



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

Aizkrauklē NOLIKUMS Nr. 2025/9

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
sēdes lēmumu Nr. **2025/516** (protokols Nr.15., 5. p.)

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS INSTITŪCIJU AMATPERSONU UN DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmo daļu
un 73. panta pirmās daļas 4. punktu un
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu
un darbinieku atlīdzības likumu*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. **Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums** (turpmāk - Nolikums) nosaka kārtību, kādā nosakāma darba samaksa, sociālās garantijas un piešķirami atvaļinājumi Aizkraukles novada domes (turpmāk - Dome) deputātiem, Domes izveidoto komisiju locekļiem, Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Centrālās pārvaldes un iestāžu darbiniekiem, kuru atalgojumu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un/vai tā noteikšanai nav jāievēro īpaši Ministru kabineta noteikumi un uz kuriem attiecas Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.
- 1.2. Šis Nolikums nenosaka darba samaksas kārtību pedagogiem un izglītības iestāžu vadītājiem, izņemot 6., 9., 10., 11.nodaļas 11.6. un 11.11.punktu, 12. un 13.nodaļu.
- 1.3. Atlīdzību šī Nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
 - 1.3.1. darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas, kā arī atlīdzības par darbu komisijās un darba grupās un atlīdzība par deputātu darbu;
 - 1.3.2. sociālās garantijas šī Nolikuma izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un citi šajā Nolikumā noteiktie izdevumi par amata (darba) pienākumu pildīšanu.
- 1.4. Nolikums nosaka vienotu atlīdzības izmaksas apmēru un kārtību:
 - 1.4.1. Domes deputātiem, kuri ieņem algotus amatus Domē – Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem;
 - 1.4.2. Domes deputātiem, kuri neieņem algotus amatus;
 - 1.4.3. Pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, kā arī Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
- 1.5. Šī Nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
- 1.6. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas

normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un darbinieku individuālajā kvalifikācijas un prasmju novērtējumā.

2. ATLĪDZĪBA DEPUTĀTIEM, KURI NEIENĒM ALGOTU AMATU DOMĒ

- 2.1. Deputātu darba samaksa tiek noteikta kā atlīdzība par nostrādātajām stundām šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 2.2. Darba samaksas stundas tarifa likme deputātiem, kuru amats nav algots, par deputāta pienākumu pildīšanu – sagatavošanos un piedalīšanos domes, komiteju un darba grupu sēdēs, kā arī tās institūcijas sēdēs, kuras sastāvā deputāts ir ievēlēts (nozīmēts), iedzīvotāju pieņemšanu noteiktajos pieņemšanas laikos un citu deputātu pienākumu pildīšanu, tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam laikam un ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otrajai daļā noteikto bāzes mēnešalgas apmēru dalot ar gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un reizinot ar koeficientu:
 - 2.2.1. Domes komitejas priekšsēdētājam – 2.20;
 - 2.2.2. Domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam – 1.86;
 - 2.2.3. Domes deputātam – 1.53.
- 2.3. Par darbu ārpus sēdēm (par iepazīšanos ar lēmumu projektiem un to sagatavošanu, sagatavošanos komiteju un domes sēdēm, tikšanos ar vēlētajiem):
 - 2.3.1. Domes deputātiem - maksimālais stundu skaits mēnesī 40 (četrdesmit) stundas;
 - 2.3.2. komitejas priekšsēdētāja vietniekam – maksimālais stundu skaits mēnesī 45 (četrdesmit piecas) stundas;
 - 2.3.3. pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem – maksimālais stundu skaits mēnesī 50 (piecdesmit) stundas.
- 2.4. Konkrēto darba samaksas stundas tarifa likmi katram gadam, kas aprēķināta šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā, apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 2.5. Deputātu darba laika uzskaiti veic Pašvaldības Centrālās pārvaldes Kancelejas darbinieks, kurš atbildīgs par Domes komiteju un Domes sēžu protokolēšanu. Protokolos norāda sēžu norises laiku un ilgumu stundās, kā arī klātesošo deputātu vārdisko uzskaitījumu. Gadījumos, kad netiek rakstīts protokols, deputāts Pašvaldības Centrālās pārvaldes Personāla nodaļai līdz katra mēneša 2. datumam iesniedz parakstītu darba laika uzskaites apliecināšu dokumentu. Komiteju atbildīgie protokolisti līdz katra mēneša 2.datumam iesniedz Pašvaldības Centrālās pārvaldes Personāla nodaļai rakstveida darba laika uzskaites tabulu par deputātu faktiski nostrādātajām stundām komitejās un domes sēdēs, ar precizitāti līdz 0,5 stundām, kuru apstiprina komitejas priekšsēdētājs. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Personāla nodaļa apkopo visu iesniegto informāciju un iesniedz elektronisku darba laika uzskaites tabulu darba laika uzskaites programmā “Darba laika uzskaitē” Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu
- 2.6. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā algas izmaksas dienā.
- 2.7. Domes deputāti netiek prēmēti, nesaņem piemaksas, pabalstus, naudas balvas un apmaksāto ikgadējo atvaļinājumu.
- 2.8. Pašvaldība var apdrošināt Domes deputātu veselību atbilstoši Pašvaldības budžeta iespējām.

3. ATLĪDZĪBA DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM UN PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKIEM

- 3.1. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti. Darba laika uzskaitē

tiek piemēroti Darba likumā noteiktie darba laika organizēšanas īpašie noteikumi.

- 3.2. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otrajā daļā noteikto bāzes mēnešalgas apmēru reizinot ar attiecīgā budžeta gada 1. janvāri piemērojamo koeficientu 3.1, mēnešalgu noapaļojot pilnos euro.
- 3.3. Domes priekšsēdētāja vietniekam mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otrajā daļā noteikto bāzes mēnešalgas apmēru, reizinot ar attiecīgā budžeta gada 1.janvāri piemērojamo koeficientu 2.82, mēnešalgu noapaļojot pilnos euro.
- 3.4. Domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekiem tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums četras kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums – 5 (piecas) darba dienas.
- 3.5. Domes priekšsēdētāja vietniekiem atvaļinājums tiek piešķirts ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 3.6. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram, Dome katru gadu Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgas noteikšanai piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
- 3.7. Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki, kuri beidz pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.
- 3.8. Domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekiem vienu reizi kalendārajā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, izmantojot nedalītas 2 (divas) nepārtrauktas kalendārās nedēļas, var tikt izmaksāts pabalsts 50 procentu apmērā no mēnešalgas, ja budžetā tam paredzēti līdzekļi. Domes priekšsēdētājam pabalstu piešķir ar domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, savukārt domes priekšsēdētāja vietniekam ar domes priekšsēdētāja rīkojumu šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 3.9. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem, pamatojoties uz iesniegumu, izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi vienas minimālās mēnešalgas apmērā.
- 3.10. Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieku nāves gadījumā uz rīkojuma pamata ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
- 3.11. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem saskaņā ar darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem vienu reizi obligātās veselības pārbaudes periodā vai ņemot vērā ārpuskārtas obligātās veselības pārbaudes rezultātus apmaksā redzes pārbaudi pilnā apmērā un speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu) iegādi līdz 150,00 euro (*viens simts piecdesmit euro, 00 centi*) apmērā.”
- 3.12. Dome var apdrošināt domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka veselību atbilstoši nolikuma 10.2.punkta noteikumiem.

4. ATLĪDZĪBA PAR DARBU DOMES IZVEIDOTO KOMISIJU LOCEKĻIEM

- 4.1. Domes izveidoto komisiju locekļi un sekretāri, kuri nestājas darba tiesiskajās attiecībās ar domi vai citu pašvaldības iestādi, par darbu komisijas sēdēs var saņemt atlīdzību proporcionāli nostrādātajam laikam, saskaņā ar darba laika uzskaiti.
- 4.2. Domes izveidoto komisiju locekļi, kuri ir pašvaldības iestāžu darbinieki, ja savienojamā amata pienākumi neietilpst tā pastāvīgā amata (darba) pienākumos, var saņemt piemaksu par papildus

darbu līdz 15% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ar noteikumu, ka Darbinieks komisijas pienākumus veic papildus pamatdarbam.

- 4.3. Konkrēto darba samaksas stundas tarifa likmi katram gadam apstiprina ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 4.4. Komisiju locekļu darba laika uzskaiti organizē komisijas sekretārs.
- 4.5. Komisijas sekretārs, komisijas locekļu darba laika uzskaites tabeles, kuras saskaņo Pašvaldības Nolikumā noteiktais pārraugošās komisijas priekšsēdētājs, ne vēlāk kā līdz katra mēneša pēdējai darba dienai apkopo un iesniedz elektroniski parakstīšanai Domes priekšsēdētājam darba laika uzskaites programmā "Darba laika uzskaitē".
- 4.6. Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā algas izmaksas dienā.
- 4.7. Pašvaldības Darbinieks, kura amata aprakstā noteikts pienākums pildīt attiecīgas komisijas locekļa pienākumus, samaksu par darbu komisijā nesāņem.
- 4.8. Uz komisijas locekļiem neattiecas šī Nolikuma 2., 3., 5. – 13.nodaļa.

5. DARBINIEKU AMATU KLASIFICĒŠANAS UN MĒNEŠALGAS NOTEIKŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA

- 5.1. Darbinieku amati tiek klasificēti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Ministru kabineta 2022.gada 26.aprīļa noteikumiem Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" un uz tā pamata izdotajiem Ministru kabineta noteikumiem par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu, kvalifikācijas pakāpēm un to noteikšanas kārtību.
- 5.2. Amatu klasifikāciju veic ar Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota darba grupa. Jaunizveidota amata saimes un līmeņa noteikšanu veic šī pati darba grupa, pamatojoties uz iestādes vadītāja iesniegtu amata sarakstu un aprakstu.
- 5.3. Darbinieku amati tiek klasificēti, norādot amatam piemērojamo saimi (apakšsaimi) un līmeni un nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās institūcijās.
- 5.4. Izvērtējot amata atbildības līmeni un sarežģītību, amatu klasificē atbilstoši amatu katalogam un nosaka amata saimi un līmeni. Pamatojoties uz amata saimi un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu.
- 5.5. Darbinieka amata mēnešalga nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos un tiešās pārvaldes iestāžu darbiniekiem un amatpersonām, kuras pilda līdzīgas atbildības un sarežģītības amatus, noteiktās mēnešalgas, kā arī Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu.
- 5.6. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaiti vai stundas tarifa likmes darba samaksu, stundas tarifa likmi nosaka ņemot attiecīgajam amatam paredzēto mēnešalgu.
- 5.7. Jauniem Darbinieku amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka, kad attiecīgais amats tiek iekļauts Pašvaldības amatu sarakstā. Attiecīgo amata saimi un līmeni nosaka Pašvaldības izpilddirektors, pieaicinot iestādes vadītāju.
- 5.8. Pamats mēnešalgas izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, izmaiņas darbinieka amata pienākumos saistībā ar darba apjoma palielināšanos, kā arī saistībā ar darba kvalitāti un kvalifikāciju. Mēnešalgas pārskatīšanu var veikt ne biežāk kā reizi gadā atbilstoši Pašvaldības budžeta iespējām.
- 5.9. Pašvaldības Centrālās pārvaldes un iestāžu Darbinieku amatu sarakstu un amatu klasifikāciju un izmaiņas tajos apstiprina Izpilddirektors.

6. DARBINIEKU (AMATPERSONU) MĒNEŠALGU NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA

- 6.1. Iestādes amatu sarakstus ar konkrētām mēnešalgām, ņemot vērā apstiprināto amatu sarakstu un klasifikāciju, kā arī budžetā apstiprinātos līdzekļus darba samaksai, nosaka iestādes vadītājs ar rīkojumu, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru, kā arī pirms izpilddirektora saskaņošanas:
 - 6.1.1. izglītības iestāžu Darbinieku amatu sarakstus iesniedz saskaņošanai Aizkraukles novada Izglītības pārvaldei (pedagoģisko darbinieku amatu saraksti - tarififikācijas);
 - 6.1.2. kultūras iestāžu Darbinieku amatu sarakstus iesniedz saskaņošanai Aizkraukles novada Kultūras pārvaldei.
- 6.2. Konkrēto mēnešalgas lielumu Pašvaldības izglītības iestāžu vadītājiem, ņemot vērā apstiprināto amatu sarakstu un klasifikāciju un 2025. gada 24. jūlija noteikumu Nr. 2025/67 "Pamata un vidējās izglītības iestāžu vadītāju paaugstinātās darba algas likmes noteikšana" nosacījumus, kā arī budžetā apstiprinātos līdzekļus darba samaksai, apstiprina dome."
- 6.3. Konkrēto mēnešalgas lielumu Pašvaldības iestāžu vadītājiem (izņemot Pašvaldības izglītības iestāžu vadītājus), ņemot vērā apstiprināto amatu sarakstu un klasifikāciju, kā arī budžetā apstiprinātos līdzekļus darba samaksai, nosaka ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
- 6.4. Mēnešalga tiek noteikta vienai pilnai amata slodzei, nepilna darba laika gadījumā darbiniekam mēnešalgu aprēķina un izmaksā atbilstoši nostrādātajam darba laikam.
- 6.5. Ja Darbinieks ir nodarbināts pie viena darba devēja (viena Pašvaldības iestāde) un vairākos amatos ar noteiktiem atšķirīgiem pienākumiem, un viņam katrā amatā ir noteikts nepilns darba laiks, kopumā slodzes nedrīkst pārsniegt normālo darba laiku; mēnešalgu šādam darbiniekam nosaka atsevišķi par katru amatu un atbilstoši nostrādātajam darba laikam.
- 6.6. Ja iestādē ir vairāki amati ar vienādu klasifikāciju un amata nosaukumu, bet atšķirīgām mēnešalgām, tad katra amata vieta iestādes amatu sarakstā jāuzrāda atsevišķi.

7. PIEMAKSU NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA

- 7.1. Pašvaldība Darbiniekiem var noteikt šādas piemaksas līdz 20% apmēram no mēnešalgas:
 - 7.1.1. piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka vai vakanta amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata pienākumiem. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt:
 - 7.1.1.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski, vai funkcionāli līdzīgi, ja viņam ir attiecīga kvalifikācija un prasmes papildu pienākumu veikšanai;
 - 7.1.1.2. Darbinieka iestādes vai struktūrvienības vadītājam, ja objektīvi nav piemērojams 7.1.1.1. apakšpunkta noteikums.
 - 7.1.2. piemaksu (terminētu, bet ne patstāvīgu, ja budžetā tam ir paredzēti līdzekļi) par amata aprakstā neminētu, bet ar Pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu vai Domes lēmumu papildus uzliktu pienākumu pildīšanu;
 - 7.1.3. piemaksu par jauna Darbinieka (izņemot fiziskā darba veicējus) ievadīšanu darbā (ne ilgāk kā 2 (divas) nedēļas) jaunā Darbinieka pārbaudes laikā, ja budžetā tam ir paredzēti līdzekļi;
 - 7.1.4. piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka, vakanta amata pienākumu pildīšanu vai jauna Darbinieka (izņemot fiziskā darba veicējus) ievadīšanu darbā var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem vienlaicīgi, kopējais piemaksu apmērs nedrīkst pārsniegt 20%.

- 7.1.5. ja darbinieks saņem vairākas piemaksas, kopējais piemaksu apmērs nedrīkst pārsniegt 20% no darbinieka mēnešalgas (tajā skaitā samaksa par darbu komisijās).
- 7.2. Piemaksu apmēru ierobežojošos nosacījumus nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.
- 7.3. Darbinieki saņem piemaksu par nakts darbu 50% apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes iestādei apstiprinātā budžeta ietvaros.
- 7.4. Virsstundu darbs tiek kompensēts, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā. Par darbu svētku dienās un par virsstundu darbu gadījumos, kad nav iespējams nostrādātās virsstundas kompensēt ar apmaksātu atpūtas laiku citā nedēļas dienā, darbinieki saņem piemaksu 100% apmērā no tām noteiktās stundas algas likmes.
- 7.5. 1.pielikumā (Iestādes un amatu grupas, kurās amata (dienesta, darba) pienākumu izpilde ir saistīta ar īpašu risku) norādītiem amatiem uz budžeta gadu noteikt speciālo piemaksu 5% (pieci procenti) apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas par darbu paaugstināta riska un slodzes apstākļos.
- 7.6. Iestādes vadītājs, ņemot vērā ikgadējo darba vides riska faktoru noteikšanu un novērtēšanu, reizi gadā (novembra mēnesī) iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram iesniegumu par speciālās piemaksas piešķiršanu un piemaksas noteikšanu darbiniekiem pēc faktiskiem apstākļiem un nepieciešamības.

8. DARBINIEKU DARBA SNIEGUMA MOTIVĒŠANAS KĀRTĪBA

- 8.1. Pašvaldības policijas darbiniekiem var izmaksāt prēmiju par drošsirdīgu un pašai izliedzīgu rīcību, veicot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu, ja iestādes tāmē (budžetā) tam ir līdzekļi. Prēmijas kopējais apmērs kalendārā gada laikā vienam darbiniekam nedrīkst pārsniegt 120% no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs 60% no mēnešalgas. Prēmijas pamatojumu un apmēru pēc Aizkraukles novada Pašvaldības policijas priekšnieka ierosinājuma nosaka Pašvaldība izpilddirektors ar rīkojumu.
- 8.2. Darbiniekam saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt atvaļinājuma pabalstu šādā kārtībā:
- 8.2.1. A līmenis – līdz 50% no Darbinieka noteiktās mēnešalgas;
- 8.2.2. B līmenis – līdz 35% no Darbinieka noteiktās mēnešalgas;
- 8.2.3. C līmenis – līdz 25% no Darbinieka noteiktās mēnešalgas.
- 8.3. Ja Darbinieka darba izpildes rezultāts novērtēts atbilstoši D vai E līmenim, vai Darbinieks bijis disciplināri sodīts, Darbiniekam attiecīgā kalendāra gadā atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.
- 8.4. Pašvaldības iestādes vadītājiem un darbiniekiem atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu saskaņo ar izpilddirektoru, izpilddirektoram un viņa vietniekam – saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.
- 8.5. Darbiniekam var piešķirt atvaļinājuma pabalstu, ja šādam mērķim Pašvaldības iestādes budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā, Darbiniekam aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā.
- 8.6. Ievērojot novērtēšanas rezultātus un 8.2.punktā noteikto atvaļinājuma pabalsta apmēru, Darbiniekiem piešķiramo atvaļinājuma pabalsta apmēru nosaka Iestādes vadītājs ar vienotu rīkojumu, kura izdošanas un saskaņošanas kārtību nosaka Pašvaldības izpilddirektora rīkojums. Ja finanšu līdzekļi ir nepietiekami atvaļinājumu pabalstu izmaksai, tas var tikt izmaksāts proporcionāli samazinātā apmērā.

- 8.7. Darbiniekam, kurš nostrādājis attiecīgajā pašvaldības iestādē mazāk kā vienu gadu līdz darba izpildes novērtēšanas brīdim, atvaļinājuma pabalsts tiek piešķirts proporcionāli nostrādātajam laikam.

9. PABALSTU NOTEIKŠANAS KĀRTĪBA

- 9.1. Darbiniekiem, izņemot Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietniekus, ar kuriem 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, atlaišanas pabalstu izmaksā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā un apjomā.
- 9.2. Ja Darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz šī nolikuma 9.1.apakšpunktā minēto, piedāvā nodibināt vai turpināt darba pienākumu izpildi tajā pašā vai citā institūcijā un, ja Darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
- 9.3. Darbiniekam uz Pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojuma pamata tiek izmaksāts pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) vai apgādājamā nāvi vienas valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā.
- 9.4. 9.3. punktā minētais pabalsts tiek izmaksāts proporcionāli amata likmei, un, ja Darbinieks Pašvaldībā strādā mazāk par gadu, tad proporcionāli nostrādātajam laika periodam.
- 9.5. Darbinieka nāves gadījumā uz Pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojuma pamata ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
- 9.6. Ja Pašvaldībā vai tās iestādē ir nodarbināti divi vai vairāki 9.3.apakšpunktā noteiktā pabalsta saņēmēji, pabalsts tiek izmaksāts katram no viņiem.

10. APDROŠINĀŠANA

- 10.1. Pašvaldība apdrošina pret nelaimes gadījumiem Aizkraukles novada Bāriņtiesas, Aizkraukles novada Pašvaldības policijas, Aizkraukles novada Sociālā dienesta un Aizkraukles novada būvvaldes Darbiniekus, kuri veic kontrolējošās funkcijas, kuru amati pakļauti dzīvības vai veselības apdraudējumam.
- 10.2. Pašvaldība var apdrošināt Darbinieku veselību, ja tam ir paredzēti līdzekļi Pašvaldības budžetā, pēc Darbiniekam noteiktā pārbaudes laika, ja Darbinieks turpina darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā un kuru kopējā darba slodze Pašvaldības iestādēs nav mazāka par 0,5 likmēm. Darbiniekiem, kuru kopējā darba slodze ir mazāka par 0,5 likmēm, Pašvaldība sedz pusi (50%) no polises vērtības, ja Darbinieks piekrīt segt otru pusi (50%) no polises vērtības.
- 10.3. Gadījumos, kad Darbinieks nodarbināts vairākās Pašvaldības iestādēs, Darbinieka veselība tiek apdrošināta vienu reizi (viena polise).
- 10.4. Gadījumā, ja Darbinieks pārtrauc darba attiecības ar Pašvaldību, polise tiek atgriezta darba devējam, izņemot gadījumus, kad Darbinieks izsaka vēlēšanos segt polises atlikušo summu.
- 10.5. Gadījumos, kad Darbinieks pārtrauc darba tiesiskās attiecības vienā Pašvaldības iestādē, bet bez pārtraukuma nodibina darba tiesiskās attiecības ar citu Pašvaldības iestādi, kurā Darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks, apdrošināšanas polise Darbiniekam netiek slēgta un tiek saglabāta.

11. IKGADĒJĀ APMAKSĀTĀ UN PAPILDATVAĻINĀJUMU UN APMAKSĀTU BRĪVDIENU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

- 11.1. Darbinieku ikgadējo atvaļinājumu ilgumu, to piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus nosaka Darba likums, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums un šis Nolikums.
- 11.2. Ikgadējo atvaļinājumu Pašvaldības iestāžu vadītājiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām piešķir Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
- 11.3. Ikgadējo atvaļinājumu Pašvaldības iestāžu Darbiniekiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām piešķir Pašvaldības iestāžu vadītāji.
- 11.4. Ja Darbinieks ikgadējo atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām kalendārajām nedēļām, savukārt atlikusī daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāro nedēļu, izņemot gadījumus, kad Darba devējs atļāvis ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot apmaksājamo darbdienu skaitu.
- 11.5. Pašvaldības Darbiniekiem piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar Darba likuma 151.panta nosacījumiem un Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas.
- 11.6. Pamatojoties uz darbinieka pieteikumu, darbiniekam piešķir ne vairāk kā divas apmaksātas darba dienas sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi.
- 11.7. Piešķirtā papildus atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks piešķirto papildatvaļinājumu saskaņā ar Darba likuma 151.panta pirmās daļas nosacījumiem nav izmantojis.
- 11.8. Darbiniekiem tiek noteikts šāds apmaksātu papildatvaļinājuma dienu skaits par darba stāžu Pašvaldībā un tas izmantojams pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam:
 - 11.8.1. 5 un vairāk gadi pašvaldībā – 5 (piecas) darba dienas;
 - 11.8.2. 3 līdz 4 gadi pašvaldībā – 4 (četras) darba dienas;
 - 11.8.3. 1 līdz 2 gadi pašvaldībā – 3 (trīs) darba dienas.
- 11.9. Darbinieka nodarbinātību Pašvaldībā uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no darba tiesisko attiecību izbeigšanas Pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā šīs Pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neskaita faktiski nostrādātajā laikā. Šo punktu nepiemēro, ja attiecībā uz konkrēto situāciju vai Pašvaldības darbinieku ir piemērojama ārējos normatīvajos aktos noteiktais speciālais regulējums.
- 11.10. Mācību atvaļinājumu darbiniekam piešķir Darba likumā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 11.11. Saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto darbiniekam tiek piešķirtas šādas apmaksātas brīvdienas:
 - 11.11.1. viena apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. - 4.klasē;
 - 11.11.2. ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
 - 11.11.3. viena apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi.
- 11.12. Darbiniekam, pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldību, papildatvaļinājuma dienas par darba stāžu netiek kompensētas, ja tās nav izmantotas darba tiesisko attiecību brīdī, izņemot gadījumus, kad papildatvaļinājums jau bijis ar Iestādes vadītāja rīkojumu piešķirts un

apstiprināts.

12. KVALIFIKĀCIJAS PAAUGSTINĀŠANA UN TO IZDEVUMU SEGŠANA

- 12.1. Pašvaldības iestādes vadītājs izvērtē, vai saskaņā ar iestādē noteikto mācību plānu amatpersonai (darbiniekam) ir nepieciešams paaugstināt kvalifikāciju. Nepieciešamību pēc kvalifikācijas paaugstināšanas apliecināma ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu.
- 12.2. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšanai tiek noteikta šāda kārtība:
 - 12.2.1. Pašvaldības iestādes vadītājs ar rīkojumu nosūta amatpersonu (Darbinieku) paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos (t.sk., semināri, lekcijas) Latvijā vai ārvalstīs, ja iestādes tāmē (budžetā) tam ir paredzēti līdzekļi;
 - 12.2.2. Pašvaldība kompensē mācību maksu, mācību komandējuma izdevumus un saglabā mēnešalgu no iestādes budžeta tāmes, kurā strādā darbinieks;
 - 12.2.3. amatpersonas (Darbinieki) neatmaksā Pašvaldībai ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
 - 12.2.4. ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, Pašvaldības iestādes vadītājs un amatpersona (Darbinieks) noslēdz mācību līgumu, kas paredz saistības starp darbinieku un Pašvaldību.
- 12.3. Darbiniekam var kompensēt mācību izdevumus līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, ja tas pēc Pašvaldības iniciatīvas vai uz savstarpējas vienošanās pamata, 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:
 - 12.3.1. par mācību izdevumu kompensāciju tiek slēgta vienošanās ar Pašvaldības izpilddirektoru vai Pašvaldības iestādes vadītāju. Ja vienošanās tiek slēgta ar Pašvaldības iestādes vadītāju, vienošanās nosacījumi iepriekš ir jāaskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.
 - 12.3.2. gadījumos, kad tiek pārtrauktas darba attiecības, mācību maksa tiek proporcionāli atmaksāta.

13. KOMPENSĀCIJAS

- 13.1. Darbiniekiem, kurš Pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā gadu un kuram Pašvaldības vai Iestādes organizētās obligātās veselības pārbaudē konstatēts, ka darba veikšanai nepieciešami optiskie redzes korekcijas līdzekļi un kurš ikdienā strādā ar displeju, tiek kompensēta optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļu) iegāde 150,00 euro (*viens simts piecdesmit euro, 00 centi*) apmērā vienu reizi obligātās veselības pārbaudes periodā vai ņemot vērā ārpuskārtas obligātās veselības pārbaudes rezultātus no šādam mērķim Pašvaldības iestādes budžetā paredzētiem finanšu līdzekļiem.
- 13.2. Darbiniekiem tiek kompensēti izdevumi par sabiedriskā transporta līdzekļa izmantošanu amata pienākumu pildīšanai. Kompensācijas apmēru nosaka, ņemot vērā faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (biļete, čeks) un iesniegto informāciju par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību amata pienākumu izpildes nodrošināšanai. Ceļa izdevumu kompensācija tiek veikta, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu. Šajos izdevumos neietilpst izdevumi, kas saistīti ar Darbinieka nokļūšanu no mājām uz darba vietu un atpakaļ.
- 13.3. Ja Darbinieks amata pienākumu izpildei izmanto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli tāpēc, ka nav iespējams izmantot Pašvaldības valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, viņš slēdz līgumu ar Pašvaldības izpilddirektoru vai attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāju par savā īpašumā vai valdījumā esoša

transportlīdzekļa izmantošanu amata pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu. Līgumā norāda transportlīdzekļa izmantojamās degvielas veidu, marku un patēriņa normu uz 100 km nobraukuma, degvielas limitu, kā arī degvielas kompensācijas un transportlīdzekļa nolietojuma kompensācijas limitu mēnesī. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās apliecības kopiju.

- 13.4. Kompensācijas apmērs par personīgā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) ir 0,04 *euro* (*nulle euro, četri centi*) par katru nobraukto kilometru.

14. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 14.1. Aizkraukles novada pašvaldības Centrālās pārvaldes vadītājs un attiecīgās iestādes vadītājs nodrošina, ka visi Darbinieki tiek iepazīstināti ar Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu un nodrošina šī Nolikuma pieejamību katram darbiniekam.
- 14.2. Nolikums piemērojams ar 2025. gada 1. oktobri.
- 14.3. Ar 2025.gada 30. septembri spēku zaudē ar Aizkraukles novada domes 2023. gada 21. decembra sēdes lēmumu Nr.836 (protokols Nr.19., 10. p.) apstiprinātais nolikums Nr. 2023/24 “Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”.
- 14.4. Darbiniekiem 2025.gadā netiek piešķirts un izmaksāts Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma 8.2. punktā paredzētais pabalsts.
- 14.5. Uz Aizkraukles novada domes 2023. gada 21. decembra nolikuma Nr. 2023/24 “Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” pamata piešķirtās papildatvaļinājuma dienas par 2023. un 2024. gada novērtēšanu izmantojamas līdz 2026. gada 1. decembrim.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums