

**Naukšēnu novada pašvaldības
amatpersonu un darbinieku atlīdzības
N O L I K U M S**

1.Vispārīgie noteikumi

- 1.1.Nolikums nosaka Naukšēnu novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, izpilddirektora, domes izveidoto komisiju, komiteju un darba grupu locekļu, pašvaldības administrācijas darbinieku, struktūrvienību (iestāžu) vadītāju un darbinieku darba samaksas sistēmu, kā arī atlīdzības noteikšanas un izmaksas kārtību Naukšēnu novada pašvaldībā (turpmāk –Pašvaldība).
- 1.2. Atlīdzība šī nolikuma izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un spēkā esošajos normatīvajos aktos un Ministru kabineta noteikumos noteikto izdevumu segšana.
- 1.3. Nolikumu apstiprina un jebkuras izmaiņas nolikumā izdara ar novada domes lēmumu.
- 1.4. Priekšlikumus par izmaiņām darba samaksā var iesniegt domes deputāti, priekšsēdētājs, izpilddirektors domes finanšu komitejā pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā. Finanšu komiteja sniedz atzinumu un sagatavo jautājumu izskatīšanai domes sēdē.
- 1.5. Vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu, saskaņā ar Ministru kabineta noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga nosacījumiem, to klasificē atbilstošā saimē un līmenī, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmeņu raksturojumus, un nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu.
- 1.6. Darba samaksas apmēru norāda Darba līgumā, kas noslēgts starp Darba devēju un Darbinieku. Darba samaksas apmēra izmaiņu gadījumā darba līgumā izdara grozījumus, ko paraksta abas līgumslēdzēju puses.
- 1.7. Par pamatu mēnešalgas (amatalgas) izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās samaksas apmērā (turpmāk-mēneša vidējās darba samaksas apmērs valstī), kas noapaļota pilnos eiro, un izmaiņas darbinieka amata pienākumos, kas saistīts ar darba apjomu, kā arī kvalitāti, kvalifikāciju vai novada domes lēmumu par izmaiņām šajā nolikumā.
- 1.8. Par izmaiņām darba samaksas sistēmā un apmērā darbiniekiem tiek paziņots ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš.
- 1.9. Savstarpēji vienojoties ar darbinieku darba samaksas izmaksu veic 1 (vienu) reizi mēnesī, mēneša pēdējā darba dienā, ieskaitot to darbinieka norādītā bankas kontā. Avansu izmaksā pēc darbinieku pieprasījuma.
- 1.10. Darba devējs var piešķirt sociālās garantijas, kas nav pretrunā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, nepārsniedz apstiprināto budžeta tāmju kategorijas un paredzētas darba koplīgumos.
- 1.11. Atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šajā nolikumā noteikto piemaksu, prēmiju, naudas balvu un sociālo garantiju apmēru, kā arī atvaļinājumu, apmaksātu brīvdienu piešķiršanu nosaka:
 - 1.11.1.domes priekšsēdētājam – dome;
 - 1.11.2.pašvaldības izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs;
 - 1.11.3. pašvaldības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem – izpilddirektors;
 - 1.11.4. izglītības iestādes darbiniekiem – skolas direktors.

2. Domes priekšsēdētāja mēnešalga un darba samaksas kārtība

- 2.1. Novada domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja mēnešalgas noteikšanai piemērojamā koeficienta lielumu nosaka ar Domes lēmumu, ņemot vērā mēneša vidējās darba samaksas apmēru valstī, kuram piemēro koeficientu līdz 3.64.
- 2.2. Domes priekšsēdētājs nesāņem atlīdzību par Finanšu komitejas vadību, darbu domes sēdēs, komitejās un komisijās, kā arī par deputāta pienākumu pildīšanu.
- 2.3. Domes priekšsēdētājs var saņemt piemaksas, balvas, pabalstus, kompensācijas un sociālās garantijas, saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, šo Nolikumu un domes lēmumu.
- 2.4. Domes priekšsēdētājam piešķir atvaļinājumu šī Nolikuma 11.nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 2.5. Saskaņā ar domes lēmumu domes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto priekšsēdētāja vietnieks (amats nav algots), par šo pienākumu pildīšanu saņemot samaksu 30% apmērā no priekšsēdētāja mēnešalgas.
- 2.6. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.

3. Izpilddirektora mēnešalga un darba samaksas kārtība

- 3.1. Izpilddirektora amats ir algots. Izpilddirektora mēnešalgu ir piesaistīta domes priekšsēdētāja mēnešalgai.
- 3.2. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalga tiek noteikta 80% apmērā no Domes priekšsēdētājam noteiktās mēnešalgas apmēra. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos eiro.
- 3.3. Izpilddirektoram tiek piešķirts un apmaksāts atvaļinājums šī Nolikuma 11.nodaļā noteiktajā kārtībā.
- 3.4. Izpilddirektors var saņemt piemaksas, balvas, pabalstus, kompensācijas un sociālās garantijas, saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, šo Nolikumu.

4. Domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu, atlīdzības kārtība

- 4.1. Domes deputātiem stundas tarifa likmi aprēķina pēc domes priekšsēdētāja mēnešalgas stundas likmes, ko apstiprina ar Domes lēmumu. Deputāti saņem atlīdzību par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, komisijās un darba grupās, kā arī par citu deputāta pienākumu pildīšanu. Deputāta kopējais atlīdzības apmērs nedrīkst pārsniegt mēneša vidējās darba samaksas apmēru valstī, kuram piemēro koeficientu līdz 1,2.
- 4.2. Domes komitejas priekšsēdētāja (izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāja) darba samaksas stundas likmi nosaka pielietojot koeficientu 1.2 deputāta mēnešalgas stundas likmei. Domes komitejas priekšsēdētāja kopējais atlīdzības apmērs nedrīkst pārsniegt mēneša vidējās darba samaksas apmēru valstī, kuram piemēro koeficientu līdz 2.55.
- 4.3. Maksimālais apmaksājamo stundu skaits par kurām deputāts var saņemt atlīdzību par 4.1.punktā minēto deputāta pienākumu veikšanu ir 30 stundas, komiteju vadītājiem – 40 stundas mēnesī.
- 4.4. Deputātu darba laika uzskaiti veic norīkots pašvaldības administrācijas darbinieks, ņemot vērā Domes, pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu sēžu apmeklējumu un iedzīvotāju pieņemšanas laikus, saskaņā ar darba laika uzskaites lapu, līdz mēneša priekšpēdējās darba dienas plkst.15:00 iesniedz grāmatvedības dienestā.

5. Komisijas locekļu, un darba grupās strādājošo darba samaksas kārtība

- 5.1. Pastāvīgo komisiju locekļu darba samaksas aprēķinam izmanto 70% no deputātu darba samaksas stundu likmes.

- 5.2. Darba grupu dalībnieku un komisiju sekretāru darba samaksas aprēķinam izmanto 60% no deputātu darba samaksas stundu likmes, nepārsniedzot tiesību aktos noteikto piemaksas apmēru.
- 5.3. Domes izveidoto komisiju un darba grupu sastāvā pieaicinātiem ekspertiem (speciālistiem) darba samaksa tiek noteikta līdzvērtīga komisijas locekļu darba stundas likmei.
- 5.4. Par darbu Domes komisijās un darba grupās priekšsēdētājam un locekļiem, maksimālais apmaksājamo stundu skaits ir 40 stundas mēnesī.
- 5.5. Komisiju, darba grupu darba uzskaiti veic komisijas vai darba grupas sekretārs un saskaņā ar darba laika uzskaites lapu līdz mēneša (ceturkšņa) priekšpēdējās darba dienas plkst. 15.00 iesniedz grāmatvedības dienestā.
- 5.6. Komisiju un darba grupu locekļi saņem atlīdzību par:
 - 5.6.1. nostrādātām stundām komisiju un darbu grupu sēdēs;
 - 5.6.2. nostrādātām stundām apsekošanas darbā.
- 5.7. Novada vēlēšanu komisijas un vēlēšanu iecirkņu komisijas locekļu atlīdzību nosaka pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību.

6. Amatpersonu un darbinieku amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas vispārējā kārtība

- 6.1. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju (turpmāk –amatpersonas), administrācijas, struktūrvienību un iestādes darbinieku (turpmāk - darbinieku) amatus klasificē izpilddirektors, nepieciešamības gadījumā pieaicinot struktūrvienības vadītāju un galveno grāmatvedi.
- 6.2. Amati tiek klasificēti, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogu, pa amatpersonu un darbinieku amatu saimēm (apakšsaimēm), un pēc atbilstošā līmeņa nosaka mēnešalgu grupu (1.pielikums).
- 6.3. Amatpersonas (darbinieka) mēnešalgu nosaka, ņemot vērā šādus kritērijus:
 - 6.3.1. *veicamā darba sarežģītību*, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība;
 - 6.3.2. *darba smagumu*, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība un tml.), negatīvā psihiskā slodze;
 - 6.3.3. *darba darītāja atbildības pakāpi*, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka attieksmi pret darbu, atbildību par darba norisi, rezultātiem un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 6.3.4. apkalpojamo iedzīvotāju skaitu vai institūcijā nodarbināto skaitu.
- 6.4. Pašvaldības amatpersonu un darbinieku mēnešalgas ir piesaistītas izpilddirektora mēnešalgai (2.pielikums). Mēnešalga tiek noapaļota pilnos eiro.
- 6.5. Mēnešalgu grupās mēnešalgu maksimālais apmērs Pašvaldībā tiek noteikts, par pamatu ņemot Pašvaldības izpilddirektora, kuram mēnešalga pēc amatu klasificēšanas atbilst 14 mēnešalgu grupai, un piemērojot šādu procentuālo sadalījumu:

Mēnešalgu grupa	% no Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgas
14	100%
13	90%
12	85%
11	80%
10	72,5%
9	65%
8	60%
7	55%
6	50%
5	45%
4	40%
3 – 1	atbilstošās mēnešalgu grupas maksimālais apmērs (noteikts atbilstošos valsts normatīvajos aktos)

6.6. Mēnešalgu diapazons starp vienas mēnešalgu grupas augstāko un zemāko iedalījumu, ņemot vērā apkalpojamo iedzīvotāju skaitu vai Institūcijā nodarbināto skaitu, izvērtējot darba intensitāti un veicamās funkcijas, noteikts šādi:

Iedalījums	% no maksimālā apmērā
novads	80-100
pagasta pārvalde/ vidēja institūcija	70 - 90
maza institūcija 1 līdz 4 darbiniekam	65 - 80

- 6.7. Zemākajās mēnešalgu grupās var nepiemērot procentuālo soli starp amatu vērtībām.
- 6.8. Aprēķināto mēnešalgu apmērs nedrīkst būt mazāks par valstī noteikto minimālo algu.
- 6.9. Darbinieku mēnešalgu konkrētos apmērus katram nākošajam budžeta gadam, atbilstoši apstiprinātajiem amatu klasificēšanas rezultātiem, ņemot vērā pašvaldību budžeta iespējas, ar rīkojumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors, pēc darbinieku mēnešalgu saraksta saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju.
- 6.10. Darbiniekam, kam piemēro summētā darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka attiecīgajam amatam paredzēto amatalgu dalot ar attiecīgā kalendārā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī. Summētā darba laika periodu nosaka darba līgumā.
- 6.11. Amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmes darba samaksu, nosaka struktūrvienības vadītājs.
- 6.12. Amatpersonai (darbiniekam), kurš darba pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli pienākumu pildīšanas laikam.
- 6.13. Amatpersonai vai darbiniekam, kurš strādā vienā pašvaldības institūcijā un ir nodarbināts vairākos amatos, kuriem ir noteikti atšķirīgi pienākumi, un katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku, saskaņā ar *Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.1 pantu*, mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam. Šādam darbiniekam ir tiesības arī uz likumā noteikto virsstundu apmaksu.
- 6.14. Papildus pienākumu apmaksas ierobežojumus nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk tekstā –Atlīdzības likuma) 14.pants.
- 6.15. Amatpersonai (darbiniekam) piemaksu par papildu pienākumu veikšanu vai promesoša darbinieka aizvietošanu ar skolas direktora vai izpilddirektora rīkojumu nosaka ne vairāk kā 30% no viņam noteiktās mēnešalgas.
- 6.16. Par papildus pienākumu veikšanu strādājot projektos, kuru iesniedzējs ir Naukšēnu novada pašvaldība, darbiniekam var būt noteikta samaksa no projekta līdzekļiem.

7. Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju un pedagoģisko darbinieku darba samaksa

- 7.1. Naukšēnu novada vidusskolas direktora un pedagogu algas likmi nosaka Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Dome ir tiesīga ar lēmumu noteikt skolas direktoram piemaksas pie pamatalgas iespējamo domes finanšu līdzekļu ietvaros.
- 7.2. Algas likmes Naukšēnu novada vidusskolas pedagogiem nosaka saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem, kas nosaka pedagogu darba samaksas kārtību, darba samaksas apmēru un darba slodzes lielumu izglītības iestādē. Tarifikācijas sarakstus sastāda skolas direktors vai viņa pilnvarota persona, apstiprina novada domes priekšsēdētājs un saskaņo ar Kocēnu novada domes Izglītības pārvaldi
- 7.3. Pedagogu darba samaksai un VSAOI paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas ietvaros pedagoģiskajiem darbiniekiem izmaksā arī profesionālās darbības kvalitātes piemaksas.
- 7.4. Pedagogiem, kuriem darba samaksu un VSAOI nemaksā no valsts mērķdotācijas, maksā no pašvaldības budžeta līdzekļiem, ņemot vērā spēkā esošos normatīvos dokumentus, kas nosaka pedagogu darba samaksas kārtību.
- 7.5. Pedagogiem var tikt izmaksāts pabalsts sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi, kā arī citi pabalsti saskaņā ar iestādes koplīgumu, pamatojoties uz skolas direktora rīkojumu.

- 7.6. Izglītības iestāžu pedagogiskajiem darbiniekiem tiek piešķirts ikgadējais atvaļinājums saskaņā ar Izglītības likumu un papildatvaļinājums saskaņā ar iestādes koplīgumu.

8. Piemaksas

- 8.1. Amatpersonas (darbinieki) saņem piemaksu līdz 30 % no viņam noteiktās mēnešalgas, ievērojot Nolikuma 6.13.punktu, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.
- 8.2. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka šādā apmērā:
- 8.3.1. 30 % - ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā darbinieka vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā;
 - 8.3.2. 20 % - ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, patstāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu izpildi, bet lēmumu pieņemšanai aizvietojamā darbinieka pienākumu kompetences jautājumos nepieciešama konsultēšanās ar augstāka līmeņa speciālistu;
 - 8.3.3. 10 % - ja darbinieks veic aizvietojamā darbinieka pienākumus periodiski un nepieņem lēmumus aizvietojamā darbinieka pienākumu kompetences jautājumos vai darbinieks veic koordinatora funkciju un veic aizvietojamā darbinieka funkcijas īpašas nepieciešamības gadījumos.
- 8.3. Ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic divi darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts vadoties no katra darbinieka kompetences.
- 8.4. Ja Darbinieks aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu darbinieku, viņam uz aizvietošanas laiku var tikt noteikta aizvietojamā darbinieka mēnešalga.
- 8.5. Lai nodrošinātu kompetentāko amatpersonu (darbinieku), izņemot domes priekšsēdētāju, domes deputātus un fiziskā darba veicējus, motivēšanu un ņemot vērā konkrētās amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā, var amatpersonai (darbiniekam) noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti ne vairāk kā 30% apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā.
- 8.6. Ja amatpersona (darbinieks) saņem vienu vai vairākas šī Nolikuma 8.1.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī šī Nolikuma 8.5.punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 50 % no mēnešalgas.
- 8.7. Darbinieki saņem piemaksu par nakts darbu 50 % apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes apstiprinātā budžeta ietvaros.
- 8.8. Darbinieki saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100 % apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes, vai arī kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku, atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, citā nedēļas dienā.

9. Prēmijas un naudas balvas

- 9.1. Amatpersonām (darbiniekiem), izņemot domes deputātus, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% no mēnešalgas, saskaņā ar domes noteikto kārtību un kritērijiem (3.pielikums), ja šo amatpersonu (darbinieku) darbības rezultātā ir nodrošināta valsts vai pašvaldību budžeta izdevumu samazināšana vai uzlaboti attiecīgās institūcijas darbības izpildes rādītāji. Par pašvaldības institūciju amatpersonu (darbinieku) prēmēšanu lēmumu pieņem pašvaldības dome par gada pirmo deviņu mēnešu faktisko izpildi. Izmaksājamais kopējais apmērs nevar būt lielāks kā 5% no pašvaldības algu fonda.
- 9.2. Pašvaldības budžeta ietvaros amatpersonām (darbiniekiem) kalendārā gadā var piešķirt naudas balvu ne vairāk kā vienas mēnešalgas apmērā sakarā ar amatpersonai (darbiniekam)

vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā un saskaņā ar domes noteikto kārtību un izstrādātajiem kritērijiem (3.pielikums).

10. Pabalsti un citas sociālās garantijas

- 10.1. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību amatpersonai (darbiniekam) nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie tiesību akti un darba koplīgums.
- 10.2. Amatpersonai (darbiniekam) aizejot ikgadējā atvaļinājumā izmaksā atvaļinājuma pabalstu, izņemot izglītības iestādes pedagoģisko personālu. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā un izmaksā darbiniekam, tam pirmo reizi konkrētajā kalendāra gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu.
- 10.3. Pašvaldība amatpersonas (darbiniekus) var apdrošināt pret nelaimes gadījumiem atbilstoši budžetā paredzētajiem finanšu līdzekļiem.
- 10.4. Darbiniekiem, izņemot Domes priekšsēdētāju, ar kuriem tiek izbeigtas darba attiecības sakarā ar iestādes (struktūrvienības) vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, darbam noteiktajam prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu, saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīviem aktiem.
- 10.5. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz šī Nolikuma 10.4.punktā minēto, piedāvā nodibināt vai turpināt darba pienākumu izpildi tajā pašā vai citā struktūrvienībā, un ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
- 10.6. Amatpersonas un Darbinieki tiek nosūtīti paaugstināt kvalifikāciju mācību kursus, kuri ir nepieciešami tiešo darba pienākumu veikšanai. Pašvaldība nodrošina iespēju paaugstināt kvalifikāciju, kompensējot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu.
- 10.7. Pašvaldības amatpersonas (darbinieki) var izmantot ar papildu atlīdzību saistītus pasākumus:
 - 10.7.1. darba dienas ilguma saīsināšana par vienu stundu pirms svētku dienām;
 - 10.7.2.vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē;
 - 10.7.3.trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā;
 - 10.7.4. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
 - 10.7.5. divas apmaksātas brīvdienas sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi.

11. Atvaļinājumi

- 11.1. Amatpersonas (darbinieka) ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem un darba koplīgumiem.
- 11.2. Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāds atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas. Personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, piešķir vienu mēnesi ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Amatpersonu (darbinieku) atvaļinājumu ilgumu, to piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likumā un darba koplīgumā noteiktās normas.
- 11.3. Pedagoģiskajiem darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir, piemērojot Izglītības likuma normas.
- 11.4. Pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laika posmā līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam var izmantot papildatvaļinājumu. Amatpersonai (darbiniekam) papildatvaļinājuma ilgums nedrīkst pārsniegt desmit darba dienas.

11.5. Mācību atvaļinājumu Amatpersonai (darbiniekam) piešķir Darba likumā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

12. NOBEIGUMA JAUTĀJUMI

- 12.1. Atlīdzība, atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam darba samaksas fondam tiek segta no pašvaldības iestādes (struktūrvienības) budžeta.
- 12.2. 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 iekšējie un ārējie normatīvie akti.
- 12.3. Jebkuras izmaiņas šajā nolikumā var tikt izdarītas ar Domes lēmumu.
- 12.4. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušu Naukšēnu novada pašvaldības 2010.gada 10.novembra sēdes lēmumu „Darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”.
- 12.5. Nolikums stājas spēkā 2014.gada 25.februārī.

Domes priekšsēdētājs

J.Zuments

**Naukšēnu novada pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku)
mēnešalgu grupas un mēnešalgu likmes**

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgas maksimālais apmērs (euro)
14	ne vairāk par 1232
13	ne vairāk par 1110
12	ne vairāk par 1047
11	ne vairāk par 986
10	ne vairāk par 894
9	ne vairāk par 801
8	ne vairāk par 740
7	ne vairāk par 677
6	ne vairāk par 616
5	ne vairāk par 555
4	ne vairāk par 492
3	ne vairāk par 481
2	ne vairāk par 420
1	ne vairāk par 363

Domes priekšsēdētājs

J.Zuments

Prēmiju un naudas balvu apmēri un to piešķiršanas kārtība

1. Amatpersonas (darbiniekus) var prēmēt šī pielikuma otrajā, trešajā un ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos un kārtībā. Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Domes komitejas priekšsēdētāju, Domes deputātus, var prēmēt tikai šā pielikuma 4.punktā noteiktajos gadījumos un kārtībā. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā piecus procentus no attiecīgajā Naukšēnu novada pašvaldības iestādē(struktūrvienībā) atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma.
2. Pašvaldības izpilddirektoram Dome reizi gadā var piešķirt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, piemērojot sekojošus kritērijus: lēmuma pieņemšana, orientācija uz klientu, vadības prasmes, orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu u.c..
3. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) reizi gadā ar Domes lēmumu var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu.
4. Amatpersonas (darbiniekus), var prēmēt par drošsirdīgu un pašai izziņotiem rīcību, veicot amata (darba) pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu. Prēmiju kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs – 60 procentus no mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas vienai un tai pašai amatpersonai (darbiniekam).
5. Darbiniekam svarīgi sasniegumi (notikumi) šī Nolikuma izpratnē ir:
 - 5.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana;
 - 5.2. darbinieka apaļās jubilejas;
 - 5.3. darba jubilejas;
 - 5.4. darba attiecību pārtraukšana, darbiniekam aizejot pensijā, ja darbinieks Naukšēnu novada pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā 10 (desmit) gadus.
6. Pašvaldībai svarīgi sasniegumi (notikumi) šī Nolikuma izpratnē ir:
 - 6.1. pašvaldības svētki vai pašvaldības organizētie plaša mēroga pasākumi;
 - 6.2. Valsts svētki (Latvijas Republikas Proklamēšanas diena, Lāčplēša diena, Latvijas Republikas Neatkarības pasludināšanas diena);
 - 6.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos (konkursos), pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena.