



Latvijas Republika

## TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts [pasts@talsi.lv](mailto:pasts@talsi.lv)

Talsos

### Talsu novada pašvaldības domes iekšējie noteikumi Nr.1

2026. gada 6. februārī

(prot. Nr.3, 1.p., lēmums Nr.31)

### Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 73.panta pirmās  
daļas 4. punktu*

#### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kārtību. Uz pedagogiem attiecas tikai šo noteikumu 2.3. apakšpunkts, 2.4. apakšpunkts, 3. punkts, 45. punkts (izņemot 45.5. apakšpunkts), 46. punkts un 8.5.2. apakšnodaļa, 62. punkts. Šie noteikumi neattiecas uz ostu pārvalžu izpildaparāta amatpersonām (darbiniekiem).

2. Noteikumos lietoti šādi termini:

2.1. **amatpersona (darbinieks)** – persona, kura nodarbināta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk – Atlīdzības likums) 2. panta pirmās daļas 13. un 14. punktā minētajās institūcijās;

2.2. **atslēgas amati vai atslēgas amatpersonas (darbinieki)** – domes noteikti amati vai amatpersonas (darbinieki), kuriem ir kritiski svarīga loma iestādes pamatfunkciju veikšanā (piemēram, īpaši grūti aizstājamas amatpersonas (darbinieki); būtisku darba apjomu veicošas amatpersonas (darbinieki); būtiski sarežģītākus uzdevumus veicošas amatpersonas (darbinieki); amatpersonas (darbinieki), kuriem noteikti augstāki mērķi (piemēram, amatiermākslas kolektīvu vadītāji, kuri vada augstākas kategorijas amatiermākslas kolektīvus); kolēģu mentoringu īstenojošas amatpersonas (darbinieki));

2.3. **nodarbinātības laiks** – amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības laiks valsts vai pašvaldības institūcijās. Amatpersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas valsts vai pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā valsts vai pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita nodarbinātības laikā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.4. **nodarbinātības laiks Pašvaldībā** – amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības laiks Pašvaldības (tajā skaitā Pašvaldībā apvienoto pašvaldību) institūcijās. Amatpersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas Pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā Pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita nodarbinātības laikā Pašvaldībā.

3. Pašvaldības ikviena institūcija amatpersonas (darbinieka) darba laiku nosaka tā, lai cita starpā būtu konstatējams darba laika sākums un beigas.

4. Centrālā pārvalde ne retāk kā reizi gadā izvērtē šos noteikumus un, ja nepieciešams, iesniedz domei priekšlikumus to pilnveidošanai.

5. Personāla vadību īstenojoša Centrālās pārvaldes institūcija, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk, nodrošina šo noteikumu piemērošanas metodisko vadību, sniedz atbalstu to piemērošanas procesā, kā arī īsteno šo noteikumu piemērošanas uzraudzību.

6. Ar amatpersonas (darbinieka) atlīdzības noteikšanu saistītos procesus vada iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs nosaka amatpersonas (darbinieka) atlīdzību, ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk. Ar iestādes vadītāja atlīdzības noteikšanu saistītos procesus vada pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors nosaka iestādes vadītāja atlīdzību, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk. Ar pašvaldības izpilddirektora atlīdzības noteikšanu saistītos procesus vada domes priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētājs nosaka pašvaldības izpilddirektora atlīdzību, ja domes priekšsēdētājs nenosaka citādāk.

7. Atlīdzības noteicējs un atlīdzības noteikšanas procesā iesaistītā amatpersona (darbinieks) nodrošina, lai vienādos vai līdzīgos gadījumos atlīdzība tiktu noteikta vienādi visām amatpersonām (darbiniekiem), bet atšķirīgos gadījumos atšķirīgi. Atlīdzības noteicējam un atlīdzības noteikšanas procesā iesaistītajai amatpersonai ir pienākums atlīdzības noteikšanas procesā sniegt un fiksēt apsvērumus un pamatojumu atlīdzības noteikšanai, lai amatpersona (darbinieks) un kompetenta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par atlīdzības noteikšanas pamatojumu un tiesiskumu.

## 2. Mēnešalga

### 2.1. Amatu klasificēšana

8. Amati tiek klasificēti analogiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumi Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība”, turpmāk – 262. noteikumi), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

9. Amatpersonas (darbinieka) amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka iestādes vadītājs pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja (ja darbinieks strādā iestādes struktūrvienībā) un personāla vadību īstenojošas Centrālās pārvaldes institūcijas personāla vadības speciālista ieteikuma. Iestāde apkopo amatu klasificēšanas rezultātus un iesniedz saskaņošanai domei. Jauns amats ir izveidots, amats ir likvidēts un amatu klasifikācijas pārskatīšanas rezultāts stājas spēkā attiecīga domes lēmuma parakstīšanas brīdī.

10. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka pašvaldības izpilddirektors pēc personāla vadību īstenojošas

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Centrālās pārvaldes institūcijas personāla vadības speciālista ieteikuma. Pašvaldības izpilddirektors apkopo amatu klasificēšanas rezultātus un iesniedz saskaņošanai domei. Jauns amats ir izveidots, amats ir likvidēts un amatu klasifikācijas pārskatīšanas rezultāts stājas spēkā attiecīga domes lēmuma parakstīšanas brīdī.

11. Pašvaldības izpilddirektora amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka domes priekšsēdētājs pēc personāla vadību īstenojošas Centrālās pārvaldes institūcijas personāla vadības speciālista ieteikuma. Domes priekšsēdētājs apkopo amatu klasificēšanas rezultātus un iesniedz saskaņošanai domei. Jauns amats ir izveidots, amats ir likvidēts un amatu klasifikācijas pārskatīšanas rezultāts stājas spēkā attiecīga domes lēmuma parakstīšanas brīdī.

## **2.2. Darba izpildes novērtēšana**

12. Darba izpilde tiek novērtēta analogiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2012. gada 10. jūlija noteikumi Nr. 494 “Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu”, turpmāk – 494. noteikumi).

13. Amatpersonas (darbinieka) ikgadējo darba izpildi novērtē līdz kārtējā gada 31. oktobrim.

14. Amatpersonas (darbinieka) darba izpildi novērtē tā tiešais vadītājs, ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk.

15. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka darba izpildi novērtē pašvaldības izpilddirektors, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk.

16. Pašvaldības izpilddirektora darba izpildi novērtē domes priekšsēdētājs, ja domes priekšsēdētājs nenosaka citādāk.

17. Darba izpildes plānošanas procesā amatpersonas (darbinieka) sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka tā tiešais vadītājs (ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk) kopā ar amatpersonu (darbinieku).

18. Darba izpildes plānošanas procesā iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka pašvaldības izpilddirektors (ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk) kopā ar iestādes vadītāju vai izpilddirektora vietnieku.

19. Darba izpildes plānošanas procesā izpilddirektora sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka domes priekšsēdētājs (ja dome nenosaka citādāk) kopā ar pašvaldības izpilddirektoru.

20. Amatpersonas (darbinieka) amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka iestādes vadītājs, ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka pašvaldības izpilddirektors, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektora amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka domes priekšsēdētājs, ja domes priekšsēdētājs nenosaka citādāk.

21. Novērtēšanas rezultātu amatpersona (darbinieks) piecu darbdienu laikā no tā saņemšanas dienas var apstrīdēt, iesniedzot rakstisku iesniegumu nākamai augstākai amatpersonai (institūcijai).

22. Ja novērtēšanas rezultāts nav apstrīdēts, to iesniedz saskaņošanai nākamai augstākai amatpersonai (institūcijai), ja augstāka amatpersona (institūcija) nenosaka citādāk, piemēram, nosaka, ka novērtēšanas rezultāts iesniedzams saskaņošanai personāla vadību īstenojošai Centrālās pārvaldes institūcijai. Augstāka amatpersona (institūcija) viena mēneša laikā pēc novērtēšanas rezultāta saņemšanas to izvērtē (tajā skaitā analizējot vērtējumu argumentāciju). Ja augstāka amatpersona (institūcija) nesaskaņo novērtēšanas rezultātu (piemēram, ja nepieciešams, norādot uz nepieciešamību izsmēļošāk un konkrētāk skaidrot attiecīgu vērtējumu), attiecīgi amatpersonas (darbinieka) tiešais vadītājs, pašvaldības izpilddirektors pārskata novērtēšanas rezultātu atbilstoši augstākas amatpersonas (institūcijas) norādījumiem. Turpmākā novērtējuma apstrīdēšanas un saskaņošanas kārtība notiek analogiski šo noteikumu 21. un šim punktam.

23. Domes priekšsēdētāja veiktu novērtēšanas rezultātu neiesniedz saskaņošanai augstākai institūcijai (domei), bet nodrošina, ka ne vēlāk kā mēneša laikā par to informē domes deputātus, nosūtot novērtēšanas rezultātu uz domes deputātu elektroniskā pasta adresēm.

24. Ja novērtēšanas rezultāts ir apstrīdēts, augstākas amatpersonas (institūcijas) pieaicināts personāla vadības speciālists un citi papildu vērtētāji (ja nepieciešams) 15 darbdienu laikā izvērtē pušu viedokļus, atzīmē pušu argumentus un sagatavo atzinumu. Iepazīstoties ar atzinumu, augstāka amatpersona (institūcija) piecu darbdienu laikā pieņem neapstrīdamu lēmumu par novērtēšanas rezultāta maiņu, atstāšanu bez izmaiņām vai atkārtotu novērtēšanu, pieaicinot papildu vērtētājus. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas ar pieaicinātajiem papildu vērtētājiem tiek pieņemts galīgais lēmums par darba izpildes novērtējumu, un tas nav apstrīdams vai saskaņojams.

### **2.3. Mēnešalgas noteikšana**

25. Mēnešalga tiek noteikta analogiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2022. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 361 "Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients", turpmāk –361. noteikumi), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

26. Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) saimi (apakšsaimi) un līmeni (šo noteikumu 2.1. apakšnodaļa), nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas grupu (262. noteikumu 1. pielikums). Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtējumu un nodarbinātības laiku, nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpi (šo noteikumu 1. pielikums). Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas grupu un mēnešalgas pakāpi, nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgu (šo noteikumu 2. pielikums). Ikgadējais (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtējums tiek izmantots amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas noteikšanai no šim vērtējumam sekojošā gada 1.janvāra, ja dome nenosaka citādāk.

27. Atslēgas amatu un atslēgas amatpersonu (darbinieku) mēnešalgai piemēro papildus koeficientu – līdz 1,10, bet nepārsniedzot Atlīdzības likuma 3. pielikumā noteikto attiecīgajai mēnešalgu grupai paredzēto maksimālo mēnešalgas apmēru. Atslēgas amata un atslēgas amatpersonas (darbinieka) statusu un papildu koeficientu regulāri (pēc vajadzības), bet ne retāk kā reizi gadā, pārskata.

28. Amatpersonas (darbinieka) mēnešalgai var piemērot tirgus koeficientu, ja amatpersonai (darbiniekam) ir noteikta profesija vai viņa darbojas specifiskā jomā, kas noteikta 361. noteikumu 5. pielikumā. Konkrētu amatpersonas (darbinieka) mēnešalgai piemērojamo tirgus koeficientu nosaka dome, ievērojot 361. noteikumu 5. pielikumā attiecīgajām profesijām un specifiskajām jomām noteiktās tirgus koeficientu robežas. Ja amatam vai amatpersonai (darbiniekam) noteikts atslēgas amata vai atslēgas amatpersonas (darbinieka) statuss, tirgus koeficientu piemēro, ja tas ir lielāks par atslēgas amatam vai atslēgas amatpersonai (darbiniekam) piemērojamo papildus koeficientu, koeficienti nesummējas.

### 3. Piemaksas

29. Amatpersonai (darbiniekam) piemaksu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk (piemēram, ka piemaksas noteikšana saskaņojama ar augstāku amatpersonu vai noteiktu Centrālās pārvaldes institūciju, ka piemaksas noteikšanā ievērojams augstākas amatpersonas noteikts papildu regulējums). Pašvaldības izpilddirektoram piemaksu nosaka domes priekšsēdētājs, kas nodrošina, ka ne vēlāk kā mēneša laikā par to informē domes deputātus, nosūtot attiecīgo rīkojumu uz to elektroniskā pasta adresēm.

30. Piemaksu regulāri (pēc vajadzības), bet ne retāk kā reizi 6 mēnešos, pārskata (izdod jaunu rīkojumu).

31. Struktūrvienības vadītāja vietniekam, iestādes vadītāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektora vietniekam par attiecīgi struktūrvienības vadītāja, iestādes vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora aizvietošanu piemaksu nenosaka, izņemot, ja aizvietošanas pienākumi tiek veikti ilgāk kā mēnesi.

32. Amatpersonai (darbiniekam) speciālās piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, un par nosacījumiem, kuri saistīti ar amata (darba) specifiku, kā arī to amatpersonu (darbinieku) sarakstu, kurām šādas piemaksas pienākas, nosaka un šo piemaksu apmēru nosaka dome pēc personāla vadību īstenojošas Centrālās pārvaldes institūcijas personāla vadības speciālista vai darba aizsardzības speciālista ieteikuma.

### 4. Prēmijas

33. Līdz kārtējā gada 1. novembrim grāmatvedību kārtujošā Centrālās pārvaldes institūcija iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju par kopējo plānoto Pašvaldības institūciju amatpersonu (darbinieku), izņemot izglītības iestāžu pedagogu, atlīdzībai piešķirto Pašvaldības finanšu līdzekļu pārpalikumu kārtējā gada 31. decembrī. Ņemot vērā minēto kopējo Pašvaldības institūciju atlīdzībai piešķirto Pašvaldības finanšu līdzekļu apmēru, pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju nosaka:

33.1. finanšu līdzekļu apmēru, ja tāds ir, kuru izmantot prēmiju noteikšanai;

33.2. vienādu (procentuālo apmēru no mēnešalgas) prēmiju apmēru visām amatpersonām (darbiniekiem), atkarībā no novērtējuma.

34. Amatpersonu (darbinieku) reizi gadā saskaņā ar amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā, var prēmēt šādā apmērā:

34.1. līdz 50 procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir "teicami";

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

34.2. līdz 40 procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir “ļoti labi”;

34.3. līdz 25 procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir “labi”.

35. Amatpersonai (darbiniekam) prēmiju nosaka attiecīgi iestādes vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektoram prēmiju nosaka domes priekšsēdētājs, kas nodrošina, ka ne vēlāk kā mēneša laikā par to informē domes deputātus, nosūtot attiecīgo rīkojumu uz to elektroniskā pasta adresēm.

## 5. Naudas balvas

36. Amatpersonai (darbiniekam) naudas balvu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektoram naudas balvu nosaka domes priekšsēdētājs, kas nodrošina, ka ne vēlāk kā mēneša laikā par to informē domes deputātus, nosūtot attiecīgo rīkojumu uz to elektroniskā pasta adresēm.

## 6. Pabalsti

37. Atlīdzības likumā noteiktos pabalstus izmaksā tādā apmērā un analogiski kārtībai, kāda Atlīdzības likumā vai Ministru kabineta noteikumos (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” (turpmāk arī – 565. noteikumi) noteikta tiešajai pārvaldei, ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

38. Amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmērā.

39. Ja amatpersona (darbinieks), pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (darba) pienākumus, ir cietusi nelaimes gadījumā un guvusi ievainojumu vai sakropļojumu vai šīs amatpersonas (darbinieka) veselībai nodarīts citāds kaitējums (izņemot arodslimību) un 12 mēnešu laikā pēc nelaimes gadījuma Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija tai ir noteikusi invaliditāti uz laiku, ne mazāku par vienu gadu, kuras cēlonis ir aktā par nelaimes gadījumu darbā minētais nelaimes gadījums, izmaksā vienreizēju pabalstu 100 procentu apmērā no Atlīdzības likuma 19. panta 2.<sup>2</sup> daļā noteiktā apmēra.

40. Ja amatpersona (darbinieks), pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (darba) pienākumus, ir cietusi nelaimes gadījumā un guvusi ievainojumu vai sakropļojumu vai šīs amatpersonas (darbinieka) veselībai nodarīts citāds kaitējums (izņemot arodslimību), bet tai nav noteikta invaliditāte, izmaksā vienreizēju pabalstu 100 procentu apmērā no Atlīdzības likuma 19. panta 2.<sup>3</sup> daļā noteiktā apmēra.

41. Ja amatpersonas (darbinieka) amata (darba) pienākumi ir saistīti ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) un tā, pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (darba) pienākumus, gājusi bojā vai mirusi gada laikā pēc nelaimes gadījuma tajā gūto veselības bojājumu dēļ, šī amatpersona (darbinieks) tiek apbedīta par Pašvaldības budžeta līdzekļiem un tās laulātajam un lejupeņiem, bet, ja lejupeņo nav, tad tuvākās pakāpes augšupējiem radniekiem izmaksā vienreizēju pabalstu 100 procentu apmērā no Atlīdzības likuma 19. panta ceturtajā daļā noteiktā apmēra analogiski 565. noteikumos noteiktajai kārtībai.

42. Noteikumu 39.-41. punktos minētie pabalsti tiek izmaksāti nevis no Pašvaldības budžeta, bet gan kā apdrošināšanas atlīdzība, ja Pašvaldība veic atbilstošu (apdrošināšanas gadījums atbilst šajos noteikumos noteiktajiem apstākļiem un apdrošināšanas atlīdzība atbilst vai pārsniedz šajos noteikumos noteikto pabalstu apmēru) attiecīgo Pašvaldības amatpersonu (darbinieku) dzīvības apdrošināšanu vai apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem.

43. Amatpersonai (darbiniekam) izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) vai apgādājamā nāvi 30 procentu apmērā no vienas minimālās mēneša darba algas apmēra.

44. Amatpersonai (darbiniekam) pabalsta izmaksu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektoram pabalsta izmaksu nosaka domes priekšsēdētājs, kas nodrošina, ka ne vēlāk kā mēneša laikā par to informē domes deputātus, nosūtot attiecīgo rīkojumu uz to elektroniskā pasta adresēm.

## **7. Citi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi**

45. Amatpersonai (darbiniekam) paredz šādus ar papildu atlīdzību saistītus pasākumus:

45.1. darba dienas ilguma saīsināšanu par divām stundām pirms svētku dienām;

45.2. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4. klasē;

45.3. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;

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

45.5. pabalstu 750 *euro* apmērā reizi kalendāra gadā amatpersonai (darbiniekam) par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;

45.6. pabalstu 50 procentu apmērā no mēnešalgas reizi kalendārajā gadā pedagogam par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;

45.7. Ja Ministru kabineta noteikumos (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2002. gada 6. augusta noteikumi Nr. 343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”) noteiktā veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (piemēram, briļļu lēcas, briļļu ietvars), darba devējs vienu reizi divu gadu periodā kompensē to iegādi, bet ne vairāk kā 100 *euro* apmērā.

46. Ja amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības apstākļi atbilst gan 45.5., gan 45.6. apakšpunktos noteiktā pabalsta saņemšanai, amatpersonai (darbiniekam) piešķir lielāko no minētajos apakšpunktos noteiktajiem pabalstiem.

47. Šajā nodaļā ar papildu atlīdzību saistītos pasākumus nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs.

## **8. Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana**

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

48. Amatpersonai (darbiniekam) kompensācijas un mācību izdevumu segšanu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektoram kompensācijas un mācību izdevumu segšanu nosaka domes priekšsēdētājs, kas nodrošina, ka ne vēlāk kā mēneša laikā par to informē domes deputātus, nosūtot attiecīgo rīkojumu uz to elektroniskā pasta adresēm.

### **8.1. Kompensācija mācību izdevumu segšanai**

49. Mācību izdevumus (tajā skaitā atmaksāšanas nosacījumus un gadījumus, kad amatpersona (darbinieks) neatmaksā ar mācību maksas kompensēšanu saistītos izdevumus) amatpersonai (darbiniekam) kompensē analogiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām"), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

50. Amatpersonai (darbiniekam) var kompensēt mācību izdevumus, ja tā pēc institūcijas iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas.

51. Amatpersonai (darbiniekam) mācību izdevumu segšanai izmaksājamās kompensācijas apmērs nepārsniedz 30 procentus no katra gada mācību maksas.

### **8.2. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana**

52. Amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus (kā arī ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistīto izdevumu segšanas un atmaksāšanas nosacījumus un gadījumus, kad amatpersona (darbinieks) neatmaksā ar tās kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus) nosaka analogiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām"), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

### **8.3. Transporta izdevumu kompensācija**

53. Amatpersonas (darbinieka) transporta izdevumus kompensē analogiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr. 565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām"), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.

### **8.4. Sakaru izdevumu kompensācija**

54. Sakaru izdevumu kompensācijas kārtību nosaka pašvaldības izpilddirektors.

### **8.5. Apdrošināšana**

#### **8.5.1. Reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam pakļautu amatpersonu (darbinieku) apdrošināšana**

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

55. Pašvaldība centralizēti apdrošina amatpersonas (darbiniekus) pret nelaimes gadījumiem šajos noteikumos noteiktajos gadījumos (39.-41. punkts), ja šīs amatpersonas (darbinieki), veicot amata (dienesta, darba) pienākumus, ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam).

56. Amatus, kurus ieņemošās amatpersonas (darbinieki) ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam) nosaka dome pēc personāla vadību īstenojošas Centrālās pārvaldes institūcijas personāla vadības speciālista vai darba aizsardzības speciālista ieteikuma.

### **8.5.2. Citu amatpersonu (darbinieku) apdrošināšana**

57. Pašvaldība centralizēti nodrošina visu amatpersonu (darbinieku), ar kurām nodarbinātības attiecības nodibinātas, pamatojoties uz darba līgumu, veselības apdrošināšanu, ņemot vērā Pašvaldības budžetā paredzētos finanšu līdzekļus. Apdrošināšanas seguma apmērs visām amatpersonām (darbiniekiem) ir vienāds. Amatpersonas (darbinieka) veselība tiek apdrošināta mēneša laikā pēc pārbaudēs laika beigām, bet, ja amatpersonai (darbiniekam) nav noteikts pārbaudes laiks, mēneša laikā pēc darba līguma spēkā stāšanās.

58. Amatpersonas (darbinieka) veselības apdrošināšanas prēmija nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas prēmija pārsniedz minēto apmēru, amatpersona (darbinieks) sedz prēmijas starpību vai netiek apdrošināta.

59. Ja veselības apdrošināšanas prēmija vienai amatpersonai (darbiniekam) pārsniedz budžetā piešķirto finanšu līdzekļu apmēru, amatpersona (darbinieks) Pašvaldības noteiktā kārtībā sedz prēmijas starpību vai netiek apdrošināta.

60. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības, izpērk apdrošināšanas prēmiju, kas samaksāta par periodu pēc nodarbinātības tiesisko attiecību izbeigšanas, ja amatpersona (darbinieks) to lūdz rakstiskā iesniegumā un piekrīt, ka samaksa tiek ieturēta no amatpersonai (darbiniekam) Darba likuma 128.panta pirmajā daļā noteiktajā naudas summām, vai līdz nodarbinātības tiesisko attiecību izbeigšanai citādi izpērk apdrošināšanas prēmiju. Ja amatpersona (darbinieks) neizpērk apdrošināšanas prēmiju, Pašvaldība slēdz apdrošināšanu par periodu pēc nodarbinātības tiesisko attiecību izbeigšanas.

61. Amatpersona (darbinieks) neizpērk apdrošināšanas prēmiju un Pašvaldība neslēdz apdrošināšanu par periodu pēc nodarbinātības tiesisko attiecību izbeigšanas, ja tiek izbeigtas amata (darba) tiesiskās attiecības pēc Pašvaldības uzteikuma sakarā ar to, ka:

61.1. amatpersonai (darbiniekam) nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai;

61.2. darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;

61.3. ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;

61.4. tiek samazināts darbinieku skaits.

## **9. Atvaļinājumi**

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

## 9.1. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums un apmaksātais papildatvaļinājums

62. Ja darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, tiek ievēroti šādi nosacījumi:

62.1. viena atvaļinājuma nedēļa var tikt piešķirta pa dienām, ievērojot nosacījumu, ka netiek palielināts apmaksājamo dienu skaits;

62.2. katra pārējā atvaļinājuma daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, ņemot vērā nosacījumu, ka viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

63. Papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam atvaļinājumam amatpersonai (darbiniekam) piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu (šo noteikumu 3. pielikums) pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Apmaksāts papildatvaļinājums uzskatāms par amatpersonai (darbiniekam) piešķirtu, kad izdots rakstisks rīkojums, kurā tiek identificētas konkrētas apmaksātā papildatvaļinājuma izmantošanas dienas (datumi), kas izmantojamas pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.

## 9.2. Atvaļinājums sakarā ar kandidēšanu vēlēšanās

64. Amatpersonai (darbiniekam), kura piekritusi kandidēt Saeimas, Eiropas Parlamenta vai pašvaldības domes vēlēšanās un kurai likums neprasa atstāt ieņemamo amatu pēc kandidātu saraksta reģistrēšanas, un kura lūdz piešķirt atvaļinājumu sakarā ar kandidēšanu vēlēšanās, līdz vēlēšanu dienai likumā noteiktajā kārtībā piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu, kā arī, pamatojoties uz amatpersonas (darbinieka) iesniegumu, piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas – Saeimas vēlēšanām līdz diviem mēnešiem, bet Eiropas Parlamenta un pašvaldības domes vēlēšanām – līdz vienam mēnesim.

## 10. Komisijas, konsultatīvās padomes un darba grupas locekļa atlīdzība

65. Komisijas, konsultatīvās padomes un darba grupas (turpmāk – komisija) locekļa atlīdzību nosaka šī nodaļa, ja augstāka juridiskā spēka normatīvajā aktā vai komisijas nolikumā nav noteikts citādāk.

66. Komisijas loceklim atlīdzību nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam. Komisijas locekļa atlīdzības apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt valstī vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*.

67. Komisijas locekļa stundas tarifa likmi aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$$TL = VDS / h \times 0,9, \text{ kur}$$

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

68. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka un komisijas sekretāra (ja reizē ir komisijas loceklis) stundas tarifa likmi aprēķina, izmantojot šādu formulu:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

$TL = VDS / h \times 0,95$ , kur

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

69. Komisijas priekšsēdētāja stundas tarifa likmi aprēķina, izmantojot šādu formulu:

$TL = VDS / h \times 1,00$ , kur

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

70. Komisijas locekļa nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 4 stundām mēnesī, gatavojoties komisijas sēdei un veicot citus ar darbu komisijā saistītus pienākumus. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka un komisijas sekretāra (ja reizē ir komisijas loceklis) nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 8 stundām mēnesī, gatavojoties komisijas sēdei un veicot citus ar darbu komisijā saistītus pienākumus. Komisijas priekšsēdētāja nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 8 stundām, gatavojoties komisijas sēdei un veicot citus ar darbu komisijā saistītus pienākumus.

71. Par gatavošanos komisijas sēdei komisijas loceklim var tikt apmaksāts lielāks stundu skaits (kopā ar nostrādāto laiku komisijas sēdē nepārsniedzot normālā darba laika stundu skaitu mēnesī), ja tas, komisijas priekšsēdētājs vai komisijas sekretārs iesniedz pašvaldības izpilddirektoram vai tā noteiktai amatpersonai (darbiniekam) argumentētu iesniegumu un, izskatot iesniegumu, pašvaldības izpilddirektors vai tā noteikta amatpersona (darbinieks) saskaņo lielāku stundu skaitu attiecīgajiem (vai visiem) komisijas locekļiem. Saskaņojums tiek dots attiecīgajam mēnesim vai garākam periodam, ja tas nepieciešams, bet nepārsniedzot 12 mēnešus. Pēc noteiktā perioda, ja nepieciešams, iesniedzams jauns iesniegums un sniedzams jauns saskaņojums. Pašvaldības izpilddirektora vai tā noteiktas amatpersonas (darbinieka) saskaņojums ir pamats komisijas sekretāram komisijas locekļu nostrādātā laika uzskaites sarakstā norādīt par 70. punktā minētajām stundām lielāku komisijas locekļa nostrādāto stundu skaitu.

72. Atlīdzības aprēķināšanai komisijas sēdes laiks tiek noapaļots līdz pilnām stundām. Ja komisijas sēdes ilgums ir īsāks par vienu stundu, tad atlīdzības aprēķināšanai komisijas sēdes laiks tiek noteikts – viena stunda.

73. Komisijas locekļu nostrādāto laiku (ņemot vērā komisijas locekļu sniegto informāciju par stundu skaitu, kas pavadīts gatavojoties komisijas sēdei) uzskaita komisijas sekretārs, kas sagatavo komisijas locekļu nostrādātā laika uzskaites sarakstu, kuru apstiprina komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sekretārs ne vēlāk kā līdz sēdei sekojošā mēneša 2. datumam minēto sarakstu iesniedz grāmatvedību kārtojošā Centrālās pārvaldes institūcijā.

74. Komisijas loceklis var tikt nosūtīts komandējumā analogiski kārtībai, kāda noteikta amatpersonām (darbiniekiem).

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

## 11. Noslēguma jautājumi

75. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Talsu novada pašvaldības 2023. gada 28. septembra iekšējie noteikumi Nr. 6 “Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi”.

76. Ja amatpersonas (darbinieka) saime (apakšsaime) un līmenis nemainās un darba izpildes kopējais vērtējums ir “labi”, “ļoti labi” vai “teicami”, bet šo noteikumu piemērošanas rezultātā samazinās amatpersonas (darbinieka) mēnešalga, tad 2026.gadā starpību starp līdzšinējo un samazināto mēnešalgu nepiemēro, bet 2027. gadā starpību starp līdzšinējo un samazināto mēnešalgu piemēro 50 procentu apmērā.

Piezīme. Piemērs: Ja mēnešalga ir 1000 *euro*, bet šo noteikumu piemērošanas rezultātā mēnešalga nosakāma 800 *euro*, tad 2027. gadā mēnešalga nosakāma 900 *euro*.

77. Ja līdz noteikumu spēkā stāšanās attiecībā uz amatpersonu (darbinieku) izdots rīkojums, kurā identificētas konkrētas apmaksātā papildatvaļinājuma izmantošanas dienas (datumi), kas izmantojamas pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas, un šo papildatvaļinājuma dienu izmantošana noteikta 2026. gadā un šo papildatvaļinājuma dienu skaits ir lielāks, nekā šajos noteikumos noteiktais, tad amatpersonai (darbiniekam) piemēro līdz noteikumu spēkā stāšanās izdotajā rīkojumā noteiktās apmaksātā papildatvaļinājuma dienas.

78. Noteikumu 4. nodaļa “Prēmijas” netiek piemērota atbilstoši likuma “Par valsts budžetu 2026. gadam un budžeta ietvaru 2026., 2027. un 2028. gadam” 82. pantam: “Valsts un pašvaldību institūcijas amatpersonai (darbiniekam) par 2026. gada darbības un tās rezultātu novērtējumu neizmaksā prēmiju.”

79. Noteikumi stājas spēkā 2026. gada 1. martā.

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

1. pielikums  
Talsu novada pašvaldības domes  
2026. gada 6. februāra  
iekšējiem noteikumiem Nr.1

### Amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpe

Iegūtais punktu skaits/ vērtējuma apzīmējums		Nodarbinātības laiks		
		mazāk kā 1 gads	vismaz 1 gads, bet mazāk kā 3 gadi	vismaz 3 gadi
nepārsniedz 1,5	neapmierinoši	1	1	1
1,6-2,5	jāpilnveido	1	1	1
2,6-3,5	labi	1	2	2
3,6-4,5	ļoti labi	2	3	3
4,6-5	teicami	3	3	4

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

### Amatpersonas (darbinieka) mēnešalga

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu intervāli (koeficienti pret bāzes mēnešalgu)			
	1.pakāpe	2.pakāpe	3.pakāpe	4.pakāpe
1.	0,6305	0,6526	0,6841	0,6936
2.	0,6320	0,6541	0,6857	0,6952
3.	0,6400	0,6624	0,6944	0,7040
4.	0,6500	0,6728	0,7053	0,7150
5.	0,6600	0,6831	0,7161	0,7260
6.	0,7050	0,7297	0,7649	0,7755
7.	0,8278	0,8568	0,8982	0,9106
8.	0,8839	0,9148	0,9590	0,9723
9.	1,0424	1,0789	1,1310	1,1466
10.	1,1943	1,2361	1,2958	1,3137
11.	1,4906	1,5428	1,6173	1,6397
12.	1,8549	1,9198	2,0126	2,0404
13.	2,3005	2,3810	2,4960	2,5306
14.	2,7359	2,8317	2,9685	3,0095
15.	3,0813	3,1891	3,3432	3,3894

Piezīmes.

- 1) 2. pakāpes koeficients ir 1. pakāpes koeficients plus 3,5 procenti;
- 2) 3. pakāpes koeficients ir 1. pakāpes koeficients plus 8,5 procenti;
- 3) 4. pakāpes koeficients ir 1. pakāpes koeficients plus 10 procenti;
- 4) Atlīdzības likuma 12. pantā noteiktajām amatpersonām (darbiniekiem):
  - a. 1. pakāpes koeficients tiek noteikts tādējādi, ka tas atbilst Ministru kabineta noteikumos (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2018. gada 18. decembra noteikumi Nr. 851 “Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem”) noteiktajai zemākajai mēnešalgai;
  - b. 2. pakāpes koeficients ir 1. pakāpes koeficients plus 3,5 procenti;
  - c. 3. pakāpes koeficients ir 1. pakāpes koeficients plus 8,5 procenti;
  - d. 4. pakāpes koeficients ir 1. pakāpes koeficients plus 10 procenti.

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

**Amatpersonas (darbinieka) apmaksāto papildatvaļinājuma dienu skaits**

Darba izpildes kopējais vērtējums		Nodarbinātības laiks Pašvaldībā		
		mazāk kā 1 gads	vismaz 1 gads, bet mazāk kā 3 gadi	vismaz 3 gadi
nepārsniedz 1,5	neapmierinoši	0	0	0
1,6-2,5	jāpilnveido	0	0	0
2,6-3,5	labi	0	2	3
3,6-4,5	ļoti labi	0	3	4
4,6-5	teicami	1	4	5

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš