

**Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
„Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi”  
darba samaksas un sociālo garantiju nolikums**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” darba samaksas un sociālo garantiju nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek organizēta darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēma Valsts sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” (turpmāk – ZMNĪ).  
Nolikuma mērķis - sekmēt racionālu un lietderīgu finanšu līdzekļu izlietojumu, ievērojot Civillikuma, Darba likuma noteikumus un citus saistošos normatīvos aktus, ka arī Publiskās personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumus, kuri regulē valsts kapitālsabiedrību, kurās valstij pieder visas kapitāla daļas, darbību.
- 1.2. Darbiniekiem piemaksas, prēmijas, naudas balvas un sociālās garantijas piešķir ZMNĪ finanšu līdzekļu robežās, ievērojot nolikuma nosacījumus.
- 1.3. Par darbinieka atlīdzību tiek uzskatīta:
  - darba samaksa;
  - sociālās garantijas.
- 1.4. Darba samaksa nolikuma izpratnē ir:
  - darba alga;
  - piemaksas;
  - prēmijas;
  - naudas balvas.
- 1.5. Sociālās garantijas nolikuma izpratnē ir:
  - pabalsti;
  - kvalifikācijas paaugstināšana;
  - veselības apdrošināšana.
- 1.6. Papildus Darba likumā noteiktajiem gadījumiem, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darbiniekiem, saglabājot atlīdzību, var piešķirt:
  - vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. - 4.klasē;
  - trīs apmaksātās brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
  - vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.
- 1.7. Darbiniekiem var piešķirt ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu šādos gadījumos:
  - (1) darbiniekiem, kuru aprūpē ir:
    - trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, - trīs darba dienas;
    - mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, - vienu darba dienu par katru bērnu.
  - (2) atbilstoši darbinieka darba izpildes novērtējumam (izņemot novērtējumu pirms pārbaudes laika beigām) iepriekšējā periodā šādā apmērā:
    - ja darba izpilde (novērtējums) ir “teicami” – piecas darba dienas;
    - ja darba izpilde (novērtējums) ir “ļoti labi” – trīs darba dienas;
    - ja darba izpilde (novērtējums) ir “labi” – viena darba diena.
    - ja darba izpilde (novērtējums) ir “jāpilnveido” vai “neapmierinoši” – papildatvaļinājums netiek piešķirts.

Darbinieku darba izpildes novērtēšanas kārtība noteikta ZMNĪ iekšējos noteikumos “Noteikumi par Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” darbinieku darba izpildes novērtēšanu”.

- 1.8. Lai saņemtu nolikuma 1.6. punktā paredzētās apmaksātās brīvdienas vai nolikuma 1.7. punktā paredzēto apmaksātu papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz valdei attiecīgu iesniegumu. Iesniegumu saskaņo ar tiešo struktūrvienības vadītāju. Apmaksātu brīvdienu un papildatvaļinājumu piešķiršanas kārtība noteikta ZMNĪ iekšējos noteikumos “Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” darba kārtības noteikumi”.
- 1.9. Piemaksas, prēmijas, naudas balvas, atvaļinājuma pabalstu un papildatvaļinājumu atbilstoši darbinieka darba izpildes novērtējumam nepiemēro darbiniekiem, kuri iepriekšējo 12 (divpadsmit) mēnešu laikā ir izdarījuši būtiskus darba kārtības vai darba līguma pārkāpumus un par to ir izteiktas rakstveida piezīmes vai rājiieni.

## **2. Mēneša darba algas noteikšanas kārtība**

- 2.1. Darbinieki saskaņā ar noslēgtajiem darba līgumiem saņem ikmēneša darba samaksu. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 2.2. Darbinieka mēneša darba alga tiek noteikta ņemot vērā šādus rādītājus:
  - izglītība;
  - profesionālā pieredze;
  - darba sarežģītība;
  - sadarbība;
  - atbildība par darba norisi un rezultātiem;
  - atbildība par lēmumu izpildi;
  - darba tirgus nosacījumus.
- 2.3. Darbinieka mēneša darba alga tiek noteikta saskaņā ar valdes sēdē apstiprināto personāla sakarstu.
- 2.4. Pieņemot darbinieku darbā, uz pārbaudes laiku darbinieka mēneša darba alga var tikt noteikta samazinātā apmērā, bet tā nedrīkst būt mazāka par valstī noteikto minimālo mēneša darba algu.
- 2.6. Darbinieka mēneša darba algu pārskata, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, darba izpildes novērtējumu un darba samaksai piešķirtos un apstiprinātos finanšu līdzekļus.

## **3. Piemaksas**

- 3.1. Darbiniekam var noteikt piemaksu ne vairāk kā 30% (trīsdesmit procenti) apmērā no tā mēneša darba algas, ja darbinieks līdztekus nolīgtajam pamatdarbam veic šādu papildu darbu:
  - 3.1.1. aizvieto prombūtnē (ilgstoša slimība, atvaļinājums u.c.) esošu darbinieku vai no darba atstādinātu darbinieku;
  - 3.1.2. pilda vakanta amata pienākumus;
  - 3.1.3. papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.
- 3.2. Ja darbiniekam noteiktas vairākas nolikuma 3.1. punkta apakšpunktos minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 40% (četrdesmit procenti) no darbinieka mēneša darba algas.
- 3.3. Piemaksu par prombūtnē esošu darbinieku vai vakanta amata pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
- 3.4. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu. Piemaksu pārskata vismaz reizi gadā, apstiprinot nākamā gada personāla sarakstu.
- 3.5. Par konkrētu papildu darbu un piemaksas apmēru darbiniekam, tā struktūrvienības vadītājs iesniedz valdei rakstiskus priekšlikumus, izvērtējot darbinieka darba izpildi.
- 3.6. Darbiniekam, kam noteikts summētais darba laiks, pārskata periods ir 3 (trīs) mēneši. Par virsstundu darbu uzskatāms darbs, kuru darbinieks veic virs pārskata periodā noteiktā normālā darba laika.

#### **4. Prēmijas**

- 4.1. Darbiniekam saskaņā ar ikgadējo darba izpildes novērtējumu reizi gadā var piešķirt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% (septiņdesmit pieci procenti) no darbinieka mēneša darba algas.
- 4.2. Prēmija var tikt piešķirta, ja darbinieks ir bijis darba attiecībās ar ZMNĪ vismaz 6 (sešus) mēnešus.
- 4.3. Darbiniekiem var piešķirt prēmiju atbilstoši darbinieku darba izpildes novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:
  - ja darba izpilde (novērtējums) ir “teicami” – 75% (septiņdesmit pieci procenti) no darbinieka mēneša darba algas;
  - ja darba izpilde (novērtējums) ir “ļoti labi” – 60% (sešdesmit procenti) no darbinieka mēneša darba algas;
  - ja darba izpilde (novērtējums) ir “labi” – 50% (piecdesmit procenti) no darbinieka mēneša darba algas.
  - ja darba izpilde (novērtējums) ir “jāpilnveido” vai “neapmierinoši” – prēmija netiek piešķirta.
- 4.4. Par konkrētu prēmijas apmēru darbiniekam, tā struktūrvienības vadītājs iesniedz valdei rakstiskus priekšlikumus, izvērtējot darbinieka darba izpildi.
- 4.5. Lēmumu par prēmijas piešķiršanu darbiniekiem pieņem valde.

#### **5. Naudas balva.**

- 5.1. Valde var piešķirt naudas balvu, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz darbinieka mēneša darba algas apmēru, sakarā ar darbiniekam vai uzņēmumam svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu ZMNĪ mērķu sasniegšanā.
- 5.2. Par naudas balvas apmēru katram darbiniekam, tā struktūrvienības vadītājs iesniedz valdei rakstiskus priekšlikumus, izvērtējot darbinieka darba izpildi.
- 5.3. Lēmumu par naudas balvas piešķiršanu darbiniekam pieņem valde, izdodot rīkojumu.

