



LATVIJAS REPUBLIKA

ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496, FAKSS 64381150,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2013.gada 28.novembrī

NOTEIKUMI Nr.3/2013 „PAR ATLĪDZĪBU ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBĀ”

APSTIPRINĀTI
ar Alūksnes novada domes
28.11.2013. lēmumu Nr.561
(sēdes protokols Nr.21, 31.p.)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar Alūksnes novada domes
18.12.2014. lēmumu Nr.466
(sēdes protokols Nr.22, 24.punkts)*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti
ar Alūksnes novada domes
23.12.2015. lēmumu Nr.411
(sēdes protokols Nr.20, 22.punkts)*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi nosaka vienotu atlīdzības noteikšanas kārtību Alūksnes novada pašvaldībā, turpmāk tekstā – pašvaldība:
 - 1.1.1. Pašvaldības domes, turpmāk tekstā - dome, deputātiem, turpmāk tekstā – amatpersonas;
 - 1.1.2. pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu locekļiem, turpmāk tekstā – amatpersonas;
 - 1.1.3. pašvaldības izpilddirektoram, turpmāk tekstā – darbinieks;
 - 1.1.4. Alūksnes novada bāriņtiesas vēlētajām amatpersonām – priekšsēdētājam un locekļiem, turpmāk tekstā – darbinieki;
 - 1.1.5. pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, turpmāk tekstā – darbinieki.
- 1.2. Noteikumi neregulē atlīdzības noteikšanas kārtību:
 - 1.2.1. pašvaldības izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem, izņemot šo noteikumu 7.5., 9.2., 9.3., 11.1., un 11.2. punktu;
 - 1.2.2. kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas, valdes locekļiem un darbiniekiem.

- 1.3. Atlīdzība šo noteikumu izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa šo noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas šo noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto izdevumu segšana.
- 1.4. Šo noteikumu izpilde tiek finansēta apstiprinātā budžeta ietvaros.
- 1.5. Papildus šiem noteikumiem darbiniekam (amatpersonai) ir tiesības uz ārējos normatīvajos aktos paredzētajiem ar papildus atlīdzību saistītiem maksājumiem.
- 1.6. Dome ar atsevišķu lēmumu ir tiesīga noteikt sociālo garantiju ierobežojumus konkrētajam budžeta gadam.
- 1.7. Jebkuras izmaiņas šajos noteikumos tiek izdarītas ar pašvaldības domes lēmumu.

2. Deputāti, kuri ieņem algotu amatu domē

- 2.1. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka (-u) amati ir algoti.
- 2.2. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 2,538 (divi veseli 538 tūkstošdaļas) un noapaļots pilnos *euro*.
(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.).
- 2.3. Domes priekšsēdētāja vietnieka (-u) mēnešalga ir 90% apmērā no domes priekšsēdētāja mēnešalgas un noapaļots pilnos *euro*.
- 2.4. Domes priekšsēdētājs un viņa vietnieks (-i) nesaņem papildus samaksu par deputāta pienākumu pildīšanu (par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, komisijās, darba grupās un citu deputāta pienākumu pildīšanu), kas paredzēta šo noteikumu 3.1.punktā.
- 2.5. Domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam (-iem) netiek piešķirtas šo noteikumu 6.1.punktā paredzētās piemaksas un 7.2. punktā paredzētās prēmijas.
- 2.6. Atvaļinājumu, pabalstu un citu sociālo garantiju piešķiršana domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam (-iem) tiek veikta tādā kārtībā, kādā tas noteikts šo noteikumu attiecīgajās nodaļās.

3. Domes deputāti, kuri neieņem algotu amatu domē

- 3.1. Mēnešalgas apmērs deputātiem, kuru amats nav algots, par deputāta pienākumu pildīšanu – sagatavošanos un piedalīšanos domes, komiteju un darba grupu sēdēs, kā arī tās institūcijas sēdēs, kuras sastāvā deputāts ir ievēlēts (nozīmēts), iedzīvotāju pieņemšanu noteiktajos pieņemšanas laikos un citu deputātu pienākumu pildīšanu, tiek noteikta nosakot stundas tarifa likmi ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 1,137 (viens vesels 137 tūkstošdaļas), dalīts ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļots līdz simtdaļām, kas atbilst 90 apmaksājamām stundām.
(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.).

