

Pielikums domes lēmumam Nr.25 (protokols Nr.1; 27.§)
Par Jaunpiebalgas novada domes nolikuma „Jaunpiebalgas novada domes un tās padotībā esošo iestāžu amatpersonu un darbinieku darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”
apstiprināšanu



Latvijas Republika

JAUNPIEBALGAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031033

Gaujas iela 4, Jaunpiebalga, Jaunpiebalgas pagasts, Jaunpiebalgas novads, LV – 4125
Tālrunis: 64162440, fakss: 64174076, e- pasts: dome@jaunpiebalga.lv, www.jaunpiebalga.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jaunpiebalgas novada domes
2017.gada 23.janvāra sēdes
lēmumu Nr.25 (protokols nr.1;27.§)

NOLIKUMS

Jaunpiebalgas novada domes un tās padotībā esošo iestāžu amatpersonu un darbinieku darba samaksas un sociālo garantiju nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma
“Par pašvaldībām” 5.panta sesto
daļu, 21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu, 41.panta
pirmās daļas 2.punktu
un Valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jaunpiebalgas novada domes (turpmāk – Pašvaldība) un tās padotībā esošo iestāžu amatpersonu un darbinieku darba samaksas un sociālo garantiju nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju/ direktoru, un darbinieku (turpmāk – Darbinieki) atlīdzības noteikšanas kārtību, kā arī atlīdzības noteikšanas kārtību par deputāta pienākumu pildīšanu, atlīdzību par darbu komisijās, komitejās un darba grupās un ar to saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtību.
- 1.2. Nolikuma mērķis ir noteikt vienotu darbinieku atlīdzības kārtību Pašvaldībā, veicināt darbinieku vadību, attīstību un darbinieku motivāciju pašvaldības funkciju realizēšanai.
- 1.3. Atlīdzību nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:

- 1.3.1. *darba samaksa* šī Nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un nauda balvas, kā arī atlīdzība par darbu komisijās un darba grupās un atlīdzība par deputāta darbu, tai skaitā, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka 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. Nolikumā noteiktās sociālās garantijas, papildatvaļinājumi un darba samaksu, izņemot mēnešalgu un piemaksas pie mēnešalgas, izmaksā tikai pamatdarba vietā vai pašvaldībā pilnu darba laiku strādājošiem darbiniekiem.
- 1.5. Nolikums neattiecas uz:
 - 1.5.1. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un darbiniekiem;
 - 1.5.2. darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas Eiropas Savienības vai citu institūciju līdzfinansēto projektu ietvaros.
- 1.6. Vispārējo izglītības iestādes, profesionālās izglītības iestādes vadītāja/ direktora un pedagogu atlīdzību nosaka atbilstoši 05.07.2016 MK noteikumiem Nr. 445 „Pedagogu darba samaksas noteikumi”, kas ietver valsts mērķdotācijas līdzekļus.
- 1.7. Sociālās garantijas un to piešķiršanas kārtība tiek noteikta arī darba koplīgumos, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.8. Īstenojot nolikumu, Pašvaldība vēlas sasniegt šādus mērķus:
 - 1.8.1. piesaistīt darbam Darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetencēm;
 - 1.8.2. stimulēt augstu darba rezultātu sasniegšanu;
 - 1.8.3. veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti.
- 1.9. Nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
- 1.10. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un Darbinieku individuālajā novērtējumā.
- 1.11. Priekšlikumus par izmaiņām darba samaksā iesniedz Pašvaldības Finanšu un attīstības komitejai, kura sniedz atzinumu par priekšlikumiem un sagatavo jautājumu izskatīšanai Domes sēdē.
- 1.12. Darba samaksa tiek aprēķināta un izmaksāta katru mēnesi līdz ceturtajam datumam bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas kontu, izņemot gadījumus, ja Darbinieks un darba devējs ir vienojušies, vai deputāts ir iesniedzis iesniegumu, par darba samaksas izmaksu skaidrā naudā. Ja izmaksu datumi iekrīt brīvdienās vai svētku dienās, tad darba samaksa izmaksājama pēdējā darba dienā pirms brīvdienām vai svētku dienām. Darbiniekam, uz viņa iesnieguma pamata, ar Darba devēja piekrišanu un tā noteiktā kārtībā var tikt izmaksāti avansi uz mēnešalgas rēķina.

II. Domes priekšsēdētāja atlīdzība

- 2.1. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.
- 2.2. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu (turpmāk – Atlīdzības likums), ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, piemērojot koeficientu 2.00 no Atlīdzības likumā noteiktā koeficienta 3.64, kas noapaļota pilnos

euro. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram, Dome katru gadu piemērojamo koeficientu var pārskatīt.

