

**APSTIPRINĀTS**  
VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs”  
Arodbiedrības pārstāvju  
2022.gada 7.decembra kopsapulcē, Rīgā  
Arodbiedrības pārstāvju kopsapulces  
protokols Nr.2022/1

Kopsapulces vadītājs

H.Veitnere

**VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs”  
DARBA KOPLĪGUMS**

Rīgā,  
2022.gada 7.decembrī

**Valsts akciju sabiedrība "Latvijas autoceļu uzturētājs"** (turpmāk – Sabiedrība), VRN 40003356530, juridiskā adrese: Krustpils ielā 4, Rīgā, LV 1073 (turpmāk - *Darba devējs*), valdes priekšsēdētāja **Viļņa Vitkovska** personā un valdes locekļa **Māra Kliģa** personā un valdes locekļa **Jura Dupura** personā, kuri darbojas uz statūtu pamata, no vienas puses, un

**Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" arodbiedrību biedri** (turpmāk - *Arodbiedrība*), arodbiedrību pilnvarotās pārstāves **Helēnas Veitneres** personā, kura darbojas saskaņā ar Darba likumu (turpmāk - DL), ar likumu „Par arodbiedrībām” un Latvijas Ceļu darbinieku arodbiedrības Statūtiem, no otras puses, turpmāk kopā saukti Puses, ar mērķi noregulēt Pušu savstarpējās attiecības, pamatojoties uz Darba likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem noslēdz šo darba koplīgumu (turpmāk - Koplīgums).

## **I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Ar šo Koplīgumu *Darba devējs* un *Arodbiedrība* nosaka darba tiesisko attiecību izveidošanas un pārtraukšanas, darba laika, atpūtas laika, darba apstākļu, darba aizsardzības, darba samaksas un kvalifikācijas celšanas noteikumus, kuri uzlabo un papildina Darba likumā un citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās normas un garantijas, kā arī savstarpējās sadarbības principus.
2. Koplīgums attiecināms uz visiem pie *Darba devēja* nodarbinātiem darbiniekiem (turpmāk – darbinieki), kuriem darba līgums ar *Darba devēju* noslēgts uz nenoteiktu laiku un darbiniekiem, kuru darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku ar termiņu, kas ir garāks par vienu gadu, ja Koplīgumā nav noteikts citādi. Koplīguma VII daļa attiecas uz visiem darbiniekiem.
3. Ar darbiniekiem slēdzamie darba līgumi nevar ietvert tādus noteikumus, kuri pretēji Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un šajā Koplīgumā noteiktajam pasliktina darbinieku tiesisko stāvokli.
4. Sastādot Koplīguma izmaiņu vai papildinājumu projektu, par pamatu jāņem iepriekšējā perioda Koplīgums.

## **II DARBA ATTIECĪBU IZVEIDOŠANA UN IZBEIGŠANA**

5. Stājoties darbā pie *Darba devēja*, darba attiecības noformējamās, rakstveidā noslēdzot darba līgumu pirms darba uzsākšanas. *Darba devējs* ar darbinieku slēdz darba līgumu uz nenoteiktu laiku, izņemot Darba likuma 44.pantā noteiktos gadījumus.

6. Ar darbinieku noslēgtajā darba līgumā var noteikt pārbaudes laiku, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai. Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par 3 (trīs) mēnešiem. Pārbaudes laiku nenosaka personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem.
7. Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu, 3 (trīs) kalendārās nedēļas iepriekš rakstveidā brīdinot par to *Darba devēju*. Darbiniekam ir tiesības atsaukt uzteikumu ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms pēdējās darba dienas.
8. Puses vienojas par Darba likuma 100.panta 5.daļā minēto terminu definīciju:
  - 8.1. tikumība ir norma, principu un noteikumu sistēma, kas regulē cilvēka izturēšanos, rīcību sabiedrībā un attieksmē pret citiem cilvēkiem;
  - 8.2. taisnprātība - vienlīdzīga un principiāla attieksme pret visiem darbiniekiem neatkarīgi no amata, individuālajām, rases, vecuma, dzimuma, etniskās vai nacionālās savdabības, reliģijas, seksuālās orientācijas, invaliditātes, valodas un sociāli ekonomiskā statusa atšķirībām; katras personības morālās vērtības un pašcieņas atzīšana.
9. Puses vienojas, ka par tikumības un taisnprātības apsvērumiem, kas var būt par pamatu darba tiesisko attiecību izbeigšanai saskaņā ar Darba likuma 100.panta piekto daļu – darbinieka uzteikums, ir īpaši uzskatāmi šādi apstākļi:
  - 9.1. darbinieka tiešais vadītājs darba laikā rupji izturas pret darbinieku vai pieļauj, ka to dara pārējie darbinieki un *Darba devējam* ir darīts zināms šis fakts;
  - 9.2. darbinieka tiešais vadītājs darba laikā seksuāli uzmācas darbiniekam vai pieļauj, ka to dara cits darbinieks un *Darba devējam* ir darīts zināms šis fakts;
  - 9.3. *Darba devējs* ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu.
10. *Darba devējs*, uzteicot darba līgumu Darbiniekam, ievēro Darba likumā noteikto uzteikuma termiņu.
11. *Darba devējam* ir tiesības atsaukt savu uzteikumu, ja darba līgums tiek uzteikts sakarā ar to, ka darbiniekam nav pietiekamu profesionālo iemaņu nolīgtā darba veikšanai, ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu vai tiek samazināts darbinieku skaits, ne vēlāk kā divas nedēļas pirms uzteikuma termiņa beigām.
12. Puses vienojas, ka *Darba devējs* ir tiesīgs uzteikt darbu, ja darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, ievērojot Darba likumā noteikto uzteikuma termiņu, šādos gadījumos:
  - 12.1. darbinieks darba laikā rupji izturas pret *Darba devēju* un citiem darbiniekiem;
  - 12.2. darbinieks apzināti ar savu uzvedību un/vai darbībām diskreditējis *Darba devēju*;
  - 12.3. darbinieks trešajām personām sniedzis nepatiesu informāciju par *Darba devēju* vai tā darbiniekiem, radījis nelabvēlīgu atmosfēru, morālus kaitējumus un/vai materiālus zaudējumus darba kolektīvam un/vai *Darba devējam* un par darbinieka rīcību *Darba devējs* rakstiski informējis darba vietas arodorganizāciju.
13. Kolektīvas atlaišanas gadījumā *Darba devējs* apņemas par to rakstiski informēt *Arodbiedrību* vismaz 30 dienas pirms atlaišanas uzsākšanas, paziņojumā ietverot Darba likuma 106. panta (2) daļā noteikto informāciju.
14. *Darba devējam* aizliegts uzteikt darba līgumu darbiniekam – arodbiedrības biedram – bez attiecīgās arodbiedrības iepriekšējas piekrišanas.
15. Ja darba līgums tiek uzteikts sakarā ar darbinieku skaita samazināšanu, *Darba devēja* likvidāciju, tāda darbinieka atjaunošanu darbā, kurš agrāk veica attiecīgo darbu, ja darbiniekam nav pietiekamu profesionālo iemaņu nolīgtā darba veikšanai, *Darba devējam* ir pienākums pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma nolīgtā darba laika ietvaros piešķirt darbiniekam atbilstošu laiku cita darba meklēšanai. Šāda laika ilgums ir 8 stundas nedēļā

un šajā laikā darbiniekam saglabājama darba alga. Pieprasījumu par laika vai kādas tā daļas piešķiršanu jauna darba meklēšanai darbinieks iesniedz *Darba devējam* rakstveidā ne vēlāk kā vienu dienu iepriekš.

16. Uzteicot darba līgumu gadījumos, kad darbiniekam ir svarīgs iemesls, kas pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības un *Darba devēja* uzteikuma gadījumā, ja darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai, darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums, ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu, tiek samazināts darbinieku skaits, tiek likvidēts darba devējs vai darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem, šajā laikā neieskaitot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, kā arī darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaiimes gadījums darbā, kura cēlonis saistīts ar darba vides faktoru iedarbību, vai arodslimība, *Darba devējs* izmaksā darbiniekam atlaišanas pabalstu šādā apmērā:
  - 16.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie *Darba devēja* bijis nodarbināts mazāk kā piecus gadus;
  - 16.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie *Darba devēja* bijis nodarbināts piecus līdz desmit gadus;
  - 16.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie *Darba devēja* bijis nodarbināts desmit līdz 20 gadus;
  - 16.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie *Darba devēja* bijis nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.
17. Puses vienojas, ka:
  - 17.1. Sabiedrības pārejas gadījumā (t.sk. komercsabiedrību apvienošana, sadalīšana), Sabiedrības nodevējam ir pienākums informēt Sabiedrības ieguvēju par visām tiesībām un pienākumiem, kas pāries Sabiedrības ieguvējam;
  - 17.2. pēc Sabiedrības pārejas Sabiedrības ieguvējs turpina ievērot iepriekš noslēgtā un Sabiedrības pārejas brīdī spēkā esošā Koplīguma noteikumus un vienu gadu no Sabiedrības pārejas pabeigšanas dienas tie nav grozāmi par sliktu darbiniekiem;
  - 17.3. Sabiedrības pāreja pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam;
  - 17.4. Sabiedrība ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms Sabiedrības paredzamā pārejas datuma informē *Arodbiedrību* un savus darbiniekus par Sabiedrības pārejas datumu, pārejas iemesliem, pārejas tiesiskajām, saimnieciskajām un sociālajām sekām, kā arī pasākumiem, kas tiks veikti attiecībā uz darbiniekiem;
  - 17.5. *Darba devējs* vai Sabiedrības ieguvējs, kurš sakarā ar Sabiedrības pāreju paredzējis veikt organizatoriskus, tehnoloģiskus vai sociālus pasākumus attiecībā uz darbiniekiem, ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms tam, kad Sabiedrības pāreja sāk tieši ietekmēt viņa darbinieku darba apstākļus un nodarbinātības noteikumus, uzsāk konsultēšanos ar *Arodbiedrību*, lai panāktu vienošanos par šādiem pasākumiem un to norisi.

### III DARBINIEKU KVALIFIKĀCIJAS CELŠANA

18. *Darba devējam* ir pienākums veicināt darbinieku turpmāko izglītību, nodrošinot viņiem atbilstošus apstākļus darbam un mācībām, plānoto budžeta līdzekļu ietvaros slēdzot studiju izdevumu atmaksas līgumus, atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem *Darba devēja* apmaksātās apmācībās iegūtās zināšanas, prasmes un iegūto izglītību darbinieki izmantos *Darba devēja* saimnieciskās darbības nodrošināšanā.
19. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir ne vairāk kā 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu gada laikā eksāmenu kārtošana uz

darbinieka iesnieguma un mācību iestādes izziņas pamata, bez darba algas saglabāšanas. *Darba devējam* un darbiniekam vienojoties mācību atvaļinājumu var piešķirt pa daļām.

20. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu, ar darba algas pastāvīgās daļas saglabāšanu, ja tiek iegūta Sabiedrībai vai darbinieka amata pienākumu izpildei nepieciešamā izglītība *Darba devējam* un darbiniekam vienojoties mācību atvaļinājumu var piešķirt pa daļām.
21. Ja *Darba devējs* nosūta darbinieku paaugstināt kvalifikāciju, pārtraucot darbu, viņam saglabājama darba vieta un noteiktā darba samaksa. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu, sedz *Darba devējs*
22. Sastādot darba, dežūru un tamlīdzīgus grafikus, *Darba devējs* ņem vērā studējošo darbinieku mācību iestādes apmeklējumus.

#### IV DARBA LAIKS

23. Sabiedrībā darba laiku reglamentē VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs” valdē apstiprinātie un pušu saskaņotie Darba kārtības noteikumi (Pielikums Nr.1), kuri ir saistoši visiem darbiniekiem.
24. Darbiniekiem vienojoties ar *Darba devēju*, var tikt noteikta summētā darba laika uzskaitē, īpaši ziemas sezonas darbu un melno segumu bedrīšu remontdarbu laikā. Aizliegts nodarbināt darbinieku ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un 56 stundām nedēļā. Summētā darba laika pārskata periods Sabiedrībā noteikts – **viens mēnesis**.
25. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt Darba likumā noteikto pieļaujamo virsstundu skaitu. Par virsstundu darbu darbinieks saņem piemaksu 100 procentu apmērā no viņam noteiktās stundas vai dienas algas likmes.
26. Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, atpūtas laiku piešķir saskaņā ar darba grafiku, izņemot gadījumus, lai nodrošinātu nepārtrauktu darba gaitu un ņemot vērā, ka klimatisko apstākļu dēļ atsevišķiem darbiniekiem darba grafiku nav iespējams sastādīt – atļauts nodarbināt darbiniekus bez darba grafika, nodrošinot pārskata periodā diennakts atpūtas laiku, kas nav īsāks par vidēji 12 stundām diennaktī un nedēļas atpūtas laiku, kas nav īsāks par vidēji 35 stundām nedēļā, ieskaitot diennakts atpūtas laiku.

#### V ATPŪTAS LAIKS

27. Sabiedrībā atpūtas laiku reglamentē VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs” valdē apstiprinātie un Pušu saskaņotie Darba kārtības noteikumi, kuri ir saistoši visiem darbiniekiem, un Koplīgums.
28. Darbiniekiem, kuriem darba rakstura dēļ (piemēram, ēku un teritorijas dežuranti, ziemas sezonas darbu organizācijā iesaistītie darbinieki) pārtraukumu ēšanai nav iespējams noteikt, *Darba devējs* nodrošina iespēju paēst darba laikā, neatstājot darba vietu, jebkurā darbinieka izvēlētajā laikā, kad tas netraucē līguma izpildi. Šo pārtraukumu ieskaita darba laikā.
29. Priekšroka izmantot atvaļinājumu vasarā (vai citā laikā pēc darbinieka vēlēšanās) ir:
  - 29.1. sievietēm pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā;
  - 29.2. darbiniekiem, kuri ir jaunāki par 18 gadiem;

- 29.3. darbiniekiem, kuriem ir bērns līdz septiņu gadu vecumam vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;
- 29.4. darbiniekiem, kuri piedalījušies Černobiļas AES avārijas seku likvidēšanas darbos AES zonā;
- 29.5. arodbiedrības biedriem, informējot par to iesniegumā un/vai uzrādot arodbiedrības biedra apliecību.
30. Puses vienojas, ka darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu drīkst dalīt pa kalendārām nedēļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Atvaļinājuma dalīšana pa dienām pieļaujama atsevišķos gadījumos, iepriekš saskaņojot to ar *Darba devēju*.
31. Kalendārā gada ietvaros darbiniekiem var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu šādos gadījumos:
- 31.1. izvērtējot katra darbinieka ieguldījumu, kurš ar *Darba devēja* rīkojumu iesaistīts ziemas sezonas darbu organizēšanā, veic autoceļu kaisīšanu ar pretslīdes materiālu un/vai attīrīšanu no sniega, veic pretslīdes materiāla iekraušanu, atbilstoši ieguldījumam – līdz 2 (divām) darba dienām;
- 31.2. darbiniekiem, kuri bez pārtraukuma strādā Sabiedrībā:
- 10-20 gadi – 2 (divas) darba dienas;
  - virs 20 gadiem – 4 (četras) darba dienas;
- 31.3. darbiniekam, kura aprūpē ir viens bērns vecumā līdz 14 gadiem – 1 (vienu) darba dienu;
- 31.4. darbiniekam, kura aprūpē ir divi bērni vecumā līdz 14 gadiem – 2 (divas) darba dienas;
- 31.5. darbiniekam, kura aprūpē ir trīs vai vairāk bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam – 3 (trīs) darba dienas;
- 31.6. Koplīguma 31.1. un 31.2. punktā minēto papildatvaļinājumu piešķir kalendārā gada ietvaros pēc ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas pilnā apmērā, t.i. 4 (četras) kalendāra nedēļas, un to var izmantot atsevišķi no ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma. Koplīguma 31.1. un 31.2. punktā minētais papildatvaļinājums, tā neizmantošanas gadījumā, netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un izbeidzot darba tiesiskās attiecības tas netiek atlīdzināts naudā;
- 31.7. papildatvaļinājuma Koplīguma 31.3. līdz 31.5.punktā noteiktais darba dienu skaits netiek summēts un tiek piemērots, nepārsniedzot kopā 3 (trīs) darba dienas kalendārajā gadā.
32. Darbiniekam, uz rakstiska iesnieguma un ārstniecības iestādes izziņas pamata, pēc asinis vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē piešķir atpūtas dienu, izmaksājot darbiniekam noteikto darba samaksu. Puses vienojas, ka Darbiniekam un *Darba devējam* vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. *Darba devējs* apmaksā 5 (piecas) šādas dienas kalendāra gada laikā.
33. Darbiniekiem uz rakstiska iesnieguma pamata ir tiesības saņemt no *Darba devēja* kalendārā gada laikā ne vairāk kā 4 (četras) brīvas apmaksātas darba dienas (pirms, pēc vai notikuma laikā) šādos gadījumos:
- 33.1. darbinieka tuvu ģimenes locekļu (līdz 2.pakāpes radniecībai) bērnu gadījumā – līdz 2 (divām) darba dienām;
- 33.2. citos pamatotos gadījumos (piemēram, pirmo skolas dienu darbiniekiem, kuru bērni uzsāk mācības 1. – 4.klasē vai uzsāk mācību gadu pirmskolas izglītības iestādē, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi) - līdz 2 (divām) darba dienām kalendārā gada laikā.

## VI DARBA SAMAKSA

34. Darba samaksas sistēma noteikta VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs” valdē apstiprinātajos un *Pušu* saskaņotajos Noteikumos par VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs” darba samaksas sistēmu (Pielikums Nr.2).
35. Minimālā mēneša darba algas pastāvīgā daļa normālā darba laika ietvaros (40 stundas nedēļā) nedrīkst būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu.
36. Par jaunas darba samaksas sistēmas ieviešanu uzņēmumā, kā arī par grozījumiem pastāvošajā darba samaksas sistēmā *Darba devējam* ir pienākums rakstveidā informēt darbiniekus vismaz 1 mēnesi iepriekš.
37. *Darba devējam* ir pienākums atlīdzināt tos darbinieka izdevumus, kuri atbilstoši darba līguma noteikumiem nepieciešami darba veikšanai vai radušies ar *Darba devēja* piekrišanu:
  - 37.1. ir saistīti ar darbinieka komandējumu vai darba braucienu;
  - 37.2. darbiniekam radušies, pārceļoties uz citu dzīvesvietu pēc *Darba devēja* iniciatīvas;
  - 37.3. darbiniekam radušies sakarā ar viņam piederoša darba aprīkojuma, kas atbilstoši darba līgumam tiek izmantots darba vajadzībām, nolietojanos (amortizāciju).

## VII DARBA AIZSARDZĪBA

38. *Darba devējam* ir pienākums nodrošināt darba apstākļu atbilstību Latvijas Republikas darba aizsardzības prasībām katrā darba vietā.
39. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem *Darba devējs* organizē uzņēmumā darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, darba vides iekšējā uzraudzība, tai skaitā darba vides riska novērtēšana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai viņus iesaistītu darba vides uzlabošanā. *Darba devējs* informē nodarbinātos un uzticības personas par darba vides risku, par darba aizsardzības pasākumiem uzņēmumā kopumā un tiem darba aizsardzības pasākumiem, kas tieši attiecas uz katru darba vietu un darba veidu.
40. *Darba devējs* nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
41. *Darba devējs* nodrošina, lai ikviens nodarbinātais saņemtu instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā, kas tieši attiecas uz viņa darba vietu un darba veikšanu. Šādu instruktāžu un apmācību veic, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju. Nodarbināto instruktāžu un apmācību pielāgo darba vides pārmaiņām un periodiski atkārti. *Darba devējs* nodrošina uzticības personu papildu apmācības uzsākšanu darba aizsardzības jomā mēneša laikā pēc to ievēlēšanas.
42. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu veic darba aizsardzības speciālists vai cits *Darba devēja* norīkots speciālists, kuru ir apmācījis darba aizsardzības speciālists, bet darba aizsardzības instruktāžu darba vietā - tiešais darba vadītājs.
43. *Darba devējs* apņemas iespēju robežās nodrošināt darba pārtraukumos izmantojamās darba vietu atpūtas telpas ar pusdienu pārtraikumam nepieciešamo sadzīves inventāru.
44. *Darba devējs* saskaņā ar normatīvo aktu prasībām nodrošina nodarbinātajiem obligāto veselības pārbaudi. Periodiskās un ārpuskārtas (papildu) veselības pārbaudes veikšanai darba devējs nosaka noteiktu laiku, ne mazāku par 4 (četrām) nedēļām un ne lielāku par 3 (trim) mēnešiem. Darbiniekam, pamatojoties uz attiecīgu *Darba devēja* rīkojumu, ir

pienākums nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos vai arī pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai vai veselībai.

45. Darbiniekam, kurš pēc pārbaudes laika turpina darba tiesiskās attiecības Sabiedrībā, uz darbinieka iesnieguma pamata *Darba devējs* sedz izdevumus, kas saistīti ar obligāto veselības pārbaudi pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas.
46. Pēc veselības pārbaudē sniegtā atzinuma, darbiniekiem, kuri strādā ar displeju darbstacijā, ievērojot normatīvos aktus par darba aizsardzības prasībām, strādājot ar displeju un pamatojoties uz ārsta izsniegto redzes korekcijas līdzekļu recepti un maksājuma dokumentiem, reizi 2 gados *Darba devējs* sedz izdevumus, kas saistīti ar piemērotu speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi, nepārsniedzot **300 EUR (trīs simti euro)** apmērā.
47. *Darba devējs* bez maksas izsniedz darbiniekiem darba apģērbus, apavus un citus individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar apstiprinātu sarakstu. Saraksts pieejams visiem Sabiedrības darbiniekiem Sabiedrības informācijas sistēmā. Darba apģērba lietošanas maksimālo termiņu *Darba devējs* nosaka ar rīkojumu.
48. *Darba devējs* bez maksas nodrošina darbiniekus ar visiem nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem (turpmāk - IAL), ko nosaka darba aizsardzības normatīvo aktu prasības, un veic pasākumus, kas nodrošina IAL uzturēšanu darba kārtībā un atbilstību higiēnas prasībām saskaņā ar ražotāja instrukcijām.
49. Uzticības persona struktūrvienībā tiek ievēlēta darbinieku vai arodbiedrības biedru sapulcē ar termiņu uz 5 (pieciem) gadiem.
50. Uzticības personas (saskaņā ar *Arodbiedrības* iesniegtu sarakstu vai darbinieku pārstāvju sniegto informāciju) piedalās darba vides iekšējās uzraudzības veikšanā, sadarbojas ar *Darba devēju* darba apstākļu uzlabošanā un pārstāv nodarbināto intereses darba aizsardzības jomā Darba aizsardzības likumā noteiktajā kārtībā.
51. Darbiniekiem ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs un ievērot darba aizsardzības un citas prasības, kas noteiktas darba līgumā, Darba kārtības noteikumos un darba drošības normatīvajos aktos.

## VIII SOCIĀLĀS GARANTIJAS

52. *Darba devējam* ir pienākums paredzēt nākamā pārskata gada budžetā līdzekļus darbinieku sociālajām vajadzībām, kā arī atlaišanas pabalstiem, sociālajam nodrošinājumam u.c.
53. *Darba devējs* apņemas realizēt sekojošas sociālās garantijas:
  - 53.1 veikt nelaimes gadījumu apdrošināšanu visām Sabiedrībā nodarbinātajām personām;
  - 53.2. veikt veselības apdrošināšanu darbiniekiem, kuri nostrādājuši ne mazāk kā 3 (trīs) mēnešus pie *Darba devēja*, ietverot veselības apdrošināšanā arī bezmaksas vakcināciju pret ērcu encefalītu. Darbiniekam, kurš Sabiedrībā nostrādājis ne mazāk kā 5 (piecus) gadus, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ir tiesības saglabāt veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu līdz polises termiņa beigām, atlīdzinot *Darba devējam* apdrošināšanas polises iegādes vērtību proporcionāli atlikušajam polises darbības termiņam par atlikušajiem pilnajiem mēnešiem Darba kārtības noteikumos noteiktajā kārtībā;

- 53.3. *Darba devējs* izmaksā cietušā ģimenei pabalstu **5 (piecu) cietušā vidējo izpeļņu** apmērā, ja darba vides faktoru iespaidā notikušā nelaiemes gadījumā darbā darbiniekam iestājusies nāve, izņemot gadījumus, ja cietušais nav ievērojis darba aizsardzības normatīvo dokumentu prasības;
- 53.4. nelaiemes gadījumā darbā *Darba devējs* papildus obligātās darbinieku apdrošināšanas garantijām nepieciešamības gadījumā, ko nosaka ārstniecības iestāde, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem, sedz ar darbinieka speciālu ārstēšanu vai rehabilitāciju saistītos izdevumus **līdz 2500 EUR (divi tūkstoši pieci simti euro)** apmērā, ja nelaiemes gadījums darbā noticis darba vides faktoru iespaidā, pildot darba pienākumus, un darbinieks ir ievērojis darba aizsardzības normatīvo dokumentu prasības;
- 53.5. katru gadu, izvērtējot finansiālās iespējas, saprātīgā apmērā budžetā ielānot līdzekļus darbinieku bērnu (līdz 12 gadu vecumam) Ziemassvētku vai Jaungada sarīkojumu (tajā skaitā dāvanas) finansēšanai;
- 53.6. apmaksāt darba nespējas lapu „A” no otrās dienas 90% apmērā no darbinieka vidējās izpeļņas.
54. *Darba devējs* apņemas izmaksāt vienreizēju pabalstu darbiniekiem, kuri nostrādājuši uzņēmumā vismaz vienu gadu **1 (vienas) valstī noteiktās minimālās algas apmērā**, aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā. Pabalstu izmaksā vienreiz kalendārajā gadā, uz darbinieka iesnieguma pamata, darbiniekam izmantojot pēdējo ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un gadījumā, ja ikgadējais apmaksātais atvaļinājums nav izmantots, izbeidzot darba tiesiskās attiecības šis pabalsts netiek kompensēts. Ja Darbiniekam darba līgumā ir noteikti nepilna darba laika nosacījumi un darbinieks ir nostrādājis uzņēmumā vismaz vienu gadu, tad darbiniekam, izmaksājot vienreizējo pabalstu, to aprēķina no valstī noteiktās minimālās algas un proporcionāli darbinieka darba līgumā noteiktajam darba laikam.
55. Uz darbinieka iesnieguma pamata *Darba devējs* kalendārajā gadā finansiālo iespēju robežās var izmaksāt vienreizējus pabalstus darbiniekiem:
- 55.1. materiālos pabalstus, kuru kopsumma kalendārajā gadā nepārsniedz **500 EUR (pieci simti euro)**
- 55.1.1. daudzbērnu ģimenēm (3 vai vairāk bērni līdz 18 gadu vecumam, ja viņi iegūst vispārējo, profesionālo vai augstāko izglītību.) **Daudzbērnu ģimenes statusu apliecina Latvijas Goda ģimenes apliecība "3+ Ģimenes karte". Ja abi vecāki strādā Sabiedrībā, pabalsts tiek izmaksāts vienam no vecākiem;**
- 55.1.2. medicīnisko izdevumu segšanai vai veselības uzlabošanai, darba spēju atjaunošanai un paaugstināšanai;
- 55.2. pamatojoties uz izglītības iestādes izziņu, darbinieka bērnam uzsākot mācības 1.klasē – **250 EUR (divi simti piecdesmit euro)** apmērā;
- 55.3. citos pamatotos gadījumos (zādzība, ugunsgrēks, plūdi, vētras utt.), iesniegumam pievienojot situāciju apliecināšu dokumentu kopijas - ne vairāk kā **1000 EUR (viens tūkstotis euro)** apmērā.
- 55.4. izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ja darbinieks sasniedzis pensijas vecumu, 1 (vienas) valstī noteiktās minimālās darba algas apmērā, ja darbinieks nostrādājis Sabiedrībā ne mazāk kā 20 gadus.
56. Atsevišķos gadījumos, neatkarīgi no nostrādātā laika uzņēmumā, *Darba devējs* apņemas izmaksāt vienreizēju pabalstu:
- 56.1. darbinieka tuviniekiem darbinieka nāves gadījumā **1000 EUR (viens tūkstotis euro)** apmērā, tai skaitā ar iedzīvotāju ienākuma nodokli nepaliekamo bērnu pabalstu;
- 56.2. darbinieka tuvu piederīgo (vecāki, laulātais, civilsievā, civilvīrs, bērni, adoptētājs vai adoptētais) vai apgādājamā nāves gadījumā **750 EUR (septiņi simti piecdesmit**



**euro)** apmērā, tai skaitā ar iedzīvotāju ienākuma nodokli nepaliekamo bērnu pabalstu.

57. *Darba devējs* apņemas izmaksāt vienreizēju pabalstu darbiniekiem, kuri nostrādājuši pie *Darba devēja* ne mazāk kā 1 (vienu) gadu, sakarā ar bērna piedzimšanu vai adopciju – **1000 EUR (viens tūkstotis euro)** apmērā par katru bērnu, tai skaitā ar iedzīvotāju ienākuma nodokli neapliekamo bērna piedzimšanas pabalstu.
58. Atsevišķos gadījumos *Darba devējs* var izmaksāt pabalstu Sabiedrības ilggadīgiem (darba stāžs Sabiedrībā ne mazāk kā 25 gadi) bijušajiem darbiniekiem - pensionāriem vai viņu tuviniekiem, bijušā darbinieka bērnu, ārstēšanās un citu pamatotu izdevumu segšanai, līdz **500 EUR (pieci simti euro)** gadā.
59. *Darba devējs* ar rīkojumu, tajā noteiktās summas apmērā var piešķirt materiālo pabalstu darbiniekiem darba jubilejās par 10., 15., 20. 25. 30. utt. nostrādātiem gadiem Sabiedrībā - **250 EUR (divi simti piecdesmit euro)** apmērā.
60. Pabalstus, izņemot šī Koplīguma 53.2., 53.3., 56.1. un 56.2.punktā noteiktos, darbiniekiem nepiešķir, ja darbiniekam ir spēkā esošs disciplinārsods (piezīme vai rājiens) par Darba kārtības noteikumu vai citu iekšējo normatīvo aktu pārkāpumu. Ja gada laikā no disciplinārsoda izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu. Pirmstermiņa disciplinārsoda atcelšanas kārtība noteikta Darba kārtības noteikumos.

## **IX DARBA DEVĒJA, ARODORGANIZĀCIJAS UN DARBINIEKU SAVSTARPĒJĀS ATTIECĪBAS**

61. Puses vienojas, ka katras struktūrvienības grāmatvedība saskaņā ar *Arodbiedrības* biedru rakstisku iesniegumu (iesnieguma kopiju) ietur arodbiedrības biedru naudu, ieturot to no darba samaksas un ieskaitot *Arodbiedrības* norādītajos norēķinu kontos 5 (piecu) darba dienu laikā pēc darba samaksas izmaksas dienas. *Arodbiedrība* apņemas iesniegt Sabiedrības grāmatvedībā vienreizēju rakstisku pieteikumu, norādot konta numuru šādu regulāru atskaitījumu veikšanai.
62. *Darba devēja* pienākumi:
  - 62.1. pieņemot darbā jaunu darbinieku, iepazīstināt (pret parakstu) viņu ar Darba kārtības noteikumiem, Koplīgumu un citiem *Darba devēja* iekšējiem normatīvajiem aktiem;
  - 62.2. ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā informēt *Arodbiedrību* par *Darba devēja* saimnieciski - finansiālo stāvokli, par nākotnes plāniem, kā arī plānotajām izmaiņām struktūrvienībās, darbībā;
  - 62.3. darbam, kas saistīts ar darbinieku darba interesēm, atļaut *Arodbiedrībai* izmantot *Darba devēja* transportu un telpas;
  - 62.4. iespēju robežās, sadarbojoties ar *Arodbiedrību*, atbalstīt, arī finansiāli, darbinieku interesēs organizētos pasākumus, tādus kā – *Darba devēja* gadadienas un profesionālie svētki, Ziemassvētki u.c.;
  - 62.5. nodrošināt struktūrvienības ar Koplīgumu un tā pielikumu kopijām un organizēt darbinieku iepazīstināšanu ar Koplīguma saturu Darba likumā noteiktajā kārtībā;
  - 62.6. vēlētiem *Arodbiedrības* darbiniekiem, saskaņojot ar *Darba devēju*, sabiedriskos pienākumus kolektīva interesēs atļaut veikt darba laikā, kā arī atļaut piedalīties *Arodbiedrības* organizētajās mācībās, saglabājot darba samaksu šādā apmērā:
    - 62.6.1. LCDA priekšsēdētājam – ne vairāk kā 7 darba dienas;
    - 62.6.2. Arodorganizāciju vadītājiem – ne vairāk kā 5 darba dienas;
    - 62.6.3. Arodkomitejas locekļiem un revidentam – ne vairāk kā 2 darba dienas;

- 62.7. ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms rakstveida piezīmes vai rājienu izteikšanas *Arodbiedrības* pilnvarotajai amatpersonai, konsultēties ar *Arodbiedrību*, nosūtot informāciju uz *Arodbiedrības* e-pastu [celu.arodbiedriba@gmail.com](mailto:celu.arodbiedriba@gmail.com).
63. Puses vienojas, ka no *Darba devēja* puses atbildīgās personas par šī Koplīguma ievērošanu un izpildi ir Valdes priekšsēdētājs un Sabiedrības valdes attiecīgi pilnvarotie struktūrvienību vadītāji atbilstoši savai kompetencei. *Darba devējam* ir pienākums pēc *Arodbiedrības* pieprasījuma izskatīt to atbildīgo personu darbību, kuras nepilda vai pārkāpj Koplīgumu, ja tā izpilde ir atbildīgā darbinieka kompetences ietvaros.
64. *Arodbiedrības* pienākumi:
- 64.1. aizstāvēt visu darbinieku darba, ekonomiskās un sociālās garantijas šī Koplīguma ietvaros, kā arī bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt savu *Arodbiedrības* biedru intereses pie *Darba devēja* un citās institūcijās;
  - 64.2. gadījumos, ja struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros neievēro Koplīguma nosacījumus, *Arodbiedrība* par to ziņo *Darba kārtības* noteikumos noteiktajai *Darba devēja* vadībai un veic pasākumus šo pārkāpumu novēršanai saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
  - 64.3. apkopot un noformēt darbinieku izteiktos priekšlikumus par izmaiņām vai papildinājumiem Koplīgumā, iesniegt *Darba devējam* apspriešanai;
  - 64.4. *Darba devēja* vai *Darba devēja* pārstāvja un personāla vai atsevišķu darbinieku konfliktsituāciju gadījumos palīdzēt abām pusēm rast situācijas risinājumu;
  - 64.5. apkopot un iesniegt *Darba devējam* sarakstu ar ievēlētajām uzticības personām. Ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā informēt *Darba devēju* par jaunu uzticības personu ievēlēšanu;
  - 64.6. rakstveidā informēt *Darba devēju* par *Arodbiedrības* pilnvarotajām amatpersonām. Ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā rakstveidā informēt *Darba devēju* par izmaiņām *Arodbiedrības* pilnvaroto amatpersonu sarakstā.
65. Vēlētos *Arodbiedrības* darbiniekus, kas nav atbrīvoti no tiešā darba, pēc *Darba devēja* iniciatīvas var atbrīvot no darba, ievērojot vispārējo kārtību un tikai ar attiecīgās *Arodbiedrības* augstākās institūcijas iepriekšēju piekrišanu.

## X NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

66. Šis Koplīgums stājas spēkā 2023.gada 1.janvārī un ir spēkā **5 (piecus) gadu**. Pēc *Darba* koplīguma termiņa izbeigšanās tā noteikumi ir spēkā līdz jauna *Darba* koplīguma spēkā stāšanās laikam, ja Puses nav vienojušās citādi.
67. Šo Koplīgumu var grozīt un papildināt tikai kārtībā, kas *Darba* likumā noteikta *Darba* koplīguma noslēgšanai, Pusēm savstarpēji vienojoties.
68. Neviena no Pusēm nevar izbeigt Koplīguma saistību pildīšanu vienpusēji.
69. Tiesību un interešu strīdus, kas izriet no *Darba* koplīguma attiecībām vai ir ar tām saistīti, izšķir izlīgšanas komisija *Darba* likumā un *Darba* strīdu likumā noteiktajā kārtībā. Izlīgšanas komisiju izveido Puses. Katra Puse deleģē izlīgšanas komisijas sastāvā 3 (trīs) pārstāvjus.
70. Ja izlīgšanas komisijā netiek panākta vienošanās tiesību strīdā, Puses nodod strīdu izskatīšanai tiesā. Ja izlīgšanas komisijā netiek panākta vienošanās interešu strīdā, Puses izšķir šo strīdu ar samierināšanas metodi vai tiesā.
71. Par šā Koplīguma neizpildīšanu un tā noteikumu pārkāpšanu Puses ir atbildīgas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

72. *Darba devējs* un *Arodbiedrība* vienojas, ka šī Koplīguma noteikumi ir piemērojami, ciktāl tie nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem. Gadījumā, ja atsevišķi Koplīgumā iekļautie noteikumi pēc grozījumu izdarīšanas ārējos normatīvajos aktos nonāk pretrunā ar minētajiem normatīvajiem aktiem, *Darba devējs* un *Arodbiedrība* apņemas ievērot ārējo normatīvo aktu prasības un vienoties par Koplīguma noteikumu grozīšanu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.

73. Šis Koplīgums sastādīts 2 eksemplāros uz 11 (vienpadsmit) lapām ar 2 (diviem) pielikumiem uz 58 (piecdesmit astoņām) lapām, kuriem ir vienāds juridisks spēks.

Pielikumā: 1. Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" darba kārtības noteikumi uz 12 lapām;

2. Noteikumi par valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" darba samaksas sistēmu uz 46 lapām

**Darba devējs:**

VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs”  
Valdes priekšsēdētājs Vilnis Vitkovskis

VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs"  
Valdes loceklis Māris Klīģis

VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs"  
Valdes loceklis Juris Dupurs

**Arodbiedrība:**

Latvijas Ceļu darbinieku arodbiedrības  
Valdes priekšsēdētāja Helēna Veitnere

**APSTIPRINĀTS:**

VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs"  
2022.gada 14.novembra Valdes sēdē  
(Protokols Nr.2.1.-A.1/22/54, lēmums Nr.54/1)

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

**Saturs**

Dokumenta mērķis.....	1
Termini, saīsinājumi un skaidrojumi.....	1
Galvenie saistošie ārējie normatīvie akti.....	2
Saistītie Sabiedrības iekšējie normatīvie akti un Integrētas vadības sistēmas dokumenti.....	2
I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI.....	2
II DARBA LAIKS UN TĀ ORGANIZĀCIJA.....	2
III DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA, GROZĪŠANA UN IZBEIGŠANA.....	3
IV DARBA SAMAKSAS IZMAKSAS LAIKS, VIETA UN VEIDS.....	5
V ATVAĻINĀJUMU PIEŠKIRŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA.....	5
VI SABIEDRĪBAS VADĪBAS VAI TĀS ATTIECĪGI PILNVAROTO STRUKTŪRVIENĪBU VADĪTĀJU PIENĀKUMI.....	7
VII DARBINIEKA PIENĀKUMI.....	7
VIII ATBILDĪBA.....	10
IX DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI.....	11
X DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI.....	11
XI NOSLĒGUMA NOTEIKUMI.....	11
Dokumenta versiju vēsture.....	12

**Dokumenta mērķis**

Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" Darba kārtības noteikumu mērķis ir noteikt vienotas prasības, attieksmi un izpratni darba kārtības organizēšanā.

**Termini, saīsinājumi un skaidrojumi**

Termins / Saīsinājums	Skaidrojums
Darba devējs	Valsts akciju sabiedrība "Latvijas autoceļu uzturētājs"
Darba līgums	Dokuments, ar kuru Darba devējs un Darbinieks nodibina savstarpējās darba tiesiskās attiecības
Darba samaksa	Regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, Darba koplīgumā vai Darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu
Darbinieks	Persona, kura ir darba tiesiskajās attiecībās Sabiedrībā
DL	Darba likums
Koplīgums	VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" Darba koplīgums
Mēneša darba algas pastāvīgā daļa	Darbiniekam darba līgumā noteikta mēneša darba algas daļa atbilstoši Darba likumā noteiktajam normālajam darba laikam
Noteikumi	Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" Darba kārtības noteikumi
Sabiedrība	Valsts akciju sabiedrība "Latvijas autoceļu uzturētājs"

Sabiedrības vadība	Valde, valdes priekšsēdētājs
Struktūrvienība	Sabiedrības organizatoriskā vienība, kurai ir noteikti uzdevumi un funkcijas, nodarbinātie darbinieki un vadītājs, atbilstoši Sabiedrības vadības apstiprinātai Sabiedrības struktūrai
Struktūrvienības vadītājs/tiešais vadītājs	Struktūrvienības vadītājs, tai skaitā reģionu nodaļas un/vai iecirkņa vadītājs

### Galvenie saistošie ārējie normatīvie akti

Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Darba likumu, citiem saistošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem.

### Saistītie Sabiedrības iekšējie normatīvie akti un Integrētas vadības sistēmas dokumenti

Nosaukums
Darba koplīgums
Noteikumi par VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" darba samaksas sistēmu
Personāla atlases un darba tiesisko attiecību nodibināšanas metodika
Personāla politika
Ētikas kodekss
Nolikums par darba aizsardzības, vides aizsardzības un energopārvaldības sistēmas organizatorisko struktūru

## I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- Darba kārtību valsts akciju sabiedrībā „Latvijas autoceļu uzturētājs” nosaka Darba likums, šie Darba kārtības noteikumi, Darba koplīgums, darbinieka darba līgums, Darba devēja rīkojumi un citi iekšējie normatīvie akti.
- Darba kārtības noteikumi ir saistoši visiem Darbiniekiem, kas ir darba tiesiskajās attiecībās ar Sabiedrību.
- Ar Noteikumiem iepazīstina visus Sabiedrības Darbiniekus uzsākot darba tiesiskās attiecības un/vai pirms to stāšanās spēkā.
- Ja tiek grozītas Noteikumos atrunātās normatīvo aktu normas, Sabiedrības Darbiniekiem jāvadās pēc spēkā esošajām normatīvo aktu normām.

## II DARBA LAIKS UN TĀ ORGANIZĀCIJA

- Darba laiks šo Noteikumu izpratnē ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros Darbinieks veic darbu un atrodas Darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.
- Darba laika sākumu un beigas nosaka šie Noteikumi, darba grafiki vai darba līgumi.
- Sabiedrībā ir noteikts normālais darba laiks ar summētā darba laika uzskaiti vai summētais darba laiks:
  - normālais darba laiks* ir piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām sestdienā un svētdienā, ja darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks:

Nedēļas dienas	Darba laiks (plkst.)	Pusdienas pārtraukums (plkst.)
Darba dienas	8.00 līdz 16.30	12.00 līdz 12.30
Pirms svētku dienas	8.00 līdz 15.30	12.00 līdz 12.30

7.1.1. Darbinieka normālais nedēļas darba laiks noteikts 40 (četrdesmit) stundas.

- 7.1.2. uz Darbinieku, ar kuru noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, attiecināmi tādi paši noteikumi kā uz darbinieku, ar kuru noslēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku;
  - 7.1.3. uz Darbinieku, kas nodarbināts nepilnu darba laiku, attiecināmi tādi paši noteikumi kā uz darbinieku, kas nodarbināts normālu darba laiku;
  - 7.1.4. Struktūrvienības vadītājs darbu specifikas dēļ var organizēt darbu, nosakot atsevišķām struktūrvienībām vai Darbiniekiem citu normālā darba laika sākumu, beigas un pārtraukumus darbā, ievērojot DL prasības, iepriekš saskaņojot šādas darbības ar Sabiedrības vadību;
  - 7.1.5. ievērojot DL prasības, Darbinieks ir tiesīgs veikt darba pienākumus ārpus normālā darba laika, saskaņojot to ar Darba devēju un Struktūrvienības vadītāju;
  - 7.1.6. par attālinātā darba nosacījumiem Darbinieks un Darba devējs vienojas darba līgumā, saskaņā ar iekšējos normatīvajos aktos noteikto.
- 7.2. *summētais darba laiks* tiek noteikts, ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajai Darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu:
- 7.2.1. summētā darba laika ietvaros aizliegts nodarbināt Darbinieku ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un 56 stundām nedēļā;
  - 7.2.2. ja ir noteikts summētais darba laiks, atpūtas laiku Darbiniekam piešķir nekavējoties pēc darba veikšanas, ievērojot DL normas par diennakts un nedēļas atpūtas laiku (DL 140.panta (6).daļa) – diennakts atpūtas laiks nav īsāks par vidēji 12 stundām diennaktī un nedēļas atpūtas laiks nav īsāks par vidēji 35 stundām nedēļā, ieskaitot diennakts atpūtas laiku;
  - 7.2.3. DL noteikto diennakts un nedēļas atpūtas laika ilgumu summētā darba laika ietvaros var nepiemērot, ja Darbinieks veic uzraudzības darbību, darba rakstura dēļ nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, Darbinieks veic sezonas rakstura darbu;
  - 7.2.4. summētā darba laika pārskata periods ir viens mēnesis. Darbinieks un darba devējs darba līgumā var vienoties par citu pārskata perioda ilgumu, taču ne ilgāku par trim mēnešiem;
  - 7.2.5. Darba koplīgumā Darbiniekiem var noteikt citus summētā darba laika noteikumus.
8. Sabiedrības Struktūrvienību vadītājiem ir pienākums organizēt darba laika uzskaiti, precīzi uzskaitīt katra Darbinieka nostrādātās stundas kopumā, kā arī atsevišķi virsstundas, darbu nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās nostrādātās stundas kā arī dīkstāves laiku, ievērojot šādus nosacījumus:
- 8.1. nedēļas darba dienās un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas;
  - 8.2. nostrādātās stundas nakts laikā - ar nakts laiku saprotams laikposms no plkst. 22:00 līdz 6:00 un nakts darbs ir ikviens darbs ko veic nakts laikā divas un vairāk stundas;
  - 8.3. svētku dienās nostrādātās stundas;
  - 8.4. virsstundas, par kurām Darbinieks ir vienojies ar Darba devēju, atbilstoši DL 136.p. prasībām un virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt DL noteikto pieļaujamo virsstundu skaitu.
9. Darba devējs nodrošina elektroniskā darba laika uzskaiti būvlaukumā darbiniekiem, kuri tiek nodarbināti būvlaukumā atbilstoši tiesību aktu prasībām.
10. Darbiniekiem, kuri, pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu, vienlaikus apgūst profesiju (amatu, arodu), darbā un mācībās pavadītais laiks ir saskaitāms kopā un uzskatāms par darba laiku.

### III DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA, GROZĪŠANA UN IZBEIGŠANA

- 11. Sabiedrībā darba tiesiskās attiecības nodibina, groza un izbeidz Sabiedrības valdes priekšsēdētājs vai cita valdes pilnvarota persona.
- 12. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, Darba devējam ir pienākums pieprasīt, lai persona, kura stājas darbā:

- 12.1. uzrāda personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību), pieņemot darbā bez minētā dokumenta uzrādīšanas nav pieļaujams;
  - 12.2. uzrāda izziņu par deklarēto dzīvesvietu vai izdruku no valsts portāla Latvija.lv ;
  - 12.3. uzrāda valsts valodas prasmi apliecinošus dokumentus, atbilstoši tiesību aktu prasībām;
  - 12.4. tāda darba veikšanai, kuram nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes, uzrāda dokumentus, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību;
  - 12.5. Darba devējs var pieprasīt, lai persona veic veselības pārbaudi, kas ļautu pārliecināties par personas piemērotību paredzētā darba veikšanai. Pirmreizējās obligātās veselības pārbaudes izdevumus sedz saskaņā ar Koplīgumā noteikto.
13. Darba līgumu noslēdz rakstveidā, vismaz 1 (vienu) darba dienu pirms darba uzsākšanas, divos eksemplāros, viens darba līguma eksemplārs glabājas pie Darba devēja, otrs glabājas pie Darbinieka.
  14. Pēc darba līguma noslēgšanas, ja Darba devējs un Darbinieks ir vienojušies par darba samaksas izmaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu, Darbinieka pienākums ir 3 (trīs) darba dienu laikā iesniegt Darba devējam rakstveida iesniegumu par bankas norēķinu kontu, uz kuru pārskaitīt Darbiniekam aprēķināto darba samaksu un informāciju par darba samaksas aprēķina, kā arī citas ar darba tiesiskajām attiecībām saistītās informācijas saņemšanas veidu (personīgi vai elektroniski, norādot e-pasta adresi).
  15. Noslēdzot darba līgumu, Darba devēja pienākums ir iepazīstināt Darbinieku pret parakstu ar Sabiedrības :
    - 17.1. Darba kārtības noteikumiem;
    - 17.2. Noteikumiem par Darba samaksas sistēmu;
    - 17.3. Darba koplīgumu;
    - 17.4. Ētikas kodeksu;
    - 17.5. Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas noteikumiem;
    - 17.6. Ievadapmācību darba aizsardzībā;
    - 17.7. citiem saistošiem Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.
  16. Darbinieka pagaidu pārcelšana citā darbā sakarā ar ražošanas nepieciešamību vai dīkstāvi iespējama ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
  17. Pirms Darbinieka darba uzsākšanas vai pārcelšanas Darba likumā noteiktajā kārtībā citā darbā, tiešā vadītāja pienākums ir:
    - 17.1. iepazīstināt Darbinieku ar veicamo darbu;
    - 17.2. iepazīstināt Darbinieku ar Darba devēja apstiprinātajām instrukcijām un darba aizsardzības prasībām atbilstoši konkrētā darba veidam vai profesijai attiecīgajā darba vietā, praktiski parādot drošus darba paņēmienus un metodes;
    - 17.3. izskaidrot Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
    - 17.4. iepazīstināt Darbinieku ar "Darbinieka rokasgrāmatu".
  18. Pēc darba līguma noslēgšanas Darba devējs izdod rīkojumu par Darbinieka darba tiesisko attiecību uzsākšanu, norādot precīzu amata/profesijas nosaukumu, atbilstošo Latvijas Republikas profesiju klasifikatora kodu, struktūrvienību, mēneša darba algas pastāvīgo daļu normālā darba laika ietvaros, darba līguma termiņu, pārbaudes laika termiņu un darba laiku, ja tas ir atšķirīgs no normālā darba laika.
  19. Darbiniekam un Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu DL un Koplīgumā noteiktajā kārtībā un termiņos, ievērojot šādus nosacījumus:
    - 19.1. uzteicot darba līgumu, Darbinieks un Darba devējs ievēro DL un Koplīgumā noteiktās normas par uzteikuma termiņiem;

- 19.2. pārejošas darbnespējas laiku neieskaita Darba devēja uzteikuma termiņā pēc Darbinieka rakstveida iesnieguma saņemšanas Sabiedrībā, izņemot, ja Darbiniekam uzteikts darba līgums tādā gadījumā, kad darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkarojas ar pārtraukumiem, šajā laikā neieskaitot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, kā arī darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimība;
  - 19.3. izbeidzot darba tiesiskās attiecības DL 114.panta kārtībā, tās noformē Darba devējam un Darbiniekam savstarpēji rakstveidā vienojoties;
  - 19.4. darba tiesisko attiecību izbeigšanu noformē ar rīkojumu, kurā norāda darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu un datumu, kurā Darbinieks izbeidz darba tiesiskās attiecības (pēdējā darba diena);
20. Darbiniekam, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ir tiesības saglabāt veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu līdz polises termiņa beigām, saskaņā ar Koplīguma noteikumiem, atļūdzinot Darba devējam apdrošināšanas polises iegādes vērtību proporcionāli atlikušajam polises darbības termiņam par atlikušajiem pilnajiem mēnešiem. Darba devējs uz darbinieka rakstveida iesnieguma pamata var veikt attiecīgu ieturējumu no Darbiniekam aprēķinātās darba samaksas.
21. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekam ir pienākums iesniegt noteiktas formas apgaitas lapu papīra vai elektroniskā formātā par ar darba pienākumu veikšanu saistīto lietu un materiālo vērtību nodošanu un visu saistību nokārtošanu. Apgaitas lapa Darbiniekam jāiesniedz Personāla vadības daļā vai tiešajam vadītājam, kurš nodrošina apgaitas lapas nodošanu Personāla vadības daļai ne vēlāk kā pēdējā darba dienā.

#### **IV DARBA SAMAKSAS IZMAKSAS LAIKS, VIETA UN VEIDS**

22. Sabiedrība nodrošina darba samaksas izmaksu katru mēnesi līdz 6. datumam (ja izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas) ar bankas norēķinu konta palīdzību. Darbiniekam ir tiesības saņemt avansu līdz kārtējā mēneša 20. datumam, ne lielāku par 50% no Darbiniekam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas.
23. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pamatojoties uz Darbinieka rakstveida iesniegumu, iepriekš minēto darba samaksu var izmaksāt nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
24. Sabiedrība finansiālo grūtību gadījumos darba samaksas izmaksu un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas maksājumus uzskata par primāriem maksājumiem.
25. Izmaksājot darba samaksu, Darba devēja pienākums ir izsniegt darba samaksas aprēķinu, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, dīkstāves stundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas, kā arī cita informācija atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
26. Pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma darba devējs 5 (piecu) darba dienu laikā izsniedz darbiniekam izziņu par viņa darba samaksu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, darba tiesisko attiecību ilgumu un profesiju.

#### **V ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA**

27. Darbiniekam, ievērojot DL nosacījumus, ir tiesības uz šādiem zemāk uzskaitītajiem atvaļinājumiem:
  - 27.1. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
  - 27.2. ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu;
  - 27.3. atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas;
  - 27.4. grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu;
  - 27.5. atvaļinājumu bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai;
  - 27.6. bērna kopšanas atvaļinājumu;



- 27.7. mācību atvaļinājumu;
- 27.8. aprūpētāja atvaļinājumu.
28. Sabiedrībā ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir ar Sabiedrības vadības vai tās attiecīgi pilnvarota struktūrvienības vadītāja rīkojumu, katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku vai Darbinieka un Darba devēja vienošanos, kas ir Darbinieka iesniegums ar Darba devēja apstiprinājumu.
29. Atvaļinājumu grafikus struktūrvienībā sagatavo attiecīgais Personāla vadības daļas darbinieks, vienojoties ar Darbiniekiem, un to apstiprina Sabiedrības vadība vai tās attiecīgi pilnvarots struktūrvienības vadītājs. Līdz kārtējā gada 15.janvārim Darbiniekam ir tiesības iesniegt sev vēlamos atvaļinājuma termiņus, kuri pēc iespējas tiks ņemti vērā, sagatavojot atvaļinājumu grafikus. Atvaļinājuma grafiku sagatavošanas termiņš Sabiedrībā ir kārtējā gada 1.februāris.
30. Darba devējam vienojoties ar Darbinieku var izdarīt grozījumus atvaļinājuma grafikā. Par vienošanos uzskata Darbinieka iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu ar Sabiedrības Vadības vai tās attiecīgi pilnvarota struktūrvienības vadītāja akceptu.
31. Atvaļinājumu grafikam un tā grozījumiem jābūt pieejamam pēc Darbinieka pieprasījuma, oriģināls glabājas Personāla vadības daļā, kopijas – attiecīgajā struktūrvienībā.
32. Darba devējam ir pienākums, piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pēc iespējas ņemt vērā Darbinieka vēlmes.
33. Ja Darbinieks neizmanto atvaļinājumu grafikā paredzētajā laikā, Darba devējam ir tiesības ar Sabiedrības vadības vai tās attiecīgi pilnvarota struktūrvienības vadītāja rīkojumu piešķirt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
34. Termiņi atvaļinājumu iesniegumu iesniegšanai:
- 34.1. Darbiniekam iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu jāiesniedz ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms atvaļinājuma sākšanās;
- 34.2. Darbiniekam ir pienākums 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstveidā paziņot par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu. Darbiniekam ir tiesības atgriezties darbā, paziņojot par to Darba devējam ne mazāk kā divas nedēļas iepriekš, ja objektīvu apstākļu dēļ zudis pamats turpmākai bērna kopšanai;
- 34.3. Darbiniekam iesniegums par mācību atvaļinājuma piešķiršanu jāiesniedz 2 (divas) nedēļas pirms mācību atvaļinājuma sākuma.
35. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie Darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus. Darba devējam ir pienākums šādu atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā.
36. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un piešķirto ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu pārceļ vai pagarina Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.
37. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu piešķir, ievērojot Darba likumā un Koplīgumā noteiktās normas.
38. Pamatojoties uz ārstniecības iestādes izsniegto izziņu, Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē nodod asinis, uz Darbinieka un Darba devēja vienošanās (iesnieguma) pamata ar rīkojumu piešķir atpūtas dienu, ievērojot Koplīgumā noteikto atpūtas dienu izmantošanas kārtību un šo noteikumu 34.1.punktā noteikto termiņu.
39. Mācību atvaļinājumu Darba devējs piešķir ar rīkojumu, ievērojot Darba likuma 157.pantā, Koplīgumā noteiktās normas un šo noteikumu 34.1.punktā noteikto termiņu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu un izziņu no mācību iestādes.
40. Par citiem ar atvaļinājumiem saistītajiem jautājumiem, kas nav reglamentēti Koplīgumā un šajos noteikumos, Sabiedrība vadās no spēkā esošā Darba likuma 149.-157.panta.

## **VI SABIEDRĪBAS VADĪBAS VAI TĀS ATTIECĪGI PILNVAROTO STRUKTŪRVIENTĪBU VADĪTĀJU PIENĀKUMI**

41. Organizēt Darbinieku darbu, skaidri un nepārprotami formulējot Darbinieka amata aprakstā noteiktos pienākumus.
42. Struktūrvienības vadītāja pienākums ir nepieļaut darbu:
  - 42.1. neatbilstošas kvalifikācijas Darbiniekus;
  - 42.2. Darbinieku, kurš ieradies darbā alkohola, narkotiskā vai toksiskā reibuma stāvoklī, pie darba attiecīgajā darba dienā nepieļauj, sastādot aktu par šo faktu.
43. Sabiedrības vadība vai tās attiecīgi pilnvarotie struktūrvienību vadītāji ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus, darba kārtības un Darbinieka uzvedības noteikumus.
44. Sabiedrības vadība vai tās attiecīgi pilnvarotie struktūrvienību vadītāji nav tiesīgi prasīt Darbinieka amata aprakstā neparedzētu pienākumu izpildi, izņemot DL 57.pantā noteiktos gadījumus – lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Sabiedrībā. Dīkstāves gadījumā Darba devējam ir tiesības norīkot darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai ne ilgāk kā uz diviem mēnešiem viena gada laikā.
45. Nodrošināt darba aizsardzības sistēmas darbību un darba vides iekšējo uzraudzību Sabiedrībā atbilstoši attiecīgajiem normatīvajiem aktiem.
46. Nodrošināt Darbiniekus ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu. Darba devējs nodrošina, lai ikviens Darbinieks saņemtu instruktāžu un tiktu apmācīts darba aizsardzības jomā, kas tieši attiecas uz viņa darba vietu un darba veikšanu. Šādu instruktāžu veic uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāžu pielāgo darba vides riska pārmaiņām un periodiski atkārt.
47. Nodrošināt, lai pirms darba uzsākšanas visi Sabiedrības Darbinieki tiktu iepazīstināti ar darba drošības instrukcijām, drošu darba tehnoloģiju, darba aprīkojuma lietošanas instrukcijām. Sabiedrības vadība vai tās attiecīgi pilnvarotie struktūrvienību vadītāji nodrošina, ka ar šiem Darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus Darbiniekus, tiem parakstoties, un gādā par to, lai Darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam Darbiniekam.
48. Nodrošināt Darbiniekus ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, higiēnas precēm, darba apģērbu un darba apaviem Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Koplīgumā noteiktajā apjomā un termiņos. Teksts:

## **VII DARBINIEKA PIENĀKUMI**

49. Ievērot darba līguma nosacījumus un šos Darba kārtības noteikumus.
50. Rūpīgi un savlaicīgi izpildīt darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus.
51. Ievērot Sabiedrības iekšējos noteikumus attiecībā uz informācijas un komunikāciju tehnoloģiju drošību un to lietošanu, kā arī elektronisko dokumentu apriti, t.sk., izmantot fiziskās personas elektroniskās identifikācijas tehniskos risinājumus, kuri ir ieviesti Sabiedrības pārziņā esošajās informācijas sistēmās.
52. Ievērot noteikto darba laiku, darba grafikus, izmantot visu darba laiku tiešo pienākumu veikšanai. Darba grafikus drīkst mainīt tikai saskaņojot ar struktūrvienības/ tiešo vadītāju.
53. Strādāt virsstundu darbā, ja to pieprasa Darba devējs, bez Darbinieka rakstveida piekrišanas (DL 136.panta (3)daļa) šādos izņēmuma gadījumos:
  - 53.1. ja to prasa Sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;
  - 53.2. lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Sabiedrībā;

- 53.3. steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.
54. Struktūrvienību vadītājiem ir pienākums kontrolēt, kā padotie Darbinieki ievēro visas darba drošības tehnikas, ražošanas sanitārās un darba higiēnas, kā arī ugunsdrošības un elektrodrošības prasības.
55. Darba laikā un darba vietā, kā arī ārpus darba laika darba vietā, nav atļauts:
- 55.1. atrasties alkohola, narkotisko un/vai toksisko vielu ietekmē;
  - 55.2. lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un/vai toksiskās vielas;
  - 55.3. smēķēt darba un koplietošanas telpās, izņemot vietas, kas speciāli ierādītas smēķēšanai.
56. Struktūrvienības vadītāja pienākums ir sastādīt aktu par šo Noteikumu 55.punktā norādītajiem konstatētajiem pārkāpumiem 87.punktā noteiktajā kārtībā.
57. Darbiniekiem, kuri konstatējuši šo Noteikumu 55. punktā norādītos pārkāpumus, pienākums informēt pārkāpēja tiešo vai struktūrvienības vadītāju.
58. Veikt alkohola, narkotisko un/vai toksisko vielu reibuma stāvokļa indikatīvo vai laboratorisko pārbaudi pēc Darba devēja pieprasījuma, pamatojoties uz Sabiedrības vadības vai tās attiecīgi pilnvarota struktūrvienības vadītāja, vai norīkotas personas rakstisku nosūtījumu uz medicīnisko pārbaudi (atbilstoši MK noteikumu Nr. 394 "Alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu pārbaudes kārtība" 2.pielikumam).
59. Rūpīgi izturēties pret Darba devēja mantu (darba aprīkojumu, transporta līdzekļiem, instrumentiem, materiāliem, darba apģērbu, individuāliem aizsardzības līdzekļiem un citiem ražošanas līdzekļiem, kas izsniegti Darbinieka lietošanai), nepieļaujot tās izsaimniekošanu un bojāšanu. Darba devēja mantu atļauts lietot tikai darba pienākumu veikšanai, izņemot iekšējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
60. Ievērot darba aizsardzības, vides aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības prasības, kas paredzētas attiecīgajos iekšējos normatīvajos aktos un instrukcijās.
61. Darba pienākumu veikšanai lietot tikai Darba devēja izsniegto darba aprīkojumu.
62. Darba aprīkojumu, bīstamās vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus lietot saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.), ar kuru Darba devējs darbinieku iepazīstina instruktāžas darba vietā laikā.
63. Strādāt izsniegtajā darba apģērbā un apavos, lietot Darbinieka rīcībā nodotos nepieciešamos individuālos aizsardzības līdzekļus, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.) un pēc lietošanas attiecīgos aizsardzības līdzekļus novietot tiem paredzētajā vietā.
64. Sadarboties ar Darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu, lai izpildītu prasības, kas ietvertas Valsts darba inspekcijas atzinumos, brīdinājumos, rīkojumos vai lēmumos par uzņēmuma darba aizsardzības sistēmu.
65. Sadarboties ar Darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu, pieaicinot uzticības personu, drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā, lai neradītu risku Darbinieka drošībai un veselībai.
66. Nekavējoties ziņot Darba devējam, tiešajam vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, rada vai var radīt materiālus zaudējumus Sabiedrībai, rada vai var radīt apdraudējumu apkārtējai videi, kā arī par trūkumiem uzņēmuma darba aizsardzības sistēmā. Ārkārtas situāciju gadījumā rīkoties saskaņā ar rīcības plāniem un rīkojumiem, kas Sabiedrībā apstiprināti šādiem gadījumiem.
67. Gādāt, lai tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kas kavē vai apgrūtina normāli veikt darbu (avārija, dīkstāve, situācija, kas apdraud cilvēku dzīvību vai veselību), un, ja nav iespējams šos cēloņus likvidēt saviem spēkiem, nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam.
68. Darbiniekam ir tiesības atteikties no darba izpildes, ja:
- 68.1. attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku nodarbinātā vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā;

- 68.2. lietojamais darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm vai nodarbinātā rīcībā nav nodoti nepieciešamie individuālie aizsardzības līdzekļi;
- 68.3. attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst nodarbinātā profesionālajai sagatavotībai vai Darba devēja sniegtajai instruktāžai un apmācībai darba aizsardzības jomā;
- 68.4. nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju attiecīgajā darba vietā.
69. Darbiniekam ir jāpārtrauc darbs un jānodod viss darba vietā esošais darba aprīkojums Darba devēja rīcībā, ja Darba devējs ir atstādinājis viņu no darba. Teksts.
70. Rūpēties par savu drošību un veselību darbā un darba vietā, kā arī par to darbinieku un citu personu drošību, kuras ietekmē vai var ietekmēt viņa darbs. Darbinieka pienākums ir, pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, veikt veselības pārbaudi un profilaktisko vakcināciju gadījumos, kad šāda pārbaudes vai vakcinācijas veikšana paredzēta normatīvajos aktos vai Darba koplīgumā.
71. Piedalīties Darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā. Nepieciešamības gadījumā paaugstināt kvalifikāciju un zināšanu līmeni.
72. Beidzoties darba tiesiskajām attiecībām, Darbinieks nodod viņa atbildībā esošās materiālās un citas vērtības Darba devēja norādītajam darbiniekam, nepieciešamības gadījumā parakstot nodošanas-pieņemšanas aktu.
73. Ja Darbinieks pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas turpmāk vēlas izmantot veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanas polisi, viņa pienākums ir iesniegt Darba devējam ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas rakstveida iesniegumu par ieturējumu veikšanu no Darbiniekam aprēķinātās darba samaksas veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanas polises iegādes vērtības apmērā proporcionāli atlikušajam polises darbības termiņam par atlikušajiem pilnajiem mēnešiem, skaitot no darbinieka statusa zaudēšanas dienas.
74. Darbinieks atbild par naudas, materiālajām un citām vērtībām, kuras tam nodevis Darba devējs, un sistemātiski uz dokumentu pamata atskaitās par tām Darba devēja grāmatvedībai.
75. Par pazaudētiem, neuzmanīgu un nepareizu darbību rezultātā bojātiem instrumentiem, darba rīkiem, mašīnām, mehānismiem un ierīcēm, kā arī par citiem Darba devējam nodarītiem zaudējumiem, kas radušies, izpildot darba pienākumus Darbinieka vainas dēļ, Darbinieks ir atbildīgs Darba devējam un atlīdzina radušos zaudējumus saskaņā ar spēkā esošā Darba likuma un Civillikuma normām. Darbinieks, kura darbs saistīts ar zaudējumu rašanās paaugstinātu risku, atbild vienīgi tad, ja zaudējumi Darba devējam nodarīti ļauna nolūka vai rupjas neuzmanības dēļ.
76. Darbinieks atlīdzina Darba devējam radušos zaudējumus, bet neatbild par sagaidāmās peļņas atrāvumu. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, vai veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis Darba devējam zaudējumus, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radušos zaudējumus.
77. Informēt Darba devēju 5 (piecu) darba dienu laikā par izmaiņām Darbinieka personu apliecinošos dokumentos (pase vai personas apliecība), kā arī par izglītības, dzīves vietas, e-pasta adreses, ja tāda ir bijusi norādīta un bankas konta izmaiņām. Nekavējoties (vienas darba dienas laikā) informēt Darba devēju par izmaiņām Darbinieka dokumentos (kvalifikāciju apliecinošie, vadītāja apliecība u.tml.), kas nepieciešami darba pienākumu veikšanai.
78. Turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību Sabiedrības teritorijā, biroja un ražošanas telpās, Sabiedrības transporta līdzekļos.
79. Gadījumos, kad Darbinieks nevar ierasties darbā, viņa pienākums ir par to paziņot savas struktūrvienības/tiešajam vadītājam pirmajā kavējuma dienā. Struktūrvienības vadītājs nekavējoties par to informē personāla vadītāju.
80. Darbiniekam ir aizliegts strādāt pārejošās darbnespējas laikā. Atpūtas laikā un atvaļinājuma laikā Darbinieks nedrīkst atrasties darba vietā bez saskaņojuma ar Darba devēju.

81. Darbiniekiem, kuriem ir piešķirts Sabiedrības e-pasts, atvaļinājuma laikā ir pienākums nodrošināt prombūtnes paziņošanu Sabiedrības elektroniskā pasta sistēmā, sagatavojot automātisko atbildi par prombūtnes laiku un aizvietotāju/-iem.
82. Darbiniekam savu darba pienākumu ietvaros ir pienākums rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Sabiedrībā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. Izņēmums pieļaujams tikai tajā gadījumā, kad šāda rīcība Darbiniekam nav pa spēkam, nav no viņa taisnīgi sagaidāma vai arī to aizliedzis Darba devējs. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot Darba devējam par iepriekš minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
83. Neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot noteiktajā kārtībā, ja darba apstākļi, apkalpojamā ierīce vai citi mehānismi rada draudus personiskajai vai citu cilvēku dzīvībai un veselībai, nav apgādāti ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem.

## VIII ATBILDĪBA

84. Par darba kārtības noteikumu ievērošanu tieši ir atbildīgs:
  - 84.1. katrs darbinieks;
  - 84.2. struktūrvienības vadītājs savā struktūrvienībā.
85. Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu Darba devējs Darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu (DL 90.panta (1)), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu vai rakstveidā uzteikt darba līgumu (DL 101.pants), pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar Darbinieka uzvedību.Teksts.
86. Ja Darba devējs par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu ir paredzējis izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu LCDA pilnvarotajām amatpersonām (LCDA valdes priekšsēdētājs un valdes locekļi, arodorganizāciju arodkomiteju priekšsēdētāji, arodkomiteju locekļi, un arodkomitejas revidenti), kuras līdztekus nolīgtajam darbam pilda pārstāvja pienākumus, Darba devējs ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas iepriekš konsultējas ar LCDA.
87. Pirms šo Noteikumu 85.punktā minētā disciplinārsoda vai darba līguma uzteikuma piemērošanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību, pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu, izvērtē pārkāpuma smagumu, apstākļus, Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
88. Izvērtējot Darbinieka attieksmi pret darba pienākumu veikšanu, darba līguma un šo Noteikumu normu ievērošanu, darba sniegumu, Sabiedrības vadība vai tās attiecīgi pilnvaroti struktūrvienību vadītāji ar rīkojumu var atcelt izteikto disciplinārsodu ātrāk kā ir pagājis gads no disciplinārsoda izteikšanas. Ar šo brīdi Darbinieks uzskatāms par disciplināri nesodītu.
89. Ja ir aizdomas, ka Darbinieks darba laikā vai pildot amata pienākumus ir alkohola, narkotisko vai citu apreibinošu vielu izraisītā reibuma stāvoklī, attiecīgās struktūrvienības vadītājs Darbiniekam neatļauj veikt amata pienākumus (atstādina no darba) un:
  - 89.1. sastāda aktu, kuru paraksta struktūrvienības vadītājs, divi pieaicināti darbinieki un Darbinieks, par kura rīcību sastādīts akts;
  - 89.2. nodrošina Darbinieka nosūtīšanu uz tuvāko „Alkohola, narkotiskā reibuma ekspertīzes nodaļu” ekspertīzes veikšanai. Darbiniekam ir pienākums izpildīt Sabiedrības vadības vai tās attiecīgi pilnvarota struktūrvienības vadītāja, vai norīkotas personas prasību par alkohola, narkotisko vai citu apreibinošu vielu izraisītā reibuma stāvokļa pārbaudi. Darbinieka atteikšanās no pārbaudes veikšanas tiek uzskatīta par darba kārtības noteikumu pārkāpumu.
90. Darbiniekam, par kura rīcību sastādīts akts, ir tiesības iesniegt paskaidrojumus un piezīmes par akta saturu.
91. Darbiniekam var uzteikt darbu arī par vienreizēju (pirmo) būtisku darba kārtības pārkāpumu (nav nepieciešams pārkāpumu sistemātiskums, atkārtotāšanās, disciplinārsodu uzlikšana).

