



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, e-pasts [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.90000024489

### NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS  
ar Lielvārdes novada domes  
2015.gada 28.oktobra lēmumu Nr.375

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes:

07.01.2016. lēmumu Nr.1

14.04.2016. lēmumu Nr.165

31.01.2018. noteikumiem Nr.1

25.07.2018. nolikumu Nr.12 (spēkā no 27.07.2018.)

29.08.2018. nolikumu Nr.13 (spēkā no 06.09.2018.)

30.01.2019. nolikumu Nr.2 (spēkā no 01.02.2019.)

### Lielvārdes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 5.panta sesto daļu,  
21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu, 41.panta pirmās daļas  
2.punktu un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku  
atlīdzības likumu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās  
daļas 1.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Lielvārdes novada domes (turpmāk – Dome) deputātu (turpmāk – deputāti) un pašvaldības darbinieku, aģentūras, komisiju, darba grupu un bāriņtiesas locekļu (turpmāk – Darbinieki) atlīdzības noteikšanu un izmaksas kārtību.
2. Atlīdzību Nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
  - 2.1. Darba samaksu veido mēnešalga, piemaksas, prēmijas un nauda balvas, atlīdzība par darbu komisijās un darba grupās un atlīdzība par deputātu, tai skaitā, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka darbu;
  - 2.2. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas un apdrošināšana.
3. Nolikums neattiecas uz:
  - 3.1. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un darbiniekiem;
  - 3.2. Pašvaldības izglītības iestāžu pedagogiem, izņemot Nolikuma II., IV.nodaļu, 65.5.apakšpunktu, 86., 87. un 91. - 94.punktu, X.nodaļu, 104.<sup>1</sup> punktu, 109. - 113.punktu un XIII.nodaļu;
  - 3.3. Pašvaldības iestāžu amatiermākslas kolektīvu vadītājiem, speciālistiem un koncertmeistariem, izņemot Nolikuma II., IV.,VII., IX., X. un XIII.nodaļu;
  - 3.4. darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības vai citu institūciju līdzfinansēto projektu ietvaros.

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*

4. Sociālās garantijas un to piešķiršanas kārtība tiek noteikta darba koplīgumos saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
5. Īstenojot Nolikumu, Dome vēlas sasniegt šādus mērķus:
  - 5.1. piesaistīt darbam Darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetencēm;
  - 5.2. stimulēt augstu darba rezultātu sasniegšanu;
  - 5.3. veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti.
6. Nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Domes budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
7. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un Darbinieku individuālajā novērtējumā.
8. Priekšlikumus par izmaiņām darba samaksā iesniedz Domes Finanšu komitejai, kas sniedz atzinumu par priekšlikumiem un sagatavo jautājumu izskatīšanai Domes sēdē.
9. Darbinieka mēnešalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu. Darba samaksas apmēru norāda darba līgumā, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus un koplīgumu, darba samaksas apmēra izmaiņu gadījumā darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus rakstiski kā atsevišķu vienošanos, ko paraksta abas līgumslēdzējas puses.
10. Darba samaksa tiek aprēķināta un izmaksāta katru mēnesi līdz septītajam datumam skaidrā naudā, izņemot gadījumus, ja Darbinieks un darba devējs ir vienojušies, vai deputāts ir iesniedzis iesniegumu par darba samaksas izmaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu. Darbiniekam uz viņa iesnieguma pamata ar darba devēja piekrišanu un tā noteiktā kārtībā var tikt izmaksāti avansi uz mēnešalgas rēķina.

## **II. Domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu Domē, atlīdzība**

11. Deputāts saņem atlīdzību par deputātu pienākumu veikšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktajam apmēram un samaksas kārtībai.
12. Deputātam ir tiesības atteikties no atlīdzības, iesniedzot Domes priekšsēdētājam rakstisku paziņojumu.
13. Atlīdzības apmēru (stundu apmaksas likmi) deputātiem par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, kā arī par citu deputātu pienākumu (tikšanās ar vēlētājiem, pasākumu apmeklēšana, darbs ar domes dokumentiem, normatīvajiem aktiem u.c.) pildīšanu nosaka ar Domes lēmumu, ņemot vērā, ka deputātam aprēķinātā mēnešalga nedrīkst pārsniegt Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kurai piemēro koeficientu 1.2, komitejas vadītāja vietniekam – 1,9 un komitejas vadītājam – 2.55.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1 un 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
14. Par daļēju piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs deputātam darba samaksa tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam.
15. Deputātu darba laika uzskaites kārtība:
  - 15.1. uzskaiti par Domes un komiteju sēžu ilgumu, klātesošo deputātu skaitu un vārdisko uzskaitījumu, kā arī par darbu, ko deputāts veicis ārpus komiteju un Domes sēdēm, veic Pašvaldības administrācijas atbildīgais darbinieks (turpmāk – Atbildīgais darbinieks);
  - 15.2. Domes deputāts līdz katra mēneša pēdējai darba dienai paziņo Atbildīgajam darbiniekam par mēnesī ārpus komiteju un Domes sēdēm veikto darbu (iesniedz pašrocīgi parakstītu apliecinājumu (pielikums)).  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
16. Atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša trešajam datumam iesniedz Pašvaldības administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļā darba laika uzskaites tabeli par deputātu faktiski nostrādātajām stundām;

*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1 un 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*

17. Pašvaldības administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša septītajam datumam.
18. *(svītrots ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
19. Ja deputāts vienlaikus ar deputāta pienākumiem pilda citus amata pienākumus Pašvaldībā, pēc deputāta (Pašvaldības darbinieka) izvēles:
  - 19.1. mēnešalga par citu amata pienākumu pildīšanu tiek aprēķināta atbilstoši amata (darba) pienākumiem un nostrādātajām darba stundām vai
  - 19.2. ar deputāta pienākumu izpildi saistītais darba laika kavējums jākompensē citā laikā ārpus noteiktā darba laika attiecīgajā mēnesī – darba dienās ne agrāk kā no plkst.7.00 un ne vēlāk kā līdz plkst.20.00, darba laika grafiku saskaņojot ar augstāk stāvošo amatpersonu (nodaļas vadītājs, iestādes vadītājs, Domes priekšsēdētājs).*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1)*
- 19.<sup>1</sup> Pašvaldība var apdrošināt deputātu veselību atbilstoši Nolikuma 104.<sup>1</sup> punkta noteikumiem.  
*(Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumu Nr.1 redakcijā)*

### **III. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka atlīdzība**

20. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.
21. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kurai piemēro koeficientu 3.2. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos euro.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1 un 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
22. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalga tiek noteikta pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kurai piemēro koeficientu 2.7. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos euro.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1 un 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
23. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieka mēnešalgas lielumu attiecīgajā budžeta gadā nosaka ar Domes lēmumu.
24. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam par piedalīšanos Domes sēdēs un Nolikuma 13.punktā noteikto deputātu pienākumu pildīšanu atsevišķa samaksa netiek veikta, izņemot, ja minētās amatpersonas ir ievēlētas/iekļautas komiteju, komisiju un darba grupu sastāvā.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1)*
- 24.<sup>1</sup> Ja Domes priekšsēdētājs un Domes priekšsēdētāja vietnieks vienlaikus pilda citus amata pienākumus, kas uzskatāmi par papildu darbu Pašvaldībā, tad viņi saņem pēc izvēles attiecīgi vienu no mēnešalgām un piemaksu 30% apmērā pie mēnešalgas atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta noteikumiem.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1 un 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
25. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1, 31.01.2018. noteikumiem Nr.1 un 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
26. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam tiek piešķirts:
  - 26.1. apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas;
  - 26.2. papildatvaļinājums, kas nepārsniedz 10 darba dienas:
    - 26.2.1. par darba pienākumu veikšanu ārpus noteiktā darba laika – sešas darba dienas;

- 26.2.2. par katru amatā nostrādāto gadu – viena darba diena;
- 26.2.3. par darbu pie datora – divas darba dienas.
27. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 50% apmērā no mēnešalgas, izmantojot ikgadējo atvaļinājumu.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1 un 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
28. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam tiek izmaksāts pabalsts 250 euro apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 28.<sup>1</sup> Pašvaldība var apdrošināt Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka veselību atbilstoši Nolikuma 104.<sup>1</sup> punkta noteikumiem.
29. Naudas balvas Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam nosaka Dome.
30. Domes priekšsēdētājam par Domes priekšsēdētāja vietnieka pienākumu pildīšanu un Domes priekšsēdētāja vietniekam par Domes priekšsēdētāja pienākumu pildīšanu viņu prombūtnes laikā tiek noteikta piemaksa 30% apmērā no amatpersonas, kas aizvieta, mēnešalgas. Citas piemaksas Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam nosaka Dome.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1 un 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
31. Domes priekšsēdētājs un viņa vietnieks, kurš ir atbrīvots no iepriekšējā amata (dienesta, darba) sakarā ar ievēlēšanu algotā amatā Domē, pēc tam, kad viņš līdz ar deputāta pilnvaru izbeigšanos ir beidzis pildīt Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka amata pienākumus, un viņu divu nedēļu laikā nevar nodrošināt ar iepriekšējo vai līdzvērtīgu darbu, saņem atlaišanas pabalstu vienas mēnešalgas apmērā. Pēc atbrīvotā Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka iesnieguma saņemšanas un izvērtēšanas lēmumu par atlaišanas pabalsta piešķiršanu pieņem Dome.

#### **IV. Komisiju, darba grupu un bāriņtiesas locekļu darba samaksas kārtība**

32. Lielvārdes novada vēlēšanu komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un uz tiem neattiecas Nolikuma 34. un 37.punkts.
33. Lielvārdes novada administratīvās komisijas un Pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic Dome ar atsevišķu lēmumu, un uz tiem neattiecas Nolikuma 34.punkts.
34. Darba samaksa par darbu komisijā:
- 34.1. Komisiju locekļu un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar Domes noteikto darba samaksas stundu likmi par darbu komisijās.
- 34.2. Komisijas priekšsēdētāja darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar Domes noteikto darba samaksas stundu likmi par darbu komisijās, piemērojot koeficientu 1,1.
- 34.3. Komisiju locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
- 34.4. Domes lēmumā vai Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā par komisijas izveidošanu norāda darba samaksas piemērošanu attiecībā uz komisijas priekšsēdētāju, locekļiem, sekretāru un komisijas darbā pieaicinātiem speciālistiem, ekspertiem u.tml..
- 34.5. Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 30 stundām mēnesī.
- 34.6. Darbinieki saņem darba samaksu par darbu komisijās ne vairāk kā 30% apmērā no darbiniekam individuāli noteiktās mēnešalgas par pilnas slodzes amatu, ja komisijas pienākumi neietilpst darbinieka pastāvīgā amata (darba) pienākumos.
- 34.7. Nolikuma 34.3. un 34.5.apakšpunktā noteikto stundu skaits var tikt palielināts, pamatojoties uz komisijas priekšsēdētāja ziņojumu un saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1, 31.01.2018. noteikumiem Nr.1 un 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
35. Darba samaksa par darbu darba grupā:

- 35.1. Darba grupu locekļu un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar Domes noteikto deputātu darba samaksas stundu likmi par darbu darba grupā.
- 35.2. Domes lēmumā vai Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā par darba grupas izveidošanu norāda darba samaksas piemērošanu attiecībā uz darba grupas locekļiem, sekretāru un darba grupas darbā pieaicinātiem speciālistiem, ekspertiem u.tml.
- 35.3. Darba grupu locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
- 35.4. Deputātu un darbinieku, kuru darba grupas pienākumi ietilpst darbinieka pastāvīgā amata (darba) pienākumos, darbs darba grupās netiek apmaksāts.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1)*
36. Bāriņtiesu locekļu darba samaksa:
- 36.1. Bāriņtiesas locekļu darba samaksu aprēķina kā stundu tarifa likmi no maksimālās mēnešalgas attiecīgajā mēnešalgu grupā.
- 36.2. Bāriņtiesas locekļi saņem atlīdzību par nostrādātām stundām bāriņtiesu sēdēs un nostrādātām stundām apsekošanas darbā.
37. Informāciju par komisijā/darba grupā nostrādātajām stundām sagatavo komisijas/darba grupas sekretārs. Komisiju priekšsēdētāji, darba grupu vadītāji un bāriņtiesu priekšsēdētāji ir atbildīgi par institūcijas darbu un pareizu darba laika uzskaiti.
- 37.1. Komisijas vai darba grupas sekretārs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz Atbildīgajam darbiniekam informāciju par mēnesī nostrādātajām darba stundām.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
- 37.2. Atbildīgais darbinieks ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša trešajam datumam iesniedz Pašvaldības administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļā darba laika uzskaites tabeli par komisiju un darba grupu locekļu faktiski nostrādātajām stundām.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1 un 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
38. Darbiniekam, kurš darba laikā savus darba pienākumus atļautā kārtā savieno ar citu valsts amatpersonas amatu pašvaldībā, šis darba laika kavējums jākompensē citā laikā ārpus noteiktā darba laika attiecīgajā mēnesī – darba dienās ne agrāk kā no plkst.7.00 un ne vēlāk kā līdz plkst.20.00, darba laika grafiku saskaņojot ar augstāk stāvošo amatpersonu (nodaļas vadītājs, iestādes vadītājs).  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1)*

## **V. Mēnešalgu noteikšana un darba samaksas kārtība**

39. Darbiniekiem mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu Domes priekšsēdētājam noteikto maksimālo mēnešalgu.
40. Amatus klasificē saimēs, mēnešalgu grupās un mēnešalgas grupas maksimālo mēnešalgas apmēru sagatavo un iesniedz Domei apstiprināšanai katras Pašvaldības iestādes vadītājs, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu prasībām. Nosakot amata mēnešalgu, tai jāatbilst Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu prasībām un jāiekļaujas darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.
41. Amata mēnešalgu nosaka, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), kā arī darbiniekam nepieciešamās individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, ņemot vērā šādus kritērijus:
- 41.1. veicamā darba sarežģītību, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība;
- 41.2. atbildības pakāpi, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;
- 41.3. darba smagumu, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība un tml.), negatīvā psihiskā slodze.

42. Jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas gadījumā iestādes vadītājs organizē amatu klasificēšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga nosacījumiem.
43. Klasificēšanas rezultātus Pašvaldības iestādes vadītājs iesniedz izskatīšanai un atzinuma sniegšanai Finanšu komitejā.
44. Ja nepieciešams, Finanšu komiteja izlīdzina amatu klasificēšanas rezultātus saskaņā ar amatu kataloga nosacījumiem. Izlīdzināšanas procesā izvērtē visus amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina iestādes vadītājam mainīt to amatu klasifikāciju, kas klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem Pašvaldībā.
45. Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību amatu klasificēšanas rezultātus, izmaiņas tajos un amatu mēnešalgas apstiprina Dome.
46. Darbiniekam, kurš amata pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
47. *(Svītrots ar Lielvārdes novada domes 14.04.2016. lēmumu Nr.165)*
48. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību darbiniekam nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Nolikums un darba koplīgums.
49. Darbinieka ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu un darba koplīgumu.
50. Ja darbiniekam, kurš ievēlēts par domes deputātu, deputāta pilnvaras nepieciešams realizēt darba laikā, viņam par to savlaicīgi jāpaziņo darba devējam. Ja darbinieks deputāta pilnvaras realizē darba laikā, pēc darbinieka izvēles:
  - 50.1. mēnešalga tiek aprēķināta atbilstoši amata (darba) pienākumiem un nostrādātajām darba stundām vai
  - 50.2. ar deputāta pienākumu izpildi saistītais darba laika kavējums jākompensē citā laikā ārpus noteiktā darba laika attiecīgajā mēnesī – darba dienās ne agrāk kā no plkst.7.00 un ne vēlāk kā līdz plkst.20.00, darba laika grafiku saskaņojot ar augstāk stāvošo amatpersonu (nodaļas vadītājs, iestādes vadītājs).  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 07.01.2016. lēmumu Nr.1)*

## **VI. Prēmijas**

51. Darbinieku var prēmēt:
  - 51.1. par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu;
  - 51.2. par droširdīgu un pašaizlīdzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu.
52. Prēmiju par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu var izmaksāt reizi gadā, un tā nedrīkst pārsniegt 75% no mēnešalgas. Lemjot par darbinieku prēmēšanu, tiek piemēroti šādi kritēriji:
  - 52.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - līdz 75% no mēnešalgas;
  - 52.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - līdz 60% no mēnešalgas;
  - 52.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis - līdz 45% no mēnešalgas;
  - 52.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – neprēmē.
53. Prēmiju par droširdīgu un pašaizlīdzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu var izmaksāt 60% apmērā no darbinieka mēnešalgas. Prēmiju kopējais apmērs darbiniekam kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120% no viņa mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.
54. Prēmijas darbiniekiem piešķir Pašvaldības iestādes vadītājs ar rīkojumu, kas saskaņots ar Domes priekšsēdētāju.
55. Prēmijas Pašvaldības iestāžu vadītājiem piešķir Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
56. Prēmijas netiek piešķirtas deputātiem, komisiju un darba grupu locekļiem.
57. Prēmijas nepiešķir, ja Darbinieks ir disciplināri sodīts.

58. Pašvaldības kārtējā gada budžetā var paredzēt finanšu līdzekļus prēmijām, nosakot prēmijām paredzēto līdzekļu apmēru (procenti no iestādei atlīdzībai paredzētā budžeta) saistošajos noteikumos par budžetu.
59. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā.

## **VII. Naudas balvas**

60. Darbiniekam, kurš Pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu, var piešķirt naudas balvu, nepārsniedzot darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru.
61. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs.
62. Finanšu līdzekļi naudas balvām var tikt paredzēti Pašvaldības budžetā kārtējam gadam, nepārsniedzot 5% no iestādei atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma.
63. Naudas balvu līdz 300 *euro* apmērā var piešķirt darbiniekam, kurš nostrādājis Pašvaldībā ne mazāk kā vienu gadu, sakarā ar Pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu, ņemot vērā darbinieka ieguldījumu Pašvaldības mērķu sasniegšanā un attīstībā.
64. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:
  - 64.1. Pašvaldības svētki vai Pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi;
  - 64.2. valsts svētki;
  - 64.3. Pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
  - 64.4. valsts institūcijas atbalvojuma saņemšana  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
65. Naudas balvu līdz 150 *euro* apmērā darbiniekam var piešķirt sakarā ar viņam svarīgu notikumu kalendāra gada laikā, tas ir:
  - 65.1. *(svītrots ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
  - 65.2. darba tiesisko attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis Pašvaldībā ne mazāk kā piecus gadus;
  - 65.3. personīga jubileja katrā desmitgadē, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis Pašvaldībā ne mazāk kā piecus gadus;
  - 65.4. darba jubileja, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis Pašvaldībā 15, 20, 25 utt. gadus;
  - 65.5. darbinieka ģimenē piedzimis bērns, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis Pašvaldībā ne mazāk kā trīs gadus.
66. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs. Gadījumā, ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva darbiniekam piešķirama citu, Nolikuma 65.punktā neminētu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot motivētu iesniegumu Domes priekšsēdētājam.
67. Naudas balvu Pašvaldības iestādes vadītājam un Pašvaldības izpilddirektoram piešķir Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu saskaņojot ar Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītāju, bet darbiniekiem - darbinieka darba devējs - Pašvaldības iestādes vadītājs, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītāju.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
68. Naudas balvas Domes vēlētam amatpersonām piešķir ar Domes lēmumu.
69. Saskaņā ar Pašvaldības normatīvajiem aktiem par vienu sasniegumu vai svarīgu notikumu Darbinieks var saņemt tikai vienu naudas balvu.

## **VIII. Piemaksas**

70. Darbiniekam piešķir piemaksu par:
  - 70.1. vakanta amata pienākumu pildīšanu;
  - 70.2. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;
  - 70.3. papildus darba veikšanu;

- 70.4. par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – kompetences piemaksa).
- 70.5. speciālā piemaksa.
71. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt:
- 71.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi vakanta amata pienākumiem, vai darbiniekam ir dokumentāli apstiprinātas nepieciešamās kvalifikācija un prasmes, kas nepieciešamas vakanta amata pienākumu veikšanai;
- 71.2. ne vairāk kā diviem darbiniekiem;
- 71.3. ne ātrāk kā vienu mēnesi pēc jauna amata izveidošanas  
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)
72. Ja vakance netiek aizpildīta sešu mēnešu laikā, Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs ierosina likvidēt vakanto amatu. Ja vakance nav aizpildīta sakarā ar darbinieku trūkumu, iestādes vadītājs pārskata vakantā amata pienākumus un lemj par nepieciešamību saglabāt attiecīgo amatu vai lemj izdarīt izmaiņas amata aprakstā.  
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)
73. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt (prioritārā secībā):
- 73.1. darbiniekam, kurš norādīts promesoša darbinieka amata aprakstā kā iespējamais aizvietotājs;
- 73.2. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;
- 73.3. darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprināta kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai;
- 73.4. promesoša darbinieka struktūrvienības vadītājam.
74. Prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt no pirmās prombūtnes dienas, ja aizvietojamā darbinieka pienākumi jāveic nekavējoši, kā arī, ja Darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par 5 darba dienām. Prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanas laiks nav ierobežots.  
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1 un 30.01.2019. nolikumu Nr.2)
75. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
76. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:
- 76.1. līdz 30% apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;
- 76.2. līdz 20% apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;
- 76.3. līdz 10% apmērā, ja darbinieks periodiski veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā;
- 76.4. līdz 5% apmērā, ja darbinieks epizodiski un ierobežotā apjomā veic aizvietojamā darbinieka pienākumus.
77. Ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic divi darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši katra darbinieka kompetencei.
78. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka:
- 78.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšana);
- 78.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
- 78.3. par darbu Pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros.
79. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums un darbietilpība.
80. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu, prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un papildus darba veikšanu, Pašvaldības izpilddirektoram ar rīkojumu nosaka Domes priekšsēdētājs, bet iestāžu darbiniekiem – iestādes vadītājs.



81. Kompetences piemaksu Domes apstiprinātā budžeta ietvaros var piešķirt darbiniekam (izņemot Domes priekšsēdētāju, viņa vietnieku, deputātus, komisiju locekļus un fiziskā darba veicējus), ņemot vērā konkrētā darbinieka ieguldījumu Pašvaldības mērķu sasniegšanā un kvalitāti, ne vairāk kā 40% apmērā no darbinieka noteiktās mēnešalgas:
  - 81.1. piemaksa tiek noteikta, ņemot vērā personisko ieguldījumu un darba kvalitāti, kas izvērtēta saskaņā ar Pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikumu;
  - 81.2. piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši vērtējumam (procentos no darbinieka mēnešalgas):
    - 81.2.1. vērtējums A – 40% piemaksa;
    - 81.2.2. vērtējums B – 20% piemaksa;
    - 81.2.3. vērtējums C – 10% piemaksa;
    - 81.2.4. vērtējums D- piemaksa netiek noteikta.
82. Kompetences piemaksas piešķiršanu un izmaksas laiku:
  - 82.1. darbiniekam izvērtē tiešais vadītājs un apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 82.2. iestādes vadītājam izvērtē Pašvaldības izpilddirektors un apstiprina Domes priekšsēdētājs;
  - 82.3. Pašvaldības izpilddirektoram – izvērtē Domes priekšsēdētājs un apstiprina Dome;
  - 82.4. iekšējam auditoram – izvērtē Domes priekšsēdētājs un apstiprina Dome.
83. Speciālo piemaksu darbinieks saņem par darbu, kas saistīts ar īpašu risku un/vai par nosacījumiem, kas saistīti ar amata (darba) specifiku. Speciālo piemaksu var saņemt normatīvajos aktos noteiktie darbinieki saskaņā ar Domes lēmumu.
84. *(svītrots ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
85. *(svītrots ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*

## IX. Pabalsti

86. Darbiniekam, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu, tiek izmaksāts pabalsts 250 euro apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
87. Darbinieka nāves gadījumā, pamatojoties uz darbinieka darba devēja – Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu, kas saskaņots ar Domes priekšsēdētāju, ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
88. Darbiniekam aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, pamatojoties uz iestādes vadītāja rīkojumu, vienu reizi kalendārā gadā tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts. Atvaļinājuma pabalstu, ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas, izmaksā šādā apmērā:
  - 88.1. līdz 25% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi Pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā trīs gadus (ieskaitot);
  - 88.2. līdz 50% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi Pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par trīs gadiem.
89. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.
90. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
91. Ja darbinieks, pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (dienesta, darba) pienākumus, ir cietis nelaimes gadījumā un guvis ievainojumu vai sakropļojumu vai darbinieka veselībai ir nodarīts citāds kaitējums (izņemot arodslimību), kā arī gadījumā, ja 12 mēnešu laikā pēc nelaimes gadījuma Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija darbiniekam noteikusi invaliditāti, Pašvaldība viņam izmaksā vienreizēju nelaimes gadījuma pabalstu šādā apmērā:

- 91.1. viegla veselības bojājuma gadījumā – 50% apmērā no minimālās mēnešalgas;
  - 91.2. vidēji smaga veselības bojājuma gadījumā - piecu minimālo mēnešalgu apmērā;
  - 91.3. smaga veselības bojājuma gadījumā – 10 minimālo mēnešalgu apmērā;
  - 91.4. ja 12 mēnešu laikā pēc nelaiemes gadījuma Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija tām ir noteikusi invaliditāti – par pabalsta apmēru katrā gadījumā lemj Dome.
92. Darbiniekam, ar kuru tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, darbam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
  93. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz Nolikuma 92.punktā minēto iemeslu, piedāvā nodibināt vai turpināt darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā (reorganizācija u.c.) un, ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
  94. Atlaišanas pabalstu, izbeidzot amata darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, var izmaksāt līdz 70% apmērā no darbinieka mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo ar augstāku amatpersonu (Pašvaldības izpilddirektoru, Domes priekšsēdētāju).

## **X. Kompensācijas**

95. Ja darbinieks, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās (mācības drīkst notikt tikai ārpus darbiniekam noteiktā darba laika) valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, Pašvaldība kompensē darbinieka mācību maksas izdevumus līdz 30% no gada mācību maksas iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.
96. Pašvaldība kompensē mācību izdevumus darbiniekam, kurš pie attiecīgā darba devēja ir nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu. Ja vakantu amatu nav iespējams aizpildīt, Pašvaldība kompensē mācību izdevumus darbiniekam, kurš nostrādājis Pašvaldībā mazāk par vienu gadu vai kompensē mācību izdevumus darbiniekam, kurš uzsācis darbu Pašvaldībā ar noteikumu iegūt amata (dienesta) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas. Darbiniekam kompensācijas izmaksas kritērijus un atmaksāšanas nosacījumus un kārtību, kā arī neatmaksājamos gadījumus nosaka Dome.
97. Kvalifikācijas paaugstināšanai - izvērtējot darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un attiecīgās tēmas aktualitāti, darbinieks tiek nosūtīts (norīkots) uz kursiem vai semināriem (kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums), saglabājot mēnešalgu un samaksājot šādu kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu izdevumus no Pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem.
  - 97.1. Darbinieks pēc attiecīgā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma apmeklējuma iesniedz darba devējam apliecības kopiju par apmeklēto kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu.
  - 97.2. Ja Darbinieks uz kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu neierodas bez attaisnota iemesla (slimība, ārkārtas situācija u.tml.), darbinieks atmaksā Pašvaldībai visus ar šo kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu apmeklējumu saistītos izdevumus, ko Pašvaldība ir samaksājusi.
98. Izvērtējot darbinieka amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, Pašvaldība var nosūtīt (norīkot) darbinieku uz profesionālās ievirzes mācībām (kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums), saglabājot mēnešalgu un apmaksājot šādu kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu izdevumus no Pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem.
  - 98.1. Pašvaldības iestādes vadītājs noslēdz ar darbinieku līgumu par profesionālās ievirzes mācību apmaksu.

- 98.2. Darbinieks pēc profesionālās ievirzes mācību pabeigšanas iesniedz darba devējam izglītības dokumentu par mācību kursa pabeigšanu un kvalifikācijas iegūšanu.
- 98.3. Ja mācību programmas apgūšanas izdevumus darbiniekam ir apmaksājusi Pašvaldība, tad darbinieks, kurš tiek atbrīvots no amata saskaņā ar Darba likuma 100.pantu un 101.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 5. un 6.punktu agrāk nekā trīs gadu laikā pēc mācību programmas apgūšanas, atmaksā Pašvaldībai tās apmaksātos mācību programmas apgūšanas izdevumus proporcionāli nostrādātajam laikam.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1)*
99. Pašvaldība kompensē darbiniekiem amata pienākumu izpildei izmantotā transporta izdevumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.
100. Pašvaldība kompensē licencētai izglītības programmai nepieciešamā pedagoģiskā personāla nokļūšanu no Lielvārdes novada Mūzikas un mākslas skolas nolikumā noteiktās skolas juridiskās adrese uz Lielvārdes novada Mūzikas un mākslas skolas nolikumā noteiktajām licencēto izglītības programmu īstenošanas adresēm un atpakaļ, u. Iestādes vadītājs izvērtē nepieciešamību apmaksāt konkrētajam pedagogam ceļa izdevumus, un, pamatojoties uz darbinieka iesniegtiem izdevumus apliecinājošiem dokumentiem, izdod rīkojumu par ceļa izdevumu kompensāciju.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*
101. Pašvaldība ir tiesīga izmaksāt Pašvaldības policijas darbiniekam, kurš pilda likumā „Par policiju” noteiktos pienākumus, uzturdevas kompensāciju, ja šim mērķim ir paredzēts finansējums Pašvaldības budžetā:
- 101.1. uzturdevas kompensācijas apmērs ir 85,37 euro mēnesī;
- 101.2. Pašvaldības policijas darbinieks saņem Nolikuma 101.1.apakšpunktā minēto kompensāciju, ja viņš ir pildījis likumā “Par policiju” noteiktos pienākumus ne mazāk kā 160 stundas mēnesī, izņemot šī apakšpunkta otrajā teikumā norādītos apstākļus (pie šādiem apstākļiem uzturdevas kompensācija izmaksājama proporcionāli nostrādātajam laikam mēnesī); uzturdevas kompensācija nav izmaksājama par laika periodu, kad Pašvaldības policijas darbiniekam ir bijusi darbnespējas lapa, atvaļinājums vai citi objektīvi attaisnojoši iemesli, kas rakstiski saskaņoti ar darba devēju un Pašvaldības policijas priekšnieku;
- 101.3. uzturdevas kompensāciju policijas darbiniekam izmaksā reizi mēnesī vienlaikus ar darba samaksu;  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 29.08.2018. nolikumu Nr.13)*
- 101.4. *(Svītrots ar Lielvārdes novada domes 29.08.2018. nolikumu Nr.13).*
102. Darbiniekiem, kuriem saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem darba pienākumu izpildei nepieciešamas personiskās medicīniskās (sanitārās) grāmatīņas, darba devējs kompensē ārsta izdevumus līdz 15 euro gadā, izņemot, ja minētais pakalpojums ir ietverts pašvaldības veselības apdrošināšanas pakalpojuma līgumā ar apdrošināšanas sabiedrību un darbinieks ir apdrošināts.  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*

## **XI. Veselības apdrošināšana**

103. Ar nosūtīšanu komandējumā saistītā apdrošināšana - Pašvaldības iestāde darbinieku vai Domes amatpersonu apdrošina, nosūtot komandējumā uz ārvalstīm.
104. Apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem – Pašvaldība apdrošina darbiniekus, kuri ieņem ar Domes lēmumu noteiktus amatus, kuros pienākumu izpilde saistīta ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku).
- 104.<sup>1</sup> Pašvaldība apdrošina deputātu un darbinieku, kuri nostrādājuši Pašvaldībā vismaz trīs mēnešus, veselību, ja Pašvaldības budžetā konkrētajā kalendāra gadā, kad veicama apdrošināšanas summas samaksa, tam ir paredzēti finanšu līdzekļi.
- 104.<sup>1</sup>1. Apdrošināšana visiem deputātiem un darbiniekiem tiek veikta centralizēti, un to nodrošina Pašvaldības Administrācija:

- 104.<sup>1</sup>1.1. Pašvaldības Administrācija, saskaņojot ar apdrošināšanas devēju, savlaicīgi paziņo visiem deputātiem un darbiniekiem par Pašvaldības nodrošinātiem apdrošināšanas polises pakalpojumiem un iespēju iegādāties papildus pakalpojumus vai apdrošināšanu saviem ģimenes locekļiem (laulātajam, bērniem, vecākiem).
- 104.<sup>1</sup>1.2. Ja deputāts vai darbinieks Pašvaldības nodrošinātajā apdrošināšanas polisē vēlas iekļaut papildus apdrošināšanas pakalpojumus vai papildus iegādāties apdrošināšanu saviem ģimenes locekļiem (laulātajam, bērniem vai vecākiem), viņš par to iesniedz iesniegumu apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējam un veic papildus summas apmaksu apdrošināšanas pakalpojuma sniedzējam.
- 104.<sup>1</sup>2. Beidzot pildīt vēlētas amatpersonas pienākumus vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldību, apdrošinātā persona nodod apdrošināšanas polisi Pašvaldības izpilddirektoram vai kompensē Pašvaldības apmaksāto apdrošināšanas polises vērtību proporcionāli apdrošināšanas periodā nostrādātajam laikam vai vēlētas amatpersonas pienākumu pildīšanas laikam.
- (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 31.01.2018. noteikumiem Nr.1, Lielvārdes novada domes 25.07.2018. nolikumu Nr.12)*

## **XII. Atvaļinājumi un brīvdienu veidi**

105. Pašvaldība piešķir darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu četras kalendāra nedēļas (neskaitot svētku dienas) un par šo laiku izmaksā vidējo izpeļņu, ja citos normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nevar būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
106. Pašvaldība var piešķirt darbiniekam apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām papildus Darba likumā noteiktajam atvaļinājumam tikai pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas šādā kārtībā:
- 106.1. par regulāru, darba līgumā noteiktu nakts darbu vai maiņu darbu - trīs darba dienas (neattiecas uz Darba likuma 148.panta kārtībā noslēgtiem darba līgumiem);
  - 106.2. par ilggadēju darbu, ja darbinieks Pašvaldībā bijis nodarbināts:
    - 106.2.1. no 0,5 līdz 3 gadiem - viena darba diena;
    - 106.2.2. no 3 līdz 5 gadiem - divas darba dienas;
    - 106.2.3. no 5 līdz 10 gadiem - trīs darba dienas;
    - 106.2.4. no 10 līdz 15 gadiem - četras darba dienas;
    - 106.2.5. vairāk par 15 gadiem - piecas darba dienas;
  - 106.3. par darbu, kurš saistīts ar lielu psiholoģisko slodzi - trīs darba dienas;
  - 106.4. par darbu pie datora vismaz 2 stundas katru dienu - četras darba dienas;
  - 106.5. par amata pienākumu veikšanu reāla dzīvības vai veselības apdraudējuma apstākļos – trīs darba dienas;
  - 106.6. par darbu ārpus Pašvaldības iestādes darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika – trīs darba dienas.
107. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā Nolikuma 106.2.apakšpunktā noteikto papildus atvaļinājumu nepiešķir.
108. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Pašvaldības iestāde var piešķirt darbiniekam:
- 108.1. kurš kandidē Eiropas Parlamenta, Saeimas vai pašvaldības domes vēlēšanās un ir iesniedzis attiecīgu lūgumu – viens mēnesis;
  - 108.2. personisku apstākļu dēļ, ja darba pienākumu izpilde to pieļauj – līdz 30 darba dienām gadā, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
109. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot amata/darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti

Latvijā, lai iegūtu amata/darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tiek piešķirts apmaksāts mācību atvaļinājums līdz 20 darba dienām, atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem.

110. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot amata/darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu zināšanas, kas nav nepieciešamas amata/darba pienākumu izpildei, mācību atvaļinājums netiek apmaksāts. Ja darbinieks plāno izmantot neapmaksātu mācību atvaļinājumu, tad, sastādot ikgadējo atvaļinājumu grafiku, darbiniekam par mācībām (uzsākšana vai turpināšana) jāinformē darba devējs.
111. Mācību atvaļinājuma pieprasījumam darbinieks pievieno mācību iestādes izziņu:
  - 111.1. kurā norādīts mācību gada sākums un beigas;
  - 111.2. kas apliecina, ka darbinieks sekmīgi mācās;
  - 111.3. kas apliecina mācību atvaļinājuma piešķiršanas nepieciešamību.
112. Apmaksātas brīvdienas:
  - 112.1. Darbiniekam, kuram bērni sāk skolas gaitas 1. - 4.klasē – piešķir vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā;
  - 112.2. Darbiniekam, kurš stājas laulībā – piešķir trīs apmaksātas brīvdienas;
  - 112.3. Darbiniekam, kurš pats vai kura bērns absolvē izglītības iestādi – piešķir vienu apmaksātu brīvdienas izlaiduma dienā.
113. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par divām stundām, saglabājot darbinieka amatalgu.

### **XIII. Valsts pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto izdevumu segšana**

114. Likumā noteiktajos gadījumos Pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
115. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi, Pašvaldība sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz 65 euro apmērā redzes pārbaudes periodā (vienu reizi trīs gados).  
*(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Lielvārdes novada domes 30.01.2019. nolikumu Nr.2)*

### **XIV. Noslēguma jautājumi**

116. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti Nolikumā, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba likums un citi normatīvie akti.
117. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Domes 25.04.2012. sēdē (protokols Nr.5, 3.§) apstiprinātais Lielvārdes novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums.

Domes priekšsēdētājs

J.Āboliņš