- 2.3. Darba laika uzskaiti veic Pašvaldības Personāla lietu speciālists.
- 2.4. Domes priekšsēdētāja mēnešalgas lielumu attiecīgajā budžeta gadā nosaka ar Domes lēmumu.
- 2.5. Domes priekšsēdētājam par piedalīšanos domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs atsevišķa samaksa netiek noteikta.
- 2.6. Ja domes priekšsēdētājs vienlaikus pilda citus amata (darba) pienākumus, kas uzskatāmi par papildu darbu pašvaldībā, tad viņš saņem pēc izvēles, iesniedzot iesniegumu Domē, attiecīgi vienu no mēnešalgām un piemaksu pie mēnešalgas atbilstoši Atlīdzības likuma nosacījumiem.
- 2.7. Domes priekšsēdētājam nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
- 2.8. Domes priekšsēdētājam piešķir atvaļinājumu un papildatvaļinājumu uz Domes lēmuma pamata šī Nolikuma XI nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 2.9. Uz Domes lēmuma pamata Domes priekšsēdētājam atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 50 % apmērā no mēnešalgas, vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, Atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz iesnieguma pamata.
- 2.10. Domes priekšsēdētājam piemaksas un naudas balvu nosaka dome.
- 2.11. Domes priekšsēdētājs, kurš ir atbrīvots no iepriekšējā amata (dienesta, darba) sakarā ar ievēlēšanu algotā amatā domē, pēc tam, kad viņš līdz ar deputāta pilnvaru izbeigšanos ir beidzis pildīt Domes priekšsēdētāja amata pienākumus, un viņu divu nedēļu laikā nevar nodrošināt ar iepriekšējo vai līdzvērtīgu darbu, saņem atlaišanas pabalstu vienas mēnešalgas apmērā. Pēc atbrīvotā Domes priekšsēdētāja iesnieguma saņemšanas un izvērtēšanas, lēmumu par atlaišanas pabalsta piešķiršanu pieņem Dome.

III. Domes priekšsēdētāja vietnieka atlīdzība

- 3.1. Domes priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots.
- 3.2. Domes priekšsēdētāja vietnieka atalgojums, aizvietojojam novada domes priekšsēdētāju uz viņa prombūtnes laiku, ir 80% apmērā no novada domes priekšsēdētāja atalgojuma.
- 3.3. Domes priekšsēdētāja vietniekam, laika periodā, kad aizvieto novada domes priekšsēdētāju, nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
- 3.4. Domes priekšsēdētāja vietniekam, laika periodā, kad aizvieto novada domes priekšsēdētāju, par piedalīšanos domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs atsevišķa samaksa netiek noteikta.
- 3.5. Domes priekšsēdētāja vietniekam laika periodā, kad pilda tikai deputāta pienākumus tiek piemērota šī Nolikuma IV. nodaļā noteiktajā kārtībā.

IV. Domes deputāta, komisiju, komiteju un darba grupu locekļa, kurš neieņem algotu amatu Domē, atlīdzība

- 4.1. Pašvaldības domes komitejas un komisijas priekšsēdētājam, darba grupas vadītājam mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas

apmēru, piemērojot koeficientu 1.8 no Atlīdzības likumā noteiktā koeficienta 2.55, kas noapaļots pilnos *euro*. Mēnešalga noteikta proporcionāli faktiski nostrādātajam laikam, nosakot maksimālo stundu skaitu, par kuru var saņemt atlīdzību, ne vairāk kā 30 stundas mēnesī. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram, Dome katru gadu piemērojamo koeficientu var pārskatīt.

