

LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2021.gada 29.jūlija sēdes
lēmumu (protokols Nr.5, 36.§)

GROZĪTS

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2022.gada 31.marta sēdes
lēmumu (protokols Nr.7, 20.§)

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2022.gada 26.aprīļa sēdes
lēmumu (protokols Nr.8, 22.§)

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2022.gada 29.septembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.18, 29.§)

NOLIKUMS Nr.1/2021

Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) atlīdzības nolikums

*Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu;
Pašvaldības domes deputāta statusa likuma 12.panta otro daļu,
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku
atlīdzības likumu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šis nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Ludzas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku, Ludzas novada pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku darba samaksas sistēmu, kā arī atlīdzības noteikšanas un izmaksas kārtību par deputātu pienākumu pildīšanu un atlīdzību Domes izveidoto komisiju, valžu un darba grupu locekļiem.

1.2. Atlīdzība šī Nolikuma izpratnē ir algas likme, atlīdzība par deputātu pienākumu pildīšanu un atlīdzība par darbu komisijās, valdēs un darba grupās.

1.3. Amatalgu Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, iestāžu vadītājiem, atlīdzību deputātiem, komisijām, valdēm, padomēm un darba grupām nosaka ar Domes lēmumu.

Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu pašvaldības domē, mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam.

1.4. Algas likme tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu.

1.5. Priekšlikumus par iestāžu vadītāju algas likmes izmaiņām Domes finanšu pastāvīgai komitejai var iesniegt pašvaldības amatpersonas (priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors). Finanšu pastāvīgā komiteja sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē.

1.6. Novada pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku amatu sarakstus un amatalgas, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, apstiprina pašvaldības izpilddirektors, pamatojoties uz iestādei „Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija” piešķirto budžeta gada atlīdzības fondu, ko apstiprina ar Ludzas novada domes lēmumu.

1.7. Pašvaldības iestāžu pedagoģisko darbinieku mēneša darba alga ir atbilstoša Ministru Kabineta noteiktajām pedagoģisko darbinieku algu likmēm un tarifikācijai, kuru apstiprina Ludzas novada Izglītības pārvaldes vadītāja.

1.8. No Ludzas novada pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu darbinieku amatu sarakstus un amatalgas apmēru nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, pamatojoties uz iestādei piešķirto budžeta gada atlīdzības fondu, ko apstiprina ar Ludzas novada domes lēmumu.

1.9. Amatalgas izmaiņu gadījumā izdara grozījumus darba līgumā vai citā dokumentā atbilstoši Darba likumam. Par grozījumiem pastāvošajā darba samaksas sistēmā iestāžu darbiniekiem darba devējs saskaņā ar Darba likumu paziņo vienu mēnesi iepriekš.

1.10. Ludzas novada pašvaldībā un tās iestādēs darba samaksas datums ir nākamā mēneša 10.datums. Avansa izmaksas datums ir 25.datums. Avansa summas izmaksa nevar pārsniegt vairāk kā 30% no darbinieka/amatpersonas noteiktās amatalgas. Darbinieks/amatpersona var pieprasīt mainīt avansa izmaksas datumu ne biežāk kā 1 (vienu) reizi gadā.

2. Deputāts, kurš neieņem algotu amatu domē

2.1. Domes deputāts, kurš neieņem algotu amatu Domē (turpmāk tekstā – deputāts), par darbu Domes sēdēs, Domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisijās, darba grupās, padomēs (valdēs), kuras sastāvā ievēlēts vai apstiprināts, kā arī par citu deputāta pienākumu pildīšanu ārpus Domes, Domes komiteju un komisiju sēdēm, saņem mēnešalgu proporcionāli nostrādātajam laikam, ņemot vērā Domes noteikto vienas darba stundas apmaksas likmi un nostrādāto stundu skaitu mēnesī.

2.2. Domes deputāta kopējais atlīdzības apmērs nedrīkst pārsniegt Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto bāzes mēnešalgas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro* un kam piemērots Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 5.panta pirmajā daļā noteiktais koeficients.

