



LATVIJAS REPUBLIKA
BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils ielā 1a, Balvos, Balvu novadā, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

NOTEIKUMI

Balvos

2011.gada 13.oktobrī

Nr. 2/2011

**Noteikumi par mācību maksas kompensēšanu Balvu novada pašvaldības
iestāžu amatpersonām un darbiniekiem**

*Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 26.panta trešo daļu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi par mācību maksas kompensēšanu Balvu novada pašvaldības iestāžu amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka:
 - 1.1.1. gadījumus, kādos iestādes amatpersona vai darbinieks var lūgt kompensēt mācību maksu;
 - 1.1.2. kārtību, kādā tiek slēgts līgums par mācību maksas kompensēšanu;
 - 1.1.3. mācību maksas kompensēšanas kārtību;
 - 1.1.4. mācību maksas atmaksāšanas kārtību.
- 1.2. Noteikumi attiecas uz visām Balvu novada pašvaldības iestāžu amatpersonām un darbiniekiem, ar kuriem pašvaldības iestāde ir noslēgusi darba līgumu vai kuras Balvu novada Dome ir ievēlējusi algotā amatā (turpmāk tekstā – Darbinieki).
- 1.3. Kompensāciju par mācību maksu var saņemt Darbinieki, kuri 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.
- 1.4. Darbinieks saņemtu kompensāciju par mācību maksu pamatojoties uz noslēgto līgumu par mācību maksas kompensēšanu ar darba devēju.

2. Līguma noslēgšana par mācību maksas kompensēšanu

- 2.1. Darbinieks, kurš vēlas saņemt kompensāciju par mācību maksu, iesniedz attiecīgu iesniegumu savas iestādes vadītājam (Domes vēlētas amatpersonas - Domes priekšsēdētājam, kurš iekļauj attiecīgo jautājumu kārtējās Domes sēdes darba kārtībā).
- 2.2. Iestādes vadītājs izvērtē iesniegto lūgumu, pamatojoties uz kritērijiem:
 - 2.2.1. iegūto speciālo zināšanu nepieciešamība Darbinieka pienākumu veikšanai;
 - 2.2.2. mācību maksas apmērs un pašvaldības iespējas to kompensēt, ņemot vērā pašvaldības budžetu, un pieņem lēmumu par lūguma atbalstīšanu vai noraidīšanu.
- 2.3. Darbinieka lūguma atbalsta gadījumā, iestādes vadītājs iesniedz motivētu iesniegumu novada pašvaldības izpilddirektoram ar lūgumu atļaut kompensēt Darbiniekam mācību izdevumus.
- 2.4. Novada pašvaldības izpilddirektors izvērtē saņemto iesniegumu, ņemot vērā Noteikumu 2.2.punktā minētos kritērijus. Lūguma atbalsta gadījumā izpilddirektors ar rīkojumu nosaka mācību maksas kompensēšanas apmēru un uzdod attiecīgās iestādes vadītājam noslēgt līgumu par mācību maksas kompensēšanu ar Darbinieku.
- 2.5. Gadījumos, ja Darbinieks ir iestādes vadītājs vai Domes vēlēta amatpersona, tad Noteikumu 2.4.punktā minēto līgumu slēdz izpilddirektors.
- 2.6. Starp darbinieku un darba devēju noslēgtajā līgumā par mācību maksas kompensēšanu tiek paredzēts:
 - 2.6.1. mācību maksas kompensācijas apmērs (ne vairāk kā 30%);
 - 2.6.2. šajos Noteikumos noteiktā mācību maksas kompensēšanas kārtība;
 - 2.6.3. šajos Noteikumos paredzētie mācību maksas atmaksāšanas gadījumi;
 - 2.6.4. darba pienākumu pildīšanas un darba atlīdzības jautājumi gadījumos, ja mācību laiks sakrīt ar darba laiku.

3. Mācību maksas kompensēšana

- 3.1. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Darbinieks iesniedz Darba devējam (Domes vēlēta amatpersona – izpilddirektoram) šādus dokumentus:
 - 3.1.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);
 - 3.1.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks uzņemts attiecīgajā izglītības iestādē (norāda studiju programmas (apakšprogrammas) nosaukumu), bet katrā nākamajā mācību gadā – izglītības iestādes izsniegto izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks ir sekmīgi nokārtojis attiecīgā semestra pārbaudījumus un tam nav akadēmisko parādu (izņemot parādus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš);
 - 3.1.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
 - 3.1.4. mācību maksas samaksu apliecināšu dokumentu vai tā kopiju.
- 3.2. Iestāde mēneša laikā pēc iestādes vadītāja rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

4. Mācību maksas atmaksāšana

- 4.1. Darbinieks, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kurš pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījis amata pienākumus iestādē mazāk par trim gadiem, atmaksā iestādei tās segto mācību maksu (izņemot šo Noteikumu 4.3.punktā minētos gadījumos) gada laikā pēc Darbinieka atbrīvošanas no amata vai

- Darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:
- 4.1.1. 100 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas iestādē ir nostrādāts mazāk par gadu;
 - 4.1.2. 50 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas iestādē ir nostrādāts no viena līdz diviem gadiem;
 - 4.1.3. 20 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas iestādē ir nostrādāts no diviem līdz trim gadiem.
- 4.2. Ja Darbinieku atskaita no izglītības iestādes nesekmības dēļ (izņemot šo Noteikumu 4.3.3.apakšpunktā minēto gadījumu) vai disciplīnas pārkāpumu dēļ, Darbiniekam piecu darbdienu laikā jāinformē par to iestādes vadītājs. Šajā gadījumā Darbinieks atmaksā iestādei tās segto mācību maksu 100 % apmērā ar vienu vai vairākiem maksājumiem gada laikā pēc Darbinieka atskaitīšanas no izglītības iestādes.
- 4.3. Darbinieks neatmaksā iestādei tās segto mācību maksu šādos gadījumos:
- 4.3.1. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības sakarā ar:
 - 4.3.1.1. to, ka Darbinieks nespēj veikt amata pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums, vai sakarā ar noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli;
 - 4.3.1.2. termiņa izbeigšanos;
 - 4.3.1.3. valsts noteiktā pensijas vecuma sasniegšanu;
 - 4.3.1.4. iestādes vai Darbinieka amata likvidāciju vai Darbinieku skaita samazināšanu;
 - 4.3.1.5. Darbinieka nāvi;
 - 4.3.2. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc darba devēja uzteikuma sakarā ar to, ka:
 - 4.3.2.1. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
 - 4.3.2.2. darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
 - 4.3.2.3. ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
 - 4.3.2.4. tiek samazināts darbinieku skaits;
 - 4.3.2.5. tiek likvidēts darba devējs;
 - 4.3.3. Darbinieku atskaita no izglītības iestādes ar veselības bojājumiem saistītas nesekmības dēļ.
- 4.4. Ja Darbinieks neatmaksā iestādes segto mācību maksu šo Noteikumu 4.1. un 4.2.punktā noteiktajos termiņos, iestāde attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.5. Ja Darbinieku pārceļ amatā citā institūcijā, Darbinieka saistības saskaņā ar šiem noteikumiem saglabājas. Saistības pārņem iestāde, uz kuru Darbinieks tiek pārcelts.

5. Noslēguma noteikumi

- 5.1. Darbinieki, kuri jau ir sākuši mācīties pirms šo Noteikumu pieņemšanas vai arī beiguši mācīties 2011.gadā, iesniedz iesniegumu atbilstoši Noteikumu 2.1.punktam. Iesnieguma izskatīšana un līguma slēgšana tiek veikta atbilstoši Noteikumu 2.nodaļas prasībām.

Domes priekšsēdētājs

A.Kazinovskis