

APSTIPRINĀTS

ar Ilūkstes novada domes
27.01.2011. lēmumu Nr.34
(prot.Nr.1., 34.&)

NOLIKUMS Nr. 1/2011

PAR ILŪKSTES NOVADA DOMES DEPUTĀTU, PAŠVALDĪBAS IESTĀŽU VADĪTĀJU UN DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS SISTĒMU

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma
„Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 12.,
13.punktiem, Valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ilūkstes novada domes (turpmāk tekstā – **dome**) priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu un Ilūkstes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – **pašvaldība**) izpilddirektora, iestāžu vadītāju un darbinieku, **atlīdzības sistēmu**, kuru veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa ir mēneša alga, piemaksas un prēmijas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un noteikto izdevumu segšana.
2. Iestāžu vadītāju un darbinieku algas likmi nosaka dome vienlaicīgi ar amata vienības izveidošanu.
3. Iestāžu vadītāji un struktūrvienību vadītāji priekšlikumus par algas likmes izmaiņām iesniedz pašvaldības izpilddirektoram.
4. Izmaiņas minimālajā algā ir pamats darbinieku algas likmes palielināšanai.

II. Atlīdzības noteikšana par domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, komisiju locekļu un izpilddirektora pienākumu pildīšanu

5. Ilūkstes novada domes priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka dome.
6. Domes priekšsēdētāja mēnešalga piesaistāma Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kas noapaļots pilnos latos.
7. Nosakot priekšsēdētāja mēnešalgu, piemēro koeficientu - līdz 3,64.
8. Priekšsēdētāja mēnešalgu var pārrēķināt katru gadu apstiprinātā budžeta ietvaros.

9. Ilūkstes novada domes deputāts par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs un par citu deputāta pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību. Atlīdzība aprēķināma ņemot vērā priekšsēdētāja mēnešalgas stundas likmi.

10. Domes priekšsēdētāja vietnieks, kas neieņem algotu amatu domē, par priekšsēdētāja pienākumu pildīšanu priekšsēdētāja uzdevumā saņem atlīdzību proporcionāli nostrādātajam laikam, ņemot vērā priekšsēdētāja mēnešalgas stundas tarifa likmi, bet pildot domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā, saņem atlīdzību 90% apmērā no priekšsēdētāja mēnešalgas.

11. Deputātu un domes priekšsēdētāja vietnieka, kas neieņem algotu amatu domē, darba laika uzskaiti veic pašvaldības lietvedības nodaļa, sastādot mēneša darba laika uzskaites tabulu, ko apstiprina domes priekšsēdētājs. Uzskaitītā darba laika atbilstību reālajam izlietojumam un atlīdzības aprēķina pareizību kontrolē pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļa.

12. Domes priekšsēdētājam ir tiesības saņemt pabalstus:

12.1. sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērns, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi - vienas minimālās mēneša darba algas apmērā,

12.2. amatpersonas nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies amatpersonas apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu šīs amatpersonas mēnešalgas apmērā,

12.3. aizejot ikgadējā atvaļinājumā, saņemt atvaļinājuma pabalstu vienas mēnešalgas apmērā.

13. Domes priekšsēdētājam piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu 10 darba dienas. Lēmumu par atvaļinājuma piešķiršanu domes priekšsēdētājam pieņem dome.

14. Lēmumu par domes priekšsēdētāja norīkošanu ārvalstu komandējumā pieņem dome.

15. Rīkojumu par pabalsta piešķiršanu priekšsēdētājam paraksta priekšsēdētāja vietnieks, rīkojumu par izpilddirektora prēmēšanu vai pabalsta piešķiršanu izdod domes priekšsēdētājs.

16. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu nosaka dome.

17. Izpilddirektora mēnešalga piesaistāma Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kas noapaļots pilnos latos.

18. Nosakot izpilddirektoram mēnešalgu, piemēro koeficientu - līdz 2,91.

19. Izpilddirektora mēnešalgu var pārrēķināt katru gadu apstiprinātā budžeta ietvaros.

20. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības saņemt prēmijas:

20.1. par ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā. Prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 120 % no mēnešalgas;

20.2. par darba kvalitāti un darba ieguldījumu ne biežāk kā divas reizes gadā un ikreizējās prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 120 % no mēnešalgas.

21. Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs saņemt pabalstus:

21.1. sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērns, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi - vienas minimālās mēneša darba algas apmērā,

21.2. amatpersonas nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies amatpersonas apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu šīs amatpersonas mēnešalgas apmērā,

- 21.3. aizejot ikgadējā atvaļinājumā, saņemt atvaļinājuma pabalstu vienas mēnešalgas apmērā.
22. Pašvaldības izpilddirektoram piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu 10 darba dienas. Lēmumu par atvaļinājuma piešķiršanu pašvaldības izpilddirektoram pieņem domes priekšsēdētājs.
23. Citu atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai izveidoto komisiju un darba grupu locekļi, kā arī revidenti par piedalīšanos komisiju un darba grupu sēdēs un par citu komisijas un darba grupu locekļa, revidenta pienākumu pildīšanu saņem atlīdzību. Atlīdzība aprēķināma 50 % apmērā no priekšsēdētāja mēnešalgas stundas likmes.
24. Citu atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai izveidoto komisiju un darba grupu locekļu, kā arī revidenta darba laika uzskaiti veic pašvaldības lietvedības nodaļa, sastādot mēneša darba laika uzskaites tabulu, ko apstiprina domes priekšsēdētājs. Uzskaitītā darba laika atbilstību reālajam izlietojumam un atlīdzības aprēķina pareizību kontrolē pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļa.
25. Ja amata attiecības tiek izbeigtas sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, amatpersonu skaita samazināšanu, amatpersonai izmaksā atlaišanas pabalstu šādā apmērā:
- 25.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona attiecīgajā amatā ir bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā piecus gadus;
- 25.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona attiecīgajā amatā ir bijusi nepārtraukti nodarbināta piecus līdz 10 gadus;
- 25.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona attiecīgajā amatā bijusi nepārtraukti nodarbināta 10 līdz 20 gadus;
- 25.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona attiecīgajā amatā bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk nekā 20 gadus.
26. Amatpersonas nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata tiesisko attiecību izbeigšanas pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā nav ilgāks par vienu mēnesi. Pārtraukuma laiku neieskaita šajā punktā minētajā nostrādātajā laikā.

III. Mēnešalgas noteikšana iestāžu vadītājiem un darbiniekiem

27. Pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku mēnešalgu nosaka dome. Izglītības iestāžu direktoriem mēnešalgu nosaka saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
28. Pašvaldības darbinieku minimālā alga normāla darba laika ietvaros nav mazāka par valstī noteikto minimālo algu.
29. Pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku mēnešalgu nosaka procentuāli (turpmāk - %) no domes priekšsēdētāja amata algas.
30. Darbinieku amatus klasificē saimēs (vadītāji, vadītāju vietnieki, nodaļu vadītāji, nodaļu vadītāju vietnieki, speciālisti un tehniskie darbinieki) un nosaka amatu saimei atbilstošu mēnešalgu grupu, kā arī mēnešalgu katram darbiniekam atsevišķi.
31. Ierosinājumus par izmaiņām amatu sadalījumā, kā arī attiecīgi mēnešalgu grupās izskata pašvaldības izpilddirektors un grozījumus pieņem dome.

IV. Piemaksas, prēmijas un naudas balvas, to saņemšanas kārtība

32. Darbinieks, par darbu īpašos apstākļos, kas saistīts ar paaugstinātu risku viņa drošībai vai veselībai, saņem piemaksu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

33. Darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 20 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.

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

35. Piemaksu par vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt uz laiku līdz četriem mēnešiem.

36. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 20 % no viņam noteiktās mēnešalgas. Ja vakanta amata (darba) pienākumus pilda vairāki darbinieki un amatpersonas, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt prombūtnē esoša darbinieka vai vakantā amata mēnešalgu.

37. Par papildus pienākumu veikšanu strādājot projektos, darbiniekam var būt noteiktas piemaksas no projekta līdzekļiem saskaņā ar 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.

38. Darbinieks par nakts darbu saņem piemaksu ne mazāk kā 50 % apmērā no attiecīgajam darbiniekam noteiktās stundas algas likmes.

39. Piemaksu piešķiršanas kārtību, piemaksu apmēra noteikšanas kritērijus un konkrētus piemaksu apmērus iestādes darbiniekiem nosaka iestādes vadītājs, iestādes vadītājam – pašvaldības izpilddirektors.

40. Darbiniekus, kā arī iestāžu vadītājus var prēmēt nolikumā noteiktajos gadījumos un kārtībā. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā 15 procentus no iestādes atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma:

40.1. darbiniekam, kā arī iestādes vadītājam saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 120 procentus no mēnešalgas;

40.2. darbinieku, kā arī iestādes vadītāju ne biežāk kā divas reizes gadā par darba kvalitāti un darba ieguldījumu, pildot attiecīgās institūcijas attiecīgajam periodam plānotos uzdevumus. Ikreizējās prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 120 procentus no mēnešalgas.

V. Pabalsti, to saņemšanas kārtība

41. Darbiniekiem, ar kuriem tiek izbeigtas darba attiecības sakarā ar iestādes vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, amatam (darbam) noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli, kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu šādā apmērā:

41.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijās bija nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā piecus gadus;

- 41.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijās bija nepārtraukti nodarbināts piecus līdz 10 gadus;
- 41.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijās bija nepārtraukti nodarbināts 10 līdz 20 gadus;
- 41.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijās bija nepārtraukti nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.

42. Darbinieka nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no darba tiesisko attiecību izbeigšanas pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā nav ilgāks par vienu mēnesi.

43. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba sakarā ar pašvaldības institūcijas reorganizāciju, piedāvā turpināt darba pienākumu izpildi tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā un ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu tam neizmaksā.

44. Darbinieks, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, saņem atvaļinājuma pabalstu vienas mēnešalgas apmērā.

45. Darbinieks sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērns, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi - vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.

46. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.

VI. Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana

47. Darbiniekam kompensē mācību izdevumus līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, ja tā pēc iestādes iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, 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.

48. Mācību izdevumu kompensācijas procentu un apmaksas kārtību katram budžeta gadam nosaka dome pēc pašvaldības izpilddirektora izveidotās komisijas priekšlikuma.

49. Pašvaldības iestāde izvērtē darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un nodrošina tai iespēju paaugstināt kvalifikāciju, kompensējot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu iestādes budžeta ietvaros. Rīkojumu par darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu izdod iestādes vadītājs, par iestādes vadītāju – pašvaldības izpilddirektors.

50. Pašvaldības iestāde 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.

VII. Atvaļinājumi un to piešķiršanas kārtība

51. Darbiniekiem piešķir ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas, un par šo laiku izmaksā vidējo izpeļņu.

52. Darbiniekiem, var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām pēc pilna

ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Papildatvaļinājuma piešķiršanas kritērijus, tiem atbilstošo papildatvaļinājuma dienu skaitu un papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtību nosaka pašvaldības izpilddirektors.

53. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura darba pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ieskaita kopējā darba stāžā.

Izņēmuma jeb neatliekamas nepieciešamības gadījumā iestādes vadītājs var atsaukt no atvaļinājuma darbinieku ar viņa piekrišanu. Šādā gadījumā atvaļinājumu pārceļ vai pagarina par to dienu skaitu, uz kurām darbinieks bija atsaukts.

54. Darbiniekam, kas, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu.

55. Ja darbiniekam, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un darba apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai saglabājot mēnešalgu.

56. Darbiniekam un iestādes vadītājam piešķir vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4.klasē.

57. Darbiniekam un iestādes vadītājam piešķir ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanaos laulībā.

58. Darbiniekam un iestādes vadītājam piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā vai to bērnam absolvējot izglītības iestādi.

VIII. Citi noteikumi

2011. gadā ir spēkā “Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma” pārejas noteikumi.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna

