



LATVIJAS REPUBLIKA
VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009114114, Kultūras laukums 1a, Viļāni, LV-4650, tālr.: 64628033, fakss:
64628035,
e-pasts novads@vilani.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Viļānu novada pašvaldības domes
22.02.2018. lēmumu
(protokols Nr.3, 2§)

**VIĻĀNU NOVADA PAŠVALDĪBAS AMATPERSONU UN
DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts un
pašvaldību institūciju amatpersonu un
darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturtās
daļas 2.-4.punktu, 8.punktu, 5.pantu 7^l.pantu,
14.panta pirmo daļu, 20.pantu un 37.panta
pirmo daļu*

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā nosakāma atlīdzība domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram, domes administrācijas un struktūrvienību darbiniekiem, pagastu pārvalžu vadītājiem, pagastu pārvalžu administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, pagastu pārvalžu pakļautībā esošo iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem, kā arī atlīdzība domes deputātiem, domes komiteju un komisiju locekļiem.
- 1.2. Atlīdzību šī nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi.
- 1.3. Darbiniekam, kurš darba pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli šo pienākumu pildīšanas laikam.
- 1.4. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus darba pienākumus.
- 1.5. Darba samaksu domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, domes izpilddirektoram, administrācijas darbiniekiem, iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, izņemot pedagogus, kā arī atlīdzību deputātiem, komisijām, komitejām nosaka ar Domes lēmumu.
- 1.6. Atlīdzību pārskata, izvērtējot ekonomisko situāciju valstī un Pašvaldības budžeta iespējas.
- 1.7. Viļānu novada pašvaldības amatu sarakstā iekļauj visus no pašvaldības budžeta finansējamus algotos amatus, norādot struktūrvienību, amata nosaukumu, profesijas kodu, amata vienību skaitu un amatam noteikto mēnešalgu. Amatu sarakstā apstiprinātās mēnešalgas nosaka atbilstoši šajā Nolikumā aprakstītajai

kārtībai. Viļānu novada pašvaldības amatu sarakstu apstiprina dome. Visus priekšlikumus par mēnešalgas apmēra izmaiņām izskata darba samaksas komisija un sagatavo visus nepieciešamos grozījumus amatu sarakstā, ko apstiprina dome.

- 1.8. Jautājumos, kas nav atrunāti šajā nolikumā, vadās pēc Darba likuma, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma, Ministru kabineta noteikumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

2. Atlīdzības noteikšana deputātiem un komiteju priekšsēdētājiem

- 2.1. Domes deputāts par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, kā arī par citu deputātu pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību.
- 2.2. Deputātu atlīdzību var pārskatīt katru gadu, ievērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk saukts – atlīdzības likums) normas un Pašvaldības budžeta iespējas. Lēmumu par domes deputātu stundas tarifa likmi pieņem dome.
- 2.3. Domes deputātiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam (stundās), ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, piemērojot koeficientu 1,2. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos *euro*.
- 2.4. Deputātu darba laika uzskaiti domes un komiteju sēdēs organizē domes Kancelejas vadītāja. Darba laika uzskaiti domes izveidoto komisiju vai darba grupu sēdēs, kuras izveidotas atsevišķa pašvaldības uzdevuma veikšanai un kurās piedalās deputāts, organizē tās priekšsēdētājs vai sekretārs, sēžu protokolos norādot norises laiku un ilgumu stundās, kā arī klātesošo deputātu vārdisko uzskaitījumu. Darba laika uzskaitē tiek iekļauts:
 - 2.4.1. Sēžu, komiteju, komisiju vai darba grupu apmeklējumus;
 - 2.4.2. Iedzīvotāju pieņemšanas laiku;
 - 2.4.3. Ar pašvaldības vai vēlētajū interesēm saistīto domes priekšsēdētāja un komiteju priekšsēdētāju norādījumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo laiku;
 - 2.4.4. Domes deputātam adresēto rakstisku iesniegumu izskatīšanai nepieciešamo laiku;
 - 2.4.5. Gatavošanās domes vai komiteju sēdēm – līdz 6 stundām mēnesī.
- 2.5. Par nolikumā 2.4.1.-2.4.5. veikto uzdevumu izpildi, deputāts pašvaldības kancelejas vadītājam iesniedz aizpildītu darba laika uzskaites tabeli, kura tiek izsniegta deputātam. Darba laika uzskaites tabele jāiesniedz līdz katra mēneša pēdējai darba dienai.
- 2.6. Maksimālais stundu skaits par kurām deputāts var saņemt atlīdzību, par deputāta pienākumu pildīšanu, ir līdz 25 stundām mēnesī.
- 2.7. Domes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks saskaņo deputātu iesniegtās darba laika uzskaites tabeles un apstiprina ikmēneša algu sarakstus par deputāta darbu.
- 2.8. Deputātam ir tiesības, iesniedzot domes priekšsēdētājam rakstisku paziņojumu, atteikties no atlīdzības.
- 2.9. Domes Grāmatvedības un Finanšu nodaļa aprēķina atalgojumu 1 reizi mēnesī, un izmaksā to ar bezskaidras naudas pārskaitījumu līdz katra mēneša 15 (piecpadsmitajam) datumam.
- 2.10. Norīkojot komandējumā, dome nodrošina deputātus ar pašvaldības rīcībā esošo transportlīdzekļu pakalpojumiem, kā arī sedz komandējuma dienas naudu un ar komandējumu saistītus izdevumus saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru

kabineta noteikumiem un Viļānu novada pašvaldības domes izdotajiem rīkojumiem.

- 2.11. Sociālās, izglītības un kultūras komitejas priekšsēdētājam mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam (stundās), ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, piemērojot koeficientu 2,55. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos *euro*.
- 2.12. Finanšu komitejas priekšsēdētājam netiek maksāta mēnešalga par finanšu komitejas priekšsēdētāja pienākumu izpildi.

3. Atlīdzības noteikšana Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam

- 3.1. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.
- 3.2. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots.
- 3.3. Domes priekšsēdētājam mēnešalgu nosaka ar domes lēmumu, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, piemērojot koeficientu, kas nav lielāks par 3,64.
- 3.4. Domes priekšsēdētājam piešķir ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas, un par šo laiku izmaksā vidējo izpeļņu.

4. Atlīdzības noteikšana domes izpilddirektoram

- 4.1. Domes izpilddirektora amats ir algots.
- 4.2. Domes izpilddirektora mēnešalga tiek noteikta Viļānu novada pašvaldības amatu sarakstā, ar domes lēmumu.
- 4.3. Domes izpilddirektora mēnešalgas apmērs nedrīkst pārsniegt 80% no domes priekšsēdētāja mēnešalgas.
- 4.4. Domes izpilddirektora mēnešalgu nosaka, ievērojot atlīdzības likumā noteikto mēnešalgu grupas amplitūdu, ņemot vērā amata vērtību (amata atbildības līmeni un sarežģītību) un viņa individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu.
- 4.5. Domes izpilddirektora atlīdzību var pārskatīt katru gadu, ievērojot atlīdzības likumā noteikto mēnešalgu grupas amplitūdu un Pašvaldības budžeta iespējas.
- 4.6. Domes izpilddirektoram piešķir ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas, un par šo laiku izmaksā vidējo izpeļņu.

5. Atlīdzības noteikšana par darbu komisijās

- 5.1. Dome nosaka atlīdzību par darbu komisijās, kuras izveidotas, domes atsevišķu funkciju pildīšanai vai domes administratīvās teritorijas pārvaldīšanai un ir norādītas Viļānu novada pašvaldības nolikumā, nosakot stundas tarifa likmi un maksimālo apmaksājamo stundu skaitu.
- 5.2. Par piedalīšanos komisiju sēdēs, kā arī par komisiju uzdoto pienākumu pildīšanu komisijas locekļi saņem atlīdzību, kas ir noteikta ar domes lēmumu un iekļautu amatu sarakstā. Maksimālais stundu skaits, par ko komisijas loceklis var saņemt samaksu (izņemot Civilās aizsardzības un Vēlēšanu komisiju), ir līdz 20 stundām mēnesī. Mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam.
- 5.3. Atlīdzība par darbu komisijās var tikt pārskatīta un mainīta, pamatojoties uz domes lēmumu.

- 5.4. Darba laika uzskaiti veic attiecīgās komisijas vadītājs un iesniedz darba laika uzskaites tabeli domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram.
- 5.5. Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors saskaņo komisiju iesniegtās darba laika uzskaites tabeles un apstiprina ikmēneša algu sarakstus par darbu komisijās.

6. Mēnešalgas noteikšana novada administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, pagasta pārvalžu vadītājiem un darbiniekiem

- 6.1. Domes izveidoto novada administrācijas, struktūrvienību, iestāžu, pagasta pārvalžu darbinieku (turpmāk tekstā – pašvaldības darbinieki) amati ir algoti.
- 6.2. Domes administrācijas, struktūrvienību, iestāžu un pagastu pārvalžu amatu sarakstu sastāda administrācijas kancelejas vadītājs, pamatojoties uz pagasta pārvalžu, iestāžu vai administrācijas vadības iesniegumiem, un iesniedz to saskaņošanai darba samaksas komisijai. Pašvaldības darbinieku mēnešalgas tiek noteiktas Viļānu novada pašvaldības amatu sarakstā pēc darba samaksas komisijas sagatavotā atzinuma un domes lēmuma. Priekšlikumus par mēnešalgas apmēra izmaiņām izskata darba samaksas komisija.
- 6.3. Viļānu novada izglītības iestāžu pedagogisko darbinieku mēnešalgas nosaka saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem.
- 6.4. Lai noteiktu darbinieka mēnešalgu, darbinieka amatu klasificē un nosaka amata saimi un līmeni atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam. Pamatojoties uz amata saimi un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu:
 - 6.4.1. klasificējot amatus, izvēlas to saimi (apakšsaimi) un līmeni, kura apraksts visprecīzāk atbilst konkrētajā darba aprakstā minētajiem pamatpienākumiem;
- 6.5. Ja amata pienākumi ietilpst vairākās saimēs (apakšsaimēs), amatu klasificē tajā saimē (apakšsaimē) un līmenī, kurā attiecīgie pamatpienākumi to apjoma vai nozīmīguma ziņā ir pārsvarā.
- 6.6. Pašvaldības darbiniekiem mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu konkrētam amatam noteiktās mēnešalgu grupas maksimālo mēnešalgu, kas noteikts atlīdzības likumā.
- 6.7. Pašvaldības darbinieka mēnešalgu nosaka, ņemot vērā amata vērtību (amata aprakstā noteiktos pienākumus, amata veikšanai nepieciešamās izglītības un profesionālās pieredzes prasības, darba sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas) un konkrētā darbinieka iegūto izglītības līmeni, prasmes un darba pieredzi attiecīgajā profesionālajā jomā, ievērojot attiecīgai mēnešalgu grupai paredzēto amplitūdu un attiecīgās institūcijas apstiprināto darba algas fondu.
- 6.8. Ierosinājumus, kas rodas izveidojot jaunu vai likvidējot esošo amatu, izskata darba samaksas komisija un apstiprina dome.

7. Piemaksas un to saņemšanas kārtība

- 7.1. Pašvaldības darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku vai pilda vakanta amata pienākumus.
- 7.2. Piemaksa par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai citu pienākumu pildīšanu netiek maksāta darbiniekiem, kuriem saskaņā ar amata aprakstu vai darba līgumu noteikts pildīt prombūtnē esoša darbinieka pienākumus (aizvietojamība) vai citus vakanta amata pienākumus.

- 7.3. Šā nolikuma 7.1. punktā minēto piemaksas apmēru un piešķiršanas kārtību ar attiecīgu rīkojumu nosaka attiecīgās iestādes, pagastu pārvaldes vai administrācijas vadītājs. Piemaksu apmērus nosaka, ņemot vērā darba algas fondā pieejamos finanšu līdzekļus.

8. Pabalsti un to saņemšanas kārtība

- 8.1. Atlaišanas pabalsts tiek izmaksāts saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 8.2. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi:
- 8.2.1. vienas minimālās mēneša darba algas apmērā sakarā ar laulātā, bērna vai adoptētā nāvi;
 - 8.2.2. 200 EUR apmērā sakarā ar vecāku vai adoptētāju nāvi;
 - 8.2.3. 100 EUR apmērā sakarā ar vecvecāku, brāļa, māsas vai apgādājamā nāvi.
- 8.3. Darbiniekiem, izņemot pedagogus, sākot ar 2019.gadu izmaksā atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, kura ilgums ir vismaz divas nedēļas, ņemot vērā darbinieka nodarbinātības ilgumu pašvaldības institūcijā, kā arī darbinieka darba izpildes rezultātus un kvalitāti atbilstoši Novērtēšanas sistēmai. Konkrēto pabalsta apmēru darbiniekam nosaka ar darba devēja rīkojumu:
- 8.3.1. 20% (divdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas (neieskaitot piemaksas), ja darbinieks pašvaldībā vai tās iestādē bijis nepārtraukti nodarbināts līdz vienam gadam un vienlaikus ikgadējā darba izpildes novērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „teicami”, „ļoti labi”, vai „labi”;
 - 8.3.2. 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas (neieskaitot piemaksas), ja darbinieks pašvaldībā vai tās iestādē bijis nepārtraukti nodarbināts no viena līdz pieciem gadiem un vienlaikus ikgadējā darba izpildes novērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „teicami”, „ļoti labi”, vai „labi”;
 - 8.3.3. 50% (piecdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks pašvaldībā vai tas iestādē bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par pieciem gadiem un vienlaikus ikgadējā darba izpildes novērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „teicami”, „ļoti labi”, vai „labi”.
- 8.4. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

9. Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana

- 9.1. Uz domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojuma pamata amatpersonai (darbiniekam) kompensē redzes korekcijas un redzes korekcijas līdzekļu iegādi līdz EUR 100.00 (viens simts euro 00 centi) apmērā, ja tas nepieciešams darbinieku tiešo pienākumu veikšanai, strādāšanai pie displeja atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Šie izdevumi tiek kompensēti gadījumos, ja amatpersonas (darbinieka) veselības pārbaudes kartē ir ārstniecības iestādes/personas ieraksts, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai ir nepieciešami speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi.
- 9.2. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus, saglabājot mēnešalgu, obligāti ir jāsedz tiem darbiniekiem, kuriem atbilstoši viņu ieņemamajam amatam ir noteiktas apmācības valsts normatīvajos aktos (piemēram, elektriķis, darba aizsardzības speciālists, sociālā darba speciālists, u.c.) vai darbiniekiem, kuriem

kvalifikācijas paaugstināšana ir nepieciešama savu tiešo darba pienākumu izpildei, un kuri uz kvalifikācijas paaugstināšanu ir nosūtīti ar attiecīgu rīkojumu. Gada sākumā iestādes, pagastu pārvaldes un administrācijas kancelejas vadītājs iesniedz izpilddirektoram darbinieku obligātās kvalifikācijas paaugstināšanas mācību plānu, ja darbiniekam būs nepieciešama kvalifikācijas paaugstināšana attiecīgajā gadā. Mācību plānā norāda darbinieka amatu, nepieciešamo kvalifikācijas paaugstināšanas veidu un tēmu, nepieciešamo reižu/ stundu/ punktu skaitu, kā arī plānojamo finansējumu.

9.3. Pašvaldība var apdrošināt darbinieku veselību par pašu darbinieku finanšu līdzekļiem, slēdzot vienošanos ar apdrošināšanas pakalpojumu sniedzēju par apdrošināmajām personām izdevīgāko piedāvājumu.

9.4. Pašvaldība par saviem līdzekļiem apdrošina pret nelaimes gadījumiem pašvaldības policistus un sākot ar 2019.gadu sociālos darbiniekus. Šādā gadījumā atlīdzība tiek maksāta nevis no pašvaldības budžeta, bet gan kā apdrošināšanas atlīdzība.

10. Atvaļinājumi un to piešķiršanas kārtība

10.1. Pašvaldības darbiniekiem tiek piešķirts apmaksāts papildatvaļinājums šādos gadījumos un šādā apmērā:

10.1.1. kāzu gadījumā - trīs darba dienas;

10.1.2. ja darbinieka bērns uzsāk skolas gaitas 1.-4.klasē - viena darba diena pirmajā skolas dienā;

10.1.3. ja darbinieks vai tās bērns absolvē izglītības iestādi – viena darba diena izlaiduma dienā.

10.2. Citi atvaļinājuma veidi un to piešķiršanas kārtība ir noteikta saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

11. Darba samaksas komisija

11.1. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu izveido Darba samaksas komisiju, kuras sastāvā obligāti ir jāiekļauj:

11.1.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks;

11.1.2. Domes izpilddirektors;

11.1.3. Galvenais grāmatvedis;

11.1.4. Finanšu analītiķis;

11.1.5. Nepieciešamības gadījumā tiek pieaicināts/i speciālisti un/vai institūcijas, par kuru tiek izskatīts jautājums, pārstāvis (pārstāvji) un deputāti.

11.2. Darba samaksas komisija sasaukama ne retāk kā vienu reizi gadā. Darba samaksas komisiju var sasaukt domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un domes izpilddirektors.

11.3. Darba samaksas komisija izskata šādus jautājumus:

11.3.1. izmaiņas darba samaksas sistēmā;

11.3.2. izmaiņas pašvaldības amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumā;

11.3.3. izmaiņas mēnešalgās un Viļānu novada pašvaldības amatu sarakstā;

11.4. Darba samaksas komisijai ir tiesības sniegt atzinumus, saskaņot un virzīt izskatīšanai Finanšu komitejas sēdē jautājumus, kas atrunāti šā Nolikuma 11.3.punktā.

12. Pārejas noteikumi

12.1. Mēnešalgas apmēru darbiniekam nosaka, ievērojot amatam noteiktās mēnešalgu grupas amplitūdu. Darbinieku amatu izvērtējumu pēc šajā Nolikumā noteiktās kārtības veic darba samaksas komisija, ņemot vērā spēkā esošos amatu

sarakstus, institūciju vadītāju iesniegtos priekšlikumus un pieejamo darba algas fondu.

12.2. Jebkuras izmaiņas šajā nolikumā var tikt izdarītas ar domes lēmumu.

12.4. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu domes sēdē.

12.5. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu zaudē spēku 2010.gada 09.septembra Viļānu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums

Viļānu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

J. Ivanova