

Nodrošinājuma valsts aģentūras
2024.gada 18.janvāra rīkojumam Nr.51

Vadlīnijas par kārtību, kādā Nodrošinājuma valsts aģentūrā nosaka valsts civildienesta ierēdņu un darbinieku individuālo mēnešalgu

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

Valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku
atlīdzības likuma 7. panta ceturto daļu

Ministru kabineta 2022. gada 21. jūnija
noteikumu Nr. 361 "Noteikumi par valsts
institūciju amatpersonu un darbinieku darba
samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par
profesijām un specifiskajām jomām, kurām
piemērojams tirgus koeficients" 6. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Vadlīnijas nosaka Nodrošinājuma valsts aģentūras (turpmāk – Aģentūra) valsts civildienesta ierēdņa (turpmāk – ierēdnis) un darbinieka, ar kuru noslēgts darba līgums (turpmāk – darbinieks) (visi kopā turpmāk – nodarbinātais) individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtību.

2. Atbilstoši Aģentūrai kārtējam saimnieciskajam gadam atlīdzībai piešķirtajam valsts budžeta līdzekļu apmēram un izmantojot Valsts kancelejas noteikto mēnešalgu skalu ar intervāliem valsts un pašvaldību institūcijās nodarbinātajiem ierēdņiem un darbiniekiem kārtējam gadam, katram amatam atbilstoši amatu saimei, līmenim un mēnešalgu grupai tiek noteikts piemērojamās bāzes mēnešalgas apmērs saskaņā ar vadlīniju 3.pielikumu.

II. Individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriji

3. Individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriji:

- 3.1. profesionālā kvalifikācija un kompetences;
- 3.2. darba snieguma līmenis;
- 3.3. regulārais darba apjoms.

4. Profesionālā kvalifikācija un kompetences – atbilstoši sekojošiem kritērijiem:

4.1. nodarbinātā profesionālās pieredzes ilgums gados.

4.2. nodarbinātā iegūtais izglītības līmenis;

5. Darba sniegums – raksturo darba rezultātu sasniegšanu atbilstoši nodarbinātajam izvirzītajiem individuālajiem mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem, kas atbilst valsts informācijas sistēmas "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma" darba izpildes novērtēšanas sadaļā "Kopsavilkums" darbinieka kopējam vērtējumam.

6. Darba snieguma kritēriji:

6.1. neapmierinoši (neatbilst prasībām);

6.2. jāpilnveido (daļēji atbilst prasībām);

6.3. labi (atbilst prasībām);

6.4. ļoti labi (daļēji pārsniedz prasības);

6.5. teicami (pārsniedz prasības).

7. Regulārais darba apjoms – noteic regulārā darba apjoma līmeni, salīdzinot ar citiem līdzīga darba (amata) pienākumu veicējiem caurmērā gada laikā.

8. Regulārā darba apjoma kritēriji:

8.1. minimāls – darba apjoms ir mazāks, salīdzinot ar līdzīga darba (amata) pienākumu veicējiem, vai darba apjoms atbilst standarta apjomam, bet ir vienkāršāks;

8.2. optimāls – darba apjoms un sarežģītība atbilst standarta apjomam jeb noslodzei attiecīgajā darba (amatā);

8.3. maksimāls – darba apjoms ir augstāks nekā citiem līdzīga darba (amata) pienākumu veicējiem, vai darba apjoms atbilst standarta apjomam, bet risināmie jautājumi ir sarežģītāki, salīdzinot ar līdzīga darba (amata) pienākumu veicējiem.

III. Individuālās mēnešalgas noteikšanas kārtība

9. Nodarbinātajam šo vadlīniju 4., 6., un 8. punktā noteiktos individuālo mēnešalgas noteikšanas kritērijus vērtē punktos (1.pielikums).

10. Kopējo vērtējumu iegūst, summējot profesionālās kvalifikācijas un kompetences vērtējumu, darba snieguma vērtējumu un regulārā darba apjoma vērtējumu.

11. Atkarībā no iegūtā punktu skaita tiek noteikta mēnešalgas pakāpe un individuālās mēnešalgas pieaugums procentos attiecībā pret 3.pielikumā amatam noteikto bāzes mēnešalgu saskaņā ar 1.tabulu:

1.tabula. Individuālo kritēriju pakāpes

Punkti pēc individuālā vērtējuma	Individuālo kritēriju pakāpe	Individuālās mēnešalgas pieaugums (%) attiecībā pret bāzes mēnešalgu
nav vērtējuma	0.pakāpe	0,0%
līdz 1,35	1.pakāpe	3,5%
no 1,4 līdz 1,95	2.pakāpe	4,5%
no 2,0 līdz 2,6	3.pakāpe	5,5%
no 2,65 līdz 3,10	4.pakāpe	6,5%
no 3,15 līdz 3,45	5.pakāpe	7,0%

12. Individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtējumu katram nodarbinātajam nosaka tiešais vadītājs, aizpildot individuālo mēnešalgu noteikšanas kritēriju vērtējumu veidlapu (2.pielikums), saskaņojot to ar pakļautībā augstāko vadītāju un iesniedz Dokumentu vadības sistēmā "Namejs" (turpmāk – DVS Namejs) Aģentūras Administratīvās pārvaldes Cilvēkresursu vadības nodaļā (turpmāk – Cilvēkresursu vadības nodaļa). Aizpildītai individuālo mēnešalgu noteikšanas kritēriju vērtējumu veidlapai tiek noteikts ierobežotas pieejas statuss.

13. Aģentūras direktoram tieši pakļautajiem nodarbinātajiem individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtējumu, ievērojot šajās vadlīnijās noteikto, nosaka Cilvēkresursu vadības nodaļas vadītājs vai cits Aģentūras direktora noteikts nodarbinātais, saskaņojot vērtējumu ar Aģentūras direktoru.

14. Nodarbinātajiem, uzsākot darbu vai valsts civildienesta tiesiskās attiecības Aģentūrā:

14.1. mēnešalgu nosaka, par pamatu ņemot 85% no 3.pielikumā konkrētajam amatam noteiktās bāzes mēnešalgas;

14.2. beidzoties pārbaudes laikam mēnešalgu pārskata atbilstoši šo vadlīniju 3.punktā noteiktajiem kritērijiem.

15. Aģentūras nodarbināto mēnešalgu apmēru katram kalendāram gadam nosaka ar Aģentūras direktora rīkojumu, ņemot vērā nodarbināto individuālās mēnešalgu kritēriju kopsummu un šo vadlīniju 3.pielikumā noteikto piemērojamo bāzes mēnešalgu apmēru.

16. Individuālo mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtējumu pārskata, bet ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem, ja:

16.1. nodarbinātais atgriezies no ilgstošas attaisnotas prombūtnes;

16.2. nodarbināto pārceļ citā amatā un mainās veicamie amata (darba) pienākumi, kā arī amata (darba) pienākumu prasības un apjoms;

16.3.nodarbinātajam noteikts šo iekšējo noteikumu 6.1. un 6.2. apakšpunktā minētais darba snieguma kritērijs.

17.Ja nodarbinātajam noteikts šo vadlīniju 6.1. vai 6.2. apakšpunktā minētais darba snieguma kritērijs:

17.1.nodarbinātā tiešais vadītājs sagatavo un iesniedz DVS Namejs Aģentūras direktoram adresētu ziņojumu par nodarbinātā darba izpildes novērtējumu un mēnešalgas samazināšanu ne vairāk kā 15 procentu apmērā neapmierinoša darba snieguma gadījumā un ne vairāk kā 10 procentu apmērā daļēji atbilstoša darba snieguma gadījumā;

17.2.Cilvēkresursu vadības nodaļa pēc ziņojuma saņemšanas par mēnešalgas samazināšanu nodarbinātajam, sagatavo vienošanos par grozījumiem darba līgumā par mēnešalgas samazināšanu darbiniekam un organizē tās parakstīšanu vai Aģentūras direktora rīkojuma projektu par mēnešalgas samazināšanu ierēdnim, ievērojot, ka iepriekš noteiktā mēnešalga tiek izmaksāta vienu mēnesi pēc darba līguma vai rīkojuma spēkā stāšanās dienas;

17.3.gadījumā, ja darbinieks atsakās parakstīt vienošanos par darba līguma grozījumiem par mēnešalgas samazināšanu, Cilvēkresursu vadības nodaļas nodarbinātais sagatavo uzteikumu atbilstoši Darba likuma 98. un 101.pantam.

IV. Noslēguma jautājums

18.Nodarbinātajam, kuram faktiski noteiktā mēnešalga pārsniedz no 2024.gada 1.janvāra individuāli nosakāmo mēnešalgu atbilstoši šo vadlīniju 11.punktā noteiktajam, mēnešalga saglabājama esošajā apmērā līdz brīdim kamēr individuāli nosakāmā mēnešalga to pārsniegs.

18.¹ Vadlīniju 3. punktā noteikto individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtējums 2025. gadā netiek pārskatīts, izņemot Vadlīniju 14. un 16. punktā paredzētos gadījumus (*grozīts ar 27.01.2025.g. rīkojumu Nr.111*).

Direktore

Ramona Innusa

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

1.pielikums
Nodrošinājuma valsts aģentūras vadlīnijām
“Vadlīnijas par kārtību, kādā Nodrošinājuma valsts aģentūrā
nosaka valsts civildienesta ierēdņu
un darbinieku individuālo mēnešalgu”

Nodarbinātā individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtējums

I.	Profesionālās kvalifikācijas un kompetenču kritēriju vērtējums (īpatsvars 30%)			
			Punkti	Piezīmes
1.	Profesionālā pieredze iestādē (pilni gadi uz kārtējā gada 1.janvāri) (īpatsvars 15%)	Līdz 1 gadam	0	Tiek ņemta vērā arī profesionālā pieredze iekšlietu nozarē vai konkrētajā profesionālajā jomā, ja tā ir atbilstoša ieņemamajam amatam
No 1 līdz 5 gadiem		1		
No 5 līdz 10 gadiem		2		
Virš 10 gadiem		3		
2.	Iegūtas izglītības /profesionālās sagatavošanas līmenis (īpatsvars 15%)	Izglītības līmenis neatbilst amata aprakstā noteiktajām prasībām	0	
Iegūtās izglītības līmenis atbilst amata apraksta noteiktajām prasībām *		1	*izņemot fiziskā darba veicējus	
Amatam atbilstošie profesionālās pilnveides pasākumi <u>netika</u> apmeklēti **		1	**attiecināms tikai uz fiziskā darba veicējiem	
		Izglītības līmenis pārsniedz amata aprakstā noteiktās prasības *	2	Iegūtais izglītības līmenis, kas pārsniedz amata apraksta prasības ir amata pienākumiem atbilstošajā tematiskajā jomā
		Amatam atbilstošie profesionālās pilnveides pasākumi <u>tika</u> apmeklēti **	2	*izņemot fiziskā darba veicējus; **attiecināms tikai uz fiziskā darba veicējiem

II. Darba snieguma kritēriju vērtējums (īpatsvars 60%)		
Nr. p. k	Darba izpildes novērtējums	Punkti
1.	Neapmierinoši (neatbilst prasībām)	0
2.	Jāpilnveido (daļēji atbilst prasībām)	1
3.	Labi (atbilst prasībām)	2
4.	Ļoti labi (daļēji pārsniedz prasības)	3
5.	Teicami (pārsniedz prasības)	4

III. Regulārā darba apjoma kritēriju vērtējums¹ (īpatsvars 10%)		
Nr. p.k.	Regulārais darba apjoms	Punkti
1.	Minimālais darba apjoms (nesasniedz standarta darba apjomu)	1
2.	Optimālais darba apjoms (atbilst standarta darba apjomam)	2
3.	Maksimālais darba apjoms (pārsniedz standarta darba apjomu)	3

Direktore

Ramona Innusa

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

¹ saskaņā ar vadlīniju 8.punkta kritērijiem