



LATVIJAS REPUBLIKA  
**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reg.Nr. 9000065720

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

2022. gada 27.janvāra.

sēdes lēmumu

(protokols Nr.4., 2.§)

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

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu un  
41.panta pirmā daļas 2.punktu, 63.pantu,  
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu  
un darbinieku atlīdzības likumu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Preiļu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek veidota vienota amatpersonu un darbinieku atlīdzības sistēma Preiļu novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība).
2. Atlīdzību šī nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
  - 2.1. darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, naudas balvas, kā arī atlīdzība par darbu komisijās un atlīdzība par deputātu darbu;
  - 2.2. sociālās garantijas šī nolikuma izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, un citi šajā nolikumā noteiktie izdevumi par amata (darba) pienākumu pildīšanu.
3. Nolikums nosaka vienotu atlīdzības izmaksas apmēru un kārtību:
  - 3.1. Preiļu novada domes deputātiem, kuri ieņem algotus amatus Domē: Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja pirmajam vietniekam un domes priekšsēdētāja otrajam vietniekam;
  - 3.2. Preiļu novada domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus Preiļu novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās (turpmāk – institūcijās);
  - 3.3. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, kā arī pašvaldības institūciju vadītājiem un darbiniekiem (kopā turpmāk – darbinieki).
4. Šis nolikums nenosaka atlīdzības noteikšanas kārtību pašvaldības kapitālsabiedrībām, publiski privātajām, privātajām kapitālsabiedrībām un izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuru darba samaksa tiek finansēta no valsts mērķdotācijas līdzekļiem. Uz 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 69.punktā noteiktajā kārtībā;
  - 4.2. pabalsta piešķiršana amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā šī nolikuma 70.punktā noteiktajā kārtībā;

- 4.3. naudas balvas piešķiršana sakarā ar darbiniekam vai iestādei svarīgu notikumu šī nolikuma 65. un 66.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.
  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 pirmā vietnieka un priekšsēdētāja otrā vietnieka atlīdzība**

12. Domes deputāti, kuri ieņem algotus amatus pašvaldības domē, ir Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks un Domes priekšsēdētāja otrais vietnieks.
13. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo mēneša vidējo bruto darba samaksas apmēru aizpagājušā gadā, kas noapaļots pilnos EUR, kuram ar attiecīgā budžeta gada 1.janvāri piemēro koeficientu 2,22.
14. Domes priekšsēdētāja pirmajam vietniekam mēnešalga tiek noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo mēneša vidējo bruto darba samaksas apmēru aizpagājušā gadā, kas noapaļots pilnos EUR, kuram ar attiecīgā budžeta gada 1.janvāri piemēro koeficientu 2,17.
15. Domes priekšsēdētāja otrajam vietniekam mēnešalga tiek noteikta ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo mēneša vidējo bruto darba samaksas apmēru aizpagājušā gadā, kas noapaļots pilnos EUR, kuram ar attiecīgā budžeta gada 1.janvāri piemēro koeficientu 2,17.
16. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram, Dome katru gadu Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieku mēnešalgas noteikšanai piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
17. Šajā nolikumā noteiktās sociālās garantijas attiecas arī uz Domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietniekiem.
18. Piemaksas un naudas balvas Domes priekšsēdētājam un Domes priekšsēdētāja vietniekiem nosaka Dome.
19. Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja pirmais un otrais vietnieks nesaņem piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
20. 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.
21. Domes priekšsēdētāja pirmais 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.

