



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reg.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes
2023. gada 27. aprīļa sēdes
lēmumu
(protokols Nr. 5., 2.§)

GROZĪJUMI

Ar Preiļu novada domes
2024.gada 30.janvāra lēmumu
(protokols Nr. 1., 37. §)

Ar Preiļu novada domes
2025.gada 30.janvāra lēmumu
(protokols Nr. 1., 1. §)

**Preiļu novada pašvaldības un tās institūciju
amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 14., 21.punktu un
20.panta trešo daļu,
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu
un darbinieku atlīdzības likumu,
Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumiem Nr.565
“Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”,
Izglītības likuma 60.panta trešo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikumā lietotie termini:

1.1. **darbinieks** – Preiļu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) darbinieki, kuru atalgojumu finansē no Pašvaldība budžeta līdzekļiem, kuru amati minēti apstiprinātajā amatu sarakstā un kuri ir nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu, izņemot 4. punktā minētos.

1.2. **atlīdzība** – darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;

1.3. **Atlīdzības likums** – Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums;

1.4. **darba samaksa** – mēnešalga, piemaksas, prēmijas, naudas balvas, kā arī atlīdzība par darbu komisijās un atlīdzība par deputātu darbu;

- 1.5. **sociālās garantijas** – pabalsti, kompensācijas un citi šajā nolikumā noteiktie izdevumi par amata (darba) pienākumu pildīšanu;
- 1.6. **nolikums** – Pašvaldības un tās institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums;
- 1.7. **dome** – Preiļu novada dome;
- 1.8. **institūcija** - Preiļu novada pašvaldības iestādes un struktūrvienības;
- 1.9. **bāzes mēnešalga** – mēnešalga, ko aprēķina Atlīdzības likuma 4.panta otrajā daļā noteiktajā kārtībā, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētos datus par darba samaksu un inflāciju (un citus spēkā esošos normatīvos aktus).
2. Pašvaldības nolikums nosaka kārtību, kādā tiek veidota vienota amatpersonu un darbinieku atlīdzības sistēma. Nolikuma mērķis ir noteikt vienotu atlīdzības sistēmu darbiniekiem, veicināt cilvēkresursu vadības attīstību un darbinieku motivāciju Pašvaldības funkciju veikšanai un realizēšanai.
3. Nolikums nosaka vienotu atlīdzības izmaksas apmēru un kārtību:
- 3.1. Preiļu novada domes deputātiem, kuri ieņem algotus amatus Domē: Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem;
- 3.2. Preiļu novada domes deputātiem, kuri neieņem algotu amatu institūcijā;
- 3.3. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Pašvaldības darbiniekam;
4. Šis nolikums nenosaka atlīdzības noteikšanas kārtību pašvaldības kapitālsabiedrībām, publiski privātajām, privātajām kapitālsabiedrībām, amatiermākslas kolektīvu vadītājiem/ speciālistiem/ darbiniekiem, interešu pulciņu audzinātājiem un izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuru darba samaksa tiek finansēta no valsts mērķdotācijas līdzekļiem. Uz amatiermākslas kolektīvu vadītājiem/ speciālistiem un izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā izglītības iestāžu vadītājiem, attiecas šādi nolikuma punkti:
- 4.1. pabalsta piešķiršana sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi šī nolikuma 63.punktā noteiktajā kārtībā;
- 4.2. pabalsta piešķiršana amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā šī nolikuma 64.punktā noteiktajā kārtībā;
- 4.3. naudas balvas piešķiršana sakarā ar darbiniekam vai iestādei svarīgu notikumu šī nolikuma 60., 61. un 62.punktā noteiktajā kārtībā.
- 4.4. pabalsts **par katru** darbinieka apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam šī nolikuma 65.punktā noteiktajā kārtībā;
5. Šī nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
6. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un darbinieku individuālajā kvalifikācijas un prasmju novērtējumā (atbilstoši iekšējiem noteikumiem “Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumi Preiļu novada pašvaldībā un tās iestādēs”).
7. Sociālās garantijas un to piešķiršanas kārtība tiek noteikta Darba koplīgumā, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
8. Priekšlikumus par izmaiņām atlīdzības sistēmā iesniedz Preiļu novada domes (turpmāk – Dome) Finanšu komitejā Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā. Finanšu komiteja sagatavo jautājumu izskatīšanai Domes sēdē nolikuma papildināšanai vai grozīšanai.
9. Darbiniekam, kam noteikts summētais darba laiks, tā atskaites periods ir 12 mēneši. Normālā darba laika stundu kopsummā neieskaita laiku, kad darbs nav veikts attaisnojošu iemeslu dēļ.
10. Amatalga vai stundas tarifa likme tiek norādīta darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku. Amatalgas izmaiņu gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas puses.
11. Par izmaiņām darba samaksas sistēmā un apmērā darbiniekiem tiek paziņots vienu mēnesi iepriekš.

II. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka atlīdzība

12. Domes deputāti, kuri ieņem algotus amatus pašvaldības domē, ir Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieki.
13. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot koeficientu 2,63 un noapaļojot rezultātu līdz veselam desmitam.
14. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalga tiek noteikta bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot koeficientu 2,55 un noapaļojot rezultātu līdz veselam desmitam.
15. Mainoties bāzes mēnešalgas apmēram, Dome katru gadu Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgas noteikšanai piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
16. Šajā nolikumā noteiktās sociālās garantijas attiecas arī uz Domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietniekiem.
17. Piemaksas un naudas balvas Domes priekšsēdētājam un Domes priekšsēdētāja vietniekiem nosaka Dome.
18. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieki nesaņem piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
- 18.¹ Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem par pastāvīgo komiteju vadīšanu, mēnešalga netiek noteikta.
19. 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 likuma 17.panta devītās daļas 4.punktu.
20. 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 likuma 17.panta devītās daļas 4.punktu.

III. Domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu, atlīdzība

21. Domes deputātiem, kuri neieņem algotu amatu domē (turpmāk tekstā – deputāti) samaksu par piedalīšanos Domes, komiteju, komisiju sēdēs un par citu deputāta pienākumu pildīšanu, nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, ņemot vērā vienas darba stundas apmaksas likmi.
22. Domes deputāta kopējais atlīdzības apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt atlīdzību, kas rodas bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot koeficientu 1,21, ņemot vērā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļojot rezultātu līdz veselam skaitlim.
23. Deputātu darba stundas apmaksas likme ir 9,00 EUR.
24. Maksimālais stundu skaits, par kuru deputāts var saņemt atlīdzību, ir 46 stundas mēnesī, darbnespējas lapa A netiek apmaksāta.
25. Deputāta darba laika uzskaitē iekļauj:
 - 25.1. piedalīšanos Domes, komiteju un komisiju sēdēs;
 - 25.2. iepazīšanos ar komisiju, komiteju un Domes sēžu lēmumu projektiem;
 - 25.3. iedzīvotāju pieņemšanas laikus;
 - 25.4. ar Pašvaldības vai vēlētāju interesēm saistīto Domes priekšsēdētāja un komiteju priekšsēdētāju norādījumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo laiku;
 - 25.5. deputātam adresētu rakstisku iedzīvotāju sūdzību un iesniegumu izskatīšanai nepieciešamo laiku;
 - 25.6. piedalīšanos konkursu vērtēšanas komisiju, Domes priekšsēdētāja izveidoto darba grupu darbā.
26. Komiteju priekšsēdētājiem darba samaksas stundas likme tiek noteikta bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot koeficientu 2,01, ņemot vērā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļojot rezultātu līdz veselam skaitlim. Maksimālais stundu skaits, par kuru komitejas priekšsēdētājs var saņemt atlīdzību ir līdz 55 stundas mēnesī.
27. Komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, par Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju aizvietošanu to prombūtnes laikā, darba samaksas stundas likme tiek noteikta bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot koeficientu 1,34, ņemot vērā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un noapaļojot rezultātu līdz veselam skaitlim. Maksimālais stundu skaits, par kuru komitejas priekšsēdētāja

- vietnieks var saņemt atlīdzību ir līdz 55 stundas mēnesī. Gadījumos, kad komiteju priekšsēdētājs nav jāaizvieto, komitejas priekšsēdētāja vietnieka darba stundas apmaksas likme ir 9,00 EUR.
28. Deputātu darba laika uzskaiti Domes sēdēs, komitejās, veic Personālvadības un administratīvā daļas pašvaldības sekretārs.
 29. Gadījumos, kad deputāts veic darbu komisijās, darba grupās, citus pienākumus, kuri netiek fiksēti protokolā (tikšanās ar vēlētājiem, iedzīvotāju iesniegumu izskatīšana, pašvaldības darbību regulējošo normatīvo aktu izpēte, u.c.), deputāts līdz nākamā mēneša piektajam datumam Personālvadības un administratīvās daļas pašvaldības sekretāram iesniedz parakstītu (manuāli vai elektroniski) darba laika uzskaites lapu (1.pielikums), kurā fiksēti veiktie darba pienākumi, darba izpildes datums un laiks.
 30. Personālvadības un administratīvās daļas pašvaldības sekretārs apkopo visu iesniegto informāciju un elektroniski darba laika uzskaites sistēmā iesniedz deputātu darba stundu uzskaites tabulu Domes priekšsēdētājam saskaņošanai un parakstīšanai līdz nākamā mēneša 5.datumam.
 31. Finanšu un grāmatvedības daļas darbinieki aprēķina deputātiem atalgojumu 1 (vienu reizi) mēnesī un izmaksā tuvākajā algas dienā.
 32. Domes deputāti nesaņem piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).

IV. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka atlīdzība

33. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka mēnešalga ir piesaistīta Domes priekšsēdētāja mēnešalgai.
34. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalga tiek noteikta līdz 95% apmērā no Domes priekšsēdētājam noteiktās mēnešalgas apmēra, bet tā nevar būt lielāka par valstī noteikto maksimālo mēnešalgas apmēru 14.mēnešalgas grupā. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos EUR.
35. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka mēnešalga tiek noteikta līdz 80 % apmērā no Domes priekšsēdētājam noteiktās mēnešalgas apmēra, bet tā nevar būt lielāka par valstī noteikto maksimālo mēnešalgas apmēru 13.mēnešalgas grupā. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos EUR.
36. Šajā nolikumā noteiktais atvaļinājums un sociālās garantijas attiecas arī uz izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku.
37. Piemaksas, naudas balvas pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam nosaka Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

V. Darbinieku amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas vispārējā kārtība

38. Darbinieku mēnešalgas apmēru nosaka, klasificējot amatus atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība", kā arī ievērojot Atlīdzības likuma nosacījumus (ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu) un Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumus Preiļu novada pašvaldībā un tās iestādēs.
39. Darbinieku amati tiek klasificēti, norādot amatam piemērojamo saimi (apakšsaimi) un līmeni un nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās institūcijās.
40. Darbinieku amata vērtības:
 - 40.1. tiek vērtētas atbilstoši amata atbildības līmenim un sarežģītībai;
 - 40.2. grupētas mēnešalgu grupas ietvaros;
 - 40.3. iedalītas, ņemot vērā apkalpojamo iedzīvotāju skaitu, institūcijā nodarbināto skaitu, kā arī novada administrācijas veikto iedzīvotāju apkalpošanu autonomo funkciju ietvaros.
41. Izvērtējot amata atbildības līmeni un sarežģītību, amatu klasificē atbilstoši amatu katalogam un nosaka amata saimi (apakšsaimi) un līmeni. Pamatojoties uz amata saimi un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu.

42. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaiti vai stundas tarifa likmes darba samaksu, stundas tarifa likmi nosaka, par pamatu ņemot attiecīgajam amatam mēnešalgu tabulā paredzēto mēnešalgu.
43. Pamats mēnešalgas izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, izmaiņas darbinieka amata pienākumos saistībā ar darba apjoma palielināšanos, kā arī saistībā ar darba kvalitāti un kvalifikāciju. Mēnešalgas pārskatīšanu var veikt ne biežāk kā reizi gadā, atbilstoši pašvaldības budžeta iespējām.

VI. Darba samaksa par darbu komisijās

44. Komisijas priekšsēdētāja darba algas stundas likme ir EUR 7,50. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka darba algas stundas likme ir EUR 7,00 (**gadījumos, kad komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komisijas priekšsēdētāju tā attaisnotas prombūtnes laikā, darba algas stundas likme ir EUR 7,50**). Komisiju locekļu darba algas stundas likme ir EUR 7,00. Darbs ar Domes lēmumu izveidotajās komisijās tiek apmaksāts proporcionāli nostrādātajam laikam. Pašvaldības darbinieki, kuriem amata aprakstā paredzēts veikt komisijas darba uzdevumus, samaksu par darbu komisijā nesaņem.
45. Atsevišķu uzdevumu veikšanai, izveidoto komisiju un darba grupu locekļiem mēnešalga par darbu komisijās un darba grupās var tikt noteikta ar izpilddirektora rīkojumu ņemot vērā Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4. panta otrajā daļā noteikto.
46. Par darbu komisijās tiek noteikts maksimālais apmaksājamais stundu skaits visiem komisijas locekļiem kopā:
- 46.1. Administratīvā komisija 600 stundas gadā;
 - 46.2. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija 150 stundas gadā;
 - 46.3. Iepirkumu komisija 1100 stundas gadā;
 - 46.4. Ētikas komisija 60 stundas gadā:
 - 46.4.1. Pašvaldības darbinieku Ētikas komisija 30 stundas gadā;
 - 46.4.2. Domes deputātu Ētikas komisija 30 stundas gadā;
 - 46.5. Medību koordinācijas komisija 30 stundas gadā;
 - 46.6. Koku vērtēšanas komisija 200 stundas gadā;
 - 46.7. Nekustamā īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija 100 stundas gadā.
47. Pašvaldības darbinieks iestādes parastajā darba laikā ir tiesīgs pildīt tam noteiktos pienākumus citā amatā pašvaldībā (piedalīties komisiju, darba grupu sēžu norisē) nodrošinot pilnīgu darba pienākumu izpildi un tam patērētā darba laika pārplānošanu un izpildi attiecīgās dienas ietvaros ārpus iestādes parastā darba laika, tajā skaitā, ar tiesībām izmantot darba telpas darba dienās ne agrāk, kā no plkst. 07.00 un ne vēlāk kā līdz 20.00 vai attālinātā darba organizācijā (elastīgais darba laiks). Sagatavošanās komisiju, darba grupu sēdēm notiek ārpus pamatdarba laika.
48. Komisiju locekļu darba laika uzskaiti veic attiecīgās komisijas priekšsēdētājs, aizpildot darba laika uzskaites tabulu (2.pielikums), par attiecīgo mēnesi par faktiski nostrādātajām stundām, un līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz Personālvadības un administratīvās daļas personāla speciālistam. Uz komisiju locekļiem neattiecas II-V, VII-XII sadaļa.

VII. Piemaksas

49. Piemaksas par papildus darbu (prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana, pienākumu pildīšana papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem) apmēru un tās izmaksas periodu institūcijai apstiprinātā budžeta ietvaros nosaka:
- 49.1. Institūciju darbiniekiem ar rīkojumu – institūcijas vadītājs;
 - 49.2. Institūciju vadītājiem/administrācijas darbiniekiem ar rīkojumu – pašvaldības izpilddirektors.

50. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt līdz 30% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas (ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks), ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus.
51. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
52. Darbinieks vienlaicīgi var aizvietot ne vairāk kā divus citus darbiniekus (attaisnotā prombūtnē esoša darbinieka darba pienākumus).
53. Piemaksa par aizvietošanu atvaļinājuma laikā vai darbnespējas laikā netiek noteikta ja:
- 53.1. daļas vadītāja vietnieks aizvieto daļas vadītāju;
 - 53.2. daļas vadītājs aizvieto daļas vadītāja vietnieku;
 - 53.3. iestādes vadītāja vietnieks aizvieto iestādes vadītāju;
 - 53.4. izpilddirektora vietnieks aizvieto izpilddirektoru.
54. Piemaksu par pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pienākumus (t.sk. par darba apjoma palielināšanos) nosaka:
- 54.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšana);
 - 54.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 54.3. par darbu pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros.
55. Piemaksu par pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pienākumus (t.sk. par darba apjoma palielināšanos) var noteikt līdz 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
56. Piemaksu par papildus darbu izpildi vienam darbiniekam var noteikt ne ilgāk kā piecus mēnešus pēc kārtas (izņēmuma gadījumos ne ilgāk kā deviņus mēnešus pēc kārtas, piemēram, par apkures iekārtu operatora pienākumu veikšanu, skolēnu pārvadāšanu mācību gada laikā).
57. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas šī nolikuma 49.-59. punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
58. Darbs brīvdienās darbiniekiem tiek kompensēts, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto stundu skaitam citā nedēļas darba dienā.
59. Par papildus pienākumu veikšanu, strādājot projektos, kuru iesniedzējs vai partneris ir Preiļu novada pašvaldība vai tās iestāde, darbiniekam, kura tiešajos amata pienākumos neietilpst projektu vadīšana, var būt noteikta piemaksa no projekta līdzekļiem saskaņā ar izpilddirektora/iestādes vadītāja rīkojumu.

