



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
28.12.2023.lēmumu (prot.Nr.21., 51.§)

BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS AMATPERSONU UN DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS N O L I K U M S

*Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 14.punktu,
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma
3.panta ceturto daļu un 7.panta ceturto daļu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka atlīdzību Balvu novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam, reglamentē kārtību, kādā tiek noteikta atlīdzība novada pašvaldības izpilddirektoram, Domes administrācijas darbiniekiem, kā arī nosaka atlīdzību un tās izmaksas kārtību deputātiem un komisiju locekļiem. Nolikums nosaka kritērijus un kārtību, kādā tiek piešķirti papildatvaļinājumi un pabalsti Domes administrācijas darbiniekiem.

2. Izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu atlīdzību nosaka atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Šā nolikuma noteikumi uz minētajiem darbiniekiem nav attiecināmi.

3. Atlīdzība šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas, naudas balvas, pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un likumdošanā noteikto izdevumu segšana.

4. Amatpersonas vai darbinieka mēnešalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vienības izveidošanu.

5. Pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieka mēnešalgu, nosaka atbilstoši šim nolikumam un Balvu novada pašvaldības 2023.gada 28.decembra noteikumiem Nr.10/2023 “Balvu novada pašvaldības darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumi” (tālāk – Mēnešalgas noteikšanas noteikumi),

6. Darba samaksa (t.sk. stundu tarifa likme) tiek norādīta darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku. Darba samaksas izmaiņu gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas puses.

7. Jebkuras izmaiņas šajā nolikumā var tikt izdarītas ar Domes lēmumu.

8. Par izmaiņām darba atlīdzības sistēmā un apmērā darbiniekiem tiek paziņots vienu mēnesi iepriekš.

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

II. DEPUTĀTU ATLĪDZĪBAS KĀRTĪBA

9. Saskaņā ar Pašvaldību likumu un Balvu novada domes saistošajiem noteikumiem „Balvu novada pašvaldības nolikums” deputāti saņem atlīdzību par darbu Domes, komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu sekojošā kārtībā:

9.1. deputātiem atlīdzība par darbu Domes un komiteju sēdēs un citu deputātu pienākumu pildīšanu ir sasaistīta ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā kārtībā noteikto bāzes mēnešalgu attiecīgajam gadam, pārrēķinot to uz stundas likmi un piemērojot koeficientu 0,95;

9.2. deputātiem, kuri veic Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas, Sociālās un veselības aprūpes jautājumu komitejas, Tautsaimniecības attīstības un vides komitejas priekšsēdētāja pienākumus, atlīdzība par darbu Domes un komiteju sēdēs, un citu deputātu pienākumu pildīšanu ir sasaistīta ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā kārtībā noteikto bāzes mēnešalgu attiecīgajam gadam, pārrēķinot to uz stundas likmi un piemērojot koeficientu 1,8;

9.3. maksimālais stundu skaits, par kurām deputāts var saņemt atlīdzību ir 75 stundas mēnesī.

10. Domes deputāti līdz nākošā mēneša 3.datumam iesniedz deputāta atskaiti par nostrādātajām stundām (1.pielikumā) iepriekšējā mēnesī. Uzskaitot nostrādāto stundu skaitu mēnesī, darba laika uzskaitē iekļauj:

10.1. sēžu apmeklējumu (domes sēžu, pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu un citu institūciju sēžu apmeklējums, kurās deputāts ievēlēts vai apstiprināts); (informāciju par attiecīgajā mēnesī notikušajām domes sēdēm un komiteju sēdēm apkopo un nosūta uz deputātu e-pastiem sēžu protokolu vadītājs);

10.2. sagatavošanos (iepazīšanās ar komiteju un domes sēžu materiāliem) dalībai attiecīgo komiteju sēdēs un domes sēdēs;

10.3. iedzīvotāju pieņemšanas laikus;

10.4. ar pašvaldības vai vēlētāju interesēm saistīto uzdevumu, atbilstoši Pašvaldības domes deputāta statusa likumā noteiktajiem deputātā pienākumiem un tiesībām, izpildei nepieciešamo laiku;

10.5. Domes deputātam adresētu rakstisku iedzīvotāju sūdzību un iesniegumu izskatīšanai nepieciešamo laiku.

11. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks par darbu domes sēdēs un pastāvīgo komiteju sēdēs papildus atlīdzību nesaņem.

III. DOMES KOMISIJAS

12. Par darbu katrā Domes komisijas, darba grupas sēdē darba samaksas aprēķinā pielieto stundas likmi:

12.1. komisijas priekšsēdētājam un sekretāram – EUR 6,11;

12.2. komisijas priekšsēdētāja vietniekam vai komisijas loceklim, kurš vada komisijas sēdi komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – EUR 6,11;

12.3. komisijas loceklim vai citai personai, kura veic komisijas sekretāra pienākumus komisijas sekretāra prombūtnes laikā – EUR 6,11;

12.4. komisijas loceklim – EUR 5,51.

13. Par darbu Administratīvās komisijas sēdē, Dzīvokļu komisijas sēdē un Iepirkumu komisijā darba samaksas aprēķinā pielieto stundas likmi:

13.1. komisijas priekšsēdētājam un sekretāram – EUR 8,02;

13.2. komisijas priekšsēdētāja vietniekam vai komisijas loceklim, kurš vada komisijas sēdi komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā – EUR 8,02;

13.2. komisijas loceklim vai citai personai, kura veic komisijas sekretāra pienākumus komisijas sekretāra prombūtnes laikā – EUR 8,02;

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

13.3. komisijas loceklis – EUR 6,11.

14. Iepirkumu komisijas locekļi līdz tekošā mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz Balvu novada Administrācijas Iepirkumu nodaļā darba atskaiti par nostrādātajām stundām (1.¹ pielikumā) tekošajā mēnesī. Uzskaitot nostrādāto stundu skaitu mēnesī, darba laika uzskaitē iekļauj:

14.1. sēžu apmeklējumu;

14.2. sagatavošanos komisijas sēdēm (iepazīšanās ar komisiju materiāliem, t.sk. individuālo vērtējumu veikšanu Elektronisko iepirkumu sistēmā).

15. Komisiju, darba grupu locekļi noteikto atlīdzību saņem:

15.1. par nostrādātām stundām komisiju, darba grupu sēdēs;

15.2. komisijas, darba grupas priekšsēdētājs un sekretārs par pienākumu veikšanu ārpus sēžu laika.

16. Komisiju, darba grupu locekļu darba laika uzskaiti komisiju, darba grupas sēdēs organizē katras komisijas, darba grupas sekretārs:

16.1. visu sēžu protokolos norādot norises laiku un ilgumu stundās, kā arī klātesošo komisijas, darba grupas locekļu vārdisko uzskaitījumu;

16.2. gadījumos, kad netiek rakstīts protokols, iesniedzot citu darba laiku pierādošu dokumentu (akts, atskaite, stundu grafiks);

16.3. iesniedz rakstveidā pašvaldības Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļai līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai informāciju par komisiju, darba grupu locekļu faktiski nostrādātajām stundām;

17. Balvu novada administrācijas Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa aprēķina atalgojumu 1 reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā algas dienā.

18. Komisiju, darba grupu locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.

19. Administratīvās komisijas, Dzīvokļu komisijas un Iepirkumu komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī.

IV. ATLĪDZĪBA DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

20. Domes priekšsēdētāja mēnešalga ir piesaistīta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā kārtībā noteiktajai bāzes mēnešalgai attiecīgajam gadam, piemērojot koeficientu 2,74 un noapaļojot pilnos *euro*.

21. Domes priekšsēdētājam tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas, un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 (desmit) darba dienas.

22. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Domes priekšsēdētājam tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts likumdošanā noteiktajā maksimālajā apmērā.

23. Domes priekšsēdētājam tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī pabalsts vienas minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

24. Lēmumu par priekšsēdētāja komandējumu pieņem novada Dome. Ja komandējums ir steidzams, tad rīkojumu par priekšsēdētāja komandējumu izdod priekšsēdētāja vietnieks, un tas tiek apstiprināts nākamajā Domes sēdē (izņemot vienas dienas komandējumus). Gadījumā, ja komandējums netiek finansēts no pašvaldības budžeta, rīkojumu par priekšsēdētāja komandējumu izdod priekšsēdētāja vietnieks.

25. Vismaz vienu reizi gadā pašvaldība nodrošina Domes priekšsēdētāja redzes pārbaudi (kuras izmaksas ir līdz 20,00 *euro*), un, ja atklājas veselības problēmas, atmaksā redzes korekcijas līdzekli (brilles vai kontaktlēcas), ja tāds vajadzīgs darba pienākumu veikšanai, par summu, kas nepārsniedz EUR 50,00 gadā vai EUR 100,00 divos gados vienu reizi. Redzes pārbaudes izdevumus sedz darba devējs.

26. Domes priekšsēdētājam izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

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

26.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150, 00;

26.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

26.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

26.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā sešu mēnešu laikā pēc pensijas vecuma iestāšanās - mēnešalgas apmērā.

27. Domes priekšsēdētājs, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

V. ATLĪDZĪBA DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKAM

28. Domes priekšsēdētāja vietnieka amatalga ir piesaistīta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktā kārtībā noteiktajai bāzes mēnešalgai attiecīgajam gadam, piemērojot koeficientu 2,08 un noapaļojot pilnos *euro*.

29. Domes priekšsēdētāja vietniekam tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas, un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 (desmit) darba dienas.

30. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Domes priekšsēdētāja vietniekam tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts likumdošanā noteiktajā maksimālajā apmērā.

31. Domes priekšsēdētāja vietniekam tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas, sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī pabalsts vienas minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

32. Vismaz vienu reizi gadā pašvaldība nodrošina Domes priekšsēdētāja vietnieka redzes pārbaudi (kuras izmaksas ir līdz 20,00 *euro*), un, ja atklājas veselības problēmas, atmaksā redzes korekcijas līdzekli (brilles vai kontaktlēcas), ja tāds vajadzīgs darba pienākumu veikšanai, par summu, kas nepārsniedz EUR 50,00 gadā vai EUR 100,00 divos gados vienu reizi. Redzes pārbaudes izdevumus sedz darba devējs.

33. Domes priekšsēdētāja vietniekam izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

33.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150,00;

33.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

33.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

33.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā sešu mēnešu laikā pēc pensijas vecuma iestāšanās - mēnešalgas apmērā.

34. Domes priekšsēdētāja vietnieks, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

VI. IZPILDDIREKTORA ATLĪDZĪBA

35. Pašvaldības Izpilddirektora amats atbilst Administratīvās vadība pašvaldību iestādēs amatu saimes 1.2. apakšsaimes IIIA līmenim (1.2 – IIIA). Izpilddirektora mēnešalgas apmēru nosaka atbilstoši Mēnešalgas noteikšanas noteikumiem.

36. Piemaksa par papildus darbu izpilddirektoram tiek noteikta ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu līdz 30% no izpilddirektora mēnešalgas budžeta tāmes ietvaros.

37. Izpilddirektoram tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas, un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 (desmit) darba dienas.

38. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, izpilddirektoram tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts likumdošanā noteiktajā maksimālajā apmērā.

39. Izpilddirektoram tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī pabalsts vienas minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

40. Vismaz vienu reizi gadā pašvaldība nodrošina izpilddirektora redzes pārbaudi (kuras izmaksas ir līdz 20,00 *euro*), un, ja atklājas veselības problēmas, atmaksā redzes korekcijas līdzekli (brilles vai kontaktlēcas), ja tāds vajadzīgs darba pienākumu veikšanai, par summu, kas nepārsniedz EUR 50,00 gadā vai EUR 100,00 divos gados vienu reizi. Redzes pārbaudes izdevumus sedz darba devējs.

41. Izpilddirektoram izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

41.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150, 00;

41.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

41.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

41.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā sešu mēnešu laikā pēc pensijas vecuma iestāšanās - mēnešalgas apmērā.

42. Rīkojumus par izpilddirektora komandējumu izdod Domes priekšsēdētājs.

VII. ATLĪDZĪBA ADMINISTRĀCIJAS AMATPERSONĀM UN DARBINIEKIEM

43. Balvu novada administrācijas darbinieku mēnešalgas tiek noteiktas atbilstoši Mēnešalgas noteikšanas noteikumiem, ņemot vērā noteiktās amatu saimes un to līmeni (2.pielikums un 3.pielikums).

44. Piemaksa par papildus darbu tiek noteikta ar darba devēja rīkojumu līdz 30% no mēnešalgas, kas noteikta darbiniekiem, kuri izpilda minētos papilddarbus.

45. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību darbiniekiem nosaka šis Nolikums, likumdošana un darba koplīgums.

46. Ar papildus ar atlīdzību saistītie pasākumi pašvaldības iestādēs:

46.1. darba dienas ilgums pirms svētku dienām, tiek saīsināts par divām stundām;

46.2. darba dienas ilgums pirms svētku darba dienā pirms Lieldienām, Jāņiem un Ziemassvētkiem, tiek saīsināts par četrām stundām.

46.3. darbiniekiem, kuru bērni 1.septembrī uzsāk skolas gaitas 1.- 4.klasē, pēc viņu rakstveida iesnieguma, šajā dienā tiek piešķirta viena apmaksāta brīvdiena;

46.4. darbiniekam, kurš stājas laulībā, pēc viņa rakstveida iesnieguma un citiem šo faktu apliecinošiem dokumentiem, tiek piešķirtas trīs apmaksātas brīvdienas;

46.5. darbiniekam, kurš pats vai kura bērns absolvē izglītības iestādi, pēc rakstveida iesnieguma, izlaiduma dienā tiek piešķirta viena apmaksāta brīvdiena;

46.6. izmaksā pabalstu EUR 750,00 reizi kalendāra gadā darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam;

46.7. darbiniekam tiek izmaksāts pabalsts 50% apmērā no mēnešalgas sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī pabalsts vienas minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi;

46.8. vismaz vienu reizi gadā pašvaldība nodrošina darbinieka redzes pārbaudi (kuras izmaksas ir līdz 20,00 *euro*), un, ja atklājas veselības problēmas, atmaksā redzes korekcijas līdzekli (brilles vai kontaktlēcas), ja tāds vajadzīgs darba pienākumu veikšanai, par summu, kas nepārsniedz EUR 50,00 gadā vai EUR 100,00 divos gados vienu reizi. Redzes pārbaudes izdevumus sedz darba devējs;

46.9. darbiniekam izmaksā naudas balvu sakarā ar viņam svarīgu notikumu:

46.9.1. 50 gadu jubilejā – EUR 150, 00;

46.9.2. 60 gadu jubilejā – EUR 200,00;

46.9.3. kāzu gadījumā - mēnešalgas apmērā;

46.9.4. darba gaitu izbeigšanas gadījumā, aizejot pensijā sešu mēnešu laikā pēc pensijas vecuma iestāšanās - mēnešalgas apmērā.

47. Likumā noteiktajos gadījumos darba devējs izmaksā atlīdzību par laiku, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

48. Darba devējs atlīdzina darbiniekam izdevumus, kas nepieciešami amata (darba) veikšanai.

48. Likumā noteiktajos gadījumos darbiniekam tiek segti izdevumi sakarā ar tā nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.

50. Domes priekšsēdētājs attiecībā uz pašvaldības izpilddirektoru, pašvaldības izpilddirektors attiecībā uz iestāžu vadītājiem un pašvaldības iestāžu vadītāji attiecībā uz saviem darbiniekiem (izņemot fiziskā darba veicējus) var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 procentus no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas.

51. Pašvaldības aģentūras vadītājam un iestādes vadītājam atlīdzība tiek veikta no attiecīgās aģentūras vai iestādes finanšu līdzekļiem.

VIII. PAPILDATVAĻINĀJUMI

52. Darba devējs piešķir darbiniekam apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

53. Papildatvaļinājuma piešķiršanas kritēriji ir darbinieka bez pārtraukuma nostrādāto gadu skaita iestādē un darbinieka darba disciplīna.

53. Par darbinieka bez pārtraukuma nostrādātajiem gadiem iestādē piešķirto apmaksāto papildus atvaļinājuma dienu skaits ir:

53.1. par no 1 nostrādāto gadu – 2 dienas;

53.2. par no 2 līdz 3 nostrādātajiem gadiem – 3 dienas;

53.3. par no 3 līdz 4 nostrādātajiem gadiem – 4 dienas;

53.4. par no 4 līdz 5 nostrādātajiem gadiem – 5 dienas;

53.5. par no 5 līdz 6 nostrādātajiem gadiem – 6 dienas;

53.6. par vairāk kā 6 nostrādātajiem gadiem – 8 dienas.

54. Ja darbinieks pēdējā gada laikā nav bijis disciplināri sodīts, viņam tiek piešķirtas 2 apmaksātas papildus atvaļinājuma dienas.

IX. PABALSTI

55. Darba devējs piešķir darbiniekam pabalstu likumdošanā noteiktajā apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā nepārtraukto nodarbinātības ilgumu attiecīgajā pašvaldības iestādē un darbinieka darba disciplīnu, kā arī to, ka atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (dienesta, darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

56. Par darbinieka bez pārtraukuma nostrādātajiem gadiem iestādē piešķirtā pabalsta apmērs ir:

56.1. par nostrādāto laiku iestādē līdz 1 gadam – 60% no likumdošanā noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;

56.2. par nostrādāto laiku iestādē no 1 līdz 2 gadiem – 70% no likumdošanā noteiktā pabalsta maksimālā apmēra;

56.3. par nostrādāto laiku iestādē ilgāk par 2 gadiem – 80% no likumdošanā noteiktā pabalsta maksimālā apmēra.

57. Ja darbinieks pēdējā gada laikā nav bijis disciplināri sodīts, tad papildus Nolikuma 56.punktā noteiktajam pabalsta apmēram, darba devēja piešķirtā pabalsta apmērs tiek palielināts par 20% no likumdošanā noteiktā pabalsta maksimālā apmēra.

58. Darba devējs piešķir pabalstu darbinieka nāves gadījumā. Lai saņemtu pabalstu darbinieka nāves gadījumā, viens no darbinieka ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, gada laikā pēc darbinieka nāves iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušā darbinieka vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Darbinieka ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti.

59. Ja darbinieka ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, šī Nolikuma 58. punktā minēto dokumentu (izņemot iesniegumu) neiesniedz, iestāde minēto informāciju iegūst Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

60. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šī Nolikuma 59.punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

61. Darbinieks, kuram ir darba tiesiskās attiecības ar vairākiem Domes administrācijas darba devējiem, likumdošanā un šajā nolikumā minētos pabalstus (izņemot pabalstus, kuru apmērs piesaistīts darbinieka darba samaksai) var saņemt tikai vienā iestādē.

X. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

62. Amatpersonas un darbinieki, kuriem pensijas vecums ir iestājies līdz 2024.gada 1.janvārim, naudas balvu mēnešalgas apmērā var saņemt, ja darba gaitas izbeidz līdz 2024.gada 30.jūnijam.

63. Šī Nolikuma 22., 30., 38., 55., 56. un 57. punktā paredzētie atvaļinājuma pabalsti 2024.gadā tiek izmaksāti proporcionāli pašvaldības budžeta tāmē šim mērķim paredzēto līdzekļu apmēram.

64. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti šajā nolikumā, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba likums un citi saistošie normatīvie akti.

65. Ja nolikuma darbības laikā tiek izdarīti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē nolikuma normas un darbību, piemērojams ar augstāku juridisku spēku normatīvā akta regulējums.

66. Nolikumu var grozīt vai atcelt ar domes lēmumu.

67. Nolikums stājas spēkā pēc to apstiprināšanas domes sēdē nākošajā dienā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas.

68. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Balvu novada domes 2021. gada 29.jūlija "Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums" (protokols Nr.6, 6.§).

Pielikumā:

1. "Balvu novada Domes deputāta atskaite par nostrādātajām stundām" uz 1 lapas;
2. "Iepirkumu komisijas locekļa _____ darba laika uzskaites tabele" uz 1 lapas;
3. "Balvu novada administrācijas darbinieku amati" uz 3 lapām;
4. "No Balvu novada pašvaldības budžeta finansēto iestāžu vadītāju amati" uz 4 lapām.

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs

1.PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
Amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam

Iestāde:

202__gads

Balvu novada pašvaldība

**Balvu novada Domes deputāta atskaite par nostrādātajām
stundām**

Vārds, uzvārds:

Amats

Mēnesis

Datums	Nostrādātās stundas	Veiktā darba apraksts
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Total:		

Datums _____

(paraksts)

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs

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

2. PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
Amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam

IEPIRKUMU KOMISIJAS LOCEKĻA _____ DARBA LAIKA UZSKAITES TABELE

Nr. p. k.	Veiktie darbi	Gads_____Mēnesis_____																															Darba stundas	Piezīmes
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.	Sēdes apmeklējums																																	
2.	Sagatavošanās komisijas sēdēm (iepazīšanās ar komisiju materiāliem, t.sk. individuālo vērtējumu veikšanu EIS).																																	
3.	Cits																																	
		KOPĀ																																

Darba laika uzskaites tabele sastādīta

Datums _____

Paraksts _____

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

3.PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
Amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam

BALVU NOVADA ADMINISTRĀCIJAS DARBINIEKU AMATI

Nr.p.k.	Amata nosaukums	Amatu saime, apakšsaime (nosaukums)	Amatu saime, apakšsaime, līmenis (numurs)	Mēneš- algas grupas līmenis	Ama- tu skaits
Izpilddirektora vietnieks					
1.	Izpilddirektora vietnieks administratīvajos un finanšu jautājumos	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 II	13	1
2.	Izpilddirektora vietnieks attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 II	13	1
Kancelejas un personāla nodaļa					
3.	Kancelejas un personāla nodaļas vadītājs	Personāla vadība	34 IV	12	1
4.	Kancelejas un personāla nodaļas vadītāja vietnieks personāla jautājumos	Personāla vadība	34 III	11	1
5.	Vecākais lietvedis	Informācijas pārvaldība, Dokumentu pārvaldība	20.3 IVA	9	1
6.	Personāla speciālists	Personāla vadība	34 IIB	9	2
7.	Sēžu protokolu vadītājs	Sekretariāts	42 III	8	1
8.	Administrācijas sekretārs	Informācijas pārvaldība, Dokumentu pārvaldība	20.3 III	8	1
9.	Arhivārs	Informācijas pārvaldība, Arhīvu pakalpojumi	20.1 III A	8	1
10.	Klientu apkalpošanas speciālists	Klientu apkalpošana	25 V	9	1
Juridiskā nodaļa					
11.	Juridiskās nodaļas vadītājs	Juridiskā analīze un pakalpojumi	24 IV	12	1
12.	Vecākais juriskonsults	Juridiskā analīze un pakalpojumi	24 III	11	1

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

13.	Juriskonsults	Juridiskā analīze un pakalpojumi	24 II	10	3,75
Iepirkumu nodaļa					
14.	Iepirkumu nodaļas vadītājs	Apsaimniekošana	3 VII	12	1
15.	Iepirkumu speciālists	Apsaimniekošana	3 V	10	4
Finanšu plānošanas un centralizētas grāmatvedības nodaļa					
16.	Finanšu plānošanas un centralizētas grāmatvedības nodaļas vadītājs	Finanšu analīze un vadība, Finanšu analīze un vadība pašvaldību iestādēs	15.2 VI	12	1
17.	Galvenais grāmatvedis	Grāmatvedība	17 V	11	1
18.	Galvenā grāmatveža vietnieks	Grāmatvedība	17 V	10	1
19.	Vecākais grāmatvedis	Grāmatvedība	17 IV	9	4
20.	Nodokļu administrators	Finanšu analīze un vadība, Finanšu analīze un vadība pašvaldību iestādēs	15.2 III	9	3
21.	Galvenais ekonomists	Finanšu analīze un vadība, Finanšu analīze un vadība pašvaldību iestādēs	15.2 IV	10	1
22.	Ekonomists	Finanšu analīze un vadība, Finanšu analīze un vadība pašvaldību iestādēs	15.2 III	9	1
23.	Grāmatvedis	Grāmatvedība	17 IV	9	14,5
Attīstības plānošanas nodaļa					
24.	Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs	Projektu vadība, īstenošana un uzraudzība, Projektu vadība un īstenošana	39.1 V	12	1
25.	Projektu vadītājs	Projektu vadība, īstenošana un uzraudzība, Projektu vadība un īstenošana	39.1 III	10	8
26.	Teritorijas plānotājs	Teritorijas plānošana	48 IV	10	1
Nekustamā īpašuma nodaļa					
27.	Nekustama īpašuma nodaļas vadītājs	Apsaimniekošana	3 VI	11	1
28.	Nekustamā īpašuma speciālists	Apsaimniekošana	3 V	10	6
Sabiedrisko attiecību nodaļa					

29.	Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs	Komunikācija	26 IV A	12	1
30.	Vecākais sabiedrisko attiecību speciālists	Komunikācija	26 II	9	1
31.	Sabiedrisko attiecību speciālists	Komunikācija	26 II	9	2,0
Informācijas tehnoloģiju nodaļa					
32.	Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, Sistēmu administrēšana un uzturēšana	21.5 V	12	1
33.	Datorsistēmu un datortīklu administrators	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, Sistēmu administrēšana un uzturēšana	21.5 IV	11	4
34.	Informācijas sistēmu administrators	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, Sistēmu administrēšana un uzturēšana	21.5 IV	11	1
Tehniskā nodaļa					
35.	Tehniskās nodaļas vadītājs	Apsaimniekošana	3 VI	11	1
36.	Komunālinženieris	Inženiertehniskie darbi	23 III	10	1
37.	Saimniecības pārzinis	Apsaimniekošana	3 III	8	1
38.	Automobiļa vadītājs	Transportlīdzekļa vadīšana un apkope, Autotransporta vadīšana	46.1 II	5	2
39.	Apkopējs	Fiziskais un kvalificētais darbs	16 I	1	3
Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs					
40.	Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra vadītājs	Klientu apkalpošana	25 VII	11	1
41.	Klientu apkalpošanas speciālists lauksaimniecības jautājumos	Klientu apkalpošana	25 III	7	2
42.	Klientu apkalpošanas speciālists	Klientu apkalpošana	25 V	9	1
43.	Klientu apkalpošanas speciālists	Klientu apkalpošana	25 III	7	1,5
44.	Apkopējs	Fiziskais un kvalificētais darbs	16 I	1	1

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs

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

4.PIELIKUMS

Balvu novada pašvaldības
Amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam

**NO BALVU NOVADA PAŠVALDĪBAS BUDŽETA FINANSĒTO
IESTĀŽU VADĪTĀJU AMATI**

Nr. p.k.	Amata nosaukums	Amatu saime	Amatu saime, apakšsaime, līmenis (numurs)	Mēneš- algas grupas līmenis	Ama- tu skaits
1.	Baltinavas pagasta pārvaldes vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
2.	Balvu pilsētas pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 VI	11	1
3.	Balvu pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
4.	Bērzkalnes pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
5.	Bērzpils pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
6.	Briežuciema pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
7.	Krišjāņu pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
8.	Kubulu pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
9.	Kupravas pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
10.	Lazdukalna pagasta pārvaldes vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	0.5
11.	Lazdulejas pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
12.	Medņevas pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
13.	Rugāju pagasta pārvaldes vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	0.5
14.	Susāju pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	0.45
15.	Šķilbēnu pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
16.	Tilžas pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
17.	Vectilžas pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
18.	Vecumu pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	0.55

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

19.	Viļakas pilsētas pārvaldes vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
20.	Vīksnas pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
21.	Žiguru pagasta pārvaldes vadītājs	Apsaimniekošana	3 V	10	1
22.	Balvu novada Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs	Dzimtsarakstu pakalpojumi	12 IV	11	1
23.	Balvu novada Bāriņtiesas priekšsēdētājs	Bāriņtiesa	7 V	11	1
24.	Balvu novada Būvvaldes vadītājs	Inženiertehniskie darbi	23 VI	12	1
25.	Balvu novada Pašvaldības policijas priekšnieks	Noziedzības novēršana un apkarošana, Pašvaldības policija	32.3 VI	11	1
26.	Balvu novada Izglītības pārvaldes vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
27.	Ziemeļlatgales sporta centra vadītājs	Sporta organizēšana un profesionālais sports	44 IV	10	1
28.	Balvu Bērnu un jauniešu centra vadītājs	Pedagoģiskās darbības atbalsts	33 V	11	1
29.	Balvu novada Sociālās pārvaldes vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 II	13	1
30.	Balvu novada „Pansionāts „Balvi”” direktors	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 II	13	1
31.	Viļakas sociālā aprūpes centra vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
32.	Rugāju Sociālās aprūpes centra “Rugāji” vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
33.	Balvu novada Kultūras pārvaldes vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
34.	Balvu Centrālās bibliotēkas direktors	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
35.	Balvu kultūras un atpūtas centra direktors	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
36.	Rugāju Tautas nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
37.	Lazdukalna Saieta nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
38.	Baltinavas kultūras nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
39.	Medņevas tautas nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1

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

40.	Šķilbēnu kultūras centra "Rekova" vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
41.	Viļakas kultūras nama direktors	Radošie darbi	40 V	10	1
42.	Bērzpils Saieta nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
43.	Briežuciema Tautas nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
44.	Krišjāņu Tautas nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	0.75
45.	Kubulu Kultūras nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
46.	Lazdulejas Saieta nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	0.75
47.	Rubeņu Tautas nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	0.75
48.	Tilžas Kultūras un vēstures nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
49.	Vectilžas Sporta un atpūtas centra vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
50.	Vīksnas Tautas nama vadītājs	Radošie darbi	40 IV	8	1
51.	Naudaskalna Tautas nama vadītājs	Radošie darbi	40-IV	8	0.5
52.	Žīguru kultūras nama direktors	Radošie darbi	40-IV	8	1
53.	Baltinavas muzeja vadītājs	Informācijas pārvaldība, Muzeju pakalpojumi	20.5 V	11	1
54.	Balvu novada muzeja vadītājs	Administratīvā vadība, Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs	1.2 I	12	1
55.	Rugāju muzeja vadītājs	Informācijas pārvaldība, Muzeju pakalpojumi	20.5 IV	9	1
56.	Viļakas muzeja vadītājs	Informācijas pārvaldība, Muzeju pakalpojumi	20.5 V	11	1
57.	Balvu novada Nemateriālā kultūras mantojuma centra "Upīte" direktors	Radošie darbi	40 V	10	1
58.	Balvu novada Ziemeļlatgales Biznesa un tūrisma centra vadītājs	Tūrisma organizēšana	50 V	12	1
59.	Susāju pagasta Kultūrvēsturiskās lauku sētas "Veršukalns" vadītājs	Apsaimniekošana	3 III	8	1
60.	Šķilbēnu pagasta Dabas parka "Balkanu kalni" vadītājs	Apsaimniekošana	3 III	8	0,5

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs

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

