

Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.16, 19.punkts)

Talsos

28.09.2023.

Nr.374

Par iekšējiem noteikumiem “Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi”

Ņemot vērā nepieciešamību būtiski precizēt pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kārtību, ir sagatavots noteikumu projekts “Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi”.

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 4. punktu, Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu,

Talsu novada pašvaldības dome nolemj:

Izdot iekšējos noteikumus Nr. 6 “Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi” (iekšējie noteikumi pielikumā).

Domes priekšsēdētāja

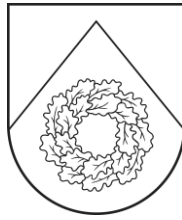
E. Kārklīņa

Šturms

aigars.sturms@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

- 1) visām Centrālās pārvaldes nodaļām;
- 2) visām pašvaldības iestādēm.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Talsu novada pašvaldības domes iekšējie noteikumi Nr. 6

2023.gada 28.septembra

(prot. Nr. 16, 19.p., lēmums Nr.374)

Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 4. punktu, Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kārtību. Uz pedagogiem attiecas tikai šo noteikumu 41.1.-41.5. apakšpunkti, 42.punkts un 8.5.2.apakšnodaļa. Šie noteikumi neattiecas uz ostas pārvalžu izpildaparāta amatpersonām un darbiniekiem.

2. Noteikumos lietoti šādi termini:

2.1. **amatpersona (darbinieks)** – persona, kura nodarbināta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk – Atlīdzības likums) 2. panta pirmās daļas 13. un 14. punktā minētajās institūcijās (izņemot pedagogi un ostu pārvalžu izpildaparāta darbinieki), pamatojoties uz darba līgumu;

2.2. **atslēgas amati vai atslēgas amatpersonas (darbinieki)** – domes noteikti amati vai amatpersonas (darbinieki), kuriem ir kritiski svarīga loma iestādes pamatfunkciju veikšanā (piemēram, īpaši grūti aizstājamas amatpersonas (darbinieki); būtisku darba apjomu veicošas amatpersonas (darbinieki); būtiski sarežģītākus uzdevumus veicošas amatpersonas (darbinieki); amatpersonas (darbinieki), kuriem noteikti augstāki mērķi (piemēram, amatiermākslas kolektīvu vadītāji, kuri vada augstākas kategorijas amatiermākslas kolektīvus); kolēģu mentoringu īstenojošas amatpersonas (darbinieki);

2.3. **nodarbinātības laiks** – amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības laiks valsts vai pašvaldības institūcijās. Amatpersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas valsts vai pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā valsts vai pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita nostrādātajā laikā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3. Centrālā pārvalde līdz kārtējā gada 15. augustam izvērtē šos noteikumus un, ja nepieciešams, iesniedz domei priekšlikumus to pilnveidošanai.
4. Centrālās pārvaldes Personāla vadības nodaļa, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk, nodrošina šo noteikumu piemērošanas metodisko vadību un sniedz atbalstu to piemērošanas procesā, kā arī nodrošina amatu klasificēšanas rezultātu apkopošanu.
5. Amatpersonas (darbinieka) atlīdzību nosaka un ar tās noteikšanu saistītos procesus vada iestādes vadītājs, ja tas nenosaka citādāk. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka atlīdzību nosaka un ar tās noteikšanu saistītos procesus vada pašvaldības izpilddirektors, ja tas nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektora atlīdzību nosaka un ar tās noteikšanu saistītos procesus vada domes priekšsēdētājs, ja nenosaka citādāk.
6. Atlīdzības noteicējs un atlīdzības noteikšanas procesā iesaistītā amatpersona (darbinieks) nodrošina, lai vienādos vai līdzīgos gadījumos atlīdzība tiktu noteikta vienādi visām amatpersonām (darbiniekiem), bet atšķirīgos gadījumos atšķirīgi. Atlīdzības noteicējam un atlīdzības noteikšanas procesā iesaistītajai amatpersonai ir pienākums atlīdzības noteikšanas procesā sniegt apsvērumus un pamatojumu atlīdzības noteikšanai, lai kompetenta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par atlīdzības noteikšanas pamatojumu un tiesiskumu.