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

### III. Domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu, atlīdzība

23. 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.
24. Domes deputāta kopējais atlīdzības apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo mēneša vidējo bruto darba samaksas apmēru aizpagājušā gadā, kas noapaļots pilnos *euro* un kam piemērots koeficients 1,2.
25. Deputātu darba stundas apmaksas likme ir 7,50 EUR.
26. Maksimālais stundu skaits, par kuru deputāts var saņemt atlīdzību, ir 40 stundas mēnesī.
27. Deputāta darba laika uzskaitē iekļauj:
- 27.1. piedalīšanos Domes, komiteju un komisiju sēdēs;
  - 27.2. iepazīšanos ar komisiju, komiteju un Domes sēžu lēmumu projektiem;
  - 27.3. iedzīvotāju pieņemšanas laikus;
  - 27.4. ar pašvaldības vai vēlētāju interesēm saistīto Domes priekšsēdētāja un komiteju priekšsēdētāju norādījumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo laiku;
  - 27.5. deputātam adresētu rakstisku iedzīvotāju sūdzību un iesniegumu izskatīšanai nepieciešamo laiku;
  - 27.6. piedalīšanos konkursu vērtēšanas komisiju, Domes priekšsēdētāja izveidoto darba grupu darbā.
28. Komiteju priekšsēdētājiem darba samaksas stundas likme tiek noteikta, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo mēneša vidējo bruto darba samaksas apmēru aizpagājušā gadā, kas noapaļots pilnos EUR, kuram ar attiecīgā budžeta gada 1.janvāri piemēro koeficientu 2,55. Maksimālais stundu skaits, par kuru komitejas priekšsēdētājs var saņemt atlīdzību ir 55 stundas mēnesī.
29. Komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, par Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju aizvietošanu to prombūtnes laikā, darba samaksas stundas likme tiek noteikta, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo mēneša vidējo bruto darba samaksas apmēru aizpagājušā gadā, kas noapaļots pilnos EUR, kuram ar attiecīgā budžeta gada 1.janvāri piemēro koeficientu 1,9. Maksimālais stundu skaits, par kuru komitejas priekšsēdētāja vietnieks var saņemt atlīdzību ir 50 stundas mēnesī.
30. Deputātu darba laika uzskaiti Domes sēdēs, komitejās, komisijās un darba grupās veic Personālvadības un administratīvā daļas pašvaldības sekretārs, Darba laika uzskaites tabulas ir jāiesniedz pašvaldības Personālvadības un administratīvās daļas pašvaldības sekretāram līdz nākamā mēneša 5.datumam.
31. Gadījumos, kad deputāts veic 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 pašrocīgi parakstītu atskaiti (1.pielikums), kurā fiksēti veiktie darba pienākumi, darba izpildes datums un laiks.
32. Personālvadības un administratīvās daļas pašvaldības sekretārs apkopo visu iesniegto informāciju un elektroniski darba laika uzskaites sistēmā MADIS iesniedz deputātu darba stundu uzskaites tabulu Domes priekšsēdētājam saskaņošanai un parakstīšanai.
33. Finanšu un grāmatvedības daļas darbinieki aprēķina deputātiem atalgojumu 1 (vienu reizi) mēnesī un izmaksā tuvākajā algas dienā.

#### **IV. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka atlīdzība**

34. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka mēnešalga ir piesaistīta Domes priekšsēdētāja mēnešalgai.
35. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalga tiek noteikta līdz 96 % apmērā no Domes priekšsēdētājam noteiktās mēnešalgas apmēra, bet tā nevar būt lielāka par valstī noteikto maksimālo mēnešalgas apmēru 15.mēnešalgas grupā. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos EUR.
36. 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 15.mēnešalgas grupā. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos EUR.
37. Šajā nolikumā noteiktās sociālās garantijas attiecas arī uz izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku.
38. Piemaksas, naudas balvas pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam nosaka Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

#### **V. Darbinieku amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas vispārējā kārtība**

39. Darbinieku mēnešalgas apmēru nosaka, klasificējot amatus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam, ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu, kā arī ievērojot šo noteikumu nosacījumus.
40. Darbinieku amati tiek klasificēti, norādot amatam piemērojamo saimi (apakšsaimi) un līmeni un nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās institūcijās.
41. Darbinieku amata vērtības:
  - 41.1. tiek vērtētas atbilstoši amata atbildības līmenim un sarežģītībai;
  - 41.2. grupētas mēnešalgu grupas ietvaros;
  - 41.3. iedalītas, ņemot vērā apkalpojamo iedzīvotāju skaitu, institūcijā nodarbināto skaitu, kā arī novada administrācijas veikto iedzīvotāju apkalpošanu autonomo funkciju ietvaros.
42. Izvērtējot amata atbildības līmeni un sarežģītību, amatu klasificē atbilstoši amatu katalogam un nosaka amata saimi un līmeni. Pamatojoties uz amata saimi un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu.
43. 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.
44. Administrācijas darbinieku amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka, kad attiecīgais amats tiek iekļauts pašvaldības amatu sarakstā. Attiecīgo amata saimi un līmeni administrācijā nosaka Personālvadības un administratīvās daļas vadītājs, pieaicinot struktūrvienības vadītāju.
45. Uzsākot darbu pašvaldībā, darbiniekam pārbaudes laikā un pēc pārbaudes laika līdz ikgadējai darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai tiek noteikta attiecīgās pakāpes mēnešalgas minimālā likme.
46. Ja darbinieks atgriežas no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, darbnespēja), līdz novērtēšanas rezultātu iegūšanai nosaka mēnešalgu iepriekšējā apjomā. Gadījumos, kad iepriekšējās mēnešalgas piemērošana nav iespējama (būtiski mainījušies darba pienākumi, atlīdzības noteikšanas sistēma utt.), mēnešalgu līdz darbinieka novērtēšanai nosaka izpilddirektors vai institūcijas vadītājs, nepārsniedzot attiecīgā amata algas līmeņa maksimumu.
47. 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

48. Komisiju locekļu darba algas stundas likme ir EUR 6,00. Darbs ar Domes lēmumu izveidotajās komisijās tiek apmaksāts proporcionāli nostrādātajam laikam.
49. Par darbu komisijās tiek noteikts maksimālais stundu skaits visiem komisijas locekļiem kopā:
  - 49.1. Administratīvā komisija 500 stundas gadā;
  - 49.2. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija 100 stundas gadā;
  - 49.3. Iepirkumu komisija 1200 stundas gadā;
50. Komisiju locekļu darba laika uzskaiti veic attiecīgās komisijas priekšsēdētājs, aizpildot darba laika uzskaites tabulu par attiecīgo mēnesi par faktiski nostrādātajām stundām, un līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz Personālvadības un administratīvās daļas vadītājam.

## VII. Piemaksas

51. Piemaksas par papildus darbu (prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana, vakanta amata pienākumu pildīšana, pienākumu pildīšana papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem) apmēru un tās izmaksas periodu institūcijai apstiprinātā budžeta ietvaros nosaka:
  - 51.1. Institūciju darbiniekiem ar rīkojumu – institūcijas vadītājs;
  - 51.2. Institūciju vadītājiem/administrācijas darbiniekiem ar rīkojumu – pašvaldības izpilddirektors.
52. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt līdz 30% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus.
53. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
54. Piemaksu par pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem 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 var noteikt līdz 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
56. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas šī nolikuma 51.-59. punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
57. Darbs brīvdienās darbiniekiem tiek kompensēts, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto stundu skaitam citā nedēļas darba dienā.
58. 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

59. Amatpersonai (darbiniekam) var tikt piešķirtas naudas balvas, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz valstī noteiktās minimālās darba algas apmēru sakarā ar amatpersonai (darbiniekam) vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.

60. Naudas balvu var piešķirt amatpersonai (darbiniekam), kurš Preiļu novada pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.
61. Pašvaldībai svarīgi sasniegumi (notikumi) šī nolikuma izpratnē ir pašvaldības svētki vai pašvaldības organizētie plaša mēroga pasākumi, valsts svētki (Latvijas Republikas Proklamēšanas diena, Lāčplēša diena, Latvijas Republikas Neatkarības pasludināšanas diena), pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos (konkursos), pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena.
62. Darbiniekam svarīgi sasniegumi (notikumi) šī nolikuma izpratnē ir valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana, darbinieka apaļās jubilejas (50 un 60 gadi), bērna piedzimšana.
63. Naudas balvu piešķir:
  - 63.1. Domes vēlētajām amatpersonām par 65.punktā minētajiem sasniegumiem (notikumiem) ar Domes lēmumu, bet darbiniekiem ar izpilddirektora vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu, informējot par to deputātus;
  - 63.2. Domes vēlētajām amatpersonām par 66.punktā minētajiem sasniegumiem (notikumiem) ar Domes lēmumu, bet darbiniekiem ar izpilddirektora rīkojumu.
64. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmērus darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs.

### **IX. Pabalsti**

65. Amatpersonai (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 vai māsas 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.
66. Amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā uz izpilddirektora vai institūcijas vadītāja rīkojuma pamata ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā, atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
67. Uz izpilddirektora vai institūcijas vadītāja rīkojuma pamata tiek izmaksāts pabalsts 50 % apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendārā gadā amatpersonai (darbiniekam), kuras apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.
68. Atlaišanas pabalstu, izbeidzot darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, var izmaksāt 70 % apmērā no mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu.

### **X. Atvaļinājumi**

69. Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums ir 4 kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas.
70. 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.
71. Pašvaldības darbiniekiem ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu atkarībā no institūcijā nostrādātā laika:
  - 75.1. par 1 – 5 nostrādātiem gadiem – 2 darba dienas;
  - 75.2. par 5 – 10 nostrādātiem gadiem – 3 darba dienas;
  - 75.3. par 10 – 15 nostrādātiem gadiem – 4 darba dienas;
  - 75.4. par 15 un vairāk nostrādātiem gadiem – 5 darba dienas.

72. Ja darbinieks pašvaldībā vai tās institūcijās ieņem vairākus amatus, kas dod tiesības uz papildatvaļinājumu, darbiniekam piešķir papildatvaļinājumu ar garāko termiņu, taču nesummējot papildatvaļinājuma dienas.
73. Amatpersonai/darbiniekam kuram noteikts darba vides kaitīgais faktors par darbu ar datoru, papildus 75.punktā noteiktajam, piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums saskaņā ar Koplīgumā noteikto.
74. Darbiniekiem apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
75. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
76. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (dienesta, darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un amatpersona (darbinieks) piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
77. 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.
78. 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.
79. Mācību atvaļinājumu darbiniekam piešķir Darba likumā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

## **XI. Citas sociālās garantijas**

80. 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.
81. Darbiniekam tiešo amata pienākumu izpildei tiek piešķirti mobilie telefoni ar pieslēgumu.
82. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
83. 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.
84. Bez iepriekš atrunātām darba samaksas un sociālajām garantijām ir paredzēti šādi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi:
  - 84.1. darba dienas ilguma saīsināšana par divām stundām pirms svētku dienām;
  - 84.2. viena apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē;
  - 84.3. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
  - 84.4. viena apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
  - 84.5. divas apmaksātas brīvdienas sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi.

## **XII. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu kompensēšana**

85. Pašvaldības amatpersonas/darbiniekus nosūta paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos, ar to saistītos izdevumus sedz pašvaldība.

**XIII. Noslēguma jautājumi**

86. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajā nolikumā, risina saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
87. Ar šī nolikuma stāšanās 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

(personīgais paraksts)

Ā.Vucāns



