

ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ. Nr. 90000067986
Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130
Tālrunis: 67910518
novada.dome@ropazi.lv
Ulbrokā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2022. gada 06. jūlijā

Nr. 15

APSTIPRINĀTI
ar Ropažu novada pašvaldības domes
06.07.2022. sēdes lēmumu Nr. 1321
(protokols Nr.42/2022, 50.§)

Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 11.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Ropažu novada pašvaldības iestāžu (turpmāk: Iestāde) amatpersonu un darbinieku (turpmāk: darbinieki) individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtību un kritērijus.
2. Šie noteikumi neattiecas uz pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuru darba samaksa tiek noteikta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Ja Iestādes vadītājs Iestādes nolikumā ir pilnvarots parakstīt ar darbiniekiem ar darba tiesiskajām attiecībām saistīto dokumentāciju, Iestādes darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru atbilstoši šiem noteikumiem nosaka ar Iestādes vadītāja rīkojumu Iestādes atalgojuma fonda ietvaros, kas ir apstiprināts ar Ropažu novada pašvaldības domes lēmumu.
4. Ja Iestādes vadītājs Iestādes nolikumā nav pilnvarots parakstīt ar darbiniekiem ar darba tiesiskajām attiecībām saistīto dokumentāciju, Iestādes darbinieku

individuālās mēnešalgas apmēru atbilstoši šiem noteikumiem nosaka Iestādes vadītājs, saskaņo to ar Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoru (turpmāk: Izpilddirektors), kurš izdod rīkojumu Iestādes atalgojuma fonda ietvaros, kas ir apstiprināts ar Ropažu novada pašvaldības domes lēmumu.

5. Izpilddirektora individuālās mēnešalgas apmēru atbilstoši šiem noteikumiem nosaka Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
6. Noteikumos izmantoti šādi jēdzieni:
 - 6.1.individuālā mēnešalga: darbiniekam noteiktā mēnešalga, ņemot vērā darbinieka amata klasifikāciju un individuālās mēnešalgas pakāpi;
 - 6.2.individuālās mēnešalgas pakāpe: līmenis mēnešalgu intervālā, kuru darbiniekam nosaka, ņemot vērā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu;
 - 6.3.mēnešalgu intervāls: mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim;
 - 6.4.individuālās mēnešalgas kritēriji: kritēriji, kuru vērtējums tiek izmantots, nosakot darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi;
 - 6.5.kvalifikācija un kompetences: amatpersonas (darbinieka) izglītības un papildu izglītības līmenis atbilstoši amata un attiecīgās profesijas prasībām, profesionālā pieredzes ilgums gados atbilstoši amata prasībām, vadītājiem – arī darbinieku vadīšanas pieredzes ilgums gados;
 - 6.6.darba sniegums: darbinieka regulārie darba rezultāti un to kvalitāte atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un amata pienākumiem;
 - 6.7.darba apjoms: regulārā darba apjoma līmenis, salīdzinot ar citiem līdzīga amata (darba) veicējiem vai šī darbinieka regulāri veiktā darba apjomu par iepriekšējo periodu;
 - 6.8.atslēgas amati (darbinieki): amati vai darbinieki, kuriem ir kritiski svarīga loma un kuriem ir izvirzīts stratēģiskais mērķis, kas ir būtisks Iestādes vai pašvaldības pamatfunkciju, vai valstiska mēroga funkciju izpildē. Maksimālais atslēgas darbinieku un/vai atslēgas amatos nodarbināto skaits iestādē nepārsniedz 15 procentus no kopējā darbinieku skaita.
7. Individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:
 - 7.1.taisnīgums: par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm, darba sniegumu un darba apjomu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;
 - 7.2.caurskatāmība: darbinieka mēnešalgas līmeņa noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Iestādes darbiniekiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;

- 7.3.orientācija uz rezultātu: individuālās mēnešalgas kritēriju būtība ir atbilstoši atalgot darbinieka ieguldījumu (kvalifikāciju un kompetences), rezultātu (kvalitatīvu darba sniegumu), veicināt to pastāvīgu pieaugumu, kā arī noteikt regulārajai darba slodzei atbilstošu mēnešalgu tādējādi, lai ikviena darbinieka mēnešalga atbilstu viņa ieguldījumam un darba rezultātiem;
- 7.4.elastīgums: atbilstoši izmaiņām darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā darbinieka individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta, ņemot vērā iestādes atalgojuma budžeta iespējas.

II. Darbinieka mēnešalgas noteikšana

8. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības Iestādē, mēnešalga tiek noteikta ņemot vērā ar Ropažu novada pašvaldības domes vai pirms administratīvi teritoriālās reformas bijušās Stopiņu novada domes, Garkalnes novada domes, Ropažu novada domes vai Inčukalna novada domes lēmumu konkrētajam amatam apstiprināto maksimālo mēnešalgu, amata klasifikāciju (saimi, apakšsaimi un līmeni) un darbinieka kvalifikācijas un kompetenču novērtējumu atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros.
9. Noslēdzoties pārbaudes laikam, vai, ja pārbaudes laiks nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba uzsākšanas mēnešalgu pārskata un nosaka, ņemot vērā darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma līmeņa un regulārā darba apjoma vērtējumu (turpmāk: individuālās mēnešalgas kritēriji).
- 10.Ja amatpersona (darbinieks) atgriežas no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), piemēro iepriekš noteikto mēnešalgu un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem pārskata mēnešalgu atbilstoši individuālās mēnešalgas kritērijiem.
- 11.Ja darbinieku iecel vai pārceļ citā amatā, mēnešalgu nosaka atbilstoši iepriekšējā amatā veiktajam visu individuālās mēnešalgas kritēriju novērtējumam, ja tie ir zināmi un attiecināmi uz jauno amatu, vai, ņemot vērā kvalifikāciju un kompetenci. Mēnešalgu pārskata, ņemot vērā visus individuālās mēnešalgas kritērijus, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc pārceļšanas vai iecelšanas amatā.
- 12.Darbinieka profesionālo kvalifikāciju un kompetences novērtē, ņemot vērā:
- 12.1. darbinieka izglītības līmeņa atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 12.2. darbinieka profesionālās pieredzes līmeņa atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
 - 12.3. darbinieka profesionālo zināšanu un prasmju atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;

- 12.4. darbinieka vispārīgo zināšanu un prasmju atbilstību amata aprakstā noteiktajām prasībām;
- 12.5. darbinieka kompetenču atbilstību amatam noteiktajām kompetencēm.
13. Darbinieka darba sniegumu novērtē, ņemot vērā:
 - 13.1. darbiniekam noteikto mērķu sasniegšanas un uzdevumu izpildes līmeni un kvalitāti;
 - 13.2. darbinieka amata pienākumu izpildes kvalitāti, termiņu ievērošanu, snieguma rādītāju sasniegšanu.
14. Darbinieka regulāro darba apjomu novērtē, ņemot vērā darbinieka regulāro darba apjomu, salīdzinājumā ar citu tāda paša amata veicēju regulāro darba apjomu (vienāds, lielāks vai mazāks, būtiski lielāks, būtiski mazāks), ja ir iespēja veikt šādu salīdzinājumu. Ja šādu salīdzinājumu veikt nav iespējams, tiek salīdzināts šī darbinieka regulāri veiktā darba apjoms par iepriekšējo periodu.
15. Profesionālās kvalifikācijas un kompetenču kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā ir 30 procenti, darba snieguma kritērija īpatsvars ir 60 procenti, un darba apjoma kritērija īpatsvars ir 10 procenti.
16. Darbinieka individuālo mēnešalgu nosaka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, kurš ir sadalīts deviņos līmeņos jeb pakāpēs (1. pielikums). Pakāpes ir noteiktas, sadalot mēnešalgu grupas intervālu līmeņos, kur vidējais līmenis atbilst Valsts un pašvaldību amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. pielikumā noteiktā intervāla viduspunktam. Pakāpes soļa platums ir + vai – 10 procenti.
17. Darbinieku skaits, kuram noteikta augstākā vai zemākā individuālās mēnešalgas pakāpe Iestādes mēnešalgu skalā, nepārsniedz 15 procentus. Darbinieku vēlamais mēnešalgas līmenis ir mēnešalgu grupu intervāla viduspunkts, kas atbilst publiskajā pārvaldē nodarbināto mērķa mēnešalgas līmenim.
18. Struktūrvienību vadītāji novērtē savas struktūrvienības darbiniekus, ņemot vērā 12., 13., un 14. punktā noteiktos kritērijus, ievadot vērtējumus (turpmāk: sākotnējais vērtējums) Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datnē (2. pielikums).
19. Atslēgas amatiem, kuriem ir izvirzīts stratēģiskais mērķis, kas ir būtisks pašvaldības pamatfunkciju vai valstiska mēroga funkciju izpildē, var noteikt par vienu (divām) pakāpēm augstāku individuālo mēnešalgu, ja kvalifikācijas un kompetenču, kā arī darba snieguma vērtējums nav zemāks par vidējo vērtējumu skalā (atbilst prasībām/labi). Iestādes stratēģiskajiem mērķim ir jābūt apstiprinātiem ar Izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu.

