

Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu nov., LV- 3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

LĒMUMS

(PROTOKOLS Nr.14, 42.punkts)

Talsos

25.11.2021.

Nr.359

Par Talsu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikumu

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. pantu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 12., 13.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.pantu, 63.panta trešo daļu, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 12.panta otro daļu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumiem Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”, Ministru kabineta 2013.gada 29.janvāra noteikumiem Nr.66 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību”, Talsu novada domes Finanšu komitejas 16.11.2021. lēmumu,

Talsu novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Talsu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikumu (nolikums pielikumā).
2. Noteikt, ka 1.punktā noteiktais nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.
3. Atzīt ar 2022.gada 1.janvāri par spēku zaudējušiem:
 - 3.1.Talsu novada domes 27.08.2020. lēmumu Nr. 395 “Par Talsu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”;
 - 3.2.Rojas novada domes 15.12.2020. lēmumu Nr.173 “Par amatpersonu un darbinieku atlīdzību”;
 - 3.3. Dundagas novada domes 24.10.2019. lēmumu Nr.282 “Par Dundagas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) darba samaksu un sociālajām garantijām”;
 - 3.4. Mērsraga novada domes 17.04.2018. lēmumu Nr.3 “Mērsraga novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”;
 - 3.5. Talsu novada domes 29.07.2021. lēmumu Nr.51 “Par atlīdzības kārtību Talsu novada pašvaldībā no 01.07.2021.”.
4. Kontroli par lēmuma izpildi uzdot Talsu novada pašvaldības izpilddirektora vietniekam finanšu un administratīvajos jautājumos.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

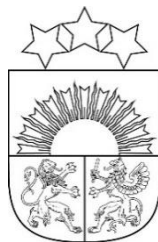
S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

Veide 20278055
evita.veide@talsi.lv

Lēmumu nosūtīt:

1. Izpildvarai;
2. Juridiskajai nodaļai;
3. Finanšu un grāmatvedības nodaļai;
4. Personāla vadības nodaļai;
5. Iestāžu vadītājiem.



Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu nov., LV- 3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 25.11.2021. lēmumu Nr.359

(protokols Nr.14, 42.punkts)

Talsu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. pantu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 12.,13.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 61.pantu, 63.panta trešo daļu, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 12.panta otro daļu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumiem Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”, Ministru kabineta 2013.gada 29.janvāra noteikumiem Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību”

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka kārtību, kādā nosakāma darba samaksa, sociālās garantijas un piešķirami atvaļinājumi Talsu novada domes (turpmāk - Dome) deputātiem, Domes izveidoto komisiju locekļiem, Talsu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) darbiniekiem (turpmāk – darbiniekiem), kuru atalgojumu finansē no Pašvaldība budžeta līdzekļiem, izņemot 1.6. punktā minētos.
- 1.2. Atlīdzība šī Nolikuma izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi.
- 1.3. Darba samaksa šī Nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas, naudas balvas.
- 1.4. Sociālās garantijas šī Nolikuma izpratnē ir pabalsti un apdrošināšana.
- 1.5. Atvaļinājums šī Nolikuma izpratnē ir ikgadējais un apmaksātais papildu atvaļinājums.
- 1.6. Šis nolikums nenosaka atlīdzības noteikšanas kārtību pašvaldības kapitālsabiedrībām, ostām, publiski privātajām kapitālsabiedrībām, amatiermākslas kolektīvu vadītājiem un speciālistiem, kā arī izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā izglītības iestāžu vadītājiem.
- 1.7. Šī nolikuma 9. nodaļas 9.2., 9.3. un 9.4. punkti, attiecināma uz amatiermākslas kolektīvu vadītājiem un speciālistiem, kā arī izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā izglītības iestāžu vadītājiem.
- 1.8. Šī nolikuma 10. nodaļa attiecināma arī uz izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā izglītības iestāžu vadītājiem.

2. Atlīdzība deputātiem

- 2.1. Domes deputātu darba samaksa tiek noteikta kā atlīdzība par nostrādātajām stundām šī nolikuma kārtībā un apmērā.
- 2.2. Domes deputātu darba laikā uzskaita apmaksātu darbu par faktiski nostrādāto laiku domes sēdēs un komiteju, kurās deputāts ievēlēts par locekli, sēdēs, nosakot:
 - 2.2.1. gatavošanās laiku katrai apmeklētai kārtējai domes sēdei - 15 darba stundas,
 - 2.2.2. gatavošanās laiku katrai apmeklētai kārtējai komitejas, kurā deputāts ievēlēts par locekli, sēdei – 10 darba stundas;
 - 2.2.3. laiku deputātu saziņai ar iedzīvotājiem – 40 darba stundas mēnesī.
- 2.3. Domes deputāta darba samaksa tiek noteikta ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto nākamā gada bāzes mēnešalgas apmēru, kura tiek noteikta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk – Atlīdzības likums) 4.panta otro daļu, piemērojot šādus koeficientus:
 - 2.3.1. pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam — 1,9,
 - 2.3.2. pašvaldības domes deputātam — 1,2
- 2.4. Komiteju priekšsēdētāju vietniekiem darba samaksu aprēķina atbilstoši 2.3.1. punktā noteiktajam par darbu tajās komitejās, kurās viņi pilda šo pienākumu.
- 2.5. Domes deputātiem, kuri ieņem algotu amatu domē, par piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs atlīdzību nenosaka.
- 2.6. Domes deputātiem par deputātu pienākumu pildīšanu minimālā darba laika uzskaites vienība ir 0,5 stundas.
- 2.7. Deputātu darba laika uzskaiti domes un komiteju sēdēs nodrošina Dokumentu pārvaldības nodaļa:
 - 2.7.1. apkopojot darba laika stundas par piedalīšanos patstāvīgo komiteju, kurās deputāts ievēlēts par locekli, un domes sēdēs pēc protokolā uzrādītā laika;
 - 2.7.2. uzskaitot gatavošanās stundas par katru apmeklēto kārtējo komitejas, kurā deputāts ievēlēts par locekli, sēdi atspoguļojot pusi no gatavošanās laika dienā pirms sēdes un otru pusi divas dienas pirms sēdes dienas;
 - 2.7.3. uzskaitot gatavošanās stundas par katru apmeklēto kārtējo domes sēdi, atspoguļojot vienu trešdaļu no gatavošanās laika dienā pirms sēdes, otru trešdaļu divas dienas pirms sēdes dienas un trešo trešdaļu trīs dienas pirms sēdes dienas;
 - 2.7.4. uzskaitot 2 deputātu saziņas ar iedzīvotājiem stundas dienā katra mēneša pirmajās 20 darba dienās.
- 2.8. Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs nodrošina deputātu darba laika uzskaites veidlapu sagatavošanu, kuru apstiprina domes priekšsēdētājs, ne vēlāk kā līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz Talsu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļai.
- 2.9. Deputātu atlīdzību aprēķina vienu reizi mēnesī un izmaksā līdz nākamā mēneša 10. datumam.

3. Atlīdzība Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem un komiteju priekšsēdētājiem

- 3.1. Domes priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka, ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto nākamā gada bāzes mēnešalgas apmēru, kura tiek noteikta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otro daļu - bāzes mēnešalgu noapaļojot pilnos *euro*, piemērojot koeficientu 3,64.
- 3.2. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgu nosaka, ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto nākamā gada bāzes mēnešalgas apmēru, kura tiek noteikta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otro daļu - bāzes mēnešalgu noapaļojot pilnos *euro*, piemērojot koeficientu 3,2.

- 3.3. Domes komitejas priekšsēdētāja mēnešalgu nosaka, ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto nākamā gada bāzes mēnešalgas apmēru, kura tiek noteikta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otro daļu - bāzes mēnešalgu noapaļojot pilnos *euro*, piemērojot koeficientu 2,55.
- 3.4. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem vienu reizi kalendārājā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, tiek izmaksāts pabalsts 50 procentu apmērā no mēnešalgas. Pabalstu piešķir ar Domes lēmumu.
- 3.5. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem ar Domes lēmumu izmaksā atlaišanas pabalstu vienas mēnešalgas apmērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajos gadījumos.
- 3.6. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem apmaksā Darbinieka pārejošas darba nespējas lapas no 1.līdz 3. darba nespējas dienai (ieskaitot) 80% apmērā no amatpersonai noteiktās vidējās izpeļņas.
- 3.7. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem, pamatojoties uz iesniegumu, izmaksā šādus pabalstus:
 - 3.7.1. pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērnu vai vecāku) nāvi – 250,00 EUR;
 - 3.7.2. pabalsts sakarā ar vecvecāku, brāļu, māsu vai apgādājamo nāvi – 150,00 EUR.
- 3.8. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem reizi gadā, saskaņā ar darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, apmaksā redzes pārbaudi pilnā apmērā un speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļu vai kontaktlēcu) iegādi līdz 70,00 EUR apmērā.

4. Atlīdzība par darbu Talsu novada domes izveidoto komisiju locekļiem

- 4.1. Samaksa par darbu komisijas loceklim tiek noteikta nepārsniedzot atlīdzības likuma 3.panta sestajā prim trīs (6³) daļā noteikto maksimālo apmēru mēnesī.
- 4.2. Komisijas locekļa mēnešalgu nosaka, ņemot vērā Valsts kancelejas tīmekļvietnē publicēto nākamā gada bāzes mēnešalgas apmēru, kura tiek noteikta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otro daļu – stundas tarifa likmi noapaļojot līdz diviem cipariem aiz komata.
- 4.3. Stundas tarifa likmi, kas aprēķināta 4.2.punktā noteiktajā kārtībā, apstiprina ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 4.4. Komisiju locekļu darba laika uzskaiti organizē komisijas priekšsēdētājs.
- 4.5. Komisijas priekšsēdētājs komisijas locekļu darba laika uzskaites veidlapu, kuru apstiprina Talsu novada pašvaldības nolikumā noteiktais pārraugošās komitejas priekšsēdētājs, ne vēlāk kā līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļai.
- 4.6. Finanšu un grāmatvedības nodaļa aprēķina atlīdzību vienu reizi mēnesī un izmaksā to līdz nākamā mēneša 10.datumam.
- 4.7. Pašvaldības darbinieks, kura amata aprakstā noteikts pienākums būt par komisijas locekli (pildīt komisijas locekļa pienākumus), samaksu par darbu komisijā nesaņem.

5. Darbinieku (amatpersonu) mēnešalgu noteikšanas kārtība

- 5.1. Darbinieka konkrēto mēnešalgas lielumu nosaka iestādes vadītājs, 1. pielikumā noteiktās likmes.
- 5.2. Mēnešalga tiek noteikta vienai pilnai amata slodzei; nepilna darba laika gadījumā darbiniekam mēnešalgu aprēķina un izmaksā atbilstoši nostrādātajam darba laikam.
- 5.3. Ja darbinieks ir nodarbināts vairākos amatos ar noteiktiem atšķirīgiem pienākumiem, un viņam katrā amatā ir noteikts nepilns darba laiks, mēnešalgu šādam darbiniekam nosaka atsevišķi par katru amatu un atbilstoši nostrādātajam darba laikam.
- 5.4. Darbinieka mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā pašvaldībā nostrādāto laiku un individuālo darba izpildes novērtējumu (turpmāk – individuālais novērtējums).

- 5.5. Iestādes darbinieku amatus klasificē un izmaiņas iestādes amatu klasificēšanas apkopojumā veic iestādes vadītājs.
- 5.6. Jaunu amatu izveidošanu un grozījumus amatu klasifikācijā apstiprina dome.
- 5.7. 1. pielikumā minētās mēnešalgu likmes apstiprina dome.
- 5.8. Katrai mēnešalgu grupai / kvalifikācijas kategorijai ir mēnešalgu intervāls no minimālās mēnešalgu likmes līdz maksimālai mēnešalgu likmei, atbilstoši Noteikumu 1.pielikumam un saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku Atlīdzības likumā noteikto.
- 5.9. Mēnešalgu grupas / kvalifikācijas kategorijas intervāla ietvaros ir noteikti 1 līdz 4 iespējamie individuālo mēnešalgu līmeņi – kvalifikācijas kategorijas saskaņā ar 1.pielikumu.
- 5.10. Mēnešalgas apmēru, pamatojoties uz Individuālo novērtējumu, kas veikts, piemērojot Noteikumu 2. un 3.pielikumā norādītos kritērijus, nosaka:
- 5.10.1. Pašvaldības Domes priekšsēdētājs Izpilddirektoram;
- 5.10.2. Izpilddirektors:
- 5.10.2.1. Izpilddirektora vietniekiem;
- 5.10.2.2. Pašvaldības iestāžu vadītājiem un Centrālās administrācijas darbiniekiem.
- 5.10.3. Pašvaldības iestāžu darbiniekiem iestādes vadītājs.
- 5.11. Darbinieka darba stāžu (pilnos kalendāros gados).
- 5.12. Uzsākot darbu pašvaldībā, darbiniekam pārbaudes laikā un pēc pārbaudes laika līdz ikgadējai darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanai tiek noteikta attiecīgās mēnešalgu grupas pirmās kvalifikācijas kategorijas mēnešalgas līmenis.
- 5.13. Nodibinot darba tiesiskās attiecības tiek aizpildīta darba izpildes plānošanas un novērtēšanas anketa (5.pielikums).
- 5.14. Ja darbinieks atgriežas no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, darbnespēja), līdz novērtēšanas rezultātu iegūšanai nosaka mēnešalgu iepriekšējā apjomā.
- 5.15. Pašvaldības darbiniekiem, kuriem ir noteikts summētais darba laiks, tā atskaites periods ir trīs mēneši.
- 5.16. Darbiniekam apmaksā pārejošas darba nespējas lapas no 1.līdz 3. darba nespējas dienai (ieskaitot) 80% apmērā no amatpersonai noteiktās vidējās izpeļņas.
- 5.17. Darbiniekam reizi gadā, saskaņā ar darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, apmaksā redzes pārbaudi pilnā apmērā un speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļu vai kontaktlēcu) iegādi līdz 70,00 EUR apmērā.
- 5.18. Darbiniekiem, kuriem piemīt specifiskas, unikālas, darba tirgū ierobežoti pieejamas prasmes vai pieredze un kuru zināšanas un prasmes, profesionālais un intelektuālais ieguldījums ir būtisks pašvaldības attīstības nodrošināšanai, darbiniekam un darba devējam rakstiski vienojoties, darbiniekam var tikt noteikta mēnešalga citā apmērā, Pašvaldības amatu sarakstā attiecīgajam amatam noteiktās mēnešalgas grupas ietvaros.

6. Piemaksu noteikšanas kārtība

- 6.1. Pašvaldības darbiniekiem var noteikt šādas piemaksas:
- 6.1.1. piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata pienākumiem;
- 6.1.2. piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata pienākumiem;
- 6.1.3. piemaksu par amata aprakstā neminētu, bet ar Pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu vai Domes lēmumu papildus uzliktu pienākumu pildīšanu, tajā skaitā par mentora pienākumu veikšanu, prakses vadītāja pienākumu veikšanu vai apmācību kursu sagatavošanu.

- 6.2. Darbiniekam, ņemot vērā viņa ieguldījumu Pašvaldības mērķu sasniegšanā un nolūkā nodrošināt kompetentāko darbinieku motivēšanu, var noteikt piemaksu par ieguldījumu pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā, ja Budžetā šim mērķim ir paredzēti līdzekļi.
- 6.3. Piemaksu apmēru ierobežojošos nosacījumus nosaka Atlīdzības likums.

7. Prēmēšanas kārtība

- 7.1. Pēc darbinieku darbības un tā rezultātu novērtēšanas procesa darbiniekiem var izmaksāt prēmiju saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu vienu reizi kalendārajā gadā, ja Budžetā šim mērķim ir paredzēti līdzekļi.
- 7.2. Darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā – līdz katra gada 1.februārim par laika periodu no iepriekšējā gada 1.janvāra līdz 31.decembrim.
- 7.3. Prēmijas apmērs tiek noteikts % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas:
- 7.3.1. līdz 75% - ja vērtēšanā darbinieka gala novērtējums ir “teicami” - darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā;
 - 7.3.2. līdz 70% - ja vērtēšanā darbinieka gala novērtējums ir “ļoti labi” - darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos;
 - 7.3.3. līdz 65% - ja vērtēšanā darbinieka gala novērtējums ir “labi” - darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā. Prēmiju darbiniekam nepiešķir, ja ikgadējā darbības un tās rezultātu novērtējuma gala novērtējums ir “vāji”.
- 7.4. Ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas kārtību, prēmijas apmērus un izmaksas kārtību nosaka Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
- 7.5. Izpilddirektoram prēmijas apmēru nosaka domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 7.6. Iestāžu darbiniekiem prēmijas apmēru nosaka iestādes vadītājs ar rīkojumu saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteikto kārtību. Vienas iestādes darbiniekiem, kuru novērtējums ir vienāds, prēmijas procentuālajam apjomam no mēnešalgas jābūt vienādam.
- 7.7. 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. Prēmijas kopējais apmērs vienam darbiniekam nedrīkst pārsniegt 120 % no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs – 60 % no mēnešalgas.

8. Naudas balvu izmaksu un materiālas motivēšanas kārtība

- 8.1. Darbiniekam var izmaksāt naudas balvu ne vairāk kā amatpersonai vienas noteiktās mēnešalgas apmērā kalendārā gada ietvaros sakarā ar darbiniekam vai Pašvaldībai svarīgu notikumu vai darbinieka personisko ieguldījumu Pašvaldības mērķu sasniegšanā.
- 8.2. Naudas balvu Pašvaldības centrālās administrācijas darbiniekiem un iestāžu vadītājiem piešķir ar izpilddirektora rīkojumu. Izpilddirektoram naudas balvas apmēru nosaka domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 8.3. Pašvaldībai svarīgie notikumi ir:
- 8.3.1. Pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos,
 - 8.3.2. Pašvaldības organizēti plaša mēroga pasākumi,
 - 8.3.3. Pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena,
- 8.4. Darbiniekam svarīgi sasniegumi (notikumi) šī nolikuma izpratnē ir valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana, darbinieka apaļās 50 un 60 gadu jubilejas, ja pašvaldībā ir nostrādāti vairāk kā 10 gadi, darba jubilejas, bērna piedzimšana, darba attiecību pārtraukšana, darbiniekam aizejot pensijā.
- 8.5. Darbiniekam naudas balvu par personisko ieguldījumu var izmaksāt tikai gadījumos, ja iestādes vadītājs ar rīkojumu, kas saskaņots Juridiskajā nodaļā, ir noteicis tās piešķiršanas kritērijus un kārtību iestādē. Rīkojumā piemērojamās vadlīnijas un ieteikumus nosaka Talsu novada pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.

- 8.6. Iestādes darbiniekiem naudas balvu piešķir iestādes vadītājs ar rīkojumu. Par vienu sasniegumu vai svarīgu notikumu darbinieks var saņemt tikai vienu naudas balvu.

9. Pabalstu noteikšanas kārtība

- 9.1. Darbiniekiem, ar kuriem tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības, tiek izmaksāts atlaišanas pabalsts Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 9.2. Darbiniekam tiek izmaksāts pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa nāvi:
- 9.2.1. pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērnu vai vecāku) nāvi 250,00 EUR apmērā;
 - 9.2.2. pabalsts sakarā ar vecvecāku, brāļu, māsu vai apgādājamo nāvi – 150,00 EUR apmērā.
- 9.3. Darbinieka ģimenes locekļiem izmaksā pabalstu Darbinieka nāves gadījumā divu Darbiniekam noteikto mēnešalgu apmērā.
- 9.4. Ja Pašvaldība vai tās iestādē ir nodarbināti divi vai vairāki 9.2. punktā noteiktā pabalsta saņēmēji, pabalsts tiek izmaksāts katram no viņiem.
- 9.5. Darbiniekam, kuram ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtējums ir “labi”, “ļoti labi”, “teicami”, un kurš nostrādājis iestādē ne mazāk kā vienu gadu, vienu reizi kalendārajā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, var izmaksāt pabalstu 50 procentu apmērā no mēnešalgas, ja iestādes tāmē(budžetā) ir līdzekļi.
- 9.6. Pašvaldība iekšējos normatīvos aktos vai darba koplīgumos var noteikt citu pabalstu izmaksas kārtību, ja tā nav pretrunā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma un šī Nolikuma normām.

10. Apdrošināšana

- 10.1. Pašvaldība apdrošina darbiniekus, kuru amati pakļauti dzīvības vai veselības apdraudējumam, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam. Darbinieku amatu saraksts tiek apstiprināts ar Izpilddirektora rīkojumu.
- 10.2. Pašvaldība var apdrošināt darbinieku veselību, ja tam ir paredzēti līdzekļi Pašvaldības budžetā. Pašvaldība sedz veselības apdrošināšanas prēmijas maksājumu 50% apmērā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto limitu ietvaros, atlikušo prēmijas maksājumu sedz darbinieks no saviem līdzekļiem, sekojošā kārtībā:
- 10.2.1. Apdrošināti tiek darbinieki, kuru nolīgtais pārbaudes laiks ir beidzies un darbinieks turpina darba tiesiskās attiecības pašvaldībā un, kuru kopējā darba slodze pašvaldības institūcijās nav mazāka par 0,5 likmēm. Darbiniekiem, kuru kopējā darba slodze ir mazāka par 0,5 likmēm, pašvaldība sedz pusi (25 %) no polises vērtības, ja darbinieks piekrīt segt atlikušo daļu (75 %) no polises vērtības.
 - 10.2.2. Ja ar darbinieku tiek pārtrauktas darba tiesiskās attiecības sakarā ar darbinieka uzteikumu, darbinieks atmaksā pašvaldībai polises atlikušo vērtību, ja darbinieka darba stāžs Pašvaldībā ir mazāk nekā 3 gadi.
 - 10.2.3. Ja ar darbinieku tiek pārtrauktas darba tiesiskās attiecības sakarā ar darba devēja uzteikumu tādu iemeslu dēļ, kas saistīti ar darbinieka uzvedību, darbinieks atmaksā pašvaldībai polises atlikušo vērtību.
 - 10.2.4. Pašvaldība 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.

11. Ikgadējo un apmaksāto papildu atvaļinājumu 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, šis Nolikums.
- 11.2. Ikgadējo atvaļinājumu piešķiršanas kārtību Pašvaldības iestāžu vadītājiem nosaka 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.
- 11.5. Piešķirot atlikušo ikgadējā atvaļinājuma daļu, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāro nedēļu. Atlikusī daļa var tikt piešķirta pa dienām, ievērojot nosacījumu, ka netiek palielināts apmaksājamo dienu skaits.
- 11.6. Ja darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, atvaļinājuma pabalstu izmaksā, darbiniekam izmantojot to atvaļinājuma daļu, kas nav īsāka par divām nepārtrauktām kalendārajām nedēļām (neskaitot svētku dienas).
- 11.7. Pašvaldības darbiniekiem piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanas. Papildus atvaļinājuma piešķiršana pa dienām ir pieļaujama.
- 11.8. Papildus atvaļinājumu citā laikā var piešķirt tikai laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Papildus atvaļinājuma dienas netiek uzkrātas un netiek pārnestas izmantošanai nākamajā periodā.
- 11.9. Piešķirtā papildus atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
- 11.10. Darbiniekiem tiek noteikts šāds apmaksātu papildatvaļinājuma dienu skaits:
 - 11.10.1. Par darbinieka individuālo novērtējumu par iepriekšējo periodu:
 - 11.10.1.1. ja iegūts vērtējums “teicami” — darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā - piecas darba dienas;
 - 11.10.1.2. ja iegūts vērtējums “ļoti labi” — darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos – četras darba dienas;
 - 11.10.1.3. ja iegūts vērtējums “labi” — darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā – trīs darba dienas.
 - 11.10.2. Par amata darba izpildes intensitāti un atbildības pakāpi:
 - 11.10.2.1. Pašvaldības izpilddirektoram – piecas darba dienas;
 - 11.10.2.2. Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, nodaļu vadītājiem, iestāžu vadītājiem – četras darba dienas;
 - 11.10.2.3. Nodaļu vadītāju vietniekiem, daļu vadītājiem, darbiniekiem, kuri aizvieto nodaļas vadītāju (nodaļās, kurās nav amats „nodaļas vadītāja vietnieks”), iestāžu vadītāju vietniekiem - divas darba dienas.
 - 11.10.3. Kopējais apmaksāto papildatvaļinājumu dienu skaits nedrīkst pārsniegt 10 darba dienas.
- 11.11. Pašvaldības izpilddirektoram vai iestādes vadītājam ir tiesības ar rīkojumu samazināt darbiniekam noteikto papildus atvaļinājuma dienu skaitu līdz 50 % par nekvalitatīvi, nesavlaicīgi veiktiem, pavirši izpildītiem amata (darba) pienākumiem, pašvaldības vai iestādes iekšējo normatīvo aktu vai citu normatīvo aktu prasību pārkāpumiem, spēkā esošiem disciplinārsodiem.

12. Kvalifikācijas paaugstināšana un to izdevumu segšana

- 12.1. Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Personāla vadības nodaļu, izvērtē vai amatpersonai (darbiniekam) ir nepieciešams paaugstināt kvalifikāciju. Nepieciešamība pēc kvalifikācijas paaugstināšanas apliecināma ar iestādes vadītāja parakstu.
- 12.2. Pašvaldība apmaksā amatpersonas/darbinieka mācību maksu 100% apmērā un saglabā amatpersonas/darbinieka mēnešalgu kvalifikācijas paaugstināšanas laikā:
- 12.2.1. ja amatpersonai/darbiniekam kvalifikācijas paaugstināšana nepieciešama sertifikāta/apliecības iegūšanai tiešo pienākumu veikšanai un kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumi viena kalendārā gada laikā nepārsniedz amatpersonas/darbinieka mēnešalgas apmēru;
 - 12.2.2. ja kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamība noteikta ar darbinieka ikgadējo novērtējumu;
 - 12.2.3. ja amatpersona/darbinieks pēc kvalifikācijas paaugstināšanas nodrošinās iekšējo apmācību citiem darbiniekiem;
 - 12.2.4. ja amatpersonas/darbinieki tiek norīkoti mācību un pieredzes apmaiņas komandējumos.
- 12.3. Pašvaldība apmaksā amatpersonas/darbinieka sertificēšanās izdevumus 100% (simts procentu) apmērā, ja amatpersonai/darbiniekam sertificēšanās nepieciešama tiešo pienākumu veikšanai
- 12.4. Pašvaldība nesedz ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus gadījumos:
- 12.4.1. ja amatpersona/darbinieks vēlas paaugstināt kvalifikāciju ar tiešo darba pienākumu veikšanu nesaistītā nozarē;
 - 12.4.2. ja amatpersona/darbinieks nav ieguvis kvalifikāciju apliecināšu dokumentu un tam ir nepieciešams atkārtoti apmeklēt kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu;
 - 12.4.3. ja šos izdevumus pilnā apmērā sedz starptautiskās organizācijas, kas organizē kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu.
- 12.5. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšanai tiek noteikta šāda kārtība:
- 12.5.1. Iestādes vadītājs vai izpilddirektors ar rīkojumu nosūta darbinieku paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos Latvijā vai ārvalstīs, ja iestādes tāmē (budžetā) tam ir paredzēti līdzekļi.
 - 12.5.2. Pašvaldība kompensē mācību maksu, mācību komandējuma izdevumus un saglabā mēnešalgu no iestādes, kurā strādā darbinieks, budžeta tāmes.
 - 12.5.3. Darbinieks neatmaksā pašvaldībai ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
 - 12.5.4. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, iestādes vadītājs un darbinieks noslēdz mācību līgumu, kas paredz saistības starp darbinieku un pašvaldību.
- 12.6. Darbiniekam ir tiesības pēc savas iniciatīvas un par saviem līdzekļiem apmeklēt kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus saglabājot mēnešalgu, pirms tam saņemot rakstisku iestādes vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora atļauju.
- 12.7. Ja ar darbinieku tiek pārtrauktas darba tiesiskās attiecības sakarā ar darbinieka uzteikumu, darbinieks atmaksā pašvaldībai ar kvalifikācijas paaugstināšanu segtos izdevumus:
- 12.7.1. 100% apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
 - 12.7.2. 50% apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.

13. Komandējumu un ar tiem saistīto izdevumu atmaksa

- 13.1. Komandējumu izdevumu atmaksas kārtība pašvaldības darbiniekiem nosaka ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
- 13.2. Komandējumu izdevumu atmaksas kārtību Domes deputātiem, izveidoto komisiju locekļiem un pašvaldības izpilddirektoram nosaka saskaņā ar Talsu novada domes lēmumu.

14. Noslēguma jautājumi

14.1. Darbinieka individuālās mēnešalgas līmeni 2022.gadā attiecīgā mēnešalgu grupas intervāla ietvaros nosaka, pamatojoties uz 2.pielikumā noteikto, tas ir:

14.1.1. darbinieka novērtējumu (novērtējums izsakāms sekojošās šādās pozīcijās – “vāji”, “labi”, “ļoti labi” un “teicami” – 3.pielikums, kā arī 4.pielikums attiecināms uz pašvaldības darbiniekiem, kuriem reorganizācijas rezultātā turpinot darba tiesiskās attiecības jānosaka konkrētie izpildes mērķi (uzdevumi) līdz nākamajam darbinieka novērtēšanas periodam):

14.1.1.1. ja darba tiesiskās attiecības tiek turpinātas, tad pēdējo aktuālo novērtējumu;

14.1.1.2. ja novērtēšana nav tikusi veikta, sazinoties ar attiecīgā darbinieka iepriekšējo tiešo vadītāju un pieprasot sniegt informāciju par konkrētā darbinieka pēdējo novērtējumu.

14.2. Noteikt, ka 3.pielikums ir spēkā līdz 2022. gada 31. decembrim.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Amatpersonu un darbinieku mēnešalgas apmērs

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgas apmērs atbilstoši kategorijai			
	(euro)			
	1.kategorija (80%)	2.kategorija (85%)	3.kategorija (90%)	4.kategorija (100%)
16	1953	2075	2197	2441
15	1882	2000	2118	2353
14	1811	1924	2038	2264
13	1534	1629	1725	1917
12	1318	1400	1482	1647
11	1106	1175	1244	1382
10	1030	1094	1158	1287
9	952	1012	1071	1190
8	874	929	984	1093
7	797	847	896	996
6	719	764	809	899
5	642	682	722	802
4	564	599	635	705
3*	520	550	580	608
2*	505	520	530	530
1*	Minimālā mēneša darba alga	Minimālā mēneša darba alga	Minimālā mēneša darba alga	Minimālā mēneša darba alga

1. TNP amatpersonām (darbiniekiem, mēnešalgu nosaka, attiecīgās mēnešalgu grupas koeficientu reizinot ar maksimālo mēnešalgu grupas attiecīgās kvalifikācijas pakāpes mēnešalgu piemērojot attiecīgi sekojošus koeficientus: 1/0,9/0,85/0,8,), izņemot 1., 2. un 3. mēnešalgu grupā ietilpstošajām.
2. 3* Saskaņā TNP iestāžu amatu klasifikatoru šajā algu grupā klasificēti TNP iestādes "Pansionāts Lauciene" aprūpētāji, piemērots atšķirīgi koeficienti, attiecīgi: 1/0,95/0,9/0,85
3. 2* Saskaņā ar TNP iestāžu amatu klasifikatoru šajā algu grupā klasificēti saimnieciskie darbinieki, piemēroti atšķirīgi koeficienti, attiecīgi: 1/1/0,98/0,94

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

Amatpersonu un darbinieku kategoriju pakāpju noteikšanas tabula

Nr.p. k.	Darba izpildes novērtējums	Pašvaldībā nostrādātais laiks (gadi)		
		līdz 0-1 gadam	no 1 līdz 3 gadiem	vairāk par 3 gadiem
1.	neapmierinoši	1.	1.	1.
2	jāpilnveido	1.	1.	2.
3	labi	1.	2.	3.
4	ļoti labi	2.	3.	3.
5	teicami	3.	4.	4.

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

	Dundaga	Roja		Talsi un Mēsrags
		Vadītāji	Speciālisti un tehniskie darbinieki	
neapmierinoši	Līdz 1,5	Līdz 3,5	Līdz 2,3	1-5 (20%)
jāpilnveido	1,6-2,5	3,6-7,1	2,4-4,7	6-10 (20%)
labi	2,6-3,5	7,2-12,9	4,8-8,5	11-18 (32%)
ļoti labi	3,6-4,5	13-16,5	8,6-11	19-23 (20%)
teicami	4,6-5	16,6-18	12	24-25 (8%)

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

Darba izpildes plānošanas un novērtēšanas anketa

Datums:		Izglītība¹:	
Iestāde, struktūrvienība:		Darbinieka vārds, uzvārds, amats:	
Darba samaksa/alga:		Vadītāja vārds, uzvārds:	
Darbinieka pēdējās novērtēšanas rezultāts²:		Darbinieka darba stāžs³:	

1.Individuālie darba izpildes mērķi pārbaudes termiņam	2.Mērīšanas kritēriji (izmērāmi), kā tiks vērtēts rezultāts, vadītāja prasības

3.Individuālās mācību vajadzības un attīstības plāns pārbaudes termiņam			
Ko tieši jāmacās un jāapgūst?	Mācību metodes⁴	Termiņš	Atbildīgais

Darbinieka vārds, uzvārds un paraksts	Vadītāja vārds, uzvārds un paraksts

Apstiprinu:*(vārds, uzvārds, paraksts)**(datums)*¹ Atbilst vai neatbilst ieņemamajam amatam, iespēju robežās norādot darbinieka izglītību² Teicami, ļoti labi, labi, jāpilnveido vai neapmierinoši³ Pilnos kalendāros gados⁴ Kvalifikācijas celšanas kursi semināri, pieredzes apmaiņa, konferences, profesionālās literatūras lasīšana, prezentāciju gatavošana, jaunu pienākumu uzņemšanās

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

5.pielikums

Talsu novada domes 25.11.2021. lēmumam Nr.359

Darba izpildes plānošanas un novērtēšanas anketa
(uzsākot darba tiesiskās attiecības)

Datums:		Vērtēšanas periods:	
Iestāde:		Darbinieka vārds, uzvārds, amats:	
Struktūrvienība:		Vadītāja vārds, uzvārds:	

1. Individuālie darba izpildes mērķi pārbaudes termiņam	2. Mērīšanas kritēriji (izmērāmi), kā tiks vērtēts rezultāts, vadītāja prasības

3. Individuālās mācību vajadzības un attīstības plāns pārbaudes termiņam			
Ko tieši jāmācās un jāapgūst?	Mācību metodes	Termiņš	Atbildīgais

Darbinieka vārds, uzvārds un paraksts	Vadītāja vārds, uzvārds un paraksts

Apstiprinu:

(vārds, uzvārds, paraksts)

(datums)

Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU