



LATVIJAS REPUBLIKA
TĒRVETES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,
e-pasts: tervetesnd@tervetesnd.lv

TĒRVETES NOVADA TĒRVETES PAGASTĀ

APSTIPRINĀTS

Ar Tērvetes novada domes
2013. gada 28. marta sēdes lēmumu
(protokols Nr.3, paragrāfs Nr.10);
ar grozījumiem 2014. gada 24. aprīlī
(protokols Nr.7, paragrāfs Nr.6;
ar grozījumiem 2014. gada 21. augustā
(protokols Nr.12, paragrāfs Nr.10);
ar grozījumiem 2014. gada 18. decembrī
(protokols Nr.18, paragrāfs Nr.14),
ar grozījumiem 2016. gada 22. jūnija sēdē
(protokols Nr. 10, paragrāfs Nr. 7),
ar grozījumiem 2016. gada 28. jūlija sēdē
(protokols Nr. 11, paragrāfs Nr. 13) ,
ar grozījumiem 2016. gada 22. decembra sēdē
(protokols Nr. 17, paragrāfs Nr. 2),
ar grozījumiem 2018. gada 25. janvāra sēdē
(protokols Nr. 1, paragrāfs Nr. 10),
ar grozījumu 2018. gada 22. februāra sēdē
(protokols Nr.3 , paragrāfs Nr.17),
ar grozījumiem 2018. gada 27. decembra sēdē
(protokols Nr. 20, paragrāfs Nr. 7)

**Tērvetes novada domes un to izveidoto iestāžu 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 likumu,
LR MK 2010.gada 21.jūnija noteikumiem
Nr. 565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums nosaka Tērvetes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, izpilddirektora, pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības izveidoto iestāžu un struktūrvienību vadītāju un darbinieku (turpmāk tekstā – darbinieku) atlīdzības noteikšanas kārtību.

1.2. Šis Nolikums nenosaka atlīdzības noteikšanas kārtību:

1.2.1. izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem, kuri īsteno obligātās izglītības un pirmsskolas izglītības programmu, tai skaitā atbalsta personālam izglītības programmu īstenošanai;

1.2.2. pašvaldības kapitālsabiedrībās un publiski privātajās kapitālsabiedrībās.

1.3. Atlīdzību šī nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi.

Darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas.

Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un šajā nolikumā noteikto izdevumu segšana.

1.4. Domes administrācijas amatu sarakstu un darba samaksu nosaka domes izpilddirektors, ievērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk tekstā – Atlīdzības likuma), Darba likuma un šī nolikuma noteikumus.

Pašvaldības iestāžu darbinieku darba samaksu nosaka katras iestādes vadītājs atlīdzībai iedalīto budžeta līdzekļu ietvaros, saskaņojot ar domes izpilddirektoru.

1.5. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.

2. Domes priekšsēdētāja un vietnieka, komiteju priekšsēdētāju un vietnieku darba samaksa

2.1. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja mēnešalgas apmērs, ņemot vērā iedzīvotāju skaitu novadā, teritorijas lielumu un iestāžu skaitu, tiek noteikts Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*, reizinot ar koeficientu 2,4.

2.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājam un pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam stundas tarifa likmi nosaka Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*, reizinot ar koeficientu 1,9 un dalot ar 167 (h mēnesī). Domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājs un pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietnieks atlīdzību saņem par nostrādāto stundu skaitu mēnesī;

2.3. Šajā nolikumā noteiktās garantijas attiecas arī uz domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku. Sociālo garantiju izmaksas tiek veiktas, pamatojoties uz izpilddirektora rīkojumu.

3. Deputātu darba samaksa

3.1. Domes deputātam stundas tarifa likmi nosaka Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*, reizinot ar koeficientu 1,2 un dalot ar 167 (h mēnesī). Domes deputāts atlīdzību saņem par nostrādāto stundu skaitu mēnesī.

3.2. Deputāts, kurš neieņem algotu amatu domē, saņem atlīdzību par nostrādāto stundu skaitu mēnesī, piedaloties domes, tās komiteju, komisiju, darba grupu sēdēs un atlīdzību par citu deputāta pienākumu pildīšanu.

Deputātam, kurš ieņem algotu amatu domē, atlīdzina par nostrādāto stundu skaitu mēnesī, piedaloties domes, tās komiteju, komisiju, darba grupu sēdēs vai par citu deputāta pienākumu pildīšanu ārpus noteiktā darba laika, nosakot piemaksu pie mēnešalgas.

Piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 20 % no mēnešalgas. To ik mēnesi var noteikt domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

3.3. Maksimālais stundu skaits, par kurām deputāts var saņemt atlīdzību, ir līdz 40 stundām mēnesī, bet komiteju un domes izveidoto komisiju priekšsēdētāji deputāti līdz 60 stundām mēnesī.

3.4. Komiteju un komisiju atbildīgie darbinieki vai protokolisti līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz Domes priekšsēdētājam informāciju par deputātu faktiski nostrādātām stundām

3.5. Domes Grāmatvedības nodaļa aprēķina atalgojumu 1 reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā algas dienā.

3.6. Deputātam ir tiesības, iesniedzot Domes priekšsēdētājam rakstisku paziņojumu, atteikties no atlīdzības.

3.7. Deputātam, saskaņā ar Atlīdzības likuma nosacījumiem un Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumiem Nr. 565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību

institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām" (turpmāk – Noteikumi par sociālajām garantijām) noteikto kārtību un apmēru, piestādot dokumentus:

3.7.1. sakarā ar komandējumu veic apdrošināšanu un kompensē transporta izdevumus;

3.7.2. sedz kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus, ja Domes priekšsēdētājs norīko deputātu uz apmācībām, kas nepieciešamas deputātam pienākumu veikšanai Domē vai Domes komisijās.

4. Domes izpilddirektora darba samaksa

4.1. Domes izpilddirektora mēnešalga tiek noteikta Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*, reizinot ar koeficientu 2,1.

4.2. Piemaksas, prēmijas un naudas balvas Domes izpilddirektoram nosaka Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

4.3. Šajā nolikumā paredzētie pabalsti, sociālās garantijas, brīvdienas un atvaļinājumi attiecas arī uz Domes izpilddirektoru.

5. Komisijās, darba grupās strādājošo un bāriņtiesu locekļu darba samaksa

5.1. Komisiju, darba grupu locekļiem un sekretāriem (izņemot deputātus), kuri neatrodas darba tiesiskajās attiecībās ar Tērvetes novada domi, vai kuri atrodas darba tiesiskajās attiecībās ar Tērvetes novada domi un kuriem darbs darba grupā vai komisijā ir saistīts ar dokumentu sagatavošanu un nav iekļauts amata aprakstā vai darba līgumā, darba samaksas aprēķinā par darbu komisijā vai darba grupā pielieto stundas likmi 5,00 EUR.

5.2. Komisiju, darba grupu, bāriņtiesu locekļiem ir tiesības, iesniedzot rakstisku paziņojumu, atteikties no atlīdzības.

5.3. Komisiju, darba grupu, bāriņtiesas locekļi saņem atlīdzību :

5.3.1. par nostrādātām stundām komisiju, darba grupu, bāriņtiesas sēdēs ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī;

5.3.2. komisijas, darba grupas priekšsēdētājs un sekretārs par pienākumu veikšanu ārpus sēžu laika papildus par ne vairāk kā 10 stundām mēnesī.

5.4. Komisiju, darba grupu, bāriņtiesas locekļu darba laika uzskaiti komisiju, darba grupas, bāriņtiesas sēdēs organizē katras komisijas, darba grupas, bāriņtiesas sekretārs:

5.4.1. visu sēžu protokolos norādot norises laiku un ilgumu stundās, kā arī klātesošo komisijas, darba grupas, bāriņtiesas locekļu vārdisko uzskaitījumu;

5.4.2. gadījumos, kad netiek rakstīts protokols, iesniedzot citu darba laiku pierādošu dokumentu (akts, atskaite, stundu grafiks);

5.4.3. komisiju, darba grupu, bāriņtiesas sekretāri iesniedz rakstveidā Domes Grāmatvedības nodaļai līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai informāciju par komisiju, darba grupu, bāriņtiesas locekļu faktiski nostrādātām stundām;

5.4.4. Domes Grāmatvedības nodaļa aprēķina atalgojumu 1 reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā algas dienā.

