



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

REGLAMENTS

Daugavpilī

2021.gada 29.decembrī

Nr.1

Protokols Nr.19., 47.&

Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglaments

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 12., 13.punktu, Valsts
un pašvaldību institūciju amatpersonu un
darbinieku atlīdzības likuma 2.panta pirmās
daļas 14. punktu, 3.panta piektās daļas
3.punktu un 7.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) priekšsēdētāja, priekšsēdētāja 1.vietnieka, vietnieku, deputātu, Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektora, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzību, kuru veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk - likums) un šajā reglamentā noteikto izdevumu segšana.

2. Reglamenta darbība neattiecas uz:

- 2.1. pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un darbiniekiem;
- 2.2. izglītības iestāžu vadītājiem un pedagoģiskajiem darbiniekiem, izņemot reglamenta 61., 62., 66. un 67.punktu.

3. Darbiniekam, kurš darba pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli šo pienākumu pildīšanas laikam.

4. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus darba pienākumus.

II. Atlīdzības noteikšana par Augšdaugavas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, deputātu, pašvaldības izpilddirektora un komisiju locekļu pienākumu pildīšanu

5. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja 1.vietnieka un pašvaldības izpilddirektora amats ir algots un mēnešalgu nosaka dome.

6. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja 1.vietnieka, vietnieku, komiteju priekšsēdētāju, deputātu un 7.7.apakšpunktā paredzēto komisiju (darba grupu) locekļiem mēnešalgu, noapaļojot līdz pilniem *euro*, nosaka, bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot attiecīgu koeficientu. Mēnešalgu var pārskatīt, ņemot vērā bāzes mēnešalgas apmēra izmaiņas un pašvaldības budžeta iespējas.

7. Nosakot mēnešalgu:

7.1. domes priekšsēdētājam piemēro koeficientu 3,64;

7.2. domes priekšsēdētāja 1.vietniekam piemēro koeficientu 3,2;

7.3. domes priekšsēdētāja vietniekam piemēro koeficientu 3,2.

Priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, pildot pienākumus saskaņā ar AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMA 26.punktu;

7.4. domes komitejas priekšsēdētājam piemēro koeficientu - 2,55.

Komitejas priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam;

7.5. domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam piemēro koeficientu – 1,9.

Komitejas priekšsēdētāja vietnieks atlīdzību ar koeficientu 1,9 saņem tikai par komitejas priekšsēdētāja pienākumu pildīšanu komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā saskaņā ar AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMA 43.punktu;

7.6. domes deputātam piemēro koeficientu 1,2.

Deputātu mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam;

7.7. domes izveidoto komisiju, darba grupu locekļiem, kuri nav deputāti un pašvaldības iestāžu darbinieki, piemēro koeficientu 0,5.

8. Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektora mēnešalga nosakāma atbilstoši Likuma 3.pielikuma 16 mēnešalgas grupas maksimālajam mēnešalgas apmēram.

9. Domes komitejas priekšsēdētājs, deputāts saņem atlīdzību par deputāta pienākumu pildīšanu, saskaņā ar mēneša darba laika uzskaites tabeli, nepārsniedzot valstī noteikto darba stundu skaitu konkrētajā kalendārajā mēnesī, šādā kārtībā:

9.1. par piedalīšanos domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs atbilstoši faktiski nostrādātajam stundu skaitam;

9.2. par gatavošanos domes un komiteju sēdēm - katrai līdz 4 stundām, komitejas priekšsēdētājam par gatavošanos komitejai, kuru viņš vada, – līdz 10 stundām;

- 9.3. par iedzīvotāju pieņemšanu - līdz 5 stundām mēnesī;
- 9.4. par citu deputāta pienākumu pildīšanu - līdz 5 stundām mēnesī;
- 9.5. komitejas priekšsēdētājam citu pienākumu pildīšanu atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības nolikumā noteiktajai komitejas kompetencei un uzdevumiem (par Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzekļu piesaistes organizēšanu, novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un īstenošanas uzraudzību un citi) – līdz 120 stundām mēnesī.

