LATVIJAS REPUBLIKA

****

**TUKUMA NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, LV-3101,

tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

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

Apstiprināts ar 04.02.2014. rīkojumu Nr.29-d „Par Tukuma novada Domes administrācijas darbinieku materiālās stimulēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtību”

**Tukuma novada Domes administrācijas darbinieku materiālās stimulēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtība**

Tukumā

|  |  |
| --- | --- |
|  | Izdota saskaņā ar Valsts un pašvaldību amatpersonu atlīdzības likuma 3 panta ceturtās daļas 8 punktu, 14.panta pirmo, otro, trešo un astoto daļu, 16.panta otro un trešo daļu, likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu, Tukuma novada Domes noteikumu “Tukuma novada pašvaldības budžeta finansēto institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” 29.punktu |

**I. Vispārīgie jautājumi**

 1. Kārtība nosaka darbinieku materiālās stimulēšanas kārtību (turpmāk – Kārtība) Tukuma novada Domes (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).

2. Materiālā stimulēšana ir:

2.1. piemaksa par papildus darbu, personīgo ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – Piemaksa),

2.2. prēmija saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu vai par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, pildot amata pienākumus (turpmāk – Prēmija),

2.3. naudas balva sakarā ar pašvaldībai vai darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu),

2.4. apmaksātais papildatvaļinājums (turpmāk – Papildatvaļinājums) līdz 10 darba dienām.

 3. Sociālās garantijas ir pabalsts sakarā ar tuvinieka nāvi, atvaļinājuma pabalsts (turpmāk – Pabalsts) un apdrošināšana (turpmāk – Apdrošināšana).

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

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

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

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

8. Prēmiju, Naudas balvu, Atvaļinājuma pabalstu un Papildatvaļinājumu nepiešķir, ja pēdējā gada laikā darbinieks saņēmis disciplinārsodu.

9. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas, Pabalstu apmēru un Papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka Domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.

**II. Piemaksa**

10. 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.

11. 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.

12. Darbiniekam nav tiesību saņemt piemaksu par atvaļinājumā (arī mācību atvaļinājumā), izņemot bērna kopšanas atvaļinājumā, esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu, ja viņa amata aprakstā paredzēta promesošā darbinieka aizvietošana.

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

14. Darbiniekiem, kam noteikts normālais nedēļas darba laiks, virsstundu darbu apmaksā par katru kalendāro mēnesi saskaņā ar darba laika uzskaites datiem.

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

16. Darbinieki, kuru ikgadējās darbības un rezultātu novērtējums ir „ļoti labi” vai „teicami”, var saņemt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti Pašvaldības mērķu īstenošanā, atbilstīgi Kārtības *2.pielikumā* noteiktiem kritērijiem un termiņiem. Minētās piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas (*spēkā no 2014.gada 1.jūlija).*

18. 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 50% no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

**III. Prēmija**

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

20. Darbinieka prēmijas apmērs tiek noteikts atbilstīgi individuālā novērtējuma līmenim:

TEICAMI – līdz 75% no noteiktās mēnešalgas,

ĻOTI LABI – līdz 50% no noteiktās mēnešalgas,

LABI – līdz 25% no noteiktās mēnešalgas.

21. Ja atlīdzības fondā plānotie līdzekļi nav pietiekami, Prēmiju izmaksā samazinātā apmērā proporcionāli pieejamajiem resursiem.

22. Prēmiju par Darbinieka ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu izmaksā sešu kalendāro mēnešu laikā pēc kārtējā gada pašvaldības budžeta pieņemšanas.

23. Darbinieks var saņemt Prēmiju par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, pildot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu.

24. Kārtības 23.punktā minētās prēmijas kopējais apmērs kalendārā gada laikā nedrīkst pārsniegt 120% no darbiniekam noteiktās amatalgas, bet ikreizējais prēmijas apmērs – 60% no amatalgas.

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

26. Darbinieku var prēmēt, ja viņa darbības rezultātā ir nodrošināta Pašvaldības budžeta izdevumu samazināšana vai uzlaboti attiecīgās institūcijas darbības izpildes rādītāji.

27. Par šīs speciālās prēmijas piešķiršanu lēmumu pieņem Dome par gada pirmo deviņu mēnešu budžeta faktisko izpildi.

**IV. Naudas balva**

28. Darbiniekam var piešķirt un izmaksāt naudas balvas, kas kalendārā 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.

29. Pašvaldībai svarīgie sasniegumi (notikumi):

29.1. aktīva līdzdalība Pašvaldības, valsts vai starptautiska mēroga pasākumos,

29.2. Pašvaldības svētki,

29.3. iestādes gadadienas,

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

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

 30. Darbiniekam svarīgie sasniegumi (notikumi):

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

30.2. nozīmīgas darba jubilejas – 15, 20, 25, 30, 35 Pašvaldībā nostrādāti gadi,

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

30.4. bērna piedzimšana,

30.5. pensijas vecuma sasniegšana un darba tiesisko attiecību izbeigšana ar Pašvaldību.

 31. Kārtības 30.punktā minētajos gadījumos naudas balva tiek noteikta līdz vienas minimālās mēneša darba algas apmēram.

32. Darbinieks ir tiesīgs pretendēt uz naudas balvu, ja ir izturējis pārbaudes termiņu un pieņemts pastāvīgā darbā Pašvaldībā.

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

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

**V. Sociālās garantijas**

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

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

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

 38. Atvaļinājuma Pabalstu Darbinieks var saņemt vienu reizi gadā, aizejot ikgadējā atvaļinājumā. Ja atvaļinājums tiek ņemts pa daļām, tad Pabalstu izmaksā pie pirmās atvaļinājuma daļas.

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

 40. Atvaļinājuma Pabalstu piešķir, ņemot vērā Darbinieka nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā (*līdz 80% no pabalsta apmēra*) un ikgadējās novērtēšanas rezultātu (*līdz 20% no pabalsta apmēra*):

 40.1. līdz 1 nostrādātam gadam līdz 5%.

 40.2. par 1 līdz 2 nostrādātiem gadiem līdz 10%,

 40.3. par 3 līdz 5 nostrādātiem gadiem līdz 15%,

 40.4. par 6 līdz 9 nostrādātiem gadiem līdz 25%,

 40.5. par 10 līdz 14 nostrādātiem gadiem līdz 30%,

 40.6. par 15 līdz 19 nostrādātiem gadiem līdz 40%,

40.7. par 20 un vairāk nostrādātiem gadiem līdz 50%.

41. Ja atlīdzības fondā plānotie līdzekļi nav pietiekami, Pabalstu izmaksā samazinātā apmērā proporcionāli pieejamajiem resursiem.

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

 43. Pašvaldība nosaka amatus, kuros Darbinieki, veicot darba pienākumus, ir pakļauti reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam) un veic attiecīgo Darbinieku veselības apdrošināšanu. Polises cena nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru, 2014.gadā - 426,86 *euro*.

 44. Pašvaldība Darbiniekiem, kuri veicot darba pienākumus ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam) veic apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem un dzīvības

apdrošināšanu (*t.sk. tiem Darbiniekiem, kas brauc ar Domes autotransportu vai privāto autotransportu uz patapinājuma līguma pamata darba pienākumu veikšanai*).

 45. Pašvaldība nosaka kārtību *(3.pielikums)* pārējo Darbinieku veselības apdrošināšanai, un atbilstīgi tās nosacījumiem un šim mērķim kārtējā gada Pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem veic apdrošināšanu (*Spēkā no 2015.gada 1.janvāra*). Apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra.

46. Pašvaldība atlīdzina Darbiniekiem izdevumus par optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi atbilstīgi Tukuma novada Domes administrācijas darbinieku optisko redzes korekcijas

līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtībai *(1.pielikums),* bet ne vairāk kā 75 *euro* divu gadu laikā.

**VI. Papildatvaļinājums**

47. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir atbilstīgi Darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā, ņemot vērā atlīdzības fondā plānotos līdzekļus un cilvēkresursus attiecīgās struktūrvienības funkciju izpildes nepārtrauktam nodrošinājumam. Papildatvaļinājuma dienu konkrēts sadalījums tiek noteikts sekojoši:

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

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

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

48. Apmaksātais papildatvaļinājums tiek piešķirts pēc ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu Darbinieks var izmantot pa daļām līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

**VI. Citi noteikumi**

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

50. Šī Kārtība ir paraugdokuments Tukuma novada pašvaldības budžeta finansēto institūciju darbinieku materiālās stimulēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas dokumentu izstrādei, kas tiek iesniegti saskaņošanai Tukuma novada Domes priekšsēdētājam (vietniekam) mēneša laikā pēc pašvaldības budžeta apstiprināšanas.

Pašvaldības izpilddirektors M.Rudaus-Rudovskis

SASKAŅOTS:

Tukuma novada Domes darbinieku pārstāvis V.Bērzājs

LATVIJAS REPUBLIKA

****

**TUKUMA NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, LV-3101,

tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

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

1.pielikums

Tukuma novada Domes administrācijas darbinieku materiālās stimulēšanas un sociālo garantiju nodrošināšanas kārtībai

**Tukuma novada Domes administrācijas darbinieku**

**optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība**

Tukumā

|  |  |
| --- | --- |
|  | Izdota saskaņā ar Tukuma novada Domes un Tukuma novada Domes administrācijas darbinieku Koplīgumu,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 (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) tiek atlīdzināti izdevumi par optisko redzes korekcijas līdzekļu – briļļu 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 budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.

 3. Ja kalendārajā gadā Pašvaldības 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 apliecinošu dokumentu – iesnieguma, ārsta izrakstītas receptes, pirkuma čeka uz Darbinieka vārda – iesniegšanas.

 5. Izdevumi tiek atmaksāti tiem Darbiniekiem, kam Pašvaldības 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 organizētās obligātās veselības pārbaudes.

7. Izdevumi Darbiniekiem tiek atmaksāti iesniegumu iesniegšanas secībā.

8. Pirmo reizi izdevumus par briļļu iegādi Darbiniekam atlīdzina, ja viņš Domē nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.

Pašvaldības izpilddirektors M.Rudaus-Rudovskis

SASKAŅOTS:

Tukuma novada Domes darbinieku pārstāvis V.Bērzājs