



Latvijas Republikas tiesībsargs

Baznīcas iela 25, Rīga, LV-1010, tālr.: 67686768, fakss: 67244074, e-pasts: tiesibsargs@tiesibsargs.lv, www.tiesibsargs.lv

NOLIKUMS

Rīgā

2025. gada 2. janvārī

Nr. 1

Par darba samaksu 2025. gadā

1. Tiesībsarga biroja (turpmāk tekstā – birojs) darba samaksa laika posmā no 2025. gada 1. janvāra līdz 2025. gada 31. decembrim tiek noteikta, pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju un amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu (turpmāk – likums).
2. Biroja darba samaksas sistēma ir izveidota, lai veicinātu personāla vadību un attīstību, biroja stratēģijas izstrādi un rezultātu sasniegšanu, biroja darba efektivitātes un kvalitātes nodrošināšanu, kā arī birojam piešķirto valsts budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un pamatotu izlietojumu.
3. Darba samaksas sistēmas mērķis nodrošināt, lai vienādi un līdzvērtīgi amati tiktu klasificēti vienādi. Amati tiek salīdzināti, izmantojot amata vai darba aprakstus un izvērtējot tajos iekļauto darba raksturojumu, kas ietver darba sarežģītību, garīgo piepūli, sadarbību, vadības funkciju, atbildību par darba rezultātiem un lēmumiem.
4. Amatu klasificēšanā izmanto amatpersonu un darbinieku amata vai darba aprakstus, amatu sarakstu, biroja nolikumu, struktūrvienību kompetences un pilnvarojumus, kā arī citus dokumentus, kas apraksta amata (darba) pienākumus.
5. Biroja darbinieku mēnešalgu grupas, tajās ietilpstošo amatu apraksti un grupās ietilpstošie amati (tabula):

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu grupā ietilpstošo amatu apraksts	Mēnešalgas grupā ietilpstošie amati
16.	Amati, kuru veicēju pienākums ir vadīt Tiesībsarga biroja darbu, atbildēt par biroja stratēģijas izstrādi un rezultātu sasniegšanu, par biroja budžeta izstrādi un izpildi, pārstāvēt biroju sarunās ar vietējiem un starptautiskajiem sadarbības partneriem, sniegt sabiedrībai un medijiem oficiālo viedokli par biroja kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī vienlaicīgi plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja nodaļu, kuru amatu vietu skaits pārsniedz 4 darbiniekus, funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu tiesībsargam.	Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas vadītājs - tiesībsarga vietnieks
15.	Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja struktūrvienību, kuru amatu vietu skaits pārsniedz 4 darbiniekus, funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, atbildēt par biroja stratēģijas izstrādi un rezultātu sasniegšanu, par biroja budžeta izstrādi un izpildi, pārstāvēt biroju sarunās ar vietējiem un starptautiskajiem sadarbības partneriem, sniegt sabiedrībai un medijiem oficiālo viedokli par biroja kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu tiesībsargam un tiesībsarga vietniekam.	Administratīvās nodaļas vadītājs Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļas vadītājs Bērnu tiesību nodaļas vadītājs

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu grupā ietilpstošo amatu apraksts	Mēnešalgas grupā ietilpstošie amati
14.	<p>Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja struktūrvienību, kuru amatu vietu skaits pārsniedz 4 darbiniekus, funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu struktūrvienības vadītājam un aizvietot struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā.</p> <p>Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja struktūrvienību un apakšstruktūrvienību, kuru amatu vietu skaits nepārsniedz 4 darbiniekus, funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu tiesībsargam, tiesībsarga vietniekam un/vai vadošās struktūrvienības vadītājam.</p>	<p>Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas vadītāja vietnieks Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļas vadītāja vietnieks Bērnu tiesību nodaļas vadītāja vietnieks</p> <p>Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļas vadītājs Prevencijas daļas vadītājs Diskriminācijas novēršanas nodaļas vadītājs</p>

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu grupā ietilpstošo amatu apraksts	Mēnešalgas grupā ietilpstošie amati
13.	<p>Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja struktūrvienību, kuru amatu vietu skaits nepārsniedz 4 darbiniekus, funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu struktūrvienības vadītājam un aizvietot struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā.</p> <p>Amati, kuru pienākumos ir izskatīt paaugstinātas sarežģītības tiesībsarga pārbaudes lietas, izvērtēt citu iestāžu izstrādātos tiesību aktus un/vai plānošanas dokumentus, sagatavot paaugstinātas sarežģītības viedokli par normatīvo aktu grozījumu vai grozījuma nepieciešamību, veicot tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu juridisko analīzi vienā vai vairākās tiesību vai politikas jomās, pamatojoties uz tiesībsarga pilnvarojumu pārstāvēt tiesībsargu valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar privātpersonām, sagatavot viedokli vai pieteikumu Satversmes tiesai, administratīvajai tiesai vai vispārējās jurisdikcijas tiesai, tā ietvaros, izstrādāt tiesvedības stratēģiju, pamatojoties uz tiesībsarga pilnvarojumu, pārstāvēt tiesībsargu Satversmes tiesā, administratīvajā tiesā vai vispārējās jurisdikcijas tiesā.</p> <p>Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības un finanšu vadības, personālvadības un asistēšanas jomās, kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu struktūrvienības vadītājam un tiesībsargam.</p>	<p>Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļas vadītāja vietnieks</p> <p>Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas juridiskais padomnieks Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas Prevencijas daļas juridiskais padomnieks Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļas juridiskais padomnieks Bērnu tiesību nodaļas juridiskais padomnieks Diskriminācijas novēršanas nodaļas juridiskais padomnieks</p> <p>Administratīvās nodaļas galvenais grāmatvedis Administratīvās nodaļas personāla vadītājs</p>

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu grupā ietilpstošo amatu apraksts	Mēnešalgas grupā ietilpstošie amati
12.	<p>Amati, kuru pienākumos ir izskatīt paaugstinātas sarežģītības tiesībsarga pārbaudes lietas, izvērtēt citu iestāžu izstrādātos tiesību aktus un/vai plānošanas dokumentus, sagatavot paaugstinātas sarežģītības viedokli par normatīvo aktu grozījumu vai grozījuma nepieciešamību, veicot tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu juridisko analīzi vienā vai vairākās tiesību vai politikas jomās, pamatojoties uz tiesībsarga pilnvarojumu pārstāvēt tiesībsargu valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar privātpersonām, sagatavot viedokli vai pieteikumu Satversmes tiesai, administratīvajai tiesai vai vispārējās jurisdikcijas tiesai, tā ietvaros, izstrādāt tiesvedības stratēģiju, pamatojoties uz tiesībsarga pilnvarojumu, pārstāvēt tiesībsargu Satversmes tiesā, administratīvajā tiesā vai vispārējās jurisdikcijas tiesā.</p> <p>Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja apakšstruktūrvienību, kuras amatu vietu skaits nepārsniedz 4 darbiniekus, funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem dokumentu pārvaldības un arhivēšanas jomā, kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu struktūrvienības vadītājam.</p> <p>Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem informācijas apkopošanas, analīzes un vadības jomās, un kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu struktūrvienības vadītājam</p>	<p>Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas vecākais jurists Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļas vecākais jurists Bērnu tiesību nodaļas vecākais jurists Diskriminācijas novēršanas nodaļas vecākais jurists</p> <p>Administratīvās nodaļas Kancelejas vadītājs</p> <p>Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļas Informācijas centra vadītājs Diskriminācijas nodaļas sociologs</p>

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu grupā ietilpstošo amatu apraksts	Mēnešalgas grupā ietilpstošie amati
11.	<p>Amati, kuru pienākumos ir izskatīt un analizēt fizisko un juridisko personu iesniegumus struktūrvienību uzdevumu un kompetences jomā, sagatavot pieprasījumu un atbilžu vēstuļu projektus, sniegt mutiskas, telefoniskas konsultācijas un sagatavot atbildes uz e-jautājumiem, izskatīt vienkārša rakstura tiesībsarga pārbaudes lietas, to ietvaros, izvērtējot lietas faktiskos un tiesiskos apstākļus, sagatavot viedokli par vienkārša rakstura normatīvo aktu grozījumu vai grozījuma nepieciešamību.</p> <p>Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem komunikācijas un starptautiskās sadarbības, pamatdarbības nodrošināšanas un apsaimniekošanas, sociālās ekspertīzes un prevencijas, jomās, kā arī sniegt konsultatīvu un administratīvu atbalstu struktūrvienības vadītājam.</p>	<p>Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas jurists Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļas jurists Bērnu tiesību nodaļas jurists</p> <p>Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļas konsultants komunikācijas un starptautisko attiecību jautājumos Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas Prevencijas daļas konsultants sociālajos jautājumos Administratīvās nodaļas saimniecības vadītājs</p>
10.	<p>Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, piedaloties lietvedībā, pieņemot biroja apmeklētāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus (mutvārdu un rakstveida), atbildēt uz tālruņa zvaniem un savas kompetences ietvaros sniegt informāciju zvanītājiem, veicot zvanītāju sākotnējo konsultēšanu, vajadzības gadījumā savienojot ar attiecīgajā jautājumā kompetentiem biroja darbiniekiem, sniegt biroja apmeklētājiem vispārīgu informāciju par tiesībsarga funkcijām un biroja darba uzdevumiem. Sniegt vienkārša satura juridiskās konsultācijas biroja apmeklētājiem.</p>	<p>Administratīvās nodaļas Kancelejas klientu konsultants</p>

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu grupā ietilpstošo amatu apraksts	Mēnešalgas grupā ietilpstošie amati
9.	Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nodrošinot biroja lietvedības dokumentu reģistrēšanu, apriti, uzskaiti un arhivēšanu.	Administratīvās nodaļas Kancelejas lietvedis
7.	Amati, kuru pienākumos ir plānot, vadīt, nodrošināt, koordinēt un kontrolēt biroja funkciju un uzdevumu realizēšanu atbilstoši Tiesībsarga likumam, biroja nolikumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nodrošinot biroja autotransporta vadīšanu, racionālu izmantošanu un uzturēšanu, un transporta pakalpojumu sniegšanu biroja darbiniekiem biroja uzdevumu un funkciju izpildē.	Administratīvās nodaļas automobiļa vadītājs - kurjers

6. Biroja darbinieku amati un mēnešalgu likmes (tabula):

Nr.	Amata nosaukums birojā	Mēnešalgas grupa	Bāzes mēnešalga (EUR)	Minimālais koeficients *	Maksimālais koeficients
1.	Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas vadītājs, tiesībsarga vietnieks	16	1237,06	3,355	5,751
2.	Bērnu tiesību nodaļas vadītājs	15	1237,06	3,194	5,475
3.	Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļas vadītājs	15	1237,06	3,194	5,475
4.	Administratīvās nodaļas vadītājs	15	1237,06	3,194	5,475
5.	Pilsonisko un politisko tiesību nodaļas vadītāja vietnieks	14	1237,06	2,836	4,860
6.	Bērnu tiesību nodaļas vadītāja vietnieks	14	1237,06	2,836	4,860
7.	Sociālo, ekonomisko un kultūras tiesību nodaļas vadītāja vietnieks	14	1237,06	2,836	4,860
8.	Diskriminācijas nodaļas vadītājs	14	1237,06	2,836	4,860
9.	Prevencijas daļas vadītājs	14	1237,06	2,836	4,860

Nr.	Amata nosaukums birojā	Mēnešalgas grupa	Bāzes mēnešalga (EUR)	Minimālais koeficients *	Maksimālais koeficients
10.	Juridiskais padomnieks	13	1237,06	2,369	4,062
11.	Vecākais jurists	12	1237,06	1,911	3,276
12.	Jurists	11	1237,06	1,535	2,743
13.	Konsultants sociālajos jautājumos	11	1237,06	1,535	2,743
14.	Kancelejas vadītājs	12	1237,06	1,911	3,276
15.	Informācijas centra vadītājs	12	1237,06	1,911	3,276
16.	Diskriminācijas nodaļas sociologs	12	1237,06	1,911	3,276
17.	Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļas vadītājs	14	1237,06	2,836	4,860
18.	Komunikācijas un starptautiskās sadarbības nodaļas vadītāja vietnieks	13	1237,06	2,369	4,062
19.	Konsultants komunikācijas un starptautisko attiecību jautājumos	11	1237,06	1,535	2,743
20.	Administratīvās nodaļas personāla vadītājs	13	1237,06	2,369	4,062
21.	Administratīvās nodaļas galvenais grāmatvedis	13	1237,06	2,369	4,062
22.	Administratīvās nodaļas saimniecības vadītājs	11	1237,06	1,535	2,743
23.	Administratīvās nodaļas Kancelejas lietvedis	9	1237,06	1,017	1,817
24.	Administratīvās nodaļas Kancelejas klientu konsultants	10	1237,06	1,230	2,197
25.	Administratīvās nodaļas autovadītājs-kurjers	7	1237,06	0,796	1,479

* Saskaņā ar likuma Pārejas noteikumu 52. pantu, likuma 3. pielikumā noteiktais minimums Tiesībsarga birojā jāsasniedz līdz 2027. gada 1. janvārim

7. Maksimālā iespējamā mēnešalga tiek noteikta bāzes mēnešalgu reizinot ar minimālo koeficientu, palielinot to par 10 procentiem.

8. Darbiniekam piešķiramā mēnešalga tiek noteikta, atbilstoši kvalifikācijas, pieredzes, amatu pienākumu izpildes un kompetenču novērtējuma rezultātam, ņemot vērā birojam piešķirto budžeta līdzekļu apmēru.
9. Zemāko piešķirto mēnešalgu izlīdzināšanas un darbinieku motivēšanas nolūkā, iespējama individuāla mēnešalgu paaugstinoša koeficienta piemērošana, ņemot vērā atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmēru, amatu klasificēšanas rezultātus un individuālās kvalifikācijas, kompetenču un darba snieguma līmeni, nepārsniedzot likumā noteiktos ierobežojumus.
10. Biroja izsludinātajām amatu vakancēm attiecīgās grupas mēnešalgas apakšējā robeža tiek noteikta saskaņā ar biroja darbinieku darba izpildes novērtēšanas nolikumu un pielīdzināta novērtējumam - 3,68 punkti.
11. Lai nodrošinātu atalgojuma taisnīguma principa ievērošanu tiem darbiniekiem, kas atgriežas darbā pēc ilgstošas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums) gadījumos, kad darbinieka esošā mēnešalga ir mazāka par attiecīgās grupas mēnešalgas apakšējo robežu, mēnešalga tiek pārskatīta atbilstoši šī nolikuma 10. punktā minētajam principam.
12. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. janvārī.

Tiesībsargs

J. Jansons