

Pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jaunpils KS"

Reģ.Nr. LV40003434765
"Ērgelnieki", Jaunpils, Jaunpils pagasts, Tukuma novads, LV-3145

Apstiprināti ar
dalībnieku sapulces
(vienīgā dalībnieka)
2022. gada 16.maija
lēmumu Nr.5/2022

Iekšējie noteikumi Jaunpilī

2022. gada 16. maijs

Atalgojuma politika

I. Vispārīgie jautājumi

1. Atalgojuma politika ir dokuments, kurš nosaka vispārējos uzņēmuma atalgojuma sistēmas veidošanas pamatprincipus.
2. Atalgojuma politikas mērķis ir saglabāt, piesaistīt, motivēt un attīstīt profesionālus darbiniekus, veicinot pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Jaunpils KS" (turpmāk –Sabiedrība) ilgtermiņa un īstermiņa mērķu sasniegšanu.
3. Atalgojuma politika ir izdota, pamatojoties uz Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 58. panta pirmās daļas 3. punkta "j" apakšpunktu, kas noteic, ka *publiskas personas kapitālsabiedrība un publiski privātā kapitālsabiedrība publisko savā mājaslapā internetā, bet, ja tai tādas nav, — kapitāla daļu turētāja mājaslapā internetā kapitālsabiedrības [...] šādu informāciju: atalgojuma politikas principus un informāciju par katra valdes un padomes locekļa atalgojumu.*
4. Atalgojuma politika attiecas uz visiem Sabiedrības darbiniekiem. Šo politiku nepiemēro Sabiedrības valdes locekļa atlīdzības noteikšanai.

II. Atalgojuma politikas uzdevumi un pamatprincipi

5. Atalgojuma politikas uzdevums ir noteikt atalgojuma veidošanas sistēmu Sabiedrībā, kas veicinātu tās attīstību šādos pamatvirzienos:
 - 5.1. klientu apkalpošanas un pakalpojumu sniegšanas pilnveidošana - klientu apkalpošanas procesa maksimāla tuvināšana patērētājiem, ilgtspējīgu un stabilu pakalpojumu sniegšana saviem klientiem;
 - 5.2. darbības efektivitātes uzlabošana – inovatīvu tehnoloģiju ieviešana, profesionāla pieeja, lai sasniegtu Sabiedrības izvirzītos mērķus un panāktu drošu un nepārtrauktu pakalpojuma sniegšanu;
 - 5.3. jaunu tehnoloģiju attīstība – esošo tehnoloģiju modernizācija – apkures sistēmas modernizāciju;

5.4. infrastruktūras attīstība – aizsargāt ūdens ekosistēmas un no ūdens tieši atkarīgās sauszemes ekosistēmas (nodrošināt labu kvalitāti visos pazemes un virszemes ūdeņos, novērst to piesārņošanas).

6. Sabiedrības atalgojuma politikas pamatprincipi:

- 6.1. nodrošināt atalgojuma atbilstību darbinieku kvalifikācijai, darba pieredzei un sasniegumiem;
- 6.2. nodrošināt darbiniekiem atalgojuma līmeni, kas ir atbilstošs Latvijas darba tirgus atalgojuma vidējam līmenim konkrētā amatu klasifikācijas grupā;
- 6.3. nodrošināt vienlīdzības un taisnīguma principa ievērošanu atalgojuma noteikšanā darbiniekiem;
- 6.4. nodrošināt darbiniekiem saprotamus atalgojuma noteikšanas nosacījumus;
- 6.5. veicināt darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu (jauno tehnoloģiju un darba metožu apgūšanu, papildus kvalifikācijas iegūšanu u.c.);
- 6.6. nodrošināt interešu konflikta novēršanu;
- 6.7. veicināt darbinieku motivāciju un apbalvot laba darba sasniegumus.

III. Atalgojuma struktūra

7. Atalgojuma struktūru veido divas komponentes:

- 7.1. darba alga jeb atalgojuma nemainīgā daļa;
- 7.2. atalgojuma mainīgā daļa.

8. Darba alga jeb atalgojuma nemainīgā daļa:

- 8.1. atbilstoši darbinieka ieņemamajam amatam, kvalifikācijai, darba sarežģītības un atbildības pakāpei, amatalga tiek noteikta kā mēneša darba alga vai stundas tarifa likme;
- 8.2. atalgojuma nemainīgā daļa ir mēneša darba alga, kuru nosaka, pamatojoties uz amatam piešķirto klasifikācijas kategoriju un amata aprakstu, atbilstoši veicamo amata pienākumu sarežģītībai, darba apjomam, atbilstības pakāpei un kvalifikācijas prasībām;
- 8.3. atalgojums katram darbiniekam tiek noteikts individuāli, atbilstoši darbinieka kompetencēm un pieredzei, ievērojot darbinieka amata grupas atalgojuma patstāvīgās daļas minimālo un maksimālo robežu;
- 8.4. konkrētā darbinieka amatalgas apmērs tiek noteikts Sabiedrības amatu sarakstā paredzēto darba samaksas grupu ietvaros, ņemot vērā darbinieka kvalifikācijas atbilstību attiecīgajai profesijai noteiktajai kvalifikācijai, darba pieredzi, izglītības līmeni, profesionālās iemaņas, darba apjomu un atbildības pakāpi.
- 8.5. Atalgojuma nemainīgās daļas apmēru var mainīt šādos gadījumos:

8.5.1. paaugstināt sakarā ar būtisku darbinieka pieredzes, slodzes un atbilstības pakāpes palielināšanos un sakarā ar darbinieka kvalifikācijas līmeņa paaugstināšanos, iegūstot specialitāti vai profesiju, kas saskaņā ar attiecīgajai profesijai noteiktajām kvalifikācijas prasībām ir nepieciešama uzņēmumam, vai otras profesijas apgūšana, kas nepieciešama tiešo pienākumu izpildei.

8.5.2. samazināt sakarā ar darbinieka profesionālo iemaņu neatbilstību esošai darba samaksas grupai vai sakarā ar darbinieka slodzes, pienākuma vai atbildības samazināšanos.

9. Atalgojuma mainīgā daļa:

9.1. atalgojuma mainīgās daļas tiek noteiktas uzņēmuma apstiprinātajā Atlīdzības un sociālo garantiju nolikumā (piemaksas, naudas balvas, prēmijas un sociālās garantijas).

10. Sabiedrība aizsargā un neizpauž katrai individuālai personai noteikto vai piešķirto atalgojumu, izņemot, ja normatīvie akti nenosaka citādi.

Pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Jaunpils KS"
valdes loceklis

G. Jubiņš

Pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību "Jaunpils KS"

Reģ.Nr. LV40003434765

"Ērgelnieki", Jaunpils, Jaunpils pagasts, Tukuma novads, LV-3145

Apstiprināti ar
dalībnieku sapulces
(vienīgā dalībnieka)
2022. gada 16. maija
lēmumu Nr. 5/2022

Iekšējie noteikumi Jaunpilī

2022. gada 16. maijs

Atlīdzības un sociālo garantiju nolikums

Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību
institūciju amatpersonu un darbinieku
atlīdzības likumu un Darba likumu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Atlīdzību un sociālo garantiju nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā nosakāma atlīdzība, piemaksas un veikta materiālā motivēšana pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Jaunpils KS" (turpmāk - Sabiedrība) darbiniekiem (amatpersonām).
2. Atlīdzība – šī Nolikuma izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
 - 2.1. Darba samaksa – šī Nolikuma izpratnē ir amatalga, piemaksas (par papildus darbu, personīgo ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – Piemaksa)), prēmijas saskaņā ar darbinieku (amatpersonu) ikgadējo darbības novērtējumu vai par drošsirdīgu un pašai izliecīgu rīcību, pildot amata pienākumus (turpmāk – Prēmija) un naudas balva sakarā ar Sabiedrībai vai darbiniekam (amatpersonai) svarīgu sasniegumu/notikumu (turpmāk – Naudas balva);
 - 2.2. Sociālās garantijas – šī Nolikuma izpratnē ir pabalsti, kompensācijas un izdevumu segšana par redzes korekcijas līdzekļu iegādi Sabiedrības darbiniekiem (amatpersonām).
3. Darbinieku (amatpersonu) amatalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu un saskaņota ar kapitāldaļu turētāja pārstāvi.
4. Sabiedrības valdes loceklim Atlīdzību nosaka kapitāldaļu turētāja pārstāvis saskaņā ar pilnvarojuma līgumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Ministru kabineta 2020. gada 4. februāra noteikumiem Nr. 63 "Noteikumi par publiskas personas kapitālsabiedrību un publiski privāto kapitālsabiedrību valdes un padomes locekļu skaitu, kā arī valdes un padomes locekļu mēneša atlīdzības maksimālo apmēru".
5. Darbinieku (amatpersonu) amatalga tiek noteikta, pamatojoties uz spēkā esošo Sabiedrības amatu sarakstu, atbilstoši amatu saimei (apakšsaimei), līmenim, mēnešalgai skalai un darbinieku vērtēšanas rezultātiem saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6. Amalgas apmēru norāda rakstveida darba līgumā, kas noslēgts starp Sabiedrību un darbinieku. Amalgas izmaiņas gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas puses.

7. Piemaksu, Prēmiju, Naudas balvu un Pabalstu (izņemot Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi) piešķir saskaņā ar Sabiedrības ikgadējā budžetā plānotajiem līdzekļiem. Piemaksu, Prēmiju, Naudas balvu un Pabalstu piešķiršanu ierosina un tās apmēru nosaka Sabiedrības valdes loceklis ar rīkojumu.

8. Piešķirot Prēmiju, Naudas balvu, Pabalstu (izņemot Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi) un papildatvaļinājumu, tiek ņemti vērā darbinieka (amatpersonas) ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas rezultāti.

II. Sabiedrības darbinieku darba samaksa

9. Darbiniekiem (amatpersonai) amalgu aprēķina un izmaksā saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātus, individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, Sabiedrības ikgadējā budžetā plānoto atalgojumam paredzēto finanšu līdzekļu apmēru.

10. Amalgas likme tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu. Amalgas likmes izmaiņas tiek saskaņotas ar kapitāldaļu turētāja pārstāvi un noteiktas ar valdes locekļa rīkojumu. Pamatojums amalgas likmes izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās mēneša darba algas izmaiņas valstī vai organizatoriskas izmaiņas Sabiedrībā, kā arī, ja tiek mainīts darba apjoms vai darbiniekam (amatpersonai) ir nepieciešama cita kvalifikācija.

11. Darbinieka (amatpersonas) amalgas apmērs nedrīkst pārsniegt Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā amalgu grupām noteiktās maksimālās amalgas robežu.

12. Darbiniekam (amatpersonai) var tikt apmaksātas virsstundas, kas nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas attiecīgajā periodā. Virsstundas var tikt kompensētas, piešķirot apmaksātu brīvdienu.

13. Piemaksas:

13.1. Darbinieks (amatpersona) var saņemt piemaksu pie darba algas par vakanta amata pienākumu pildīšanu, papildu darba veikšanu, darba apjoma palielināšanos vai uz laiku promesoša Darbinieka (amatpersonas) pienākumu izpildīšanu līdz 30% no Darbiniekam (amatpersonai) noteiktās amalgas;

13.2. Darbinieka (amatpersonas) pārejošas darbnespējas gadījumā par viņa aizvietošanu no darbnespējas 1. līdz 9. dienai (A formas darbnespējas lapa) piemaksu var noteikt vienam Darbiniekam (amatpersonai);

13.3. papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus, piemaksas apmērs 30% apmērā no darbinieka (amatpersonas) noteiktās darba algas;

13.4. Darbiniekam (amatpersonai) valdes loceklis var noteikt piemaksu par personiskā darba ieguldījumu un darba kvalitāti. Piemaksas apmērs ir līdz 30% no darbiniekam noteiktās amalgas. Piemaksu vienu reizi gadā pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu;

13.5. Ja Darbiniekam (amatpersonai) 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 (amatpersonai) noteiktās amalgas.

14. Prēmijas:

- 14.1. Darbiniekiem (amatpersonām) vienu reizi gadā var izmaksāt Prēmiju saskaņā ar Darbinieku (amatpersonu) ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu. Prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % no Darbiniekam (amatpersonai) vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;
- 14.2. Prēmijas apmērs atbilstīgi individuālā novērtējuma līmenim nedrīkst pārsniegt:
 - 14.2.1. "IZCILI" – 75% no vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;
 - 14.2.2. "ĻOTI LABI" – 65% no vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;
 - 14.2.3. "LABI" – 50% no vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;
- 14.3. Prēmiju par Darbinieka (amatpersonas) ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu izmaksā līdz nākamās ikgadējās Darbinieku (amatpersonas) novērtēšanas procesa sākumam;

15. Naudas balva:

- 15.1. Darbiniekam (amatpersonai) var piešķirt un izmaksāt Naudas balvas, kas kopsummā kalendārā gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam (amatpersonai) noteiktās amatalgas apmēru, sakarā ar Darbiniekam (amatpersonai), valstij, Sabiedrībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka (amatpersonas) ieguldījumu Sabiedrības mērķu sasniegšanā un ikgadējās novērtēšanas rezultātus.
- 15.2. Sabiedrībai svarīgie sasniegumi un notikumi:
 - 15.2.1. Sabiedrības apaļas gadadienas;
 - 15.2.2. valsts svētki atbilstīgi likumam "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām" – 4.maijā un 18.novembrī;
 - 15.2.3. atbilstīgi likumam "Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām" svētku dienas – Ziemassvētki;
- 15.3. Darbiniekam (amatpersonai) svarīgie sasniegumi (notikumi):
 - 15.3.1. valsts institūcijas, Pašvaldības vai citas organizācijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
 - 15.3.2. nozīmīgas dzīves jubilejas – 50, 60, 70 un 80 gadu dzimšanas dienas;
 - 15.3.3. bērna piedzimšana;
 - 15.3.4. darbinieka (amatpersonas) stāšanās laulībā gadījumā;
 - 15.3.5. pensijas vecuma sasniegšana un darba tiesisko attiecību izbeigšana ar Sabiedrību sakarā ar aiziešanu pensijā.
- 15.4. Saskaņā ar ikgadējo Sabiedrības budžetu Naudas balvas apmēru nosaka valdes loceklis ar rīkojumu.
- 15.5. Nosakot, 15.2. un 15.3. punktos minēto Naudas balvu apmērus, tiek ņemti vērā Darbinieka (amatpersonas) ikgadējās novērtēšanas rezultāti. Par novērtējumu "IZCILI" – 100%, par "ĻOTI LABI" – 95%, "LABI" – 90%, "APMIERINOŠI" – 85% no plānotā Naudas balvas apmēra, ko noteicis Sabiedrības vadītājs;
- 15.6. Darbinieks (amatpersona) ir tiesīgs pretendēt uz Naudas balvu, ja ir izturējis pārbaudes laiku un, pieņemts pastāvīgā darbā Sabiedrībā, vai, ja Darbinieks (amatpersona) aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu Darbinieku (amatpersonu), kura amats ir iekļauts Sabiedrības amatu sarakstā;
- 15.7. Noteikumu 15.6. punktā minētajos gadījumos, ja Darbiniekam (amatpersonai) nav veikta ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšana, nosakot Naudas balvas apmērus, tā tiek aprēķināta 80% no plānotā Naudas balvas apmēra, proporcionāli Darbinieka (amatpersonas) nostrādātajam laikam Sabiedrībā un darba slodzei (ņemot vērā arī darba slodzes izmaiņas kalendārā gada ietvaros);
- 15.8. Ja Darbinieks (amatpersona) atgriežas darbā no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, darbnespēja) un viņam nav veikta ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšana, Naudas balva tiek aprēķināta 80% apmērā no plānotā Naudas balvas apmēra;
- 15.9. Ja Darbiniekam (amatpersonai) kalendārā gada laikā tiek mainīta amatalga, tad Naudas balvas apmērs tiek rēķināts proporcionāli.

16. Sociālās garantijas:

16.1. Pabalstus un kompensācijas Sabiedrības darbiniekiem (amatpersonām) izmaksā saskaņā ar ikgadējo Sabiedrības budžetu un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu;

16.2. Atvaļinājuma pabalsts:

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

16.2.2. Atvaļinājuma pabalsts tiek piešķirts vienu reizi par konkrēto darba periodu.

16.2.3. Atvaļinājuma pabalsta apmērs nedrīkst pārsniegt 50 % no Darbinieka (amatpersonas) amatalgas.

16.2.4. Atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts tikai tādos gadījumos, kad Darbinieks (amatpersona) dodas ikgadējā atvaļinājumā ne mazāk kā vienu kalendāro nedēļu.

16.2.5. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

16.2.6. Atvaļinājuma pabalstu aprēķina, ņemot vērā Darbinieka (amatpersonas) nodarbinātības ilgumu Sabiedrībā un ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas rezultātus:

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

16.3. Darbinieka (amatpersonas) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka (amatpersonas) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu darbiniekam (amatpersonai) noteiktās mēnešalgas apmērā. Apmaksa tiek veikta, pamatojoties uz iesniegumu, kam pievienota miršanas apliecības kopija;

16.4. Darbiniekam (amatpersonai) izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā. Apmaksa tiek veikta, pamatojoties uz darbinieka (amatpersonas) iesniegumu, kam pievienota miršanas apliecības kopija un radniecību pamatojoša dokumentu kopija;

16.5. Darbiniekiem (amatpersonām) tiek apmaksāti redzes korekcijas līdzekļu (brilles, lēcas un to uzturēšanas līdzekļi) iegādes izdevumi EUR 100.00 apmērā, vienu reizi divos gados. Apmaksa tiek veikta, pamatojoties uz darbinieka (amatpersonas) iesniegumu, kam pievienots čeks vai stingrās uzskaites kvīts un ārsta izrakstīta receptes kopija.

17. Darbiniekus (atslēdzniekus, kurinātājus, ēku uzraugus) nodrošina ar darba apģērbu, ja tas nepieciešams amata pienākumu pildīšanai. Darba apģērbu var nēsāt tikai darba vietā un darba laikā, to uzturēšanu kārtībā nodrošina darbinieks. Darba apģērbs tiek mainīts 1 reizi gadā vai pēc nepieciešamības.

18. Apmaksātas brīvdienas darbiniekam (amatpersonai) piešķir šādos gadījumos:

18.1. Ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;

18.2. Vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē;

18.3. Vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam (amatpersonai) vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi;

18.4. Ne vairāk kā divas apmaksātas brīvdienas sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi.

III. Atvaļinājumi

19. Darbinieku (amatpersonu) atvaļinājumus, to ilgumu un piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likuma normas.
20. Darbiniekam (amatpersonai) tiek piešķirts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums. Atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas (Darba likuma 149. pants), kas sastāda divdesmit darba dienas. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darbinieka (amatpersonas) un darba devēja vienošanos vai atvaļinājumu grafiku, ko sastāda darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem. Darbiniekam (amatpersonai) un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
21. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir atbilstīgi Darbinieka (amatpersonas) ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas rezultātiem iepriekšējā periodā par kārtējo gadu, ņemot vērā plānotos līdzekļus un cilvēkresursus attiecīgās struktūrvienības funkciju izpildes nepārtrauktam nodrošinājumam. Papildatvaļinājuma dienu konkrēts sadalījums tiek noteikts šādi:
 - 21.1.ja amata (darba) pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (t.sk. vērtējums "IZCILĪ") – 10 darba dienas;
 - 21.2.ja amata (darba) pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (t.sk. vērtējums "ĻOTI LABI") – 8 darba dienas;
 - 21.3.ja amata (darba) pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām (t.sk. vērtējums "LABI") – 6 darba dienas.
22. Apmaksātais papildatvaļinājums tiek piešķirts pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumi netiek uzkrāti un tos nedrīkst kompensēt naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek pārtrauktas, bet nav izmantots ar Sabiedrības valdes locekļa rīkojumu piešķirtais papildatvaļinājums.
23. Darba devējs Darbiniekam (amatpersonai) piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas pēc darbinieka (amatpersonas) pieprasījuma saskaņā ar Darba likuma 153. pantu.
24. Ikvienam Darbiniekam (amatpersonai) ir tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju. Šādu atvaļinājumu piešķir uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu.
25. Ja, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks (amatpersona) sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai darbiniekam piešķir brīvas 20 darba dienas gadā, saglabājot mēnešalgu.
26. Darbiniekam (amatpersonai) piešķir apmaksātu mācību atvaļinājumu 10 darba dienas mācību gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, ja darba apstākļi to atļauj.

IV. Darba samaksas kārtība

27. Katra mēneša beigās grāmatvedībā Sabiedrības valdes loceklis iesniedz nostrādātā darba laika uzskaites tabeles, saskaņā ar kurām tiek aprēķināta Darbinieka (amatpersonas) darba samaksa.
28. Savstarpēji rakstiski vienojoties darba samaksa darbiniekam (amatpersonai) tiek izmaksāta vienu reizi mēnesī bezskaidrā naudā vai pēc darbinieka pieprasījuma skaidrā naudā Sabiedrības kasē. Darbiniekiem darba samaksa tiek izmaksāta - no mēneša pēdējās darba dienas līdz nākamā mēneša 10.datumam – darba samaksa par iepriekšējo periodu. Pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, var tikt izmaksāts avanss līdz kārtējā mēneša 25. datumam.

V. Noslēguma jautājumi

29. Jebkuras izmaiņas šajā Nolikumā var tikt izdarītas ar Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu.
30. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Jaunpils KS”
valdes loceklis

G. Jubiņš