2.3. Domes deputāta vienas darba stundas apmaksas likme tiek noteikta saskaņā ar Domes lēmumu.

2.4. Deputāta darba laika uzskaitē iekļauj:

- 2.4.1. darbu Domes sēdēs, kas ietver Domes sēdes materiālu izskatīšanu, priekšlikumu izstrādi, piedalīšanos Domes sēdē - 6 stundas;
- 2.4.2. darbu Domes ārkārtas sēdēs, kas ietver Domes ārkārtas sēdes materiālu izskatīšanu, priekšlikumu izstrādi, piedalīšanos Domes sēdē - 3 stundas;
- 2.4.3. darbu Domes pastāvīgās komitejas sēdēs, kas ietver Domes pastāvīgās komitejas sēdes materiālu izskatīšanu, priekšlikumu izstrādi, piedalīšanos Domes pastāvīgās komitejas sēdē - 6 stundas;
- 2.4.4. darbu Domes pastāvīgās komitejas ārkārtas sēdēs, kas ietver Domes pastāvīgās komitejas ārkārtas sēdes materiālu izskatīšanu, priekšlikumu izstrādi, piedalīšanos Domes pastāvīgās komitejas ārkārtas sēdē - 3 stundas;
- 2.4.5. citu deputātu pienākumu pildīšanu ārpus Domes, Domes komiteju un komisiju sēdēm, kas ietver iedzīvotāju pieņemšanu, deputātam adresētu rakstisku iedzīvotāju sūdzību un iesniegumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu, domes lēmumu izpildes kontrolēšanu, pašvaldības darbību regulējošo normatīvo aktu izpēti, ar pašvaldības vai vēlētāju interesēm saistīto Domes priekšsēdētāja un pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju norādījumu un uzdevumu izpildi, tikšanās ar pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību un sadarbības partneru pārstāvjiem, u.tml.- 38 stundas;
- 2.4.6. darbu Domes komisijās, darba grupās, padomēs (valdēs) – atkarībā no nostrādāto stundu skaita, kas noteikts komisijas, darba grupas, padomes (valdes) u.c. sēdes protokolā.

2.5. Domes deputātu nostrādātā darba laika uzskaiti un iesniegšanu Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļā veic Administratīvās nodaļas pašvaldības sekretāre, ņemot vērā Domes komiteju komisiju, darba grupu, padomju (valžu) sēžu protokolu informāciju.

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

2.7. Domes deputātam, saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem un Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumos Nr.565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām" noteikto kārtību un apmēru, iesniedzot dokumentus:

- 2.7.1. sakarā ar komandējumu veic apdrošināšanu un kompensē transporta izdevumus;
- 2.7.2. sedz kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus, ja Domes priekšsēdētājs norīko deputātu uz apmācībām, kas nepieciešamas deputātam pienākumu veikšanai Domē vai Domes komisijās.

3. Domes priekšsēdētājs

3.1. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.

3.2. Domes priekšsēdētāja amatalga (normālam darba laikam - 40 stundas nedēļā) tiek noteikta ar Domes lēmumu.

3.3. Domes priekšsēdētājam tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir 4 (četras) kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums, kura ilgums nepārsniedz 7 (septiņas) darba dienas.

3.4. Domes priekšsēdētājam tiek izmaksāts pabalsts EUR 500,00 apmērā, kā arī tiek piešķirtas 2 (divas) apmaksātas brīvdienas sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi

pēc miršanas apliecības kopijas iesniegšanas pašvaldības administrācijas Administratīvajā nodaļā.

3.5. Domes priekšsēdētāja nāves gadījumā Domes priekšsēdētāja piederīgajam, kurš apņēmis veikt apbedīšanu ir tiesības saņemt pabalstu EUR 500,00 apmērā.

3.6. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Domes priekšsēdētājam tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendārā gadā un izmaksā Domes priekšsēdētājam konkrētajā kalendārā gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu. Šo punktu ievēro tiktāl, cik to nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

3.7. Rīkojumu par atvaļinājuma un šajā nolikumā noteikto sociālo garantiju piešķiršanu Domes priekšsēdētājam izdod Domes priekšsēdētāja vietnieks.

