

APSTIPRINU
VSIA "Šampētera nams"
valdes locekle K.Krūmiņa
2026. gada 3. februārī
Nr. 1-12/2026/1

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" darba samaksas noteikumi

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" (turpmāk – kapitālsabiedrība) darbinieku darba samaksas (mēnešalgas, piemaksas un naudas balvas) un sociālo garantiju (pabalstu un kompensācijas) noteikšanas kārtību (turpmāk – atlīdzība).
2. Darbiniekam mēnešalgu, piemaksu un naudas balvu nosaka valdes loceklis, saskaņā ar ārējiem un iekšējiem nomatīvajiem aktiem un pamatojoties uz darbinieka tiešā vadītāja ziņojumu HOP sistēmā.
3. Finansēšanas avotu, no kura izmaksājama atlīdzība nosaka atbilstoši kapitālsabiedrības funkcijām un uzdevumiem. Sociālās garantijas izmaksā no tā paša finansējuma avota, no kura maksā darba samaksu, ja ziņojumā nav minēts cits finanšu avots. Ja sociālo garantiju finansēšanas avots atšķiras no darba samaksas finansēšanas avota vai, ja darba samaksu veic no vairākiem finansēšanas avotiem, ziņojumā norāda finansēšanas avotu.
4. Darbiniekam, kuru kapitālsabiedrībā nodarbina starptautiskās palīdzības un ārvalstu finanšu palīdzības programmas projektos, Eiropas Savienības fondu un Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna investīciju projektos, kā arī citos projektos, ko finansē vai līdzfinansē no ārējiem resursiem (turpmāk – projekti), noteikumos minētos darba samaksas un sociālo garantiju veidus piešķir, ievērojot konkrētā projekta noteikumos un/vai vadlīnijās noteiktos nosacījumus un saskaņā ar šajos noteikumos noteikto.

II. Mēnešalgas noteikšana

5. Darbiniekam individuālās mēnešalgas apmēru (turpmāk – mēnešalga) nosaka, ņemot vērā kapitālsabiedrībā noteikto amata mēnešalgas skalu (1. pielikums) un mēnešalgas noteikšanas un darbinieka individuāla novērtējuma kritērijus (2. pielikums).

6. Darbiniekam, stājoties amatā, mēnešalgu nosaka atbilstoši noteikumu 1.pielikumā noteiktajam un ņemot vērā darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču novērtējumu.
7. Noteikumu 8.punktā minētā darbinieka tiešais vadītājs pēc darbinieka novērtēšanas pirms pārbaudes laika beigām vai, ja tāds nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba pienākumu pildīšanas uzsākšanas, var pārskatīt darbinieka mēnešalgu. Šādā gadījumā mēnešalgu nosaka atbilstoši noteikumu 5.punktā noteiktajam. Ja darbinieka mēnešalga tiek pārskatīta, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim HOP sistēmā iesniedz ziņojumu, kuram pievieno darbinieka individuālo novērtējumu.
8. Ja darbinieku ieceļ vai pārceļ citā amatā, tā mēnešalgu nosaka atbilstoši noteikumu 6.punktam.
9. Darbinieka, kurš ir atgriezies no bērna kopšanas atvaļinājumam vai ilgstošas prombūtnes (ne mazāk kā četri mēneši), 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 noteikumu 6.punktam. Ja darbinieka mēnešalga tiek pārskatīta, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim HOP sistēmā iesniedz ziņojumu, kuram pievieno darbinieka individuālo novērtējumu.
10. Noteikumu 7. un 9.punktā minēto ziņojumu HOP sistēmā skaņo administratīvais direktors, pārliecinoties par finanšu resursu pietiekamību mēnešalgas pārskatīšanai.
11. Biroja administratore pēc noteikumu 10.punktā minētā saskaņojuma, divu darba dienu laikā sagatavo nepieciešamos dokumentus par darbinieka mēnešalgas izmaiņām.
12. 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.
13. Darbinieku atbilstoši šo noteikumu 2.pielikumā noteiktajiem kritērijiem novērtē darbinieka tiešais vadītājs.

III. Piemaksas pie mēnešalgas noteikšana

14. 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 20 procentiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz ziņojumu HOP sistēmā, norādot papildus veicamos uzdevumus un pamatojumu par piemaksas nepieciešamību, kā arī piemaksas apmēru un laikposmu, par kuru nosakāma piemaksa.
15. 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 20 procentiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz ziņojumu HOP sistēmā, norādot papildus veicamos uzdevumus un pamatojumu, kā arī piemaksas apmēru un laikposmu, par kuru nosakāma piemaksa.
16. Ja vakanta amata vai prombūtnē esoša darbinieka amata pienākumus veic divi darbinieki, piemaksas pamatojumā norāda konkrētus uzdevumus, kurus pildīs katrs darbinieks, un piemaksas apmēru, kas nepārsniedz 20 procentus no katra darbinieka mēnešalgas.
17. 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 ziņojumu HOP sistēmā, norādot pamatojumu par piemaksas nepieciešamību, kā arī piemaksas apmēru un laikposmu, par kuru nosakāma piemaksa.
18. Ja darbinieka ieguldījums ir nozīmīgs kapitālsabiedrības stratēģisko mērķu sasniegšanā, darbiniekam var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu līdz 20 procentiem no darbinieka noteiktās mēnešalgas. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz ziņojumu HOP sistēmā, norādot pamatojumu par piemaksas nepieciešamību, kā arī piemaksas apmēru un laikposmu, par kuru nosakāma piemaksa.
19. Administratīvais direktors, saskaņojot šajā sadaļā minētos ziņojums HOP sistēmā, nodrošina budžeta resursu pietiekamības izvērtēšanu ierosinātās piemaksas izmaksai.

20. Pēc šo noteikumu 19. punktā minētā administratīvā direktora saskaņojuma un valdes locekļa apstiprinājuma HOP sistēmā, biroja administratore, ja nepieciešams sagatavo attiecīgu rīkojumu.

IV. Virsstundu darba noteikšana

21. Lai nodrošinātu kapitālsabiedrībai neatliekamu jautājumu risināšanu un funkciju izpildi virs normālā darba laika, darbiniekam, gadījumos, kad nav iespējams piešķirt apmaksātu atpūtas dienu citā laikā (mēneša ietvaros, kad veikts darbs virs normālā darba laika), var noteikt piemaksu par virsstundu darbu.
22. Lai darbiniekam piešķirtu piemaksu par virsstundu darbu vai darbu paaugstinātas intensitātes apstākļos, darbinieka tiešais vadītājs valdes loceklim iesniedz ziņojumu HOP sistēmā, 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.
23. Darbinieks virsstundu darba laika uzskaiti veic HOP sistēmā. Darbinieka tiešais vadītājs ir atbildīgs par virsstundu darba kontroli un gūst pārliecību par veikto virsstundu darbu, saskaņojot darbu virs normālā darba laika HOP sistēmā.
24. Noteikumu 22. punktā minēto ziņojumu HOP sistēmā saskaņo administratīvais direktors, nodrošinot budžeta resursu pietiekamības izvērtēšanu, un apstiprina valdes locekļi.

V. Naudas balvas piešķiršana

25. Kapitālsabiedrība, ja tās rīcībā ir atbilstoši finanšu līdzekļi, var izmaksāt darbiniekam naudas balvu līdz 50 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
26. Naudas balvu nodarbinātajam var piešķirt par šādu kapitālsabiedrībai svarīgu sasniegumu (notikumu):
- 26.1. par nozīmīgu un kvalitatīvu ieguldījumu kapitālsabiedrības mērķu sasniegšanā;
 - 26.2. par nozīmīgu un kvalitatīvu ieguldījumu kapitālsabiedrības efektīvas darbības un kapitālsabiedrības funkciju un darbības nepārtrauktības nodrošināšanā;
 - 26.3. par Labklājības ministrijas apbalvojumu dibināšanas nolikumā noteikto apbalvojumu piešķiršanu.

27. Lai piešķirtu noteikumu 26. punktā noteikto naudas balvu, darbiniekam tiešais vadītājs iesniedz valdes loceklim ziņojumu HOP sistēmā, norādot pamatojumu un naudas balvas apmēru.
28. Administratīvais direktors, saskaņojot noteikumu 27. punktā minēto ziņojumu, nodrošina budžeta resursu pietiekamības izvērtēšanu ierosinātās naudas balvas apmaksai, ko apstiprina valdes loceklis.

VI. Pabalstu un apmaksātu brīvdienu piešķiršana

29. 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.
30. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un netiek atlīdzināts, ja darbinieks izbeidz darba tiesiskās attiecības.
31. Atvaļinājuma pabalsta piešķiršanas kritērijus un tā apmēru attiecīgajā gadā nosaka atbilstoši budžeta iespējām un ar atsevišķu kapitālsabiedrības rīkojumu.
32. 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 iesniedz ziņojumu valdes loceklim HOP sistēmā un biroja administratorei uzrāda miršanas apliecības oriģinālu un radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta oriģinālu vai izdruku no valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.lv, kas apliecina minēto faktu.
33. Darbiniekam var tikt piešķirta viena apmaksāta brīvdiena sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4. klasē, kā arī izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.
34. Darbiniekam var tik piešķirtas ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā.
35. Ja kapitālsabiedrības rīcībā ir atbilstoši finanšu līdzekļi, darbiniekam var kompensēt redzes pārbaudi 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.

36. 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 (trīs mēneši), 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 polise tiek anulēta.
37. Šajā sadaļā minētos pabalstus un apmaksātas brīvdienas darbinieks pieprasa iesniedzot attiecīgus ziņojums HOP sistēmā, ko saskaņo darbinieka tiešais vadītājs.
38. Administratīvais direktors, saskaņojot noteikumu 37. punktā minētos ziņojumus, nodrošina budžeta resursu pietiekamības izvērtēšanu attiecīgā pabalsta piešķiršanai, ko apstiprina valdes loceklis.
39. Ja kapitālsabiedrības rīcībā ir atbilstoši finanšu līdzekļi, darbiniekam var kompensēt mācību izdevumus, ja darbinieks 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. Darbiniekam mācību izdevumu segšanai tiek slēgts mācību līgums un izmaksājamās kompensācijas apmēru un kārtību nosaka valdes loceklis, ievērojot kapitālsabiedrības finanšu līdzekļu pieejamību.
40. Darbiniekam, kuram amata pienākumu izpildei piešķirts sakaru līdzeklis, vai darba pienākumu izpildei tiek lietots darbinieka īpašumā esošs sakaru līdzeklis, kapitālsabiedrības noteiktajā apmērā kompensē sakaru izdevumus.
41. Darbiniekam, kuram darba pienākumu izpildei nepieciešama darba apģērba iegāde, pamatojoties uz tiešā vadītāja ziņojumu HOP sistēmā un administratīvā direktora saskaņojumu par finanšu līdzekļu pieejamību, tiek kompensēti darba apģērba iegādes izdevumi.

VII. Noslēguma jautājumi

42. Atzīt par spēku zaudējušiem Kapitālsabiedrības 2023. gada 31. oktobra “VSIA “Šampētera nams” atlīdzības noteikumus Nr. 1-12/9”.
43. Noteikumi ir piemērojami ar 2026. gada 1. janvāri.

Valdes locekle

Kristīne Krūmiņa

Amatu mēnešalgas skala

Nr.	Amats	Mēnešalga (EUR)
1.	Administratīvais direktors	2 300 – 2 600
2.	Administratīvā direktora vietnieks (iepirkuma jautājumos)	2200 – 2 500
3.	Grāmatvedis	1 500 – 1 900
4.	Galvenais grāmatvedis	1 800 – 2 100
5.	Iepirkumu speciālists-jurists	1 800 – 2 200
6.	Drošības un risku vadības pārvaldnieks	1 800 – 2 000
7.	Biroja administrators	1 300 – 1 500
8.	Tehniskais direktors	2 300 – 2 600
9.	Tehniskā direktora vietnieks	2 000 – 2 300
10.	Būvspeciālists	1 800 – 2500
11.	Nekustamā īpašuma speciālists	1 550 – 1 800
12.	Saimniecības vadītājs	1 500 – 1 650
13.	Remontstrādnieks	1 300 – 1 800
14.	Informāciju sistēmu administrators	1 000 – 1 100

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	2 300 – 3000
2.	Iepirkuma speciālists/jurists	2 000 – 2 300
3.	Projekta tehniskais eksperts	2 500 – 2 900
4.	Projekta koordinators	1 500 – 1 800