Attēls, kurā ir skečs, zīmējums, aplis, raksts

Apraksts ģenerēts automātiski

Latvijas Republika

**TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Talsu novada pašvaldības domes iekšējie noteikumi Nr. \_\_\_** |
|  | 202\_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (prot. Nr. \_\_\_, \_\_\_.p., lēmums Nr.\_\_\_) |

**Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi**

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Noteikumi nosaka Talsu novada pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kārtību. Uz pedagogiem attiecas tikai šo noteikumu 3.punkts, 45.punkts, 47.1.-47.4.apakšpunkti, 47.6.apakšpunkts, 47.8.apakšpunkts un 8.5.2.apakšnodaļa. Šie noteikumi neattiecas uz ostas pārvalžu izpildaparāta amatpersonām un darbiniekiem.
3. Noteikumos lietoti šādi termini:
   1. **amatpersona (darbinieks)** – persona, kura nodarbināta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk – Atlīdzības likums)   
      2.panta pirmās daļas 13. un 14.punktā minētajās institūcijās;
   2. **atslēgas amati vai atslēgas amatpersonas (darbinieki)** – domes noteikti amati vai amatpersonas (darbinieki), kuriem ir kritiski svarīga loma iestādes pamatfunkciju veikšanā (piemēram, īpaši grūti aizstājamas amatpersonas (darbinieki); būtisku darba apjomu veicošas amatpersonas (darbinieki); būtiski sarežģītākus uzdevumus veicošas amatpersonas (darbinieki); amatpersonas (darbinieki), kuriem noteikti augstāki mērķi (piemēram, amatiermākslas kolektīvu vadītāji, kuri vada augstākas kategorijas amatiermākslas kolektīvus); kolēģu mentoringu īstenojošas amatpersonas (darbinieki);
   3. **nodarbinātības laiks** – amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības laiks valsts vai pašvaldības institūcijās. Amatpersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas valsts vai pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā valsts vai pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita nodarbinātības laikā;
   4. **nodarbinātības laiks pašvaldībā** – amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības laiks Talsu novada pašvaldības (tajā skaitā Talsu novada pašvaldībā apvienoto pašvaldību) institūcijās. Amatpersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas Talsu novada pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā Talsu novada pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita nodarbinātības laikā.
4. Pašvaldība ir darba devējs ikvienas Talsu novada pašvaldības institūcijas amatpersonai (darbiniekam). Amatpersona (darbinieks) drīkst veikt citu darbu Talsu novada pašvaldības institūcijās pēc attiecīgo Talsu novada pašvaldības institūciju vadītāju (attiecīgi iestādes vadītāja, pašvaldības izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja) rakstiskas atļaujas saņemšanas. Minēto institūciju vadītāji rakstisku atļauju sniedz pēc tam, kad tie un amatpersona (darbinieks) vienojas (izdarot grozījumus darba līgumos), kurš no amatpersonas (darbinieka) darbiem uzskatāms par pamatdarbu un papilddarbu. Ja amatpersonu (darbinieku) ieceļ, ievēlē vai apstiprina komisijā, konsultatīvā padomē vai darba grupā un darbs attiecīgajā komisijā, konsultatīvā padomē vai darba grupā ietilpst amatpersonas (darbinieka) amata pienākumos, nav nepieciešams saņemt institūcijas vadītāja rakstisku atļauju. Ja amatpersona (darbinieks) veic citu darbu Talsu novada pašvaldības institūcijās bez attiecīgo Talsu novada pašvaldības institūciju vadītāju (attiecīgi iestādes vadītāja, pašvaldības izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja) rakstiskas atļaujas saņemšanas un atļauju neprasa, minēto institūciju vadītāji nekavējoties vienojas, kurš no amatpersonas (darbinieka) darbiem uzskatāms par pamatdarbu un izvērtē amatpersonas (darbinieka) atbildību.
5. Centrālā pārvalde līdz kārtējā gada 15.augustam izvērtē šos noteikumus un, ja nepieciešams, iesniedz domei priekšlikumus to pilnveidošanai.
6. Centrālās pārvaldes personāla vadību īstenojošā institūcija, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk, nodrošina šo noteikumu piemērošanas metodisko vadību, sniedz atbalstu to piemērošanas procesā, kā arī īsteno šo noteikumu piemērošanas uzraudzību.
7. Amatpersonas (darbinieka) atlīdzību nosaka un ar tās noteikšanu saistītos procesus vada iestādes vadītājs, ja tas nenosaka citādāk. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka atlīdzību nosaka un ar tās noteikšanu saistītos procesus vada pašvaldības izpilddirektors, ja tas nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektora atlīdzību nosaka un ar tās noteikšanu saistītos procesus vada domes priekšsēdētājs, ja tas nenosaka citādāk.
8. Atlīdzības noteicējs un atlīdzības noteikšanas procesā iesaistītā amatpersona (darbinieks) nodrošina, lai vienādos vai līdzīgos gadījumos atlīdzība tiktu noteikta vienādi visām amatpersonām (darbiniekiem), bet atšķirīgos gadījumos atšķirīgi. Atlīdzības noteicējam un atlīdzības noteikšanas procesā iesaistītajai amatpersonai ir pienākums atlīdzības noteikšanas procesā sniegt apsvērumus un pamatojumu atlīdzības noteikšanai, lai kompetenta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par atlīdzības noteikšanas pamatojumu un tiesiskumu.
9. **Mēnešalga**
   1. **Amatu klasificēšana**
10. Amati tiek klasificēti analoģiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumi   
    Nr.262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība”, turpmāk – 262.noteikumi), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.
11. Amatpersonas (darbinieka) amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka iestādes vadītājs pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja (ja darbinieks strādā iestādes struktūrvienībā) un Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista ieteikuma.
12. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka pašvaldības izpilddirektors pēc Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista ieteikuma.
13. Pašvaldības izpilddirektora amatam atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka domes priekšsēdētājs pēc Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista ieteikuma.
14. Attiecīgās iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors, domes priekšsēdētājs divu nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu un iesniedz to saskaņošanai domei.
    1. **Darba izpildes novērtēšana**
15. Darba izpilde tiek novērtēta analoģiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2012. gada 10. jūlija noteikumi   
    Nr.494 “Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu”, turpmāk 494.noteikumi), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.
16. Amatpersonas (darbinieka) ikgadējo darba izpildi novērtē līdz kārtējā gada 31.oktobrim, ja attiecīgi pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs nenosaka citādāk.
17. Amatpersonas (darbinieka) darba izpildi novērtē tā tiešais vadītājs, ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk.
18. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka darba izpildi novērtē pašvaldības izpilddirektors, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk.
19. Pašvaldības izpilddirektora darba izpildi novērtē domes priekšsēdētājs, ja domes priekšsēdētājs nenosaka citādāk.
20. Darba izpildes plānošanas procesā amatpersonas (darbinieka) sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka tā tiešais vadītājs (ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk) kopā ar amatpersonu (darbinieku).
21. Darba izpildes plānošanas procesā iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka pašvaldības izpilddirektors (ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk) kopā ar iestādes vadītāju.
22. Darba izpildes plānošanas procesā izpilddirektora sasniedzamos rezultātus un snieguma rādītājus nākamajam novērtēšanas periodam nosaka domes priekšsēdētājs (ja dome nenosaka citādāk) kopā ar pašvaldības izpilddirektoru.
23. Amatpersonas (darbinieka) amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka iestādes vadītājs, ja iestādes vadītājs nenosaka citādāk. Iestādes vadītāja un pašvaldības izpilddirektora vietnieka amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka pašvaldības izpilddirektors, ja pašvaldības izpilddirektors nenosaka citādāk. Pašvaldības izpilddirektora amata piederību noteiktai amatu grupai un amatu grupai obligāti vērtējamās kompetences nosaka domes priekšsēdētājs, ja domes priekšsēdētājs nenosaka citādāk.
24. Novērtēšanas rezultātu piecu darbdienu laikā var apstrīdēt, iesniedzot rakstisku iesniegumu nākamai augstākai amatpersonai (institūcijai).
25. Ja novērtēšanas rezultāts nav apstrīdēts, to iesniedz saskaņošanai nākamai augstākai amatpersonai (institūcijai), ja augstāka amatpersona (institūcija) nenosaka citādāk, piemēram, nosaka, ka novērtēšanas rezultāts iesniedzams saskaņošanai Centrālās pārvaldes personāla vadību īstenojošai institūcijai. Domes priekšsēdētāja veiktu pašvaldības izpilddirektora novērtēšanas rezultātu neiesniedz saskaņošanai augstākai institūcijai (domei), bet ne vēlāk kā mēneša laikā par to informē domes deputātus, nosūtot to uz domes deputātu elektroniskā pasta adresēm. Augstāka amatpersona (institūcija) viena mēneša laikā pēc novērtēšanas rezultāta saņemšanas to izvērtē (tajā skaitā analizējot vērtējumu argumentāciju, ja nepieciešams, norādot uz nepieciešamību izsmeļošāk un konkrētāk skaidrot attiecīgu vērtējumu). Ja augstāka amatpersona (institūcija) nesaskaņo novērtēšanas rezultātu, attiecīgi amatpersonas (darbinieka) tiešais vadītājs, pašvaldības izpilddirektors pārskata novērtēšanas rezultātu atbilstoši augstākas amatpersonas (institūcijas) norādījumiem. Turpmākā novērtējuma apstrīdēšanas kārtība un saskaņošanas kārtība notiek analoģiski šo noteikumu 22. un šim punktam.
26. Ja novērtēšanas rezultāts ir apstrīdēts, augstākas amatpersonas (institūcijas) pieaicināts personāla vadības speciālists un citi papildu vērtētāji (ja nepieciešams) 15 darbdienu laikā izvērtē pušu viedokļus, atzīmē pušu argumentus un sagatavo atzinumu. Iepazīstoties ar atzinumu, augstāka amatpersona (institūcija) vai domes priekšsēdētājs (saistībā ar pašvaldības izpilddirektora novērtēšanas rezultātu) piecu darbdienu laikā pieņem neapstrīdamu lēmumu par novērtēšanas rezultāta maiņu, atstāšanu bez izmaiņām vai atkārtotu novērtēšanu, pieaicinot papildu vērtētājus. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas ar pieaicinātajiem papildu vērtētājiem tiek pieņemts galīgais lēmums par darba izpildes novērtējumu, un tas nav apstrīdams vai saskaņojams.
    1. **Mēnešalgas noteikšana**
27. Mēnešalga tiek noteikta analoģiski kārtībai, kādu tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2022. gada 21. jūnija noteikumi   
    Nr.361 “Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients” (turpmāk –361.noteikumi), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.
28. Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) saimi (apakšsaimi) un līmeni (šo noteikumu   
    2.1. apakšnodaļa), nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas grupu (262.noteikumu 1. pielikums). Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtējumu, nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpi (šo noteikumu 1.pielikums). Ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas grupu un mēnešalgas pakāpi, nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgu (šo noteikumu 2.pielikums).
29. Atslēgas amatu un atslēgas amatpersonu (darbinieku) mēnešalgai var piemērot papildus koeficientu – līdz 1,10, bet nepārsniedzot Atlīdzības likuma 3.pielikumā noteikto attiecīgajai mēnešalgu grupai paredzēto maksimālo mēnešalgas apmēru. Atslēgas amata un atslēgas amatpersonas (darbinieka) statusu un papildu koeficientu regulāri (pēc vajadzības), bet ne retāk kā reizi gadā, pārskata.
30. Amatpersonas (darbinieka) mēnešalgai var piemērot tirgus koeficientu, ja amatpersonai (darbiniekam) ir noteikta profesija vai viņa darbojas specifiskā jomā, kas noteikta Darba samaksas noteikšanas noteikumu 5.pielikumā. Konkrētu amatpersonas (darbinieka) mēnešalgai piemērojamo tirgus koeficientu nosaka iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona pēc saskaņošanas ar nākamo augstāko amatpersonu, ievērojot 361.noteikumu 5.pielikumā attiecīgajām profesijām un specifiskajām jomām noteiktās tirgus koeficientu robežas. Ja amatam vai amatpersonai (darbiniekam) noteikts atslēgas amata vai atslēgas amatpersona (darbinieka) statuss, tirgus koeficientu piemēro, ja tas ir lielāks par atslēgas amatam vai atslēgas amatpersonai (darbiniekam) piemērojamo papildus koeficientu, koeficienti nesummējas.
31. **Piemaksas**
32. Amatpersonai (darbiniekam) piemaksu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs piemaksas noteikšanu nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.
33. Piemaksu regulāri (pēc vajadzības), bet ne retāk kā reizi 6 mēnešos, pārskata (izdod jaunu rīkojumu).
34. Ja struktūrvienības vadītājam, iestādes vadītājam, pašvaldības izpilddirektoram ir vairāki vietnieki, tas nosaka (ja pašvaldības nolikumā vai iestādes, struktūrvienības nolikumā, reglamentā nav noteikts citādāk) sevis (struktūrvienības vadītājam iestādes vadītājs) aizvietošanas kārtību (tajā skaitā amatpersonas (darbinieka) amata aprakstā), kurā nosaka katra vietnieka kompetenci sevis (vai struktūrvienības vadītāja) aizvietošanas vai sava (vai struktūrvienības vadītāja) amata vakances gadījumā – šādā gadījumā minētajām amatpersonām (darbiniekiem) netiek noteikta piemaksa. Ja minētā aizvietošanas kārtība nav noteikta, tad aizvietojošajam vietniekam tiek noteikta piemaksa.
35. Struktūrvienības vadītāja vietniekam par struktūrvienības vadītāja aizvietošanu, ja struktūrvienības vadītājam noteikts viens vietnieks, iestādes vadītāja vietniekam par iestādes vadītāja aizvietošanu, ja iestādes vadītājam noteikts viens vietnieks, pašvaldības izpilddirektora vietniekam par pašvaldības izpilddirektora aizvietošanu, ja pašvaldības izpilddirektoram noteikts viens vietnieks, piemaksu nenosaka, bet aizvietošana tiek noteikta kā amata pienākums (amatpersonas (darbinieka) amata aprakstā).
36. Amatpersonai (darbiniekam) speciālās piemaksas par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, un par nosacījumiem, kuri saistīti ar amata (darba) specifiku, kā arī to amatpersonu (darbinieku) sarakstu, kurām šādas piemaksas pienākas, nosaka un šo piemaksu apmēru nosaka dome pēc Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista vai darba aizsardzības speciālista ieteikuma.
37. **Prēmijas**
38. Līdz kārtējā gada 1.novembrim Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības departaments iesniedz pašvaldības izpilddirektoram informāciju par kopējo plānoto pašvaldības institūciju atalgojumam piešķirto finanšu līdzekļu pārpalikumu kārtējā gada 31.decembrī. Ņemot vērā kopējo pašvaldības institūciju atalgojumam piešķirto finanšu līdzekļu pārpalikumu, pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju nosaka finanšu līdzekļu apmēru, kuru drīkst izmantot prēmiju noteikšanai.
39. Amatpersonu (darbinieku) reizi gadā saskaņā ar amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtējumu, kuru nosaka ikgadējā darba izpildes novērtēšanā, var prēmēt šādā apmērā:
    1. līdz 75 procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir “teicami”;
    2. līdz 65 (neieskaitot) procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir “ļoti labi”;
    3. līdz 55 (neieskaitot) procentiem no mēnešalgas, ja novērtējums ir “labi”.
40. Amatpersonai (darbiniekam) prēmiju nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs prēmijas noteikšanu izpilddirektoram nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.
41. **Naudas balvas**
42. Naudas balvas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā. Ja ir veikta amatpersonas (darbinieka) darba izpildes novērtēšana, tad naudas balvas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā arī darba izpildes novērtējumu.
43. Amatpersonai (darbiniekam) naudas balvu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs naudas balvas noteikšanu nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.