VIII. Naudas balvas

60. Darbiniekam var izmaksāt naudas balvu sekojošu Pašvaldībai svarīgu notikumu gadījumos:
- 60.1. Pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos,
 - 60.2. Pašvaldības, tās institūcijas vai iestādes nozīmīga gadadiena;
 - 60.3. Pašvaldības, tās institūcijas vai iestādes ieguldījums stratēģisko mērķu sasniegšana;
61. Darbiniekam var izmaksāt naudas balvu sekojošu Darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu) gadījumā. Darbiniekam svarīgi sasniegumi (notikumi) šī nolikuma izpratnē ir:

Notikums	Naudas balvas apmērs
61.1. Valsts institūcijas apbalvojuma saņemšana	ne vairāk par 50% no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas apmēra
61.2. Bērna piedzimšana (Ja abi vecāki atrodas darba tiesiskajās attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz pabalstu ir vienam no vecākiem)	vienas minimālās mēnešalgas apmērā par vienu jaundzimušo
61.3. Darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā valsts noteiktās pensijas vecuma sasniegšanas mēnesī, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 10 gadus	līdz 50 procenti no mēnešalgas

61.4. Darbinieka apaļās jubilejas (40, 50 un 60 gadi),	100 EUR
--	---------

62. Naudas balvu (saskaņā ar 61.1., 61.2. un 61.4. apakšpunktiem), var piešķirt darbiniekam, kurš Preiļu novada pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu un darbinieks nav disciplināri sodīts pēdējā gada laikā no pašvaldībai vai darbiniekam svarīga sasnieguma (notikuma) iestāšanās dienas.

IX. Pabalsti

63. Darbiniekam uz izpilddirektora vai institūcijas vadītāja rīkojuma pamata tiek izmaksāts pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, adoptētāja vai adoptētā) nāvi 50% apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas; sakarā ar vecvecāku, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas, mazbērna nāvi – 25% apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas. Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz pabalstu ir tikai vienam no viņiem.
64. Darbinieka nāves gadījumā uz izpilddirektora vai institūcijas vadītāja rīkojuma pamata ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā, atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
65. Uz izpilddirektora vai institūcijas vadītāja rīkojuma pamata tiek izmaksāts pabalsts 750 euro apmērā vienu reizi kalendāra gadā **par katru** darbinieka apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam.
66. Atlaišanas pabalstu, izbeidzot darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, **izmaksāt viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, atkarībā no darba stāža pašvaldībā:**

Darba stāžs institūcijā	Atlaišanas pabalsta apmērs
Virs 10 gadiem	75% apmērā no viena mēneša vidējās izpeļņas
5-10 gadi	50% apmērā no viena mēneša vidējās izpeļņas
2-5 gadi	30% apmērā no viena mēneša vidējās izpeļņas

67. Atlaišanas pabalsta izmaksa saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu. Ja darbinieks turpina darba tiesiskās attiecības citā pašvaldības iestādē vai struktūrvienībā tad atlaišanas pabalstu neizmaksā.
68. Pēc darbinieka darba izpildes ikgadējās novērtēšanas, vienu reizi gadā darbiniekam nosaka atvaļinājuma pabalstu šādā apmērā, ja darbinieka darba izpildes kopējais vērtējums ir:
- 68.1. Teicami – 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
- 68.2. Ļoti labi – 20 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
- 68.3. Labi – 10 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai mēneša vidējās izpeļņas, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks;
69. Atvaļinājuma pabalstu, kas minēts punktos 68.1., 68.2. un 68.3. Darbinieks saņem vienu reizi gadā aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā, kura ilgums nav īsāks par divām kalendārajām nedēļām. Ja darbinieks kārtējā kalendārajā gadā izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kura ilgums nav bijis īsāks par divām kalendārajām nedēļām, pirms darba izpildes ikgadējās novērtēšanas par iepriekšējo kalendāro gadu, darbiniekam ir tiesības saņemt atvaļinājuma pabalstu aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā, kura ilgums nav īsāks par vienu darba dienu. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