10. Deputātu veselību apdrošina atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības centrālajai administrācijai (turpmāk – Centrālā administrācija) piešķirtajiem finanšu līdzekļiem. Veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, deputāts sedz cenu starpību.

11. Lai domes deputāti varētu realizēt savas pilnvaras, Centrālā administrācija nodrošina deputātus ar pašvaldības iestāžu rīcībā esošajiem transportlīdzekļu pakalpojumiem un kompensē sakaru izdevumus amata pienākumu pildīšanai.

Ja deputātiem nav iespējams izmantot pašvaldības iestāžu rīcībā esošo transportlīdzekļu pakalpojumus un tie lieto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli, tiem izmaksā kompensāciju par transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem.

12. Pašvaldības izpilddirektors nosaka 11.punktā noteikto kompensāciju izmaksas kārtību.

13. Deputātu darba laika uzskaiti veic Centrālās administrācijas Kancelejas Protokolu daļa.

14. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja 1.vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības saņemt šādus pabalstus:

14.1. sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērns, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi - vienas minimālās mēneša darba algas apmērā;

14.2. amatpersonas nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies amatpersonas apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu šīs amatpersonas mēnešalgas apmērā;

14.3. aizejot ikgadējā atvaļinājumā, saņem atvaļinājuma pabalstu 50 procentu apmērā no mēnešalgas.

Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā. Atvaļinājuma pabalstu izmaksā amatpersonai pirmo reizi aizejot atvaļinājumā konkrētajā kalendāra gadā.

Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu. Ja ar domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja 1.vietnieku un pašvaldības izpilddirektoru tiek izbeigtas amata attiecības un viņi kārtējā gadā nav izmantojuši ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmuši, viņiem to neizmaksā;

14.4. ja amata attiecības tiek izbeigtas sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, amatpersonu skaita samazināšanu, amatam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli, kā arī gadījumā, kad tiek atjaunota amatpersona, kura iepriekš veica attiecīgos amata pienākumus, amatpersonai izmaksā atlaišanas pabalstu šādā apmērā:

14.4.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona attiecīgajā amatā ir bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā piecus gadus,

14.4.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona attiecīgajā amatā ir bijusi nepārtraukti nodarbināta piecus līdz 10 gadus,

14.4.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona attiecīgajā amatā bijusi nepārtraukti nodarbināta 10 līdz 20 gadus,

14.4.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona attiecīgajā amatā bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk nekā 20 gadus.

15. Pašvaldības izpilddirektoram saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu ir tiesības saņemt prēmiju. Prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas no atalgojumam piešķirtajiem līdzekļiem. Prēmijas apmēru un izmaksas kārtību nosaka domes priekšsēdētājs.

16. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja 1.vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības saņemt prēmiju par drošsirdīgu un pašai izliecīgu rīcību, veicot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu, kā arī par prēmiju kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs - 60 procentus no mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.

17. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja 1.vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības saņemt naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz viņiem noteiktās mēnešalgas apmēru sakarā ar amatpersonai vai valsts, vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā amatpersonas ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.

18. Rīkojumu par pabalsta piešķiršanu priekšsēdētājam izdod priekšsēdētāja 1.vietnieks, rīkojumu par priekšsēdētāja 1.vietnieka un izpilddirektora prēmēšanu, naudas balvas vai pabalsta piešķiršanu izdod domes priekšsēdētājs.

19. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja 1.vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram piešķir ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu. Šā atvaļinājuma piešķiršanai piemēro Darba likuma normas. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:

19.1. aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;

19.2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad institūcija, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atļāvusi ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.

20. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja 1.vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram piešķir apmaksāto papildatvaļinājumu 10 darba dienas.

21. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu priekšsēdētājam izdod priekšsēdētāja 1.vietnieks, rīkojumu par priekšsēdētāja 1.vietnieka un izpilddirektora atvaļinājumu izdod domes priekšsēdētājs.

22. Iekšzemes komandējumā domes priekšsēdētāju nosūta priekšsēdētāja 1.vietnieks, priekšsēdētāja 1.vietnieku, vietnieku, domes deputātus un pašvaldības izpilddirektoru komandējumā nosūta domes priekšsēdētājs.

23. Domes izveidoto komisiju un darba grupu locekļi un sekretāri (turpmāk – locekļi), kuri nav domes deputāti un, kuri nav darba tiesiskajās attiecībās ar pašvaldības institūciju, par darbu komisijas sēdēs var saņemt atlīdzību proporcionāli nostrādātajam laikam saskaņā ar darba laika uzskaiti, pašvaldībai pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Mēneša atlīdzība tiek aprēķināta no bāzes mēnešalgas apmēra, piemērojot koeficientu 0,5, kas noapaļots pilnos *euro*. Maksimālais apmaksājamo stundu skaits mēnesī ir 10 stundas.

24. Domes, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja 1.vietnieka, izpilddirektora izveidoto komisiju, darba grupu locekļiem, kuri ir pašvaldības institūciju darbinieki, saņem atlīdzību saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, ņemot vērā komisijas nostrādāto stundu skaitu vienu reizi pusgadā, bet ne vairāk kā 50 procentus no minimālās darba algas pusgadā.

25. Komisiju, darba grupas locekļu un sekretāru darba laika uzskaiti veic komisijas priekšsēdētājs vai darba grupas vadītājs, apstiprina pie domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora (atkarībā no tā, kas veidoja komisiju, darba grupu) un iesniedz Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldē.

III. Mēnešalgas noteikšana iestāžu vadītājiem un darbiniekiem

26. Augšdaugavas novada pašvaldības iestāžu vadītāju mēnešalgu nosaka dome, bet darbinieku mēnešalgu – iestādes vadītājs.

27. Augšdaugavas novada pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu domes priekšsēdētājam noteikto mēnešalgu un tā izmaksājama no attiecīgās iestādes budžeta.

28. Pašvaldības iestādes vadītāja un darbinieka mēnešalgu nosaka, ņemot vērā amata vērtību (amata atbildības līmeni un sarežģītību) atbilstoši 1.pielikumam.

29. Lai noteiktu darbinieka mēnešalgu, tā amatu klasificē saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumiem Nr.1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" un nosaka amata saimi un līmeni. Pamatojoties uz amata saimi un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu:

29.1. klasificējot amatus, izvēlas to saimi (apakšsaimi) un līmeni, kura apraksts visprecīzāk atbilst konkrētajā darba aprakstā minētajiem pamatpienākumiem;

29.2. ja amata pienākumi ietilpst vairākās saimēs (apakšsaimēs), amatu klasificē tajā saimē (apakšsaimē) un līmenī, kurā attiecīgie pamatpienākumi to apjoma vai nozīmīguma ziņā ir pārsvarā;

29.3. ja darbinieks vienā pašvaldības institūcijā ir nodarbināts vairākos amatos, kuriem ir noteikti atšķirīgi pienākumi, un katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku, tam mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam;

29.4. iestādes vadītāja amatam atbilstošo saimi un līmeni nosaka pašvaldības izpilddirektors;

29.5. pašvaldības izpilddirektors, ja nepieciešams, izlīdzina amatu klasifikācijas rezultātus, nodrošinot, lai vienādas vai līdzīgas vērtības amati, ņemot vērā amata aprakstā noteiktos pienākumus, amata veikšanai nepieciešamās izglītības un profesionālās pieredzes prasības, darba sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas, tiktu klasificēti vienādi visās iestādēs. Izlīdzināšanas procesā pašvaldības izpilddirektors izvērtē visus amatu klasifikācijas rezultātus un ierosina iestādei mainīt to amatu klasifikāciju, kuri ir klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem.

Katrai mēnešalgu grupai atbilst noteikta mēnešalga saskaņā ar 1.pielikumu.

30. Amatu klasificēšanas rezultātu atbilstības uzraudzību pašvaldības iestādē veic pašvaldības izpilddirektors vai tā pilnvarotā persona.

31. Darbinieka konkrēto mēnešalgu šī reglamenta pielikumā attiecīgajai mēnešalgu grupai paredzētās mēnešalgas ietvaros atbilstoši piešķirtajai kategorijai nosaka iestādes vadītājs. Iestādes vadītājam kategoriju piešķir izpilddirektors un mēnešalgu nosaka dome.

32. Darbiniekam, pamatojoties uz individuālā vērtējuma kritērijiem, piešķir vienu no trim kategorijām (2.pielikums).

33. Ja darbiniekam ir darba pieredze pašvaldības institūcijās un viņu ieceļ vai pārceļ citā amatā tajā pašā vai citā pašvaldības iestādē, un viņam:

33.1. ir noteikts pārbaudes laiks, tad pārbaudes laikā viņam piemēro pielikuma tabulas 1.kategoriju. Ja iestādes vadītājs, izvērtējot iepriekšējā darbā veicamos darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, konstatē, ka tie ir līdzīgi jaunajiem amata (darba) pienākumiem, viņš var pieņemt pamatotu lēmumu par iepriekšējā darbā noteiktās kategorijas saglabāšanu pārbaudes laikā. Ja darbavieta mainīta, tad piešķirto kategoriju apliecina ar iepriekšējās darbavietas izsniegtu izziņu par darbinieka veiktajiem darba pienākumiem šajā darba vietā un piešķirto kategoriju. Beidzoties pārbaudes laikam, kategoriju nosaka atbilstoši viņa darba izpildes novērtējumam;

33.2. nav noteikts pārbaudes laiks un iepriekšējā darbā ir piešķirta kategorija, piemēro pēdējo piešķirto kategoriju. Ja darbavieta ir mainīta, tad piešķirto kategoriju apliecina ar iepriekšējās darbavietas izsniegtu izziņu par darbiniekam piešķirto kategoriju;

33.3. nav noteikts pārbaudes laiks un iepriekšējā darbā nav piešķirta kategorija, piemēro pielikuma 1.kategorijas mēnešalgu un ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem novērtē viņa darba izpildi, kā arī nosaka atbilstošo kategoriju.

34. Ja darbinieks atgriežas no ilgstošas attaisnojošas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, slimība), viņam:

34.1. piemēro pēdējo piešķirto kategoriju (ja tā ir bijusi piešķirta) un ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem novērtē viņa darba izpildi un nosaka atbilstošo kategoriju;

34.2. piemēro pielikuma 1.kategorijas mēnešalgu, ja kategorija nav bijusi piešķirta, un ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem novērtē viņa darba izpildi un nosaka atbilstošo kategoriju.

35. Ja darbiniekam nav darba pieredzes pašvaldības institūcijās un, uzsākot darbu iestādē, viņam:

35.1. ir noteikts pārbaudes laiks, tad pārbaudes laikā viņam piemēro pielikuma 1.kategorijas mēnešalgu. Beidzoties pārbaudes laikam, novērtē viņa darba izpildi un nosaka atbilstošo kategoriju;

35.2. nav noteikts pārbaudes laiks, tad sākotnēji viņam piemēro pielikuma 1.kategorijas mēnešalgu un ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem novērtē viņa darba izpildi un nosaka atbilstošo kategoriju.

36. Darbinieka kategoriju var pārskatīt vienu reizi gadā, ņemot vērā darbinieka darba izpildes novērtējumu. Iestādes vadītājs katru gadu nosaka termiņu, kurā veic ikgadējo darbinieku darba izpildes novērtēšanu. Pēc iestādes vadītāja iniciatīvas var veikt arī darbinieka darba izpildes ārkārtas novērtēšanu. Ja novērtējums ir:

36.1. tāds pats vai augstāks nekā iepriekšējais, kategoriju pārskata. Ja kategorija tiek paaugstināta, var pārskatīt mēnešalgu. Mēnešalgu pārskata, ja līdzšinējā mēnešalga nesasniedz attiecīgajai kategorijai atbilstošās mēnešalgas apmēru;

36.2. zemāks nekā iepriekšējais, piešķir atbilstošo kategoriju. Ja kategorija tiek pazemināta, var pārskatīt mēnešalgu. Mēnešalgu pārskata, ja līdzšinējā mēnešalga pārsniedz, pārvērtēšanas rezultātā noteiktajai kategorijai atbilstošās mēnešalgas maksimālo apmēru un darbinieka darba izpildes novērtējums ir "jāpilnveido". Ja darba izpildes novērtējums ir "neapmierinoši", darbinieka mēnešalgu samazina par 15 procentiem, ievērojot nosacījumu, ka samazinātā mēnešalga nedrīkst būt mazāka par valstī noteikto minimālo algu, kā arī nosacījumu, ka noteiktā mēnešalga nepārsniedz attiecīgajai kategorijai atbilstošās mēnešalgas apmēru.

37. Pašvaldības izpilddirektors var ierosināt domei pārskatīt iestādes vadītāja algu, ņemot vērā darba izpildes novērtēšanas rezultātus. Iestāžu vadītāju darba izpildes novērtējums tiek veikts reizi divos gados.

38. Darbiniekam par darbu, kuru iespējams normēt, var noteikt akorda algu. Akorda algu nosaka, izmantojot šādu formulu:

$I = Tl \times Nl \times A$, kur:

I - akorda alga *euro*;

Tl - attiecīgajai kategorijai un algu grupai atbilstošā stundas likme *euro*. To nosaka, dalot mēnešalgu, kas noteikta, atbilstoši šī reglamenta 6.punktam, ar attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī;

Nl - darba norma stundās uz vienu izpildāmā darba apjoma mērvienību;

A - izpildītais darba apjoms mērvienībās (atbilst darba normas aprēķināšanā izmantotajām mērvienībām).

IV. Piemaksas, naudas balvas, prēmijas un cita atlīdzība, to saņemšanas kārtība

39. Darbinieks par darbu īpašos apstākļos, kas saistīts ar paaugstinātu risku viņa drošībai vai veselībai, saņem piemaksu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

40. Speciālās piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, un par nosacījumiem, kuri saistīti ar amata (darba) specifiku, kā arī to darbinieku sarakstu, kurām šādas piemaksas pienākas, un šo piemaksu apmēru nosaka dome.

41. Darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

42. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka vai vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.

43. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:

43.1. ne vairāk kā 30 procentu apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu/darbu veikšanu un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā vai aizvieto struktūrvienības vai iestādes vadītāju;

43.2. ne vairāk kā 15 procentu apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumu/darbu, veicot tikai neatliekamus pienākumus un patstāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu/darba izpildi;

43.3. ne vairāk kā 10 procentu apmērā, ja darbinieks nodrošina tikai tehnisku pienākumu/darba izpildi.

44. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas 40., 41., un 43.punktā paredzētās piemaksas, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no viņam noteiktās mēnešalgas.

Ja prombūtnē esoša vai vakanta amata (darba) pienākumus pilda divi darbinieki, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt prombūtnē esošā darbinieka vai vakantā amata mēnešalgu.

45. Augšdaugavas novada pašvaldības iestāde no līdzekļiem, kas iegūti no starptautiskās sadarbības līgumiem (pašvaldības iestādes un cita ārvalsts vai starptautiskā tiesību subjekta noslēgts līgums), maksā par to darbinieku paveikto darbu, kuras ir tieši iesaistītas attiecīgo sadarbības līgumu izpildē, nosakot piemaksu par papildu darbu (šajā gadījumā var neievērot 30 procentu ierobežojumu), sadalot darba pienākumu veikšanu un nosakot atbilstošu atlīdzību vai saskaņā ar publiskos iepirkumus regulējošiem normatīvajiem aktiem slēdzot uzņēmuma līgumu ar personu, kas nav darba attiecībās attiecīgajā iestādē.

Darbinieks vienlaicīgi nevar vadīt vai būt projekta vadības grupā vairāk kā divos projektos. Īpašas nepieciešamības gadījumā šie nosacījumi var tikt mainīti ar izpilddirektora rīkojumu.

46. Piemaksas par nakts darbu, virsstundu darbu, darbu brīvdienās un svētku dienās tiek noteiktas likumā un Darba likumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

47. Darbinieki var saņemt piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku. Piemaksas apmēru un amatu sarakstu, kuros darbs saistīts ar īpašu risku, kā arī amatus, kurus ieņemošais darbinieks ir pakļauts reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), nosaka dome.

48. Darbiniekus, kā arī iestāžu vadītājus var prēmēt 48.1., 48.2.apakšpunktā noteiktajos gadījumos un kārtībā. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā 10 procentus no atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma:

48.1. darbiniekiem, kā arī iestāžu vadītājiem saskaņā ar darba izpildes novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas;

48.2. darbinieku, kā arī iestādes vadītāju var prēmēt par drošsirdīgu un pašai izliedzīgu rīcību, veicot amata (darba) pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu. Prēmiju kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs - 60 procentus no mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.

49. Nolikuma 48.1.apakšpunktā noteiktā prēmija:

49.1. netiek piešķirta darbiniekam, kurš nostrādājis attiecīgajā pašvaldības iestādē mazāk kā sešus mēnešus;

49.2. tiek piešķirta proporcionāli nostrādātajam laikam darbiniekam, kurš nostrādājis attiecīgajā pašvaldības iestādē vairāk kā sešus mēnešus, bet mazāk kā vienu gadu;

49.3. ja darbinieks kalendārā gada laikā atrodas attaisnotajā prombūtnē, bērna kopšanas atvaļinājumā vai ilgstoši slimo vairāk par sešiem mēnešiem prēmiju nepiešķir, ja darbinieks kalendārā gada laikā atrodas attaisnotajā prombūtnē, bērna kopšanas atvaļinājumā vai ilgstoši slimo mazāk par sešiem mēnešiem - prēmiju piešķir proporcionāli nostrādātajam laikam;

49.4. rīkojumu par prēmijas piešķiršanu iestādes vadītājam izdod izpilddirektors un iestādes darbiniekam - iestādes vadītājs.

50. Darbiniekam, kā arī iestādes vadītājam, pēc iestādes vadītāja ierosinājuma un saskaņā ar domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu, norādot finansēšanas avotu, ir tiesības saņemt naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar darbiniekam vai valsts vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā to ieguldījumu pašvaldības institūcijas mērķu sasniegšanā.

Naudas balvu var piešķirt, ņemot vērā darbinieka darba izpildes novērtējumu.

51. Pašvaldībai svarīgie sasniegumi (notikumi) ir:

- 51.1. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
- 51.2. pašvaldības organizēti plaša mēroga pasākumi;
- 51.3. valstij, pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena;
- 51.4. pašvaldības vai pašvaldības iestādes, struktūrvienības sasniegumi valsts nozares politikas veidošanā;
- 51.5. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana.

52. Darbiniekiem un iestāžu vadītājiem ir tiesības uz šādiem, ar papildu atlīdzību saistītiem, pasākumiem:

- 52.1. darba dienas ilguma saīsināšanu par divām stundām pirms svētku dienām;
- 52.2. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē;
- 52.3. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
- 52.4. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam, absolvējot izglītības iestādi.

53. Augšdaugavas novada pašvaldības iestāžu vadītāji nolūkā nodrošināt kompetentāko darbinieku, izņemot fiziskā darba veicējus, motivēšanu, un ņemot vērā konkrētās amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā, var darbiniekam noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti ne vairāk kā 40 procentu apmērā no mēnešalgas. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā.

54. Ja darbinieks saņem vienu vai vairākas 40., 41. un 43.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī 53.punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60 procentus no mēnešalgas.

V. Pabalsti, to saņemšanas kārtība

55. Darbiniekiem, ar kuriem tiek izbeigtas darba attiecības sakarā ar iestādes vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, amatam (darbam) noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli, kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu šādā apmērā:

55.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijās bija nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā piecus gadus;

55.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijās bija nepārtraukti nodarbināts piecus līdz 10 gadus;

55.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijās bija nepārtraukti nodarbināts 10 līdz 20 gadus;

55.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijās bija nepārtraukti nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.

56. Atlaišanas pabalstu vienas mēnešalgas apmērā izmaksā pašvaldības domes deputātam, kurš ir atbrīvots no iepriekšējā amata (darba) sakarā ar ievēlēšanu algotā amatā domē, pēc tam, kad viņš līdz ar deputāta pilnvaru izbeigšanos ir beidzis pildīt šā amata pienākumus un viņu divu nedēļu laikā nevar nodrošināt ar iepriekšējo vai līdzvērtīgu darbu. Šāds pabalsts izmaksājams arī pašvaldības domes deputātam, ja viņu atbrīvo no amata sakarā ar tādu domes lēmumu, kas nav pamatots ar likumā vai pašvaldības nolikumā noteikto pienākumu, attiecīgās pašvaldības domes lēmumu, tiesas spriedumu nepildīšanu, likumu vai Ministru kabineta noteikumu neievērošanu.

57. Darbinieka nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no darba tiesisko attiecību izbeigšanas pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita 55.punktā noteiktajā nostrādātajā laikā.

58. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz 55.punktā minēto vai sakarā ar pašvaldības institūcijas reorganizāciju, piedāvā turpināt darba pienākumu izpildi tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā un, ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu tam neizmaksā.

59. Atlaišanas pabalstu darbiniekiem, ar kuriem tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, ja atlaišanas pabalsta izmaksa nav noteikta citos šī reglamenta punktos, var izmaksāt 70 procentu apmērā no mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo ar augstāku amatpersonu.

60. Darbinieks, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, saņem atvaļinājuma pabalstu līdz 50 procentiem no mēnešalgas, pašvaldības institūcijai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros.

Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā un izmaksā darbiniekam, tam pirmo reizi konkrētajā kalendāra gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu. Ja ar darbinieku tiek izbeigtas darba attiecības

un tas kārtējā gadā nav izmantojis ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmis, tam to neizmaksā.

61. Darbinieks sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērns, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi saņem pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā. Pabalsts tiek izmaksāts darbinieka pamata darba vietā.

62. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies amatpersonas apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.

63. Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, izmaksā pabalstu līdz 50 procentiem no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā.

VI. Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana

64. Darbiniekam var kompensēt mācību izdevumus līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, ja tas pēc iestādes iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas. Tās piešķiršanas kārtību nosaka dome budžeta ietvaros.

65. Pašvaldības iestāde izvērtē darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un nodrošina tam iespēju paaugstināt kvalifikāciju, kompensējot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu iestādes budžeta ietvaros. Rīkojumu par darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu izdod iestādes vadītājs, par iestādes vadītāju – pašvaldības izpilddirektors.

66. Pašvaldības iestāde var apdrošināt darbinieku veselību atbilstoši tai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem. Darbinieka veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, darbinieks sedz cenu starpību.

67. Apdrošināmie šī reglamenta izpratnē ir:

67.1. domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, izpilddirektors;

67.2. domes deputāti, bet izņemot gadu, kad līdz pilnvaru beigām paliek mazāk par diviem mēnešiem;

67.3. pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītāji un darbinieki, kuri Augšdaugavas novada pašvaldības iestādēs ir nodarbināti ne mazāk kā trīs mēnešus un nodarbināti uz 0,5 un vairāk slodzēm;

67.4. sezonas strādnieki, kuri iepriekšējos divus gadus strādāja visu sezonu pašvaldības iestādēs.

Pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītāji un darbinieki, kuri Augšdaugavas novada pašvaldības iestādēs ir nodarbināti vairāk kā sešus mēnešus, bet uz mazāk kā 0,5 slodzēm var tikt apdrošināti, ja paši sedz starpību līdz apdrošināšanas prēmijas pilnai summai.

VII. Atvaļinājumi un to piešķiršanas kārtība

68. Darbiniekam piešķir ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu. Šā atvaļinājuma piešķiršanai piemēro Darba likuma normas. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:

68.1. aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;

68.2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad institūcija vai amatpersona, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atļāvusi ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.

69. Darbiniekam piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu. Papildus tam darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

Papildatvaļinājumu var piešķirt darbiniekam:

- kurš Augšdaugavas novada pašvaldības iestādē nodarbināts ne mazāk kā vienu gadu un viņam veikta darba izpildes novērtēšana;

- ja darbinieks kalendārā gada laikā nostrādā mazāk par sešiem mēnešiem (atrodas attaisnotajā prombūtnē, bērna kopšanas atvaļinājumā vai ilgstoši slimo) – papildatvaļinājumu nepiešķir.

Papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtību atbilstoši noteiktajiem kritērijiem nosaka iestādes vadītājs, iestādes vadītājiem – pašvaldības izpilddirektors.

70. Papildatvaļinājuma piešķiršanas kritēriji un tiem atbilstošs papildatvaļinājuma dienu skaits atbilstoši darbinieka darba izpildes novērtējumam iepriekšējā periodā:

70.1. 7 darba dienas, ja novērtējums ir “teicami”;

70.2. 6 darba dienas, ja novērtējums ir “ļoti labi”;

70.3. 5 darba dienas, ja novērtējums ir “labi”;

70.4. par darba intensitāti līdz 3 darba dienām.

71. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura darba pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ieskaita kopējā darba stāžā.

72. Izņēmuma jeb neatliekamas nepieciešamības gadījumā iestādes vadītājs var atsaukt no atvaļinājuma darbinieku ar viņa piekrišanu. Šādā gadījumā atvaļinājumu pārceļ vai pagarina par to dienu skaitu, uz kurām darbinieks bija atsaukts.

73. Darbiniekam, kas, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.

74. Ja darbiniekam, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un darba apstākļi to pieļauj, tam var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

1.pielikums
 Augšdaugavas novada pašvaldības
 domes 2021.gada 29.decembra
 reglamentam Nr.1 (protokols Nr.19., 47.&
 lēmums Nr.335)

Darbinieku mēnešalga *euro*

Kategorija			
Mēnešalgu grupas	1.	2.	3.
	maks.	maks.	maks.
1	500	500	500
2	500	500	530
3	500	530	608
4	500	600	705
5	552	680	802
6	601	740	899
7	675	835	996
8	745	920	1093
9	835	1015	1190
10	940	1115	1287
11	1052	1209	1382
12	1253	1442	1647
13	1458	1678	1917
14	1458	1983	2264
15		2186	2353
16			2441

Augšdaugavas novada pašvaldības
 domes priekšsēdētājs

A.Kucins

2.pielikums
 Augšdaugavas novada pašvaldības
 domes 2021.gada 29.decembra
 reglamentam Nr.1 (protokols Nr.19., 47.&
 lēmums Nr.335)

Darbinieku kategoriju noteikšanas tabula

Nr. p.k.	Darba izpildes novērtējums	Darbinieka profesionālā pieredze (gadi)		
		līdz 1 gadam	no 1 gada līdz 3 gadiem	vairāk par 3 gadiem
1.	“Neapmierinoši”	1.	1.	1.
2.	“Jāpilnveido”	1.	1.	2.
3.	“Labi”	1.	2.	3.
4.	“Ļoti labi”	2.	3.	3.
5.	“Teicami”	3.	3.	3.

Augšdaugavas novada pašvaldības
 domes priekšsēdētājs

A.Kucins