44. **Pabalsti**
45. Atlīdzības likumā noteiktos pabalstus izmaksā tādā apmērā un analoģiski kārtībai, kāda Atlīdzības likumā vai Ministru kabineta noteikumos (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” (turpmāk arī – 565.noteikumi) noteikta tiešajai pārvaldei, ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.
46. Amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmērā.
47. Ja amatpersona (darbinieks), pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (darba) pienākumus, ir cietusi nelaimes gadījumā un guvusi ievainojumu vai sakropļojumu vai šīs amatpersonas (darbinieka) veselībai nodarīts citāds kaitējums (izņemot arodslimību) un 12 mēnešu laikā pēc nelaimes gadījuma Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija tai ir noteikusi invaliditāti uz laiku, ne mazāku par vienu gadu, kuras cēlonis ir aktā par nelaimes gadījumu darbā minētais nelaimes gadījums, izmaksā vienreizēju pabalstu 50 procentu apmērā no Atlīdzības likuma 19.panta 2.2 daļā noteiktā apmēra.
48. Ja amatpersona (darbinieks), pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (darba) pienākumus, ir cietusi nelaimes gadījumā un guvusi ievainojumu vai sakropļojumu vai šīs amatpersonas (darbinieka) veselībai nodarīts citāds kaitējums (izņemot arodslimību), bet tai nav noteikta invaliditāte, izmaksā vienreizēju pabalstu 50 procentu apmērā no Atlīdzības likuma 19.panta 2.3 daļā noteiktā apmēra.
49. Ja amatpersonas (darbinieka) amata (darba) pienākumi ir saistīti ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) un tā gājusi bojā vai mirusi gada laikā pēc nelaimes gadījuma tajā gūto veselības bojājumu dēļ, šī amatpersona (darbinieks) tiek apbedīta par pašvaldības budžeta līdzekļiem un tās laulātajam un lejupējiem, bet, ja lejupējo nav, tad tuvākās pakāpes augšupējiem radiniekiem izmaksā vienreizēju pabalstu 50 procentu apmērā no Atlīdzības likuma 19.panta ceturtajā daļā noteiktā apmēra analoģiski 565.noteikumos noteiktajai kārtībai.
50. 41.-43.punktos minētie pabalsti tiek izmaksāti nevis no pašvaldības budžeta, bet gan kā apdrošināšanas atlīdzība, ja pašvaldība veic atbilstošu (apdrošināšanas gadījums atbilst šajos noteikumos noteiktajiem apstākļiem un apdrošināšanas atlīdzība atbilst vai pārsniedz šajos noteikumos noteikto pabalstu apmēru) attiecīgo pašvaldības amatpersonu (darbinieku) dzīvības apdrošināšanu vai apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem.
51. Amatpersonai (darbiniekam) izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) vai apgādājamā nāvi 30 procentu apmērā no minimālās mēneša darba algas.
52. Pabalsta izmaksu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs pabalsta izmaksas noteikšanu nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.
53. **Citi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi**
54. Amatpersonai (darbiniekam) paredz šādus ar papildu atlīdzību saistītus pasākumus:
    1. darba dienas ilguma saīsināšanu par divām stundām pirms svētku dienām;
    2. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4. klasē;
    3. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
    4. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
    5. pabalstu 750 *euro* apmērā reizi kalendāra gadā amatpersonai (darbiniekam) par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;
    6. pabalstu 50 procentu apmērā no mēnešalgas reizi kalendārajā gadā pedagogam par katru apgādībā esošu bērnu invalīdu līdz 18 gadu vecumam;
    7. pabalstu vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, kas nav īsāks par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām:
       1. 30 procenti no mēnešalgas, ja amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības laiks ir vairāk kā viens gads, bet mazāks kā trīs gadi;
       2. 40 procenti no mēnešalgas, ja amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības laiks ir vismaz trīs gadi, bet mazāks kā pieci gadi;
       3. 50 procenti no mēnešalgas, ja amatpersonas (darbinieka) nodarbinātības laiks ir pieci vai vairāk gadi;
    8. Ja Ministru kabineta noteikumos (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2002.gada 6.augusta noteikumi Nr.343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”) noteiktā veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (piemēram, briļļu lēcas, briļļu ietvars), darba devējs vienu reizi divu gadu periodā kompensē to iegādi, bet ne vairāk kā 100 *euro* apmērā.
55. Šajā nodaļā ar papildu atlīdzību saistītos pasākumus nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs ar papildu atlīdzību saistīto pasākumu izmaksu pašvaldības izpilddirektoram nesaskaņo, bet reizi mēnesī informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.
56. **Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana**
57. Kompensācijas un mācību izdevumu segšanu nosaka attiecīgi iestādes vadītājs, pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs pēc saskaņošanas ar augstāku amatpersonu, ja augstāka amatpersona nenosaka citādāk. Domes priekšsēdētājs kompensācijas, mācību izdevumu segšanu un apdrošināšanu pašvaldības izpilddirektoram nesaskaņo, bet ne vēlāk kā mēneša laikā informē domes deputātus, nosūtot informāciju uz to elektroniskā pasta adresēm.
    1. **Kompensācija mācību izdevumu segšanai**
58. Mācību izdevumus amatpersonai (darbiniekam) kompensē analoģiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.
59. Amatpersonai (darbiniekam) var kompensēt mācību izdevumus, ja tā pēc institūcijas iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas.
60. Amatpersonai (darbiniekam) mācību izdevumu segšanai izmaksājamās kompensācijas apmērs nepārsniedz 30 procentus no gada mācību maksas.
    1. **Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana**
61. Amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumi tiek segti analoģiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.
    1. **Transporta izdevumu kompensācija**
62. Amatpersonas (darbinieka) transporta izdevumus kompensē analoģiski kārtībai, kādu to tiešajai pārvaldei noteicis Ministru kabinets (šo noteikumu izdošanas laikā Ministru kabineta 2010. gada 21. jūnija noteikumi Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”), ciktāl šie noteikumi nenosaka citādāk vai detalizētāk.
    1. **Sakaru izdevumu kompensācija**
63. Sakaru izdevumu kompensācijas kārtību nosaka pašvaldības izpilddirektors.
    1. **Apdrošināšana**
       1. **Reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam pakļautu amatpersonu (darbinieku) apdrošināšana**
64. Pašvaldība centralizēti apdrošina amatpersonu (darbinieku) veselību vai amatpersonas (darbiniekus) apdrošina pret nelaimes gadījumiem šajos noteikumos noteiktajos gadījumos (41.-43.punkti), ja šīs amatpersonas (darbinieki), veicot amata (dienesta, darba) pienākumus, ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam).
65. Amatus, kurus ieņemošās amatpersonas (darbinieki) ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam) nosaka dome pēc Centrālās pārvaldes personāla vadības speciālista vai darba aizsardzības speciālista ieteikuma.
    * 1. **Citu amatpersonu (darbinieku) apdrošināšana**
66. Pašvaldība centralizēti apdrošina visu amatpersonu (darbinieku) veselību atbilstoši budžetā piešķirtajiem finanšu līdzekļiem vienādā apmērā visām amatpersonām (darbiniekiem).
67. Amatpersonas (darbinieka) veselības apdrošināšanas prēmija nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas prēmija pārsniedz minēto apmēru, amatpersona (darbinieks) sedz prēmijas starpību.
68. Ja veselības apdrošināšanas prēmija vienai amatpersonai (darbiniekam) pārsniedz budžetā piešķirto finanšu līdzekļu apmēru, amatpersona (darbinieks) pašvaldības noteiktā kārtībā sedz prēmijas starpību vai netiek apdrošināta.
69. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības atmaksā pašvaldībai tās apmaksāto apdrošināšanas prēmiju, kas samaksāta par periodu pēc amata vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas. Amatpersona (darbinieks) var izpirkt apdrošināšanas prēmiju, kas samaksāta par periodu pēc amata vai darba tiesisko attiecību izbeigšanas, ja amatpersona (darbinieks) to lūdz rakstiskā iesniegumā un piekrīt, ka samaksa tiek ieturēta no amatpersonai (darbiniekam) Darba likuma 128.panta pirmajā daļā noteiktajām pienākošām naudas summām.
70. Amatpersona (darbinieks) neatmaksā pašvaldībai tās apmaksāto apdrošināšanas prēmiju, ja tiek izbeigtas amata (darba) tiesiskās attiecības pēc pašvaldības uzteikuma sakarā ar to, ka:
    1. amatpersonai (darbiniekam) nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
    2. darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
    3. ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
    4. tiek samazināts darbinieku skaits.
71. Ja amatpersona (darbinieks) neatmaksā pašvaldības apmaksāto apdrošināšanas prēmiju, pašvaldība attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
72. **Atvaļinājumi**
    1. **Apmaksāts papildatvaļinājums**
73. Papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam atvaļinājumam amatpersonai (darbiniekam) piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu (šo noteikumu 3.pielikums) pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Apmaksāts papildatvaļinājums uzskatāms par piešķirtu, kad darba devējs izdevis rakstisku rīkojumu, kurā tiek identificētas konkrētas apmaksātā papildatvaļinājuma izmantošanas dienas (datumi), kas izmantojamas pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
    1. **Atvaļinājums sakarā ar kandidēšanu vēlēšanās**
74. Amatpersonai (darbiniekam), kura piekritusi kandidēt Saeimas, Eiropas Parlamenta vai pašvaldības domes vēlēšanās un kurai likums neprasa atstāt ieņemamo amatu pēc kandidātu saraksta reģistrēšanas, un kura lūdz piešķirt atvaļinājumu sakarā ar kandidēšanu vēlēšanās, līdz vēlēšanu dienai likumā noteiktajā kārtībā piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu, kā arī, pamatojoties uz amatpersonas (darbinieka) iesniegumu, piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas – Saeimas vēlēšanām līdz diviem mēnešiem, bet Eiropas Parlamenta un pašvaldības domes vēlēšanām – līdz vienam mēnesim.
75. **Komisijas, konsultatīvās padomes, darba grupas un iedzīvotāju padomes locekļa mēnešalga**
76. Komisijas, konsultatīvās padomes, darba grupas un iedzīvotāju padomes (turpmāk – komisija) locekļa atlīdzību nosaka šī nodaļa, ja augstāka juridiskā spēka normatīvajā aktā nav noteikts citādāk.
77. Komisijas loceklim mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam. Komisijas locekļa mēnešalgas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt valstī vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*.
78. Komisijas locekļa stundas tarifa likmi aprēķina, izmantojot šādu formulu:

TL = VDS / h x 0,9, kur

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

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

TL = VDS / h x 0,95, kur

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

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

TL = VDS / h x 1,00, kur

TL – stundas tarifa likme *euro*

VDS – vidējā darba samaksa

h – attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaits mēnesī

1. Komisijas locekļa nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 4 stundām mēnesī, gatavojoties komisijas sēdei un veicot citus ar darbu komisijā saistītus pienākumus. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka un komisijas sekretāra (ja reizē ir komisijas loceklis) nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 8 stundām mēnesī, gatavojoties komisijas sēdei un veicot citus ar darbu komisijā saistītus pienākumus. Komisijas priekšsēdētāja nostrādātais laiks sastāv no nostrādātā laika komisijas sēdē un līdz 8 stundām, gatavojoties komisijas sēdei un veicot citus ar darbu komisijā saistītus pienākumus.
2. Par gatavošanos komisijas sēdei komisijas loceklim var tikt apmaksāts lielāks stundu skaits (kopā ar nostrādāto laiku komisijas sēdē nepārsniedzot normālā darba laika stundu skaitu mēnesī), ja tas, komisijas priekšsēdētājs vai komisijas sekretārs iesniedz pašvaldības izpilddirektoram vai tā noteiktai amatpersonai (darbiniekam) argumentētu iesniegumu un, izskatot iesniegumu, pašvaldības izpilddirektors vai tā noteikta amatpersona (darbinieks) saskaņo lielāku stundu skaitu attiecīgajiem (vai visiem) komisijas locekļiem. Saskaņojums tiek dots attiecīgajam mēnesim vai garākam periodam, ja tas nepieciešams, bet nepārsniedzot 12 mēnešus. Pēc noteiktā perioda, ja nepieciešams, iesniedzams jauns iesniegums un sniedzams jauns saskaņojums. Pašvaldības izpilddirektora vai tā noteiktas amatpersonas (darbinieka) saskaņojums ir pamats komisijas sekretāram komisijas locekļu nostrādātā laika uzskaites sarakstā norādīt par 71.punktā minētajām stundām lielāku komisijas locekļa nostrādāto stundu skaitu.
3. Atlīdzības aprēķināšanai komisijas sēdes laiks tiek noapaļots līdz pilnām stundām. Ja komisijas sēdes ilgums ir īsāks par vienu stundu, tad atlīdzības aprēķināšanai komisijas sēdes laiks tiek noteikts – viena stunda.
4. Komisijas locekļu nostrādāto laiku (ņemot vērā komisijas locekļu sniegto informāciju par stundu skaitu, kas pavadīts gatavojoties komisijas sēdei) uzskaita komisijas sekretārs, kas sagatavo komisijas locekļu nostrādātā laika uzskaites sarakstu, kuru apstiprina komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sekretārs ne vēlāk kā līdz sēdei sekojošā mēneša 2.datumam minēto sarakstu iesniedz Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības departamentam.
5. Komisijas loceklis var tikt nosūtīts komandējumā analoģiski kārtībai, kāda noteikta amatpersonām (darbiniekiem).
6. **Noslēguma jautājumi**
7. Atzīt par spēku zaudējušiem Talsu novada pašvaldības 2023.gada 28.septembra iekšējos noteikumus Nr.6 “Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi”.
8. Amatpersonas (darbinieka) mēnešalga, tajā skaitā mēnešalgas pakāpe, tiek pārskatīta (noteikta) atbilstoši šiem noteikumiem no 2025.gada 1.marta.
9. Līdz brīdim, kad amatpersonas (darbinieka) atlīdzība pārskatīta (noteikta) atbilstoši šiem noteikumiem, amatpersonai (darbiniekam) saglabā atlīdzību, kas noteikta saskaņā ar Talsu novada pašvaldības 2023.gada 28.septembra iekšējiem noteikumiem Nr.6 “Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi”. Ja līdz amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pārskatīšanai (noteikšanai) tās mēnešalga būtu mazāka par minimālās mēneša darba algas apmēru, no šo noteikumu spēkā stāšanās līdz 2025.gada 28.februārim amatpersonas (darbinieka) mēnešalga ir minimālās mēneša darba algas apmērā. Ja amatpersona (darbinieks) stājas amatā (darbā) periodā no šo noteikumu spēkā stāšanās līdz 2025.gada 28.februārim, tās mēnešalga, tajā skaitā mēnešalgas pakāpe, tiek noteikta saskaņā ar Talsu novada pašvaldības 2023.gada 28.septembra iekšējiem noteikumiem Nr.6 “Pašvaldības administrācijas amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikumi”, ņemot vērā šā punkta otro teikumu.
10. Līdz 2025.gada 30.jūnijam darba izpildi novērtē saskaņā ar kārtību, kādā darba izpilde faktiski vērtēta 2024.gadā.
11. Līdz 2025.gada 31.decembrim amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpi nosaka atsevišķi piemērojot papildus kritērijus “Izglītība” un “Profesionālās pieredzes ilgums” (šo noteikumu 4.pielikums). Minētos atsevišķi piemērojamos papildus kritērijus piemēro Centrālās pārvaldes Centrālās pārvaldes personāla vadību īstenojošā institūcija, kas arī nosaka amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpi.
12. Līdz 2025.gada 30.jūnijam amatpersonai (darbiniekam), stājoties amatā (darbā), tajā skaitā, ja amatpersonu (darbinieku) ieceļ vai pārceļ citā amatā:
    1. pārbaudes laikā mēnešalgas noteikšanā tiek pieņemts, ka darba izpildes novērtējums ir “labi”, bet beidzoties pārbaudes laikam, mēnešalgu pārskata, veicot darba izpildes novērtēšanu;
    2. ja nav noteikts pārbaudes laiks, mēnešalgas noteikšanā tiek pieņemts, ka darba izpildes novērtējums ir “labi” un ne vēlāk kā pēc sešiem mēnešiem mēnešalgu pārskata, veicot darba izpildes novērtēšanu;
    3. ja atgriežas no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), piemēro iepriekš noteikto mēnešalgu un ne vēlāk kā pēc trīs mēnešiem mēnešalgu pārskata, veicot darba izpildes novērtēšanu.
13. Šo noteikumu 3.punkta otrais, trešais, ceturtais un piektais teikums tiek piemērots no 2025.gada 1.septembra.
14. Ja amatpersonas (darbinieka) saime (apakšsaime) un līmenis nemainās un darba izpildes kopējais vērtējums ir “labi”, “ļoti labi” vai “teicami”, bet šo noteikumu piemērošanas rezultātā samazinās amatpersonas (darbinieka) mēnešalga, tad 2025.gadā starpību starp līdzšinējo un samazināto mēnešalgu piemēro 50 procentu apmērā.

Piezīme. Piemērs: Ja mēnešalga ir 1000 *euro*, bet šo noteikumu piemērošanas rezultātā mēnešalga nosakāma 800 *euro*, tad 2025.gadā mēnešalga nosakāma 900 *euro*.

1. Līdz 2025.gada 28.februārim amatpersona (darbinieks) saņem piemaksu ne vairāk kā 5 procentu apmērā no tai noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku), vai pilda vēl citus pienākumus, tajā skaitā vakanta amata (darba) pienākumus.
2. Līdz 2025.gada 28.februārim amatpersonai (darbiniekam) piemaksa par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā nedrīkst pārsniegt 5 procentus no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas.
3. Līdz 2025.gada 28.februārim, ja amatpersona (darbinieks) saņem vienu vai vairākas Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta pirmajā vai divpadsmitajā daļā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 5 procentus no mēnešalgas.
4. Līdz 2025.gada 28.februārim nepiemēro naudas balvas un nepiemēro noteikumu 5.nodaļu.
5. Līdz 2025.gada 28.februārim pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi tiek piemērots 100 *euro* apmērā.
6. Līdz 2025.gada 28.februārim nepiemēro pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, tajā skaitā nepiemēro šo noteikumu 47.7.apakšpunktu. Ja periodā no 2024.gada 1.janvāra līdz 2024.gada 29.februārim amatpersonai (darbiniekam) piemērots pabalsts, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, tai minēto pabalstu nepiemēro no 2024.gada 1.marta līdz 2026.gada 28.februārim.
7. Līdz 2025.gada 28.februārim aizstāt 68.punktā skaitli “0,9” ar skaitli “0,81”.
8. Līdz 2025.gada 28.februārim aizstāt 69.punktā skaitli “0,95” ar skaitli “0,86”.
9. Līdz 2025.gada 28.februārim aizstāt 70.punktā skaitli “1,0” ar skaitli “0,9”.
10. Noteikumi stājas spēkā 2025.gada 1.janvārī.

|  |  |
| --- | --- |
| Domes priekšsēdētājs | A. Āboliņš |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1.pielikums Talsu novada pašvaldības domes  202\_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  iekšējiem noteikumiem Nr.\_\_\_ |

**Amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Darba izpildes kopējais vērtējums** | | **Mēnešalgas pakāpe** |
| nepārsniedz 1,5 | neapmierinoši | 1 |
| 1,6-2,5 | jāpilnveido | 2 |
| 2,6-3,5 | labi | 3 |
| 3,6-4,5 | ļoti labi | 4 |
| 4,6-5 | teicami | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Domes priekšsēdētājs | A. Āboliņš |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2.pielikums Talsu novada pašvaldības domes  202\_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  iekšējiem noteikumiem Nr.\_\_\_ |

**Amatpersonas (darbinieka) mēnešalga**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mēnešalgu grupa** | **Mēnešalgas pakāpe** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Mēnešalga (koeficients pret bāzes mēnešalgu)** | | | | |
| **1** | 0,513 | 0,523 | 0,534 | 0,544 | 0,555 |
| **2** | 0,513 | 0,523 | 0,534 | 0,544 | 0,555 |
| **3** | 0,570 | 0,581 | 0,593 | 0,605 | 0,617 |
| **4** | 0,582 | 0,594 | 0,606 | 0,618 | 0,630 |
| **5** | 0,623 | 0,635 | 0,648 | 0,661 | 0,674 |
| **6** | 0,666 | 0,679 | 0,693 | 0,707 | 0,721 |
| **7** | 0,796 | 0,812 | 0,828 | 0,845 | 0,862 |
| **8** | 0,850 | 0,867 | 0,884 | 0,902 | 0,920 |
| **9** | 1,017 | 1,037 | 1,058 | 1,079 | 1,101 |
| **10** | 1,230 | 1,255 | 1,280 | 1,305 | 1,331 |
| **11** | 1,535 | 1,566 | 1,597 | 1,629 | 1,662 |
| **12** | 1,911 | 1,949 | 1,988 | 2,028 | 2,069 |
| **13** | 2,369 | 2,416 | 2,465 | 2,514 | 2,564 |
| **14** | 2,836 | 2,893 | 2,951 | 3,010 | 3,070 |
| **15** | 3,194 | 3,258 | 3,323 | 3,389 | 3,457 |

Piezīme. Lai nodrošinātu, ka mēnešalga nav zemāka par Ministru kabineta noteiktās minimālās mēneša algas apmēru normālā darba laika ietvaros, lai nodrošinātu mēnešalgu atšķirību starp mēnešalgu grupām un lai nodrošinātu Atlīdzības likuma 3.pielikumā noteiktā minimuma pakāpenisku sasniegšanu līdz 2027.gada 1.janvārim:

1. no 2025.gada 1.janvāra līdz 2025.gada 31.decembrim koeficientam pret bāzes mēnešalgu tiek piemērots papildu koeficients:
2. 1.mēnešalgu grupai 1,13;
3. 2.mēnešalgu grupai 1,14;
4. 3.mēnešalgu grupai 1,05;
5. 4.mēnešalgu grupai 1,04;
6. 5.mēnešalgu grupai 0,98;
7. 6.mēnešalgu grupai 0,98;
8. 7.mēnešalgu grupai 0,98;
9. 8.mēnešalgu grupai 0,98;
10. 9.mēnešalgu grupai 0,97;
11. 10.mēnešalgu grupai 0,95;
12. 11.mēnešalgu grupai 0,95;
13. 12.mēnešalgu grupai 0,95;
14. 13.mēnešalgu grupai 0,95;
15. 14.mēnešalgu grupai 0,95;
16. 15.mēnešalgu grupai 0,95.
17. no 2026.gada 1.janvāra līdz 2026.gada 31.decembrim koeficientam pret bāzes mēnešalgu tiek piemērots papildu koeficients:
18. 1.mēnešalgu grupai 1,13;
19. 2.mēnešalgu grupai 1,14;
20. 3.mēnešalgu grupai 1,05;
21. 4.mēnešalgu grupai 1,04;
22. 5.mēnešalgu grupai 0,99;
23. 6.mēnešalgu grupai 0,99;
24. 7.mēnešalgu grupai 0,99;
25. 8.mēnešalgu grupai 0,99;
26. 9.mēnešalgu grupai 0,99;
27. 10.mēnešalgu grupai 0,98;
28. 11.mēnešalgu grupai 0,98;
29. 12.mēnešalgu grupai 0,98;
30. 13.mēnešalgu grupai 0,98;
31. 14.mēnešalgu grupai 0,98;
32. 15.mēnešalgu grupai 0,98.

|  |  |
| --- | --- |
| Domes priekšsēdētājs | A. Āboliņš |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3.pielikums Talsu novada pašvaldības domes  202\_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  iekšējiem noteikumiem Nr.\_\_\_ |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Darba izpildes kopējais vērtējums** | | **Nodarbinātības laiks pašvaldībā** | | | |
| **līdz 1 gadam** | **vismaz 1 gads, bet mazāks kā trīs gadi** | **vismaz trīs gadi, bet mazāks kā pieci gadi** | **pieci vai vairāk gadi** |
| **nepārsniedz 1,5** | **neapmierinoši** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1,6-2,5** | **jāpilnveido** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **2,6-3,5** | **labi** | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **3,6-4,5** | **ļoti labi** | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **4,6-5** | **teicami** | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Domes priekšsēdētājs | A. Āboliņš |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4.pielikums Talsu novada pašvaldības domes  202\_\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  iekšējiem noteikumiem Nr.\_\_\_ |

**Amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas pakāpes noteikšana 2025.gadā**

1.tabula – darba izpildes kopējais vērtējums

|  |  |
| --- | --- |
| **Darba izpildes kopējais vērtējums** | **Punkti** |
| neapmierinoši | 1 |
| jāpilnveido | 2 |
| labi | 3 |
| ļoti labi | 4 |
| teicami | 5 |

2.tabula - izglītība

|  |  |
| --- | --- |
| **Izglītība** | **Punkti** |
| neatbilst prasībām | 1 |
| daļēji atbilst prasībām | 2 |
| atbilst prasībām | 3 |
| daļēji pārsniedz prasības | 4 |
| pārsniedz prasības | 5 |

3.tabula – profesionālā pieredze

|  |  |
| --- | --- |
| **Profesionālā pieredze** | **Punkti** |
| nepārsniedz 1 gadu | 1 |
| vismaz 1 gads, bet mazāk kā 5 gadi | 2 |
| vismaz 5 gadi, bet mazāk kā 10 gadi | 3 |
| vismaz 10 gadi, bet mazāk kā 15 gadi | 4 |
| vismaz 15 gadi | 5 |

4. tabula – mēnešalgas pakāpe 2025.gadā

|  |  |
| --- | --- |
| **Punktu skaits**  *(1.tabulas punkti + 2.tabulas punkti + 3.tabulas punkti)/3* | **Mēnešalgas pakāpe** |
| nepārsniedz 1,5 | 1 |
| 1,6-2,5 | 2 |
| 2,6-3,5 | 3 |
| 3,6-4,5 | 4 |
| 4,6-5 | 5 |

Piezīme. Kritērija “Profesionālā pieredze” definīcija – amatpersonas (darbinieka) profesionālā pieredze, kas ir būtiska amata (iestādes) funkciju izpildei.

|  |  |
| --- | --- |
| Domes priekšsēdētājs | A. Āboliņš |