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.)

- 3.2. Par nepiedalīšanos domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs 3.1.punktā noteiktā mēnešalga tiek samazināta proporcionāli kavēto sēžu skaitam, tas ir, par katru neapmeklēto kārtējo domes vai pastāvīgās komitejas sēdi –EUR15,00 (piecpadsmit *euro*).
- 3.3. Par pamatojumu mēnešalgas izmaksai tiek uzskatīti domes un komiteju sēžu protokoli, kuros norādītas piedalījušās personas.
- 3.4. Deputātam netiek piešķirti citi šajos noteikumos paredzētie ar papildus atlīdzību saistīti maksājumi un sociālās garantijas, izņemot 7.5.punktā paredzētās naudas balvas.

4. Pastāvīgās komisijas, komisijas, darba grupas

4.1. Vēlēšanu komisijas un vēlēšanu iecirkņu komisiju locekļiem, par darbu pašvaldību vēlēšanās, tiek noteikts maksimālais apmaksājamo stundu skaits mēnesī – 40 (ierobežojums neattiecas uz vēlēšanu dienu un nākošo dienu pēc vēlēšanām) un stundas tarifa likme:

4.1.1. Vēlēšanu komisijas:

4.1.1.1.priekšsēdētājam un sekretāram – kas noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 1,326 (viens vesels 326 tūkstošdaļas), dalīts ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļots līdz simtdaļām,

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.)

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.)

4.1.1.2. loceklim - kas noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 0,947 (nulle vesels 947 tūkstošdaļas), dalīts ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļots līdz simtdaļām.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.)

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.)

4.1.2. Iecirkņu vēlēšanu komisijas:

4.1.2.1. priekšsēdētājam un sekretāram – kas noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 0,947 (nulle vesels 947 tūkstošdaļas), dalīts ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļots līdz simtdaļām,

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.)

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.)

4.1.2.2. loceklim - kas noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 0,5 (nulle vesels piecas desmitdaļas), ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļots līdz simtdaļām, bet ne zemāku kā Ministru kabineta noteikto minimālo stundas tarifa likmi

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.)

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.).

4.2. Citu domes izveidoto pastāvīgo komisiju priekšsēdētājam un sekretāram mēnešalga par darbu komisijās tiek noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 1,326 (viens vesels 326 tūkstošdaļas), dalīts ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļots līdz simtdaļām par katru nostrādāto stundu, saskaņā ar darba laika uzskaiti, nepārsniedzot 40 apmaksājamās stundas mēnesī.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.).

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.).

4.3. Citu domes izveidoto pastāvīgo komisiju locekļiem, ar rīkojumu vai domes lēmumu izveidoto komisiju un darba grupu vadītājiem mēnešalga par darbu komisijās un darba grupās tiek noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 0,947 (nulle vesels 947 tūkstošdaļas), dalīts ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļots līdz simtdaļām par katru nostrādāto stundu, saskaņā ar darba laika uzskaiti, nepārsniedzot 40 apmaksājamās stundas mēnesī. *(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.).*

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.).

4.4. Ar rīkojumu vai domes lēmumu izveidoto komisiju un darba grupu locekļiem mēnešalga par darbu komisijās un darba grupās tiek noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes aprēķināto aizpagājušā gada valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 0,5 (nulle vesels piecas desmitdaļas), dalīts ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļots līdz simtdaļām, bet ne zemāku kā Ministru kabineta noteikto minimālo stundas tarifa likmi, par katru nostrādāto stundu, saskaņā ar darba laika uzskaiti, nepārsniedzot 40 apmaksājamās stundas mēnesī.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.).

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.).

4.5. Svītrots.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.).

4.6. Pašvaldības darbiniekam par piedalīšanos ar rīkojumu vai domes lēmumu izveidotā komisijā vai darba grupā mēnešalgu atbilstoši šīs nodaļas noteikumiem aprēķināta tikai tad, ja tas neietilpst darbinieka tiešajos darba pienākumos vai notiek ārpus darba laika. Un šis mēnešalgas apmērs nedrīkst pārsniegt pieļaujamo piemaksas apmēru par papildus darbu.

4.7. Pašvaldības darbiniekam, kurš darba laikā savus darba pienākumus atļautā kārtā savieno ar citu valsts amatpersonas amatu pašvaldībā, šis darba laika kavējums jākompensē citā laikā ārpus darbiniekam noteiktā darba laika attiecīgajā mēnesī – darba dienās ne agrāk kā no plkst. 07:00 un ne vēlāk kā līdz 20:00.

4.8. Par komisiju un darba grupu locekļu darba laika uzskaiti atbildīgs ir attiecīgās komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs (vadītājs).

4.9. Šajā nodaļā paredzētās amatpersonas nevar pretendēt un viņām nemaksā citus šajos noteikumos paredzētos ar papildu atlīdzību saistītos maksājumus un sociālās garantijas.

5. Amatu klasificēšana, darbinieku novērtēšana un mēnešalgas noteikšana

5.1. Darbinieku mēnešalgas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā amata saimi un līmeni atbilstoši klasificēšanas rezultātam, amatam atbilstošai mēnešalgu grupai un konkrētā darbinieka novērtēšanā iegūtajai kategorijai (1. un 2.pielikums).

5.2. Izpilddirektora mēnešalga ir piesaistīta domes priekšsēdētāja mēnešalgai un tiek noteikta 90% apmērā no domes priekšsēdētāja mēnešalgas, noapaļojot pilnos euro.

5.3. Pašvaldības darbinieku amatu klasificēšanu, atbilstoši Valsts un pašvaldības institūciju amatu katalogam, organizē izpilddirektors. Klasificēšanas rezultātu apkopojumu apstiprina pašvaldības domes priekšsēdētājs.

5.4. Darbinieku novērtēšana notiek vienu reizi gadā – pēdējā ceturksnī. Vērtēšanas rezultāti ir pamats kategorijas noteikšanai un pārskatīšanai saskaņā ar 1.pielikumu un izmaiņām mēnešalgā (arī vienas kategorijas robežās).

5.5. Darbinieka novērtēšanu veic:

5.5.1. izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs, pieaicinot domes priekšsēdētāja vietnieku (-us) (3. pielikums);

5.5.2. iestāžu un pašvaldības administrācijas nodaļu vadītājiem – izpilddirektors, pieaicinot domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku (-us) (3. pielikums);

5.5.3. pašvaldības administrācijas nodaļu darbiniekiem – izpilddirektors, pieaicinot attiecīgās nodaļas vadītāju (3. un 4.pielikums);

5.5.4. iestāžu darbiniekiem – attiecīgās iestādes vadītājs, pieaicinot pašvaldības attiecīgās nozares speciālistu (3. un 4. pielikums).

5.6. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, mēnešalgas noteikšanai darbiniekam piemēro 1.kategoriju, mēnešalgu darbiniekam pārbaudes laikā nosaka tiešais vadītājs. Beidzoties pārbaudes laikam, darbinieku novērtē un ierosina domei noteikt darbinieka mēnešalgu atbilstoši iegūtajai kategorijai (5.pielikums).

5.7. Ja darbinieks atgriežas no ilgstošas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājuma), viņam piemēro pēdējo piešķirto kategoriju.

5.8. Ar novērtēšanas rezultātiem iepazīstinātais darbinieks tos var apstrīdēt tiešajam vadītājam vienas nedēļas laikā. Pārrunu rezultātā pieņemtais lēmums ir galīgs.

5.9. Katra darbinieka konkrēto mēnešalgu, atbilstoši amatam noteiktajai mēnešalgu grupai un vērtēšanā iegūtajai kategorijai, 1.pielikumā noteiktā diapazona robežās, ierosina:

5.9.1. iestāžu vadītājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem – izpilddirektors;

5.9.2. iestāžu darbiniekiem – attiecīgās iestādes vadītājs.

5.10. Amata vietas un amatpersonu, darbinieku atlīdzību nosaka dome (amatu saraksta veidlapa 6.pielikumā).

5.11. Nosakot darbinieka mēnešalgu, tai jāatbilst Latvijas Republikas spēkā esošo tiesību aktu

prasībām un jāiekļaujas attiecīgās iestādes darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.)

5.12. Darbiniekiem, kuriem piemēro summēto darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka, saskaņā ar šo noteikumu nosacījumiem noteikto amatalgu dalot ar attiecīgā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļojot līdz simtdaļām, bet ne zemāku kā Ministru kabineta noteikto minimālo stundas tarifa likmi.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.)

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.)

5.13. Darbiniekam noteiktā mēnešalga procentuālā izteiksmē tiek piesaistīta pašvaldības izpilddirektora mēnešalgai.

5.14. Darbinieks nesaņem mēnešalgu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus darba pienākumus. Dīkstāves vai no darba atstādināšanas laikā darbiniekam tiek izmaksāta minimālā mēneša darba alga.

5.15. Pašvaldības darbiniekam, kurš ir Alūksnes novada pašvaldības domes deputāts, mēnešalgu par laika posmu, kurā viņš realizē deputāta pilnvaras, saglabā.

5.16. Par darba laika uzskaiti iestādē atbildīgs ir attiecīgās iestādes vadītājs.

6. Piemaksas

6.1. Valsts un pašvaldību atlīdzības likuma 14.pantā noteiktās piemaksas izmaksā:

6.1.1. izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs ar rīkojumu;

6.1.2. iestādes vadītājam un pašvaldības administrācijas darbiniekam – izpilddirektors;

6.1.3. iestādes darbiniekam – attiecīgās iestādes vadītājs.

7. Prēmijas un naudas balvas

7.1. Iestādei apstiprinātā budžeta līdzekļu ekonomija atlīdzībai paredzētajiem mērķiem, var tikt izlietota darbinieku materiālajai stimulēšanai.

7.2. Darbiniekam, saskaņā ar ikgadējo novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% no mēnešalgas. Lemjot par darbinieku prēmēšanu tiek piemēroti šādi kritēriji:

7.2.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis līdz 75% no mēnešalgas;

7.2.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis līdz 60% no mēnešalgas;

7.2.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis līdz 45% no mēnešalgas;

7.2.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – neprēmē.

7.3. Konkrētu prēmijas apmēru nosaka:

7.3.1. izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs;

7.3.2. iestāžu vadītājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem – izpilddirektors;

7.3.3. iestāžu darbiniekiem – attiecīgās iestādes vadītājs.

- 7.4. Ja pašvaldības budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, prēmijas var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā, atbilstoši konkrētās iestādes budžetā tam paredzētajiem līdzekļiem.
- 7.5. Darbiniekam (amatpersonai), kurš pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu, var piešķirt naudas balvu, nepārsniedzot darbiniekam (amatpersonai) noteiktās mēnešalgas apmēru.
- 7.6. Naudas balvas piešķiršanas pamats ir pašvaldībai svarīgs notikums (piemēram, pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos) vai personai svarīgs notikums (piemēram, valsts vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana).
- 7.7. Naudas balvas piešķir:
- 7.7.1. domes deputātam - dome;
 - 7.7.2. izpilddirektoram - domes priekšsēdētājs;
 - 7.7.3. iestādes vadītājam un pašvaldības administrācijas darbiniekam - izpilddirektors, iepriekš saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
 - 7.7.4. iestādes darbiniekiem - iestādes vadītājs, iepriekš saskaņojot ar izpilddirektoru.
- 7.8. Pašvaldības institūcijas vadītājs nodrošina, ka piemaksa par personīgā darba ieguldījumu, naudas balva un prēmija netiek izmaksāta par vienu un to pašu sasniegumu, notikumu vai paveikto.

8. Atvaļinājumi

- 8.1. Darbinieku (amatpersonu) atvaļinājumus, to ilgumu un piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likuma normas, ciktāl Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā nav noteikts citādi.
- 8.2. Pašvaldības iestāde darbiniekam, kuram tā ir pamatdarba vieta (iesniegta nodokļu grāmatīņa), piešķir papildatvaļinājumu atbilstoši darba ieguldījumam un rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā:
- 8.2.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis – 7 darba dienas;
 - 8.2.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis – 5 darba dienas;
 - 8.2.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis – 3 darba dienas;
 - 8.2.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – papildatvaļinājumu nepiešķir.
- 8.3. Ja novērtēšanas periodā darbiniekam ir izteikta piezīme, piešķiramo papildatvaļinājumu samazina par 50% (noapaļojot uz augšu), ja izteikts rājiens, papildatvaļinājumu nepiešķir.
- 8.4. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam (-iem) tiek piešķirt papildatvaļinājums – 10 (desmit) darba dienas.
- 8.5. Darbiniekam (amatpersonai) kas nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts eksāmenu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas darbu vai diplomdarbu), piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 (divdesmit) darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu un līdz 10 (desmit) darba dienām semestra pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu.

8.6. Lai saņemtu mācību atvaļinājumu, darbinieks (amatpersona) iesniedz iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu un mācību iestādes izziņu par attiecīgajā mācību iestādē noteiktajiem pārbaudījumu vai eksāmenu datumiem, bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu izstrādes termiņiem.

9. Pabalsti

9.1. Rīkojumu par pabalsta izmaksāšanu paraksta:

- 9.1.1. pašvaldības domes priekšsēdētājam – domes priekšsēdētāja vietnieks;
- 9.1.2. domes priekšsēdētāja vietniekam un izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs;
- 9.1.3. iestādes vadītājam un pašvaldības administrācijas darbiniekam – izpilddirektors;
- 9.1.4. iestādes darbiniekam – attiecīgās iestādes vadītājs.

9.2. Sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi darbiniekam (amatpersonai) tiek izmaksāts pabalsts vienas minimālās mēneša darba algas apmērā. Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz šo pabalstu ir tikai vienam no viņiem.

9.3. Darbinieka (amatpersonas) nāves gadījumā vienam ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies darbinieka (amatpersonas) apbedīšanu tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no darbiniekam (amatpersonai) noteiktās mēnešalgas, bet ne mazāk kā vienas minimālās darba algas apmērā. Minēto pabalstu izmaksā tikai vienā no pašvaldības institūcijām, kurās darbinieks (amatpersona) bijis nodarbināts.

9.4. Pašvaldības iestāde darbiniekam, kuram tā ir pamatdarba vieta (iesniegta nodokļu grāmatiņa), aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, vienu reizi kalendāra gadā var izmaksāt pabalstu Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā apmēra ietvaros, ņemot vērā darbinieka novērtējumam iepriekšējā periodā, šādā apmērā:

- 9.4.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - līdz 100 % no likumā atļautā apmēra no mēnešalgas;
- 9.4.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - līdz 80% no likumā atļautā apmēra no mēnešalgas;
- 9.4.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis – līdz 60% no likumā atļautā apmēra no mēnešalgas;
- 9.4.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.

9.5. Atvaļinājuma pabalstu pašvaldības domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam (-iem), izmaksā 100% no likumā atļautā apmēra no mēnešalgas.

9.6. Ja novērtēšanas periodā darbiniekam ir izteikta piezīme, izmaksājamo atvaļinājuma pabalstu samazina par 50%, ja izteikts rājiens, pabalstu nepiešķir.

10. Apdrošināšana

Amatus, kuri ir pakļauti dzīvības vai veselības apdraudējumam un varētu tikt apdrošināti, kā arī apdrošināšanas riskus nosaka dome ar atsevišķu lēmumu.

11. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto izdevumu segšana

11.1. Likumā noteiktajos gadījumos pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka (amatpersonas) nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.

- 11.2. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam (amatpersonai) darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi, pašvaldība sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz EUR85,00 (astoņdesmit pieci *euro*) apmērā pārbaudes periodā.

12. Nobeiguma noteikumi

12.1. Noteikumi stājas spēkā 2014.gada 1.janvārī.

12.2. Atzīt par spēku zaudējušiem:

- 12.2.1. Darba samaksas nolikumu, kas apstiprināts ar Alūksnes novada domes 25.11.2010. lēmumu Nr.702, protokols Nr.19.30.punkts;
- 12.2.2. Alūksnes novada domes 2011.gada 24.novembra lēmumu Nr.451 „Par Alūksnes novada pašvaldības iestāžu darbinieku sociālajām garantijām” (sēdes protokols nr.18, 21.p.);
- 12.2.3. Alūksnes novada domes 2013.gada 28.marta lēmumu Nr.133 „Par grozījumiem Alūksnes novada domes 21.11.2010. nolikumā Nr.10/2010 „Alūksnes novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”” (sēdes protokols Nr.5,53.p.);
- 12.2.4. Alūksnes novada domes 2013.gada 15.aprīļa lēmumu Nr.175 „Par grozījumiem Alūksnes novada domes 25.11.2010. nolikumā Nr.10/2010 „Alūksnes novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”” (ārkārtas sēdes protokols Nr.6,6.p.);
- 12.2.5. Alūksnes novada domes 2013.gada 28.marta lēmumu Nr.134 „Par sociālajām garantijām pedagogiem” (sēdes protokols Nr.5, 54.p.).
- 12.2.6. Alūksnes novada pašvaldības iestāžu darba samaksas nolikumus.

Domes priekšsēdētājs

A.DUKULIS

Darbinieku mēnešalgu noteikšanas tabula (euro)

Mēnešalgu grupa	1.kategorija		2.kategorija		3.kategorija	
	min	max	min	max	min	max
16					1248	2441
15			935	2186	972	2353
14			722	1983	750	2264
13	477	1458	491	1678	527	1917
12	400	1253	461	1442	497	1647
11	381	1052	394	1209	431	1382
10	376	894	383	1028	386	1287
9	375	756	381	870	381	1190
8	374	664	380	766	380	1093
7	373	571	379	656	379	996
6	372	506	378	582	378	899
5	371	447	376	503	376	802
4	370	386	374	444	374	705
3	370	384	372	435	372	608
2	370	383	370	383	370	511
1	370	380	370	380	370	413

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 18.12.2014. lēmumu Nr.466, protokols Nr.22, 24.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2015.).

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Alūksnes novada domes 23.12.2015. lēmumu Nr.411, protokols Nr.20, 22.p., kas stājas spēkā ar 01.01.2016.).

**Darbinieku kategoriju
noteikšanas tabula**

Nr. p.k.	Darbinieka novērtējums	Kategorija atbilstoši darbinieka profesionālajai pieredzei (gadi)		
		līdz 1 gadam	no 1 līdz 3 gadiem	vairāk par 3 gadiem
1.	E līmenis neapmierinošs	1	1	1
2.	D līmenis jāpilnveido	1	1	2
3.	C līmenis labs	1	2	3
4.	B līmenis ļoti labs	2	3	3
5.	A līmenis teicams	3	3	3

Darbinieka novērtēšanas anketa I

Pielietojama: iestāžu darbiniekiem, izņemot kvalificētā un fiziskā darba veicējus.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Iestāde: _____

Novērtētāja amats, vārds, uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:

no _____ līdz _____

1 – neapmierinoši 2 – jāpilnveido 3-apmierinoši 4-labi 5 - teicami

1. Pienākumu izpilde:

1.1.darba kvalitāte – cik rūpīgi un nekļūdīgi darbinieks veic savu darbu;

1 2 3 4 5

1.2.atbildības pakāpe – cik darbinieks ir atbildīgs attiecībā pret tiešajiem pienākumiem, vadības norādījumiem, kolēģu lūgumiem u.c.;

1 2 3 4 5

1.3.darbs pie slodzes – vai darbinieka kvantitatīvos un kvalitatīvos rādītājus ietekmē mainīgie darba apstākļi;

1 2 3 4 5

1.4.pienākumu izpildes patstāvība – vai darbinieks pienākumus pilda patstāvīgi vai paļaujas tikai uz vadības norādījumiem, kolēģu palīdzību;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

2. Profesionālās zināšanas:

2.1. cik pilnīgs ir darbinieka profesionālo zināšanu pielietojums

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

3. Personīgās iezīmes:

3.1.disciplīna – vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, ievērota iestādē noteiktā darba kārtība, vai darba laikā darbinieks ir aizņemts tikai ar saviem darba uzdevumiem;

1 2 3 4 5

3.2.iniciatīva – vai darbinieks bez pamudinājuma uzņemas jaunus uzdevumus vai ir spējīgs attīstīt jaunas idejas un rast iespējas uzdevumu atrisināšanai;

1 2 3 4 5

3.3.uztveres spēja – cik pilnīgi un ātri uztver uzdevumus, lietas būtību un jaunas situācijas un kā tajās orientējas:

1 2 3 4 5

3.4.spēja pieņemt lēmumus un gatavība nest atbildību – cik darbinieks ir gatavs savas kompetences lokā pieņemt lēmumus un uzņemties par tiem atbildību;

1 2 3 4 5

3.5.spriešanas spēja – kādas ir darbinieka spēja metodiski un secīgi domāt, cik ātri un droši darbinieks var dot pamatotus spriedumus;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

4. Sadarbības prasme:

4.1.ar kolēģiem – spēja kontaktēties, skaidri un precīzi sniegt informāciju, veicināt atgriezenisko saiti, izpalīdzēt;

1 2 3 4 5

4.2.ar vadību – spēja skaidri un kodolīgi sniegt informāciju, veicināt atgriezenisko saiti;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

5. Plānošanas prasme – vai darbinieks ir spējīgs savu uzdevumu realizāciju organizēt pēc to svarīguma, neatliekamības un mērķtiecības:

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

6. Lojalitāte - vai iestādes intereses ir pirmajā vietā, vai no sirids lepojas ar iestādi, kurā strādā, neatļaujas to publiski kritizēt;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

Iegūtais punktu skaits darbiniekam : ____ (max-70)

Iegūtais līmenis: _____ kategorija: _____

Novērtēšanas periodā darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens: jā / nē

Novērtējumu veica: _____ (amats, vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

_____ (datums)

Novērtēšanā piedalījās: _____

(amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Ar novērtējumu iepazīnos: _____

(darbinieka vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Novērtēšanā iegūstamie līmeņi atbilstoši iegūtajiem punktiem				
A teicams	B ļoti labs	C labs	D jāpilnveido	E neapmierinošs
70 – 62 punkti	61 – 49 punkti	48 – 36 punkti	35 – 23 punkti	22 – 10 punkti
Attiecīgā prasme ļauj teicami veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības.	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām.	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde un prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.

Darbinieka novērtēšanas anketa II

Pielietojama: kvalificētā un fiziskā darba veicējiem.

Darbinieka vārds, uzvārds: _____

Amats: _____

Iestāde: _____

Novērtētāja amats, vārds, uzvārds:

Novērtēšanas periods:
no _____ līdz _____

1 – neapmierinoši **2** – jāpilnveido 3-apmierinoši 4-labi **5** – teicami

1. **Pienākumu izpilde** – cik rūpīgi un nekļūdīgi darbinieks veic savu darbu;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

2. **Profesionālās zināšanas** – cik pilnīgas ir darbinieka zināšanas savā darbā un ar to saistītās jomās;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

3. **Personīgās iezīmes** – disciplīna, novatorisms, atbildības sajūta u.c.;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

4. **Sadarbības prasme** – ar kolēģiem un vadību;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

5. **Plānošanas un kontroles prasme** – personīgo pienākumu plānošana un izpildes kontrole;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

6. **Lojalitāte** –vai iestādes intereses ir pirmajā vietā, vai no sirds lepojas ar iestādi, kurā strādā, neatļaujas to publiski kritizēt;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

7. **Disciplīna** – vai tiek ievērots noteiktais darba laiks, ievērota iestādē noteiktā darba kārtība, vai darba laikā darbinieks aizņemts tikai ar saviem darbiem;

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

Iegūtais punktu skaits : _____ (max-35)

Iegūtais līmenis: _____ **kategorija:** _____

Novērtēšanas periodā darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens: jā / nē.

Novērtējumu veica: _____

(amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Novērtēšanā piedalījās: _____

(amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Ar novērtējumu iepazīnos: _____

(darbinieka vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

Novērtēšanā iegūstamie līmeņi atbilstoši iegūtajiem punktiem				
A teicams	B ļoti labs	C labs	D jāpilnveido	E neapmierinošs
35 – 30 punkti	29 – 24 punkti	23 – 18 punkti	17 – 12 punkti	11 – 7 punkti
Attiecīgā prasme ļauj teicami veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības.	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām.	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde un prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.

**Darbinieka
novērtēšanas anketa III**

Pielietojama: noteikumu „Par atlīdzību Alūksnes novada pašvaldībā „, 5.6. punktā noteiktajā gadījumā.

Darbinieka vārds, uzvārds:

Amats:

Iestāde vai administrācijas
nodaļa: _____

Iestādes vadītāja (izpilddirektora) vārds,
uzvārds: _____

Novērtēšanas periods:

no (darba attiecību uzsākšanas datums) _____ līdz (novērtēšanas diena) _____

1 – neapmierinoši 2 – jāpilnveido 3 – apmierinoši 4 – labi 5 – teicami

DARBA UZDEVUMU IZPILDES UN NEPIECIEŠAMO PRASMJU NOVĒRTĒJUMS

1. Pienākumu izpilde (*cik centīgi strādā darbinieks, cik rūpīgi un nekļūdīgi darbinieks veic savu darbu*)

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

2. Profesionālās zināšanas (*cik pilnīgas ir darbinieka zināšanas savā darbā un ar to saistītās jomās*):

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

3. Personīgās iezīmes (*uzvedība; disciplinētība; novatorisms*):

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

4. Sadarbības prasme (*ar kolēģiem, vadību, klientiem, sadarbības partneriem*):

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

5. Plānošanas un kontroles prasme (personīgo pienākumu plānošana un izpildes kontrole):

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

6. Komunikācijas prasme (rakstveida, mutvārdu):

1 2 3 4 5

Komentārs: _____

Iegūtais punktu skaits: _____ **(max-30)**

Iegūtais līmenis: _____ **kategorija:** _____

Novērtējumu veica: _____
(amats, vārds, uzvārds) (paraksts)

(datums)

Novērtēšanā piedalījās: _____
(amats, vārds, uzvārds) (paraksts)

(datums)

Ar novērtējumu iepazīsinos: _____
(darbinieka vārds, uzvārds) (paraksts)

(datums)

Novērtēšanā iegūstamie līmeņi atbilstoši iegūtajiem punktiem				
A teicams	B ļoti labs	C labs	D jāpilnveido	E neapmierinošs
30 – 25 punkti	24 – 20 punkti	10 – 15 punkti	14 – 10 punkti	9 – 5 punkti
Attiecīgā prasme ļauj teicami veikt darba pienākumus. Darba rezultāti visās jomās pārsniedz prasības.	Attiecīgā prasme ļauj ļoti labi veikt darba pienākumus. Darba rezultāti atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, pārējās jomās noris atbilstoši izvirzītajām prasībām.	Attiecīgā prasme ir pilnībā pietiekama, lai varētu veikt darba pienākumus. Darba izpilde noris saskaņā ar prasībām.	Attiecīgā prasme nav pilnībā pietiekama, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi.	Attiecīgās prasmes trūkums traucē amata pienākumu izpildi. Darba izpilde un prasmes neatbilst izvirzītajām prasībām.

APSTIPRINĀTS
Ar Alūksnes novada domes

.....lēmumu Nr.....

_____ amatu saraksts
(pašvaldības iestādes nosaukums)

Uz 20xx.gada _____

Nr. p.k.	Amata nosaukums	Amata saime, (apakšsaime), līmenis	Profesiju klasifikatora kods	Amatalgas grupa	Kategorija	Amatalga (EUR)	Darba slodze	Mēnešalga (EUR)
Kopā	x	x	x	x	x	x		

Domes priekšsēdētājs

(vārds, uzvārds)