- 4.2. Pašvaldība domes deputātam par deputāta pienākumu pildīšanu, komisijas, komiteju, darba grupas loceklim par locekļa pienākumu pildīšanu mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, piemērojot koeficientu 1.2 no Atlīdzības likumā noteiktā koeficienta 1.2, kas noapaļots pilnos *euro*. Mēnešalga noteikta proporcionāli faktiski nostrādātajam laikam, nosakot maksimālo stundu skaitu, par kuru var saņemt atlīdzību, ne vairāk kā 20 stundas mēnesī. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram, Dome katru gadu piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
- 4.3. Deputāta darba laiks tiek apmaksāts, veicot šādus pienākumus:
 - 4.3.1. piedalīšanās pastāvīgajās komitejās, komisijās, darba grupās, domes sēdēs;
 - 4.3.2. veicot citus pienākumus, kuri saistīti ar deputāta pienākumu pildīšanu, saskaņā ar deputāta iesniegtajām ziņām, atbilstoši likuma „Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likums” III. nodaļā noteiktajam.
- 4.4. Deputātam ir tiesības atteikties no atlīdzības, iesniedzot Domes priekšsēdētājam rakstisku iesniegumu.
- 4.5. Deputātu darba laika uzskaites kārtība:
 - 4.5.1. deputātu, komisiju, komiteju un darba grupu locekļu darba laika uzskaiti veic pašvaldības administrācijas darbinieks, kurš atbildīgs par komitejas, komisijas, darba grupas, un domes sēžu protokolēšanu. Protokolos norāda sēžu norises laiku un ilgumu (stundas), kā arī klātesošo deputātu, komisijas, darba grupas locekļu vārdisko uzskaitījumu;
 - 4.5.2. gadījumos, kad netiek rakstīts protokols, deputāts, komisijas, komitejas, darba grupas loceklis līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz parakstītu darba laika uzrādošu dokumentu deputātu, komisiju, komiteju, darba grupas protokolīstam darba laika uzskaites tabulu sagatavošanai;
 - 4.5.3. komiteju, komisiju, darba grupu atbildīgie protokolīsti līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz personāla lietu speciālistam apkopotu rakstveida darba laika uzskaites tabulu par deputātu, komisiju, komiteju, darba grupu locekļu faktiski nostrādātajām stundām komitejas, komisijas, darba grupas un domes sēdēs, kuru apstiprina komitejas un komisijas priekšsēdētājs, darba grupas vadītājs;
 - 4.5.4. personāla lietu speciālists apkopo saņemto informāciju un iesniedz darba stundu uzskaites tabulu Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai, kuru pēc tam ne vēlāk kā līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz Pašvaldības administrācijas grāmatvedībai mēnešalgas aprēķināšanai.
- 4.6. Pašvaldības administrācijas grāmatvedība aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša ceturtajam datumam.
- 4.7. Deputātam ir tiesības uz transporta un sakaru izdevumu kompensāciju, zaudējumu vai kaitējuma kompensāciju, ar nosūtīšanu komandējumā saistīto apdrošināšanu saskaņā ar Atlīdzības likumā noteikto un atbilstoši domes priekšsēdētāja rīkojumam. Minētie izdevumi deputātam tiek atlīdzināti pēc izdevumu attaisnojošu dokumentu iesniegšanas Pašvaldībai.

V. Domes deputāta, kurš ieņem algotu amatu Domē, atlīdzība

- 5.1. Pašvaldības domes deputāts, kurš ieņem algotu amatu domē un vienlaikus pilda citus amata (darba) pienākumus, kas uzskatāmi par papildu darbu Pašvaldībā, saņem pēc izvēles attiecīgi vienu no mēnešalgām un piemaksu pie mēnešalgas atbilstoši Atlīdzības likuma nosacījumiem un šī Nolikuma VIII. nodaļai.

VI. Domes izpilddirektora atlīdzība

- 6.1. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgas apmēru nosaka ar domes lēmumu, klasificējot attiecīgo amatu atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumiem Nr.1075 „Valsts un pašvaldības institūciju amatu katalogs” (turpmāk - Amatu katalogs), ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu.
- 6.2. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalga nedrīkst pārsniegt domes priekšsēdētāja mēnešalgu normatīvajos aktos un nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 6.3. Pašvaldības izpilddirektoram var noteikt atvaļinājuma pabalstu 50 % apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendārajā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalstu piešķir atbilstoši šī Nolikuma XI. nodaļas 11.1.3. – 11.1.6.punktam.
- 6.4. Par izpilddirektora piemaksu un atvaļinājuma pabalstu rīkojumu izdod Domes priekšsēdētājs.
- 6.5. Izpilddirektoram prēmiju piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu saskaņā ar Nolikuma IX. nodaļu.
- 6.6. Izpilddirektoram naudas balvu piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu saskaņā ar Nolikuma X. nodaļu.
- 6.7. Domes izpilddirektoram sociālo garantiju piešķiršana tiek veikta analogā kārtībā kā pašvaldības Darbiniekiem.
- 6.8. Pašvaldības izpilddirektoram apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu šī nolikuma XII. nodaļā noteiktajā kārtībā.

VII. Darbinieku mēnešalgas noteikšana un darba samaksas kārtība

- 7.1. Darbiniekiem mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu domes priekšsēdētājam noteikto maksimālo mēnešalgu.
- 7.2. Darbinieka mēnešalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu. Darba samaksas apmēru norāda Darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un Darbinieku, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus un koplīgumu. Mēnešalgas apmēra izmaiņu gadījumā Darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus noformē rakstveidā, kā atsevišķu vienošanos, ko paraksta abas līgumslēdzēju puses atbilstoši Darba likumā noteiktajam.
- 7.3. Darbinieku mēnešalgas apmēru nosaka Atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā, klasificējot amatus Ministru kabineta noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam un ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu saskaņā ar Ministru kabineta 2013.gada 29.janvāra noteikumiem Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību”, ievērojot šo noteikumu 38.punktā minētās komisijas priekšlikumu. Nosakot amata mēnešalgu, tai jāiekļaujas darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.

- 7.4. Amatu klasificēšanu veic ar domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota amatu klasificēšanas komisija, kuru vada pašvaldības izpilddirektors, sadarbojoties ar Pašvaldības iestāžu/ struktūrvienību vadītājiem.
- 7.5. Ja nepieciešams, šī nolikuma 7.4.punktā noteiktā komisija izlīdzina (kalibrē) amatu klasificēšanas rezultātus, nodrošinot, lai vienādi vai līdzīgi amati, ņemot vērā amata aprakstā noteiktos pienākumus, amata veikšanai nepieciešamās izglītības un profesionālās pieredzes prasības, darba sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas, tiktu klasificēti vienādi visās Pašvaldības iestādēs / struktūrvienībās.
- 7.6. Klasificēšanas rezultātus pašvaldības izpilddirektors iesniedz izskatīšanai un atzinuma sniegšanai Finanšu un attīstības komitejā.
- 7.7. Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību amatu klasificēšanas rezultātus, izmaiņas tajos un amatu mēnešalgas apstiprina Dome.
- 7.8. Mēnešalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu. Jauna amata izveidošanas un jau esošu amatu klasificēšanas rezultātu izmaiņu gadījumā, priekšlikumu domei par amata mēnešalgas likmi sniedz 7.4. punktā noteiktā komisija.
- 7.9. Amata mēnešalgu nosaka, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), kā arī Darbiniekam nepieciešamās individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, ņemot vērā šādus kritērijus:
 - 7.9.1. veicamā darba sarežģītību, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība;
 - 7.9.2. atbildības pakāpi, kuru nosaka, ņemot vērā Darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;
 - 7.9.3. darba smagumu, kuru darba izpildes laikā raksturo Darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotoniāte (vienmuļība, vienveidība un tml.), negatīvā psihiskā slodze.
- 7.10. Darbiniekam, kurš amata pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
- 7.11. Darbiniekiem, kuriem piemēro summētā darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmes vai mēnešalgas apmēru nosaka atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 7.12. Darbinieku amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmes, stundas tarifu likmes apstiprina dome.
- 7.13. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību Darbiniekam nosaka spēkā esošie normatīvie akti, nolikums un darba koplīgums.
- 7.14. Darbinieka ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nolikumu un darba koplīgumu.
- 7.15. Ja Darbiniekam, kas ir ievēlēts par domes deputātu, deputāta pilnvaras nepieciešams realizēt darba laikā, viņam par to savlaicīgi jāpaziņo darba devējam.

VIII. Piemaksas

- 8.1. Darbiniekam piešķir vispārējās un speciālās piemaksas.
- 8.2. Vispārējas piemaksas:
 - 8.2.1. par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu;
 - 8.2.2. par vakanta amata pienākumu pildīšanu;
 - 8.2.3. par papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus;

8.2.4. par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – kompetences piemaksa).

8.3. *Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu* var tikt noteikt:

8.3.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi vakanta amata pienākumiem, vai Darbiniekam ir dokumentāli apstiprinātas nepieciešamās kvalifikācija un prasmes, kas nepieciešamas vakanta amata pienākumu veikšanai;

8.3.2. ne vairāk kā diviem Darbiniekiem;

8.3.3. ne ātrāk kā 1 mēnesi pēc jauna amata izveidošanas vai vakances rašanās un bez laika ierobežojuma;

8.3.4. vakances likvidēšanas gadījumā piemaksa nekavējoties tiek pārtraukta;

8.3.5. ja vakance netiek aizpildīta (6) sešu mēnešu laikā:

8.3.5.1. Pašvaldības iestādes/struktūrvienības vadītājs vai Personāla lietu speciālists iesniedz priekšlikumu Pašvaldības izpilddirektoram par tālāko rīcību attiecībā uz attiecīgās Pašvaldības amata vakanci;

8.3.5.2. šī nolikuma 7.4. punktā noteiktā komisija, ne vēlāk kā viena mēneša laikā no 8.4.5.1. apakšpunktā minētā priekšlikuma saņemšanas, izvērtē vakances nepieciešamību.

8.4. *Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu:*

8.4.1. *var tikt noteikta:*

8.4.1.1. Darbiniekam, kura amats norādīts promesoša Darbinieka amata aprakstā kā iespējamais aizvietotājs;

8.4.1.2. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša Darbinieka amata pienākumiem;

8.4.1.3. Darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprinātas kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša Darbinieka pienākumu veikšanai;

8.4.1.4. promesoša Darbinieka struktūrvienības vadītājam.

8.4.2. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka no pirmās prombūtnes dienas, ja viņa pienākumi jāveic nekavējoši, kā arī ja Darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par 5 darba dienām. Prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanas laiks nav ierobežots.

8.4.3. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem.

8.4.4. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:

8.4.4.1. ne vairāk kā 30 % (trīsdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā Darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents, patstāvīgi pieņem lēmumus viņa vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā;

8.4.4.2. ne vairāk kā 20 % (divdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks daļēji veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;

8.4.4.3. ne vairāk kā 10 % (desmit procentu) apmērā, ja Darbinieks epizodiski un ierobežotā apjomā veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus, nepieņem lēmumus viņa vietā.

8.4.5. Ja aizvietojamā Darbinieka pienākumus veic divi Darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši katra Darbinieka kompetencei.

8.5. *Piemaksu par papildus darba veikšanu*

8.5.1. *var tikt noteikta:*

- 8.5.1.1. par darbu, kas nav norādīts Darbinieka amata aprakstā;
 - 8.5.1.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 8.5.1.3. par darbu pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros.
- 8.5.2. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu, tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums, darbietilpība un darbinieka kvalifikācija atbilstoši veicamajiem pienākumiem.
- 8.6. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu, prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu un papildus darba veikšanu, pašvaldības izpilddirektoram un pašvaldības iestāžu Darbiniekiem ar rīkojumu nosaka Domes priekšsēdētājs.
- 8.7. *Kompetences piemaksu:*
- 8.7.1. Domes apstiprinātā budžeta ietvaros var piešķirt Darbiniekam (izņemot Domes priekšsēdētāju, viņa vietnieku, deputātus), ņemot vērā konkrētā Darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā un kvalitāti, ne vairāk kā 40% apmērā no Darbinieka noteiktās mēnešalgas.
 - 8.7.2. Piemaksa tiek noteikta, ņemot vērā Darbinieka:
 - 8.7.2.1. personisko ieguldījumu;
 - 8.7.2.2. darba kvalitāti.
 - 8.7.3. Piemaksas apmērs tiek noteikts procentos no Darbinieka mēnešalgas atbilstoši darbinieku novērtēšanas rezultātiem.
 - 8.7.4. Kompetences piemaksas piešķiršanu un izmaksas laiku Darbiniekam, iestādes vadītājam, pašvaldības izpilddirektoram izvērtē un apstiprina Domes priekšsēdētājs.
- 8.8. *Speciālo piemaksu:*
- 8.8.1. Var tikt noteikta Darbiniekam par darbu, kas saistīts ar īpašu risku un/vai par nosacījumiem, kas saistīti ar amata (darba) specifiku.
 - 8.8.2. Darbinieku sarakstu, kuriem šādas piemaksas pienākas, un šo piemaksu apmēru nosaka dome.
 - 8.8.3. Piemaksu apmērs nedrīkst pārsniegt tiešās pārvaldes iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) Ministru kabineta noteikto speciālo piemaksu apmēru.
 - 8.8.4. Speciālo piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu.
- 8.9. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas nolikumā minētās piemaksas, izņemot kompetences piemaksu, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no viņam noteiktās mēnešalgas.
- 8.10. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas nolikumā minētās piemaksas, t.sk., kompetences piemaksu, - to kopsumma nedrīkst pārsniegt 60 % no viņam noteiktās mēnešalgas.
- 8.11. Piemaksas par virsstundu darbu, darbu svētku dienās un par nakts darbu Darbiniekam tiek noteiktas Darba likumā un Atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 8.12. Piemaksu ar rīkojumu nosaka Pašvaldības iestāžu/ struktūrvienību vadītājiem un Darbiniekiem Domes priekšsēdētājs.
- 8.13. Nolikumā noteiktās piemaksas var tikt piešķirtas attiecīgās Pašvaldības iestādes/ struktūrvienības apstiprinātā budžeta ietvaros.
- 8.14. Domes, domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidoto komisiju un darba grupu locekļi, kuri ir Pašvaldības Darbinieki, ja savienojumā amata pienākumi neietilpst tā pastāvīgā amata (darba) pienākumos, saņem piemaksu par papildu darbu 30% (trīsdesmit procentu)

apmērā no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Par piedalīšanos komisijas un darba grupu sēdēs piemaksa tiek izmaksāta proporcionāli nostrādātajam laikam, kas tiek uzskaitīts šī nolikuma 4.5.punkta noteiktajā kārtībā.

IX. Prēmijas

- 9.1. Darbiniekam var piešķirt prēmiju saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu vai citas prēmijas tikai Atlīdzības likumā un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā Pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.
- 9.2. Darbinieku var prēmēt:
 - 9.2.1. par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu;
 - 9.2.2. par drošsirdīgu un pašaiizliedzīgu rīcību, veicot amata (darba) pienākumus, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu.
- 9.3. Prēmiju par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu Darbinieki var saņemt reizi gadā, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% no mēnešalgas, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, Nolikuma noteiktajā kārtībā un apmērā. Konkrēto prēmijas apmēru katram Pašvaldības Darbiniekam nosaka ar darba devēja rīkojumu.
- 9.4. Prēmiju par drošsirdīgu un pašaiizliedzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu var izmaksāt 60 % apmērā no Darbinieka mēnešalgas. Prēmiju kopējais apmērs Darbiniekam kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 % no viņa mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu aizliegts izmaksāt vairākas prēmijas.
- 9.5. Prēmiju var piešķirt pašvaldības Darbiniekam, kurš nostrādājis Pašvaldībā ne mazāk kā 6 (sešus) mēnešus un kuriem ir beztermiņa darba līgumi.
- 9.6. Prēmijas netiek piešķirtas:
 - 9.6.1. Darbiniekiem ar kuriem ir noslēgti darba līgumi par konkrēta darba izpildi uz noteiktu laiku;
 - 9.6.2. Darbiniekiem ar kuriem darba attiecības nostiprinātas ar pakalpojuma vai uzņēmuma Līgumu pamata;
 - 9.6.3. vispārējās izglītības/ profesionālās izglītības skolu direktoriem un pedagogiem un to vietniekiem, kuru mēnešalgu finansējums ir no valsts budžeta mērķdotācijas un valsts dotācijas;
 - 9.6.4. Darbinieki, kuriem darba tiesiskās attiecības nodibinātas ES līdzfinansēto projektu ietvaros;
 - 9.6.5. ja Darbinieks ir disciplināri sodīts;
 - 9.6.6. deputātiem, komisiju, komiteju un darba grupu locekļiem.
- 9.7. Prēmiju var piešķirt saskaņā ar darbinieka darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā atbilstoši Jaunpiebalgas novada domes darbinieku novērtēšanas nolikumam.
- 9.8. Pašvaldības kārtējā gada budžetā var paredzēt finanšu līdzekļus prēmijām 10% (desmit procentu) apmērā no atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma.

X. Naudas balvas

- 10.1. Naudas balvu var piešķirt Darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā vienu gadu, līdz 50% apmērā no personai noteiktās mēnešalgas, sakarā ar pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu, ņemot vērā viņa ieguldījumu pašvaldības vai tās institūcijas mērķu sasniegšanā un attīstībā kalendārā gada laikā.
- 10.2. *Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi* ir:
 - 10.2.1. pašvaldības svētki vai pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi;

- 10.2.2. valsts svētki;
- 10.2.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos.
- 10.3. Naudas balvu var piešķirt pašvaldības Darbiniekam, līdz 50% apmērā no personai noteiktās mēnešalgas, sakarā ar viņam svarīgu notikumu vai sasniegumu kalendārā gada laikā, to iepriekš saskaņojot ar izpilddirektoru.
- 10.4. *Darbiniekam svarīgi notikumi vai sasniegumi ir:*
- 10.4.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
- 10.4.2. veiksmīgi realizētiem projektiem vai piesaistītiem finanšu līdzekļiem;
- 10.4.3. iestādes plānu izpildi;
- 10.4.4. personīga jubileja - katrs piektais gads, ja Darbinieks nepārtraukti nostrādājis Domē ne mazāk kā 5 gadus – 50 EUR (piecdesmit euro) apmērā;
- 10.4.5. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja Darbinieks nepārtraukti nostrādājis Domē ne mazāk kā 15 gadus;
- 10.4.6. darba jubilejā, ja Darbinieks nepārtraukti nostrādājis Pašvaldībā 15, 20, 25 utt. gadus – 50 EUR (piecdesmit eiro) apmērā;
- 10.4.7. Darbinieka ģimenē piedzimis bērns – 71,14 EUR (septiņdesmit viens eiro un 14 centi) apmērā.
- 10.5. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru Darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva Darbiniekam piešķirama citu, nolikuma 10.4.punktā neminētu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot motivētu iesniegumu Domes priekšsēdētājam.
- 10.6. Naudas balvu, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz amatpersonai noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar amatpersonai vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu, ņemot vērā amatpersonas ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā, Domes vēlētām amatpersonām un deputātiem piešķir ar Domes lēmumu.
- 10.7. Naudas balvu Darbiniekiem piešķir Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 10.8. Darbiniekam var piešķirt naudas balvu, kalendārā gada ietvaros, nepārsniedzot darbiniekam noteikto mēnešalgu.
- 10.9. Finanšu līdzekļi naudas balvām var tikt paredzēti pašvaldības budžetā kārtējam gadam.

XI. Sociālās garantijas

11.1. Pabalsti

- 11.1.1. *Darbiniekam, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu, tiek izmaksāts pabalsts 213,43 EUR apmērā, sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi. Ja minētajā situācijā vairāki Darbinieki ir tiesīgi saņemt pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi, tad Pašvaldība izmaksā tikai vienu pabalstu, ņemot vērā Darbinieku savstarpēju rakstisku vienošanos (Darbinieku kopīgs iesniegums) par pabalsta saņēmēju.*
- 11.1.2. *Darbinieka nāves gadījumā, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu, ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.*
- 11.1.3. *Darbiniekam aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, pamatojoties uz novada domes priekšsēdētāja rīkojumu, vienu reizi kalendārā gadā, nepārsniedzot Atlīdzības likumā noteikto apmēru, šajā Nolikumā noteiktajā kārtībā tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts.*

- 11.1.4. Atvaļinājuma pabalstu, ņemot vērā pašvaldības budžeta iespējas un Darbinieka nodarbinātības ilgumu pašvaldībā, izmaksā šādā apmērā:
- 11.1.4.1. 20% (divdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks Pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts no 1 (viena) līdz 3 (trijiem) gadiem;
 - 11.1.4.2. 30% (trīsdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks Pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts no 3 (trim) līdz 5 (pieciem) gadiem;
 - 11.1.4.3. 50% (piecdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks Pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par 5 (pieciem) gadiem.
- 11.1.5. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.
- 11.1.6. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
- 11.1.7. Ja Darbinieks, pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (dienesta, darba) pienākumus, ir cietuši nelaiemes gadījumā un guvis ievainojumu vai sakropļojumu vai Darbinieka veselībai ir nodarīts citāds kaitējums (izņemot arodslimību), kā arī gadījumā, ja 12 mēnešu laikā pēc nelaiemes gadījuma Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija Darbiniekam ir noteikusi invaliditāti, Pašvaldība viņam izmaksā *vienreizēju nelaiemes gadījuma pabalstu*, kura apmēru un piešķiršanas kārtību nosaka Dome ar domes lēmumu saskaņā ar Atlīdzības likumu.
- 11.1.8. *Atlaišanas pabalstu* Darbiniekam, deputātam izmaksā Atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā.

11.2. Kompensācijas

- 11.2.1. Pašvaldība kompensē *mācību izdevumus* Darbiniekam līdz 30% no gada mācību maksas. Tās piešķiršanas kārtību, kritērijus un apmērus, atmaksāšanas nosacījumus un kārtību, kā arī gadījumus, kad attiecīgos izdevumus neatmaksā, nosaka attiecīgās pašvaldības dome.
- 11.2.2. *Kvalifikācijas paaugstināšanai* – izvērtējot Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un attiecīgās tēmas aktualitāti, Darbinieks tiek nosūtīts (norīkots) uz kursiem vai semināriem (kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums), saglabājot mēnešalgu un samaksājot šādu kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu izdevumus no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 11.2.3. Darbinieks pēc attiecīgā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma apmeklējuma iesniedz darba devējam apliecības kopiju par apmeklēto kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu;
- 11.2.4. Ja Darbinieks uz kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu neierodas bez attaisnota iemesla (slimība, ārkārtas situācija un tml.), Darbinieks atmaksā Pašvaldībai visus ar šo kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu apmeklējumu saistītos izdevumus, ko Pašvaldība ir samaksājusi.
- 11.2.5. Izvērtējot Darbinieka amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, Pašvaldība var nosūtīt (norīkot) Darbinieku uz *profesionālās ievirzes mācībām* (kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums), saglabājot mēnešalgu un samaksājot šādu kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu izdevumus no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 11.2.6. Ja Darbinieks tiek nosūtīts uz profesionālās ievirzes mācībām Dome pirms to apmeklējuma noslēdz ar Darbinieku līgumu par profesionālās ievirzes mācību apmaksu.

- 11.2.7. Darbinieks pēc profesionālās ievirzes mācību pabeigšanas iesniedz darba devējam izglītības dokumentu par mācību kursa pabeigšanu un kvalifikācijas iegūšanu;
- 11.2.8. Darbinieks, kurš amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā vai valdījumā esošu automašīnu, Pašvaldība var *kompensē transporta izdevumus* tai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem Atlīdzības likuma un Pašvaldības noteiktajā kārtībā un apmērā.

11.3. Apdrošināšana

- 11.3.1. Pašvaldība var apdrošināt Darbinieku veselību atbilstoši tai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem Atlīdzības likuma un Pašvaldības noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 11.4. Nolikumā neatrunātās darbinieku sociālās garantijas un kompensācijas tiek nodrošinātas Atlīdzības likuma, Ministru kabineta 2010.gada 30.jūnija noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”, Darba koplīguma un Pašvaldības noteiktajā kārtībā, budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.

XII. Atvaļinājumi un brīvdienu veidi

- 12.1. Darbinieku atvaļinājumus, to ilgumu un piešķiršanas kārtību regulē Darba likuma normas.
- 12.2. Papildus Darba likuma noteikto obligāti piešķirtajam papildatvaļinājumam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām uz šī Nolikuma vai koplīguma pamata. Papildatvaļinājuma izvērtēšanas un piešķiršanas kritēriji:
- 12.2.1. par regulāru, darba līgumā noteiktu nakts darbu vai maiņu darbu - 3 darba dienas (neattiecas uz Darba likuma 148.panta kārtībā noslēgtiem darba līgumiem);
- 12.2.2. par ilggadēju darbu, ja Darbinieks pašvaldībā bijis nodarbināts:
- 12.2.2.1.no 1 līdz 3 gadiem – 1 darba diena;
- 12.2.2.2.no 3 līdz 5 gadiem – 2 darba dienas;
- 12.2.2.3.no 5 līdz 10 gadiem – 3 darba dienas;
- 12.2.2.4.no 10 līdz 15 gadiem – 4 darba dienas;
- 12.2.2.5.vairāk par 15 gadiem – 5 darba dienas;
- 12.2.3. par darbu pie datora vismaz 2 stundas katru dienu – 4 darba dienas;
- 12.2.4. par amata pienākumu veikšanu reāla dzīvības vai veselības apdraudējuma apstākļos – 3 darba dienas;
- 12.2.5. par darbu ārpus Pašvaldības iestādes Darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika – 3 darba dienas.
- 12.3. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
- 12.4. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
- 12.5. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Pašvaldības iestāde var piešķirt Darbiniekam:
- 12.5.1. kurš kandidē Saeimas vēlēšanās un ir iesniedzis attiecīgu lūgumu – līdz diviem mēnešiem;
- 12.5.2. Eiropas Parlamenta vai pašvaldības domes vēlēšanās un ir iesniedzis attiecīgu lūgumu – līdz vienam mēnesim;
- 12.5.3. personisku apstākļu dēļ, ja darba pienākumu izpilde to pieļauj, – līdz 30 darba dienām gadā, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

- 12.6. Darbiniekam kas, nepārtraucot amata/darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata/darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tiek piešķirts apmaksāts *mācību atvaļinājums* līdz 20 darba dienām, atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem.
- 12.7. Darbiniekam, kas, nepārtraucot amata/darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu zināšanas, kas nav nepieciešamas amata/darba pienākumu izpildei, mācību atvaļinājums netiek apmaksāts. Ja Darbinieks plāno izmantot neapmaksātu mācību atvaļinājumu, sagatavojot ikgadējo atvaļinājumu grafiku, Darbiniekam par mācībām (uzsākšana vai turpināšana) jāinformē darba devējs.
- 12.8. Mācību atvaļinājuma pieprasījumam Darbinieks pievieno mācību iestādes izziņu.
- 12.9. Darbiniekam tiek piešķirtas *apmaksātas brīvdienas*, kas noteiktas Darba likuma 74.panta un šajos gadījumos:
- 12.9.1. Darbiniekam, kuram bērni sāk skolas gaitas 1. – 5. klasē – piešķir 1 (vienu) apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā;
- 12.9.2. Darbiniekam kurš stājas laulībā – piešķir 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas;
- 12.9.3. Darbiniekam, kurš pats vai kura bērns absolvē izglītības iestādi – piešķir 1 (vienu) apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā;
- 12.9.4. sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi - piešķir 3 (trīs) apmaksātas darba dienas;
- 12.9.5. Darbiniekam, dzimšanas dienas mēnesī, sasniedzot 40, 50, 60 gadu vecumu - piešķir 1 (vienu) apmaksātu brīvdienu.
- 12.10. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu, saglabājot Darbinieka amatalgu.

XIII. Valsts pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto izdevumu segšana

- 13.1. Likumā noteiktajos gadījumos Pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar Darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
- 13.2. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka Darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi Pašvaldība sedz to izdevumus saskaņā ar Darba koplīgumu.

XIV. Noslēguma jautājumi

- 14.1. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, ko neregulē Nolikums, regulē Atlīdzības likums, Darba likums un citi saistošie normatīvie akti.
- 14.2. Ja Nolikuma darbības laikā tiek izdarīti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē Nolikuma normas un darbību, piemērojams ar augstāku juridisku spēku normatīvā akta regulējums.
- 14.3. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 14.4. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2009.gada 20.jūlija nolikums “Jaunpiebalgas novada domes darba kārtība, darba samaksas un sociālo garantiju nolikums” (protokols Nr.4; 5.§).