4. Domes priekšsēdētāja vietnieks

4.1. Domes priekšsēdētāja vietnieka (turpmāk tekstā – priekšsēdētāja vietnieks) amats ir algots.

4.2. Domes priekšsēdētāja vietnieka amatalga (normālam darba laikam - 40 stundas nedēļā) tiek noteikta ar Domes lēmumu.

4.3. Domes priekšsēdētāja vietniekam tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir 4 (četras) kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums, kurš nepārsniedz 7 (septiņas) darba dienas.

4.4. Domes priekšsēdētāja vietniekam tiek izmaksāts pabalsts EUR 500,00 apmērā, kā arī tiek piešķirtas 2 (divas) apmaksātas brīvdienas sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi pēc miršanas apliecības kopijas iesniegšanas pašvaldības administrācijas Administratīvajā nodaļā.

4.5. Domes priekšsēdētāja vietnieka nāves gadījumā Domes priekšsēdētāja vietnieka piederīgajam, kurš apņēmis veikt apbedīšanu ir tiesības saņemt pabalstu EUR 500,00 apmērā.

4.6. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Domes priekšsēdētāja vietniekiem tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendārā gadā un izmaksā Domes priekšsēdētāja vietniekiem konkrētajā kalendārā gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu. Šo punktu ievēro tiktāl, cik to nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

4.7. Rīkojumu par atvaļinājuma un šajā nolikumā noteikto sociālo garantiju piešķiršanu Domes priekšsēdētāja vietniekam izdod Domes priekšsēdētājs.

5. Pašvaldības izpilddirektors

5.1. Pašvaldības izpilddirektora amats ir algots un viņa amatalga tiek noteikta ar Domes lēmumu.

5.2. Pašvaldības izpilddirektoram tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir 4 (četras) kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums, kurš nepārsniedz 7 (septiņas) darba dienas.

5.3. Pašvaldības izpilddirektoram tiek izmaksāts pabalsts EUR 500,00 apmērā, kā arī tiek piešķirtas 2 (divas) apmaksātas brīvdienas sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi pēc miršanas apliecības kopijas iesniegšanas pašvaldības administrācijas Administratīvajā nodaļā.

5.4. Pašvaldības izpilddirektora nāves gadījumā Pašvaldības izpilddirektora piederīgajam, kurš apņēmis veikt apbedīšanu ir tiesības saņemt pabalstu EUR 500,00 apmērā.

5.5. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Pašvaldības izpilddirektoram tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendārā gadā un izmaksā Pašvaldības izpilddirektoram konkrētajā kalendārajā gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu. Šo punktu ievēro tiktāl, cik to nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

5.6. Rīkojumu par atvaļinājuma un šajā nolikumā noteikto sociālo garantiju piešķiršanu Pašvaldības izpilddirektoram izdod Domes priekšsēdētājs.

5.7. Atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta 06.08.2002. noteikumiem Nr.343 "Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju" Ludzas novada pašvaldība nodrošina Pašvaldības izpilddirektoram, kurš, veicot savus amata pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju, redzes pārbaudi. Nepieciešamos izdevumus sedz Ludzas novada pašvaldība. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka Pašvaldības izpilddirektoram nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli redzi uzlabojoši medicīniski optiski līdzekļi (brilles, kontaktlēcas), darba devējs nodrošina Pašvaldības izpilddirektoru ar minētiem līdzekļiem, sedzot šos izdevumus vienu reizi trīs gados līdz EUR 200,00, Pašvaldības izpilddirektoram iesniedzot izdevumus attaisnojošus dokumentus, ja Pašvaldības izpilddirektors Ludzas novada pašvaldībā ir nostrādājis ne mazāk par vienu gadu.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 26.04.2022. lēmumu (protokols Nr.8, 22.§))

6. Komisijas, valdes, darba grupas

6.1. Dome nosaka atlīdzību par darbu komisijās, valdēs, padomēs un darba grupās, apstiprinot stundas tarifa likmi.

6.2. Darba laika uzskaiti veic pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas pašvaldības sekretāre, ņemot vērā komisiju, valžu, darba grupu sēžu apmeklējumu.

