

**ALSUNGAS NOVADA DOMES (PAŠVALDĪBAS)  
DARBA SAMAKSAS UN SOCIĀLO GARANTIJU NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu  
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu  
un darbinieku atlīdzības likumu, Noteikumiem  
par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu  
un darbinieku sociālajām garantijām,  
Noteikumiem par valsts un pašvaldību  
institūciju amatpersonu un darbinieku darba  
samaksu, kvalifikācijas pakāpēm un to  
noteikšanas  
kārtību.

**1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Šis Darba samaksas un sociālo garantiju nolikums, turpmāk tekstā – Nolikums, nosaka Alsungas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, Domes izveidoto komisiju un komiteju locekļu, pašvaldības administrācijas darbinieku un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju darba samaksas sistēmu un atlīdzību.
- 1.2. Amatpersonai (darbiniekam), kura amatu pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli šo pienākumu pildīšanas laikam.
- 1.3. Atlīdzību šā nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa šā nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas un prēmijas. Sociālās garantijas – ir pabalsti, kompensācijas.
- 1.4. Pašvaldība neizmaksā citādu atlīdzību kā to, kas noteikta Valsts un pašvaldību darbinieku atlīdzības likumā un šajā Nolikumā.
- 1.5. Mēnešalgas likme tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu. Mēnešalgas likmi domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, deputātiem, komisiju un komiteju locekļiem, iestāžu un struktūrvienību vadītājiem nosaka ar domes lēmumu, pašvaldības administrācijas darbiniekiem mēnešalgas likmi nosaka domes priekšsēdētājs atbilstoši amatu katalogam un domes apstiprinātam amatu sarakstam.
- 1.6. Priekšlikumus par algas likmes izmaiņām domes priekšsēdētājam var iesniegt priekšsēdētāja vietnieks, deputāti, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji.
- 1.7. Stundu tarifa likme tiek noteikta ar Domes lēmumu, vienlaicīgi nosakot apmaksājamo stundu skaitu.
- 1.8. Darba samaksa tiek norādīta darba līgumā ar darbinieku. Darba samaksas izmaiņas gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas puses.
- 1.9. Par izmaiņām darba samaksas apmērā darbiniekam tiek paziņots saskaņā ar Darba likuma prasībām.
- 1.10. Šie noteikumi neattiecas uz pedagogiem un izglītības iestāžu – domes struktūrvienību vadītājiem,

84

kuriem mēnešalgu, atbilstoši viņa darba slodzei un pedagoga darbam nosaka saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

1.11. Šie noteikumi neattiecas uz darba samaksas noteikšanas kārtību ES projektu ietvaros.

## **2. DEPUTĀTU DARBA SAMAKSAS KĀRTĪBA**

2.1. Saskaņā ar LR likuma „Par pašvaldībām” 18.panta 3.daļu un Alsungas novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem Nr.1 „Alsungas novada pašvaldības nolikums” par piedalīšanos domes un komitejas sēdēs (komisijās, darba grupās u.c.), kā arī par citu deputātu pienākumu pildīšanu domes deputāts saņem atlīdzību, proporcionāli nostrādātajam laikam. Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu, atlīdzību nosaka, ņemot vērā Domes noteikto vienas darba stundas apmaksas tarifu un nostrādāto darba stundu skaitu mēnesī. Deputāta darba stundas likme tiek noteikta katru gadu un apstiprināta ar domes sēdes lēmumu.

2.2. Maksimālo stundu skaitu, par kuru deputāts var saņemt atlīdzību, nosaka ar domes lēmumu.

2.3. Deputātu darba laika uzskaiti veic pašvaldības administrācijas darbinieks, kurš atbildīgs par komitejas un domes sēžu protokolēšanu un līdž katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz darba stundu uzskaites tabulu domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.

2.4. Finanšu un grāmatvedības nodaļa deputātiem, komisiju un komiteju locekļiem aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā tuvākajā algas dienā.

## **3. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS**

3.1. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.

3.2. Dome nosaka domes priekšsēdētājam mēnešalgu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju un amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma normām. Atlīdzības apmērs nedrīkst pārsniegt apmēru, kas noteikts, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos latos, piemērojot koeficientu līdz 3,64.

3.3. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram, dome katru gadu mēnešalgu var pārskatīt.

3.4. Domes priekšsēdētājs nesaņem atlīdzību par Finanšu komitejas vadību un deputāta pienākumu pildīšanu.

3.5. Domes priekšsēdētājam piemaksu dome var noteikt ne vairāk kā 20% apmērā no viņam noteiktās mēnešalgas, par papildus pienākumu pildīšanu, kas nav noteikts Alsungas pašvaldības nolikumā.

3.6. Domes priekšsēdētājam, atbilstoši DL, dome piešķir un apmaksā ikgadējo atvaļinājumu četras kalendāra nedēļas, pieņemot attiecīgu lēmumu. Atvaļinājumu piešķir saskaņā ar apstiprināto atvaļinājuma grafiku.

## **4. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKS**

4.1. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.

4.2. Dome nosaka domes priekšsēdētāja vietniekam mēnešalgu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju un amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma normām, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos latos, piemērojot koeficientu līdz 3,2.

4.3. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram, dome katru gadu mēnešalgu var pārskatīt.

4.4. Domes priekšsēdētāja vietnieks nesaņem atlīdzību par deputāta pienākumu pildīšanu.

4.5. Domes priekšsēdētāja vietniekam piemaksu dome var noteikt ne vairāk kā 20% apmērā no viņam noteiktās mēnešalgas par papilddarbu, kas nav noteikts Alsungas pašvaldības Nolikumā.

4.6. Domes priekšsēdētāja vietniekam atbilstoši DL dome piešķir un apmaksā ikgadējo atvaļinājumu četras kalendārās nedēļas, pieņemot attiecīgu lēmumu. Atvaļinājumu piešķir saskaņā ar apstiprināto atvaļinājumu grafiku.

## **5. KOMISIJAS, KOMITEJAS.**

5.1. Dome nosaka atlīdzību par darbu komisijās un komitejās, nosakot apmaksātās darba stundas tarifa likmi un maksimālo apmaksāto darba stundu skaitu mēnesī. Stundas likmi un maksimālo stundu skaitu mēnesī iestrādā štatu sarakstā.

5.2. Darba laika uzskaiti veic norīkots pašvaldības darbinieks.

## **6. NO PAŠVALDĪBAS BUDŽETA FINANSĒJAMIE**

### **PAŠVALDĪBAS IESTĀŽU UN STRUKTŪRVIENTĪBU VADĪTĀJI**

6.1. Domes izveidoto iestāžu un struktūrvienību vadītāju amati ir algoti.

6.2. Iestāžu un struktūrvienību vadītājiem mēnešalga tiek noteikta ar novada domes lēmumu, atbilstoši amatu katalogam, amatu saimei un līmenim.

6.3. Iestādes un struktūrvienības vadītājam piemaksu var noteikt ne vairāk kā 20% apmērā no viņam noteiktās mēnešalgas par papilddarbu, kas nav noteikts viņa amata aprakstā, atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.pantam. Piemaksu par papilddarbu nosaka domes priekšsēdētājs.

## 7. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS DARBINIEKI

7.1. Novada pašvaldības administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbinieku amatu sarakstus, slodzes un mēnešalgas nosaka Alsungas novada dome, saskaņojot tos ar iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, atbilstoši amatu katalogam, amatu saimei un līmenim, ņemot vērā amata vērtību, konkrētās darbinieka individuālās kvalifikācijas un prasmes, kā arī līdzīgam amatam noteiktās mēnešalgas.

7.2. Nosakot darba samaksu, jāiekļaujas atlīdzības fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.

7.3. Piemaksu ne vairāk kā 20 % apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas par papilddarbu, kas nav noteikts viņa amata aprakstā, kā arī par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu, atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.pantam, Domes administrācijas darbiniekiem var noteikt ar domes priekšsēdētāja rīkojumu, Alsungas vidusskolā, Mūzikas skolā, Pirmskolas izglītības iestādē un Bērnamā- patversmē- ar struktūrvienības vadītāja rīkojumu.

Vienu prombūtnē esošu darbinieku var aizvietot ne vairāk kā divi darbinieki.

Visu piemaksu kopsumma mēnesī, atbilstoši likuma 14.panta 1.punktam, nedrīkst pārsniegt 20 %.

Kopējo piemaksu par vakantas amata vietas pildīšanu vai prombūtnē esošas personas aizvietošanas laiku, var noteikt līdz 4 mēnešiem vakances pastāvēšanas laikā.

Jebkurā gadījumā struktūrvienībai jāiekļaujas apstiprinātajā darba samaksas fondā.

7.4. Ierosinājumus par izmaiņām amatu saimju un līmeņu sadalījumā, kā arī mēnešalgu grupās, pieņem Alsungas novada domes Kancelejas vadītāja, kas tos izskata kopīgi ar domes Finanšu nodaļas vadītāju un iesniedz domes priekšsēdētājam. Grozījumus apstiprina dome.

7.5. Par papildus pienākumu veikšanu strādājot ES projektos, kuru iesniedzējs vai partneris ir Alsungas novada pašvaldība, tās iestāde vai struktūrvienība, darbiniekam var būt noteikta papildus samaksa no projekta līdzekļiem saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu un projekta ietvaros noslēgtajiem līgumiem.

7.6. Darbiniekam, kas nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuru izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā:

7.6.1. lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studija 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. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu nav pieļaujama mācību atvaļinājuma piešķiršana;

7.6.2. piešķir apmaksātu atvaļinājumu līdz 10 darba dienām (kalendārā gadā) semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu;

7.6.3. ja amatpersonai (darbiniekam), kas nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās starptautiski atzītos profesionālās sertifikācijas kursos, kuru profesionālo kvalifikāciju apliecināšie sertifikāti tiek atzīti arī Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un amata (dienesta, darba) apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu 10 darba dienām gadā kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu. Nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana. Pieprasot mācību atvaļinājumu, jāiesniedz izglītības iestādes izziņa par semestra pārbaudījumu vai gala pārbaudījumu kārtošanas laiku.

## 8. SOCIĀLĀS GARANTIJAS

8.1. Pabalstus un kompensācijas pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem) var izmaksāt tikai saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un Sociālo garantiju likumā noteikto, Republikas pilsētas domes un novadu domes deputāta statusa likumu, kā arī domes lēmumiem budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros, stingri ievērojot vienlīdzības principus.

8.2. Amatpersonu (darbinieku) atvaļinājumu ilgumu, to piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likuma normas, kā arī Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktais.

8.3. Saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 19.panta sesto daļu algotas amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā pirmās pakāpes ģimenes loceklim, kura uzņēmusies viņa apbedīšanu, izmaksā vienreizēju pabalstu 60 (sešdesmit) latu apmērā.

8.4. Saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai struktūrvienības vadītāja rīkojumu vai domes lēmumu

\* Paaugstinot kvalifikāciju domei nepieciešamā arodā, iegūstot pirmo vai papildus augstāko izglītību, amatpersona (darbinieks) var saņemt pabalstu 50,- (piecdesmit) latu apmērā pēc apliecības dokumenta iesniegšanas.

\* Aizejot pensijā, amatpersona (darbinieks) var saņemt pabalstu veselības uzlabošanai 100,- (viens simts) latu apmērā.

\* Saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem šiem mēnešiem administrācijas izdevumu tām pašvaldība paredz līdzekļus.

8.5. Pašvaldības dome nosaka amatus, kurus ieņemošās amatpersonas (darbinieki) ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam).

Atbilstoši sociālo garantiju likumam pašvaldība var apdrošināt šīs amatpersonas pret nelaimes gadījumiem. Apdrošināšanas polises cena nedrīkst normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja polises cena pārsniedz minēto apmēru, amatpersona (darbinieks) sedz starpību.

8.6. Darba devējs nodrošina nodarbinātajiem (kuri pamatdarbā strādā katru darba dienu vismaz divas stundas) ar displeju, obligātās veselības pārbaudes, to skaitā redzes pārbaudes, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto. Minēto prasību izpildei nepieciešamos izdevumus (piemēram, brīļu lēcu un brīļu ietvaru iegāde, darba brīļu izgatavošana) sedz darba devējs. Darba devējs speciāli medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļu) iegādes kārtību un finansēšanas apjomu nosaka darba kārtības noteikumos. Pirms darba kārtības noteikumu sastādīšanas darba devējs konsultējas ar nodarbinātajiem.

## 9. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

9.1. Jebkuras izmaiņas šajā nolikumā var tikt izdarītas ar Domes lēmumu.

9.2. Nolikums stājas spēkā ar pieņemšanas dienu.