

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils ielā 1a, Balvos, Balvu novadā, LV-4501, tālrunis +371 64522453

fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

**APSTIPRINĀTS**

ar Balvu novada domes

 29.07.2021.lēmumu (prot.Nr.6., 6 §)

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS AMATPERSONU UN**

**DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS**

**N O L I K U M S**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta*

*pirmās daļas 13.punktu*

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
	1. Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka atlīdzību Balvu novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, novada pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, pašvaldības administrācijas darbiniekiem, reglamentē kārtību, kādā tiek noteikta atlīdzība pašvaldības iestāžu vadītājiem, kā arī nosaka atlīdzību un tās izmaksas kārtību deputātiem un komisiju locekļiem. Nolikums nosaka kritērijus un kārtību, kādā tiek piešķirti papildatvaļinājumi un pabalsti pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem.
	2. Izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu atlīdzību nosaka atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Šā nolikuma noteikumi uz minētajiem darbiniekiem nav attiecināmi.

1.3. Atlīdzība šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas, naudas balvas, pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un likumdošanā noteikto izdevumu segšana.

1.4. Amatpersonas vai darbinieka mēnešalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vienības izveidošanu.

1.5. Lai noteiktu konkrētu pašvaldības administrācijas amatpersonas vai darbinieka mēnešalgu, gadījumos, ko paredz šis nolikums, ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu tiek izveidota Darba samaksas izvērtēšanas komisija. Tā sastāv no pieciem komisijas locekļiem, no kuriem viens ir Balvu novada pašvaldības izpilddirektors.

1.6. Darba samaksa (t.sk. stundu tarifa likme) tiek norādīta darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku. Darba samaksas izmaiņu gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas puses.

1.7. Jebkuras izmaiņas šajā nolikumā var tikt izdarītas ar Domes lēmumu.

1.8. Par izmaiņām darba atlīdzības sistēmā un apmērā darbiniekiem tiek paziņots vienu mēnesi iepriekš.

1. **DEPUTĀTU ATLĪDZĪBAS KĀRTĪBA**

2.1. Saskaņā ar likumu “Par pašvaldībām” un Balvu novada domes saistošajiem noteikumiem „Balvu novada pašvaldības nolikums” deputāti saņem atlīdzību par darbu Domes, komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu sekojošā kārtībā:

2.1.1. deputātiem atlīdzība par darbu Domes un komiteju sēdēs un citu deputātu pienākumu pildīšanu ir sasaistīta ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā kārtībā noteikto bāzes mēnešalgu attiecīgajam gadam, pārrēķinot to uz stundas likmi un piemērojot koeficientu 1,0;

2.1.2. deputātiem, kuri veic Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas, Sociālās un veselības aprūpes jautājumu komitejas, Tautsaimniecības attīstības un vides komitejas priekšsēdētāja pienākumus, atlīdzība par darbu Domes un komiteju sēdēs, un citu deputātu pienākumu pildīšanu ir sasaistīta ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā kārtībā noteikto bāzes mēnešalgu attiecīgajam gadam, pārrēķinot to uz stundas likmi un piemērojot koeficientu 1,9;

2.1.3. maksimālais stundu skaits, par kurām deputāts var saņemt atlīdzību ir 75 stundas mēnesī.

2.2. Domes deputāti līdz nākošā mēneša 3.datumam iesniedz deputāta atskaiti par nostrādātajām stundām (1.pielikumā) iepriekšējā mēnesī. Uzskaitot nostrādāto stundu skaitu mēnesī, darba laika uzskaitē iekļauj:

2.2.1. sēžu apmeklējumu (domes sēžu, pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu un citu institūciju sēžu apmeklējums, kurās deputāts ievēlēts vai apstiprināts); (informāciju par attiecīgajā mēnesī notikušajām Domes sēdēm un komiteju sēdēm apkopo un nosūta uz deputātu e-pastiem sēžu protokolu vadītājs);

2.2.2. sagatavošanos (iepazīšanās ar komiteju un domes sēžu materiāliem) dalībai attiecīgo komiteju sēdēs un domes sēdēs;

2.2.3. iedzīvotāju pieņemšanas laikus;

2.2.4. ar pašvaldības vai vēlētāju interesēm saistīto uzdevumu, atbilstoši Pašvaldības domes deputāta statusa likumā noteiktajiem deputātā pienākumiem un tiesībām, izpildei nepieciešamo laiku;

2.2.5. Domes deputātam adresētu rakstisku iedzīvotāju sūdzību un iesniegumu izskatīšanai nepieciešamo laiku.

* 1. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks par darbu Domes sēdēs un pastāvīgo komiteju sēdēs papildus atlīdzību nesaņem.
1. **ATLĪDZĪBA DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM**
	1. Domes priekšsēdētāja mēnešalga ir piesaistīta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā kārtībā noteiktajai bāzes mēnešalgai attiecīgajam gadam, piemērojot koeficientu 2,9 un noapaļojot pilnos *euro*.

3.2. Domes priekšsēdētājam tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas, un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 (desmit) darba dienas.

3.3. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Domes priekšsēdētājam tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts likumdošanā noteiktajā maksimālajā apmērā.

3.4. Domes priekšsēdētājam tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī pabalsts vienas minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

3.5. Lēmumu par priekšsēdētāja komandējumu pieņem novada Dome. Ja komandējums ir steidzams, tad rīkojumu par priekšsēdētāja komandējumu izdod priekšsēdētāja vietnieks, un tas tiek apstiprināts nākamajā Domes sēdē (izņemot vienas dienas komandējumus). Gadījumā, ja komandējums netiek finansēts no pašvaldības budžeta, rīkojumu par priekšsēdētāja komandējumu izdod priekšsēdētāja vietnieks.

3.6.Vismaz vienu reizi gadā pašvaldība nodrošina Domes priekšsēdētāja redzes pārbaudi, un, ja atklājas veselības problēmas, atmaksā redzes korekcijas līdzekli (brilles vai kontaktlēcas), ja tāds vajadzīgs darba pienākumu veikšanai, par summu, kas nepārsniedz EUR 50,00 gadā vai EUR 100,00 divos gados vienu reizi. Redzes pārbaudes izdevumus sedz darba devējs.

3.7. Domes priekšsēdētājam izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

3.7.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150, 00;

3.7.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

3.7.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

3.7.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā - mēnešalgas apmērā.

3.8. Domes priekšsēdētājs, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

1. **ATLĪDZĪBA DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKAM**

4.1. Domes priekšsēdētāja vietnieka amatalga ir piesaistīta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā kārtībā noteiktajai bāzes mēnešalgai attiecīgajam gadam, piemērojot koeficientu 2,2 un noapaļojot pilnos *euro*.

4.2. Domes priekšsēdētāja vietniekam tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas, un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 (desmit) darba dienas.

4.3. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Domes priekšsēdētāja vietniekam tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts likumdošanā noteiktajā maksimālajā apmērā.

4.4. Domes priekšsēdētāja vietniekam tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas, sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī pabalsts vienas minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

4.5.Vismaz vienu reizi gadā pašvaldība nodrošina Domes priekšsēdētāja vietnieka redzes pārbaudi, un, ja atklājas veselības problēmas, atmaksā redzes korekcijas līdzekli (brilles vai kontaktlēcas), ja tāds vajadzīgs darba pienākumu veikšanai, par summu, kas nepārsniedz EUR 50,00 gadā vai EUR 100,00 divos gados vienu reizi. Redzes pārbaudes izdevumus sedz darba devējs.

4.6. Domes priekšsēdētāja vietniekam izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

4.6.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150,00;

4.6.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

4.6.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

4.6.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā - mēnešalgas apmērā.

4.7. Domes priekšsēdētāja vietnieks, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

1. **IZPILDDIREKTORA ATLĪDZĪBA**
	1. Pašvaldības Izpilddirektora amats atbilst Administratīvas vadības saimes IV B1 līmenim (1 IV B1). Izpilddirektora mēnešalgas apmēru nosaka ar domes lēmumu, ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu. Priekšlikumu par pašvaldības izpilddirektora mēnešalgas lielumu domei iesniedz domes priekšsēdētājs. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgas apmērs nedrīkst pārsniegt 90% no domes priekšsēdētāja mēnešalgas.

5.2. Piemaksa par papildus darbu izpilddirektoram tiek noteikta ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu līdz 30% no izpilddirektora mēnešalgas budžeta tāmes ietvaros.

5.3. Izpilddirektoram tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas, un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 (desmit) darba dienas.

5.4. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, izpilddirektoram tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts likumdošanā noteiktajā maksimālajā apmērā.

5.5. Izpilddirektoram tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī pabalsts vienas minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

5.6.Vismaz vienu reizi gadā pašvaldība nodrošina izpilddirektora redzes pārbaudi, un, ja atklājas veselības problēmas, atmaksā redzes korekcijas līdzekli (brilles vai kontaktlēcas), ja tāds vajadzīgs darba pienākumu veikšanai, par summu, kas nepārsniedz EUR 50,00 gadā vai EUR 100,00 divos gados vienu reizi. Redzes pārbaudes izdevumus sedz darba devējs.

5.7. Izpilddirektoram izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

5.7.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150, 00;

5.7.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

5.7.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

5.7.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā - mēnešalgas apmērā.

5.8. Rīkojumus par izpilddirektora komandējumu izdod Domes priekšsēdētājs.

1. **ATLĪDZĪBA ADMINISTRĀCIJAS DARBINIEKIEM**

6.1. Balvu novada administrācijas darbinieku mēnešalgas ir piesaistītas pašvaldības izpilddirektora mēnešalgai (2.pielikums).

6.2. Nosakot darbinieku mēnešalgu, tiek ņemti vērā šādi kritēriji:

 6.2.1. veicamā darba sarežģītība, kuru raksturo darbam nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība un atbildības līmenis;

 6.2.2. darba darītāju kvalifikācija un prasmju novērtējums.

6.3. Mēnešalgas apmēru katram novada pašvaldības administrācijas darbiniekam nosaka Darba samaksas izvērtēšanas komisija.

6.4. Lai darbinieks saņemtu nodaļas vadītāja vai galvenā speciālista atalgojumu, tam ir jāatbilst vienai no šādām prasībām:

6.4.1. darbiniekam ir jābūt augstākajai izglītībai un vismaz divu gadu darba pieredzei konkrētajā specialitātē;

6.4.2. darbiniekam ir jābūt pirmā līmeņa augstākajai vai tai pielīdzināmai izglītībai un vismaz desmit gadu darba stāžam specialitātē.

6.5. Lai darbinieks saņemtu speciālista atalgojumu, tam ir jāatbilst vienai no šādām prasībām:

6.5.1. darbiniekam ir jābūt vismaz pirmā līmeņa augstākajai izglītībai;

6.5.2. darbiniekam ir jābūt vismaz vidējai speciālai izglītībai un vismaz piecu gadu darba pieredzei konkrētā specialitātē.

6.6. Piemaksa par papildus darbu tiek noteikta ar izpilddirektora rīkojumu līdz 30% no mēnešalgas, kas noteikta darbiniekiem, kuri izpilda minētos papilddarbus.

6.7. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību darbiniekiem nosaka šis Nolikums, likumdošana un darba koplīgums.

1. **PAŠVALDĪBAS AĢENTŪRU, IESTĀŽU VADĪTĀJU UN**

**PAGASTA PĀRVALŽU DARBINIEKU ATLĪDZĪBA**

7.1. Domes izveidoto pašvaldības aģentūru un pašvaldības iestāžu vadītāju amati ir algoti. To mēnešalgas ir piesaistītas procentuāli pie novada pašvaldības izpilddirektora mēnešalgas. Domes izveidoto aģentūru un iestāžu vadītāju mēnešalgu nosaka ar Domes lēmumu. Tā tiek atspoguļota ar iestādes vadītāju noslēgtajā Darba līgumā.

7.2. Pašvaldības aģentūras vadītāja mēnešalga atbilst Administratīvās vadības saimes IV B līmenim (1 IV B - tas ir 14. mēnešalgu grupas līmenis) un tā ir 45% - 99% apmērā no izpilddirektora mēnešalgas, noapaļota pilnos *euro*, bet ne vairāk, kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga.

7.3. Pagastu pārvalžu vadītāju mēnešalga atbilst Administratīvās vadības saimes IV A līmenim (1 IV A - tas ir 13. mēnešalgu grupas līmenis) un tā ir robežās no 35% - 75% apmērā no izpilddirektora mēnešalgas, noapaļota pilnos *euro*, bet ne vairāk, kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga.

7.4. Nosakot pagasta pārvaldes vadītāja mēnešalgu, tiek ņemti vērā šādi kritēriji:

7.4.1. pagasta teritorijā deklarēto iedzīvotāju skaits;

7.4.2. pagasta teritorijas platība;

7.4.3. pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu skaits;

7.4.4. pagasta pārvaldes vadītāja pakļautībā esošo darbinieku skaits.

7.5. Izglītības iestāžu vadītāju atlīdzība tiek noteikta saskaņā ar attiecīgajiem MK noteikumiem. Izglītības iestāžu vadītāju amatalgu apstiprina ar Domes lēmumu.

7.6. No pašvaldības budžeta finansēto pašvaldības iestāžu vadītājiem mēnešalgu nosaka novada Dome robežās no 30 % - 82 % no izpilddirektora mēnešalgas (2.pielikums). Nosakot iestādes vadītāja mēnešalgu tiek ņemti vērā šādi kritēriji:

7.6.1. iestādes pārraudzībā esošās citas iestādes;

7.6.2. pakļautībā esošo darbinieku skaits;

7.6.3. iestādes ģeogrāfiskais izvietojums;

7.6.4. iestādes un pārraudzībā esošo iestāžu kopējais budžeta apjoms;

7.6.5. apsaimniekošanā esošo īpašumu apjoms.

7.7. Piemaksa par papildus darbu iestāžu vadītājiem tiek noteikta ar izpilddirektora rīkojumu līdz 30% no iestādes vadītāja mēnešalgas budžeta tāmes ietvaros.

7.8. Iestādes vadītājam tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas, un papildatvaļinājums, kura ilgumu nosaka šis Nolikums.

7.9. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, iestādes vadītājam tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts šajā Nolikumā noteiktajā apmērā.

7.10. Iestādes vadītājam tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī pabalsts vienas minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

7.11.Vismaz vienu reizi gadā pašvaldība nodrošina iestādes vadītāja redzes pārbaudi, un, ja atklājas veselības problēmas, atmaksā redzes korekcijas līdzekli (brilles vai kontaktlēcas), ja tāds vajadzīgs darba pienākumu veikšanai, par summu, kas nepārsniedz EUR 50,00 gadā vai EUR 100,00 divos gados vienu reizi. Redzes pārbaudes izdevumus sedz darba devējs.

7.12. Iestādes vadītājam izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

7.12.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150, 00;

7.12.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

7.12.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

7.12.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā - mēnešalgas apmērā.

7.13. Mēnešalgas apmēru katram konkrētam pašvaldības iestādes vadītājam un pašvaldības aģentūras vadītājam izvērtē Darba samaksas izvērtēšanas komisija un apstiprina novada Dome.

7.14. Pašvaldības aģentūras vadītājam un iestādes vadītājam atlīdzība tiek veikta no attiecīgās aģentūras vai iestādes finanšu līdzekļiem.

7.15. Pašvaldības aģentūrās un iestādēs samaksa par papildus darbu, samaksa par virsstundu darbu, piemaksas, pabalsti un kompensācijas tiek noteiktas saskaņā ar aģentūras vai iestādes darba samaksas nolikumu, ko saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.

7.16. Pašvaldību aģentūrās un iestādēs mēnešalgas darbiniekiem nosaka vadītājs saskaņā ar iestādes darba samaksas nolikumu un vadītāja noteikto amatu vienību un mēnešalgu sarakstu, kuru saskaņo pašvaldības izpilddirektors. Nosakot pagastu pārvalžu darbinieku mēnešalgas, tiek ņemtas vērā šādas procentu robežas no attiecīgās pagasta pārvaldes vadītāja mēnešalgas:

7.16.1. galvenajiem speciālistiem – no 60% - 80%;

7.16.2. speciālistiem – no 50% - 70%;

7.16.3. tehniskajiem darbiniekiem – ne mazāk kā viena Latvijas Republikā noteiktā minimālā mēneša darba, bet ne vairāk, kā 60%.

1. **DOMES KOMISIJAS**

 8.1. Par darbu katrā Domes komisijas, darba grupas sēdē darba samaksas aprēķinā pielieto stundas likmi:

8.1.1. komisijas priekšsēdētājam un sekretāram – EUR 6,11;

8.1.2. komisijas priekšsēdētāja vietniekam vai komisijas loceklim, kurš vada komisijas sēdi komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – EUR 6,11;

8.1.3. komisijas loceklim vai citai personai, kura veic komisijas sekretāra pienākumus komisijas sekretāra prombūtnes laikā – EUR 6,11;

8.1.4. komisijas loceklim – EUR 5,51.

8.2. Par darbu Administratīvās komisijas, Dzīvokļu komisijas un Iepirkumu komisijas sēdē darba samaksas aprēķinā pielieto stundas likmi:

8.2.1. komisijas priekšsēdētājam un sekretāram – EUR 8,02;

8.2.2. komisijas priekšsēdētāja vietniekam vai komisijas loceklim, kurš vada komisijas sēdi komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – EUR 8,02;

8.2.2. komisijas loceklim vai citai personai, kura veic komisijas sekretāra pienākumus komisijas sekretāra prombūtnes laikā – EUR 8,02

8.2.3. komisijas loceklim – EUR 6,11

8.3. Komisiju, darba grupu locekļi noteikto atlīdzību saņem:

8.3.1. par nostrādātām stundām komisiju, darba grupu sēdēs;

8.3.2. komisijas, darba grupas priekšsēdētājs un sekretārs par pienākumu veikšanu ārpus sēžu laika.

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

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

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

8.4.3. iesniedz rakstveidā pašvaldības Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļai līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai informāciju par komisiju, darba grupu locekļu faktiski nostrādātajām stundām;

8.5. Balvu novada administrācijas Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa aprēķina atalgojumu 1 reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā  algas dienā.

8.6. Komisiju, darba grupu locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.

8.7. Administratīvās komisijas, Dzīvokļu komisijas un Iepirkumu komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 40 stundām mēnesi.

1. **Papildatvaļinājumi**

9.1. Darba devējs piešķir darbiniekam apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

9.2. Papildatvaļinājuma piešķiršanas kritēriji ir darbinieka bez pārtraukuma nostrādāto gadu skaita iestādē un darbinieka darba disciplīna.

9.3. Par darbinieka bez pārtraukuma nostrādātajiem gadiem iestādē piešķirto apmaksāto papildus atvaļinājuma dienu skaits ir:

9.3.1. par no 1 nostrādāto gadu – 2 dienas;

9.3.2. par no 2 līdz 3 nostrādātajiem gadiem – 3 dienas;

9.3.3. par no 3 līdz 4 nostrādātajiem gadiem – 4 dienas;

9.3.4. par no 4 līdz 5 nostrādātajiem gadiem – 5 dienas;

9.3.5. par no 5 līdz 6 nostrādātajiem gadiem – 6 dienas;

9.3.6. par vairāk kā 6 nostrādātajiem gadiem – 8 dienas.

9.4. Ja darbinieks pēdējā gada laikā nav bijis disciplināri sodīts, viņam tiek piešķirtas 2 apmaksātas papildus atvaļinājuma dienas.

1. **Pabalsti**

10.1. Darba devējs piešķir darbiniekam pabalstu likumdošanā noteiktajā apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā nepārtraukto nodarbinātības ilgumu attiecīgajā pašvaldības iestādē un darbinieka darba disciplīnu, kā arī to, ka atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (dienesta, darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

10.2. Par darbinieka bez pārtraukuma nostrādātajiem gadiem iestādē piešķirtā pabalsta apmērs ir:

10.2.1. par nostrādāto laiku iestādē līdz 1 gadam – 60% no likumdošanā noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;

10.2.2. par nostrādāto laiku iestādē no 1 līdz 2 gadiem – 70% no likumdošanā noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;

10.2.3. par nostrādāto laiku iestādē ilgāk par 2 gadiem – 80% no likumdošanā noteiktā pabalsta maksimālā apmēra.

10.3. Ja darbinieks pēdējā gada laikā nav bijis disciplināri sodīts, tad papildus Noteikumu 10.2.punktā noteiktajam pabalsta apmēram, darba devēja piešķirtā pabalsta apmērs tiek palielināts par 20% no likumdošanā noteiktā pabalsta maksimālā apmēra.

10.4. Lai saņemtu pabalstu darbinieka nāves gadījumā, viens no darbinieka ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, gada laikā pēc darbinieka nāves iesniedz attiecīgās iestādes 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. Darbinieka ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti.

10.5. Ja darbinieka ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, šo Noteikumu 10.5.punktā minēto dokumentu (izņemot iesniegumu) neiesniedz, iestāde minēto informāciju iegūst Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

10.6. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šo Noteikumu 10.5.punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

1. **NOSLĒGUMA NOTEIKUMI**

11.1. Ar papildus atlīdzību saistītie pasākumi pašvaldības iestādēs:

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

11.1.2. darba dienas ilgums pirms svētku darba dienā pirms Lieldienām, Jāņiem un Ziemassvētkiem, tiek saīsināts par četrām stundām.

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

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

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

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

11.1.7. darbiniekam izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

11.1.7.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150, 00;

11.1.7.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

11.1.7.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

11.1.7.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā - mēnešalgas apmērā.

11.2. Likumā noteiktajos gadījumos darba devējs izmaksā atlīdzību par laiku, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

11.3. Darba devējs atlīdzina darbiniekam izdevumus, kas nepieciešami amata (darba) veikšanai.

11.4. Likumā noteiktajos gadījumos darbiniekam tiek segti izdevumi sakarā ar tā nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.

11.6. Domes priekšsēdētājam attiecībā uz pašvaldības izpilddirektoru, pašvaldības izpilddirektoram attiecībā uz iestāžu vadītājiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem attiecībā uz saviem darbiniekiem nolūkā nodrošināt kompetentāko darbinieku (izņemot fiziskā darba veicējus) motivēšanu un ņemot vērā konkrētā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā, ir tiesības 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.

11.7. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti šajā nolikumā, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba likums un citi saistošie normatīvie akti.

11.8. Ja nolikuma darbības laikā tiek izdarīti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē nolikuma normas un darbību, piemērojams ar augstāku juridisku spēku normatīvā akta regulējums.

11.9. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas domes sēdē nākošajā dienā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas.

11.10. Noteikumus var grozīt vai atcelt ar domes lēmumu.

Pielikumā: 1. “Balvu novada Domes deputāta atskaite par nostrādātajām stundām” uz 1 lapas;

2.“Balvu novada administrācijas darbinieku amati un mēnešalgu piesaistes procents izpilddirektora mēnešalgai” uz 3 lapām;

3. “No Balvu novada pašvaldības budžeta finansēto iestāžu vadītāju amati” uz 3 lapām.

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs

**1.PIELIKUMS**

Balvu novada pašvaldības Amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Iestāde:* |  | **Balvu novada pašvaldība** |
| ***202\_\_.gads*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Balvu novada Domes deputāta atskaite par nostrādātajām stundām** |
|
|
| **Vārds, uzvārds:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Amats** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Mēnesis** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Datums** | **Nostrā-dātās stundas** | **Veiktā darba apraksts** |
|
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| 4 |   |   |
| 5 |   |   |
| 6 |   |   |
| 7 |   |   |
| 8 |   |   |
| 9 |   |   |
| 10 |   |   |
| 11 |   |   |
| 12 |   |   |
| 13 |   |   |
| 14 |   |   |
| 15 |   |   |
| 16 |   |   |
| 17 |   |   |
| 18 |   |   |
| 19 |   |   |
| 20 |   |   |
| 21 |   |   |
| 22 |   |   |
| 23 |   |   |
| 24 |   |   |
| 25 |   |   |
| 26 |   |   |
| 27 |   |   |
| 28 |   |   |
| 29 |   |   |
| 30 |   |   |
| 31 |   |   |
| **Total:** |  |  |  |  |  |  |
| Datums |   |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |  |  |  |
|  |  | (paraksts) |  |  |  |

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs

**2.PIELIKUMS**

Balvu novada pašvaldības Amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam

**BALVU NOVADA ADMINISTRĀCIJAS DARBINIEKU AMATI UN MĒNEŠALGU PIESAISTES PROCENTS IZPILDDIREKTORA MĒNEŠALGAI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Amata nosaukums** | **Amatu saime** | **Saime (apakšsaime līmenis**) | **Mēneš-algas grupas līmenis** | **Amatu skaits** |
| **Izpilddirektora vietnieks** – mēnešalgas apmēru nosaka ar domes lēmumu bet ne vairāk kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga: |
|  | Izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos | Administratīvā vadība | 1 IV A2 | 14 | 1 |
|  | Izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos | Administratīvā vadība | 1 IV A2 | 14 | 1 |
| **Nodaļu/struktūrvienību vadītāji** – mēnešalgas piesaistes procents no 45% – 82%, bet ne vairāk kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga: |
|  |  Juridiskās nodaļas vadītājs | Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi | 21 VA | 12 | 1 |
|  | Finanšu plānošanas un centralizētas grāmatvedības nodaļas vadītājs | Finanšu analīze un vadība | 12.1.IV A | 12 | 1 |
|  | Kancelejas un personāla nodaļa | Lietvedība, personāla vadība | 30 IV B | 11 | 1 |
|  | Sabiedrisko attiecību nodaļa | Komunikācija un sabiedriskās attiecības | 24 III | 11 | 1 |
|  | Iepirkumu nodaļas vadītājs | Apgāde (iepirkšana) | 2 V | 12 | 1 |
|  | Nekustama īpašuma nodaļas vadītājs | Nekustamā īpašuma apsaimniekošana | 3 IV | 11 | 1 |
|  | Informācijas tehnologiju nodaļas vadītājs | Sistēmu administrēšana un uzturēšana | 19,5 IIIB | 11 | 1 |
|  | Tehniskās nodaļas vadītājs  | Apsaimniekošana | 3 IV | 11 | 1 |
|  | Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītājs | Klientu apkalpošana | 23 IV | 10 | 1 |
|  | Attīstības un plānošanas nodaļas vadītājs | Projektu vadība | 32 III B | 12 | 1 |
| **Galvenie speciālisti** – mēnešalgas piesaistes procents no 35% – 60%, bet ne vairāk kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga: |
|  | Juriskonsults | Juridiskā analīze, izpildes kontrole un pakalpojumi | 21 IV | 11 | 4,75 |
|  | Kancelejas un personāla nodaļas vadītāja vietnieks personāla jautājumos | Personāla vadība | 30 III | 9 | 1 |
|  | Vecākais lietvedis | Lietvedība | 18.3 IVA | 10 | 1 |
|  | Personāla speciālists | Dokumentu pārvaldība | 30 II | 9 | 2 |
|  | Vecākais sabiedrisko attiecību speciālists | Komunikācija un sabiedriskās attiecības | 24 II | 9 | 1 |
|  | Datorsistēmu un datortīklu administrators | Sistēmu administrēšana un uzturēšana | 19.5 III A | 10 | 4 |
|  | Informācijas sistēmu administrators | Sistēmu administrēšana un uzturēšana | 19.5 II B | 9 | 1 |
|  | Galvenā grāmatveža vietnieks  | Grāmatvedība | 14 IV | 11 | 1 |
|  | Galvenais grāmatvedis | Grāmatvedība | 14 VA | 12 | 1 |
|  | Vecākais grāmatvedis | Grāmatvedība | 14 III A | 9 | 4 |
|  | Nodokļu administrators | Grāmatvedība | 14 III A | 9 | 4 |
|  | Galvenais ekonomists | Finanšu analīze un vadība | 12.1 IIIA | 11 | 1 |
|  | Ekonomists | Finanšu analīze un vadība | 12.1 IIB | 9 | 1 |
|  | Projektu vadītājs | Projektu vadība | 32 III A | 11 | 8 |
|  | Teritorijas plānotājs | Projektu vadība | 51 IV A | 11 | 1 |
|  | Komunālinženieris | Inženiertehniskie darbi | 20 II | 9 | 1 |
|  | Vides inženieris | Inženiervides darbi | 20 II | 9 | 1 |
|  | Iepirkumu speciālists | Apgāde (iepirkšana) | 2 IV | 11 | 4 |
|  | Nekustamā īpašuma speciālists | Nekustamā īpašuma apsaimniekošana | 3 III | 10 | 6 |
| **Speciālisti** – mēnešalgas piesaistes procents no 25% – 50%, bet ne vairāk kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga: |
|  | Sēžu protokolu vadītājs | Dokumentu pārvaldība | 18.3 III | 8 | 1 |
|  | Sabiedrisko attiecību speciālists | Komunikācija un sabiedriskās attiecības | 24 II | 9 | 2 |
|  | Administrācijas sekretārs | Sekretariāta funkcija | 38 III | 7 | 1 |
|  | Arhivārs | Arhīvu pakalpojumi | 18.1 II A | 8 | 1 |
|  | Grāmatvedis | Grāmatvedība | 14 IIIA | 9 | 18,5 |
|  | Saimniecības pārzinis | Īpašumu apsaimniekošana | 3 IIB | 8 | 1 |
|  | Klientu apkalpošanas speciālists lauksaimniecības jautājumos | Klientu apkalpošana | 23 II A | 6 | 2 |
|  | Klientu apkalpošanas speciālists | Klientu apkalpošana | 23 II B | 7 | 3,5 |
| **Tehniskā nodrošinājuma personāls** – mēnešalgas piesaistes procents no 22% – 45%, bet ne vairāk kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga: |
|  | Automobiļa vadītājs | Transportlīdzekļa vadīšana | 41 II | 6 | 2 |
|  | Apkopējs | Fiziskais un kvalificētais darbs | 13 I | 1 | 4 |

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs

**3.PIELIKUMS**

Balvu novada pašvaldības Amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam

**NO BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS BUDŽETA FINANSĒTO IESTĀŽU VADĪTĀJU AMATI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k**. | **Amata nosaukums** | **Amatu saime** | **Saime (apakš-saime līmenis**) | **Mēneš-algas grupas līmenis** | **Amatu skaits** |
| 1. | Balvu Bērnu un jauniešu centra vadītājs | Administratīvā vadība | 1 IV A | 13 | 1 |
| 2. | Rugāju Jauniešu iniciatīvu -interešu centra vadītājs | Radošie darbi | 33 III | 9 | 1 |
| 3. | Viļakas jauniešu iniciatīvu centra vadītājs | Radošie darbi | 33 III | 9 | 1 |
| 4. | Balvu novada Izglītības un sporta pārvaldes vadītājs | Administratīvā vadība | 1 IV A | 13 | 1 |
| 5. | Balvu novada Sociālo un veselības lietu pārvaldes vadītājs | Administratīvā vadība | 1 IV A | 13  | 1 |
| 6. | Balvu novada Sociālā dienesta vadītājs | Administratīvā vadība | 1 IV A  | 13 | 1 |
| 7. | Balvu novada „Pansionāts „Balvi”” direktors | Administratīvā vadība | 1 IV A | 13 | 1 |
| 8. | Viļakas sociālā aprūpes centra vadītājs | Administratīvā vadība | I IVA | 13 | 0,8 |
| 9. | Šķilbēnu sociālās aprūpes mājas vadītājs | Administratīvā vadība | I IVA | 13 | 0,2 |
| 10. | Rugāju Sociālās aprūpes centra “Rugāji” vadītājs | Administratīvā vadība | 1 IVA | 13 | 1 |
| 11. | Skujetnieku feldšeru-veselības punkta vadītājs | Ārstniecības pakalpojumi | 5.1 IA | 8 |  |
| 12. | Rugāju Zobārstniecības kabineta vadītājs | Ārstniecības pakalpojumi | 5.1 IA | 8 |  |
| 13. | Upītes feldšeru-vecmāšu punkta vadītājs | Ārstniecības pakalpojumi | 5.1 IA | 8 | 0,75 |
| 14. | Kupravas feldšeru punkta vadītājs | Ārstniecības pakalpojumi | 5.1 IA | 8 | 0,5 |
| 15. | Balvu novada Pašvaldības policijas priekšnieks | Pašvaldības policija | 28.4 IV | 12 | 1 |
| 16. | Balvu novada Bāriņtiesas priekšsēdētājs | Bāriņtiesa | 45 III | 11 | 1 |
| 17. | Balvu novada Būvvaldes vadītājs | Inženiertehniskie darbi | 20 V | 13 | 1 |
| 18. | Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs | Dzimtsarakstu pakalpojumi | 46 III | 10 | 1 |
| 19. | Balvu novada Kultūras pārvaldes vadītājs | Administratīvā vadība | 1 IV A | 13 | 1 |
| 20. | Balvu kultūras un atpūtas centra direktors | Radošie darbi | 33 IV | 10 | 1 |
| 21. | Rugāju Kultūras nodaļas vadītājs | Radošie darbi | 33.III | 9 | 1 |
| 22. | Baltinavas kultūras nama vadītājs | Radošie darbi | 33.III | 9 | 1 |
| 23. | Medņevas tautas nama vadītājs | Radošie darbi | 33 III | 9 | 1 |
| 24. | Šķilbēnu kultūras centra ”Rekova” vadītājs | Radošie darbi | 33 III | 9 | 1 |
| 25. | Viļakas kultūras nama direktors | Radošie darbi | 33 IV | 10 | 1 |
| 26. | Žīguru kultūras nama direktors | Radošie darbi | 33 III | 9 | 1 |
| 27. | Balvu centrālās bibliotēkas direktors | Administratīvā vadība | 1 IV A | 13 | 1 |
| 28.  | Balvu novada muzeja vadītājs | Administratīvā vadība | 1 IV A | 13 | 1 |
| 29. | Rugāju muzeja vadītājs  | Muzeju pakalpojumi | 18.5 IV | 10 | 1 |
| 30. | Baltinavas muzeja vadītājs | Muzeju pakalpojumi | 18.5 IV | 10 | 1 |
| 31. | Viļakas muzeja vadītājs | Muzeju pakalpojumi | 18,5 IV | 10 | 1 |
| 32. | Balvu novada Nemateriālā kultūras mantojuma centra “Upīte” direktors | Radošie darbi | 33 III | 9 | 0,5 |
| 33. | Balvu novada Ziemeļlatgales Biznesa un tūrisma centra vadītājs | Tūrisma organizēšana | 57 III | 11 | 1 |
| 34. | Susāju pagasta Kultūrvēsturiskās lauku sētas “Veršukalns” vadītājs  | Tūrisma organizēšana | 57 II | 9 | 1 |
| 35. | Šķilbēnu pagasta Dabas parka “Balkanu kalni” vadītājs | Tūrisma organizēšana | 57 II | 9 | 0,5 |

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs