



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, telefons 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS

ar Alojās novada domes
2015.gada 29.janvāra sēdes
lēmumu Nr.12 (protokols Nr.2 12#)

*Ar grozījumiem 26.03.2015. Alojās novada domes
lēmums Nr.166 (protokols Nr.5 26#)*

Alojās novada pašvaldības nolikums „Par atlīdzību Alojās novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas
13.punktu un 41.panta pirmā daļas 2.punktu
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma
3.panta ceturto daļu un 6 3 daļu, 5.panta otro daļu, 14.panta pirmo daļu,
15.panta trešo daļu, 17.panta četrpadsmito daļu, 19.panta sesto daļu,
26.panta trešo daļu, 27.panta trešo daļu, 32.panta ceturto daļu,
42.panta devīto daļu.*

Vispārīgie jautājumi

1. Alojās novada pašvaldības nolikums „Par atlīdzību Alojās novada pašvaldībā”, turpmāk – Nolikums, nosaka atlīdzības, noteikšanas kārtību Alojās novada domes, turpmāk – Domes, priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, deputātiem, komisiju locekļiem, Pašvaldības izpilddirektoram, Pašvaldības iestāžu, (turpmāk – Iestāžu), vadītājiem, Pašvaldības administrācijas un Iestāžu darbiniekiem, (turpmāk – Darbinieki), visi kopā turpmāk arī - Amatpersonas un Darbinieki.
2. Šis Nolikums attiecināms uz visām Pašvaldības institūcijām, bet nenosaka ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma (papildatvaļinājuma), piemaksu, prēmiju, mēnešalgu noteikšanas kārtību izglītības iestāžu vadītājiem, viņu vietniekiem un pedagogiem (kuriem mēnešalgu nosaka atbilstoši Izglītības likumam, LR Ministru kabineta 2009. gada 28. jūlija noteikumiem Nr.836 “Pedagogu darba samaksas noteikumi” un Alojās novada domes lēmumiem), izņemot šādus gadījumus:
 - 2.1. pabalsta piešķiršana sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi šī nolikuma 77. punktā noteiktajā kārtībā;
 - 2.2. pabalsta piešķiršana amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā šī nolikuma 74., 75. un 76. punktā noteiktajā kārtībā;

- 2.3. sakarā ar darbiniekam vai iestādei svarīgu notikumu šī nolikuma 63. punktā noteiktajā kārtībā.
3. Nolikums izstrādāts pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, turpmāk – Likumu, Darba likumu, saistītajiem Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
4. Nolikumu apstiprina Dome.
5. Atlīdzību šī Nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi.
 - 5.1. Darba samaksu Nolikuma izpratnē veido mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas.
 - 5.2. Sociālās garantijas Nolikuma izpratnē veido pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Likumā noteikto izdevumu segšana.
6. Amatpersonai un Darbiniekam, kura amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
7. Darba samaksu nesaņem par laiku, kurā Amatpersona un Darbinieks bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
8. Par pamatu algas likmes izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, vai izvērtējot ekonomisko situāciju valstī (iekšzemes kopprodukta izmaiņas, produktivitātes izmaiņas, inflācija, deflācija) vai mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram un izmaiņām darbinieka amata pienākumos, kas saistīts ar darba apjomu, kā arī kvalitāti, kvalifikāciju, ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas. Darba alga var tikt pārskatīta ne biežāk kā divas reizes gadā.
9. Priekšlikumus par algas likmes izmaiņām domes priekšsēdētājam var iesniegt izpilddirektors, deputāti, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji.
10. Šī Nolikuma izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atalgojumam apstiprinātajiem izdevumiem.
11. Dome ar atsevišķu lēmumu ir tiesīga noteikt sociālo garantiju ierobežojumus konkrētajam budžeta gadam.

Mēnešalgas noteikšana

Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pastāvīgo komiteju un deputātu mēnešalgas noteikšanas kārtība

12. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka attīstības jautājumos amati ir Domes algotie amati.
13. Ja Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks attīstības jautājumos vienlaikus ar Domes algoto amatu pilda citus amata (darba) pienākumus, tie uzskatāmi par papildu darbu.
14. Domes priekšsēdētāja vietnieka vispārējos jautājumos, Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, deputātu, komisiju, padomju (valžu), darba grupu locekļu amati nav Domes algoti amati, kuru mēnešalgas apmēru nosaka Dome ar lēmumu un tā tiek izmaksāta proporcionāli nostrādātajam laikam.
15. Nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt:
 - 15.1. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem 25 (divdesmit piecas) stundas.
 - 15.2. Domes deputātiem 15 (piecpadsmit) stundas.
 - 15.3. Domes komisiju, padomju (valžu), darba grupu locekļiem 10 (desmit) stundas.

16. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju, deputātu, komisiju, padomju (valžu), darba grupu locekļu nostrādātā laika uzskaiti veic administrācijas un personālvadības nodaļas darbinieks.
17. Pašvaldības administrācijas un personālvadības nodaļas darbinieks darba laika uzskaites veidlapu, pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju, iesniedz Pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļai.
18. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, deputātiem un komisiju, padomju (valžu), darba grupu locekļiem mēnešalgu izmaksā 1 (vienu) reizi mēnesī.

Amatpersonu un Darbinieku amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas kārtība

19. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalga nedrīkst pārsniegt Domes priekšsēdētāja noteiktās mēnešalgas apmēru.
20. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgas apmēru nosaka Dome, klasificējot amatu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam un ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu.
21. Amatpersonu un Darbinieku mēnešalga nedrīkst pārsniegt tiešās pārvaldes iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), kuras pilda līdzīgas atbildības un sarežģītības amatus, noteiktās mēnešalgas, kā arī Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu.
22. Amatpersonu un Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam.
23. Administrācijas Darbinieku un Iestāžu vadītāju amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja priekšlikuma nosaka Pašvaldības izpilddirektors, pieaicinot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu.
24. Iestāžu Darbinieku amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka Iestādes vadītājs, pieaicinot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu.
25. Pašvaldības izpilddirektors 2 (divu) nedēļu laikā pēc Iestādes amatu klasifikācijas rezultātu saņemšanas, piesaistot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu, tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasifikācijas rezultāti neatbilst noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem, Pašvaldības izpilddirektors uzdod Iestādes vadītājam pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju, nodrošinot, lai vienādi vai līdzīgi amati tiktu klasificēti vienādi visās Iestādēs.
26. Administrācijas Darbinieku un Iestāžu vadītāju amatu klasificēšanas rezultātus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju.
27. Iestādes Darbinieku amatu klasificēšanas rezultātus apstiprina Iestādes vadītājs, pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektoru.
28. Darbinieku novērtēšana notiek vienu reizi gadā - pēdējā ceturksnī. Vērtēšanas rezultāti ir pamats kategorijas noteikšanai un pārskatīšanai un izmaiņām mēnešalgā (arī vienas kategorijas robežās)
29. Darbinieku novērtēšanu veic:
 - 29.1. Izpilddirektoram - domes priekšsēdētājs, pieaicinot domes priekšsēdētāja vietnieku.
 - 29.2. Iestāžu un pašvaldības administrācijas nodaļu vadītājiem - izpilddirektors, pieaicinot domes priekšsēdētāju, personāla speciālistu un, ja nepieciešams, papildus pieaicinot kompetentus speciālistus par kuru klātbūtnes nepieciešamību lemj individuāli katrā gadījumā.
 - 29.3. Pašvaldību administrācijas nodaļu darbiniekiem - nodaļu vadītāji, pieaicinot izpilddirektoru.

- 29.4. Iestāžu darbiniekiem - attiecīgās iestādes vadītājs, pieaicinot pašvaldības attiecīgās nozares speciālistu un personāla speciālistu.
30. Ar novērtēšanas rezultātiem iepazīstinātais darbinieks var apstrīdēt novērtēšanas rezultātus tiešajam vadītājam vienas nedēļas laikā.
31. Atbilstoši apstiprinātajiem amatu klasificēšanas rezultātiem Iestāžu vadītāju, darbinieku un Administrācijas Darbinieku amatalgas apmēru nosaka Dome ar lēmumu.
32. Darbiniekiem, kuriem piemēro summēto darba laika uzskaiti, darba laika uzskaites periods ir četri mēneši. Stundas algas likmi aprēķina, dalot attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) noteikto mēnešalgas apmēru ar attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī.
33. Darbiniekiem, kuri vienā vai vairākās pašvaldības institūcijās ir nodarbināti vairākos amatos ar atšķirīgiem pienākumiem, un katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku, tad mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam.

Piemaksas

34. Vispārējas piemaksas: Piemaksa par papildus darbu (mak.30%):
 - 34.1.1. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana;
 - 34.1.2. vakanta amata pienākumu pildīšana;
 - 34.1.3. pienākumu pildīšana papildus amata aprakstā noteiktajam.
35. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram, iestāžu un nodaļu vadītājiem, kuriem nav summētais darba laiks, tiek piešķirtas papildus apmaksātas atvaļinājuma dienas (vadībai - 5, nodaļu un iestāžu vadītājiem- 3).
36. Piemaksu piešķiršanas vispārīgie nosacījumi:
 - 36.1. par prombūtnē esošas Amatpersonas (Darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā divām Amatpersonām (Darbiniekiem).
 - 36.2. kopējais piemaksu apjoms par papildu darbu, personisko ieguldījumu un darba kvalitāti piemaksu kopsumma nevar pārsniegt 50% no mēnešalgas.
37. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs iesniedz izpilddirektoram iesniegumu ar piemaksas noteikšanas pamatojumu, tās apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa.
38. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt:
 - 38.1. darbiniekam, kurš norādīts promesoša darbinieka amata aprakstā kā iespējamais aizvietotājs;
 - 38.2. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;
 - 38.3. darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprinātas kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai;
 - 38.4. promesoša darbinieka struktūrvienības vadītājam.
39. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt no pirmās prombūtnes dienas, ja viņa pienākumi jāveic nekavējoši (piem., skolotāja palīgs, apkopēja, sētnieks), kā arī ja darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par 3 darba dienām. Prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanas laiks nav ierobežots.
40. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:

- 40.1. līdz 30% apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;
- 40.2. līdz 25% apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;
- 40.3. līdz 20% apmērā, ja darbinieks periodiski veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā;
- 40.4. līdz 10% apmērā, ja darbinieks epizodiski un ierobežotā apjomā veic aizvietojamā darbinieka pienākumus.
- 40.5. ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic 2 darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts, vadoties pēc katra darbinieka kompetences.
41. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka:
 - 41.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšanu);
 - 41.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 41.3. par darbu pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros;
 - 41.4. par darbu, par ko Darbinieks nesaņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
42. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu, tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums un darbietilpība.
43. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par nakts darbu 50 (piecdesmit) % apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes.
44. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100 (viens simts) % apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes, vai arī tiem kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā.
45. Summētā laika uzskaitē apmaksā virsstundas, kas četru kalendāra mēnešu laikā nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas. Normālā darba laika kopsummā neieskaita laiku, kad darbs nav veikts attaisnojošu iemeslu dēļ.
46. Atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam, izvērtējot piemaksas apjomu un pamatu, rīkojumu izdod:
 - 46.1. Par Iestāžu vadītāju un administrācijas Darbinieku piemaksām – Pašvaldības izpilddirektors.
 - 46.2. Par Iestāžu Darbinieku piemaksām – Pašvaldības izpilddirektors.
47. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, līdz 25 (divdesmit piecu) % apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes
48. Piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, nosaka, ņemot vērā darba stundu skaitu, kurās Amatpersonas (Darbinieki) darbs saistīts ar īpašu risku.
49. Amatu sarakstu, kuros darbs, saistīts ar īpašu risku, kā arī amatus, kurus ieņemošās Amatpersonas (Darbinieki) ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), nosaka Dome ar lēmumu.

Prēmijas

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

51. Pašvaldības izpilddirektoram Dome reizi gadā var piešķirt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, piemērojot sekojošus kritērijus: lēmuma pieņemšana, orientācija uz klientu, vadības prasmes, orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu u.c.
52. Amatpersonai (Darbiniekam) saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā pēc 9 mēnešu darba rezultātu izvērtēšanas var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 (septiņdesmit pieci) % no mēnešalgas.
53. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā 5 (pieci) % no atalgojumam piešķirto budžeta līdzekļu apjoma.
54. Domes deputātiem, komisiju, padomju (valžu), darba grupu locekļiem, izņemot Domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, prēmijas netiek izmaksātas.
55. Darbinieks prēmiju saņem par laika periodu, kad darbinieks pildījis tiešos darba pienākumus.
56. Lēmumu par darbinieku (amatpersonu) prēmēšanu pieņem Dome.
57. Prēmiju izmaksā 2 kalendāra mēnešu laikā pēc darbinieka novērtēšanas.
58. Prēmiju var piešķirt darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā 1 gadu pamatdarba vietā.
59. Finanšu līdzekļi naudas balvām tiek paredzēti pašvaldības budžetā kārtējam gadam.
60. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā.
61. Prēmiju var samazināt vai nepiešķirt par šādiem pārkāpumiem:
 - 61.1. Darba kārtības noteikumu neievērošana;
 - 61.2. Darba pienākumu nekvalitatīva izpilde;
 - 61.3. Necienīga vai neiecietīga izturēšanās pret apmeklētājiem, darba kolēģiem.
62. Par prēmijas nepiešķiršanu vai tās samazinājuma apmēru lemj darba devējs, ņemot vērā rīcībā esošo rakstisku informāciju par pārkāpuma faktu.

Naudas balvas

63. Pašvaldības budžeta ietvaros amatpersonām (darbiniekiem) kalendāra gada proporcionāli nostrādātajam laikam var piešķirt naudas balvu proporcionāli amata slodzei likuma noteiktajā apmēra ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā pēc nodokļu ieturēšanas sakarā ar darbiniekam svarīgu sasniegumu vai notikumu, ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās iestādes mērķu sasniegšanā. Amatpersonai (darbiniekam) svarīgi sasniegumi vai notikumi šī nolikuma izpratnē ir:
 - 63.1. valsts institūcijas vai pašvaldības atzinības saņemšana; Pašvaldībai svarīgi notikumi šī nolikuma izpratnē ir pašvaldības svētki vai pašvaldības organizētie plaša mēroga pasākumi, valsts svētki (Latvijas Republikas Proklamēšanas diena, Lāčplēša diena, Latvijas Republikas Neatkarības pasludināšanas diena), pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos (konkursos), pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena.
 - 63.2. nozīmīga dzīves jubileja (50, 60, 70 gadi) – EUR 50 (piecdesmit eiro).
64. Gadījumā, ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva darbiniekam piešķirama citu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, sniedzot paskaidrojumu Pašvaldības izpilddirektoram.
65. Naudas balvas Domes vēlētajām amatpersonām un deputātiem piešķir ar Domes lēmumu.

66. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs.
67. Naudas balvu ar rīkojumu piešķir:
 - 67.1. izpilddirektoram - Domes priekšsēdētājs (priekšsēdētāja vietnieks);
 - 67.2. institūciju vadītājiem un darbiniekiem - izpilddirektors, pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju vai priekšsēdētāja vietnieku.
68. Darbiniekam naudas balvu, prēmiju nepiešķir, ja darbiniekam ir spēka esošs disciplinārsods – izteikts rājiens. Darbiniekam naudas balvu, prēmiju samazina par 50%, ja ir izteikta piezīme.

Pabalsti

Atlaišanas pabalsts

69. Domes deputātam, kurš ir atbrīvots no iepriekšējā amata (darba) sakarā ar ievēlēšanu algotā amatā Domē, pēc tam, kad viņš līdz ar deputāta pilnvaru izbeigšanos ir beidzis pildīt šā amata pienākumus un viņu 2 (divu) nedēļu laikā nevar nodrošināt ar iepriekšējo vai līdzvērtīgu darbu, izmaksājams atlaišanas pabalsts 1 (vienas) mēnešalgas apmērā. Šāds pabalsts izmaksājams arī Domes deputātam, ja viņu atbrīvo no amata sakarā ar tādu Domes lēmumu, kas nav pamatots ar likumā vai pašvaldības nolikumā noteikto pienākumu, attiecīgās pašvaldības Domes lēmumu, tiesas spriedumu nepildīšanu, likumu vai Ministru kabineta noteikumu neievērošanu.
70. Amatpersonām (Darbiniekiem), ar kurām tiek izbeigtas amata (darba) attiecības sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, Amatpersonu (Darbinieku) skaita samazināšanu, amatam (darbam) noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunota amatā (darbā) Amatpersona (Darbinieks), kura iepriekš veica attiecīgos amata (darba) pienākumus, izmaksā atlaišanas vai atvaļināšanas pabalstu šādā apmērā:
 - 70.1. 1 (viena) mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā 5 (piecus) gadus;
 - 70.2. 2 (divu) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 5 (piecus) līdz 10 (desmit) gadus;
 - 70.3. 3 (triju) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 10 (desmit) līdz 20 (divdesmit) gadus;
 - 70.4. 4 (četrus) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk nekā 20 (divdesmit) gadus.
71. Amatpersonas (Darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas citā valsts vai pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā pašvaldības institūcijā nav ilgāks par 2 (diviem) gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita Nolikuma noteiktajā nostrādātajā laikā.
72. Ja Amatpersonai (Darbiniekam), kuru atbrīvo no amata (darba), pamatojoties uz šī Nolikuma minēto, piedāvā nodibināt vai turpināt amata (darba) pienākumu izpildi tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā un ja Amatpersona (Darbinieks) šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu tai neizmaksā. Ja Amatpersona (Darbinieks), kurai izmaksāts atlaišanas pabalsts, atjaunojas amatā (darbā) un amata (darba) tiesiskās attiecības ar to tiek atkārtoti izbeigtas, tai neizmaksā atlaišanas pabalstu par to nostrādāto laiku, par kuru pabalsts jau izmaksāts.
73. Atlaišanas pabalstu, izbeidzot amata (dienesta, darba) tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, ja atlaišanas pabalsta izmaksa nav noteikta citās šā panta daļās vai šajā likumā nav noteikts, ka attiecīgajā jautājumā piemērojams cits likums,

var izmaksāt 70 procentu apmērā no mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā atļaušanas pabalsta izmaksu saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu (ja tāda ir).

Pabalsts Amatpersonas (Darbinieka) nāves gadījumā

74. Amatpersonas (Darbinieka) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu Amatpersonai (Darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmērā.
75. Lai saņemtu pabalstu, viens no ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies apbedīšanu, 1 (viena) gada laikā pēc Amatpersonas (Darbinieka) nāves iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa, kā arī mirušās Amatpersonas (Darbinieka) vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Amatpersonas (Darbinieka) ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu. (Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz pabalstu ir tikai vienam no ģimenes locekļiem).
76. Pabalsta summu 1 (viena) mēneša laikā pēc šī Nolikuma 75.punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

Pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

77. Pamatdarba vietā Amatpersonai (Darbiniekam) izmaksā pabalstu:
 - 77.1. sakarā ar laulātā, bērna, vecāku, adoptētāja vai adoptētā nāvi – EUR 100,00 (viens simts eiro);
 - 77.2. sakarā ar vecvecāku, brāļa vai māsas nāvi – EURO 50 (piecdesmit eiro).
78. Pabalsta, sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi, saņemšanai Amatpersona (Darbinieks) iesniegumu par pabalsta piešķiršanu iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam 1 (viena) gada laikā pēc ģimenes locekļa nāves. Amatpersona (Darbinieks) ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu.
79. Pabalsta summu 1 (viena) mēneša laikā pēc šī Nolikuma minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz Amatpersonas (Darbinieka), norādīto kontu kredītiestādē.

Amatpersonas (Darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana

80. Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs izvērtē amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un nodrošina tai iespēju paaugstināt kvalifikāciju, kompensējot vai sedzot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu.
81. Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs izdod rakstisku rīkojumu par amatpersonas (darbinieka) nosūtīšanu paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos (t.sk. semināros, lekcijās) Latvijā vai ārvalstīs (turpmāk – mācību kursi).
82. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu mācībuursos (mācību maksa, mācību komandējuma izdevumi, amatpersonai (darbiniekam) izmaksājamā mēnešalga par visu kvalifikācijas celšanas laiku) sedz pašvaldības iestāde, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu un mācību organizētāja izsniegto rēķinu vai citu mācību maksu apliecinošu dokumentu.

Kompensācija mācību izdevumu segšanai

83. Amatpersonai (darbiniekam) var kompensēt mācību izdevumus 30 procentu apmērā no gada mācību maksas, ja tā pēc pašvaldības iestādes iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās 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.
84. Pašvaldības iestādes vadītājs ar amatpersonu (darbinieku) slēdz rakstisku līgumu par mācību izdevumu kompensēšanu un to atmaksāšanu.
85. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, amatpersona (darbinieks) iesniedz iestādes vadītājam šādus dokumentus:
 - 85.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);
 - 85.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka amatpersona (darbinieks) uzņēma attiecīgajā izglītības iestādē (norāda studiju programmas (apakšprogrammas) nosaukumu), bet katrā nākamajā gadā – izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka amatpersona (darbinieks) ir sekmīgi nokārtojis attiecīgā semestra pārbaudījumus un tai nav akadēmisko parādu (izņemot parādus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš);
 - 85.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
 - 85.4. mācību maksas samaksu apliecinājošu dokumentu vai tā kopiju.
86. Pašvaldības iestāde mēneša laikā pēc iestādes vadītāja rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.
87. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījusi amata (darba) pienākumus iestādē mazāk par trim gadiem, atmaksā segto mācību maksu viena gada laikā pēc amatpersonas atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas.
88. Mācību maksu atmaksā ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:
 - 88.1. 100% apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts mazāk par gadu;
 - 88.2. 50% apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no viena līdz diviem gadiem;
 - 88.3. 20% apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no diviem līdz trim gadiem.
89. Ja amatpersonu (darbinieku) atskaita no izglītības iestādes nesekmības vai disciplīnas pārkāpumu dēļ, amatpersonai piecu darba dienu laikā jāinformē par to Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs. Šajā gadījumā amatpersona (darbinieks) atmaksā pašvaldības iestādei tās segto mācību maksu 100% apmērā ar vienu vai vairākiem maksājumiem gada laikā pēc amatpersonas (darbinieka) atskaitīšanas no izglītības iestādes.
90. Amatpersona (darbinieks) neatmaksā Pašvaldības institūcijai tās segto mācību maksu šādos gadījumos:
 - 90.1. tiek izbeigtas amata (darba) tiesiskās attiecības sakarā ar:
 - 90.1.1. to ka amatpersona (darbinieks) nespēj veikt amata (darba) pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums, vai sakarā ar noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli;
 - 90.1.2. valsts noteiktā pensijas vecuma sasniegšanu;

- 90.1.3. iestādes vai amata likvidāciju vai amatpersonu (darbinieku) skaita samazināšanu;
- 90.1.4. amatpersonas (darbinieka) nāvi.
- 90.2. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc darba devēja uzteikuma sakarā ar to, ka:
- 90.2.1. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
- 90.2.2. ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu.
- 90.3. Amatpersonu (darbinieku) atskaita no izglītības iestādes ar veselības bojājumiem saistītas nesekmības dēļ.
- 90.4. Amatpersona (darbinieks) nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums.
- 90.5. Tiek samazināts Darbinieku skaits.
- 90.6. Tiek likvidēts darba devējs.
92. Ja amatpersona (darbinieks) neatmaksā pašvaldības iestādes segto mācību maksu noteiktajos termiņos, pašvaldības iestāde attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
93. Ja amatpersonu (darbinieku) pārceļ amatā (darbā) citā pašvaldības iestādē, amatpersonas (darbinieka) saistības saglabājas. Saistības pārņem pašvaldības iestāde, uz kuru amatpersona (darbinieks) tiek pārcelta.

Sabiedriskā transporta izdevumu kompensācija un kompensācija par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu

94. Amatpersonai (Darbiniekam) Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apmērā kompensē transporta izdevumus, kas radušies sakarā ar nosūtīšanu vai atrašanos komandējumā. Citos gadījumos Amatpersonai (Darbiniekam) kompensē transporta izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu amata (darba) pienākumu izpildei, bet neatlīdzina izdevumus par taksometra izmantošanu. Kārtību un apmēru, kādā Amatpersonai (Darbiniekam) kompensē sabiedriskā transporta izdevumus, nosaka Ministru kabineta noteikumi par sabiedriskā transporta izdevumu kompensēšanu un Pašvaldības Noteikumi „Par Alojās novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”.
95. Ja Amatpersonai (Darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildei nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu vai Pašvaldības institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli un tā lieto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli:
- 95.1. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs slēdz ar Amatpersonu (Darbinieku) līgumu par Amatpersonas (Darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu.
- 95.2. Līgumā norāda transportlīdzekļa izmantojamās degvielas veidu, marku un patērīna normu uz 100 km nobraukuma un, ja nepieciešams, norāda transportlīdzekļa odometra (nobraukuma rādītāja) rādījumu transportlīdzekļa ekspluatācijas sākumā. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju.

Sakaru izdevumu kompensācija un citu ar darba pienākumu veikšanu saistīti izdevumi

96. Amatpersonai (Darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildei var tikt piešķirts mobilais tālrunis un noteikti limiti tā lietošanai.

97. Rīkojumu par mobilā tālruņa piešķiršanu un limitiem izdod Pašvaldības izpilddirektors attiecībā uz administrācijas Amatpersonām (Darbiniekiem) un Iestāžu vadītājiem un iestādes Amatpersonām (Darbiniekiem).
98. Gadījumā, ja mobilā tālruņa limiti tiek pārsniegti, pārtēriņš tiek apmaksāts no Amatpersonas (Darbinieka) personīgajiem līdzekļiem.
99. Sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) nosūtīšanu komandējumā likumā un Ministru kabineta noteikumos paredzētajos gadījumos un kārtībā tiek veikta Amatpersonas (Darbinieka) apdrošināšana vai segti Amatpersonu (Darbinieku) attiecīgie izdevumi.

Atvaļinājumi

100. Amatpersonām (Darbiniekiem) piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Atvaļinājuma piešķiršanai piemēro Darba likuma normas. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
 - 100.1. Aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu, izņemot likumā noteiktos gadījumus, kad atvaļinājums ir pagarināms;
 - 100.2. Katra daļa nedrīkst būt īsāka par 1 (vienu) kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad institūcija vai amatpersona, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atļāvusi ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
101. Amatpersonu (Darbinieku) ikgadējo atvaļinājumu un papildatvaļinājumu ilgumu un piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likuma normas, ciktāl to neierobežo Likuma noteikumi. Ikgadējais atvaļinājums jāizmanto kārtējā gadā, pieļaujot tā piešķiršanu pa daļām un pieļaujot tā daļas - ne vairāk kā 2 (divas) kalendāra nedēļas - izmantošanas pārcelšanu uz nākamo gadu, ja tas nepieciešams Iestādes darba procesa nodrošināšanai un to ir akceptējis Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs.
102. Amatpersonai (Darbiniekam) papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 (desmit) darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
103. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir:
 - 103.1. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram - 5 (piecas) darba dienas;
 - 103.2. Pašvaldības administrācijas nodaļu vadītājiem, iestāžu vadītājiem un Pašvaldības administrācijas finansistam - 3 (trīs) darba dienas;
 - 103.3. Pārējiem Darbiniekiem – 1 (vienu) darba dienu.
 - 103.4. Darbiniekiem, kuru ikdienas darbs saistīts ar darbu pie datora – 1 (vienu) darba dienu.
104. Darbiniekam papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
105. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
106. Apmaksātu papildatvaļinājumu nepiešķir Darbiniekam, kurš līdz aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā ir bijis pastāvīgi nodarbināts 6 (seši) vai mazāk par 6 (sešiem) mēnešiem pie attiecīgā darba devēja.

107. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Amatpersona (Darbinieks) piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
108. Amatpersonai (Darbiniekam), kura piekritusi kandidēt Saeimas, Eiropas Parlamenta vai pašvaldības vēlēšanās, līdz vēlēšanu dienai likumā noteiktajā kārtībā var piešķirt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu, kā arī, pamatojoties uz Amatpersonas (Darbinieka) iesniegumu, piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas - Saeimas vēlēšanās līdz 2 (diviem) mēnešiem, bet Eiropas Parlamenta un pašvaldības vēlēšanās - līdz 1 (vienam) mēnesim.
109. Amatpersonai (Darbiniekam), kas, 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, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtīšanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 (divdesmit) darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtīšanu nepiešķir atkārtotu mācību atvaļinājumu.

Komisijās strādājošo locekļu darba samaksa

- 109.¹ Domes izveidoto komisiju priekšsēdētāji, locekļi un sekretāri par darbu komisijas sēdēs saņem mēnešalgu proporcionāli nostrādātajam laikam, saskaņā ar iesniegto un pašvaldības izpilddirektora apstiprināto darba laika uzskaites sarakstu, bet ne vairāk kā:
- 109.1.¹ 20 stundas mēnesī par komisijas locekļa darbu;
- 109.2.¹ 30 stundas mēnesī par komisiju priekšsēdētāja un sekretāra darbu;
- 109.3.¹ 40 stundas mēnesī par Pašvaldības Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un sekretāra darbu.
- 109.² Par darbu komisijās stundas tarifa likme ir 80% no domes deputātiem noteiktās stundu tarifa likmes.
- 109.³ Komisijas loceklis, kurš pastāvīgi nodarbināts pašvaldības institūcijā un vienlaicīgi kā privātpersona vai organizācijas pārstāvis tiek iecelts, ievēlēts vai apstiprināts amatā ar Domes lēmumu izveidotā komisijā ir tiesīgs saņemt mēnešalgu par darbu komisijas sēdēs, ja likums tam atļauj amatu savienošanu un savienojamā amata pienākumi neietilpst tās pastāvīgā amata (darba) pienākumos.
- 109.⁴ Komisiju locekļi, kuri pašvaldības institūcijā netiek nodarbināti pastāvīgi, bet tiek iecelti, ievēlēti vai apstiprināti amatā ar Domes lēmumu izveidotajās komisijās un par komisijas locekļa pienākuma pildīšanu nestājas darba tiesiskajās attiecībās darba samaksas apmērs nedrīkst pārsniegt Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējā darba samaksas apmēram, kas noapaļot pinos eiro, piemērojot koeficientu 0,5.
- 109.⁵ Komisiju locekļiem ir tiesības, iesniedzot rakstisku paziņojumu, atteikties no atlīdzības.
- 109.⁶ Komisiju locekļu darba laika uzskaiti komisiju sēdēs organizē katras komisijas sekretārs:
- 109.1.⁶ visu sēžu protokolos norādot norises laiku un ilgumu stundās, kā arī klātesošo komisijas locekļu vārdisko uzskaitījumu;

- 109.1.⁶ gadījumos, kad netiek rakstīts protokols, iesniedzot citu darba laiku pierādošu dokumentu (akts, atskaite, stundu grafiks);
- 109.1.⁶ komisiju sekretāri līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļai iesniedz izpilddirektora apstiprinātu darba laika uzskaites sarakstu par komisiju locekļu faktiski nostrādātām stundām tekošajā mēnesī;
- 109.⁷ Darbs komisijās, kuras nav izveidotas ar Domes lēmumu apmaksāts netiek.
- 109.⁸ Vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju locekļiem, atlīdzību izmaksā un ēdināšanas izdevumus kompensē likumā un Ministru kabineta noteikumos paredzētajā kārtībā.”

Citas sociālās garantijas

110. Amatpersonām un Darbiniekiem tiek noteiktas šādas papildus sociālās garantijas:
- 110.1. darba dienas ilgums pirms svētku dienām tiek saīsināts par divām stundām;
- 110.2. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē;
- 110.3. 2 (divas) apmaksātas brīvdienas sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) stāšanos laulībā;
- 110.4. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā Amatpersonai (Darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
- 110.5. Divas apmaksātas brīvdienas sakarā ar laulātā, vecāku, bērna, adoptētāja vai adoptētā, vecvecāku, brāļa vai māsas nāvi.
111. Normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos izmaksā atlīdzību, lai varētu ievērot darba aizsardzības prasības vai veikt darba aizsardzības pasākumus. Reizi divos gados Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs sagatavo to darbinieku sarakstu, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori (piemēram, paaugstināts redzes sasprindzinājums darbā ar displeju, vai citi faktori). Darbiniekiem, kuri tiek nosūtīti uz vienreizēju vai periodisku veselības pārbaudi pie sertificēta arodslimību ārsta, tiek segti ar pārbaudi saistītie izdevumi. Pamatojoties uz pārbaudes rezultātiem un sertificēta arodslimību ārsta slēdzieni par nepieciešamību lietot speciālus medicīniski optiskos redzes korekcijas līdzekļus (brilles, kontaktlēcas, briļļu ietvarus), darbiniekam tiek apmaksāti to iegādes izdevumi ne vairāk kā 50,00 (piecdesmit) euro vienu reizi divos gados, pēc viņa rakstveida iesnieguma un attaisnojošu dokumentu saņemšanas.

Noslēguma jautājumi

112. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 29.janvārī, ir piemērojams no 2015.gada 1.janvāra un ir spēkā līdz jauna nolikuma par atlīdzību apstiprināšanas dienai.
113. Jebkuras izmaiņas šajā nolikumā var tikt izdarītas ar Pašvaldības domes lēmumu.
114. Ja šī nolikuma darbības laikā tiek izdarīti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē šī nolikuma normas un darbību, piemērojams augstākstāvošā normatīvā akta regulējums.

Domes priekšsēdētājs
(zīmogs)

(paraksts)

Valdis Bārda

NORAKSTS PAREIZS

Vecākā lietvede Inta Baronova
Alojā, 2015.gada 30.janvārī