X. Atvaļinājumi

70. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums ir 4 kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas.
71. Rīkojumu par domes priekšsēdētāja vietnieku atvaļinājumu izdod domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja vietnieki var tikt atsaukti no atvaļinājuma neatliekamam darba pienākumu izpildes nepieciešamības gadījumos. Domes priekšsēdētāja vietniekus no atvaļinājuma atsauc ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
72. Rīkojumu par pašvaldības izpilddirektora atvaļinājumu izdod domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks, priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā. Pašvaldības izpilddirektors var tikt atsaukts no atvaļinājuma neatliekamam darba pienākumu izpildes nepieciešamības gadījumos. Pašvaldības izpilddirektoru atsauc ar domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
73. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus: katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāro nedēļu.
74. Pašvaldības darbiniekiem ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu atkarībā no institūcijā nostrādātā laika:
 - 74.1. par 1 – 4 nostrādātiem gadiem – 2 darba dienas;
 - 74.2. par 5 – 9 nostrādātiem gadiem – 3 darba dienas;
 - 74.3. par 10 – 14 nostrādātiem gadiem – 4 darba dienas;
 - 74.4. par 15 un vairāk nostrādātiem gadiem – 5 darba dienas.
75. Ja darbinieks pašvaldībā vai tās institūcijās ieņem vairākus amatus, kas dod tiesības uz papildatvaļinājumu, darbiniekam piešķir papildatvaļinājumu ar garāko termiņu, taču nesummējot papildatvaļinājuma dienas.
76. Darbiniekam kuram noteikts darba vides kaitīgais faktors par darbu ar datoru, papildus 72.punktā noteiktajam, piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums saskaņā ar Darba koplīgumā noteikto.
77. Darbiniekiem apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
78. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
79. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (dienesta, darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
80. Lai saņemtu atvaļinājumu un apmaksātu papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz iesniegumu par atvaļinājuma un apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu vismaz vienu kalendāro nedēļu pirms plānotā atvaļinājuma. Iesniegumu saskaņo ar tiešo vadītāju.
81. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams, un kura amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ieskaita kopējā darba stāžā.
82. Mācību atvaļinājumu darbiniekam piešķir Darba likumā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

XI. Citas sociālās garantijas

83. Darbinieks saņem kompensāciju par transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem par personīgā īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu pildīšanai, ja nav iespējams izmantot pašvaldības valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, atbilstoši pašvaldības iekšējiem normatīviem aktiem.
84. Darbiniekam tiešo amata pienākumu izpildei var tikt piešķirts mobilais telefons ar pieslēgumu.
85. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.

86. Ja veselības pārbaudē konstatēts (ieraksts veselības pārbaudes kartē), ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi (brilles vai kontaktlēcas), pašvaldība sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz 100,00 EUR un ar redzes pārbaudi saistītos izdevumus līdz 8,00 EUR vienu reizi divos gados (izdevumu kompensāciju var pieprasīt vairākas reizes divu gadu garumā, nepārsniedzot norādīto kopsummu).
87. Bez iepriekš atrunātām darba samaksas un sociālajām garantijām ir paredzēti šādi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi:
- 87.1. darba dienas ilguma saīsināšana par divām stundām pirms svētku dienām;
 - 87.2. viena apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē;
 - 87.3. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā, bet ne vēlāk kā trīs nedēļu laikā pēc laulību reģistrācijas datuma;
 - 87.4. viena apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā, darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
 - 87.5. divas apmaksātas brīvdienas sakarā ar laulātā, vecāku, bērna, adoptētāja vai adoptētā, vecvecāku, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas, mazbērna nāvi, bet ne vēlāk kā trīs nedēļu laikā pēc miršanas apliecības saņemšanas.
88. Pašvaldība nodrošina šādu darbinieku, kuri pakļauti dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), apdrošināšanu pret nelaiemes gadījumiem segšanu pilnā apmērā no polises summas:
- 86.1. Pašvaldības policijas priekšnieks;
 - 86.2. Pašvaldības policijas vecākais inspektors;
 - 86.2. Pašvaldības policijas inspektors;
 - 86.2. Pašvaldības policijas vecākais kārtībnieks;
 - 86.2. Pašvaldības policijas kārtībnieks.

XII. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu kompensēšana

89. Pašvaldības darbinieku nosūta paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos, ar to saistītos izdevumus sedz pašvaldība atbilstoši kārtējā gada budžetā šim mērķim paredzētajiem līdzekļiem.

XIII. Noslēguma jautājumi

90. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajā nolikumā, risina saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
91. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā spēku zaudē Preiļu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums, kas apstiprināts ar 28.01.2021. Domes lēmumu (protokols Nr.1.; 7.§).

Domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns