvaldības budžeta pieņemšanas līdz nākamās ikgadējās darbinieku novērtēšanas procesa sākumam.

24. Darbinieks var saņemt Prēmiju par drošsirdīgu un pašai izliecīgu rīcību, pildot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu cilvēkiem, Domei, Pašvaldībai, Iestādei, videi vai īpašumam.

25. Kārtības 24.punktā minētās Prēmijas kopējais apmērs kalendārā gada laikā nedrīkst pārsniegt 120% no darbiniekam noteiktās amatalgas, bet ikreizējais prēmijas apmērs – 60% no amatalgas.

26. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Prēmijas.

### IV. Naudas balva

27. Darbiniekam var piešķirt un izmaksāt Naudas balvas, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar Darbiniekam, valstij, Pašvaldībai vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā un ikgadējās novērtēšanas rezultātus.

28. Pašvaldībai vai Iestādei svarīgie sasniegumi un notikumi:

28.1. Pašvaldības svētki un oficiālie pasākumi,

28.2. Iestādes apaļas gadadienas,

28.3. valsts svētki atbilstīgi likumam „Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” – 4.maijā un 18.novembrī,

28.4. atbilstīgi likumam „Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” svētku dienas – Ziemassvētki.

29. Darbiniekam svarīgie sasniegumi (notikumi):

29.1. valsts institūcijas, Pašvaldības vai citas organizācijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana,

29.2. nozīmīgas darba jubilejas – 15, 20, 25, 30, 35 Pašvaldībā vai Iestādē nostrādāti gadi,

29.3. nozīmīgas dzīves jubilejas – 50 un 60 gadu dzimšanas dienas,

29.4. bērna piedzimšana,

29.5. pensijas vecuma sasniegšana un darba tiesisko attiecību izbeigšana ar Pašvaldību vai Iestādi sakarā ar aiziešanu pensijā.

30. Kārtības 29.punktā minētajos gadījumos naudas balva nedrīkst pārsniegt vienas valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros.

31. Nosakot 28. un 29.punktā minēto Naudas balvu apmērus tiek ņemti vērā Darbinieka ikgadējās novērtēšanas rezultāti un slodze. Par novērtējumu „IZCILI” - 100%, par „ĻOTI LABI” – 95%, „LABI” – 90%, „APMIERINOŠI” – 85% no plānotā naudas balvas apmēra, ko noteicis Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs.

32. Darbinieks ir tiesīgs pretendēt uz Naudas balvu, ja ir izturējis pārbaudes laiku un pieņemts pastāvīgā darbā Pašvaldībā vai Iestādē, vai, ja Darbinieks aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu darbinieku, kura amats ir iekļauts Pašvaldības vai Iestādes amatu sarakstā un darba tiesiskās attiecības ar Darbinieku dibinātas uz laiku, kas ilgākas par vienu gadu.

33. Nosakot Naudas balvas apmērus gadījumos, kad Darbiniekam nav veikta ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšana, tā tiek aprēķināta proporcionāli Darbinieka nostrādātajam laikam Pašvaldībā vai Iestādē un darba apjomam (slodzei), ņemot vērā nostrādātā laika darba rezultātus un plānoto Naudas balvas apmēru, bet ne vairāk kā 80% no plānotā apmēra.

*Piemēram:*

*I. Nostrādāti 8 mēneši uz pilnu slodzi, plānotais naudas balvas apjoms – valstī noteiktā minimālā darba alga:*

*80% no 430,00 euro = 344,00 euro*

*344,00 euro : 12 mēn. = 28,67 euro*

*28,67 euro x 8 mēn. = 229,36 euro*

*Tātad izmaksājamā naudas balva – 229,36 euro*

*II. Nostrādāti 8 mēneši uz pilnu slodzi, plānotais naudas balvas apjoms – 50% no valstī noteiktās minimālās darba algas:*

*80% no 215,00 euro = 172,00 euro*

*172,00 euro : 12 mēn. = 14,33 euro*

*14,33 euro x 8 mēn. = 114,67 euro*

*Tātad izmaksājamā naudas balva – 114,67euro*

*Ja darbinieks tiek nodarbināts uz nepilnu slodzi, tad veicot izmaksājamās naudas balvas apmēra aprēķinu, tas jāņem vērā.*

34. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Naudas balvas.

35. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka Naudas balva Darbiniekam piešķirama citu sasniegumu (notikumu) sakarā, viņš ir tiesīgs ierosināt Naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot ierosinājumu ar pamatojumu pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam.

## V. Sociālās garantijas

36. Darbinieks saņem Pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļu – laulātā, bērnu, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļu un māsu nāves gadījumā.

37. Lai Pabalstu saņemtu, Darbiniekam jāiesniedz iesniegums par Pabalsta saņemšanu. Iesniegumam jāpievieno mirušā ģimenes locekļa miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību apliecinošo dokumentu kopijas.

38. Pēc minēto dokumentu saņemšanas Pabalsts tiek pārskaitīts uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

39. Atvaļinājuma Pabalstu Darbinieks var saņemt vienu reizi gadā, aizejot ikgadējā atvaļinājumā. Ja atvaļinājums tiek ņemts pa daļām, tad Pabalstu izmaksā pie pirmās atvaļinājuma daļas. Pabalsts tiek piešķirts vienu reizi par konkrēto darba periodu.

40. Atvaļinājuma Pabalsta apmērs nedrīkst pārsniegt 50 % no darbinieka mēnešalgas.

41. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas, atvaļinājuma pabalstu un citus motivēšanas veidus Darbiniekiem, kuriem piemērota summētā darba laika uzskaitē atbilstīgi stundas tarifa likmei, nosakot no attiecīgajam amatam paredzētās amatalgas (*stundas tarifa likme reizināta ar 168*).

42. Atvaļinājuma Pabalstu aprēķina, ņemot vērā Darbinieka nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un ikgadējās novērtēšanas rezultātu.

Nostrādātais laiks pašvaldībā	Ikgadējās darbības novērtējums							
	Izcili		Ļoti labi		Labi		Apmierinoši	
1 līdz 2 gadi	līdz 40%	no	līdz 35%	no	līdz 30%	no	līdz 10%	no
	mēnešalgas		mēnešalgas		mēnešalgas		mēnešalgas	
3 un vairāk gadi	līdz 50%	no	līdz 45%	no	līdz 40%	no	līdz 20%	no
	mēnešalgas		mēnešalgas		mēnešalgas		mēnešalgas	

Aprēķinātais atvaļinājuma Pabalstu apjoms pielikumā (1.pielikums)

43. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un netiek kompensēts, izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

44. Atlaišanas pabalsts tiek izmaksāts saskaņā ar Valsts un pašvaldību amatpersonu atlīdzības likuma 17.panta četrpadsmito daļu, ja darba attiecības tiek izbeigtas darba devējam un darbiniekam savstarpēji rakstiski vienojoties, ievērojot Darba likuma 114.panta nosacījumus.

45. Pašvaldība vai Iestāde nosaka amatus, kuros Darbinieki, veicot darba pienākumus, ir pakļauti reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam) un veic attiecīgo Darbinieku veselības apdrošināšanu (*2.pielikums*). Apdrošināšanas kartes vērtība nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru - 426,86 euro.

46. Pašvaldība vai Iestāde Darbiniekiem, kuri veicot darba pienākumus ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam) atbilstīgi pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumam veic nelaimes gadījumu apdrošināšanu.

47. Pašvaldība nosaka kārtību (*2.pielikums*) Darbinieku veselības apdrošināšanai, un atbilstīgi tās nosacījumiem un šim mērķim kārtējā gada Pašvaldības vai Iestādes budžetā paredzētajiem līdzekļiem veic apdrošināšanu. Apdrošināšanas kartes cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra.

48. Pašvaldība atlīdzina Darbiniekiem izdevumus par optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi atbilstīgi Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtībai (*3.pielikums*), bet ne vairāk kā 75 euro divu gadu laikā.

## VI. Papildatvaļinājums

49. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir atbilstīgi Darbinieka ikgadējās darbības novērtējumam iepriekšējā periodā par kārtējo gadu, ņemot vērā atlīdzības fondā plānotos līdzekļus un cilvēkresursus attiecīgās struktūrvienības funkciju izpildes nepārtrauktam nodrošinājumam. Papildatvaļinājuma dienu konkrēts sadalījums tiek noteikts šādi:

49.1. ja amata (darba) pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (*t.sk. vērtējums izcili*) – desmit darba dienas;

49.2. ja amata (darba) pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (*t.sk. vērtējums ļoti labi*) – astoņas darba dienas;

49.3. ja amata (darba) pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām (*t.sk. vērtējums labi*) – sešas darba dienas.

50. Apmaksātais papildatvaļinājums tiek piešķirts pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.

51. Papildatvaļinājumu var izmantot līdz brīdim, kad Darbinieks sāk izmantot nākamo kārtējo ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

52. Papildatvaļinājumi neuzkrājas un tos nedrīkst kompensēt naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek pārrauktas, bet nav izmantots ar rīkojumu piešķirtais papildatvaļinājums.

53. Darbinieks papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām, nepārsniedzot ikgadējās darbības novērtēšanas rezultātā iegūtajam novērtējumam atbilstīgo papildatvaļinājuma dienu skaitu.

## VI. Citi noteikumi

54. Kārtība tiek pārskatīta ne retāk kā vienu reizi gadā kārtējā Pašvaldības budžeta veidošanas procesa laikā un apstiprināta pēc budžeta pieņemšanas Domē.

55. Kārtība ir spēkā līdz jaunas Kārtības apstiprināšanai, ņemot vērā izmaiņas minimālajā darba algā.

Domes priekšsēdētājs



Ē.Lukmans



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,  
tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876  
[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [dome@tukums.lv](mailto:dome@tukums.lv)

1.pielikums

01.02.2018. noteikumiem Nr.2 „Par Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku materiālās motivēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību” apstiprināšanu”

## Aprēķinātais atvaļinājuma pabalstu apjoms, ņemot vērā Darbinieka nodarbinātības ilgumu pašvaldībā un ikgadējās novērtēšanas rezultātu

Saskaņā ar Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku materiālās motivēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtības 40.punktu, 41.punktu un 42.punktu

1 līdz 2 gadi	<i>Izēlts</i>	<i>Ļoti labi</i>	<i>Labi</i>	<i>Apmierināti</i>
<i>Tehniskie darbinieki</i>	40 - 38 punkti	37 - 29 punkti	28 - 21 punkti	20 - 13 punkti
	40 punkti - 40,0%	37 punkti - 35,0%	28 punkti - 30,0%	20 punkti - 10,0%
	39 punkti - 39,0%	36 punkti - 34,4%	27 punkti - 28,9%	19 punkti - 9,5%
	38 punkti - 38,0%	35 punkti - 33,8%	26 punkti - 27,9%	18 punkti - 9,0%
		34 punkti - 33,2%	25 punkti - 26,8%	17 punkti - 8,5%
		33 punkti - 32,6%	24 punkti - 25,7%	16 punkti - 8,0%
		32 punkti - 32,0%	23 punkti - 24,6%	15 punkti - 7,5%
		31 punkti - 31,4%	22 punkti - 23,6%	14 punkti - 7,0%
		30 punkti - 30,8%	21 punkti - 22,5%	13 punkti - 6,5%
		29 punkti - 30,2%		
<i>Darbinieki</i>	60 - 58 punkti	57 - 48 punkti	47 - 34 punkti	33 - 21 punkti
	60 punkti - 40,0%	57 punkti - 35,0%	47 punkti - 30,0%	33 punkti - 10,0%
	59 punkti - 39,3%	56 punkti - 34,6%	46 punkti - 29,4%	32 punkti - 9,7%
	58 punkti - 38,7%	55 punkti - 34,1%	45 punkti - 28,7%	31 punkti - 9,4%
		54 punkti - 33,6%	44 punkti - 28,1%	30 punkti - 9,1%
		53 punkti - 33,1%	43 punkti - 27,4%	29 punkti - 8,8%

		52 punkti - 32,6%	42 punkti - 26,8%	28 punkti - 8,5%
		51 punkti - 32,1%	41 punkti - 26,2%	27 punkti - 8,2%
		50 punkti - 31,6%	40 punkti - 25,5%	26 punkti - 7,9%
		49 punkti - 31,1%	39 punkti - 24,9%	25 punkti - 7,6%
		48 punkti - 30,6%	38 punkti - 24,3%	24 punkti - 7,3%
			37 punkti - 23,6%	23 punkti - 7,0%
			36 punkti - 23,0%	22 punkti - 6,7%
			35 punkti - 22,3%	21 punkti - 6,4%
			34 punkti - 21,7%	
<i>Nodaļu, struktūrvienību un iestāžu vadītāji</i>	70 - 68 punkti	67 - 56 punkti	55 - 42 punkti	41 - 28 punkti
	70 punkti - 40,0%	67 punkti - 35,0%	55 punkti - 30,0%	41 punkti - 10%
	69 punkti - 39,4%	66 punkti - 34,6%	54 punkti - 29,5%	40 punkti - 9,8%
	68 punkti - 38,9%	65 punkti - 34,2%	53 punkti - 28,9%	39 punkti - 9,5%
		64 punkti - 33,8%	52 punkti - 28,4%	38 punkti - 9,3%
		63 punkti - 33,4%	51 punkti - 27,8%	37 punkti - 9,0%
		62 punkti - 33,0%	50 punkti - 27,3%	36 punkti - 8,8%
		61 punkti - 32,6%	49 punkti - 26,7%	35 punkti - 8,5%
		60 punkti - 32,2%	48 punkti - 26,2%	34 punkti - 8,3%
		59 punkti - 31,8%	47 punkti - 25,6%	33 punkti - 8,0%
		58 punkti - 31,4%	46 punkti - 25,1%	32 punkti - 7,8%
		57 punkti - 31,0%	45 punkti - 24,5%	31 punkti - 7,6%
		56 punkti - 30,6%	44 punkti - 24,0%	30 punkti - 7,3%
			43 punkti - 23,5%	29 punkti - 7,1%
			42 punkti - 22,9%	28 punkti - 6,8%
<b>3 un vairāk gadi</b>	<i>Izcēļi</i>	<i>Ļoti labi</i>	<i>Labi</i>	<i>Apmēram</i>
<i>Tehniskie darbinieki</i>	40 - 38 punkti	37 - 29 punkti	28 - 21 punkti	20 - 13 punkti
	40 punkti - 50,0%	37 punkti - 45,0%	28 punkti - 40,0%	20 punkti - 20,0%



	39 punkti – 48,8%	36 punkti - 44,5%	27 punkti - 38,6%	19 punkti - 19,0%
	38 punkti - 47,5%	35 punkti - 44,0%	26 punkti - 37,1%	18 punkti - 18,0%
		34 punkti - 43,5%	25 punkti - 35,7%	17 punkti - 17,0%
		33 punkti - 43,0%	24 punkti - 34,3%	16 punkti - 16,0%
		32 punkti - 42,5%	23 punkti - 32,9%	15 punkti - 15,0%
		31 punkti - 42,0%	22 punkti - 31,4%	14 punkti - 14,0%
		30 punkti - 41,5%	21 punkti - 30,0%	13 punkti - 13,0%
		29 punkti - 41,0%		
<i>Darbinieki</i>	60 - 58 punkti	57 – 48 punkti	47 – 34 punkti	33 – 21 punkti
	60 punkti - 50,0%	57 punkti - 45,0%	47 punkti - 40,0%	33 punkti - 20,0%
	59 punkti – 49,2%	56 punkti - 44,6%	46 punkti - 39,1%	32 punkti - 19,4%
	58 punkti - 48,3%	55 punkti - 44,2%	45 punkti - 38,3%	31 punkti - 18,8%
		54 punkti - 43,8%	44 punkti - 37,4%	30 punkti - 18,2%
		53 punkti - 43,4%	43 punkti - 36,6%	29 punkti - 17,6%
		52 punkti - 43,0%	42 punkti - 35,7%	28 punkti - 17,0%
		51 punkti - 42,6%	41 punkti - 34,9%	27 punkti - 16,4%
		50 punkti - 42,2%	40 punkti - 34,0%	26 punkti - 15,8%
		49 punkti - 41,8%	39 punkti - 33,2%	25 punkti - 15,2%
		48 punkti - 41,4%	38 punkti - 32,3%	24 punkti - 14,5%
			37 punkti - 31,5%	23 punkti - 13,9%
			36 punkti - 30,6%	22 punkti - 13,3%
			35 punkti - 29,8%	21 punkti - 12,7%
			34 punkti - 28,9%	
<i>Nodaļu, struktūrvienību un iestāžu vadītāji</i>	70 - 68 punkti	67 – 56 punkti	55 – 42 punkti	41 – 28 punkti
	70 punkti - 50,0%	67 punkti - 45,0%	55 punkti - 40,0%	41 punkti - 20,0%
	69 punkti – 49,3%	66 punkti - 44,6%	54 punkti - 39,3%	40 punkti - 19,5%
	68 punkti - 48,6%	65 punkti - 44,2%	53 punkti - 38,5%	39 punkti - 19,0%

		64 punkti - 43,7%	52 punkti - 37,8%	38 punkti - 18,5%
		63 punkti - 43,3%	51 punkti - 37,1%	37 punkti - 18,0%
		62 punkti - 42,9%	50 punkti - 36,4%	36 punkti - 17,6%
		61 punkti - 42,5%	49 punkti - 35,6%	35 punkti - 17,1%
		60 punkti - 42,0%	48 punkti - 34,9%	34 punkti - 16,6%
		59 punkti - 41,6%	47 punkti - 34,2%	33 punkti - 16,1%
		58 punkti - 41,2%	46 punkti - 33,5%	32 punkti - 15,6%
		57 punkti - 40,8%	45 punkti - 32,7%	31 punkti - 15,1%
		56 punkti - 40,4%	44 punkti - 32,0%	30 punkti - 14,6%
			43 punkti - 31,3%	29 punkti - 14,1%
			42 punkti - 30,5%	28 punkti - 13,7%

Domes priekšsēdētājs



Ē. Lukmans



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,  
tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876  
[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [dome@tukums.lv](mailto:dome@tukums.lv)

2.pielikums

01.02.2018. noteikumiem Nr.2 „Par Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku materiālās motivēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību” apstiprināšanu”

## **Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtība Tukumā**

Izdota saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 37.panta pirmo un otro daļu,

Tukuma novada Domes 14.09.2015. noteikumiem Nr.13 „Tukuma novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites kārtība”

1. Kārtība nosaka kārtību (turpmāk – Kārtība), kādā Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) tiek veikta veselības apdrošināšana vai apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem.

2. Darbinieku veselības apdrošināšanai, un atbilstīgi tās nosacījumiem un šim mērķim kārtējā gada Pašvaldības vai Iestādes budžetā paredzētajiem līdzekļiem veic apdrošināšanu. Veselības apdrošināšanas kartes cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra - 426,86 *euro*.

3. Darbinieku veselības apdrošināšanas karšu iegādei tiek izsludināts vienots publiskais iepirkums.

4. Izdevumi par veselības apdrošināšanas kartes iegādi Darbiniekiem no darba devēja puses tiek apmaksāti daļēji Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.

5. Pašvaldība vai Iestāde no budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem sedz ne vairāk kā 100,00 *euro* no Darbiniekam iegādātās veselības apdrošināšanas kartes vērtības.

6. Darbiniekiem, kuri veicot amata pienākumus pakļauti reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam): Tukuma novada pašvaldības policijas priekšniekam, pašvaldības policijas priekšnieka vietniekam, pašvaldības policijas vecākajiem inspektoriem, inspektoriem (izņemot Vienotā dispečerdienesta inspektoriem), jaunākajiem inspektoriem, vecākajiem kārtībniekiem un kārtībniekiem, Tukuma novada bāriņtiesas priekšsēdētājam, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekiem, bāriņtiesas locekļiem, ar Tukuma novada pašvaldības aģentūras „Tukuma novada sociālais dienests” direktores rīkojumu noteiktiem sociālajiem darbiniekiem – Pašvaldība no budžetā paredzētajiem līdzekļiem sedz 75% no iegādātās veselības apdrošināšana kartes vērtības.

7. Atlikušo Darbinieku veselības apdrošināšanas kartes vērtību apmaksā Darbinieks no saviem personiskajiem līdzekļiem – vai nu iemaksājot atlikušo vērtību Pašvaldības vai Iestādes norēķinu kontā, vai, rakstiski vienojoties ar Darba devēju, atlikusī vērtība pakāpeniski tiek ieturēta no Darbinieka darba samaksas.

8. Pašvaldība vai Iestāde Darbiniekiem, kuri veicot darba pienākumus ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam) atbilstīgi pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumam veic nelaiemes gadījumu apdrošināšanu.

Domes priekšsēdētājs



Ē.Lukmans



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,  
tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876  
[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [dome@tukums.lv](mailto:dome@tukums.lv)

3.pielikums

01.02.2018. noteikumiem Nr.2 „ Par Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku materiālās motivēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību”

## **Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība**

Tukumā

Izdota saskaņā ar Ministru kabineta  
2002.gada 6.augusta noteikumu Nr.343  
„Darba aizsardzības prasības, strādājot ar  
displeju” 11.2., 12., 13. un 14.punktu.

1. Kārtība nosaka kārtību (turpmāk – Kārtība), kādā Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk – Iestāde) vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) tiek atlīdzināti izdevumi par optisko redzes korekcijas līdzekļu – brīļu vai kontaktlēcu iegādi.

2. Izdevumi par redzes korekcijas līdzekļu iegādi Darbiniekiem tiek atlīdzināti vienu reizi divos gados, bet ne vairāk kā 75.00 *euro* (septiņdesmit pieci *euro*) Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.

3. Ja kalendārajā gadā Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzētie līdzekļi ir izlietoti, tad atmaksa tiek pārcelta uz nākamo gadu.

4. Izdevumi tiek pārskaitīti uz Darbinieka norādīto kredītiestādes kontu, pēc izdevumus apliecināšu dokumentu – iesnieguma, ārsta izrakstītas receptes, pirkuma čeka uz Darbinieka vārda – iesniegšanas.

5. Izdevumi tiek atmaksāti tiem Darbiniekiem, kam Pašvaldības vai Iestādes organizētās obligātās veselības pārbaudē konstatēts, ka darba veikšanai nepieciešami optiskie redzes korekcijas līdzekļi.

6. Kad izdevumi atmaksāti visiem 5.punktā minētajiem Darbiniekiem, kas izdevumu atmaksu pieprasījuši, tad tie tiek atmaksāti tiem Darbiniekiem, kam optiskos redzes korekcijas līdzekļus darba veikšanai nozīmējis ārsts-oftalmologs vai optometrists laika posmā pēc Pašvaldības vai Iestādes organizētās obligātās veselības pārbaudes.

7. Izdevumi Darbiniekiem tiek atmaksāti iesniegumu iesniegšanas secībā.

8. Pirmo reizi izdevumus par brīļu iegādi Darbiniekam atlīdzina, ja viņš Pašvaldībā vai iestādē nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.

Domes priekšsēdētājs

Ē.Lukmans



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,  
tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876  
[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [dome@tukums.lv](mailto:dome@tukums.lv)

4.pielikums

01.02.2018. noteikumiem Nr.2 „Par Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku materiālās motivēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību” apstiprināšanu”

## **Piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti noteikšanas Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem kārtība**

Tukumā

Izdota saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta divpadsmito daļu

1. Kārtība nosaka kārtību (turpmāk – Kārtība), kādā Tukuma novada Domes un Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk – Iestāde) vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) var tikt noteikta piemaksa (turpmāk – Piemaksa) par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti.

2. Darbinieki, kuru ikgadējās darbības un rezultātu novērtējums ir „IZCILĪ” vai „ĻOTI LABĪ”, var saņemt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti Pašvaldības vai Iestādes mērķu īstenošanā.

3. Piemaksa nav nosakāma tehniskajiem darbiniekiem (fiziskā darba veicējiem).

4. Piemaksu var noteikt par Darbinieka veiktu konkrētu (definējamu un izmērāmu) intelektuālo darbu, kas veicina kvalitatīvāku Pašvaldībai vai Iestādei noteikto uzdevumu izpildi izvirzīto mērķu sasniegšanā.

5. Piemaksu var noteikt par Darbinieka konkrētu personisko ieguldījumu: Pašvaldības vai Iestādes un darbības izpildes rādītāju uzlabošanā, veiksmīgu procesu organizēšanu kā rezultātā notikusi Pašvaldības vai Iestādes budžeta līdzekļu ekonomija vai pieaugums, kvalitatīva Pašvaldības vai Iestādes gada finanšu pārskata sagatavošanā.

6. Pašvaldības vai Iestādes vadītāja izdotajam rīkojumam par Piemaksas noteikšanu ir jāietver piešķiršanas pamatojums, darba izpildes rezultātu analīze vai arī paveikto darbu uzskaitījums, konkrēts Pašvaldības vai Iestādes ieguvums.

7. Piemaksa var tikt noteikta laika posmā no Darbinieku ikgadējās darbības novērtēšanas beigām līdz nākamās Darbinieku ikgadējās novērtēšanas procesa sākumam.

8. Piemaksu regulāri jāpārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu.

9. Piemaksa nedrīkst būt noteikta ilgāk nekā uz vienu gadu.

10. Piemaksas apmērs par novērtējumu "IZCILI" nedrīkst pārsniegt 40% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, par novērtējumu "ĻOTI LABI" – 30% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

11. Piemaksu aprēķina un izmaksā proporcionāli nostrādātajam laikam un to nemaksā atvaļinājuma un pārejošas darbnespējas laikā.

Domes priekšsēdētājs



Ē.Lukmans