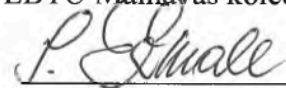


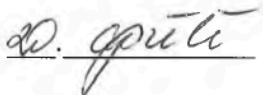


Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750
Tālrunis: 65733100, e-pasts: info@malnavaskoledza.lv

APSTIPRINU
LBTU Malnavas koledžas direktore

 S.Ežmale

2023.gada 

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ludzas novada Malnavas pagastā

20.04.2023.

Nr.1.30.8

DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS NOLIKUMS

*Izdoti pamatojoties uz
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma, Darba likuma,
Ministru kabineta 23.05.2017. noteikumiem Nr.264 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru,
profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām",
Ministru kabineta 21.06.2010. noteikumiem Nr.565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību
institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām",
Ministru kabineta 26.04.2022. noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu
katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība"*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums, nosaka Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras "Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas" (turpmāk – Koledža), darbinieku (izņemot pedagogus) (turpmāk- Darbinieks) atlīdzības sistēmu, atlīdzības noteikšanas un izmaksu kārtību.
- 1.2. Nolikuma mērķis ir:
 - 1.2.1. nodrošināt Darbiniekiem līdzvērtīgu darba samaksu par līdzīga satura un sarežģītības darbu;
 - 1.2.2. nodrošināt vienotu regulējumu mēnešalgu noteikšanai;
 - 1.2.3. nodrošināt vienotu pieeju amatu kategoriju noteikšanai;
 - 1.2.4. piesaistīt darbam darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetencēm;

- 1.2.5. stimulēt augstu darba rezultātu sasniegšanu un veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti.
- 1.3. Nolikums izstrādāts pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu (turpmāk – Atlīdzības likums), Darba likumu, Ministru kabineta 23.05.2017. noteikumiem Nr.264 “Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām”, Ministru kabineta 21.06.2010. noteikumiem Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” (turpmāk – MK noteikumi Nr.565) un Ministru kabineta 26.04.2022. noteikumiem Nr.262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” (turpmāk – MK noteikumi Nr.262).

2. Atlīdzības sistēma

- 2.1. Koledžas Darbinieku atlīdzību veido:
- 2.1.1. darba samaksa, kas Nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
- 2.1.2. sociālās garantijas, kas Nolikuma izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, un nolikumā noteikto izdevumu segšana;
- 2.1.3. samaksa par atvaļinājumu.
- 2.2. Nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Iestādes budžetā kārtējam gadam Darbinieku atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
- 2.3. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un Darbinieku individuālajā novērtējumā.
- 2.4. Priekšlikumus par izmaiņām darba samaksā vai pirms jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas Personāla speciālists iesniedz Koledžas direktorei. Personāla speciālists sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un sniedz atzinumu par priekšlikumiem izskatīšanai Koledžas direktorei, kā arī to turpmākai iesniegšanai saskaņošanai LBTU rektoram.

3. Mēnešalga

- 3.1. Koledžas Darbinieki saņem mēnešalgu, kuras apmēru nosaka Koledžas direktore, darbinieku atalgojumu esošā darba samaksas fonda ietvaros.
- 3.2. Koledžas Darbinieku mēnešalgas apmēru nosaka, ņemot vērā Atlīdzības likumā un MK noteikumos Nr. 262 noteikto kārtību, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību) un citus normatīvajos aktos noteiktos kritērijus un ierobežojumus.
- 3.3. 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.
- 3.4. Koledžas Darbinieku mēnešalga tiek norādīta darba līgumā.

4. Piemaksas

- 4.1. Darbiniekiem var noteikt piemaksu pie mēnešalgas Darba likumā un Atlīdzības likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā, kas ir ne vairāk kā 30% apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja:
- 4.1.1. papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku;
- 4.1.2. pilda vakanta amata pienākumus;
- 4.1.3. papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

- 4.2. Nolikuma 4.1.punktā minēto piemaksu konkrētu apmēru, to noteikšanas pamatojumu, ņemot vērā izpildāmo darba pienākumu apmēru, kā arī laikposmu, uz kuru piemaksa noteikta, nosaka Koledžas direktore, ņemot vērā attiecīgās Atlīdzības likuma normas.
- 4.3. Darbiniekam var tikt noteikta piemaksa arī citos gadījumos atbilstoši Atlīdzības likumam.

5. Prēmijas un naudas balvas

- 5.1. Koledžas Darbiniekiem reizi gadā var piešķirt prēmiju Atlīdzības likumā noteiktajā apmērā atbilstoši darbinieku darba izpildes novērtēšanas rezultātiem budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.
 - 5.1.1. Darbiniekam, kurš Koledžā nostrādājis mazāk kā vienu gadu, prēmija netiek piešķirta.
 - 5.1.2. Darbiniekam ar Koledžas direktora rīkojumu, ņemot vērā Koledžas budžetā pieejamos finanšu līdzekļus Darbinieku atlīdzībai, var piešķirt naudas balvu, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar Darbiniekam vai Koledžas svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu Koledžas mērķu sasniegšanā.
 - 5.1.3. Darbiniekam, kurš Koledžā nostrādājis mazāk kā vienu gadu, naudas balva netiek piešķirta.

6. Pabalsti

- 6.1. Darbinieki ir tiesīgi saņemt pabalstus (atvaļināšanas vai atlaišanas pabalsts, pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi) Atlīdzības likumā un Ministru kabineta noteikumos Nr.565 noteiktajos gadījumos.
- 6.2. Lai saņemtu pabalstu, Darbinieks iesniedz Koledžai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu.
- 6.3. Atlaišanas pabalstu Darbiniekam izmaksā Atlīdzības likumā un Darba likumā noteiktajos gadījumos, apmērā un kārtībā.
- 6.4. Darbiniekam, pamatojoties uz Koledžas direktora rīkojumu, tiek izmaksāts pabalsts **EUR 250** apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusbēnas) vai apgādājamā nāvi.
- 6.5. Darbiniekam, pamatojoties uz Koledžas direktora rīkojumu, tiek izmaksāts pabalsts **EUR 250** apmērā sakarā ar bērna piedzimšanu.

7. Kompensācijas izdevumu segšana

- 7.1. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu kompensēšana:
 - 7.1.1. izvērtējot Koledžas darbinieka darba izpildes novērtēšanas rezultātos noteikto kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību. Darbinieks var tikt nosūtīts (norīkots) uz kursiem vai semināriem, saglabājot mēnešalgu un sedzot ar kvalifikācijas paaugstināšanas kursu vai semināru saistītos izdevumus;
 - 7.1.2. Darbinieks pēc attiecīgā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma apmeklējuma iesniedz darba devējam apliecības kopiju, kas apliecina kvalifikācijas paaugstināšanas iegūšanu un attiecīgā pasākuma apmeklējumu;
 - 7.1.3. ja Darbinieks uz kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu neierodas bez attaisnota iemesla (par attaisnojošu iemeslu Nolikuma ietvaros tiek saprasts – slimība, ārkārtas situācija u.tml.), Darbinieks atmaksā darba devējam visus ar šo kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu apmeklējumu saistītos izdevumus, ko darba devējs ir samaksājis.
- 7.2. Transporta izdevumu kompensēšana:
 - 7.2.1. Koledžas Darbiniekam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā kompensē transporta izdevumus, kas radušies sakarā ar nosūtīšanu vai atrašanos komandējumā;
 - 7.2.2. citos gadījumos Darbiniekam kompensē transporta izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu amata/darba pienākumu izpildei. Izdevumi par

taksometra izmantošanu netiek atlīdzināti, ņemot vērā Atlīdzības likuma un MK noteikumu Nr.565 attiecīgās normas.

- 7.3. Koledžas Darbiniekam, kuram amata/darba pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, Koledžas rīkojumā noteiktajā apmērā kompensē sakaru izdevumus.
- 7.4. Darbiniekam, kas amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek kompensēti Koledžas noteiktajā kārtībā un apmērā.

8. Atvaļinājumi un brīvdienas

- 8.1. Ikgadējais atvaļinājums:
 - 8.1.1. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas;
 - 8.1.2. Ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 8.2. Papildatvaļinājums:
 - 8.2.1. Darbiniekam piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu, kas tiek piešķirts šādā apmērā:
 - 8.2.1.1. Darbiniekam, kuru darbs saistīts ar īpašos apstākļos – ne mazāk kā 3 darba dienas;
 - 8.2.1.2. Darbiniekam, kuriem ir mazāk par 3 bērniem vecumā līdz 14 gadiem – ne mazāk par 1 darba dienu;
 - 8.2.1.3. Darbiniekam, kura aprūpē ir 3 vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam – trīs darba dienas.
- 8.3. Mācību atvaļinājumu Darbiniekam piešķir Darba likumā un Atlīdzības likumā noteiktajos gadījumos un apjomā. Mācību atvaļinājuma piešķiršanai Darbinieks Koledžai iesniedz pieprasījumu, pievienojot dokumentu, kas apliecina atvaļinājuma nepieciešamību (piem., mācību iestādes izziņu, kurā norādīts mācību gada sākums un beigas, un informāciju, kas apliecina mācību atvaļinājuma piešķiršanas nepieciešamību).
- 8.4. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata/darba pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ņemot vērā Atlīdzības likuma un Darba likuma attiecīgās normas.
- 8.5. Brīvdienas:
 - 8.5.1. Koledžas Darbiniekam piešķir vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar Darbinieka bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4.klasē;
 - 8.5.2. Koledžas Darbiniekam piešķir trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar Darbinieka stāšanos laulībā;
 - 8.5.3. Koledžas Darbiniekam piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, Darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.

9. Citi ar papildus atlīdzību saistīti pasākumi

- 9.1. Darbiniekam, kuram redzes pārbaudē konstatēts, ka darba pienākumu veikšanai nepieciešami piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi, tiek nodrošināti atbilstoši „Redzes korekcijas līdzekļu iegādes kārtībai.” Kompensāciju nepiešķir Darbiniekam, kuram noteikts pārbaudes laiks.
- 9.2. Citas Nolikumā nenoteiktas un Darbiniekam pienākošas sociālās garantijas un kompensācijas tiek nodrošinātas Atlīdzības likumā un MK noteikumos Nr.565 noteiktajos gadījumos, apmērā un kārtībā Koledžas budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.
- 9.3. Koledža var apdrošināt darbinieku veselību atbilstoši pieejamajiem finanšu līdzekļiem. Darbinieka veselības apdrošināšanas prēmija nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas prēmija pārsniedz minēto apmēru, darbinieks sedz starpību.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Jebkuras izmaiņas šajā Nolikumā var tikt izdarītas ar Koledžas direktores lēmumu.
- 10.2. Visus jautājumus saistībā ar darba attiecībām, atlīdzību, sociālajām garantijām un kompensācijām, kas nav atrunāti Nolikumā, regulē Darba likums, Atlīdzības likums un citi saistošie normatīvie akti.
- 10.3. Ja Nolikuma darbības laikā tiek izdarīti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē Nolikuma normas un darbību, piemērojams ar augstāku juridisku spēku normatīvā akta regulējums.
- 10.4. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi un ir spēkā līdz jauna nolikuma apstiprināšanas dienai.

Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
Malnavas koledžas
Direktore



S.Ežmale