92. Par darba kārtības pārkāpumu atzīstama Darbinieka atteikšanās bez attaisnojošiem iemesliem no darba pienākumu pildīšanas, no speciālās apmācības darba laikā un zināšanu pārbaudes darba aizsardzības, drošības tehnikas un ekspluatācijas noteikumos, atteikšanās bez attaisnojošiem iemesliem no veselības pārbaudes, ja tāda zināšanu pārbaude un veselības pārbaude ir obligāti.
93. Par būtiskiem Darba kārtības noteikumu pārkāpumiem tiek uzskatīti šo Noteikumu 49.p., 55.p., 60.p. un 70.p. neievērošana, tas ir:
- 93.1. Darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līguma nosacījumus un Darba kārtības noteikumus (šo Noteikumu 49.p.);
- 93.2. Darbinieks darba laikā un darba vietā, kā arī ārpus darba laika darba vietā atradies alkohola, narkotisko un/vai toksisko vielu ietekmē, lietojot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un/vai toksiskās vielas (šo Noteikumu 55.p.);
- 93.3. Darbinieks rupji pārkāpis noteikumus un apdraudējis savu vai citu personu drošību un veselību, neievērojot darba aizsardzības, vides aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības prasības (šo Noteikumu 60.p.);
- 93.4. Darbinieks neveic veselības pārbaudi un profilaktisko vakcināciju gadījumos, kad šāda pārbaudes vai vakcinācijas veikšana paredzēta normatīvajos aktos vai Darba koplīgumā (šo Noteikumu 70.p.).

## IX DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

94. Darba aizsardzības normatīvie akti Sabiedrībā tiek izstrādāti, ievērojot Latvijas Republikas Darba aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu prasības, ar mērķi garantēt un uzlabot nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā, izveidojot darba aizsardzības pasākumu sistēmu, kurā ietilpst: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, darba vides iekšējā uzraudzība, tai skaitā darba vides riska novērtēšana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai viņus iesaistītu darba aizsardzības uzlabošanā.
95. Darba devējam ir pienākums informēt darbiniekus un uzticības personas (Darba aizsardzības likuma 1.panta 18.punkts) par darba vides risku, par darba aizsardzības pasākumiem Sabiedrībā kopumā un tiem darba aizsardzības pasākumiem, kas tieši attiecas uz attiecīgā darbinieka darba vietu un darba veidu.
96. Lai organizētu darba aizsardzības sistēmu, Darba devējs, ņemot vērā Sabiedrībā nodarbināto skaitu un darbības veidu, pieņem darbā vairākus darba aizsardzības speciālistus.
97. Pieņemot Darbinieku darbā, tiek veikta viņa instruktāža un apmācība darba aizsardzības jomā.
98. Darba devējs ir atbildīgs par nodarbināto drošību un veselību darbā, kā arī darba vides iekšējās uzraudzības nodrošināšanu.

## X DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

99. Katra Sabiedrības darbinieka pienākumi ir:
- 99.1. izturēties pret saviem kolēģiem un apmeklētājiem ar cieņu, sapratni, laipnību un uzmanību, respektēt viņu viedokli, izteiktos priekšlikumus, palīdzēt atrisināt jautājumus, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
- 99.2. izkopt savas profesionālas spējas;
- 99.3. ierasties darbā sakoptam, tīrā apģērbā.

## XI NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

100. Atzīt par spēku zaudējušiem ar 2016.gada 5.maija valdes lēmumu Nr.17/5 apstiprinātos, ar 2016.gada 16.novembra valdes lēmumu Nr.48/2 grozītos Valsts akciju sabiedrības "Latvijas autoceļu uzturētājs" Darba kārtības noteikumus.

## Dokumenta versiju vēsture

Spēkā stāšanās datums	Versijas Nr.	Apraksts
01.01.2023.	2.0	Izmaiņas nav izceltas, jo dokuments ir pilnībā pārstrādāts

Valdes priekšsēdētājs

Vilnis Vitkovskis

**Procesa vadītājs:**

Personāla vadības daļas vadītāja

Ilona Kļimoviča

**SASKAŅOTS elektroniski:**

Latvijas ceļu darbinieku arodbiedrības valdes priekšsēdētāja

Helēna Veitnere

Administratīvi juridiskā departamenta direktore

Ilze Odiņa

Ilona Kļimoviča, 26403624  
[ilona.klimovica@lau.lv](mailto:ilona.klimovica@lau.lv)

**APSTIPRINĀTS:**

VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs"  
2022.gada 14.novembrī Valdes sēdē  
(Protokols Nr.2.1.-A.1/22/54, lēmums Nr.54/1)

**NOTEIKUMI PAR VAS "LATVIJAS AUTOCEĻU UZTURĒTĀJS" DARBA SAMAKSAS  
SISTĒMU**

**Saturs**

Dokumenta mērķis.....	2
Termini, saīsinājumi un skaidrojumi.....	2
Galvenie saistošie ārējie normatīvie akti.....	3
Saistītie Sabiedrības iekšējie normatīvie akti un Integrētas vadības sistēmas dokumenti.....	3
I DARBA SAMAKSAS VEIDOŠANAS PRINCIPI.....	3
II MĒNEŠA DARBA ALGAS PASTĀVĪGĀS DAĻAS NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA.....	4
III PASTĀVĪGĀS DARBA ALGAS NOTEIKŠANA KONKRĒTAM AMATAM.....	4
IV INDIVIDUĀLĀS PASTĀVĪGĀS DARBA ALGAS NOTEIKŠANA DARBINIEKAM.....	5
V INDIVIDUĀLĀS PASTĀVĪGĀS DARBA ALGAS PĀRSKATĪŠANAS PROCESS.....	7
VI DARBA ALGAS MAINĪGĀS DAĻAS NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA.....	8
VII PRĒMIJAS.....	8
VIII GADA PRĒMIJAS.....	9
IX CETURKŠNA PRĒMIJAS.....	9
X VIENREIZĒJĀS PRĒMIJAS.....	10
XI PRĒMIJA PAR AKTIVITĀTI.....	10
XII PIEMAKSAS.....	11
XIII NOSLĒGUMA NOTEIKUMI.....	12
Dokumenta versiju vēsture.....	12
Pielikums Nr.1 „Fiziskā darba veicēju amatu saraksts, kuriem tiek piemērota mēneša darba algas mainīgā daļa”.....	13
Pielikums Nr.2 "Amatu hierarhija”.....	14
Pielikums Nr.3 „Rokasgrāmata amatu vērtēšanā”.....	15
Pielikums Nr.4 „Amatu algu grupu relatīvo vērtību intervāli”.....	32
Pielikums Nr.5 „Individuālie kritēriji algas pozicionēšanai algu intervālā”.....	33
Pielikums Nr.6 „Fiziskā darba veicēju darba algas mainīgās daļas kritēriji un rādītāji”.....	40
Pielikums Nr.7 „Fiziskā darba veicēju individuālā vērtējuma rādītāji”.....	41
Pielikums Nr.8 „Fiziskā darba veicēju amatu saraksts, kuriem netiek piemērota mēneša darba algas mainīgā daļa”.....	42
Pielikums Nr.9 „Administrācijas darbinieku (intelektuālā un fiziskā darba veicēju) ceturkšņa prēmijas par Sabiedrības rezultātiem kritēriji un rādītāji”.....	43
Pielikums Nr.10 „Administrācijas darbinieku (intelektuālā un fiziskā darba veicēju) individuālā vērtējuma rādītāji”.....	44
Pielikums Nr.11 „Ražošanas un tehniskā personāla un fiziskā darba veicēju ceturkšņa prēmijas par Struktūrvienības rezultātiem kritēriji un rādītāji”.....	45
Pielikums Nr.12 „Ražošanas un tehniskā personāla un fiziskā darba veicēju individuālā vērtējuma rādītāji”.....	46



## Dokumenta mērķis

Noteikumi par VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" darba samaksas sistēmu mērķis ir noteikt vienotu kārtību, kādā VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" nodarbinātajām personām tiek noteikta, aprēķināta un pārskatīta darba samaksa, kā rezultātā tiek:

- noteikta vienota darba samaksas organizāciju Sabiedrībā;
- nodrošināta Sabiedrības mērķu sasniegšanu.

## Termini, saīsinājumi un skaidrojumi

Termins / Saīsinājums	Skaidrojums
Sabiedrība	VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs"
Noteikumi	Noteikumi par VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" darba samaksas sistēmu
Amats	Darbinieku amatu sarakstā noteiktais amats
Amatu algu grupas	Amatu dalījums amatu algu grupās, ņemot vērā amata vērtējumu punktos
Atbildīgais valdes loceklis	Sabiedrības valdes loceklis, kura pārziņā ir noteiktu Sabiedrības struktūrvienību pārraudzība atbilstoši valdes lēmumam par Sabiedrības struktūras shēmu un valdes locekļu atbildības jomu sadalījumu
Mēneša darba samaksa	Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba līgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura cita veida atlīdzību par darbu
Mēneša darba algas pastāvīgā daļa	Amatam noteikta darba algas daļa vai tarifa likme atbilstoši darba likumā noteiktajam normālajam darba laikam atbilstoši faktiski nostrādātajam laikam konkrētajā mēnesī
Mēneša darba algas mainīgā daļa	Darba algas daļa, kas tiek noteikta tikai - fiziskā darba veicējiem (darbiniekiem) šajos noteikumos noteiktajā kārtībā
Individuālā pastāvīgā darba alga	Darba alga, kas noteikta katram darbiniekam darba līgumā, saskaņā ar viņa novērtējumu
Īslaicīga darba veicējs	Darba likuma izpratnē uz noteiktu laiku vai sezonas darbos nodarbināts darbinieks
Ieņēmumu apjoms no pārējiem darbiem uz ceļiem	Ieņēmumi no darbiem uz valsts autoceļiem (neiekļaujot ieņēmumus no VSIA "Latvijas valsts ceļi" ikdienas uzturēšanas līgumiem par "Valsts autoceļu ikdienas uzturēšanas darbiem" un ieņēmumus no Deleģēšanas līguma saistību izpildes), no darbiem uz pašvaldību ceļiem, no darbiem uz meža ceļiem, no tranzīta ielu uzturēšanas un no citiem ceļu darbiem
Patstāvīgā struktūrvienība	Sabiedrības Administrācijas departaments vai atbildīgā valdes locekļa tiešā pakļautībā esoša daļa, kā arī reģions, minerālmateriālu ražošanas un realizācijas nodaļa
Struktūrvienības vadītājs	Sabiedrības administrācijā - patstāvīgās struktūrvienības vadītājs, reģionā - reģiona vadītājs, minerālmateriālu ražošanas un realizācijas nodaļas vadītājs
Tiešais struktūrvienības vadītājs	Struktūrvienības vadītājs, piemēram, reģionā - reģiona vadītājs, minerālmateriālu ražošanas un realizācijas nodaļas vadītājs, reģiona nodaļā - nodaļas vadītājs, iecirknī - būvdarbu vadītājs u.tml.
Administrācijas personāls	Administrācijā nodarbinātie intelektuālā darba veicēji
Ražošanas un tehniskais personāls	Sabiedrības reģionos un minerālmateriālu ražošanas un realizācijas nodaļā nodarbinātie intelektuālā darba veicēji (inženiertehniskie darbinieki)

Fiziskā darba veicēji	Sabiedrībā nodarbinātie darbinieki, kuri veic darbu fiziskā darba veicēju profesijās
Ilgstoša prombūtne	Bezalgas atvaļinājums vai darbnespēja, kas ir ilgāka par vienu (1) mēnesi, bērna kopšanas atvaļinājums
Prēmija	Darba samaksas mainīgā daļa, kas var tikt piešķirta par darba rezultātiem
Piemaksas	Mēneša darba algas daļa, kas saistīta ar darbiniekam radītu papildu slodzi, darbu noteiktos apstākļos, prasmēm un iemaņām
Komisija	Ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota amatu vērtēšanas komisija
PVD	Personāla vadības daļa
MRRN	Minerālmateriālu ražošanas un realizācijas nodaļa
FD	Finanšu departaments

### Galvenie saistošie ārējie normatīvie akti

Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Darba likumu un uz tā pamata izdotajiem Ministru kabineta noteikumiem, citiem saistošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem.

### Saistītie Sabiedrības iekšējie normatīvie akti un Integrētas vadības sistēmas dokumenti

Nosaukums
Koplīgums

## I DARBA SAMAKSAS VEIDOŠANAS PRINCIPI

- Darbinieku Sabiedrībā monetāri atalgo un motivē par kvalitatīvu amata pienākumu veikšanu, godprātīgu attieksmi pret darbu, individuālo ieguldījumu struktūrvienības un Sabiedrības mērķu sasniegšanā.
- Darba samaksas sistēma ir veidota, ievērojot šādus pamatprincipus:
  - iekšējais taisnīgums – atbilstoši amata pienākumu veikšanai nepieciešamajai profesionālajai kvalifikācijai un pieredzei, amata darba sarežģītībai un atbildības līmenim taisnīgi un ar citiem amatiem savstarpēji salīdzinoši noteikta darba samaksa;
  - darba tirgum atbilstoša darba samaksa - nozares speciālistu piesaistīšanai atbilstoši noteikta darba samaksa;
  - vienlīdzīga pieeja – vienotu principu piemērošana darba samaksas noteikšanā visiem darbiniekiem;
  - uz Sabiedrības mērķu sasniegšanu vērstas darbinieka rīcības veicināšana – darbinieka ieguldījumam un rezultātiem atbilstoši noteikta darba samaksa;
  - noteiktās darba samaksas apjoma atbilstība Sabiedrības finansiālajām iespējām un Sabiedrības budžetam.
- Darba samaksas sistēma ietver šādus atalgojuma elementus:
  - mēneša darba algas pastāvīgā daļa (visiem Sabiedrības darbiniekiem);
  - mēneša darba algas mainīgā daļa (tikai fiziskā darba veicējiem – darbiniekiem, kuru amati noteikti šo Noteikumu Pielikumā Nr.1);
  - piemaksas;
  - prēmijas.
- Sabiedrībā darba samaksas izmaksu veic līdz 6.datumam (ja darba samaksas datums iekrīt brīvdienās vai svētku dienā, tad darba samaksas izmaksu veic līdz nākamajai darbadienai pēc

brīvdienām vai svētku dienas) bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu, saskaņā ar darbinieka un darba dēvēja vienošanos.

5. Darba samaksu aprēķina euro.
6. Darbiniekam ir tiesības saņemt avansu līdz kārtējā mēneša 20.datumam, ne lielāku par 50% no mēneša darba algas pastāvīgās daļas.
7. Izmaksājot darbiniekam darba samaksu, darba devējs nosūta elektroniski uz darbinieka norādītu e-pastu vai izsniedz rakstveida sagatavotu darba samaksas aprēķinu, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālas apdrošināšanas obligātas iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, dīkstāves stundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas, kā arī cita informācija atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
8. Par jaunas darba samaksas sistēmas ieviešanu Sabiedrībā, kā arī par būtiskiem grozījumiem pastāvošā darba samaksas sistēmā, darba devējs rakstveidā informē darbiniekus vismaz vienu mēnesi iepriekš.

## **II MĒNEŠA DARBA ALGAS PASTĀVĪGĀS DAĻAS NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA**

9. Par darba līgumā noteikto pienākumu veikšanu normālā darba laika ietvaros darbiniekam Sabiedrībā tiek noteikta mēneša darba algas pastāvīgā daļa (turpmāk tekstā – pastāvīgā darba alga) *euro*. Mēneša darba algu darbiniekam aprēķina un izmaksā proporcionāli nostrādātajam darba laikam konkrētajā mēnesī.
10. Pastāvīgā darba alga Sabiedrībā tiek noteikta divu soļu procesā:
  - 10.1. pastāvīgās darba algas noteikšana konkrētam amatam, ko nosaka Noteikumu III nodaļa;
  - 10.2. individuālās pastāvīgās darba algas noteikšana konkrētam darbiniekam amatā, ko nosaka šo Noteikumu IV nodaļa.

## **III PASTĀVĪGĀS DARBA ALGAS NOTEIKŠANA KONKRĒTAM AMATAM**

11. Pastāvīgās darba algas noteikšana konkrētam amatam:
  - 11.1. pastāvīgā darba alga amatam tiek noteikta, ņemot vērā amata vietu kopējā Sabiedrības amatu hierarhijā atbilstoši šo Noteikumu Pielikumam Nr.2;
  - 11.2. amata vieta kopējā Sabiedrības amatu hierarhijā tiek noteikta amatu vērtēšanas procesā:
    - 11.2.1. amatu vērtēšanu veic Komisija;
    - 11.2.2. mainoties Komisijas sastāvam, PVD vadītājs nodrošina Komisijas locekļu apmācību par amatu vērtēšanas metodi;
    - 11.2.3. amatam vērtēšanas rezultātā tiek piešķirta tā relatīvā vērtība punktos, izmantojot intelektuālā un fiziskā darba amatu vērtēšanas metodi. Amatu vērtēšanas kritēriji ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.3;
    - 11.2.4. relatīvā vērtība punktos amatam tiek piešķirta ar Komisijas lēmumu, ņemot vērā amata pienākumus Sabiedrības darbības nodrošināšanā un mērķu sasniegšanā. Nepieciešamības gadījumā amatu vērtēšanā var tikt pieaicināts attiecīgās struktūrvienības vadītājs, kura pakļautībā atrodas amats, lai iepazīstinātu ar amata galvenajiem pienākumiem (amata vērtēšanā vadītājs nepiedalās).
12. Iegūtā amata vērtība punktos nosaka amata iedalījumu noteiktā amata algu grupā. Amatu dalījumu amata algu grupās apstiprina valde, saskaņā ar Komisijas priekšlikumiem.
13. Sabiedrībā amati ir sadalīti amatu algu grupās. Sabiedrības amatu algu grupas un grupu punktu minimālās un maksimālās vērtības ir norādītas šo Noteikumu Pielikumā Nr.4.
14. Komisija pēc nepieciešamības pārskata konkrētu amatu vērtību un atrašanos noteiktās amatu algu grupās šādos gadījumos:
  - 14.1. ja tiek izveidots jauns amats;

- 14.2. ja būtiski mainās amata pienākumi un atbildība;
- 14.3. ja no kāda struktūrvienības vadītāja un/vai PVD vadītāja tiek saņemts pamatots priekšlikums par amata pārvērtēšanu.
15. Noteikumu 14.punktā minētajos gadījumos vērtējamo amatu priekšlikumus apkopo un Komisiju sasauc tās vadītājs.
16. PVD vadītājs apkopo amatu vērtējumus un amatiem atbilstošās amatu algu grupas. PVD vadītājs ir atbildīgs par amatu vērtēšanas dokumentācijas uzturēšanu.
17. Valde apstiprina amatu dalījumu amatu algu grupās.
18. Katrai amatu algu grupai, līdz ar to arī amatam, ir noteikts pastāvīgās darba algas intervāls, ņemot vērā darba samaksas līmeni darba tirgū.
19. Katrai amatu algu grupai nosaka pastāvīgās darba algas intervālu – viduspunktu jeb mediānu (turpmāk – viduspunkts) un zemāko – (mīnus) 30% no viduspunkta un augstāko intervāla robežu + (plus) 30% no intervāla viduspunkta.
20. Amatu algu grupu aktuālos pastāvīgās darba algas intervālus *euro* (bruto) apstiprina valde. Valde iepriekš saskaņo ar padomi un akcionāru sapulci valdes izstrādāto Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, prēmēšanas un citādas materiālas stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru.
21. Amatu algu grupu pastāvīgās darba algas intervāli var tikt pārskatīti un to grozījumus apstiprina valde, ņemot vērā:
- 21.1. darba tirgus informāciju par darba samaksas līmeni un tā izmaiņām (piemēram, tirgus atalgojuma pētījumus vai statistiku);
- 21.2. noteikto darba samaksas konkurētspējas līmeni tirgū;
- 21.3. Sabiedrības finanšu iespējas un budžetu.

#### **IV INDIVIDUĀLĀS PASTĀVĪGĀS DARBA ALGAS NOTEIKŠANA DARBINIEKAM**

22. Katra darbinieka individuālā pastāvīgā darba alga tiek noteikta amatam atbilstošās amatu algu grupas pastāvīgās darba algas intervāla ietvaros atbilstoši darbinieka ieguldījumam Sabiedrības mērķu sasniegšanā. Tas tiek vērtēts saskaņā ar noteikumu Pielikumā Nr.5 noteiktajiem kritērijiem - to rādītājiem un īpatsvaru kopējā vērtējumā. Šo kritēriju kopējais vērtējums nosaka darbinieka individuālo pastāvīgo darba algu.
23. Darbinieki tiek novērtēti katrā kritērijā piešķirot vērtējumu un attiecīgi aizpildot vērtēšanas veidlapu, kas iekļauta šo Noteikumu Pielikumā Nr.5. Vērtēšanas veidlapa tiek aizpildīta par katru darbinieku, ievērojot šādu kārtību:
- 23.1. reģionā un MRRN:
- 23.1.1. tiešās struktūrvienības vadītājs kopā ar savu tiešo struktūrvienības vadītāju, pēc nepieciešamības pieaicinot vecāko personāla speciālistu, novērtē savā pakļautībā esošos darbiniekus;
- 23.1.2. tiešās struktūrvienības vadītājs, ja nepieciešams, vērtēšanas procesā var pieaicināt administrācijas tās struktūrvienības vadītāju, kura funkcionālā pakļautībā atrodas darbinieks.
- 23.2. Sabiedrības administrācijā:
- 23.2.1. tiešās struktūrvienības vadītājs kopā ar savu tiešo struktūrvienības vadītāju vai atbildīgo valdes locekli, pēc nepieciešamības pieaicinot PVD vadītāju, novērtē savā pakļautībā esošos darbiniekus;
- 23.2.2. administrācijas patstāvīgo struktūrvienību vadītājus novērtē valde;
- 23.2.3. Valdes priekšsēdētājs kopā ar atbildīgo valdes locekli un/vai PVD vadītāju izvērtē un saskaņo darbinieku vērtējuma rezultātus.

24. Darbinieku vērtējumi tiek iesniegti un uzglabāti PVD lietvedībā.
25. Darbinieku vērtējumi ir ierobežotas pieejamības informācija. Tie ir pieejami valdei, atbilstošo struktūrvienību vadītājiem, kā arī PVD darbiniekiem amata pienākumu izpildei.
26. Tiešais struktūrvienības vadītājs var iepazīstināt darbinieku ar viņa vērtēšanas rezultātiem, taču vērtējums ar darbinieku nav jāskaņo.
27. Pamatojoties uz darbinieka vērtējumu, individuālā pastāvīgā darba alga tiek noteikta divu soļu procesā:

27.1. aprēķinot katra kritērija kopējo vērtējumu, kas veidojas no konkrētā kritērija rādītāju vērtējuma, un tad – visu kritēriju kopējo vērtējumu saskaņā ar šādu formulu:

$$S = \text{Nr.1} + \text{Nr.2} + \text{Nr.3} + \text{Nr.4} + \text{Nr.5}, \text{ kur}$$

**S – kopējais vērtējums individuālās pastāvīgās darba algas noteikšanai algu grupas darba algas intervālā;**

**Nr.1, Nr.2, Nr.3, Nr.4, Nr.5 – atbilstošā rādītāja (viena kritērija ietvaros) un atbilstošā kritērija vērtējums kopējā kritēriju vērtējumā konkrētam darbiniekam, ņemot vērā, ka vērtējumi ir**

**5 = A = Pārsniedz prasības**

**4 = B = Daļēji pārsniedz prasības**

**3 = C = Rīkojas atbilstoši prasībām**

**2 = D = Daļēji neatbilst prasībām: nepieciešami uzlabojumi**

**1 = E = Nepieciešami būtiski uzlabojumi**

27.2. Aprēķinot individuālo pastāvīgo darba algu darbiniekam darba algas intervālā saskaņā ar šo shēmu:

1. tabula

Kopējais kritēriju vērtējums darbiniekiem	S vērtība	Individuālās pastāvīgās darba algas pozicionēšana intervālā	Kopējais kritēriju vērtējums vadītājiem	S vērtība	Individuālās pastāvīgās darba algas pozicionēšana intervālā
A	19 – 20	+ 30% no intervāla viduspunkta	A	24 – 25	+ 30% no intervāla viduspunkta
B	15 - 18	+ 15% no intervāla viduspunkta	B	19 – 23	+ 15% no intervāla viduspunkta
C	11 – 14	intervāla viduspunkts	C	14 – 18	intervāla viduspunkts
D	7 – 10	- 15% no intervāla viduspunkta	D	9 – 13	- 15% no intervāla viduspunkta
E	4 - 6	- 30% no intervāla viduspunkta	E	5 - 8	- 30% no intervāla viduspunkta

**Individuālo pastāvīgo darba algu var noteikt +/-10% robežās, atbilstoši noteiktajam kopējā kritēja vērtējuma (S) individuālās pastāvīgās darba algas apmēram, nepārsniedzot minimālās un maksimālās amata grupai noteiktās pastāvīgās darba algas intervālu robežvērtības, kas noteiktas šo Noteikumu 19.punktā.**

28. Īpašos vai izņēmuma gadījumos, Valde var noteikt individuālo pastāvīgo darba algu, kas konkrēta darbinieka individuālo pastāvīgo darba algu nosaka ārpus atbilstošās amatu algu grupas darba algas intervāla vai intervāla ietvaros, bet augstākā līmenī, nekā būtu jābūt atbilstoši individuālo kritēriju vērtējumam.

29. Noteikumu 28.punktā minētos izņēmuma gadījumus nosaka, ja:

29.1. darba tirgū ir vērojama prakse, ka konkrētā amata vai funkcijas veicējiem tiek maksāts vairāk nekā līdzvērtīgos amatos;

- 29.2. darba tirgū ir pieejams ierobežots skaits konkrētu amatu veicēju ar nepieciešamajām zināšanām un kompetenci;
  - 29.3. konkrētajam darbiniekam ir unikāla nepieciešamā pieredze kādā no stratēģiski svarīgām darbības jomām Sabiedrībā;
  - 29.4. citos ar valdes lēmumu pamatotos gadījumos.
30. Izņēmuma gadījumu skaits nepārsniedz 5% no Sabiedrības darbavietu skaita un to noteikšanai tiek ievērota šāda kārtība:
- 30.1. struktūrvienību vadītāji kopīgi ar pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem var sagatavot priekšlikumus un kopā ar attiecīgu pamatojumu iesniegt PVD vadītājam;
  - 30.2. izņēmuma gadījumi tiek izskatīti valdē, tos apstiprinot vai noraidot.

## V INDIVIDUĀLĀS PASTĀVĪGĀS DARBA ALGAS PĀRSKATĪŠANAS PROCESS

31. Individuālās pastāvīgās darba algas Sabiedrībā var tikt pārskatītas ar mērķi noteikt darbinieku individuālo pastāvīgo darba algu nākamajam laika periodam.
32. Lēmumu par kārtējo individuālo pastāvīgo darba algu pārskatīšanu Sabiedrībā pieņem valde.
33. Individuālo pastāvīgo darba algu pārskatīšanas procesu organizē PVD darbinieki sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem.
34. Individuālo pastāvīgo darba algu pārskatīšanu veic pēc nepieciešamības šādos gadījumos:
- 34.1. darba samaksas sistēmas principu izmaiņu gadījumā;
  - 34.2. Sabiedrības finanšu stāvokļa būtisku izmaiņu gadījumos;
  - 34.3. darba tirgus prakses būtisku izmaiņu gadījumā nozarē;
  - 34.4. darbinieka amata maiņas vai amata pienākumu būtisku izmaiņu gadījumā;
  - 34.5. citos tamlīdzīgos gadījumos.
35. Pirms kārtējās individuālo pastāvīgo darba algu pārskatīšanas Sabiedrības valde pārskata un apstiprina:
- 35.1. amatu algu grupu pastāvīgo darba algu intervālus atbilstoši 19.punktam šādā kārtībā:
    - 35.1.1. PVD vadītājs sagatavo priekšlikumu, ņemot vērā šo Noteikumu 16. punktā norādīto informāciju;
    - 35.1.2. PVD vadītājs iesniedz priekšlikumu saskaņošanai Sabiedrības FD direktoram;
    - 35.1.3. pēc saskaņojuma saņemšanas no FD, PVD vadītājs iesniedz priekšlikumu apstiprināšanai valdē;
  - 35.2. individuālās darba algas noteikšanas kritērijus, kas noteikti šo Noteikumu Pielikumā Nr.5. Izņēmuma gadījumos darba algas noteikšanā.
36. Individuālo pastāvīgo darba algu pārskatīšanas process tiek organizēts atbilstoši šo Noteikumu V nodaļas noteiktajā kārtībā.
37. Individuālās pastāvīgās darba algas pārskatīšanas rezultātā darbinieka individuālā pastāvīgā darba alga var tikt saglabāta esošajā līmenī vai paaugstināta.
38. Ja darbinieks atrodas ilgstošā prombūtnē, kas nav saistīta ar profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu ilgāk par sešiem (6) nepārtrauktiem mēnešiem un tās laikā tiek pārskatītas individuālās pastāvīgās darba algas, pēc atgriešanās darbā darbinieka iepriekšējo individuālo pastāvīgo darba algu atstāj spēkā uz laiku, kas nav garāks par trīs mēnešiem, un tad to pārskata atbilstoši šo Noteikumu V nodaļas noteiktajiem principiem.

## VI DARBA ALGAS MAINĪGĀS DAĻAS NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA

39. Fiziskā darba veicējiem (strādniekiem), saskaņā ar amatu sarakstu noteikumu Pielikumā Nr.1, tiek noteikta mēneša darba algas mainīgā daļa (turpmāk – mainīgā daļa). Mainīgās daļas kritēriji un rādītāji ir iekļauti Noteikumu Pielikumā Nr.6 un Pielikumā Nr. 7.
40. Mainīgā daļa atkarīga no darba intensitātes, kvalitātes un struktūrvienības budžeta un mērķu izpildes, tā tiek aprēķināta, izmantojot šādu formulu:

$$M \text{ (mēneša darba algas mainīgā daļa)} = DA \times M_1, \text{ kur}$$

**M<sub>1</sub>** – koeficients par individuālo ieguldījumu atskaites periodā –mēnesis, no 0,01 līdz 2,0;  
**DA** - mēneša darba algas pastāvīgā daļa par nostrādātām darba dienām (stundām).  
**Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darbspējas dienas, atvaļinājuma dienas, izņemot apmaksāta mācību atvaļinājuma dienas.**

41. Fiziskā darba veicēju mainīgās daļas koeficients M1 - koeficients par individuālo ieguldījumu, tiek noteikts un aprēķināts, izvērtējot katra fiziskā darba veicēja darba intensitāti un kvalitāti atskaites periodā t.i. vai darbs tiek veikts atbilstoši amata aprakstā noteiktajām prasībām vidējas, paaugstinātas vai īpaši augstas intensitātes apstākļos, sasniedzot kvalitātes standartiem atbilstošu rezultātu vai sasniedzot labāku kvalitāti un augstāku ekonomisko izdevīgumu.
42. Mainīgo daļu aprēķina katram darbiniekam, kam tāda ir noteikta. Reģionā mainīgo daļu apstiprina reģiona vadītājs pēc darbinieka tiešā struktūrvienības vadītāja ieteikuma, kas saskaņots ar reģiona nodaļas vadītāju, MRRN mainīgo daļu apstiprina MRRN vadītājs.
43. Mainīgo daļu aprēķina pie mēneša darba algas pastāvīgās daļas par izvērtējamā mēnesī nostrādātām darba dienām (vai stundām).
44. Nosakot fiziskā darba veicēja (strādnieka) mainīgo daļu, tiek ņemts vērā katra strādnieka individuālais ieguldījums atskaites periodā un vai strādnieks ir pārkāpis Sabiedrības darba kārtības noteikumus, vai citus iekšējos normatīvos aktus (darba aizsardzībā, ugunsdrošībā, satiksmes drošībā, apkārtējās vides aizsardzībā u.c.), vai atstādināts no darba pienākumu veikšanas.
45. Fiziskā darba veicējiem, kuru amati ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.8, mēneša darba algas mainīgo daļu neaprēķina, bet piemēro tos pašus noteikumus, kas tiek piemēroti atbilstošajā struktūrvienībā ražošanas un tehniskā personāla vai administrācijas darbinieku prēmēšanā.

## VII PRĒMIJAS

46. Sabiedrības darbinieku prēmēšanas mērķis ir:
- 46.1. stimulēt darbiniekus uzlabot savus darba rezultātus un kvalitāti, kas veicinātu augstāku Sabiedrības mērķu sasniegšanu;
  - 46.2. stimulēt darbiniekus īstenot Sabiedrības budžeta izpildi un peļņas (rentabilitātes) rādītāju sasniegšanu;
  - 46.3. sekmēt darbinieku lojalitāti;
  - 46.4. motivēt darbiniekus par sekmīgu darbu.
47. Sabiedrības darbiniekiem var tikt piešķirtas četru veidu prēmijas par:
- 47.1. Sabiedrības pārskata gada sasniegtajiem rezultātiem un mērķu izpildi;
  - 47.2. Sabiedrības struktūrvienības sasniegtajiem rezultātiem ceturksnī un darbinieku individuālo ieguldījumu, uzlabojot savus darba rezultātus;
  - 47.3. vienreizējās prēmijas par darbinieku īpašiem sasniegumiem;
  - 47.4. prēmija par aktivitāti.
48. Prēmijas apjomu darbiniekam nosaka un izmaksā proporcionāli nostrādātajam laikam iepriekšējā periodā vai ieguldījumam, uz kuru prēmija attiecināta.

49. Ja darbinieks uz prēmijas izmaksas brīdi atrodas ilgstošā prombūtnē, darbiniekam prēmija tiek izmaksāta viena mēneša laikā pēc darbinieka atgriešanās darbā.
50. Prēmijas netiek izmaksātas darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums uz laiku, kas nav ilgāks par 12 mēnešiem.
51. Prēmijas netiek izmaksātas, ja konkrētais darbinieks uz prēmijas piešķiršanas brīdi ir disciplināri sodīts (izteikta rakstiska piezīme vai rājiens).
52. Sabiedrības pārskata gada un Sabiedrības ceturkšņa struktūrvienības prēmiju apjoms gadā nepārsniedz darbinieku trīs (3) mēnešu individuālās pastāvīgās darba algas kopsummu.
53. Attiecīgā pārskata gada ceturtā ceturkšņa prēmija tiek izmaksātas nākošā pārskata gada pirmajā ceturksnī.

## **VIII GADA PRĒMIJAS**

54. Gada prēmijas var tikt piešķirtas visiem darbiniekiem, ja pārskata gadā ir bijusi peļņa un nav nodokļu parādu valsts budžetam un Sabiedrība ir sasniegusi tai izvirzītos mērķus.
55. Gada prēmiju apjoms ir atkarīgs no Sabiedrības gada darbības rezultātiem, kas tiek novērtēti, ņemot vērā iepriekš uzstādītos mērķus.
56. Pēc Sabiedrības darbības rezultātu un uzstādīto mērķu - finanšu un nefinanšu izpildes rādītāju apkopošanas, valde pieņem lēmumu par gada prēmiju izmaksāšanu. Konkrēto prēmijas apjomu Sabiedrības administrācijas darbiniekiem piešķir ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu, reģiona un MRRN darbiniekiem - ar reģiona vadītāja un MRRN vadītāja rīkojumu.
57. Gada prēmijas par Sabiedrības gada rezultātiem izmaksā mēneša laikā pēc Gada pārskata apstiprināšanas akcionāru sapulcē. Maksimālais gada prēmijas apjoms darbiniekam nedrīkst pārsniegt vienu (1) mēneša individuālo pastāvīgo darba algu.
58. Gada prēmija var tikt neizmaksāta, ja atbilstoši Noteikumu 51.punkta normām konkrētais darbinieks ir disciplināri sodīts.

## **IX CETURKŠŅA PRĒMIJAS**

59. Ceturkšņa prēmijas var tikt piešķirtas administrācijas, ražošanas un tehniskā personāla darbiniekiem un fiziskā darba veicējiem, kuru amati ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.8, par darbinieka profesionālu un kvalitatīvu darba pienākuma veikšanu, kas sniedz ieguldījumu struktūrvienības un Sabiedrības mērķu sasniegšanā, ja Sabiedrība vai patstāvīgā struktūrvienība - reģions un MRRN pārskata periodā - no 1.janvāra līdz 31.martam, no 1.janvāra līdz 30.jūnijam, no 1.janvāra līdz 30.septembrim, no 1.janvāra līdz 31.decembrim, pārsniedz pārskata gada budžetā plānoto peļņas apmēru naudas izteiksmē no saimnieciskās darbības.
60. Ceturkšņa prēmijas darbiniekiem tiek izmaksātas vērtējot:
  - 60.1. darba intensitāti (struktūrvienības budžeta izpilde atskaites periodā);
  - 60.2. individuālo ieguldījumu.
61. Ceturkšņa prēmijas apjoms ir atkarīgs no Sabiedrības un patstāvīgo struktūrvienību - reģionu un MRRN budžeta mērķu izpildes un darbinieka individuālā ieguldījuma atskaites periodā.
62. Ceturkšņa prēmijas kritēriji un rādītāji, kā arī kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā un izmaksu apjoms ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.9 un Pielikumā Nr.11.
63. Lai varētu noteikt administrācijas darbiniekiem (intelektuālā un fiziskā darba veicēju, kuru amati ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.8) šo Noteikumu Pielikumā Nr.9 un Pielikumā Nr. 10 izmaksu apjomu par darba intensitāti un par individuālo ieguldījumu, tiek veiktas sekojošas darbības:
  - 63.1. FD sagatavo informāciju par pārskata gada attiecīgā perioda - ceturkšņa Sabiedrības budžeta rādītāju izpildi;



- 63.2. Sabiedrības administrācijas departamenti vai atbildīgā valdes locekļa tiešā pakļautībā esoša daļa izvērtē katra administrācijas darbinieka individuālo ieguldījumu atskaites periodā - ceturksnī.
64. Lai varētu noteikt ražošanas un tehniskā personāla darbiniekiem, kā arī fiziskā darba veicējiem, kuru amati ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.8, šo Noteikumu Pielikumā Nr.11 un Pielikumā Nr. 12 izmaksu apjomu par darba intensitāti un individuālo ieguldījumu, tiek veiktas sekojošas darbības:
- 64.1. FD sagatavo informāciju par pārskata gada attiecīgā perioda - ceturkšņa struktūrvienības - reģiona un MRRN budžeta rādītāju izpildi;
- 64.2. reģiona vadītājs un MRRN vadītājs izvērtē katra ražošanas un tehniskā personāla, kā arī fiziskā darba veicēja individuālo ieguldījumu atskaites periodā - ceturksnī.
65. Konkrēto ceturkšņa prēmijas apjomu Sabiedrības administrācijas darbiniekiem piešķir ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu, reģiona 59.punktā noteiktiem darbiniekiem ar reģiona vadītāja rīkojumu un MRRN 59.punktā noteiktiem darbiniekiem – ar MRRN vadītāja rīkojumu.
66. Reģionu vadītāju un MRRN vadītāja ceturkšņa prēmiju apmērs ir atkarīgs no Struktūrvienības - reģiona un MRRN rezultātiem.
67. Kopējais ceturkšņa prēmiju apmērs pārskata gadā nedrīkst pārsniegt konkrētā darbinieka divu (2) mēnešu individuālās pastāvīgās darba algas kopsummu.

## X VIENREIZĒJĀS PRĒMIJAS

68. Vienreizējās prēmijas var tikt piešķirtas Sabiedrības darbiniekiem par:
- 68.1. papildus atbildības uzņemšanos, paaugstinātu darba intensitāti;
- 68.2. iniciatīvu un interesi;
- 68.3. izcili paveiktu darba uzdevumu vai īstenotu projektu vadīšanu;
- 68.4. par pašizliedzīgu darbu/rīcību vai iesaistīšanos krīzes situāciju risināšanā;
- 68.5. par būtisku veikumu Sabiedrības reputācijas veidošanā un uzlabošanā;
- 68.6. citos Sabiedrībai svarīgos gadījumos.
69. Vienreizējās prēmijas Sabiedrības administrācijas darbiniekiem (intelektuālā un fiziskā darba veicējiem) piešķir ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja ierosinājuma, Sabiedrības reģiona un MRRN darbiniekiem piešķir ar reģiona vadītāja un MRRN vadītāja rīkojumu pēc tiešā struktūrvienības vadītāja ierosinājuma. Vienreizējās prēmijas apmērs pārskata gadā nedrīkst pārsniegt konkrētā darbinieka divu (2) mēnešu individuālās pastāvīgās darba algas kopsummu.

## XI PRĒMIJA PAR AKTIVITĀTI

70. Prēmija par aktivitāti var tikt izmaksāta no ieņēmumiem, kas gūti no pārējiem darbiem uz ceļiem un minerālmateriālu pārdošanas.
71. Prēmijas fonds par aktivitāti tiek aprēķināts:
- 71.1. reģioniem, izmantojot šādu formulu:

**AR (aktivitāte ceturksnī) = 3% no IR, kur**

**IR – reģiona ceturkšņa ieņēmumi no darbiem uz valsts autoceļiem (neiekļaujot ieņēmumus no VSIA “Latvijas valsts ceji” ikdienas uzturēšanas līgumiem par “Valsts autoceļu ikdienas uzturēšanas darbiem” un ieņēmumus no Deleģēšanas līguma saistību izpildes), no darbiem uz pašvaldību ceļiem, no darbiem uz meža ceļiem, no tranzīta ielu uzturēšanas un no citiem ceļu darbiem.**

- 71.2. MRRN, izmantojot šādu formulu:

**AM (aktivitāte ceturksnī) = 0,45% no IM, kur**

**IM - MRRN ceturkšņa ieņēmumu apjoms no minerālmateriālu pārdošanas.**

72. Prēmija var tikt piešķirta un izmaksāta, izvērtējot Sabiedrības un struktūrvienību – reģionu un MRRN saimniecisko darbību pārskata periodā.
73. Prēmiju fonds var tikt aprēķināts, apstiprināts valdē un izmaksāts ne retāk kā reizi pusgadā.
74. Prēmiju fonds tiek sadalīts starp:
  - 74.1. reģionu un administrāciju proporcijā 75% – reģionam un 25% administrācijai, t.sk. ne mazāk kā 30% reģiona vadītājam;
  - 74.2. MRRN un administrāciju proporcijā 75% - MRRN un 25% administrācijai, t.sk. ne mazāk kā 30% nodaļas vadītājam.
75. Prēmiju par aktivitāti Sabiedrības administrācijas darbiniekiem piešķir ar valdes priekšsēdētāja rīkojumu pēc Komercedpartamenta direktora ierosinājuma, savukārt, Komercedpartamenta direktoram - pēc atbildīgā valdes locekļa ierosinājuma; Sabiedrības reģionu ražošanas un tehniskam personālam piešķir ar reģiona vadītāja rīkojuma pēc attiecīgā reģiona tiešās struktūrvienības vadītāja ierosinājuma un MRRN ražošanas un tehniskam personālam piešķir ar MRRN vadītāja rīkojumu.

## XII PIEMAKSAS

76. Sabiedrībā nosaka piemaksas darbiniekam, kurš veic nakts darbu, virsstundu darbu, vai arī veic ar ģipšu risku saistītu darbu (darbu, kas saskaņā ar darba vides risku novērtējumu saistīts ar paaugstinātu psiholoģisko vai fizisko slodzi vai paaugstinātu risku darbinieka drošībai un veselībai, ko nevar novērst vai samazināt līdz pieļaujamam līmenim ar citiem darba aizsardzības pasākumiem), kā arī par papildu darbu atbilstoši Darba likuma normām.
77. Darbiniekiem var tikt izmaksāta piemaksa par sertificēta būvspeciālista kvalifikāciju autoceļu un tiltu būvdarbu vadīšanā, autoceļu un tiltu būvdarbu būvuzraudzībā - ne vairāk kā 5% apmērā no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas, ja darbinieks veic darbu būvlaukumā būvniecības līguma izpildei.
78. Būvniecības nozares profesiju būvniecībā nodarbinātiem darbiniekiem (darbinieks veic darbu būvlaukumā būvniecības līguma izpildei) tiek izmaksāta piemaksa 5% apmērā atbilstoši piemērojamajai nozares minimālajai mēneša darba algai, ja viņš ir ieguvis izglītību, kas atbilst viņa veicamajai profesijai, ko apliecina profesionālās vai augstākās izglītības iestādē izsniegts izglītības dokuments.
79. Aprēķinot šo Noteikumu 76-78.punktā minētās piemaksas, stundas tarifa likmi nosaka dalot darbiniekam noteikto mēneša darba algas pastāvīgo daļu ar attiecīgā mēneša darba stundu skaitu.
80. Veicot papildu darbu (darba apjoma palielināšana vai uz laiku prombūtnē esoša darbinieka pienākumu pildīšana) līdztekus nolīgtajam pamatdarbam, var saņemt piemaksu šādā apmēra:
  - 80.1. par papildus darbu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu ne vairāk kā 40% apmērā no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas;
  - 80.2. par prombūtnē esoša darbinieka pienākumu pildīšanu ne vairāk kā 20% apmērā no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas, ja prombūtne ilgst vairāk kā divas (2) darba dienas. Prombūtnē esošu darbinieku var vienlaicīgi aizvietot ne vairāk kā divi darbinieki.
81. Piemaksu kopsumma par papildu darba pienākumu pildīšanu:
  - 81.1. par vakanta amata vai prombūtnē esoša darbinieka pienākumu pildīšanu, ja tos veic vairāki darbinieki, nedrīkst pārsniegt šim amatam paredzēto mēneša darba algas pastāvīgo daļu;
  - 81.2. ja darbiniekam noteiktas vairākas piemaksas par dažādiem papildus veicamiem darbiem, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 40% no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas.

82. Piemaksu darbiniekam izmaksā tikai pie nosacījuma, ka izpildot papildu darbu, kvalitatīvi un pilnā apmērā tiek veikti darbinieka tiešie pienākumi pamatdarbā.

### XIII NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

83. Noteikumi stājas spēkā ar šādiem nosacījumiem:

83.1. ar datumu, kad valdes sēdē ir pieņemts lēmums par šo noteikumu apstiprināšanu un spēkā stāšanos;

83.2. ar Sabiedrības un Arodbiedrības pārstāvju parakstītas vienošanās pie Sabiedrības Darba koplīguma spēkā stāšanos.

84. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos uzskatāmi par spēku zaudējušiem Sabiedrības valdes 2021.gada 7.aprīlī ar lēmumu Nr.18/1 apstiprinātie Noteikumi par VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" darba samaksas sistēmu.

#### Dokumenta versiju vēsture

Spēkā stāšanās datums	Versijas Nr.	Apraksts
01.01.2023.	4.0	<b>Īss izmaiņu apraksts:</b> -precizētas struktūrvienības atbilstoši Sabiedrības vadības apstiprinātai struktūrai; -nedefinēti termini "leņģumumu apjoms no pārējiem darbiem uz ceļiem", "Ilgstoša prombūtne"; -noteikts darba samaksas izmaksu veikšanas datums; -precizēts fiziskā darba veicēju mainīgās daļas aprēķins; -precizēti nosacījumi Ceturkšņa prēmijas piešķiršanai; -precizēti Ceturkšņa prēmijas apmēra noteikšanas un aprēķināšanas moduļa galvenie kritēriji un nosacījumi; -precizēti nosacījumi Prēmijas par aktivitāti piešķiršanai; -precizēti nosacījumi Prēmijas par aktivitāti fonda sadalei starp procesā iesaistītajām pusēm.

Valdes priekšsēdētājs

Vilnis Vitkovskis

Procesa vadītājs:  
Finanšu departamenta direktore

Ginta Pīlupa

SASKAŅOTS elektroniski:

Valdes loceklis

Juris Dupurs

Personāla vadības daļas vadītāja

Ilona Kļimoviča

Komercdepartamenta direktors

Ivars Munkens

Administratīvi juridiskā departamenta direktore

Ilze Odiņa

Ginta Pīlupa, 67686922  
ginta.pilupa@lau.lv

**Fiziskā darba veicēju amatu saraksts, kuriem tiek piemērota mēneša darba algas mainīgā daļa**

<b>Profesijas kods</b>	<b>Amats</b>
7119 03	<b>Brigadieris</b>
7412 15	<b>Autoelektriķis</b>
7233 08	<b>Ceļu būves mašīnu mehāniķis</b>
7411 01	<b>Elektriķis</b>
8342 14	<b>Autogreidera vadītājs</b>
8342 07	<b>Buldozera vadītājs</b>
8342 10	<b>Ekskavatora vadītājs</b>
8332 03	<b>Kravas automobiļa vadītājs</b>
8341 05	<b>Traktora vadītājs</b>
7212 12	<b>Metālmateriālu metinātājs</b>
7222 01	<b>Atslēdznieks</b>
7231 04	<b>Autoatslēdznieks</b>
7233 09	<b>Ceļu būves mašīnu remontatslēdznieks</b>
7223 03	<b>Virpotājs</b>
8114 04	<b>Asfaltbetona gatavošanas iekārtu operators</b>
7522 01	<b>Galdnieks</b>
8322 01	<b>Automobiļa vadītājs</b>
9312 01	<b>Ceļa būvstrādnieks</b>
8112 02	<b>Drupināšanas operators</b>
8111 01	<b>Karjera strādnieks</b>

### Amatu hierarhija

<b>Amatu algu grupa</b>	<b>Amatu grupas</b>
14	Augstākā līmeņa vadītāji
13	Vidējā līmeņa vadītāji
12	Nodaļu un daļu vadītāji
11	Daļu vadītāji un augstākā līmeņa speciālisti (eksperti)
10	Vecākie speciālisti
9	Vidējā līmeņa speciālisti
8	Speciālisti
7	Speciālisti un augstākās kvalifikācijas fiziskā darba veicēji
6	Speciālisti un augstākās kvalifikācijas fiziskā darba veicēji
5	Zemākā līmeņa speciālisti un profesionālās kvalifikācijas fiziskā darba veicēji
4	Zemākā līmeņa speciālisti un kvalificēti fiziskā darba veicēji
3	Zemākā līmeņa speciālisti un kvalificēti fiziskā darba veicēji
2	Mazkvalificēti fiziskā darba veicēji
1	Nekvalificēti fiziskā darba veicēji

### 3. pielikums Noteikumiem par VAS "Latvijas autoceļu uzturētājs" darba samaksas sistēmu

#### „Rokasgrāmata amatu vērtēšanā”

Šī rokasgrāmata ir palīglīdzeklis amatu vērtēšanas komisijām, kas strādā ar atalgojuma sistēmas pilnveidošanu. Rokasgrāmata paredzēta izmantošanai tikai amatu vērtēšanas komisijas kopīgi ar SIA *Fontes konsultācijas* parstāvjiem un nav nododama citām amatpersonām vai citai organizācijai bez SIA *Fontes Vadības konsultācijas* rakstiskas piekrišanas.

Šī metode ir *Fontes* intelektuālais īpašums.



#### ROKASGRĀMATA AMATU VĒRTĒŠANĀ

2018

*Šī rokasgrāmatas kopija ir nodota lietošanā Latvijas autoceļu uzturētājs, VAS*

SIA *Fontes Vadības konsultācijas*  
Brīvības iela 43, Rīga, LV-1010

Tālr.: +371 67846151 | e-pasts: fontes@fontes.lv  
www.fontes.lv

## SATURS

I IEVADS .....	2
II PAMATNOTEIKUMI – AMATS .....	3
III PAMATNOTEIKUMI – AMATU VĒRTĒŠANAS PROCESS .....	4
IV VĒRTĒŠANAS TABULAS – AMATA KOMPONENTES UN KRITĒRIJI .....	6
INTELEKTUĀLAIS DARBS .....	6
FIZISKAIS DARBS .....	12

## I IEVADS

Amatu vērtēšana ir praktiska metode, kas ļauj speciāli apmācītiem un pieredzējušiem vērtētājiem spriest par viena amata relatīvo lielumu salīdzinājumā ar citiem.

Tā kā tā ir praktiska metode, "teoretiskajai" apmācībai ir ierobežota vērtība – vērtējami pielietot šo metodi, vērtējot savas organizācijas amatus, kurus viņi pazīst un kuru vietu un būtību viņi saprot.

Šī rokasgrāmata nav mācību materiāls, bet gan atsauce amatu vērtēšanas komisijas darbā, kā arī vēlāk – pārskatot vai veicot jaunus vērtējumus.

Amatī saistīti ar cilvēkiem un viņu uzvedību, tādēļ nav iespējams zinātniski izmērīt konkrētā amata nozīmīgumu nedz absolūtos skaitļos (kā pilnīgi izolētu no citiem amatiem), nedz arī relatīvi (salīdzinājumā ar citiem amatiem). Tomēr, izmantojot attiecīgus efektīvus instrumentus, iespējams izdarīt spriedumu par amata relatīvo nozīmīgumu, salīdzinot to ar citiem (atšķirīgiem) amatiem konkrētajā organizācijā.

Tādējādi, neskatoties uz skaitļu un kodu izmantošanu, amatu vērtēšanas metode nav zinātniska, bet gan balstīta uz kolektīvu spriedumu. Amatu vērtēšanas mērķis ir sprieduma pieņemšanas procesā atspoguļot amatu nozīmības salīdzinājumu, kādu to redz organizācijas vadītāji un darbinieku pārstāvji. Pārbaudījums šo rezultātu pareizībai ir tas, kā organizācijas darbinieki pieņem šo vērtējumu.

Spriedums par amatu relatīvo nozīmīgumu lielā mērā atkarīgs no izpratnes par amata būtību un par to, kā tas tiek veikts. Tas skriet pašsaprotami, tomēr jāreķinās, ka vērtēšanas komisija vēltis lielāko daļu laika tieši amatu pilnīgākai izpratnei.

Vērtēšanas procesā, neapsaubāmi, parādās katra konkrētā vērtētāja subjektīvais viedoklis, tādēļ amatu vērtēšanas metode ietver noteiktu struktūru par ko debatēt, kas pareizi pielietota, virza debates uz objektīvāku spriedumu.



## II PAMATNOTEIKUMI - AMATS

Nav iespējams zinātniski izmērit vai noteikt viena amata nozīmīgumu salīdzinājumā ar otru. Tāpēc amatu vērtēšanas komisijas dalībniekiem jāizdara kolektīvs spriedums, kas nebūs viennozīmīgi objektīvs.

**Lai izveidotu iespējami taisnīgu un objektīvu pamatu dažādu amatu salīdzinājumam, vērtētāji nedrīkst ietekmēties no apsvērumiem par to, kas veic konkrēto amatu.** Tas jāievēro, jo ļoti iespējams, ka konkrētais cilvēks savu amatu veic labāk, vai arī sliktāk nekā to darītu caurmēra izpildītājs.

Nav divu indivīdu, kas būtu līdzīgi un strādātu vienādi. Arī amati mainās, jo no dažādiem cilvēkiem tiek prasīts atšķirīgs viņu prasmju un zināšanu pielietojums, tādēļ ir ārkārtīgi grūti iepriekš pateikt, vai, mainot amata saturu, konkrētais izpildītājs spēs veikt jauno amatu tieši tā, kā plānots. Tāpēc amati tiek vērtēti tādi, kā tie pašlāv uz doto brīdi, nevis tādi, kādi tie būs pēc dažiem mēnešiem – vērtētāju spriedums var droši tikt izdarīts vienīgi balstoties uz reāliem faktiem. Šī paša iemesla dēļ nevar vērtēt amatus, kādi tie bijuši agrāk.

**Pamatnoteikumi uzsākot amatu vērtēšanu:**

- 1) Jāvērtē amats, nevis darba darītājs.
- 2) Jāvērtē amats, kas tiek veikts "normāli" – tas, ko organizācija sagaida no amata.
- 3) Jāvērtē amats, kāds tas ir šobrīd, nevis kāds tas ir bijis vai būs.
- 4) Jāvērtē amats, neatkarīgi no tā pašreizējā statusa, iepriekšējiem vērtējumiem vai esošā atalgojuma līmeņa.

### III PAMATNOTEIKUMI - AMATU VĒRTĒŠANAS PROCESS

Amatu vērtēšanas metode piedāvā struktūru sistematizētiem spriedumiem, tomēr "neuzspiež" konkrētu spriedumu. Vērtēšanas gala rezultātus nevar viennozīmīgi nosaukt par "pareiziem", bet tiem, nenoliedzami, jābūt vispārēji pieņemamiem.

Amatu vērtēšanas procesā iekļauti vairāki ļoti nozīmīgi pamatprincipi. Ja vērtētāji šos principus izprot un pareizi pielieto procesa gaitā, vērtēšanas komisijas darbs būs efektīvs un rezultāti – labāki.

#### *Informācija par amatu*

Pirms izdarīt vērtējošus spriedumus, nepieciešams ļoti rūpīgi ievākt un izanalizēt informāciju par vērtējamo amatu. Tas nozīmē, ka nepieciešama pilnīga faktoloģiska informācija par konkrētā amata saturu un vietu organizācijas procesos, kas tiek pārrunāta vērtēšanas komisijā, lai nonāktu pie vienotas izpratnes par amatu. Skaidrs, ka visobjektīvāk pārrunāt amata specifiku un kontekstu var tad, ja vismaz viens no vērtētājiem pats šo amatu ir pildījis vai vadījis. Cadijumos, kad nav pilnīgas skaidrības par kādu no vērtējamiem amatiem, uz vērtēšanas komisiju tiek aicināts konkrētā amata veicējs vai viņa tiešais vadītājs.

#### *Kritēriju tabulas*

Izdarot spriedumu nepieciešami objektīvi standartizēti kritēriji. Tie sakārtoti parocīgā tabulā, kas atvieglo lēmumu pieņemšanu.

#### *Vienprātības (consensus) princips*

Vērtētājiem bieži ir atšķirīgi uzskati par konkrētā amata lomu un pienākumiem, taču šis nesaskaņas var pārvērst izdevībā pārrunāt atšķirīgos viedokļus. Bez šāda veida diskusijām var gadīties, ka netiek pārrunāti nozīmīgi fakti par vērtējamo amatu, kā rezultātā amata vērtēšana var izrādīties nepilnīga vai neprecīza. Vērtēšanas komisijai jāiemācās strādāt efektīvi, ieklausoties dažādos viedokļos, bet pieņemot vispārliciecināmo argumentu pareizajā brīdī.

Šo procesu sauc par "vienprātības sasniegšanu", bez kuras nevar veikt amatu vērtēšanu, un kas nosaka, vai vērtēšanas rezultāti ir gan pieņemami, gan pamatoti.

### Skaitliskā skala

Skaitliskā skala izveidota, lai varētu salīdzināt amatus vienu ar otru tā, lai tiktu uztvertas un atspoguļotas konstatētās atšķirības. Skaitļi ir vienīgi parocīgs izteiksmes līdzeklis un tāpēc vērtēšanas procesā tiem nav noteicošā loma. Tomēr tieši skaitliskā skala ļauj salīdzināt atšķirīgus amatus kā organizācijas iekšienē, tā arī ārpus tās ar citām organizācijām, kurās amati novērtēti, izmantojot līdzīgu amatu vērtēšanas metodi.

Amatu lielums tiek izteikts skaitliski, pie kam skaitliskais vērtējums tiek noteikts katram no amata kritērijiem. Amata galigo vērtību nosaka summējot šo kritēriju vērtējumus.

Amatu novērtēšanai izveidota īpaša skala, kurā katrs nākamais skaitlis ir par 20% lielāks nekā iepriekšējais. Šo 20% atšķirību sauc par *soļi*. Paredze, kas gūta vērtējot amatus gadu gaitā, rāda, ka pastāv sekojošas sakarības, nosakot atšķirības starp amatiem:

- Ja, pēc rūpīgas visu pieejamo faktū apsvēšanas, komisija nesaskata būtiskas atšķirības starp diviem amatiem, tad šie amati ir vienāda "lieluma".
- Ja, pēc rūpīgas faktū apsvēšanas, komisija konstatē tikai nelielu atšķirību starp diviem amatiem, tad šie amati atšķiras par **1 soļi**.
- Ja, pēc apsvēšanas, komisija konstatē skaidru atšķirību starp amatiem, tad šie amati atšķiras par **2 soļiem**.
- Ja atšķirība starp amatiem ir skaidri redzama pat bez detalizētas analīzes, šie amati atšķiras par **3 un vairāk soļiem**.

### Vērtējumu pārskatīšana

Pēc vērtēšanas visi amatu vērtējumi tiek pārskatīti, savstarpēji salīdzinot tos gan pēc relatīvā lieluma, gan arī pēc individuālajam nesakritībām, kas ietekmeja vērtējumu. Šo metodi, šķiet, vislabāk varētu raksturot kā veselā saprāta izmantošanu vērtēšanas rezultātu detalizētā pārskatīšanā un loģisko neatbilstību (nekonsekvencu) novēršanā.

### Vērtēšanas loģika

Tā kā vērtējumi ir balstīti uz vērtētāju spriedumiem, ļoti svarīgi, lai vērtēšanas komisija fiksētu argumentus un faktus, kas nosaka konkrēto spriedumu. Citādi allaž saglabāsies risks "aiziet" no jau panāktās vienprātības.

*Vērtēšanas loģika* - fiksēti komisijas viedokļi un pamatojums sprieduma izdarīšanai. Var tikt fiksēta arī faktoloģiskā informācija par amatu, kā arī tas, kā šī informācija tika vērtēta.

Vērtēšanas loģikas fiksēšana palīdzēs neaizmirst būtiskos argumentus, kas noteikuši spriedumu, arī tad, ja tiek vērtēts liels skaits atšķirīgu amatu.

**Augšminētās sakarības gadu gaitā pārbaudītas daudzās organizācijās, un to pielietošana palīdz nodrošināt papildus kontroles mehānismu vērtēšanas procesā, kā arī ļauj nevērtētos amatus klasificēt novērtēto amatu grupās.**

## IV VĒRTĒŠANAS TABULAS - AMATA KOMPONENTES UN KRITĒRIJI

### INTELEKTUĀLAIS DARBS

#### Vērtēšanas rādītāji

Zemāk aprakstīta vērtēšanas sistēma amatiem, kas balstīti uz intelektuālo darbu. Tā ir balstīta uz vairākām amata komponentēm, kuras izteiktas šādos rādītājos:

Izglītība - šis rādītājs nosaka formālās izglītības līmeni, kas nepieciešams amata uzdevumu optimālai izpildei.

Profesionālā pieredze - šis rādītājs nosaka profesionālas pieredzes līmeni, kas nepieciešams amata uzdevumu izpildei. Šim rādītājam piešķirto punktu skaitu nosaka divi faktori - darba pieredze attiecīgajā jomā (nozārē) un darba pieredze saistītajos amatos (piem., vadības amatos, projektu vadībā utt.).

Darba sarežģītība - šis rādītājs nosaka darba vides, uzdevumu un metožu detalizētās regulācijas līmeni, kā arī procesu sarežģītību, kuros konkrētais amats ir iesaistīts.

Domāšanas sarežģītība - šis rādītājs nosaka lēmumu pieņemšanas mehānisma sarežģītību, alternatīvu skaitu lēmumu pieņemšanas procesā, darba procesā pārstrādājamās informācijas daudzumu, kā arī amatam vajadzīgo jaunrades līmeni.

Sadarbība un vadība - šis rādītājs nosaka amata robežās esošo sadarbības veidu un apjomu.

Atbildība par darbu norisi un resursu organizēšanu - šis rādītājs nosaka visu procesu un resursu relatīvās proporcijas organizācijas iekšienē, par ko atbildīgs konkrētais amats, strukturālo vienību skaitu un izmēru, par kuru darba procesu un rezultātiem pašreizējais amats ir atbildīgs.

Atbildība par lēmumiem - šis rādītājs nosaka visu organizācijas resursu proporciju, kurus iespaido attiecīgā amata pieņemtie lēmumi, kā arī atspoguļo organizācijas noteiktos ierobežojumus lēmumu pieņemšanā.

#### 1.tabula. Vērtēšanas rādītāju sistēma

Pamata rādītāji	Faktori	Pakāpju skaits	Maksimālais punktu skaits
Izglītība un profesionālā pieredze	A. Izglītība	7	185
	B. Profesionālā pieredze	12	222
	C. Darba sarežģītība	8	319
Darba raksturojums	D. Domāšanas sarežģītība	5	128
	E. Sadarbība un vadība	13	154
Atbildība	F. Atbildība par darba norisi un resursu organizēšanu	8	552
	G. Atbildība par lēmumiem	8	552

### Izglītība un profesionālā pieredze

Pakāpes	A tabula. Izglītība	Punktu skaits	
A1	Profesionālā pamatizglītība (arodskola)	-	10
A2	Vispārējā vidējā izglītība	-	17
A3	Profesionālā vidējā izglītība (arodvidusskola, arodģimnāzija vai tehnikums)	-	25
A4	Pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītība (koledžas)	-	36
A5	Akadēmiskā augstākā izglītība vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība	52	62
A6	Akadēmiskā vai profesionālā augstākā izglītība + vismaz 1 gada papildus izglītība vai magistra grāds	-	89
A7	Zinātniskais (doktora vai pielīdzināms) grāds	128	154
			185

Par papildus mācībām ārpus darba (no 3 mēnešiem), kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, faktoram „Izglītība” tiek noteikta nākamā vērtība (norādīts pa labi no attiecīgā līmeņa vērtības). Augstāks vai zemāks vērtējums var tikt piemērots arī, lai parādītu atšķirības starp līdzīgiem amatiem.

Vērtēt pirmo

B tabula. Profesionālā pieredze																
Pieredze profesijā/ attiecīgajā jomā	B1		B2		B3		B4		B5		B6					
	Darbs neprasa pieredzi		Līdz 6 mēnešiem		Līdz 1 gadam		No 1 līdz 3 gadiem		No 3 līdz 5 gadiem		Vairāk par 5 gadiem					
<b>Vadības pieredze</b>																
B7 līdz 1 gadam	5	8	10	12	14	17	21	25	30	36	43	52	62	74	89	107
B8 no 1 līdz 3 gadiem	-	-	-	-	-	-	-	36	43	52	62	74	89	107	128	
B9 no 3 līdz 5 gadiem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	74	89	107	128	154	
B10 vairāk par 5 gadiem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	154	185	222

## Darba raksturojums

Pakāpes	C tabula. Darba sarežģītība/Reglamentācijas līmenis	Punktu skaits		
		8	10	12
C1	Darbs neprasa problēmu risināšanu, tiek veikts pēc parauga	8	10	12
C2	Darbu regulē vienkāršas instrukcijas viena procesa ietvaros	14	17	21
C3	Darbu regulē vienkāršas instrukcijas vairāku (3-4) procesu ietvaros, vai sarežģītas instrukcijas viena procesa ietvaros	25	30	36
C4	Darbu regulē sarežģītas instrukcijas vairāku procesu ietvaros	36	43	52
C5	Darbam nav instrukciju; to regulē vispārīgi procesu apraksti, kas sniedz norādes uz iespējamām problēmām un to risinājumiem, un/vai vadlīnijas	52	62	74
C6	Darbu regulē organizācijas stratēģija un mērķi	74	89	107
C7	Darbu neierobežo organizācijas stratēģija un mērķi, to regulē organizācijas politika un vīzija	128	154	185
C8	Darba izpildes metodes nav noteiktas, un tas jāizstrādā, izmantojot pasaules pieredzi un zinātnes sasniegumus; sasniežamais rezultāts nav definēts	222	260	319

Pakāpes	D tabula. Domāšanas sarežģītība/Problemu risināšana/Garīgā piepūle	Punktu skaits		
		8	10	12
D1	Darba gaitā nav jāizvēlas starp rīcības alternatīvām, risinājumi ir skaidri noteikti	8	10	12
D2	Darba gaitā jāastopas ar līdzīgām, atkārtotām problēmām, kuru risinājums balstīts uz iepriekšējam zināšanām un pieredzi; iespējamo risinājumu sekas ir viegli prognozējamas	14	17	21
D3	Darba gaitā jāastopas ar problēmām, kuru risināšanai nepieciešams meklēt un apkopot papildus informāciju, problēmu risināšanai iespējamas vairākas alternatīvas; lai izvēlētos pareizo risinājumu, jāveic iespējamās rīcības seku analīze	30	36	43
D4	Darba gaitā jāastopas ar problēmām, kuru risināšanai nepieciešams pilnveidot esošos risinājumus, atrast jaunas netradicionālas pieejas problēmām; darbs saistīts ar lielu informācijas apjomu apstrādi	52	62	74
D5	Darba būtība ir jaunrade, inovācijas, principiāli jaunu risinājumu meklēšana (zinātniski pētnieciskā darbība, izgudrotāji, produktu attīstības inženieri u.tml.)	89	107	128

Vērtēt pirmo

Ietekmes raksturs		E1		E2		E3		E4			
Ietekmes mērogi		Darbs neprasa sadarbību ar citiem		Darbs jāpieskaņo citiem strādājošajiem/ darbs saistīts ar informācijas apmaiņu		Darba procesā jākoordinē citu strādājošo darbs		Darbs prasa organizēt un kontrolēt citu strādājošo darbu			
E5	Sadarbība/ vadība vienas struktūrvienības ietvaros	5	8	10	12	17	21	25	30	43	52
E6	Sadarbība/ vadība vienas funkcijas (vairāku struktūrvienību) ietvaros	-	12	14	17	25	30	36	52	62	74
E7	Sadarbība/ vadība vienas organizācijas ietvaros	-	17	21	25	36	43	52	74	89	107
E8	Sadarbība/ vadība vairāku organizāciju ietvaros	-	25	30	36	52	62	74	107	128	154

E5' tabula. Sadarbība ar klientiem

E1		E2		E3		E4			
Darbs neprasa aktīvu sadarbību (pārdošanu)		Sadarbība (pārdošana) bez aktīvas klientu piesaistes, kuras pamatā ir informācijas sniegšana par alternatīvam; konsultāciju sniegšana par produktu/ pakalpojumu priekšrocībām		Vienkāršu vai salīdzinoši neliela apjoma produktu/ pakalpojumu pārdošana, kuru var veikt īsā termiņā		Sarežģītu vai liela apjoma produktu/ pakalpojumu pārdošana, kurai nepieciešama ilgstošu attiecība uzturēšana			
5	8	10	12	17	21	25	36	43	52



### Atbildība

Pakāpes	F tabula. Atbildība par darbu norisi un resursu organizēšanu, ņemot vērā funkcijas darbinieku skaitu un ietekmi uz finansēm, darbības rezultātiem, stratēģiju	Punktu skaits		
		8	10	12
F1	Jāatbild tikai par savu darbu un tā rezultātiem	8	10	12
F2	Jāatbild par <b>nelielas struktūrvienības</b> (līdz 5 darbiniekiem) vai darba grupas darbu	14	17	21
F3	Jāatbild par <b>vidējas struktūrvienības</b> (no 6 līdz 12 darbiniekiem) vai <b>nelielas funkcijas</b> darbu	25	30	36
F4	Jāatbild par <b>lielas struktūrvienības</b> (13+ darbinieki) vai <b>vidējas funkcijas</b> , vai ļoti mazas organizācijas (līdz 10 darbiniekiem) darbu	43	52	62
F5	Jāatbild par mazas organizācijas (līdz 50 darbiniekiem) vai <b>ļoti lielas/stratēģiski svarīgas funkcijas</b> darbu	74	89	107
F6	Jāatbild par vidējas organizācijas (no 51 līdz 200 darbiniekiem) darbu	128	154	185
F7	Jāatbild par lielas organizācijas (no 201 līdz 500 darbiniekiem) darbu	222	266	319
F8	Jāatbild par ļoti lielas organizācijas (vairāk par 500 darbiniekiem) vai vairāku organizāciju darbu	383	460	552

Pakāpes	G tabula. Atbildība par lēmumiem	Punktu skaits		
		14	17	21
G1	Darbinieks pats nepieņem lēmumus un nav iesaistīts lēmumu pieņemšanā. Darbs saistīts tikai ar citu pieņemto lēmumu izpildi. Darbinieks dara to, ko liek, praktiski nav iespējas ietekmēt savu darba procesu	-	10	12
G2	Darbinieks sagatavo informāciju lēmumu pieņemšanai, balstoties uz priekšrakstiem (rakstiskiem vai mutiskiem), kas nosaka, kā veikams attiecīgais darbs (parasti vadītājs vai pieredzējušāks kolēģis norāda kas un kā ir darāms). <b>Minimāli ir iespējams ietekmēt savu darba procesu</b>	14	17	21
G3	Jāatbild par lēmumiem, kuri attiecas tikai uz darbu attiecīgajā amatā (ir tiesības izvēlēties savas darba metodes)	25	30	36
G4	Jāatbild par lēmumiem, kuri ietekmē vienas struktūrvienības darbu/ resursus vai konsultatīva rakstura ietekme uz būtiskiem lēmumiem organizācijas līmenī, vai arī daļība kopējā lēmumu pieņemšanas procesā	43	52	62
G5	Jāatbild par lēmumiem, kuri ietekmē vairāku struktūrvienību darbu/ resursus	74	89	107
G6	Jāatbild par lēmumiem, kuri ietekmē organizācijas darbu/ resursus (galvenokārt vispārējas vadības līmenis, minimālais līmenis = vadības līnē, kuri piedalās stratēģiskajā procesā); var būt konsultatīva rakstura ietekme uz lēmumiem, kuri ietekmē nozares attīstību valsts līmenī	128	154	185
G7	Jāatbild par lēmumiem, kuri ietekmē samniecisko un/vai sabiedrisko darbību Latvijas Republika	222	266	319
G8	Jāatbild par lēmumiem, kuri ietekmē darbību starpvalstu līmenī	383	460	552

Dalītai atbildībai tiek piešķirts zemāks attiecīgā līmeņa vērtējums. Tas attiecināms tikai uz sešiem G4 - G8.

Rokasgrāmata amatu vērtēšanā

© SIA Forss Vadības konsultācijas 2018

[11]

## FIZISKAIS DARBS

### Vērtēšanas rādītāji

Mazliet citādāka amata vērtēšanas sistēma tiek izmantota, lai vērtētu fiziskā darba amatus. Tā ir balstīta uz dažādam amata komponentēm, kuras izteiktas šādos rādītājos:

Izglītība - šis rādītājs nosaka formālās izglītības līmeni, kas nepieciešams amata uzdevumu izpildei.

Profesionālā pieredze - šis rādītājs nosaka profesionālās pieredzes līmeni, kas nepieciešams amata uzdevumu izpildei.

Darba metodes - šis rādītājs nosaka attiecīgā amata darba procesa mehanizācijas vai automatizācijas līmeni.

Darba sarežģītība - šis rādītājs nosaka darba vides, uzdevumu un metožu detalizētās regulācijas līmeni.

Sadarbība - šis rādītājs nosaka amata robežās esošo sadarbības veidu un apjomu.

Atbildība par darba norisi un rezultātiem - šis rādītājs nosaka pakāpi, līdz kurai konkrētais amats ir atbildīgs, saistībā ar savu uzdevumu pildīšanu, sniegumu grupā vai struktūrvienībā.

Fiziskā piepūle - šis rādītājs nosaka tipisko fiziskās piepūles līmeni, kas ikdienā tiek pieprasīts no konkrētā amata veicēja.

Darba apstākļi - šis rādītājs nosaka darba stresa faktoru daudzumu un intensitāti (potenciali veselībai bīstami darba vides faktori) pašreizejā amatā. Šis rādītājs nenem vērā fizisko slodzi, tā tiek vērtēta atsevišķi (skat. augstāk "Fiziskā piepūle").

### 2. tabula. Novērtēšanas rādītāju sistēma

Pamata rādītāji	Faktori	Pakāpju skaits	Maksimālais punktu skaits
Izglītība uz profesionāla pieredze	A. Izglītība	6	36
	B. Profesionālā pieredze	5	52
Darba raksturojums	C. Darba metodes	4	43
	D. Darba sarežģītība	4	43
Atbildība	E. Sadarbība	3	21
	F. Atbildība par darba norisi un rezultātiem	3	36
Fiziskā piepūle	G. Fiziskā piepūle	4	36
Darba apstākļi	H. Darba apstākļi	3	17

### Izglītība un profesionālā pieredze

Pakāpes	A tabula. Izglītība	Punktu skaits	
A1	Nav nepieciešama pamatzglītība	-	0
A2	Pamatzglītība	-	5
A3	Profesionālā pamatzglītība (arodskola) vai pamatzglītība + profesijas kursi	-	10
A4	Vispārējā vidējā izglītība	-	17
A5	Profesionālā vidējā izglītība (arodvidusskola, arodģimnāzija vai tehnikums)	-	25
A6	Pirmā līmeņa profesionālā izglītība (koledža)	-	30

Par papildus mācībām ārpus darba (no 3 mēnešiem), kas nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, rādītajam „Izglītība” tiek izraudzīts nākamais līmenis (norādīts pa labi no attiecīgā līmeņa vertības).

Pakāpes	B tabula. Profesionālā pieredze	Punktu skaits	
B1	Darbs neprasa pieredzi	-	5
B2	Darba pieredze līdz 1 gadam	8	10
B3	Darba pieredze no 1 līdz 3 gadiem	14	17
B4	Darba pieredze no 3 līdz 5 gadiem	25	30
B5	Darba pieredze lielāka par 5 gadiem	30	43

### Darba raksturojums

Pakāpes	C tabula. Darba metodes	Punktu skaits	
C1	Roku darbs	-	5
C2	Roku mehānizētais darbs	10	12
C3	Mehānizētais darbs	17	21
C4	Automatizētais darbs, aparātūras darbības uzraudzība	30	36

Pakāpes	D tabula. Darba sarežģītība	Punktu skaits	
D1	Darbs neprasa problēmu risināšanu, tiek veikts pēc parauga	-	5
D2	Darbu regulē vienkāršas instrukcijas viena procesa ietvaros	10	12
D3	Darbu regulē vienkāršas instrukcijas vairāku (3-4) procesu ietvaros, vai sarežģītas instrukcijas viena procesa ietvaros	17	21
D4	Darbs saistīts ar esošo tā izpildes pamemienu un metožu pilnveidošanu, vai arī izvēli no vairākiem iespējamajiem variantiem	30	36

Pakāpes	E tabula. Sadarbība	Punktu skaits	
E1	Darbs ir individuāls, tas neprasa sadarbību ar citiem	-	0
E2	Darbs jāpieskaņo citiem strādājošajiem grupas vai struktūrvienības ietvaros	5	8
E3	Darba procesā jākoordinē citu strādājošo darbs grupas vai struktūrvienības ietvaros	14	17

### Atbildība

Pakāpes	F tabula. Atbildība par darbu norisi un rezultātiem	Punktu skaits		
		5	8	10
F1	Jāatbild tikai par savu darbu un tā rezultātiem	5	8	10
F2	Līdzatbildīgs par grupas darbu	14	17	21
F3	Jāatbild par grupas darbu un tā rezultātiem	25	30	36

### Fiziskā piepūle

Pakāpes	G tabula. Fiziskā piepūle	Punktu skaits		
		-	5	6
G1	Darbs izpildāms sēdus, ar normālu fizisko piepūli	-	5	6
G2	Darbs izpildāms stāvēt vai pārvietojoties ar normālu fizisko piepūli, vai sēdus ar palielinātu fizisko piepūli	8	10	12
G3	Darbs izpildāms stāvēt vai pārvietojoties ar palielinātu fizisko piepūli, vai saspringtas, fizioloģiski neērtās pozās ar normālu fizisko piepūli	14	17	21
G4	Darbs izpildāms stāvēt vai pārvietojoties ar lielu fizisko piepūli, vai saspringtas, fizioloģiski neērtās pozās ar palielinātu fizisko piepūli	25	30	36

Darbā ar normālu fizisko piepūli, viena panēmiēnā pārvietojamais svārs nepārsniedz 5 kg;

Darbā ar palielinātu fizisko piepūli, viēnā panēmiēnā pārvietojamais svārs ir no 6 līdz 15 kg;

Darbā ar lielu fizisko piepūli, viēnā panēmiēnā pārvietojamais svārs ir lielāks par 15 kg.

## Darba apstākļi

Pakāpes	H tabula. Darba apstākļi	Punktu skaits	
		-	0
H1	Darba apstākļi nav kaitīgi veselībai, zems stress līmenis	-	0
H2	Darba apstākļi ir mēreni kaitīgi veselībai, paaugstināts stress līmenis	5	8
H3	Darba apstākļi ir ļoti kaitīgi veselībai, ļoti augsts stress līmenis	12	14
			17

H1 līmenis nozīmē, ka darbs tiek veikts ļoti vājinātās telpās ar zemu trokšņa līmeni, komfortablas temperatūras un apgaismojuma apstākļos, pie zema stressa.

H2 līmenis nozīmē, ka darbs tiek veikts, piemēram:

- nepietiekoša apgaismojuma apstākļos;
- ilgstoši pie temperatūrām, kas zemākas par 18°C vai pārsniedz 25°C;
- ārpus telpām nelabvēlīgos laika apstākļos (nokrišņi, stiprs vējš u.tml.);
- paaugstināta sociālpsiholoģiskā stressa apstākļos, piemēram, ja darbs saistīts ar regulārām verbālām konfliktsituācijām.

H3 līmenis nozīmē, ka darbs tiek veikts, piemēram:

- ilgstošas lokālas (iedarbojas uz atsevišķām ķermeņa daļām) vai vispārējas (iedarbojas uz visu ķermeni) vibrācijas apstākļos;
- spēcīga trokšņa, ultraskaņas vai infraskaņas apstākļos;
- ilgstoši pie temperatūrām, kas zemākas par 12°C vai pārsniedz 30°C;
- telpās, kur strādājošie pakļauti ķīmisko izgarojumu vai putekļu iedarbībai;
- apstākļos, kur strādājošie pakļauti jebkāda veida toksisko vielu ietekmei;
- spēcīga magnetiskā lauka apstākļos, spēcīga ultravioletā vai infrasarkanā starojuma apstākļos;
- apstākļos, kuros pastāv bioloģiskas infekcijas/ saindēšanās briesmas;
- ļoti augsta sociālpsiholoģiskā stressa apstākļos, piemēram, ja darbā pastāv fiziska uzbrukuma briesmas;
- vai ka darbs ir izteikti monotons.

**Amatu algu grupu relatīvo vērtību intervāli**

<b>Amatu algu grupa</b>	<b>Minimālie punkti</b>	<b>Viduspunkts</b>	<b>Maksimālie punkti</b>
14	504	566	628
13	438	470	503
12	331	380	437
11	288	309	330
10	250	268	287
9	217	233	249
8	189	202	216
7	164	176	188
6	143	153	163
5	124	133	142
4	108	115	123
3	94	100	107
2	82	87	93
1	62	76	81

**Individuālie kritēriji algas pozicionēšanai algu intervālā**  
**Vērtējuma skala un skalas apraksts**

<b>Vērtējums</b>		<b>Vērtējuma piemērošana</b>
<b>A</b>	<b>Pārsniedz prasības</b>	<b>Dara vairāk nekā prasīts noteiktajā rādītājā. Ikdienas darbā vienmēr ievērojami pārsniedzot prasīto. Ir piemērs citiem darbiniekiem un kolēģiem.</b>
<b>B</b>	<b>Daļēji pārsniedz prasības</b>	<b>Bieži rīkojas, pārsniedzot prasīto līmeni (tendences līmenī), piemēram, apmāca kolēģus attiecīgajā jomā, palīdz kolēģiem, dara vairāk/kvalitatīvāk nekā prasīts, izrāda pārdomātu un pamatotu iniciatīvu, attiecīgi rīkojas, ne tikai domājot par savu, bet arī citu struktūrvienību darbu.</b>
<b>C</b>	<b>Rīkojas atbilstoši prasībām</b>	<b>Rīkojas un veic amata pienākumus/darba uzdevumus atbilstoši prasītajam un aprakstītajam rādītāja līmenim.</b>
<b>D</b>	<b>Daļēji neatbilst prasībām: nepieciešami uzlabojumi</b>	<b>Var būt atsevišķas kļūdas vai novirzes, bet tās nav raksturojamas kā tendence. Darbinieks pats ir gatavs tās labot.</b>
<b>E</b>	<b>Nepieciešami būtiski uzlabojumi</b>	<b>Atsevišķās jomās nepieciešami uzlabojumi, jo netiek sasniegts prasītais līmenis (tendences līmenī). Ne vienmēr rīkojas atbilstoši prasītajam, uz ko vadītājam ir jānorāda vai ikdienā jāuzrauga darbinieka darbs.</b>

**Vērtējuma kritēriji un to rādītāji**

Termins '*klients*' tiek attiecināts gan uz ārējiem klientiem, gan iekšējiem. "Iekšējie klienti" ir organizācijas citas struktūrvienības/departamenti, ar kurām konkrētais darbinieks sadarbojas. Vērtējamie rādītāji tabulās (zemāk) aprakstīti atbilstoši vērtējuma līmenim C.

**PROFESIONALITĀTE**

Amata aprakstā ietvertu profesionālo zināšanu un prasmju līmenis, kas ir nepieciešams amata pienākumu izpildei. Kompetence ikdienas darbā, spēja veikt amata pienākumus patstāvīgi. Rīcība atbilstoši noteiktajiem standartiem savu darba uzdevumu veikšanā, mērķu sasniegšanā un darbā ar klientiem, kolēģiem, citām organizācijas struktūrvienībām un sadarbības partneriem.

**Vērtējamais rādītājs**

**Vērtējums**

**1. Izglītība un tehniskās zināšanas**

Ir iegūta amata aprakstā noteiktā izglītība un profesionālās (tehniskās) zināšanas. Ir iegūtas atbilstošas profesionālās zināšanas un prasmes, ko pielieto ikdienas darbā.

**2. Patstāvība un kompetence**

Patstāvīgi veic visus noteiktos amata pienākumus un uzdotos darba uzdevumus. Demonstrē dziļas zināšanas un augsta līmeņa kompetenci – pilnībā pārzina savu jomu, var patstāvīgi atrisināt radušās problēmas un atbildēt uz kolēģu un klientu jautājumiem par savu jomu.

**3. Procedūru ievērošana**

Ievēro organizācijas procedūras, iekšējos darba kārtības noteikumus un darba drošības noteikumus.

**4. Atbildības uzņemšanās**

Rada pārliecību, ka darbs/apsolītais tiks izpildīts, t.i., paveikts noteiktajos termiņos un atbilstošā kvalitātē. Uzņemas atbildību par savu darbu un



lēmumiem. Uzņemas atbildību arī situācijās, kad rodas atkāpes no plānotā vai kļūdas, un meklē risinājumus.

## 5. Uzticības izrādīšana

Ir lojāls organizācijai, darbojas organizācijas interesēs pat tad, ja tāpēc jāatsakās no personīgajām ērtībām. Rūpējas par organizācijas ilgtermiņa labklājību un saskarsmē ar citiem veido pozitīvu organizācijas tēlu.

## PATSTĀVĪBA UN KVALITĀTE

Darba uzdevumu un pienākumu plānošana un veikšana tā, lai produktīvi sasniegtu izvirzītos mērķus un organizācijai nepieciešamos rezultātus. Darba organizēšana noteiktajos termiņos, kvalitātē un resursu apjomā.

Vērtējamais rādītājs	Vērtējums
<b>1. Darba efektivitāte</b> Darbu paveic patstāvīgi, bez kļūdām un atbilstoši termiņiem, kvalitātes prasībām piešķirto resursu apjomā. Nosaka atbilstošas prioritātes uzdevumu veikšanā. Rīkojas aktīvi un ātri, rosina uz rīcību un panāk, ka lietas notiek.	
<b>2. Kļūdu novēršana</b> Precīzi un kvalitatīvi veic darba pienākumus. Pārbauda kļūdu esamību, nepieņem standartiem neatbilstošu darba izpildījumu.	
<b>3. Pastāvīgi darba rezultāti</b> Uzrāda noturīga līmeņa darba izpildi un rezultātus ilgākā termiņā. Sasniedz izvirzītos mērķus un rezultātus. Novirzes ir vērtējamas tikai kā atsevišķi izņēmumi.	
<b>4. Produktivitāte</b> Cenšas pats un mudina citus sasniegt augstu darba kvalitāti. Konsekventi sasniedz noteikto produktivitātes apjomu. Neatļaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, nepadodas grūtībām, panāk, lai lietas tiek pabeigtas un sasniegts veiksmīgs rezultāts.	

## ATTĪSTĪBA

Mērķtiecīga un aktīva profesionālā pilnveide, izrādot iniciatīvu uzlabojumiem, proaktīva pieeja, radot un izmantojot jaunas iespējas, orientācija uz izaicinājumiem un izaugsmi.

Vērtējamais rādītājs	Vērtējums
<b>1. Pašattīstība</b> Pievērš uzmanību faktoriem, kas ietekmē produktivitāti un pilnveido sava darba veikšanas paņēmienus.	
<b>2. Profesionālo zināšanu papildināšana</b> Pastāvīgi interesējas par jaunumiem savā profesionālajā jomā. Attīsta savas profesionālās (tehniskās) zināšanas un prasmes gan iekšēji organizācijā (arī mācoties darot un mācoties no kolēģiem), gan ārpus uzņēmuma, lai sasniegtu labākus rezultātus darbā. Apmācībās iegūtās zināšanas pielieto ikdienas darbā.	
<b>3. Iniciatīva un zināšanu pielietošana</b> Dalās zināšanās un pieredzē ar citiem, palīdz ar ieteikumiem. Saredz jaunas iespējas un piedāvā pārdomātas idejas procesu un darba uzlabošanai, lai sasniegtu labākus rezultātus. Piedāvā jaunas atbilstošas metodes savā darbā. Pielieto jaunās zināšanas problēmsituāciju risināšanā, kā arī identificē iespējamās problēmas nākotnē un pieliek pūles, lai tās novērstu.	

#### 4. Mērķu sasniegšana un orientācija uz karjeras attīstību

Akceptē un strādā ar izaicinošiem mērķiem. Izrāda vēlmi augt un attīstīties organizācijas ietvaros, meklē iespēju darboties lomās ar lielāku atbildības līmeni un ietekmi, orientējas uz karjeras attīstību ilgtermiņā.

#### SADARBĪBA

Pilnvērtīga piedalīšanās komandas darbā, dodot savu ieguldījumu kopējo mērķu sasniegšanā. Sadarbošanās ar kolēģiem citās struktūrvienībās, vadību, sadarbības partneriem darba procesā. Atvērta, pozitīva un strukturēta komunikācija ikdienā.

##### Vērtējamais rādītājs

##### Vērtējums

#### 1. Atbalsta sniegšana

Bez pamudinājuma sniedz atbalstu kolēģiem, kad tas ir nepieciešams. Neatsaka palīdzību. Iedrošina citus sasniegt labākus rezultātus.

#### 2. Sadarbošanās ar citu struktūrvienību darbiniekiem

Operatīvi sniedz atbalstu un nepieciešamo informāciju kolēģiem citās struktūrvienībās, izvērtējot uzdevuma prioritāti un ieguldījumu kopējo organizācijas mērķu sasniegšanā.

#### 3. Atvērta komunikācija

Pieklājīga, ieinteresēta un pozitīva attieksme pret klientiem, kolēģiem, vadītājiem, padotajiem, sadarbības partneriem. Komunikācija virzīta uz konstruktīvu risinājuma rašanu, kad tas ir nepieciešams. Prot pārliecināt par savām idejām.

#### VADĪTPRASME (VADĪTĀJIEM)

Prasme plānot, organizēt un kontrolēt struktūrvienības darbinieku darbu, lai sasniegtu izvirzītos mērķus. Komandas veidošana un darbinieku attīstīšana. Ar savu rīcību ir piemērs padotajiem darbiniekiem un kolēģiem.

##### Vērtējamais rādītājs

##### Vērtējums

#### 1. Stratēģiskais redzējums un sadarbība

Nodrošina struktūrvienības darba plānu atbilstību organizācijas ilgtermiņa plāniem un interesēm. Nem vērā savu lēmumu ietekmi uz nākotnes iespējām un citiem saistītajiem jautājumiem organizācijā, sniedz priekšlikumus procesu un darba izmaiņām, kas ļautu uzlabot organizācijas sniegumu. Izprot citu organizācijas struktūrvienību darbu un to darbības savstarpējo ietekmi. Saprot, kā viņa darbs ietekmē citu struktūrvienību darbu. Nodrošina struktūrvienības veiksmīgu komunikāciju un sadarbību ar citiem organizācijas departamentiem.

#### 2. Struktūrvienības darba organizēšana

Plāno un organizē struktūrvienības un darbinieku ikdienas darbu atbilstoši organizācijā noteiktajiem procesiem, struktūrvienībai un darbiniekiem izvirzītajiem mērķiem un piešķirtajiem resursiem. Sistemātiski un regulāri vērtē un kontrolē sasniegtos rezultātus. Nodrošina skaidru lomu sadalījumu struktūrvienībā un nodrošina, ka katrs darbinieks zina, kas no viņa tiek gaidīts, rāda komandai skaidru darbības virzienu.

#### 3. Orientācija uz komandas darbu

Veiksmīgi iesaistās komandas darbā un veicina pozitīvu sadarbību, lai sasniegtu kopējos struktūrvienības/organizācijas mērķus. Uztur labas attiecības ar citiem komandas locekļiem. Ar pozitīvu attieksmi velta laiku, lai ieklausītos citos un dalītos informācijā. Uztur līdzsvaru starp personīgajiem un komandas mērķiem.

---

#### 4. Komandas veidošana un darbinieku attīstīšana

Veicina komandas izjūtu darbiniekos, risina problēmas, kas traucē komandas saskaņai un darbības efektivitātei. Sniedz darbiniekiem uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti par to rīcību un sasniegtajiem rezultātiem. Sniedz gan pozitīvu atgriezenisko saiti, gan atklātu, konstruktīvu kritiku. Sniedz ieteikumus un pārrunā nepieciešamos pasākumus darbinieka kompetences attīstībai, lai uzlabotu darba sniegumu. Identificē darbinieku attīstības vajadzības, nodrošina darbiniekiem mācīšanās iespējas un tam nepieciešamos resursus. Mudina darbiniekus izmantot iespējas attīstībai un kompetenču paplašināšanai, arī tāpēc, lai nepieciešamības gadījumā darbinieki viens otru varētu aizvietot.

#### 5. Deleģēšana un pilnvarošana

Deleģē uzdevumus, ņemot vērā konkrētā darbinieka spējas un pieejamos resursus. Sabalansē darba slodzi starp darbiniekiem, godīgi sadala darba uzdevumus. Deleģē, lai izvairītos no pārslodzes. Uzticas citu spējām uzņemt atbildību. Deleģē uzdevumus tā, lai tie ietvertu ne tikai palīgdarbus, bet arī interesantus, izaicinošus un nozīmīgus darbus. Atbalsta darbiniekus sarežģītu deleģēto uzdevumu veikšanā.

---

#### Individuālo kritēriju vērtēšanas anketa

Lūdzu, novērtējiet konkrēto darbinieku katrā anketā minētā kritērija rādītājā, piešķirot darbinieka ikdienas rīcībai atbilstošu vērtējumu A, B, C, D, E atbilstoši zemāk aprakstītajai vērtējumu skalai.

Novērtējot katru kritēriju rādītāju, automātiski aprēķināsies konkrētā kritērija kopējais vērtējums, kā arī kritēriju kopējais vērtējums anketas beigās.

Kritēriju vērtējums tiks izmantots, lai uzņēmumā ieviestu vienotu atalgojuma sistēmu un ikgadējā algu pārskatīšanas procesā ņemtu vērā individuālo darbinieku pienesumu un rīcību mērķu sasniegšanā. Vērtējums nosaka individuālās algas līmeni amatam atbilstošajā algu intervālā. Tāpēc Jūsu kā vadītāju viedoklis ir ļoti svarīgs un aicinām Jūs rūpīgi iepazīties ar kritēriju rādītājiem un aizpildīt šo anketu atbilstoši.

Ja rodas jautājumi vai grūtības kādu rādītāju novērtēt, lūdzam sazināties ar Personāla vadības daļas vadītāju Ilonu Klīmoviču (tel.:26403624, e-pasts: [ilona.klimovica@lau.lv](mailto:ilona.klimovica@lau.lv)) vai attiecīgā ceļu rajona personāla vadītāju. Lūgums pārrunāt savu darbinieku vērtējumus ar savu tiešo vadītāju.

Pēc anketas aizpildīšanas, lūdzam to elektroniski nosūtīt personāla daļai un savam tiešajam vadītājam līdz ..... Pateicamies jau iepriekš!

#### Svarīgi!

Termins "klients" tiek attiecināts gan uz ārējiem, gan iekšējiem uzņēmuma klientiem. Ja darbinieka darba būtība ir darbs ar uzņēmuma ārējiem klientiem, tad ar klientiem saistītajos rādītājos tiek novērtēts darbs ar tiem. Ja darbinieka pienākumu būtība ir atbalsta sniegšana kolēģiem, tad šiem darbiniekiem tiek vērtēta sadarbība ar iekšējo klientu - citām uzņēmuma struktūrvienībām.

Anketā blakus katram vērtējumam ir iespēja atzīmēt komentārus, ja rodas tāda nepieciešamība.

## Vērtējumu skala un tās apraksts

Vērtējums		Vērtējuma piemērošana
A	Pārsniedz prasības	Dara vairāk nekā prasīts noteiktajā rādītājā, Ikdienas darbā vienmēr ievērojami pārsniedzot prasīto. Ir piemērs citiem darbiniekiem un kolēģiem.
B	Daļēji pārsniedz prasības	Bieži rīkojas, pārsniedzot prasīto līmeni (tendences līmenī), piemēram, apmāca kolēģus attiecīgajā jomā, palīdz kolēģiem, dara vairāk/kvalitatīvāk nekā prasīts, izrāda pārdomātu un pamatotu iniciatīvu, attiecīgi rīkojas, ne tikai domājot par savu, bet arī citu struktūrvienību darbu.
C	Rīkojas atbilstoši prasībām	Rīkojas un veic amata pienākumus/darba uzdevumus atbilstoši prasītajam un aprakstītajam rādītāja līmenim. Var būt atsevišķas kļūdas vai novirzes, bet tās nav raksturojamas kā tendence. Darbinieks pats ir gatavs tās labot.
D	Daļēji neatbilst prasībām: nepieciešami uzlabojumi	Atsevišķās jomās nepieciešami uzlabojumi, jo netiek sasniegts prasītais līmenis (tendences līmenī). Ne vienmēr rīkojas atbilstoši prasītajam, uz ko vadītājam ir jānorāda vai ikdienā jāuzrauga darbinieka darbs.
E	Nepieciešami būtiski uzlabojumi	Ir pastāvīgas grūtības rīkoties atbilstoši prasībām. Bieži tiek pieļautas nozīmīgas kļūdas, kas apgrūtina citu darbinieku un kolēģu darbu, kā arī negatīvi ietekmē darba izpildi. Šis līmenis ir arī piemērojams darbiniekam jaunā amatā vai jaunam darbiniekam amatā noteiktu laika posmu, kamēr ir nepieciešama apmācība un darba uzraudzība.

## Anketa darbiniekiem

Anketu aizpilda:

(Norādiet vārdu, uzvārdu, amatu)

Anketu aizpilda par:

(Norādiet darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu)

PROFESIONALITĀTE	A	B	C	D	E	Komentāri
------------------	---	---	---	---	---	-----------

Amata aprakstā ietvertu profesionālo zināšanu un prasmi līmenis, kas ir nepieciešams amata pienākumu izpildei. Kompetence ikdienas darbā, spēja veikt amata pienākumus patstāvīgi. Rīcība atbilstoši noteiktajiem standartiem savu darba uzdevumu veikšanā, mērķu sasniegšanā un darbā ar klientiem, kolēģiem, citām organizācijas struktūrvienībām un sadarbības partneriem.

1 Izglītība un tehniskās zināšanas	A	B	C	D	E	
Iriegūta amata aprakstā noteiktā izglītība un profesionālās (tehniskās) zināšanas. Iriegūtas atbilstošās profesionālās zināšanas un prasmes, ko pielieto ikdienas darbā.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2 Patstāvība un kompetence						
Patstāvīgi veic visus noteiktos amata pienākumus un uzdotos darba uzdevumus. Demonstrē dziļas zināšanas un augsta līmeņa kompetenci – pilnībā pārzina savu jomu, var patstāvīgi atrisināt radušās problēmas un atbildēt uz kolēģu un klientu jautājumiem par savu jomu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3 Procedūru ievērošana						
Ievēro organizācijas procedūras, iekšējos darba kārtības noteikumus un darba drošības noteikumus.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4 Atbildības uzņemšanās						
Rada pārliecību, ka darbs/apsolītais tiks izpildīts, t.i., paveikts noteiktajos termiņos un atbilstošā kvalitātē. Uzņemas atbildību par savu darbu un lēmumiem. Uzņemas atbildību arī situācijās, kad rodas atkāpes no plānotā vai kļūdas, un meklē risinājumus.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5 Uzticības izrādīšana						
Ir lojāls organizācijai, darbojas organizācijas interesēs pat tad, ja tāpēc jāatsakās no personīgajām ērtībām. Rūpējas par organizācijas ilgtermiņa labklājību un saskarsmē ar citiem veido pozitīvu organizācijas tēlu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kritērija kopējais vērtējums /aizpildās automātiski/	Lūdzu novērtēt visus rādītājus					

PATSTĀVĪBA UN KVALITĀTE	A	B	C	D	E	Komentāri
-------------------------	---	---	---	---	---	-----------

Darba uzdevumu un pienākumu pabeigšana un veikšana tā, lai produktīvi sasniegtu izvirzītos mērķus un organizācijai nepieciešamos rezultātus. Darba organizēšana noteiktajos termiņos, kvalitātē un resursu apjomā.

1 Darba efektivitāte	A	B	C	D	E	
Darbu pabeic patstāvīgi, bez kļūdām un atbilstoši termiņiem, kvalitātes prasībām piešķirto resursu apjomā. Nosaka atbilstošas prioritātes uzdevumu veikšanā. Rīkojas aktīvi un ātri, rosina uz rīcību un panāk, ka lietas notiek.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2 Kļūdu novēršana						
Predzi un kvalitatīvi veic darba pienākumus. Pārbauda kļūdu esamību, nepieņem standartiem neatbilstošu darba izpildījumu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3 Pastāvīgi darba rezultāti						
Uzrāda noturīga līmeņa darba izpildi un rezultātus ilgākā termiņā. Sasniedz izvirzītos mērķus un rezultātus. Novirzes ir vērtējamas tikai kā atsevišķi izņēmumi.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4 Produktivitāte						
Centās pats un mudina citus sasniegt augstu darba kvalitāti. Konsekventi sasniedz noteikto produktivitātes apjomu. Neatlaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, nepadodas grūtībām, panāk, lai lietas tiek pabeigtas un sasniegts veiksmīgs rezultāts.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kritērija kopējais vērtējums /aizpildās automātiski/	Lūdzu novērtēt visus rādītājus					

ATTĪSTĪBA	A	B	C	D	E	Komentāri
-----------	---	---	---	---	---	-----------

Mērķtiecīga un aktīva profesionālā pilnveide, izrādot iniciatīvu uzlabojumiem, proaktīva pieeja, radot un izmantojot jaunas iespējas, orientācija uz izaicinājumiem un izaugsmi.

<b>1 Pašattīstība</b>						
Pievērš uzmanību faktoriem, kas ietekmē produktivitāti un pilnveido sava darba veikšanas paņēmienus.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>2 Profesionālo zināšanu papildināšana</b>						
Pastāvīgi interesējas par jaunumiem savā profesionālajā jomā. Attīsta savas profesionālās (tehniskās) zināšanas un prasmes gan iekšēji organizācijā (arī mācoties darot un mācoties no kolēģiem), gan ārpus uzņēmuma, lai sasniegtu labākus rezultātus darbā. Apmācībās iegūtās zināšanas pielieto ikdienas darbā.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>3 Iniciatīva un zināšanu pielietošana</b>						
Daļās zināšanās un pieredzē ar citiem, palīdz ar ieteikumiem. Saredz jaunas iespējas un piedāvā pārdomātas idejas procesu un darba uzlabošanai, lai sasniegtu labākus rezultātus. Piedāvā jaunas atbilstošas metodes savā darbā. Pielieto jaunās zināšanas problēmsituāciju risināšanā, kā arī identificē iespējamās problēmas nākotnē un pieliek pūles, lai tās novērstu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>4 Mērķu sasniegšana un orientācija uz karjeras attīstību</b>						
Akceptē un strādā ar izaicinošiem mērķiem. Izrāda vēlmi augt un attīstīties organizācijas ietvaros, meklē iespēju darboties lomās ar lielāku atbildības līmeni un ietekmi, orientējas uz karjeras attīstību ilgtermiņā.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Kritērija kopējais vērtējums /aizpildās automātiski/</b>	Lūdzu novērtēt visus rādītājus					

SADARBĪBA	A	B	C	D	E	Komentāri
-----------	---	---	---	---	---	-----------

Pilnvērtīga piedalīšanās komandas darbā, dodot savu ieguldījumu kopējo mērķu sasniegšanā. Sadarbošanās ar kolēģiem citās struktūrvienībās, vadību, sadarbības partneriem darba procesā. Atvērta, pozitīva un strukturēta komunikācija ikdienā.

<b>1 Atbalsta sniegšana</b>						
Bez pamudinājuma sniedz atbalstu kolēģiem, kad tas ir nepieciešams. Neatsaka palīdzību. Iedrošina citus sasniegt labākus rezultātus.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>2 Sadarbošanās ar citu struktūrvienību darbiniekiem</b>						
Operatīvi sniedz atbalstu un nepieciešamo informāciju kolēģiem citās struktūrvienībās, izvērtējot uzdevuma prioritāti un ieguldījumu kopējo organizācijas mērķu sasniegšanā.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>3 Atvērta komunikācija</b>						
Pieklājīga, ieinteresēta un pozitīva attieksme pret klientiem, kolēģiem, vadītājiem, padotajiem, sadarbības partneriem. Komunikācija vērsta uz konstruktīvu risinājuma rašanu, kad tas ir nepieciešams. Prot pārliecināt par savām idejām.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Kritērija kopējais vērtējums /aizpildās automātiski/</b>	Lūdzu novērtēt visus rādītājus					

**KOPĒJAIS VĒRTĒJUMS /aizpildās automātiski/**

Lūdzu novērtēt visus kritērijus

Paldies par anketas aizpildīšanu!

## Fiziskā darba veicēju darba algas mainīgās daļas kritēriji un rādītāji

Kritēriji	Rādītāji	Kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā/ izmaksu apjoms
Mēneša darba algas mainīgo daļu ietekmē katra fiziskā darba veicēja individuālais ieguldījums atskaites periodā, ko vērtē struktūrvienības vadītājs		
<b>Darba intensitāte un kvalitāte</b>	<b>Katra fiziskā darba veicēja individuālais ieguldījums atskaites periodā</b>	
	1. Darbs tiek veikts atbilstoši amata aprakstā noteiktajām prasībām <u>vidējas intensitātes</u> apstākļos, sasniedzot <u>kvalitātes standartiem atbilstošu rezultātu</u>	Koefficients 0.01-0.07
	2. Darbs tiek veikts atbilstoši amata aprakstā noteiktajām prasībām <u>paaugstinātas intensitātes</u> apstākļos, sasniedzot labāku kvalitāti un <u>augstāku</u> ekonomisko izdevīgumu	Koefficients 0.71-1.4
	3. Darbs tiek veikts atbilstoši amata aprakstā noteiktajām prasībām vai pārsniedzot tās <u>īpaši augstas intensitātes</u> apstākļos (t.i. veicot lielu darba apjomu)	Koefficients 1.41-2.0
		} 2.0

## Fiziskā darba veicēju individuālā vērtējuma rādītāji

Individuālā ieguldījuma novērtējums	Vidēja intensitāte	Paaugstināta intensitāte	Augsta intensitāte	
	<i>koeficients 0.01-0.7</i>	<i>koeficients 0.71-1.4</i>	<i>koeficients 1.41-2.0</i>	
<b>Rādītāji</b>	<b>Kritērijs</b>	<b>Darba kvalitāte</b>	<b>Darba kvalitāte</b>	<b>Darba kvalitāte</b>
1.	Nebūtiskas neatbilstības	0.01-0.15	0.41	0.71
2.	Atbilst darba uzdevumam un tehniskai specifikācijai	0.16-0.25	0.42-0.55	0.72-0.85
3.	Pārsniedz sagaidāmo rezultātu	0.26-0.35	0.56-0.70	0.86-1.00
<b>Rādītāji</b>	<b>Kritērijs</b>	<b>Sadarbība vērsta uz rezultātu</b>	<b>Sadarbība vērsta uz rezultātu</b>	<b>Sadarbība vērsta uz rezultātu</b>
1.	Bez pamudinājuma sniedz atbalstu kolēģiem	0.00-0.15	0.40	0.70
2.	Sadarbojas grupā, komandā u.tml. ietvaros	0.16-0.25	0.41-0.55	0.71-0.85
3.	Sadarbība ar citām struktūrvienībām vai izrāda iniciatīvu	0.26-0.35	0.56-0.70	0.86-1.0



**Fiziskā darba veicēju amatu saraksts, kuriem netiek piemērota mēneša darba algas mainīgā daļa**

<b>Profesijas kods</b>	<b>Amats</b>
7543 08	Laborants
7132 01	Transportlīdzekļu krāsotājs
9312 01	Ceļa būves palīgstrādnieks
8182 04	Apkures/krāšņu kurinātājs
9629 07	Ēkas un teritorijas dežurants
9329 09	Palīgstrādnieks
9613 01	Sētnieks
9333 08	Tehniskais strādnieks
9112 01	Apkopējs

**Administrācijas darbinieku (intelektuālā un fiziskā darba veicēju) ceturkšņa prēmijas par Sabiedrības rezultātiem kritēriji un rādītāji**

<b>Kritēriji</b>	<b>Rādītāji</b>	<b>Kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā/ izmaksu apjoms</b>
<b>Darba intensitāte</b>	<b>Struktūrvienības finanšu un nefinanšu mērķu izpilde atskaites periodā</b>	
	1. Pārsniedz plānoto peļņu, kumulatīvi, sākot ar 2.ceturksni	70% Plāna izpilde vienāda vai lielāka par 100% apjomu =100% Plāna izpilde mazāka par 100% apjomu = 0%
<b>Individuālais vērtējums</b>	<b>Katra administrācijas darbinieka individuālais ieguldījums atskaites periodā</b>	
	1. Darbinieks izrādījis iniciatīvu sava tiešā un/vai struktūrvienības darba procesa uzlabošanā 2. Darbinieks tieši piedalījies jaunu klientu piesaistē, veidojot ilgstošu un rezultatīvu sadarbību 3. Darbinieks sekmīgi piedalījies uz Sabiedrības attīstību un efektivitātes paaugstināšanu vērstu projektu realizācijā 4. Darbiniekam, veicot tiešos darba pienākumus ir paaugstināta darba intensitāte, palielināts darba apjoms atskaites mēnesī 5. Saņemts pozitīvs ārējo kontrolējošo institūciju vai auditoru novērtējums 6. Citos ar darba rezultātu saistītos svarīgos gadījumos	30%

\* *Fiziskā darba veicēji, kuru amati ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.8*

### Administrācijas darbinieku (intelektuālā un fiziskā darba veicēju) individuālā vērtējuma rādītāji

Nr.p.k.	Rādītāji, max 10%
<b>1</b>	<b>Darbinieks izrādījis iniciatīvu sava tiešā un /vai struktūrvienības darba procesa uzlabošanā</b>
1.1	Konkrēts gadījums-projekts, ja darbinieka aktivitātes rezultāts ir būtiski uzlabojis vīpa tiešo un/vai struktūrvienības darba procesu, piedāvājot jaunas inovatīvas idejas un piedabties to ieviešanā
1.2	Darbinieks spēj ātri un izēmīgi darbotas nenoteiktā situācijā
1.3	Darbinieks izstrādājis problēmu risinājumu nestandarta situācijās
1.4	Darbinieks spēj konsultēt citus darbiniekus sarežģītos darba uzdevumos
1.5	Citi gadījumi atbilstoši 1. punkta pamatojumam
<b>2</b>	<b>Darbinieks tieši piedalījies jaunu klientu piesaistē, veidojot ilgstošu un rezultatīvu sadarbību</b>
2.1	Noslēgto jauno līgumu skaits
2.2	Rezultatīva sadarbība ar esošiem klientiem un piegādātājiem
2.3	Citi gadījumi atbilstoši 2. punkta pamatojumam
<b>3</b>	<b>Darbinieks sekmīgi piedalījies uz Sabiedrības attīstību un efektivitātes paaugstināšanu vērstu projektu realizācijā</b>
3.1	Daļa darba grupās: jaunu projektu ieviešana, ideju ģenerēšana
3.2	Sadarbība starp struktūrvienībām (piem., sadarbība starp ceļu rajoniem, administrācijas struktūrvienībām)
3.3	Jaunu biznesu projektu ieviešanas vadība, palīdzot darbiniekiem apgūt jaunas pieejas un metodes, struktūras un sistēmas
3.4	Citi gadījumi atbilstoši 3. punkta pamatojumam
<b>4</b>	<b>Darbiniekam, veicot tiešos darba pienākumus ir paaugstināta darba intensitāte, palielināts darba apjoms atskaites mēnesī</b>
4.1	Daļa iepirkumu komisijās (skaits, ģradācija)
4.2	Uzlabojumu ieviešana, kas sekmē sabiedrības ekonomiskos rādītājus, izmantojot savas zināšanas un spējas
4.3	Struktūrvienības darba apjoma palielināšanās (iskais process)
4.4	Liels darba apjoms, kas jāveic šā loka termiņā
4.5	Neplānotas, ārkārtas situācijas
4.6	Kontrolējošo institūciju uzdevumu izpilde noteiktos termiņos
4.6	Citi gadījumi atbilstoši 4. punkta pamatojumam
<b>5</b>	<b>Saņemts pozitīvs ārējo kontrolējošo institūciju vai auditoru novērtējums</b>
5.1	VID, VK, VD, ISSO, BVKB, IUB auditoru, VC, SM, PKC un citas kontrolējošās institūcijas
5.2	Citi gadījumi atbilstoši 5. punkta pamatojumam
<b>6</b>	<b>Citos ar darba rezultātu saistītos svarīgos gadījumos</b>
6.1	Darbinieks veicis aktīvas darbības Sabiedrības stratēģisko mērķu realizācijā
6.2	Darbinieks veicinājis Sabiedrības pozitīvā tēla pozicionēšanu sabiedrībā
6.3	Darbinieks aktīvi piedalījies Sabiedrības sabiedriskās dzīves organizācijā
6.4	Citi gadījumi atbilstoši 6. punkta pamatojumam

\* *Fiziskā darba veicēji, kuri amati ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr. 7*

**Ražošanas un tehniskā personāla un fiziskā darba veicēju ceturkšņa  
prēmijas par Struktūrvienības rezultātiem kritēriji un rādītāji**

<b>Kritēriji</b>	<b>Rādītāji</b>	<b>Kritērija īpatsvars kopējā vērtējumā/ izmaksu apjoms</b>
<b>Darba intensitāte</b>	<b>Struktūrvienības finanšu mēķu izpilde atskaites periodā</b>	
	1. Pārsniedz plānoto peļņu, kumulatīvi, sākot ar 2.ceturksni	70% Plāna izpilde vienāda vai lielāka par 100% apjomu =100% Plāna izpilde mazāka par 100% apjomu = 0%
<b>Individuālais vērtējums</b>	<b>Katra ražošanas un tehniskā personāla individuālais ieguldījums atskaites periodā</b>	
	1. Darbinieks izrādījis iniciatīvu sava tiešā un vai struktūrvienības darba procesa uzlabošanā 2. Sasniedz vai pārsniedz plānoto neto apgrozījumu uz vienu nodarbināto (t.sk. reģionu savstarpējie darījumi un pakalpojumu sniegšanā izmantoto pašražoto materiālu vērtība (bez apakšuzņēmējiem)), kumulatīvi, sākot ar 2. ceturksni 3. Darbinieks sekmīgi piedalījies uz Sabiedrības attīstību un efektivitātes paaugstināšanu vērstu projektu realizācijā 4. Darbiniekam, veicot tiešos darba pienākumus ir paaugstināta darba intensitāte, palielināts darba apjoms atskaites 5. Saņemts pozitīvs ārējo kontrolējošo institūciju vai auditoru novērtējums 6. Citos ar darba rezultātu saistītos svarīgos gadījumos	30%

\* *Fiziskā darba veicēji, kuru amati ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.5*

### Ražošanas un tehniskā personāla un fiziskā darba veicēju individuālā vērtējuma rādītāji

Nr.p.k.	Rādītāji, max 10%
<b>1</b>	<b>Darbinieks izrādījis iniciatīvu sava tiešā un /vai struktūrvienības darba procesa uzlabošanā</b>
1.1	Konkrēts gadījums-projekts, ja darbinieka aktivitātes rezultāts ir būtiski uzlabojis vieta tiešo un/vai struktūrvienības darba procesu, piedāvājot jaunas inovatīvas idejas un piedaloties to ieviešanā
1.2	Darbinieks spēj ātri un izlēmīgi darboties nenoteiktā situācijā
1.3	Darbinieks izstrādājis problēmu risinājumu nestandarta situācijās
1.4	Darbinieks spēj konsultēt citus darbiniekus sarežģītos darba uzdevumos
1.5	Citi gadījumi atbilstoši 1.punkta pamatojumam
<b>2</b>	<b>Darbinieks tieši piedalījies jaunu klientu piesaistē, veidojot ilgstošu un rezultatīvu sadarbību</b>
2.1	Nosēgto jauno līgumu skaits
2.2	Rezultatīva sadarbība ar esošiem klientiem un piegādātājiem
2.3	Citi gadījumi atbilstoši 2.punkta pamatojumam
<b>3</b>	<b>Darbinieks sekmīgi piedalījies uz Sabiedrības attīstību un efektivitātes paaugstināšanu vērstu projektu realizācijā</b>
3.1	Dalība darba grupās: jaunu projektu ieviešana, ideju ģenerēšana
3.2	Sadarbība starp struktūrvienībām (pēm., sadarbība starp ceļu rajoniem, administrācijas struktūrvienībām)
3.3	Jaunu biznesu projektu ieviešanas vadība, palīdzot darbiniekiem apgūt jaunas pieejas un metodes, struktūras un sistēmas
3.4	Citi gadījumi atbilstoši 3.punkta pamatojumam
<b>4</b>	<b>Darbiniekam, veicot tiešos darba pienākumus ir paaugstināta darba intensitāte, palielināts darba apjoms atskaites mēnesī</b>
4.1	Dalība iepirkumu komisijās (skatīts, gradācija)
4.2	Uzlabojumu ieviešana, kas sekmē sabiedrības ekonomiskos rādītājus, izmantojot savas zināšanas un spējas
4.3	Struktūrvienības darba apjoma palielināšanās (islaidīgs process)
4.4	Liels darba apjoms, kas jāveic īsā laika termiņā
4.5	Neplānotas, ārkārtas situācijas
4.6	Kontrolējošo institūciju uzdevumu izpilde noteiktos termiņos
4.6	Citi gadījumi atbilstoši 4.punkta pamatojumam
<b>5</b>	<b>Saņemts pozitīvs ārējo kontrolējošo institūciju vai auditoru novērtējums</b>
5.1	VID, VK, VD, ISSO, BVKB, IUB auditoru, VC, SM, PKC un citas kontrolējošās institūcijas
5.2	Citi gadījumi atbilstoši 5.punkta pamatojumam
<b>6</b>	<b>Citos ar darba rezultātu saistītos svarīgos gadījumos</b>
6.1	Darbinieks veicis aktīvas darbības Sabiedrības stratēģisko mērķu realizēšanā
6.2	Darbinieks veicinājis Sabiedrības pozitīvā tēlā pozicionēšanu sabiedrībā
6.3	Darbinieks aktīvi piedalījies Sabiedrības sabiedriskās dzīves organizēšanā
6.4	Citi gadījumi atbilstoši 6.punkta pamatojumam

\* Fiziskā darba veicēji, kuru amati ir iekļauti šo Noteikumu Pielikumā Nr.7