20. Struktūrvienības vadītāja noteiktie darbinieku individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumi tiek apkopoti un pārskatīti, piedaloties Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta Personāla nodaļas pārstāvim, nodrošinot vienotu pieeju un taisnīgumu Iestādes ietvaros, kā arī, ņemot vērā atalgojuma budžeta apmēru (turpmāk: kalibrētais vērtējums). Iestādes struktūrvienību vadītāji piedalās individuālās mēnešalgas līmeņu pārskatīšanās sarunās un veido vienotu izpratni par individuālo mēnešalgu noteikšanu Iestādē.
21. Sākotnējie un kalibrētie vērtējumi ir ierobežotas pieejamības informācija.
22. Ņemot vērā kalibrēto vērtējumu, tiek noteikta darbinieka mēnešalgas pakāpe, pamatojoties uz šādu pieeju:
- 22.1. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms atbilst optimālajām prasībām, tiek noteikta vidējā pakāpe intervālā;
- 22.2. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms pārsniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms pārsniedz amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicēju regulāro darba apjomu par vienu soli, tiek noteikta vidējā +1 pakāpe intervālā;
- 22.3. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms būtiski pārsniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms pārsniedz amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicēju regulāro darba apjomu par diviem soļiem, tiek noteikta vidējā +2 pakāpe intervālā;
- 22.4. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms ir tāds pats vai par vienu soli mazāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta vidējā -1 pakāpe intervālā;
- 22.5. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni un regulārais darba apjoms ir par vienu vai diviem soļiem mazāks kā amata vērtības ziņā līdzīgu amatu veicējiem, tiek noteikta vidējā -2 pakāpe intervālā.

III. Jaunās mēnešalgas noteikšanas kārtības ieviešana un vienotas pieejas nodrošināšana

23. Darbinieki, izņemot darbiniekus, kuri atrodas ilgstošā attaisnotā prombūtnē, tiek novērtēti atbilstoši šiem noteikumiem no šo noteikumu spēkā stāšanās brīža un katram darbiniekam tiek noteikta individuālā mēnešalgas pakāpe, par pamatu ņemot darbiniekam noteikto un darba līgumā pielīgto mēnešalgu.
24. Ņemot vērā darbinieku individuālās mēnešalgas pakāpes, Iestādes vadītājs sadarbībā ar Finanšu un grāmatvedības departamentu un Personāla nodaļas

pārstāvi, izvērtē atalgojuma budžeta resursu pietiekamību darbinieku individuālās mēnešalgas apmēra noteikšanai.

25. Ja darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpei atbilstošais mēnešalgas līmenis ir lielāks nekā darbinieka esošā mēnešalga un iepriekš regulāri noteiktās piemaksas kopsumma, vienā kalendārajā gadā darbinieka mēnešalgas maksimālais pieaugums nepārsniedz 30 procentus.
26. Ja darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpei atbilstošais mēnešalgas līmenis ir mazāks nekā esošā mēnešalga un iepriekš regulāri noteiktās piemaksas (piemaksu) kopsumma, tā netiek samazināta un paliek bez izmaiņām tīkmēr, kamēr (mēnešalgu skalas un citu izmaiņu rezultātā) atbilst noteiktajam vērtējumam.
27. Izpilddirektors izdod rīkojumu vai apstiprina šo noteikumu 3.punktā Iestādes vadītāja izdoto rīkojumu par Iestādes darbinieku individuālās mēnešalgas apmēru, ņemot vērā šo noteikumu 23., 24. un 25. punktu.
28. Tiešais vadītājs individuālā sarunā iepazīstina darbinieku ar viņa kalibrēto vērtējumu, izskaidro to un pamato individuālās mēnešalgas lielumu.
29. Darbinieka individuālo mēnešalgu pārskata vismaz vienu reizi gadā vai biežāk – piemēram, ja būtiski mainās darbinieka veicamo amata (darba) pienākumu saturs, prasības vai apjoms, bet ne retāk kā vienu reizi divos gados. Pārskatīšanas rezultātā mēnešalga var tikt palielināta vai palikt esošajā līmenī, izņēmuma gadījumos (saņemot vērtējumu “jāpilnveido” vai “neapmierinoši”) – samazināta, bet ne vairāk kā par 15 procentiem, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus attiecībā uz darba tiesiskajām attiecībām.
30. Lai nodrošinātu vienotu pieeju individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanai iestādē un vienotu izpratni par mēnešalgas noteikšanu, tiek veikti šādi pasākumi:
 - 30.1. organizēti skaidrojoši semināri vadītājiem un darbiniekiem par individuālās mēnešalgas kritērijiem, to vērtēšanu un mēnešalgas noteikšanu;
 - 30.2. organizētas regulāras konsultācijas vadītājiem par to, kā skaidrot darbiniekiem viņu mēnešalgas līmeni;
 - 30.3. vismaz reizi gadā organizētas individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumu kalibrēšanas sanāksmes vadītāju grupā.

IV. Noslēguma jautājumi

31. Iekšējie noteikumi stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Pielikumā:

1. Mēnešalgu grupas sadalījums deviņos līmeņos jeb pakāpēs;
2. Individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas tabula.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Paulāne