6. Pašvaldības administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbinieku darba samaksa

6.1. Lai noteiktu darbinieka mēneš algu:

6.1.1. iestādes vadītājs organizē darbinieku amatu klasificēšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga (turpmāk – Amatu katalogs) nosacījumiem;

6.1.2. klasificēšanas rezultātus iesniedz Domes izpilddirektoram izskatīšanai;

6.1.3. Domes izpilddirektors, ja nepieciešams, izlīdzina amatu klasificēšanas rezultātus saskaņā ar Amatu kataloga nosacījumiem. Izlīdzināšanas procesā Domes izpilddirektors izvērtē visus amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina iestādes vadītājam mainīt to amatu klasifikāciju, kuri ir klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem;

6.1.4. amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kā arī izmaiņas tajā apstiprina domes priekšsēdētājs;

6.1.5. atbilstoši Tērvetes novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikumam tiek novērtēta darbinieka darbība un tās rezultāti un piešķirta darbiniekam individuālās kvalifikācijas pakāpe.

6.1.6. Domes izpilddirektors vai iestādes vadītājs, ja tādas tiesības iestādes vadītājam noteiktas iestādes nolikumā, atbilstoši darbinieka amatam noteiktajai mēnešalgu grupai un darbinieka individuālās kvalifikācijas pakāpei, ievērojot Ministru kabineta 2013. gada 29. janvāra noteikumu Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību” nosacījumus, kā arī ņemot vērā amata vērtību (amata aprakstā noteiktos pienākumus, amata veikšanai nepieciešamās izglītības un profesionālās pieredzes prasības, darba sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas) un iestādes apstiprināto darba algas fondu, nosaka darbinieka mēnešalgu attiecīgajai mēnešalgu grupai paredzētās mēnešalgas ietvaros;”

6.2. Nosakot darba samaksu, jāiekļaujas atlīdzības fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.

7. Piemaksas un to noteikšanas kārtība

7.1. Darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt uz laiku līdz četriem mēnešiem vakances pastāvēšanas laikā.

7.2. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.

7.3. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas šī nolikuma 7.1.punktā minētās piemaksas, minēto piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no viņam noteiktās mēnešalgas.

7.4. Par papildus pienākumu veikšanu strādājot projektos, kuru iesniedzējs vai partneris ir Tērvetes novada dome vai Tērvetes novada pašvaldības iestāde, darbiniekam, kura tiešajos amata pienākumos neietilpst projektu vadīšana, var būt noteiktas piemaksas no projekta līdzekļiem saskaņā ar Domes izpilddirektora rīkojumu, ņemot vērā šādus nosacījumus- darbinieks vienlaicīgi nevar vadīt vai būt

projekta vadības grupā vairāk kā divos projektos. Īpašas nepieciešamības gadījumā šie nosacījumi var tikt mainīti ar izpilddirektora rīkojumu.

7.5. Darbinieks par nakts darbu saņem piemaksu 50 % apmērā no attiecīgajam darbiniekam noteiktās stundas algas likmes.

7.6. Darbinieki saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100 % apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes, vai arī tiem kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā.

Lai virsstundu darbu kompensētu ar atpūtas laiku citā nedēļas dienā, Domes izpilddirektors vai iestādes vadītājs un darbinieks, vienojas par virsstundu darba veikšanu, un tam piekrītot, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.

7.7. Pašvaldības iestāžu vadītāji, nolūkā nodrošināt kompetentāko darbinieku, izņemot fiziskā darba veicējus, motivēšanu un ņemot vērā konkrētā darbinieka ieguldījumu attiecīgās iestādes mērķu sasniegšanā var šim darbiniekam noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 40 procentus no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā.

7.8. Šī nolikuma 7.1., 7.4. un 7.7.punktā minēto piemaksu piešķiršanas kārtību, piemaksu apmēra noteikšanas kritērijus un konkrētus piemaksu apmērus iestādes darbiniekiem nosaka iestādes vadītājs, domes administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem – Domes izpilddirektors, ņemot vērā atlīdzības fondam paredzēto līdzekļu apjomu un Domes izpilddirektora apstiprināto kārtību.

Ja amatpersona (darbinieks) saņem vienu vai vairākas šī nolikuma 7.1., 7.4. un 7.7.punktā minētās piemaksas, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60 % no mēnešalgas.

8. Pabalsti

8.1. Darbiniekiem, ar kuriem tiek izbeigtas darba attiecības sakarā ar iestādes vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, darbam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu atbilstoši Atlīdzības likuma noteikumiem.

8.2. Darbinieks, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, saņem atvaļinājuma pabalstu. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā un izmaksā darbiniekam, tam pirmo reizi konkrētajā kalendāra gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu.

Darbinieki saņem atvaļinājuma pabalstu līdz 50 % apmērā no mēnešalgas. Atvaļinājuma pabalsta apmēru un piešķiršanas kritērijus nosaka pašvaldības iestādes vadītājs.

Ja ar amatpersonu darbinieku tiek izbeigtas darba attiecības un tā kārtējā gadā nav izmantojusi ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmusi, tai to neizmaksā.

8.3. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu 50 % apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēra, bet ne mazāk kā vienas mēneša minimālās algas apmērā.

Lai saņemtu pabalstu, viens no darbinieka ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, viena mēneša laikā pēc darbinieka nāves iesniedz institūcijas vadītājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušā darbinieka vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Iesniegumam pievieno miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu.

Ja dokumenti noformēti un iesniegti iepriekš norādītajā kārtībā, pabalsta summa pēc iespējas drīzākā, bet ne vēlāk kā mēneša laikā pēc dokumentu saņemšanas tiek pārskaitīta uz pabalsta pieprasītāja kontu.

8.4. Nelaiemes gadījuma pabalstu darbiniekam piešķir, ja darbinieks, pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (darba) pienākumus, guvis Latvijas Republikas Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 1.pielikumā minēto veselības bojājumu un komisija, kuru izveido iestādes vadītājs un kura izmeklējusi nelaiemes gadījumu un tā apstākļus, ir sastādījusi aktu, kā arī tās iestādes vadītājs, kurā darbinieks pilda amata (darba) pienākumus, ir pieņēmis lēmumu par pabalsta piešķiršanu. Lēmumu pieņem ne vēlāk kā mēneša laikā no nelaiemes gadījuma izmeklēšanas pabeigšanas.

Lēmums tiek sagatavots, pabalsta apmērs noteikts, pabalsta piešķiršanu pamatojošie dokumenti pieprasīti un citi noteikumi, šo pabalstu piešķirot, ievēroti saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” prasībām.

Šo pabalstu neizmaksā, ja tiek konstatēti Atlīdzības likuma 23.pantā minētie fakti, atbilstoši kuriem nelaiemes gadījums uzskatāms ar nesaistītu ar darba pienākumu pildīšanu.

8.5. Pabalstu sakarā ar darbinieka bojāeju var pieprasīt darbinieka neatraidāmie mantinieki sakarā ar darbinieka bojāeju, ja viņi sešu mēnešu laikā pēc darbinieka nāves iesniedz tās iestādes vadītājam, kurā darbinieks ir veicis amata (darba) pienākumus, iesniegumu par pabalsta vai tā daļas piešķiršanu, norādot pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarētās dzīvesvietas adresi un kontu kredītiestādē. Iesniegumā norāda arī mirušās amatpersonas vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Neatraidāmie mantinieki ir tiesīgi iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu, radniecību apliecinošu dokumentu kopiju, kā arī ārstniecības iestādes izsniegtu izrakstu no medicīniskās dokumentācijas par nāves cēloni vai tiesu medicīniskās ekspertīzes atzinumu, ja nāve iestājusies pēc nelaiemes gadījuma speciālās izmeklēšanas pabeigšanas.

Pamats pieprasīt šo pabalstu ir, ja darbinieka bojāeja saistīta ar tiešo darba pienākumu veikšanu un darbinieks pats nav vainojams tajā. Pabalstu sakarā ar darbinieka bojāeju izmaksā vienādās daļās visiem darbinieka neatraidāmajiem mantiniekiem, kuri ir pieteikušies pabalsta saņemšanai šajā punktā noteiktajā termiņā, pārskaitot pabalsta vai tā daļas summu uz neatraidāmā mantinieka norādīto kontu kredītiestādē.

Pabalsta apmērs ir 15 valstī noteikto minimālo algu apmērā.

Šo pabalstu neizmaksā, ja tiek konstatēti Atlīdzības likuma 23.pantā minētie fakti, atbilstoši kuriem darbinieka bojāeja uzskatāma par nesaistītu ar darba pienākumu pildīšanu.

8.6. Pabalsts sakarā ar darbinieka ģimenes locekļa (laulātais, bērni, vecāki, adoptētāji un adoptētie) vai apgādājamā nāvi tiek piešķirts vienas minimālās algas apmērā, bet pabalsts sakarā ar darbinieka cita ģimenes locekļa (vecvecāki, brāļi un māsas) nāvi tiek piešķirts 15 % apmērā no minimālās algas apmēra. Šī pabalsta piešķiršanas kārtība noteikta Latvijas Republikas Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumos Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”.

9. Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana

9.1. Darbiniekam kompensē mācību izdevumus 25 % apmērā no gada mācību maksas, bet ne vairāk kā EUR 569,15 gadā, ja darbinieks pēc iestādes iniciatīvas ar iestādes piekrišanu sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas.

Mācību izdevumus kompensē darbiniekiem, kuri nostrādājuši Domē vai kādā tās iestādē ne mazāk kā 2 gadus.

Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, darbinieks līdz tekošā gada 31.decembrim iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu

norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa, izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka darbinieks uzņemts attiecīgajā izglītības iestādē (norāda studiju programmas (apakšprogrammas) nosaukumu), bet katrā nākamajā mācību gadā – izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka darbinieks ir sekmīgi nokārtojis attiecīgā semestra pārbaudījumus un tam nav akadēmisko parādu (izņemot parādus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārošanas termiņš), izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā, mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.

Mēneša laikā pēc iestādes vadītāja rīkojuma kompensējamo summu pārskaita uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

Darbiniekam, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kurš pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījis amata (darba) pienākumus mazāk par trim gadiem, atmaksā iestādei tās segto mācību maksu (izņemot gadījumus, kad darbinieks nespēj veikt amata pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums, vai sakarā ar noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli; termiņa izbeigšanos; valsts noteiktā pensijas vecuma sasniegšanu; iestādes vai amatpersonas amata likvidāciju vai amatpersonu skaita samazināšanu; darbinieka nāvi; tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc darba devēja uzteikuma sakarā ar to, ka darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai, darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums, ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu, tiek samazināts darbinieku skaits, tiek likvidēts darba devējs; darbinieku atskaita no izglītības iestādes ar veselības bojājumiem saistītas nesekmības dēļ) gada laikā pēc darbinieka atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas.

Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem.

Ja darbinieku atskaita no izglītības iestādes nesekmības dēļ vai disciplīnas pārkāpumu dēļ, darbiniekam piecu darbdienu laikā jāinformē par to iestādes vadītājs. Šajā gadījumā darbinieks atmaksā institūcijai tās segto mācību maksu 100 % apmērā ar vienu vai vairākiem maksājumiem gada laikā pēc darbinieka atskaitīšanas no izglītības iestādes. Ja darbinieks neatmaksā iestādei segto mācību maksu iepriekš noteiktajos termiņos, iestāde attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

9.2. Sedzot darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus, iestādes vadītājs izvērtē, vai darbiniekam ir nepieciešams paaugstināt kvalifikāciju, un pieņem lēmumu par darbinieka nosūtīšanu paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos (t.sk. semināros, lekcijās) Latvijā vai ārvalstīs (turpmāk – mācību kursi). Ja mācību kursu ilgums pārsniedz divas dienas, darbinieku nosūta paaugstināt kvalifikāciju ar iestādes vadītāja rīkojumu.

Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu mācībuursos (mācību maksa, mācību komandējuma izdevumi, darbiniekam izmaksājamā mēnešalga par visu kvalifikācijas celšanas laiku) sedz iestāde, pamatojoties uz iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu un mācību organizētāja izsniegto rēķinu vai citu mācību maksu apliecinošu dokumentu.

Darbinieks, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kurš pēc kvalifikācijas paaugstināšanas mācībuursos ir pildījis amata (darba) pienākumus iestādē mazāk par gadu, atmaksā iestādei kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu (izņemot 9.1.punkta piektajā daļā uzskaitītos gadījumus), kas segta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, ja tā ir lielāka par 142,29 *euro* par mācību kursu. Darbinieks mācību maksu atmaksā gada laikā pēc atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem.

Ja darbinieks neatmaksā izdevumus, kas noteikti šajā punktā, iestāde attiecīgos izdevumus piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla pārtrauc paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos, tos nepabeidz un neiegūst kvalifikāciju apliecinošus dokumentus, tas neatbrīvo viņu no pienākuma atmaksāt ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus 100 % apmērā.

Atmaksājamos izdevumus aprēķina, ņemot vērā kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursu faktiskās izmaksas dienā, kad tika pārtrauktas mācības.”.

9.3. Transporta izdevumu kompensācijas:

9.3.1. sabiedriskā transporta izdevumu kompensācijas izmaksa notiek saskaņā Latvijas Republikas Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumos Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” noteikto kārtību;

9.3.2. Darbinieks, kurš amata (darba) pienākumu izpildei izmanto personīgo transportlīdzekli, domes izpilddirektora vai pašvaldības iestādes vadītāja noteiktajā apmērā kompensē personīgā transportlīdzekļa izmantošanas izdevumus.

9.4. Darbiniekam, kuram amata (darba) pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, domes izpilddirektora vai pašvaldības iestādes vadītāja noteiktajā apmērā kompensē sakaru izdevumus.

Pašvaldības iestādes īpašumā esošos mobilos tālruņus var piešķirt individuālā lietošanā darbiniekiem, kuri darba pienākumus veic arī ārpus darba telpām, un kuriem jābūt pieejamiem darba devējam ārpus noteiktā darba laika.

9.5. Pašvaldības iestāde darbiniekam, kurš, izpildot amatu (darbu), ir pakļauts reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), var apdrošināt veselību vai darbinieku apdrošina pret nelaimes gadījumiem.

Pašvaldības iestāde var apdrošināt darbinieku veselību atbilstoši tai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem.

Darbinieka veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt 213,00 *euro*. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, darbinieks sedz cenu starpību.

Pašvaldības iestādes, nepiemērojot publiskos iepirkumus regulējošos normatīvos aktus, var apdrošināt darbinieku veselību par pašu darbinieku finanšu līdzekļiem, slēdzot vienošanos ar apdrošināšanas pakalpojumu sniedzēju par apdrošināmajām personām izdevīgāko piedāvājumu un ieturot pakalpojuma izmaksas no apdrošināmo darbinieku mēnešalgas saskaņā ar vienošanos.”.

9.6. Pašvaldības iestādes sakarā ar darbinieka nosūtīšanu komandējumā likumā un Ministru kabineta noteikumos paredzētajos gadījumos un kārtībā veic darbinieka apdrošināšanu un ar šo darbinieku saistītu apdrošināšanu vai sedz attiecīgos izdevumus.

10. Apmaksātais ikgadējais atvaļinājums un papildatvaļinājums

10.1. Darbiniekiem piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šā atvaļinājuma piešķiršanai piemēro Darba likuma normas.

Darbiniekam un pašvaldības iestādes vadītājam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:

10.1.1. aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;

10.1.2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad pašvaldības iestādes vadītājs, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atļāvis ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.

10.2. Darbiniekam piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu.

10.3. Darbiniekam ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 5 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas atbilstoši darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā, darba izpildes intensitātei un atbildības pakāpei:

10.3.1. ja amata (darba) pienākumu izpilde visās jomās (novērtējums A) pārsniedz amatam izvirzītās prasības – piecas darba dienas;

10.3.2 ja amata (darba) pienākumu izpilde atsevišķās jomās (novērtējums B) pārsniedz amatam izvirzītās prasības – četras darba dienas;

10.3.3 ja amata (darba) pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām (novērtējums C) – trīs darba dienas.

10.4. *(svītrots ar Tērvetes novada domes 2014.gada 24.aprīļa sēdes lēmumu (prot. Nr.7, 6.§)).*

10.5. Lai saņemtu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un apmaksātu papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz iestādes vadītājam iesniegumu par apmaksāta ikgadēja apmaksāta atvaļinājuma un papildatvaļinājuma piešķiršanu. Iesniegumu saskaņo ar tiešo struktūrvienības vadītāju.

11. Prēmijas

11.1 Darbiniekiem tiek izmaksātas prēmijas un naudas balvas saskaņā ar Tērvetes novada domes apstiprinātajiem noteikumiem „Tērvetes novada pašvaldības darbinieku materiālās stimulēšanas kārtība un apmēri”.

12. Noslēguma jautājumi

12.1. Ar papildus atlīdzību saistītie pasākumi pašvaldības iestādēs:

12.1.1. darba dienas ilgums pirms svētku dienām tiek saīsināts par divām stundām;

12.1.2. darbiniekiem, kuru bērni 1.septembrī uzsāk skolas gaitas 1.- 4.klasē, pēc viņu rakstveida iesnieguma, šajā dienā tiek piešķirta viena apmaksāta brīvdiena;

12.1.3. darbiniekam, kurš stājas laulībā, pēc viņa rakstveida iesnieguma un citiem šo faktu apliecinājošiem dokumentiem, tiek piešķirtas trīs apmaksātas brīvdienas;

12.1.4. darbiniekam, kurš pats vai kura bērns absolvē izglītības iestādi, pēc rakstveida iesnieguma, izlaiduma dienā tiek piešķirta viena apmaksāta brīvdiena;

12.1.5. sakarā ar darbiniekam vai pašvaldības iestādei svarīgu notikumu (sasniegumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu iestādes izvirzīto mērķu sasniegšanā, domes izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, darbiniekam var piešķirt naudas balvu ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā;

12.1.6. pabalsts līdz 50 % no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam;

12.1.7. ievērojot Atlīdzības likumā noteiktos ierobežojumus:

12.1.7.1. likumā noteiktajos gadījumos izmaksā atlīdzību par laiku, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ;

12.1.7.2. atlīdzina izdevumus, kas nepieciešami amata (darba) veikšanai;

12.1.7.3. likumā noteiktajos gadījumos tiek segti izdevumi sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi;

12.1.7.4. normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos izmaksā atlīdzību, lai varētu ievērot darba aizsardzības prasības vai veikt darba aizsardzības pasākumus. Reizi trijos gados pašvaldības iestādes vadītājs sagatavo to darbinieku sarakstu, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori (piemēram, paaugstināts redzes sasprindzinājums darbā ar displeju, vai citi faktori). Darbiniekiem, kuri tiek nosūtīti uz vienreizēju vai periodisku veselības pārbaudi pie sertificēta arodslimību ārsta, tiek segti ar pārbaudi saistītie izdevumi. Pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem un sertificēta arodslimību ārsta slēdzieni par nepieciešamību lietot speciālus medicīniski optiskos redzes korekcijas līdzekļus (brilles, kontaktlēcas, briļļu ietvarus), darbiniekam tiek apmaksāti to iegādes izdevumi

ne vairāk kā 60.00 *euro* gadā, pēc viņa rakstveida iesnieguma un attaisnojošu dokumentu saņemšanas;

12.1.7.5. likumā noteiktajos gadījumos izmaksā iepriekšējo darba samaksu vai vidējo izpeļņu saistībā ar darba līguma grozījumiem.

12.2. Noteikumi stājas spēkā 2013. gada 1. aprīlī.

Domes priekšsēdētāja

D. Reinika