2. Mēnešalga

2.1. Amatu klasificēšana

7. Amati tiek klasificēti analogiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumi Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība”, turpmāk – Amatu kataloga noteikumi), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.
8. Amatpersonas (darbinieka) amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka iestādes vadītājs pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja (ja darbinieks strādā iestādes struktūrvienībā) un Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista ieteikuma.
9. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka pašvaldības izpilddirektors pēc Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista ieteikuma.
10. Pašvaldības izpilddirektora amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka domes priekšsēdētājs pēc Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista ieteikuma.
11. Attiecīgās iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors, domes priekšsēdētājs divu nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu un iesniedz to saskaņošanai domei.

2.2. Darba izpildes novērtēšana

12. Darba izpilde tiek novērtēta analogiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2012. gada 10. jūlija noteikumi Nr. 494 “Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu”), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

13. Amatpersonas (darbinieka) darba izpildi novērtē tā tiešais vadītājs, ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk.

14. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka darba izpildi novērtē pašvaldības izpilddirektors, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk.

15. Pašvaldības izpilddirektora darba izpildi novērtē domes priekšsēdētājs, ja domes priekšsēdētājs nenosaka citādāk.

16. Darba izpildes plānošanas procesā amatpersonas (darbinieka) sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka tā tiešais vadītājs (ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk) kopā ar amatpersonu (darbinieku).

17. Darba izpildes plānošanas procesā iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka pašvaldības izpilddirektors (ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk) kopā ar iestādes vadītāju.

18. Darba izpildes plānošanas procesā izpilddirektora sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka domes priekšsēdētājs (ja dome nenosaka citādāk) kopā ar pašvaldības izpilddirektoru.

19. Amatpersonas (darbinieka) amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka iestādes vadītājs, ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka pašvaldības izpilddirektors, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektora amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka domes priekšsēdētājs, ja domes priekšsēdētājs nenosaka citādāk.

20. Novērtēšanas rezultātu piecu darbdienu laikā var apstrīdēt (izņemot novērtēšanas rezultātu pirms pārbaudes laika beigām), iesniedzot rakstisku iesniegumu nākamai augstākai amatpersonai (institūcijai).

21. Ja novērtēšanas rezultāts nav apstrīdēts, to iesniedz saskaņošanai nākamai augstākai amatpersonai (institūcijai). Augstāka amatpersona (institūcija) viena mēneša laikā pēc novērtēšanas rezultāta saņemšanas to izvērtē (tajā skaitā analizējot vērtējumu argumentāciju, ja nepieciešams, norādot uz nepieciešamību izsmeļošāk un konkrētāk skaidrot attiecīgu vērtējumu). Ja augstāka amatpersona (institūcija) nesaskaņo novērtēšanas rezultātu, attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors, domes priekšsēdētājs pārskata novērtēšanas rezultātu atbilstoši augstākas amatpersonas (institūcijas) norādījumiem. Turpmākā novērtējuma apstrīdēšanas kārtība un saskaņošanas kārtība notiek analogiski šo noteikumu 20. un šim punktam.

22. Ja novērtēšanas rezultāts ir apstrīdēts, augstākas amatpersonas (institūcijas) pieaicināts personāla vadības speciālists un citi papildu vērtētāji (ja nepieciešams) 15 darbdienu laikā izvērtē pušu viedokļus, atzīmē pušu argumentus un sagatavo atzinumu. Iepazīstoties ar atzinumu, augstāka amatpersona (institūcija) piecu darbdienu laikā pieņem neapstrīdamu lēmumu par novērtēšanas rezultāta maiņu, atstāšanu bez izmaiņām vai atkārtotu novērtēšanu, pieaicinot papildu vērtētājus. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas ar pieaicinātajiem papildu vērtētājiem tiek pieņemts galīgais lēmums par darba izpildes novērtējumu, un tas nav apstrīdams vai saskaņojams.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.3. Mēnešalgas noteikšana

23. Mēnešalga tiek noteikta analogiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2022. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 361 “Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients”), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

24. Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) saimi (apakšsaime) un līmeni (šo noteikumu 2.1. apakšnodaļa), nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas grupu (Amatu kataloga noteikumu 1. pielikums). Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtējumu (šo noteikumu 2.2. apakšnodaļa) un nodarbinātības laiku (šo noteikumu 2.3. apakšpunkts), nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpi (šo noteikumu 1. pielikums). Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas grupu un mēnešalgas pakāpi, nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgu (šo noteikumu 2. pielikums).

25. Atslēgas amatu un atslēgas amatpersonu (darbinieku) mēnešalgai var piemērot papildus koeficientu – līdz 1,10, bet nepārsniedzot Atlīdzības likuma 3. pielikumā noteikto attiecīgajai mēnešalgu grupai paredzēto maksimālo mēnešalgas apmēru. Atslēgas amata un atslēgas amatpersonas (darbinieka) statusu un papildu koeficientu regulāri (pēc vajadzības), bet ne retāk kā reizi gadā, pārskata.

26. Atslēgas amatiem un atslēgas amatpersonām (darbiniekiem tirgus koeficientu piemēro (ja nepieciešams) noteiktajai (augstāk noteiktajai) mēnešalgai.

3. Piemaksas

27. Amatpersonai (darbiniekam) piemaksu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs piemaksas noteikšanu nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.

28. Piemaksu regulāri (pēc vajadzības), bet ne retāk kā reizi 6 mēnešos, pārskata (izdod jaunu rīkojumu).

29. Ja struktūrvienības vadītājam, iestādes vadītājam, pašvaldības izpilddirektoram ir vairāki vietnieki, tas nosaka sevis (struktūrvienības vadītājam iestādes vadītājs) aizvietošanas kārtību (tajā skaitā amatpersonas (darbinieka) amata aprakstā), kurā nosaka katra vietnieka kompetenci sevis (vai struktūrvienības vadītāja) aizvietošanas vai sava (vai struktūrvienības vadītāja) amata vakances gadījumā – šādā gadījumā minētajām amatpersonām (darbiniekiem) netiek noteikta piemaksa. Ja minētā aizvietošanas kārtība nav noteikta, tad aizvietojošajam vietniekam tiek noteikta piemaksa.

30. Struktūrvienības vadītāja vietniekam par struktūrvienības vadītāja aizvietošanu, ja struktūrvienības vadītājam noteikts viens vietnieks, iestādes vadītāja vietniekam par iestādes vadītāja aizvietošanu, ja iestādes vadītājam noteikts viens vietnieks, pašvaldības izpilddirektora vietniekam par pašvaldības izpilddirektora aizvietošanu, ja pašvaldības izpilddirektoram noteikts viens vietnieks, piemaksu nenosaka, bet aizvietošana tiek noteikta kā amata pienākums (amatpersonas (darbinieka) amata aprakstā).

31. Amatpersonai (darbiniekam) speciālās piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, un par nosacījumiem, kuri saistīti ar amata (darba) specifiku, kā arī to amatpersonu (darbinieku) sarakstu, kurām šādas piemaksas pienākas, nosaka un šo piemaksu apmēru nosaka dome pēc Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista vai darba aizsardzības speciālista ieteikuma.

4. Prēmijas

32. Līdz kārtējā gada 1. novembrim Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju par kopējo plānoto pašvaldības institūciju atalgojumam piešķirto finanšu līdzekļu pārpalikumu kārtējā gada 31. decembrī. Ņemot vērā minēto pārpalikumu, pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju nosaka finanšu līdzekļu apmēru, kuru drīkst izmantot prēmiju noteikšanai.

33. Amatpersonu (darbinieku) reizi gadā saskaņā ar amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā, var prēmēt šādā apmērā:

33.1. līdz 75 procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir “teicami”;

33.2. līdz 65 procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir “ļoti labi”;

33.3. līdz 55 procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir “labi”.

34. Amatpersonai (darbiniekam) prēmiju nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs prēmijas noteikšanu nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.

5. Naudas balvas

35. Naudas balvas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā. Ja ir veikta amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtēšana, tad naudas balvas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā arī darba izpildes novērtējumu.

36. Amatpersonai (darbiniekam) var noteikt naudas balvu arī saistībā ar bērna piedzimšanu un amatpersonas (darbinieka) dzīves jubileju (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 gadu jubileja), ņemot vērā šo noteikumu 35. punktā noteikto.

37. Amatpersonai (darbiniekam) naudas balvu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs naudas balvas noteikšanu nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.

6. Pabalsti

38. Atlīdzības likumā noteiktos pabalstus izmaksā tādā apmērā un analogiski kārtībai, kāda Atlīdzības likumā vai Ministru kabineta noteikumos (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”) noteikta tiešajai pārvaldei, ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

39. Atlīdzības likuma 19. panta trešajā un ceturtajā daļā minētie pabalsti tiek izmaksāti nevis no pašvaldības budžeta, bet gan kā apdrošināšanas atlīdzība. Pašvaldība veic attiecīgo pašvaldības amatpersonu (darbinieku) dzīvības apdrošināšanu vai apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem saskaņā ar šo noteikumu 8.5. apakšnodaļas nosacījumiem.

40. Pabalsta izmaksu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs pabalsta izmaksas noteikšanu nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.

7. Citi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi

41. Amatpersonai (darbiniekam) paredz šādus ar papildu atlīdzību saistītus pasākumus:

41.1. darba dienas ilguma saīsināšanu par divām stundām pirms svētku dienām;

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

41.3. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;

41.4. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;

41.5. pabalstu 750 *euro* apmērā reizi kalendāra gadā amatpersonai (darbiniekam) par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;

41.6. pabalstu vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā:

41.6.1. 30 procenti no mēnešalgas, ja amatpersonas (darbinieka) kopējais nodarbinātības laiks ir vairāk kā viens gads, bet mazāks kā trīs gadi;

41.6.2. 40 procenti no mēnešalgas, ja amatpersonas (darbinieka) kopējais nodarbinātības laiks ir vismaz trīs gadi, bet mazāks kā pieci gadi;

41.6.3. 50 procenti no mēnešalgas, ja amatpersonas (darbinieka) kopējais nodarbinātības laiks ir pieci vai vairāk gadi.

42. Ar papildu atlīdzību saistītos pasākumus, tajā skaitā pabalstus, nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs ar papildu atlīdzību saistītos pasākumus izmaksu nesaskaņo, bet reizi mēnesī informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.

8. Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana

43. Kompensācijas, mācību izdevumu segšanu un apdrošināšanu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs kompensācijas, mācību izdevumu segšanu un apdrošināšanu nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.

8.1. Kompensācija mācību izdevumu segšanai

44. Mācību izdevumus amatpersonai (darbiniekam) kompensē analogiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām"), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

45. Amatpersonai (darbiniekam) var kompensēt mācību izdevumus, ja tā pēc institūcijas iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas.

46. Amatpersonai (darbiniekam) mācību izdevumu segšanai izmaksājamās kompensācijas apmērs nepārsniedz 30 procentus no gada mācību maksas.

8.2. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana

47. Amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumi tiek segti analogiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām"), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

8.3. Transporta izdevumu kompensācija

48. Amatpersonas (darbinieka) transporta izdevumus kompensē analogiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām"), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

8.4. Sakaru izdevumu kompensācija

49. Sakaru izdevumu kompensācijas kārtību nosaka pašvaldības izpilddirektors.

8.5. Apdrošināšana

8.5.1. Reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam pakļautu amatpersonu (darbinieku) apdrošināšana

50. Pašvaldība centralizēti apdrošina amatpersonas (darbinieka) veselību vai apdrošina amatpersonas (darbiniekus) pret nelaiemes gadījumiem, ja šīs amatpersonas (darbinieki), veicot amata (dienesta, darba) pienākumus, ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam).

51. Amatus, kurus ieņemošās amatpersonas (darbinieki) ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam) nosaka dome pēc Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista vai darba aizsardzības speciālista ieteikuma.

8.5.2. Citu amatpersonu (darbinieku) apdrošināšana

52. Pašvaldība centralizēti apdrošina visu amatpersonu (darbinieku) veselību atbilstoši budžetā piešķirtajiem finanšu līdzekļiem vienādā apmērā visām amatpersonām (darbiniekiem).

53. Atlīdzības likuma 19. pantā minētie pabalsti tiek izmaksāti nevis no pašvaldības budžeta, bet gan kā apdrošināšanas atlīdzība.

54. Amatpersonas (darbinieka) veselības apdrošināšanas prēmija nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas prēmija pārsniedz minēto apmēru, amatpersona (darbinieks) sedz prēmijas starpību.

55. Ja apdrošināšanas prēmija pārsniedz budžetā piešķirto finanšu līdzekļu apmēru, amatpersona (darbinieks) sedz prēmijas starpību vai netiek apdrošināta.

56. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības, un kura pēc apdrošināšanas ir pildījusi amata (darba) pienākumus Talsu novada pašvaldībā mazāk par deviņiem mēnešiem, atmaksā pašvaldībai tās apmaksāto apdrošināšanas prēmiju (izņemot šo noteikumu 57. punktā minētos gadījumus) gada laikā pēc amatpersonas (darbinieka) atbrīvošanas no amata (darba) vai amatpersonas (darbinieka) darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Apdrošināšanas prēmiju var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:

56.1. 75 procentu apmērā, ja pēc apdrošināšanas Talsu novada pašvaldībā ir nostrādāts mazāk par trim mēnešiem;

56.2. 50 procentu apmērā, ja pēc apdrošināšanas Talsu novada pašvaldībā ir nostrādāts no trim līdz sešiem mēnešiem;

56.3. 25 procentu apmērā, ja pēc apdrošināšanas Talsu novada pašvaldībā ir nostrādāts ilgāk par sešiem mēnešiem, bet mazāk par deviņiem mēnešiem.

57. Amatpersona (darbinieks) neatmaksā pašvaldībai tās apmaksāto apdrošināšanas prēmiju, ja tiek izbeigtas amata (darba) tiesiskās attiecības pēc pašvaldības uzteikuma sakarā ar to, ka:

57.1. amatpersonai (darbiniekam) nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai;

57.2. darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;

57.3. ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;

57.4. tiek samazināts darbinieku skaits.

58. Ja amatpersona (darbinieks) neatmaksā pašvaldības apmaksāto apdrošināšanas prēmiju šo noteikumu 56. punktā noteiktajā termiņā, pašvaldība attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

9. Atvaļinājumi

9.1. Apmaksāts papildatvaļinājums

59. Papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam atvaļinājumam amatpersonai (darbiniekam) piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu (šo noteikumu 3. pielikums) pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

9.2. Atvaļinājums sakarā ar kandidēšanu vēlēšanās

60. Amatpersonai (darbiniekam), kura piekritusi kandidēt Saeimas, Eiropas Parlamenta vai pašvaldības domes vēlēšanās un kurai likums neprasa atstāt ieņemamo amatu pēc kandidātu saraksta reģistrēšanas, un kura lūdz piešķirt atvaļinājumu sakarā ar kandidēšanu vēlēšanās, līdz vēlēšanu dienai likumā noteiktajā kārtībā piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu, kā arī, pamatojoties uz amatpersonas (darbinieka) iesniegumu, piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas – Saeimas vēlēšanām līdz diviem mēnešiem, bet Eiropas Parlamenta un pašvaldības domes vēlēšanām – līdz vienam mēnesim.

10. Komisijas, konsultatīvās padomes, darba grupas un iedzīvotāju padomes locekļa mēnešalga

61. Komisijas, konsultatīvās padomes, darba grupas un iedzīvotāju padomes (turpmāk – komisija) locekļa atlīdzību nosaka šī nodaļa, ja augstāka juridiskā spēka normatīvajā aktā nav noteikts citādāk.

62. Komisijas loceklim mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam. Komisijas locekļa mēnešalgas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt valstī vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*.

63. Komisijas locekļa stundas tarifa likmi aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$TL = VDS / h \times 0,9, \text{ kur}$$

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

64. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka un komisijas sekretāra (ja reizē ir komisijas loceklis) stundas tarifa likmi aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$TL = VDS / h \times 0,95, \text{ kur}$$

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

65. Komisijas priekšsēdētāja stundas tarifa likmi aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$TL = VDS / h \times 1,00, \text{ kur}$$

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

66. Komisijas locekļa nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 4 stundām mēnesī, gatavojoties komisijas sēdei. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka un komisijas sekretāra (ja reizē ir komisijas loceklis) nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 8 stundām mēnesī, gatavojoties komisijas sēdei. Komisijas priekšsēdētāja nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 8 stundām, gatavojoties komisijas sēdei.

67. Par gatavošanos komisijas sēdei komisijas loceklim var tikt apmaksāts lielāks stundu skaits (bet nepārsniedzot pusi no normālā darba laika stundu skaita mēnesī), ja tas iesniedz pašvaldības izpilddirektoram vai tā noteiktai amatpersonai (darbiniekam) argumentētu iesniegumu un, izskatot iesniegumu, pašvaldības izpilddirektors vai tā noteikta amatpersona (darbinieks) saskaņo lielāku stundu skaitu. Pašvaldības izpilddirektora vai tā noteiktas amatpersonas (darbinieka) saskaņojums ir pamats komisijas sekretāram komisijas locekļu nostrādātā laika uzskaites sarakstā norādīt par 66. punktā minētajām stundām lielāku komisijas locekļa nostrādāto stundu skaitu.

68. Atlīdzības aprēķināšanai komisijas sēdes laiks tiek noapaļots līdz pilnām stundām. Ja komisijas sēdes ilgums ir īsāks par vienu stundu, tad atlīdzības aprēķināšanai komisijas sēdes laiks tiek noteikts – viena stunda.

69. Komisijas locekļu nostrādāto laiku (ņemot vērā komisijas locekļu sniegto informāciju par stundu skaitu, kas pavadīts gatavojoties komisijas sēdei) uzskaita komisijas sekretārs, kas sagatavo komisijas locekļu nostrādātā laika uzskaites sarakstu, kuru apstiprina komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sekretārs ne vēlāk kā līdz sēdei sekojošā mēneša 2. datumam minēto sarakstu iesniedz Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļai.

70. Komisijas loceklis var tikt nosūtīts komandējumā analogiski kārtībai, kāda noteikta amatpersonām (darbiniekiem).

11. Noslēguma jautājumi

71. Atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada pašvaldības domes 2022. gada 7. decembra nolikumu “Talsu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”.

72. Amatpersonas (darbinieka) mēnešalga tiek pārskatīta (noteikta atbilstoši šiem noteikumiem) atbilstoši šiem noteikumiem no 2024. gada 1. janvāra.

73. Līdz brīdim, kad amatpersonas (darbinieka) atlīdzība pārskatīta atbilstoši šiem noteikumiem, amatpersonai (darbiniekam) saglabā atlīdzību, kas noteikta saskaņā ar Talsu novada pašvaldības domes 2022. gada 7. decembra nolikumu “Talsu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” un Talsu novada pašvaldības domes

2021. gada 28. oktobra nolikumu "TALSU NOVADA AMATIERMĀKSLAS KOLEKTĪVU DARBĪBAS NODROŠINĀŠANAS NOLIKUMS".

74. Ja amatpersonas (darbinieka) saime (apakšsaime) un līmenis nemainās un darba izpildes kopējais vērtējums ir "labi", "ļoti labi" vai "teicami", bet šo noteikumu piemērošanas rezultātā samazinās amatpersonas (darbinieka) mēnešalga, tad amatpersonai (darbiniekam) līdz 2024. gada 31. decembrim saglabā mēnešalgu, kas noteikta saskaņā ar Talsu novada pašvaldības domes 2022. gada 7. decembra nolikumu "Talsu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums".

75. Līdz 2024. gada 31. decembrim amatpersonai (darbiniekam) tiek saglabāta iespēja saņemt pabalstu, Atlīdzības likuma 3. panta ceturtajā daļā noteiktos ar papildu atlīdzību saistītos pasākumus, apdrošināšanu, atvaļinājumu saskaņā ar Talsu novada pašvaldības domes 2022. gada 7. decembra nolikumu "Talsu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums", ja šo noteikumu piemērošanas rezultātā tiek samazinātas amatpersonas (darbinieka) tiesības saņemt minēto atlīdzību un ja amatpersona (darbinieks) līdz 2024. gada 1. martam (bet ne vēlāk kā līdz attiecīgās atlīdzības noteikšanai saskaņā ar šiem noteikumiem) pašvaldībai iesniedz rakstisku iesniegumu saglabāt minēto atlīdzību.

76. Līdz amatpersonai (darbiniekam) nosaka mērķus, sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus (iestādes vadītājam – galvenos snieguma rādītājus, kas raksturo attiecīgās iestādes stratēģijas īstenošanu) konkrētajam vērtēšanas periodam, kā arī vērtējamās kompetences un mācību un attīstības vajadzības, ja tādas ir, uzsākot darba vai dienesta tiesiskās attiecības, turpinot darba vai dienesta tiesiskās attiecības vai atgriežoties darbā pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes, ikgadējā (iepriekšējā) perioda darba izpildes novērtēšanā iepriekš minētos parametrus nevērtē, bet kopējo darba izpildes novērtējumu iegūst vērtējot pārējos parametrus un piemērojot analogiju.

77. Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 1. oktobrī.

Domes priekšsēdētāja

E. Kārkliņa

1. pielikums
Talsu novada pašvaldības domes
2023.gada 28.septembra
iekšējiem noteikumiem Nr. 6

Amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpe

Iegūtais punktu skaits/ vērtējuma apzīmējums		Nodarbinātības laiks			
		līdz 1 gadam	vismaz viens gads, bet mazāks kā trīs gadi	vismaz trīs gadi, bet mazāks kā pieci gadi	pieci vai vairāk gadi
nepārsniedz 1,5	neapmierinoši	1	1	1	1
1,6-2,5	jāpilnveido	1	1	2	2
2,6-3,5	labi	3	3	4	5
3,6-4,5	ļoti labi	3	4	5	6
4,6-5	teicami	4	5	6	7

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa

Amatpersonas (darbinieka) mēnešalga

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgas pakāpe						
	1	2	3	4	5	6	7
1	700	700	700	700	721	743	765
2	700	705	710	715	749	787	827
3	710	715	720	726	763	802	843
4	720	725	730	739	776	815	856
5	730	735	740	751	782	814	847
6	740	755	771	803	836	870	905
7	851	886	922	960	999	1039	1081
8	908	945	984	1025	1066	1109	1154
9	1085	1130	1177	1226	1276	1328	1382
10	1355	1396	1439	1483	1528	1574	1622
11	1691	1743	1796	1851	1907	1965	2024
12	2103	2168	2235	2304	2374	2446	2520
13	2608	2688	2771	2856	2942	3031	3122
14	3219	3284	3351	3419	3488	3558	3630
15	3626	3699	3774	3851	3929	4008	4089

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa

3. pielikums
Talsu novada pašvaldības domes
2023.gada 28.septembra
iekšējiem noteikumiem Nr. 6

Amatpersonas (darbinieka) apmaksāto papildatvaļinājuma dienu skaits

Darba izpildes kopējais vērtējums	Nodarbinātības laiks			
	līdz 1 gadam	vismaz viens gads, bet mazāks kā trīs gadi	vismaz trīs gadi, bet mazāks kā pieci gadi	pieci vai vairāk gadi
neapmierinoši	0	0	0	0
jāpilnveido	0	0	0	0
labi	1	2	3	4
ļoti labi	2	3	4	5
teicami	3	4	5	6

Domes priekšsēdētāja

E. Kārklīņa