



LATVIJAS REPUBLIKA
SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas ielā 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: dome@skriveri.lv

NOTEIKUMI

Skrīveru novadā

2013.gada 28.martā

Nr. 1

APSTIPRINĀTI

Skrīveru novada domes

2013.gada 28.marta sēdē

lēmums Nr.3, prot.Nr.4

SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS
ATLĪDZĪBAS NOTEIKUMI

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 2.panta pirmās daļas 14.punktu un 11.panta pirmo daļu, Ministru kabineta 29.01.2013. noteikumu Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību” 26., 27. un 28.punktu, Ministru kabineta 30.11.2010. noteikumiem Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” un Ministru kabineta 21.06.2010. noteikumiem Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Skrīveru novada pašvaldības atlīdzības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Skrīveru novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, pašvaldības izpilddirektora, domes izveidoto komisiju un darba grupu locekļu, bāriņtiesas locekļu, pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmu.

2. Atlīdzību šo Noteikumu izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa šo Noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas un prēmijas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana.

3. Pašvaldība neizmaksā citādu atlīdzību kā to, kas noteikta Valsts un pašvaldību darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk – Atlīdzības likums) un šajos Noteikumos.

4. Darbinieka mēnešalgu apstiprina dome vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam (turpmāk – Amatu katalogs). Mēnešalgu domes priekšsēdētājam, deputātiem, komisiju locekļiem, izpilddirektoram, iestāžu vadītājiem un to vietniekiem, un centrālās administrācijas darbiniekiem nosaka ar domes lēmumu.

5. Priekšlikumus par izmaiņām šajos Noteikumos var iesniegt domes priekšsēdētājs, deputāti, izpilddirektors un pašvaldības iestāžu vadītāji un grozījumus pieņem dome.

6. Amatpersona (darbinieks), kura amatu pilda nepilnu darba laiku, atlīdzību saņem proporcionāli šo pienākumu pildīšanas laikam.

7. Darba samaksa tiek norādīta darba līgumā ar darbinieku. Darba samaksas izmaiņas gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā kā pielikumu darba līgumam un paraksta abas puses.

8. Darba samaksa Skrīveru novada pašvaldībā tiek pārskatīta normatīvajos aktos un šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes iepriekšējā gada oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēru. Par izmaiņām darba samaksas apmērā darbiniekam tiek paziņots saskaņā ar Darba likuma prasībām.

9. Šajos Noteikumos noteiktā mēnešalgas noteikšanas kārtība neattiecas uz pedagogiem un izglītības iestāžu vadītājiem, kuriem mēnešalga atbilstoši darba slodzei un pedagoga darbam ir noteikta ar attiecīgajiem Ministru kabineta noteikumiem.

10. Uz 9.punktā minētajām amatpersonām (darbiniekiem) attiecas pārējie Noteikumu punkti, ja 10.nodaļā nav noteikts savādāk.

11. Šie Noteikumi neattiecas uz darba samaksas noteikšanas kārtību valsts institūciju un Eiropas Savienības Struktūrfondu finansēto projektu ietvaros.

II. Domes priekšsēdētāja darba samaksas kārtība

12. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.

13. Domes priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka dome atbilstoši Atlīdzības likuma normām, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos latos.

14. Nosakot domes priekšsēdētāja mēnešalgu, var piemērot koeficientu līdz 3,64.

15. Priekšsēdētāja mēnešalgu var noteikt ar domes lēmumu katru gadu apstiprinātā budžeta ietvaros.

16. Domes priekšsēdētājs nesaņem atlīdzību par Finanšu komitejas vai pašvaldības izveidotu komisiju, vai darba grupu vadīšanu.

17. Domes priekšsēdētājam piemaksu var noteikt ne vairāk kā 30% apmērā no viņam noteiktās mēnešalgas:

17.1. par izpilddirektora pienākumu pildīšanu tā prombūtnes laikā;

17.2. par citu papildus pienākumu pildīšanu, kas nav noteikti Skrīveru novada pašvaldības nolikumā.

III. Deputātu un domes priekšsēdētāja vietnieka darba samaksas kārtība

18. Domes deputāti, tai skaitā domes priekšsēdētāja vietnieks, par darbu domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs un citu deputātu pienākumu pildīšanu saņem darba samaksu, proporcionāli nostrādātajam laikam.

19. Par piedalīšanos domes, komiteju un komisiju sēdēs, darba grupās, kā arī par citu deputātu pienākumu, kas noteikti ar domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu, pildīšanu deputāti saņem atlīdzību par nostrādātajām stundām atbilstoši domes apstiprinātai vienas darba stundas apmaksas likmei.

20. Par citu, 19. punktā neminētu, deputātu pienākumu pildīšanu (t.sk., tikšanās ar vēlētājiem, gatavošanās sēdēm) deputāti, tai skaitā domes priekšsēdētāja vietnieks, saņem domes noteikto mēnešalgu atbilstoši noteiktajam darba stundu skaitam.

21. Kopā 19. un 20. punktā noteiktā darba samaksa mēnesī nedrīkst pārsniegt apmēru, kas noteikts, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, piemērojot ar domes lēmumu noteiktu koeficientu līdz 1,2.

22. Deputāta, tai skaitā domes priekšsēdētāja vietnieka, darba laika uzskaiti domes, komiteju un citu pašvaldības izveidoto institūciju, kurās ievēlēts, apstiprināts vai iecelts, sēdēs veic norīkots pašvaldības administrācijas darbinieks, kurš ne vēlāk kā mēneša pirmajā darba dienā iesniedz personāla vadītājam sarakstu par iepriekšējā mēnesī deputātu nostrādāto stundu skaitu. Personāla vadītāja deputātu darba laika uzskaites tabulu iesniedz grāmatvedībā.

23. Domes priekšsēdētāja vietnieks neieņem algotu amatu domē.

24. Par domes priekšsēdētāja pienākumu pildīšanu viņa prombūtnes laikā vietnieks saņem atlīdzību proporcionāli nostrādāto stundu skaitam atbilstoši domes apstiprinātai vienas darba stundas apmaksas likmei deputātiem.

IV. Pašvaldības izpilddirektora darba samaksas kārtība

25. Pašvaldības izpilddirektora amats ir algots un viņa mēnešalga tiek noteikta ar Domes lēmumu, nepārsniedzot domes priekšsēdētājam noteikto mēnešalgu.

26. Priekšlikumu par izpilddirektora mēnešalgas lielumu domei iesniedz domes priekšsēdētājs.

27. Pašvaldības izpilddirektoram piemaksu var noteikt ne vairāk kā 30% apmērā no viņam noteiktās mēnešalgas par papilddarbu.

V. Komisijās, darba grupās strādājošo un bāriņtiesas locekļu darba samaksas kārtība

28. Dome nosaka atlīdzību par darbu komisijās, darba grupās, bāriņtiesā, vai citās pašvaldības izveidotās institūcijās, ar lēmumu nosakot vienas darba stundas apmaksas likmi un maksimālo apmaksāto darba stundu skaitu mēnesī.

29. Darba laika uzskaiti veic komisijas sekretārs vai norīkots pašvaldības darbinieks, kurš ne vēlāk kā mēneša pirmajā darba dienā iesniedz grāmatvedībā sarakstus par iepriekšējā mēnesī nostrādāto stundu skaitu.

30. Algotiem pašvaldības darbiniekiem darbu komisijās, darba grupās vai citās pašvaldības izveidotās institūcijās neapmaksā, ja darbs ir saistīts ar tiešo darba pienākumu pildīšanu pašvaldībā.

VI. Pašvaldības iestāžu vadītāju un darbinieku darba samaksas kārtība

31. Skrīveru novada pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem (kopā turpmāk arī – darbinieki) mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu pašvaldības domes priekšsēdētājam noteikto mēnešalgu, un tā ir izmaksājama no attiecīgās iestādes budžeta.

32. Pašvaldības darbinieku amati ir sadalīti mēnešalgu grupās, pamatojoties uz Atlīdzības likuma prasībām (1. pielikums). Amatu sadalījumu mēnešalgu grupās nosaka atbilstoši attiecīgajiem ārējiem normatīvajiem aktiem. Lai noteiktu amatam atbilstošo mēnešalgu grupu, pašvaldības iestāžu vadītāji amatus klasificē saimēs un līmeņos atbilstoši Amatu katalogam:

32.1. Pašvaldības iestāžu vadītāji (turpmāk tekstā – iestādes vadītājs) amatu klasificēšanas rezultātus iesniedz pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai. Ja nepieciešams, pašvaldības izpilddirektors ierosina iestādes vadītājam mainīt to amatu klasifikāciju, kuri ir klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem, vai kuru klasifikācija neatbilst amata pienākumu sarežģītībai un atbildībai.

32.2. Pašvaldības iestāžu amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu (2. pielikums), kā arī izmaiņas tajā apstiprina dome.

33. Katrai mēnešalgu grupai ir noteikts mēnešalgas intervāls (minimālā mēnešalgas likme - maksimālā mēnešalgas likme), kur maksimālā mēnešalgas likme nepārsniedz Atlīdzības likumā noteikto maksimālo mēnešalgas likmi, bet minimālā likme ir par 50 procentiem zemāka par maksimālo likmi, bet ne zemāka par valstī noteikto minimālo darba algu.

34. Mēnešalgas intervāls ir sadalīts piecos līmeņos. Mēnešalgu intervāli veido pašvaldības mēnešalgu skalu (turpmāk tekstā – mēnešalgu skala) (3. pielikums).

35. Pašvaldības darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanā ņem vērā profesionālās kvalifikācijas un kompetenču (ieguldījuma kritēriju) vērtējumu, kas noteikts atbilstoši Skrīveru novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanas sistēmas noteikumiem. Individuālās mēnešalgas noteikšanas vispārējie principi ir šādi:

35.1. ja darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču vērtējums ir „Neatbilst prasībām”, individuālo mēnešalgu nosaka attiecīgās mēnešalgu grupas mēnešalgu intervāla 1. līmenī;

35.2. ja darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču vērtējums ir „Daļēji atbilst prasībām”, individuālo mēnešalgu nosaka attiecīgās mēnešalgu grupas mēnešalgu intervāla 2. līmenī;

35.3. ja darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču vērtējums ir „Atbilst prasībām”, individuālo mēnešalgu nosaka attiecīgās mēnešalgu grupas mēnešalgu intervāla 3. līmenī;

35.4. ja darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču vērtējums ir „Daļēji pārsniedz prasības”, individuālo mēnešalgu nosaka attiecīgās mēnešalgu grupas mēnešalgu intervāla 4. līmenī.

35.5. ja darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču vērtējums ir „Pārsniedz prasības”, individuālo mēnešalgu nosaka attiecīgās mēnešalgu grupas mēnešalgu intervāla 5. līmenī.

36. Dome pēc pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma apstiprina darbinieka individuālās mēnešalgas apmēru mēnešalgu grupas intervāla robežās atbilstoši attiecīgās pašvaldības iestādes budžeta iespējām.

37. Darbinieka individuālā mēnešalga (neskaitot piemaksas) nevar atrasties ārpus attiecīgās mēnešalgu grupas mēnešalgas intervāla robežām. Ja individuālā mēnešalga atrodas ārpus mēnešalgas intervāla robežām, tā ir atbilstoši jāsamazina vai jāpalielina, ievērojot darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču novērtējumu atbilstoši Skrīveru novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanas sistēmas noteikumiem, bet ne vairāk kā par 15 procentiem no esošās mēnešalgas gadā.

38. Ja pašvaldības budžeta iespēju dēļ nav iespējams uzreiz noteikt darbiniekam tādu individuālo mēnešalgu, kas atbilst viņa profesionālās kvalifikācijas un kompetenču vērtējumam, tad individuālā mēnešalga tiek palielināta pakāpeniski vairāku gadu periodā, bet ne vairāk kā par 15 procentiem no esošās mēnešalgas gadā, ciktāl tas ir iespējams attiecīgās iestādes budžeta ietvaros.

39. Atsevišķiem darbinieku amatiem pēc iestādes vadītāja vai struktūrvienības vadītāja ierosinājuma uz noteiktu laiku var tikt piemērots mēnešalgas koeficients (reizinātājs, kuru piemēro individuālās mēnešalgas aprēķināšanā, ņemot vērā amata pienākumu apjomu vai pieprasījumu pēc attiecīgās profesijas amata veicējiem darba tirgū, salīdzinājumā ar citu vienāda vai līdzīga nosaukuma, vai vienas amatu saimes un līmeņa, vai vienas mēnešalgu grupas amatu veicēju amatiem). Amatu, kuriem tiek piemērots mēnešalgas koeficients, sarakstu un tiem noteiktos mēnešalgas koeficientus apstiprina domes priekšsēdētājs ar rīkojumu, ja tas tiek piešķirts iestādes budžeta ietvaros, vai dome, ja nepieciešami papildus budžeta līdzekļi:

39.1. Mēnešalgas koeficientu, kas atrodas robežās no 1,1 līdz 1,5, piemēro, ja amata izpildei ir nepieciešama darba tirgū īpaši pieprasīta vai reta profesija vai specialitāte, amata pienākumos ietilpst iestādes darbībai kritiski svarīga funkcija vai arī noteiktā periodā ir palielināts regulārā darba apjoms vai intensitāte;

39.2. Mēnešalgas koeficientu, kas atrodas robežās no 0,1 līdz 0,9, piemēro, ja darbinieka veicamo pienākumu apjoms un regulārā darba intensitāte ir mazāka nekā citu tāda paša vai līdzīga amata veicēju pienākumu apjoms un regulārā darba intensitāte;

39.3. Piemērojot mēnešalgas koeficientu, attiecīgā darbinieka individuālā mēnešalga tiek reizināta ar noteikto mēnešalgas koeficientu, nepārsniedzot attiecīgās mēnešalgu grupas minimālo un maksimālo mēnešalgas likmi.

40. Uzsākot darba attiecības (pārbaudes laikā), darbiniekam nosaka mēnešalgu, kas ir par vienu līmeni mēnešalgu skalā zemāka nekā darbinieka profesionālajai kvalifikācijai un kompetencēm atbilstošā mēnešalga. Pārbaudes laikam beidzoties, darbinieka individuālo mēnešalgu nosaka šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā.

41. Pēc ilgstošas prombūtnes (bērna kopšanas atvaļinājums, ilgstoša darbnespēja u.tml.), ja darbinieka novērtēšana konkrētajā vērtēšanas periodā nav veikta, tā veicama ne ātrāk kā vienu mēnesi no darba atsākšanas brīža, saskaņojot novērtēšanas laiku ar darbinieku. Līdz novērtēšanas rezultātu noteikšanai šādam darbiniekam piemērojama mēnešalga iepriekšējā apjomā. Gadījumos, kad iepriekšējās mēnešalgas piemērošana nav pamatota (būtiski mainījušies darba pienākumi, atlīdzības noteikšanas sistēma u.c.), mēnešalgu līdz novērtēšanai iestādes vadītājam nosaka pašvaldības izpilddirektors, darbiniekam - izpilddirektors vai iestādes vadītājs (ja šī iestāde ir darbinieka darba devējs), nepārsniedzot attiecīgā amata mēnešalgas maksimālo līmeni.

42. Darbiniekam, kurš pieņemts darbā uz noteiktu laiku, mēnešalgas apmēru atbilstoši darbinieka profesionālajai kvalifikācijai un kompetencēm nosaka darba devējs, nepārsniedzot attiecīgās mēnešalgu grupas maksimālo līmeni.

43. Iestādes vadītājs un darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30% apmērā (ārstniecības personām ne vairāk kā 50% apmērā) no viņam noteiktās mēnešalgas, ja papildus

saviem tiešajiem amata pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata pienākumus vai papildus viņa amata aprakstā un darba līgumā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus atbilstoši Atlīdzības likuma 14. pantam.

44. Iestādes vadītājam piemaksu nosaka izpilddirektors, darbiniekam piemaksu nosaka iestādes vadītājs ar rīkojumu, ja iestāde ir darbinieka darba devējs, vai izpilddirektors.

45. Darbiniekam, izņemot fiziskā darba veicējus, pamatojoties uz iestādes vadītāja priekšlikumu, ar domes lēmumu var noteikt piemaksu par īpašu ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā. Piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Piemaksu piešķir, izvērtējot finanšu iespējas un ņemot vērā pēdējo ikgadējās novērtēšanas rezultātu (ja vismaz viena rezultātu kritērija vērtējums saskaņā ar Skrīveru novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanas sistēmas noteikumiem ir „Daļēji pārsniedz prasības” vai „Pārsniedz prasības”). Piemaksas nepieciešamību, apmēru un piešķiršanas periodu pārskata ne retāk kā reizi gadā.

46. Par papildu pienākumu veikšanu, strādājot projektos, kuru iesniedzējs vai partneris ir Skrīveru novada pašvaldība vai pašvaldības iestāde, darbiniekam var būt noteiktas piemaksas no projekta līdzekļiem saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu, ņemot vērā šādus nosacījumus - darbinieks vienlaicīgi nevar vadīt vai būt projekta vadības grupā vairāk kā divos projektos.

47. Par nakts darbu, par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās iestāžu vadītājiem un darbiniekiem tiek izmaksāta piemaksa vai kompensēts virsstundu darbs likumdošanā noteiktajā kārtībā.

48. Vienu reizi gadā darbiniekam var izmaksāt prēmiju par darba izpildes rezultātiem – mērķu sasniegšanu un amata pienākumu izpildi. Prēmijas apjoms nedrīkst pārsniegt 75% no darbinieka mēnešalgas. Prēmiju piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu atbilstoši darba izpildes rezultātu vērtējumam, kas noteikts atbilstoši Skrīveru novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanas sistēmas noteikumiem. Lai noteiktu prēmijas apjomu, attiecīgā amata veicēja individuālā mēnešalga tiek reizināta ar prēmijas koeficientu:

48.1. ja darba izpildes rezultātu vērtējums ir „Daļēji atbilst prasībām”, maksimālais prēmijas koeficients ir 0,1;

48.2. ja darba izpildes rezultātu vērtējums ir „Atbilst prasībām”, maksimālais prēmijas koeficients ir 0,5;

48.3. ja darba izpildes rezultātu vērtējums ir „Daļēji pārsniedz prasības”, maksimālais prēmijas koeficients ir 0,6;

48.4. ja darba izpildes rezultātu vērtējums ir „Pārsniedz prasības”, maksimālais prēmijas koeficients ir 0,75.

49. Amatpersonu (darbinieku) atbilstoši pašvaldības institūcijām noteiktajai prēmēšanas kārtībai un kritērijiem var prēmēt par drošsirdīgu un pašaizaudzīgu rīcību, veicot amata 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 % no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs - 60% no mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.

VII. Sociālās garantijas

50. Atlaišanas pabalstu pašvaldības darbiniekiem izmaksā Atlīdzības likumā noteiktajā apmērā.

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

52. Darbiniekam sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērns, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi izmaksā pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.

53. Darbiniekam var izmaksāt pabalstu līdz 50 % no individuālās mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Skrīveru novada pašvaldībā, darba izpildes rezultātus un citus pašvaldības noteiktos kritērijus, kā arī to, ka atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (dienesta, darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

54. Darbiniekam var piešķirt naudas balvu ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā sakarā ar darbiniekam vai valsts vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.

55. Darbiniekam, kuras apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, izmaksā pabalstu līdz 50 % no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā.

56. Darbiniekam kā papildus atlīdzību piešķir apmaksātas brīvdienas šādos gadījumos:

56.1. vienu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. — 4.klasē;

56.2. vienu brīvdienu sakarā ar stāšanos laulībā;

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

57. Kompensācijas pašvaldības darbiniekiem izmaksā saskaņā ar Atlīdzības likumā un ar to saistītajos ārējos normatīvajos aktos noteikto.

58. Pēc iestādes iniciatīvas, ja par to iepriekš pieņemts domes lēmums, darbiniekam kompensē mācību izdevumus līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, ja tas, 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.

59. Pašvaldības iestāde, atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, 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, ja iestāde ir darba devējs, par iestādes vadītāju – pašvaldības izpilddirektors.

60. Dome var apdrošināt darbinieku veselību par pašu darbinieku finanšu līdzekļiem, slēdzot vienošanos ar apdrošināšanas pakalpojumu sniedzēju par apdrošināmajām personām izdevīgāko piedāvājumu un ieturot pakalpojuma izmaksas no apdrošināmo darbinieku mēnešalgas saskaņā ar vienošanos, kas noslēgta starp domi un darbinieku.

61. Transporta izdevumu kompensācijas un sakaru izdevumu kompensācijas kārtību un apmēru nosaka ar domes lēmumu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem.

VIII. Atvaļinājumi

62. Pašvaldības algotiem darbiniekiem piešķir ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu un Atlīdzības likumu.

63. Darbiniekam piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu. Papildus tam darbiniekam kalendārā gada ietvaros var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.

Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

64. Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē nodevis asinis, pēc katras šādas dienas piešķir apmaksātu atpūtas dienu vai, savstarpēji vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā.

65. Darbiniekam ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām atbilstoši darbinieka darba izpildes novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā, ja amata (darba) pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām:

65.1. par darbu ar datoru, kopēšanas iekārtām 1-2 dienas;

65.2. ņemot vērā nepārtraukti nostrādātos gadus Skrīveru pašvaldībā: 3 -5 gadi – 1 diena, 5 -10 gadi – 2 dienas, 10 -15 gadi – 3 dienas, vairāk par 15 gadiem – 4 dienas

65.3. sakarā ar to, ka darba pienākumu dēļ nevar izmantot kārtējo atvaļinājumu nepārtraukti, 1-4 dienas.

66. Papildatvaļinājuma dienu konkrēto sadalījumu atbilstoši novērtējumam attiecīgajā iestādē, ņemot vērā finanšu resursus un cilvēkresursus, kā arī darbinieka darba izpildes intensitāti un atbildības pakāpi, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar izpilddirektoru, iestāžu vadītājiem un centrālās administrācijas darbiniekiem papildatvaļinājuma dienu konkrēto sadalījumu nosaka izpilddirektors, saskaņojot ar struktūrvienību vadītājiem un domes priekšsēdētāju.

67. Lai saņemtu apmaksātu papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz institūcijas vadītājam iesniegumu par apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu, kas saskaņots ar tiešo struktūrvienības vadītāju. Darbinieks papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām.

68. Plānojot kārtējā gada budžetu, iestādēm tiek paredzēts finansējums papildatvaļinājuma dienu apmaksai.

69. Domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām saskaņā ar domes lēmumu.

70. 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 vai izdienā.

71. Ja, pamatojoties uz domes lēmumu, ar pašvaldību iepriekš noslēgta vienošanās, kas saskaņota ar iestādes vadītāju, 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.

72. Ja, pamatojoties uz domes lēmumu, ar pašvaldību iepriekš noslēgta vienošanās, kas saskaņota ar iestādes vadītāju, un 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, var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu. Apmaksātas mācību atvaļinājuma dienas tiek pielīdzinātas papildatvaļinājuma dienām.

IX. Atlīdzības sistēmas uzturēšana

73. Atlīdzības sistēmas uzturēšanai dome izveido Atlīdzības sistēmas uzturēšanas komisiju.

74. Atlīdzības sistēma tiek pārskatīta ne retāk kā reizi gadā, plānojot pašvaldības nākamā gada budžetu.

75. Pārskatot mēnešalgu skalas robežas, Atlīdzības sistēmas uzturēšanas komisija sagatavo lēmumu vai rīkojumu projektus par šādiem jautājumiem:

- 75.1. izmaiņas amatu sadalījumā mēnešalgu grupās;
- 75.2. mēnešalgu intervāla platuma un mēnešalgu līmeņu izmaiņas;
- 75.3. mēnešalgu koeficienti un to piemērošanas kārtība.

76. Izmaiņas mēnešalgu skalā tiek veiktas, izvērtējot šādus aspektus:

- 76.1. Pašvaldības budžeta iespējas;
- 76.2. Atlīdzības likuma normas;
- 76.3. darbības un tās rezultātu novērtēšanas rezultātus;
- 76.4. minimālās darba algas izmaiņas valstī un citus ar atalgojumu saistītus faktorus.

X. Noslēguma jautājumi

77. Dome noteikto atlīdzību darbiniekiem var pārskatīt, ievērojot Atlīdzības likuma tiesību normas un finansiālo situāciju pašvaldībā.

78. Papildu atlīdzību, kas paredzēta šajos noteikumos, bet saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem nav noteikta kā obligāta, pašvaldības institūcijās piešķir un izmaksā piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros.

79. 65.-68. punkti neattiecas uz darbiniekiem, kuru pamatatvaļinājums pārsniedz 4 kalendāra nedēļas.

80. 43. un 45.punkts neattiecas uz Andreja Upīša Skrīveru vidusskolas pedagogiem.

81. 53., 54., 71. un 72.punktu izpildei nepieciešamais finansējums Andreja Upīša Skrīveru vidusskolas pedagogiem tiek izmaksāts no mērķdotācijas.

82. 65. un 66. punktā noteiktā papildu atvaļinājuma piešķiršanas kārtības stājas spēkā ar 2013.gada 1.decembri.

83. Noteikumi stājas spēkā ar 2013.gada 2.aprīli.

Priekšsēdētāja

G.Lisenko

Amatu sadalījums mēnešalgu grupās

Mēnešalgu grupa	Amata nosaukums
1.	Apkopējs Apkopējs-sanitārs Virtuves darbinieks Trauku mazgātājs
2.	Ēkas dežurants Kurinātājs Noliktavas pārzinis – sētnieks Pavāra palīgs Remontstrādnieks Sētnieks Veļas mazgājamās mašīnas operators Veļas pārzinis Virtuves darbinieks
3.	Aprūpētājs
4.	Dabaszinātņu laborants Daiļdārznieks Elektriķis Ēkas uzraugs Kapsētas pārzinis Kopētājs Labiekārtošanas strādnieks Laborants Lietvedis (PII „Sprīdītis”) Mantzinis Pavārs Skolotāja palīgs Vides attīstības un saimnieciskās nodaļas kurinātājs Tehniskais strādnieks
5.	Pašvaldības aģentūras „Sociālās aprūpes centrs „Ziedugravas”” sociālais darbinieks Sociālais aprūpētājs
6.	Automobiļa vadītājs – santehniķis Bibliotekārs Florists Informācijas vadības speciālists (SIPP) Koncertmeistars Skaņu un gaismu operators
7.	Amatierteātra kolektīva vadītājs Ansambļa diriģents Autobusa vadītājs Automobiļa, autobusa vadītājs Bāriņtiesas sekretārs Deju kolektīvu vadītājs

Mēnešalgu grupa	Amata nosaukums
	Darba aizsardzības speciālists Datortehnikas mehāniķis Deju kolektīva „Aivas” vadītājs Internāta skolotājs Kora diriģents Kora un ansambļu diriģents Kormeistars Medicīnas māsa Pārtikas nodaļas vadītājs Pirmsskolas iestādes māsa Saimniecības pārzinis Saimniecības vadītājs – elektriķis Skolas māsa Zemes lietu speciālists
8.	Bibliotēkas vadītājs Dienas aprūpes centra vadītājs Grāmatvedis Grāmatvedis-kasieris Izglītības psihologs Lietvedības pārzinis Nodokļu administrators Personāla uzskaites darbinieks Saimniecības vadītājs Sekretārs (Andreja Upīša Skrīveru vidusskolā) Sociālā dienesta sociālais darbinieks Sociālā dienesta sociālais darbinieks darbam ar ģimeni un bērniem Sociālā dienesta sociālais darbinieks darbam ar veciem cilvēkiem Sociālais pedagogs Sporta treneris
9.	Ārsta palīgs Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs Finanšu speciālists Fizioterapeits Kultūras darba un pasākumu organizators Sabiedrisko attiecību speciālists Tūrisma un sporta darba organizators Vides pārvaldības speciālists
10.	Ārsts Ekonomists Juriskonsults Kultūras centra direktors Pašvaldības aģentūras „Sociālās aprūpes centrs „Ziedugravas”” direktora vietnieks Pārvaldes sekretārs Sociālā dienesta vadītājs Teritorijas plānotājs Vecākais grāmatvedis
11.	Bāriņtiesas priekšsēdētājs Finanšu un grāmatvedības nodaļas galvenais grāmatvedis

Mēnešalgu grupa	Amata nosaukums
12.	-
13.	Pašvaldības aģentūras „Sociālās aprūpes centrs „Ziedugravas”” direktors
14.	Izpilddirektors

2.pielikums
Skrīveru novada domes
2013.gada 28.marta noteikumiem Nr.1

Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojums

Nr. p.k.	Iestāde	Amata nosaukums	Saime vai aapakšsaime	Līmenis	Vienādo amatu skaits	Piezīmes
Amatu skaits kopā:						

(sagatavotāja vārds, uzvārds, paraksts, tālrunis, e-pasts)

Mēnešalgu grupu intervāli (mēnešalgu skala)

Mēneš- algu grupa	Līmenis mēnešalgu skalā un tam atbilstošais mēnešalgas intervāls LVL				
	1.	2.	3.	4.	5.
1.	200 - 218				
2.	200-210	211-221	222-243	244-254	255-266
3.	200-216	217-233	234-267	268-284	285-302
4.	205-230	231-255	256-306	307-332	333-358
5.	215-245	246-277	278-339	340-371	372-403
6.	220-260	261-301	302-384	385-425	426-467
7.	235-283	284-331	332-429	430-477	478-527
8.	249-309	310-370	371-491	492-552	553-614
9.	262-334	335-406	407-552	553-624	625-698
10.	303-389	390-476	477-650	651-737	738-825
11.	355-457	458-559	560-765	766-867	868-971
12.	406-530	531-655	656-906	907-1031	1032-1157
13.	484-627	628-771	772-1058	1059-1202	1203-1347
14.	572-741	742-911	912-1250	1251-1420	1421-1591