#### **6. Pabalsti**

- 6.1. Darbiniekam, kuram darba stāžs ZMNĪ ir vismaz 1 (viens) gads, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, vienu reizi kalendārā gada laikā tiek piešķirts pabalsts līdz 50% (piecdesmit procenti) no mēneša darba algas (bez piemaksām minētām nolikuma 3.1. punktā).
  - 6.1.1. Atvaļinājuma pabalsts netiek piešķirts, ja darbinieks pilnībā nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu (četras kalendāra nedēļas) par iepriekšējo darba gadu.
  - 6.1.2. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu.
  - 6.1.3. Darbiniekam izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar ZMNĪ, ja ikgadējais apmaksātais atvaļinājums nav izmantots, atvaļinājuma pabalsts netiek atlīdzināts.
- 6.2. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu darbinieka vienas mēneša darba algas apmērā.
- 6.3. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar tuvākā ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.
- 6.4. Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, vienu reizi kalendārā gada laikā tiek piešķirts pabalsts 50% (piecdesmit procenti) no darbinieka viena mēneša darba algas.
- 6.5. Lai saņemtu nolikuma 6.2. un 6.3. punktā minēto pabalstu darbinieks vai persona, kura uzņēmusies apbedīšanu, iesniedz darbinieka struktūrvienības vadītājam:
  - rakstisku pieteikumu par pabalsta piešķiršanu;
  - dokumentus, kas pierāda pabalsta piešķiršanas tiesības kopijas.
- 6.6. Lai saņemtu nolikuma 6.4. punktā minēto pabalstu, darbinieks iesniedz savam struktūrvienības vadītājam:
  - rakstisku pieteikumu par pabalsta piešķiršanu;
  - dokumentus, kas pierāda pabalsta piešķiršanas tiesības kopijas.

- 6.7. Struktūrvienības vadītājs nolikuma 6.5. un 6.6. punktā minētos iesniegumus un dokumentu kopijas iesniedz valdei, kura pieņem lēmumu par visa veida pabalstu piešķiršanu izdodot rīkojumu.

### **7. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana**

- 7.1. Valde izvērtē darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un nodrošina tiem iespēju paaugstināt kvalifikāciju, sedzot ar to saistītos izdevumus un saglabājot darba samaksu.
- 7.2. Darbinieku kvalifikācijas paaugstināšana un ar to saistīto izdevumu segšana noteikta ZMNĪ iekšējos noteikumos "Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi" darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas noteikumi".

### **8. Apdrošināšana**

- 8.1. Darbiniekam katru gadu var tikt veikta veselības apdrošināšana.
- 8.2. Veselības apdrošināšana un ar to saistīto izdevumu segšana noteikta ZMNĪ iekšējos noteikumos "Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi" darbinieku veselības apdrošināšanas noteikumi".

### **9. Atzinība**

- 9.1. Valde, pamatojoties uz struktūrvienības vadītāja ierosinājumu, var piešķirt darbiniekiem ZMNĪ apbalvojumus ar atzinības rakstu.  
Apbalvojumiem ar atzinības rakstu izvirzīto kandidātu ierosināšanas, izvērtēšanas un apbalvojumu piešķiršanas kārtība un kārtība, kādā pieņem lēmumu par apbalvošanu un apbalvojumu pasniegšanas nosacījumi, kā arī apbalvojumu tehniskais un mākslinieciskais apraksts noteikts ZMNĪ iekšējos noteikumos "Atzinības raksta nolikums".
- 9.2. Valde, pamatojoties uz struktūrvienības vadītāja ierosinājumu, var ieteikt darbiniekus apbalvošanai ar Zemkopības ministrijas apbalvojumu.  
Zemkopības ministrijas apbalvojumu veidi, apbalvojumiem izvirzīto kandidātu ierosināšanas, izvērtēšanas un apbalvojumu piešķiršanas kārtība un kārtība, kādā pieņem lēmumu par apbalvošanu un apbalvojumu pasniegšanas nosacījumi, kā arī apbalvojumu tehniskais un mākslinieciskais apraksts noteikts Zemkopības ministrijas nolikumā "Zemkopības ministrijas apbalvojumu nolikums".

### **10. Noslēguma jautājums**

Nolikums stājas spēkā 2024. gada 01. martā.

Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem ZMNĪ iekšējos noteikumus "Valsts SIA „Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” Darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”, apstiprinātus 2013. gada 02. janvārī Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi" Valdes sēdē Nr.1, pielikums Nr.2.

Sagatavoja: Edīte Ābele

Saskaņots: Marija Sauleviča

Valdes loceklis

Māris Muižnieks

Valdes loceklis

Rihards Kancēvičs