6.3. Stundas tarifa likme Domes izveidoto komisiju, valžu un darba grupu locekļiem (kuri nav Ludzas novada pašvaldības centrālās administrācijas vai pašvaldības iestāžu darbinieki) tiek noteikta ar Domes lēmumu. Nostrādāto stundu skaita uzskaiti veic pašvaldības administrācijas Administratīvās nodaļas pašvaldības sekretāre.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 31.03.2022. lēmumu (protokols Nr.7, 20.§))

7. Novada pašvaldības iestāžu vadītāji

7.1. Domes izveidoto iestāžu vadītāju amati ir algoti.

7.2. Iestāžu vadītāju amatalga tiek noteikta:

7.2.1. no valsts budžeta finansējamo izglītības iestāžu vadītājiem – saskaņā ar 05.07.2016. Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumiem Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi";

7.2.2. saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 7.pantā un Latvijas Republikas Ministru kabineta 2022.gada 26.aprīļa noteikumos Nr.262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” noteikto kārtību, amatu klasifikāciju, ievērojot mēnešalgu grupu intervālus (1.pielikums) un darbinieku novērtēšanas rezultātus (2.pielikums).

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

7.3. Nosakot amatalgas likmi iestāžu vadītājiem, tiek ņemti vērā sekojoši kritēriji:

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

7.3.2. darba darītāju atbildības pakāpe, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;

7.3.3. darba smagums, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība), negatīvā psihiskā slodze, kas saistīta ar zemu darba prestižu.

7.4. Iestāžu vadītājiem tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir 4 (četras) kalendārās nedēļas. Iestāžu vadītājiem tiek piešķirts apmaksāts papildatvaļinājums, kurš nepārsniedz 7 (septiņas) darba dienas. Izglītības iestāžu vadītājiem apmaksāts ikgadējais atvaļinājums un papildatvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar 05.07.2016. Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumiem Nr.445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi”.

7.5. Iestādes vadītājam tiek izmaksāts pabalsts EUR 500,00 apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi pēc miršanas apliecības kopijas iesniegšanas pašvaldības administrācijas Administratīvajā nodaļā.

7.6. Iestādes vadītāja nāves gadījumā Iestādes vadītāja piederīgajam, kurš apņēmis veikt apbedīšanu, ir tiesības saņemt pabalstu EUR 500,00 apmērā.

7.7. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā Iestādes vadītājam (ja pēdējā gada laikā Iestādes vadītājs nav pārkāpis darba disciplīnu, iekšējās darba kārtības noteikumus) tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts šādā apmērā:

7.7.1. 25% apmērā no mēnešalgas, ja Iestādes vadītājs nostrādājis Pašvaldībā mazāk kā 2 gadus;

7.7.2. 50% apmērā no mēnešalgas, ja Iestādes vadītājs nostrādājis Pašvaldībā vairāk kā 2 gadus. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendārā gadā un izmaksā Iestādes vadītājam konkrētajā kalendārā gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu. Šo punktu ievēro tiktāl, cik to nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

7.8. Izglītības iestāžu vadītājiem atvaļinājuma pabalsts tiek piešķirts saskaņā ar 05.07.2016. Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumiem Nr.445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi”.

7.9. Atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta 06.08.2002. noteikumiem Nr.343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju” Ludzas novada pašvaldība nodrošina Iestādes vadītājam, kurš, veicot savus amata pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju, redzes pārbaudi. Nepieciešamos izdevumus sedz Ludzas novada pašvaldība. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka Iestādes vadītājam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli redzi uzlabojoši medicīniski optiski līdzekļi (brilles, kontaktlēcas), darba devējs nodrošina Iestādes vadītāju ar minētiem līdzekļiem, sedzot šos izdevumus vienu reizi trīs gados līdz EUR 200,00, Iestādes vadītājam iesniedzot izdevumus

attaisnojošus dokumentus, ja Iestādes vadītājs Ludzas novada pašvaldībā ir nostrādājis ne mazāk par vienu gadu.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 26.04.2022. lēmumu (protokols Nr.8, 22.§))

8. Novada pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu darbinieki

8.1. Novada pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu darbiniekiem (izņemot pedagoģiskos darbiniekus) mēneša darba alga tiek noteikta ar iestādes vadītāja apstiprinātu amata sarakstu, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 7.pantā un Latvijas Republikas Ministru kabineta 2022.gada 26.aprīļa noteikumos Nr.262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” noteikto kārtību, amatu klasifikāciju, ievērojot mēnešalgu grupu intervālus (1.pielikums) un darbinieku novērtēšanas rezultātus (2.pielikums).

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

8.2. Izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku amatalga tiek noteikta saskaņā ar 05.07.2016. Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumiem Nr.445 “Pedagogu darba samaksas noteikumi”.

8.3. Feldšeru vecmāšu punktu ārstniecības personāla atlīdzība tiek noteikta saskaņā ar 2018.gada 28.augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr.555 “Veselības aprūpes pakalpojumu organizēšanas un samaksas kārtība” un noslēgtajiem sadarbības līgumiem ar ģimenes ārstiem. Pārējo pašvaldības iestāžu ārstniecības personāla atlīdzība tiek noteikta saskaņā ar 2018.gada 18.decembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.851 “Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem”.

8.4. Nosakot amatalgas likmi novada pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu darbiniekiem, tiek ņemti vērā sekojoši kritēriji:

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

8.4.2. darba darītāju atbildības pakāpe, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;

8.4.3. darba smagums, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība), negatīvā psihiskā slodze, kas saistīta ar zemu darba prestižu.

8.5. Novada pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu darbiniekiem tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir 4 (četras) kalendārās nedēļas.

8.6. Darbiniekam katru kalendāro gadu ir tiesības saņemt apmaksāto papildatvaļinājumu:

8.6.1. par ilggadēju darbu pašvaldībā:

8.6.1.1. no 3-5 gadiem – 3 darba dienas;

8.6.1.2. virs 5 gadiem – 5 darba dienas

8.6.2. *Svītrots ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§);*

8.6.3. *Svītrots ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§);*

8.6.4. *Svītrots ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§);*

8.6.5. *Svītrots ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§);*

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

8.6.¹ Darbiniekam ir tiesības saņemt šādas apmaksātas brīvdienas:

8.6.¹.1. vienu apmaksāto brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4. klasē;

8.6¹.2. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;

8.6¹.3. vienu apmaksāto brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

8.6.² Papildatvaļinājuma dienas tiek piešķirtas saskaņā ar spēkā esošo Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) atlīdzības nolikumu.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

8.7. Izglītības iestāžu pedagogiskajiem darbiniekiem apmaksāts ikgadējais atvaļinājums un papildatvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar 05.07.2016. Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumiem Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi".

8.7.¹ Atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta 06.08.2002. noteikumiem Nr.343 "Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju" Ludzas novada pašvaldība nodrošina darbinieka, kurš, veicot savus amata pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju, redzes pārbaudi. Nepieciešamos izdevumus sedz Ludzas novada pašvaldība. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli redzi uzlabojoši medicīniski optiski līdzekļi (brilles, kontaktlēcas), darba devējs nodrošina attiecīgo darbinieku ar minētiem līdzekļiem, sedzot šos izdevumus vienu reizi trīs gados līdz EUR 200,00, darbiniekam iesniedzot izdevumus attaisnojošus dokumentus, ja darbinieks Ludzas novada pašvaldībā ir nostrādājis ne mazāk par vienu gadu.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 31.03.2022. lēmumu (protokols Nr.7, 20.§))

8.8. Darbinieka laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāju vai adoptētā, brāļa vai māšas nāves gadījumā darbiniekam ir tiesības saņemt pabalstu EUR 500,00 apmērā.

8.9. Darbinieka nāves gadījumā darbinieka piederīgajam, kurš apņēmis veikt apbedīšanu ir tiesības saņemt pabalstu EUR 500,00 apmērā.

8.10. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā darbiniekam (ja pēdējā gada laikā darbinieks nav pārkāpis darba disciplīnu, iekšējās darba kārtības noteikumus) tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts šādā apmērā:

8.10.1. 25% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks nostrādājis Pašvaldībā mazāk kā 2 gadus;

8.10.2. 50% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks nostrādājis Pašvaldībā vairāk kā 2 gadus. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendārā gadā un izmaksā darbiniekam konkrētajā kalendārajā gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu. Šo punktu ievēro tiktāl, cik to nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

8.10.¹ Atvaļinājuma pabalsts darbiniekam (amatpersonai) tiek piešķirts vienu reizi kalendārajā gadā par pilnu atvaļinājuma periodu (4 (četrām) kalendārajām nedēļām).

