



APSTIPRINU
VSIA "Šampētera nams"
valdes locekle I. Muhka
2023. gada 31. oktobrī
Nr. 1-12/9

VSIA "Šampētera nams" atlīdzības noteikumi I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka VSIA "Šampētera nams" (turpmāk – Kapitālsabiedrība) darbinieku darba samaksas (mēnešalgas, piemaksas, naudas balvas un prēmijas) un sociālo garantiju (pabalstu un kompensācijas) noteikšanas kārtību (turpmāk – atlīdzība).
2. Darbiniekam mēnešalgu, piemaksu, prēmiju un naudas balvu ar rīkojumu nosaka valdes loceklis, saskaņā ar ārējiem un iekšējiem nomatīvajiem aktiem un pamatojoties uz struktūrvienību vadītāju iesniegtajiem dienesta ziņojumiem.
3. Finansēšanas avotu, no kura izmaksājama atlīdzība nosaka atbilstoši Kapitālsabiedrības funkcijām un uzdevumiem. Sociālās garantijas izmaksā no tā paša finansējuma avota, no kura tiek maksāta darba samaksa, ja dienesta ziņojumā nav minēts cits finanšu avots. Ja sociālo garantiju finansēšanas avots atšķiras no darba samaksas finansēšanas avota vai ja darba samaksa tiek veikta no vairākiem finansēšanas avotiem:
 - 3.1. dienesta ziņojumā norāda finansēšanas avotu;
 - 3.2. biroja administrators rīkojumā norāda šo noteikumu 3.1. apakšpunktā minētajā dienesta ziņojumā norādīto finansēšanas avotu.
4. Darbiniekiem, kas Kapitālsabiedrībā tiek nodarbināti starptautiskās palīdzības un ārvalstu finanšu palīdzības programmas projektos, Eiropas Savienības fondu un Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna investīciju projektos, kā arī citos projektos, kas tiek finansēti vai līdzfinansēti no ārējiem resursiem (turpmāk – projekti), šajos noteikumos minētos darba samaksas un sociālo

garantiju veidus piešķir, ievērojot šajos noteikumos un konkrētā projekta noteikumos noteiktos nosacījumus.

5. Jautājumus, ko neregulē šie noteikumi, nosaka atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam.

II. Mēnešalgas noteikšana

6. Darbiniekam individuālās mēnešalgas apmēru (turpmāk – mēnešalga) nosaka, ņemot vērā Kapitālsabiedrībā noteikto amata mēnešalgas skalu (1.pielikums) un mēnešalgas noteikšanas un nodarbinātā individuāla novērtējuma kritērijus (2.pielikums).
7. Darbiniekam, stājoties amatā, mēnešalgu nosaka atbilstoši šo noteikumu 1. pielikumā noteiktajam un ņemot vērā darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču novērtējumu.
8. Šo noteikumu 9.punktā minētā darbinieka tiešais vadītājs vienas darbdienu laikā pēc pabeigtas darbinieka novērtēšanas pirms pārbaudes laika beigām vai, ja tāds nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba vai amata pienākumu pildīšanas uzsākšanas, pārskata darbinieka mēnešalgu un nosaka to atbilstoši šo noteikumu 6.punktā noteiktajam. Par pārskatīto un noteikto darbinieka mēnešalgu darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz dienesta ziņojumu, kuram pievieno darbinieka individuāla novērtējuma rezultātus. Dienesta ziņojumu apstiprina valdes loceklis.
9. Ja darbinieku ieceļ vai pārceļ citā amatā, tā mēnešalgu nosaka atbilstoši šo noteikumu 7. punktam.
10. Darbinieka, kurš ir atgriezies no bērna kopšanas atvaļinājumam vai ilgstošas prombūtnes (6 mēneši un ilgāk), tiešais vadītājs ne agrāk kā pēc trīs mēnešiem un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem pēc darbinieka atgriešanās var pārskatīt darbinieka mēnešalgu un noteikt to atbilstoši šo noteikumu 7.punktā noteiktajam. Par pārskatīto un noteikto darbinieka mēnešalgu darbinieka tiešais vadītājs vienas darbdienu laikā pēc pabeigtas darbinieka novērtēšanas pēc atgriešanās, valdes loceklim iesniedz dienesta ziņojumu, kuram pievieno darbinieka individuāla novērtējuma rezultātus. Dienesta ziņojumu apstiprina valdes loceklis.
11. Biroja administrators pēc šo noteikumu 10. un 12.punktā norādītā dienesta ziņojuma saņemšanas, divu darbdienu laikā sagatavo rīkojumu par nodarbinātā mēnešalgas izmaiņām.
12. Nosakot mēnešalgu atsevišķiem nodarbinātajiem, kuru funkcijas Kapitālsabiedrības darbības nodrošināšanai ir kritiski svarīgas un nozīmīgas, uz laiku vai patstāvīgi var piemērot koeficientu robežās no 1,1 līdz 1,5.
13. Darbiniekam, kuram mēnešalga noteikta atbilstoši šo noteikumu 12.punktam, to pārskata ne retāk kā reizi divos gados.

14. Valdes loceklim ir tiesības objektīvi pamatotos gadījumos noteikt atšķirīgu mēnešalgu konkrētajā mēnešalgu grupā amatiem, kuriem ir kritiski svarīga loma Kapitālsabiedrības pamatfunkciju veikšanā (atslēgas amati), vai darbiniekiem, ja to profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, kā arī šo noteikumu 2.pielikumā noteiktā darba snieguma līmeņa vērtējums nav zemāks par vērtējumu „1” (optimāls/atbilst prasībām “labi”). Darbinieku skaits, kuriem ir noteikta atšķirīga mēnešalga, nedrīkst pārsniegt 15 procentus no kopējā Kapitālsabiedrības darbinieku skaita.
15. Darbinieku atbilstoši šo noteikumu 2. pielikumā noteiktajiem kritērijiem novērtē darbinieka tiešais vadītājs. Darbinieka individuālais novērtējums ir pieejams darbiniekam, darbinieka tiešajam vadītājam, biroja administratoram un valdes loceklim un to pēc pieprasījuma darbiniekam individuāli izskaidro tā tiešais vadītājs.
16. Darbinieka mēnešalgas apmēru apstiprina valdes loceklis.

III. Piemaksas pie mēnešalgas noteikšana

17. Ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem darbinieks pilda vēl citus pienākumus (ja tiem nav regulārs raksturs vai ir nosakāms pienākumu veikšanai paredzētais laika periods, vai papildus pienākumu veikšana izriet no normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, bet to izpildes nodrošināšana nav tiešā veidā saistīta ar amata pienākumu veikšanu vai arī ja ir pieaudzis tiešo amata pienākumu apjoms), darbiniekam var noteikt piemaksu līdz 30 procentiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz dienesta ziņojumu, norādot papildus veicamos uzdevumus un pamatojumu par piemaksas nepieciešamību, kā arī piemaksas apmēru un laikposmu, par kuru nosakāma piemaksa.
18. Ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem darbinieks pilda cita darbinieka, kas atrodas prombūtnē (slimība, ilgstoša prombūtne, atvaļinājums, vakance) amata pienākumus, darbiniekam var noteikt piemaksu līdz 30 procentiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz dienesta ziņojumu, norādot papildus veicamos uzdevumus un pamatojumu, kā arī piemaksas apmēru un laikposmu, par kuru nosakāma piemaksa.
19. Ja vakanta amata vai prombūtnē esoša darbinieka amata pienākumus veic divi nodarbinātie, piemaksas pamatojumā norāda konkrētus uzdevumus, kurus pildīs katrs darbinieks, un piemaksas apmēru, kas nepārsniedz 30 procentus no katra nodarbinātā mēnešalgas.
20. Ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem darbinieks veic citu darbinieku attīstīšanu, konsultēšanu, jauno darbinieku darbā ievadīšanu, darbiniekam ne ilgāk kā uz trim mēnešiem var noteikt piemaksu līdz 10 procentiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz dienesta

ziņojumu, norādot pamatojumu par piemaksas nepieciešamību, kā arī piemaksas apmēru un laikposmu, par kuru nosakāma piemaksa.

21. Ja darbinieka ieguldījums ir nozīmīgs Kapitālsabiedrības stratēģisko mērķu sasniegšanā, darbiniekam var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu līdz 30 procentiem no darbinieka noteiktās mēnešalgas. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz dienesta ziņojumu, norādot pamatojumu par piemaksas nepieciešamību, kā arī piemaksas apmēru un laikposmu, par kuru nosakāma piemaksa.
22. Administratīvais direktors, saskaņojot šo noteikumu 17., 18., 19., 20. un 21.punktā minēto pieteikumu, nodrošina budžeta resursu pietiekamības izvērtēšanu ierosinātās piemaksas izmaksai.
23. Biroja administrators pēc šo noteikumu 17., 18., 19., 20. un 21.punktā minēto pieteikumu apstiprināšanas, sagatavo rīkojumu.

IV. Piemaksa par virsstundu darbu noteikšana

24. Lai nodrošinātu Kapitālsabiedrībai neatliekamu jautājumu risināšanu un funkciju izpildi virs normālā darba laika, darbiniekam, gadījumos, **ja nepiešķir apmaksātu atpūtas dienu citā laikā**, var noteikt piemaksu par virsstundu darbu. *(ar 15.02.2024. grozījumiem)*
25. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu par virsstundu darbu vai darbu paaugstinātas intensitātes apstākļos, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz dienesta ziņojumu, kurā norāda periodu, kurā nosakāma piemaksa par virsstundu darbu, **kā arī noslēdzot rakstveida vienošanos ar darbinieku par virsstundu darbu, izņemot Darba likumā noteiktos gadījumus, kad darbinieku var nodarbināt virsstundu darbā bez darbinieka rakstveida piekrišanas.** *(ar 15.02.2024. grozījumiem)*
26. Šo noteikumu 25. punktā minēto dienesta ziņojumu saskaņo administratīvais direktors, nodrošinot budžeta resursu pietiekamības izvērtēšanu, un apstiprina valdes loceklis.
27. Biroja administrators pēc šo noteikumu 26. punktā minētā dokumenta apstiprināšanas, sagatavo rīkojumu.
28. Par virsstundu darba uzskaiti atbildīgais tiešais vadītājs vismaz vienu darbdienu pirms kārtējā mēneša darba laika uzskaites tabeles sagatavošanas iesniedz dienesta ziņojumu par darbinieka izpildītajām virsstundām, ko saskaņo valdes loceklis.

V. Naudas balvas piešķiršana

29. Kapitālsabiedrība tās budžeta ietvaros var izmaksāt darbiniekam naudas balvu, nepārsniedzot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. panta ceturtās daļas 5. punktā noteikto apmēru.

30. Naudas balvu nodarbinātajam var piešķirt par šādu Kapitālsabiedrībai svarīgu sasniegumu (notikumu):
- 30.1. par nozīmīgu un kvalitatīvu ieguldījumu Kapitālsabiedrības mērķu sasniegšanā;
 - 30.2. par nozīmīgu un kvalitatīvu ieguldījumu Kapitālsabiedrības efektīvas darbības un Kapitālsabiedrības funkciju un darbības nepārtrauktības nodrošināšanā;
 - 30.3. par Labklājības ministrijas apbalvojumu dibināšanas nolikumā noteikto apbalvojumu piešķiršanu.
31. Lai piešķirtu šo noteikumu 29. punktā noteikto naudas balvu, darbinieka tiešais vadītājs iesniedz valdes loceklim dienesta ziņojumu par vienreizējo samaksu, kurā norāda attiecīgo šo noteikumu 30. punktā noteikto pamatojumu un naudas balvas apmēru.
32. Administratīvais direktors, saskaņojot šo noteikumu 29. punktā minēto pieteikumu, nodrošina budžeta resursu pietiekamības izvērtēšanu ierosinātās naudas balvas apmaksai, ko saskaņo valdes loceklis.
33. Biroja administrators pēc šo noteikumu 29. punktā minētā pieteikuma saskaņošanas, sagatavo rīkojumu.

VI. Prēmēšana par ikgadējās darba izpildes novērtējuma rezultātiem

34. Reizi gadā saskaņā ar nodarbinātā ikgadējā darba izpildes novērtējuma rezultātiem un Kapitālsabiedrības budžeta ietvaros darbinieku var prēmēt atbilstoši Kapitālsabiedrības ikgadēji izdotajā rīkojumā noteiktajiem kritērijiem. Kapitālsabiedrībā īstenoto projektu personālam prēmiju piešķir, ievērojot šo noteikumu 4. punktā noteikto.
35. Lai piešķirtu prēmiju, direktors **vai direktora vietnieks katrs par sev tieši padotajiem darbiniekiem** sagatavo prēmējamo nodarbināto sarakstu, norādot nodarbinātā ikgadējā darba izpildes novērtējuma rezultātu un prēmijas apmēru. Sarakstu saskaņo administratīvais direktors, nodrošinot budžeta resursu pietiekamības izvērtēšanu ierosinātās prēmijas piešķiršanai. Par Kapitālsabiedrības īstenoto projektu personālu saskaņojumu sniedz arī projekta finansists/grāmatvedis, vienlaikus norādot prēmijas izmaksas pozīciju (tiešās attiecināmās vai netiešās attiecināmās izmaksas), ievērojot šo noteikumu 4. punktā noteikto. *(ar 15.02.2024. grozījumiem)*
36. Biroja administrators pēc šo noteikumu 35. punktā minētā saraksta saņemšanas sagatavo rīkojumu, kuru apstiprina valdes loceklis.

VII. Pabalstu piešķiršana

37. Ja Kapitālsabiedrības rīcībā ir atbilstoši finanšu līdzekļi, darbiniekam, aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā, var piešķirt atvaļinājuma pabalstu (līdz

50% no mēnešalgas vienu reizi kalendārajā gadā). Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendārajā gadā, ja darbinieka nostrādātais laiks Kapitālsabiedrībā nav mazāks par vienu gadu. Darbinieks var pieprasīt atvaļinājuma pabalstu, ja viņa ikgadējā atvaļinājuma vienas daļas ilgums ir ne mazāks kā 14 kalendāra dienas. (ar 15.02.2024.un 03.04.2024. grozījumiem)

38. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un netiek atlīdzināts, ja darbinieks izbeidz darba tiesiskās attiecības. (ar 15.02.2024. grozījumiem)
39. Atvaļinājuma pabalsta piešķiršanas kritērijus un tā apmēru attiecīgajā gadā nosaka atbilstoši budžeta iespējām un ar atsevišķu Kapitālsabiedrības rīkojumu. (ar 15.02.2024. grozījumiem)
40. Ja Kapitālsabiedrības rīcībā ir atbilstoši finanšu līdzekļi, darbiniekam, kura apgādībā ir bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, vienu reizi kalendārajā gadā var piešķirt pabalstu minimālās algas apmērā. Minētā pabalsta saņemšanai darbinieks biroja administratoram iesniedz valdes loceklim adresētu iesniegumu un personīgi uzrāda bērna invaliditāti apliecinošā dokumenta oriģinālu.
41. Darbinieka ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) vai apgādājamā nāves gadījumā darbiniekam piešķir pabalstu vienas minimālās mēnešalgas apmērā. Minētā pabalsta saņemšanai darbinieks biroja administratoram iesniedz valdes loceklim adresētu iesniegumu un personīgi uzrāda miršanas apliecības oriģinālu un radniecību, laulību vai apgādību apliecinošā dokumenta oriģinālu vai izdruku no valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.lv , kas apliecina minēto faktu.
42. Darbiniekam var tikt piešķirta viena apmaksāta brīvdiena sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.–6. klasē, kā arī izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.
43. Darbiniekam var tikt piešķirtas ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā.
44. Ja Kapitālsabiedrības rīcībā ir atbilstoši finanšu līdzekļi, darbiniekam var tikt piešķirts pabalsts 350 *euro* apmērā bērna piedzimšanas gadījumā, saistībā ar stāšanos laulībā un citos svarīgos ģimenes dzīves notikumus.
45. Ja Kapitālsabiedrības rīcībā ir atbilstoši finanšu līdzekļi, darbiniekam var kompensēt redzes pārbaužu un optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus (brīļļu, lēcu, brīļļu lēcu un brīļļu ietvaru iegāde, brīļļu izgatavošana) 100 *euro* apmērā pēc obligātās veselības pārbaudes veikšanas, ja pārbaudes slēdzienā konstatēts, ka darbiniekam nepieciešami speciāli medicīniski optiskie redzes korekcijas līdzekļi. Tāpat redzes pārbaudes un optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus minētajā apmērā var kompensēt, ja neatkarīgi no obligātās veselības pārbaudes veikšanas, darbinieka individuāli veiktas redzes pārbaudes rezultātā konstatēts, ka redze ir pasliktinājusies un darbiniekam nepieciešami medicīniski optiskie redzes

korekcijas līdzekļi. **Optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus kompensē šajā punktā minētajā apmērā, ja vien šo nesedz Kapitālsabiedrības darbiniekam izsniegta veselības apdrošināšanas polise.** (ar 15.02.2024. grozījumiem)

46. Ja Kapitālsabiedrības rīcībā ir atbilstoši finanšu līdzekļi, var tikt veikta darbinieku veselības apdrošināšana. Veselības apdrošināšanas cena nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. **Pēc darba līguma noteiktā pārbaudes laika beigām Biroja administratore organizē veselības apdrošināšanas polises izsniegšanu, pirms tam noskaidrojot no darbinieka, vai viņam nav spēkā esoša veselības apdrošināšanas polise, kuru izsniedzis cits darba devējs. Darbiniekam, kuram polise ir piešķirta citā darba vietā, kurā darbinieks savieno amatus vai veic blakus darbu, sabiedrība polisi nepiešķir.** Ja ar darbinieku izbeidz darba tiesiskās attiecības pirms veselības apdrošināšanas polises termiņa beigām, darbiniekam ir pienākums nekavējoties nodot apdrošināšanas polisi biroja administratoram. (ar 15.02.2024. grozījumiem)
47. Pēc šo noteikumu 40., 41., 42., 43., 44. un 45. punktā norādītā pieteikuma saņemšanas un nepieciešamo dokumentu uzrādīšanas biroja administrators iesniegumu saskaņo un virza apstiprināšanai valdes loceklim. Pēc valdes locekļa apstiprinājuma biroja administrators sagatavo rīkojumu par pabalsta izmaksu.

Svītrotā VIII sadaļa Kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu ar 15.02.2024. grozījumiem

IX. Citi

48. Normatīvajos aktos un šajos noteikumos noteiktajos gadījumos un ievērojot tajos noteiktos ierobežojumus, darbiniekiem:
- 48.1. izmaksā atlīdzību par laiku, kad darbinieks neveic darbu vai nepilda amatu attaisnojošu iemeslu dēļ;
 - 48.2. atlīdzina izdevumus, kas nepieciešami amata (darba) veikšanai;
 - 48.3. sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi;
 - 48.4. izmaksā atlīdzību, lai varētu ievērot darba aizsardzības prasības vai veikt darba aizsardzības prasības;
 - 48.5. izmaksā atlīdzību par darba piespiedu kavējumu vai mazāk apmaksāta darba veikšanu.
49. Atlīdzību par laiku, kuru amatpersona (darbinieks) nepavada darba vietā vai citā institūcijas norādītajā vietā un kuru amatpersona (darbinieks) izmanto pēc saviem ieskatiem, bet pēc attiecīga pieprasījuma ierodas norādītajā vietā un nekavējoties uzsāk pienākumu pildīšanu.
50. Darbiniekiem var kompensēt mācību izdevumus, ja tās pēc Kapitālsabiedrības iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei

nepieciešamās speciālās zināšanas. Darbiniekiem mācību izdevumu segšanai tiek slēgts mācību līgums un izmaksājamās kompensācijas apmēru un kārtību nosaka valdes loceklis, ievērojot Kapitālsabiedrības finanšu līdzekļu pieejamību.

51. Kapitālsabiedrība izvērtē darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un nodrošina tai iespēju paaugstināt kvalifikāciju, kompensējot vai sedzot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu.
52. Darbiniekam, kuram amata pienākumu izpildei tiek piešķirts sakaru līdzeklis, vai amata pienākumu izpildei tiek lietots darbinieka īpašumā esošs sakaru līdzeklis, Kapitālsabiedrības noteiktajā apmērā kompensē sakaru izdevumus.
53. Darbiniekam, kuram darba pienākumu izpildei nepieciešama darba apģērba iegāde, pamatojoties uz tiešā vadītāja dienesta ziņojumu un administratīvā direktora saskaņojumu par finanšu līdzekļu pieejamību, tiek kompensēti darba apģērba iegādes izdevumi. Kompensācijas piešķiršanas kārtību nosaka valdes loceklis.

X. Noslēguma jautājumi

54. Atzīt par spēku zaudējušiem Kapitālsabiedrības 2015. gada 3. septembra “VSIA “Šampētera nams” atlīdzības nolikums”.
55. Noteikumi ir piemērojami ar 2023. gada 1. novembri.
56. Noteikumi 2. pielikums tiek piemērots ar 2024. gada 1. janvāri.

Valdes locekle

Inese Muhka

1. pielikums 31.10.2023.
 VSIA “Šampētera nams” atlīdzības noteikumiem
 Nr.1-12/9
 (ar 15.02.2024. grozījumiem
 ar 21.02.2024. grozījumu
 ar 03.04.2024.grozījumu)

VSIA “Šampētera nams” amatu mēnešalgas skala

Nr.	Amats	Atlīdzība (EUR par slodzi)
1.	Administratīvais direktors	2 300 – 2 500
2.	Administratīvā direktora vietnieks (iepirkuma jautājumos)	1 900 – 2 200
3.	Grāmatvedis	1 300 – 1 500
4.	Finansists	1 800 – 2 000
5.	Iepirkumu speciālists-jurists	1 800 – 2 000
6.	Iepirkumu speciālists-juriskonsults	1 600 – 1 800
7.	Jurists	1 600 – 1 800
8.	Drošības un risku vadības pārvaldnieks	1 800 – 2 000
9.	Biroja administrators	1 300 – 1 450
10.	Tehniskais direktors	2 300 – 2 500
11.	Tehniskā direktora vietnieks	2 000 – 2 300
12.	Būveksperts	1 600 – 1 800
13.	Nekustamā īpašuma speciālists	1 550 – 1 750
14.	Saimniecības vadītājs	1 500 – 1 650
15.	Energopārvaldnieks	1 600 – 1 800
16.	Remontstrādnieks	1 300 – 1 500
17.	Informāciju sistēmu administrators	1 200 – 1 300

**Darbinieku, kas tiek nodarbināti starptautiskās palīdzības un
 ārvalstu finanšu palīdzības programmas projektos, Eiropas
 Savienības fondu un Atveseļošanas un noturības mehānisma
 plāna investīciju projektos, amatu mēnešalgas skala**

1.	Projekta vadītājs	2 500 – 2 900
2.	Iepirkuma speciālists/jurists	2 000 – 2 300
3.	Projekta tehniskais eksperts	2 500 – 2 900
4.	Projekta koordinators	1 500 – 1 800