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

8.11. Izglītības iestāžu pedagogisko darbinieku atvaļinājuma pabalsts tiek piešķirts saskaņā ar 05.07.2016. Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumiem Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi".

8.12. Samaksa par papildus darbu tiek veikta saskaņā ar Darba likumu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu. Domes pilnvarotās amatpersonas rīkojums par papildus darba veikšanu, darba samaksas kārtību un apmēru iepriekš tiek saskaņots ar darbinieku.

8.13. No Ludzas novada pašvaldības budžeta finansējamo amatiermākslas kolektīvu, kuri darbojas novada pašvaldības pilsētu kultūras namos un Ludzas novada pagastu pārvalžu kultūras namos, vadītāju amatalgas un stundas tarifa likmi nosaka novada Dome, ņemot vērā iestādei piešķirto budžeta gada atlīdzības fondu, amatierkolektīvu dalībnieku skaitu, dalību skatēs un stundu skaitu mēnesī.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

8.14. Amatiermākslas kolektīvu vadītāju amatu sarakstus un amatalgas apmēru nosaka iestādes vadītājs, pamatojoties uz iestādei piešķirto budžeta gada atlīdzības fondu, ko apstiprina ar Ludzas novada domes lēmumu, saskaņā ar šī Nolikuma 8.13.apakšpunktu.

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

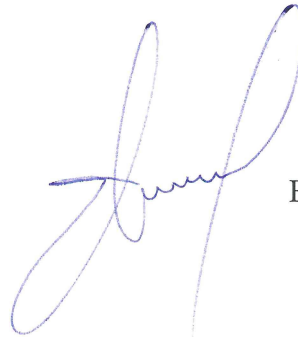
9. Noslēguma jautājumi

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

9.2. Nolikums stājas spēkā ar pieņemšanas brīdi.

9.3. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un ir labvēlīgāks par šajā nolikumā noteikto, darbiniekiem nosaka darba koplīgums.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs



E.Mekšs

1.pielikums

2021.gada 29.jūlija nolikumam Nr.1/2021

“Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) atlīdzības nolikums”

(Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

Pašvaldības amatpersonu (darbinieku) mēnešalgas noteikšanas tabula

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgas intervāls				
	Minimums		Viduspunkts		Maksimums
	1. mēnešalgas pakāpe	2. mēnešalgas pakāpe	3. mēnešalgas pakāpe	4. mēnešalgas pakāpe	5. mēnešalgas pakāpe
1.	min.alga	min.alga	584	623	661
2.	min.alga	584	584	629	673
3.	584	648	718	787	926
4.	596	662	733	804	946
5.	638	709	785	860	1012
6.	682	758	838	918	1081
7.	815	905	1002	1099	1293
8.	870	967	1073	1180	1388
9.	1041	1157	1281	1405	1653
10.	1259	1399	1549	1699	1999
11.	1571	1746	1934	2121	2496
12.	1956	2174	2407	2639	3105
13.	2425	2695	2984	3273	3850
14.	2903	3226	3571	3916	4607
15.	3270	3633	4022	4411	5189
16.	3435	3816	4225	4634	5452
17.	3771	4190	4639	5088	5986

2.pielikums

2021.gada 29.jūlija nolikumam Nr.1/2021
 “Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) atlīdzības nolikums”
 (Grozīts ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§))

APSTIPRINU

Ludzas novada pašvaldības
 iestādes/struktūrvienības _____
 vadītājs _____
 202__ . gada __ . _____

INDIVIDUĀLĀS MĒNEŠALGAS PAKĀPES NOTEIKŠANA
Ludzas novada pašvaldības iestādes/struktūrvienības _____
_____ speciālistam

Amats _____
 Amata saime (apakšsaime), līmenis _____
 Profesijas kods _____
 Vārds Uzvārds _____
 Vērtēšanas datums _____
 Persona, kas veic izvērtējumu: _____

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis (īpatsvars 20%)

Kritēriji (ne vairāk kā 5 kritēriji):

1.1. Kritērijs

Kritērija raksturojums	Punktu skaits par kritēriju	Piešķirto punktu skaits	Vērtēšanas piezīmes
	5-6		
	3-4		
	1-2		

1.2. Kritērijs (piem. profesionālās pieredzes ilgums)

Kritērija raksturojums	Punktu skaits par kritēriju	Piešķirto punktu skaits	Vērtēšanas piezīmes
Vairāk kā 5 gadi	6		
2-5 gadi	2-5		
Līdz 1 gadam	1		

1.3. Kritērijs

Kritērija raksturojums	Punktu skaits par kritēriju	Piešķirto punktu skaits	Vērtēšanas piezīmes
	5-6		
	3-4		
	1-2		

Iegūto punktu skaits kopā (IPs) _____
 Kritēriju skaits (Ks) _____
 Kritēriju īpatsvars (K%) _____

Kopējais iegūto punktu skaits, piemērojot kritēriju koeficientu un īpatsvaru (KPs) _____
 $KPs = IPs / Ks \times K\%$

2. Darba sniegums (īpatsvars 40%)

Kritēriji (ne vairāk kā 5 kritēriji):

2.1. Kritērijs (piem. darba kvalitāte)

Kritērija raksturojums	Punktu skaits par kritēriju	Piešķirto punktu skaits	Vērtēšanas piezīmes
Demonstrē izcilu darba kvalitāti un darba kultūru	5-6		
Darbu izpilda patstāvīgi, atbilstoši noteiktajām procedūrām, tiek ievēroti darba izpildes termiņi un kvalitāte	3-4		
Nepieciešams atbalsts/kontrole no vadošā speciālista	1-2		

2.2. Kritērijs

Kritērija raksturojums	Punktu skaits par kritēriju	Piešķirto punktu skaits	Vērtēšanas piezīmes
	5-6		
	3-4		
	1-2		

Iegūto punktu skaits kopā (IPs) _____

Kritēriju skaits (Ks) _____

Kritēriju īpatsvars (K%) _____

Kopējais iegūto punktu skaits, piemērojot kritēriju koeficientu un īpatsvaru (KPs) _____

$KPs = IPs / Ks \times K\%$

3. Darba apjoms (īpatsvars 40%)

Kritēriji (ne vairāk kā 5 kritēriji):

Līmeņa kritērija	Punktu skaits par līmeni	Vērtēšanas piezīmes
Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga amata veicējiem, ir būtiski lielāks	5-6	
Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga amata veicējiem, ir optimāls	3-4	
Regulārais darba apjoms, salīdzinot ar citiem līdzīga amata veicējiem, ir zemāks par optimālo	1-2	

Iegūto punktu skaits kopā (IPs) _____

Kritēriju skaits (Ks) _____

Kritēriju īpatsvars (K%) _____

Kopējais iegūto punktu skaits, piemērojot kritēriju koeficientu un īpatsvaru (KPs) _____

$KPs = IPs / Ks \times K\%$

Kopējais iegūto punktu skaits kvalifikācijas pakāpes noteikšanai

	KPs
1.Profesionālās kvalifikācijas līmenis	
2.Darba sniegums	
3.Darba apjoms	
Kopā	

Mēnešalgas pakāpei atbilstošais punktu skaits:

Pakāpe	Pakāpei atbilstošais minimālais punktu skaits
1. (minimālā)	1 - 2.5
2.	2.6 - 3.4
3. (viduspunkts)	3.5 - 4.5
4.	4.6 - 5.4
5. (maksimālā)	5.5 - 6

PIEŠĶIRTĀ KVALIFIKĀCIJAS PAKĀPE _____ .

3.pielikums

2021.gada 29.jūlija nolikumam Nr.1/2021

“Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) atlīdzības nolikums”

**Ludzas novada pašvaldības centrālās administrācijas un iestāžu darbinieku amatu
saimei (apakšsaimei) atbilstošā maksimālā mēnešalgu grupa**

Svītrots ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§)

4.pielikums

2021.gada 29.jūlija nolikumam Nr.1/2021

“Ludzas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) atlīdzības nolikums”

Svītrots ar Ludzas novada pašvaldības domes 29.09.2022. lēmumu (protokols Nr.18, 29.§)