



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv

www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.3/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS

ar Siguldas novada pašvaldības domes

2021. gada 12. jūlija lēmumu (prot. Nr.4, 3.§)

Par atlīdzību un sociālajām garantijām Siguldas novada pašvaldībā

*Izdots saskaņā ar
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu
un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturto daļu,
14.panta pirmo daļu, 16.panta otro un trešo daļu, 20.pantu,
35.panta trešo daļu, 37.panta pirmo un ceturto daļu,
42.panta devīto daļu, Darba likuma 7.panta pirmo daļu****

**ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2021. gada 4. novembra lēmumu (prot. Nr.11, 22. §)*

***ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2022. gada 16. jūnija lēmumu (prot. Nr.13, 50. §)*

**** ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2023. gada 2. februāra lēmumu (prot. Nr.2, 2. §)*

***** ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2024. gada 25. janvāra lēmumu (prot. Nr. 1, 13. §)*

****** ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2024. gada 15. februāra lēmumu (prot. Nr. 3, 3. §)*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Siguldas novada pašvaldībā" (turpmāk – nolikums) nosaka kārtību, kādā tiek veidota vienota amatpersonu un darbinieku atlīdzības sistēma Siguldas novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība).
2. Nolikuma mērķis ir ieviest vienotu atlīdzības sistēmu pašvaldībā, lai veicinātu personāla vadības attīstību un darbinieku motivāciju pašvaldības funkciju realizēšanai un veidotu vienotu pieeju amatu līmeņu noteikšanai, kā arī regulējumu un caurspīdīgumu mēnešalgu noteikšanai.
3. Atlīdzību šī nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
 - 3.1. darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas, kā arī atlīdzība par darbu komisijās un darba grupās;
 - 3.2. sociālās garantijas šī nolikuma izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana, kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana un citi šajā nolikumā noteiktie izdevumi.
4. Nolikums nosaka vienotu atlīdzības noteikšanas kārtību un apmēru:

- 4.1. pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, (turpmāk kopā – darbinieki), domes izveidoto komisiju priekšsēdētājiem un locekļiem, papildus nosakot, ka nolikumā noteiktā atlīdzības noteikšanas kārtība un sociālās garantijas attiecināmas uz tiem izglītības iestāžu darbiniekiem, kuriem atlīdzība tiek noteikta atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam (turpmāk - Atlīdzības likums) un ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts Darba likuma 149.pantā noteiktajā apmērā;
- 4.2. novada pašvaldības domes izveidoto kapitālsabiedrību SIA “Saltavots”, SIA “Siguldas slimnīca”, SIA “Siguldas Sporta serviss”, SIA "Vangažu Namsaimnieks", KNPSIA "Entalpija-2", PSIA "Norma-K", PSIA "Vangažu Avots", SIA “Siltums KIM” valdes locekļiem (tikai nolikuma 15. un **Error! Reference source not found.**punkts).**** (prot. Nr.1, 13.§)
5. Šī nolikuma nosacījumu izpilde tiek īstenota atbilstoši pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
6. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā minimālās un/vai vidējās darba samaksas izmaiņas valstī, amatu klasificēšanas rezultātus un darbinieku individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, kā arī pašvaldības budžeta iespējas.
7. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.

II. Komisiju priekšsēdētāju un locekļu atlīdzība

8. Komisijas un darba grupas priekšsēdētāja un locekļa mēnešalgas maksimālais apmērs mēnesī nepārsniedz vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro*.
9. Pašvaldība apmaksā šādu ar domes lēmumu izveidoto komisiju locekļu darbu:
 - 9.1. Administratīvā komisija;
 - 9.2. Atbalsta uzņēmējdarbībai piešķiršanas komisija;
 - 9.3. Dzīvokļu komisija;
 - 9.4. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
 - 9.5. Iepirkuma komisija;
 - 9.6. Koncesiju uzraudzības komisija;
 - 9.7. Lauksaimniecības zemju darījumu uzraudzības komisija;
 - 9.8. Pašvaldības īpašuma atsavināšanas un izsoles komisija;
 - 9.9. Pedagoģiski medicīniskā komisija;
 - 9.10. Vēlēšanu komisija;
 - 9.11. Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisija.**** (prot. Nr.1, 13.§)
10. Par darbu nolikuma 9.punktā minētajās komisijās un papildu veikumu komisiju darba nodrošināšanai ārpus sēdēm tās locekļiem, kuri neieņem algotu amatu pašvaldībā (izņemot nolikuma 9.6. un 9.10.apakšpunktā minētās komisijas), atlīdzība tiek noteikta:
 - 10.1. komisijas priekšsēdētājam – 100% apmērā no vidējās darba samaksas apmēra, mēnešalgu aprēķinot proporcionāli nostrādāto stundu skaitam;
 - 10.2. komisijas locekļiem – 85% apmērā no vidējās darba samaksas apmēra, mēnešalgu aprēķinot proporcionāli nostrādāto stundu skaitam.
11. Maksimālais apmaksājamo stundu skaits par darbu komisijās ir:
 - 11.1. **Administratīvās komisijas priekšsēdētājs** uz ievēlēšanas laiku tiek nodarbināts uz Darba līguma pamata normālā darba laika ietvaros, saņemot mēnešalgu proporcionāli nostrādātajām dienām;
 - 11.2. **Administratīvās komisijas locekļiem** līdz 50 stundām mēnesī, saņemot samaksu saskaņā ar 10.1. un 10.2.apakšpunktā noteikto atlīdzību:
 - 11.2.1. līdz 30 stundām mēnesī – par sagatavošanos komisijas sēdēm, lēmumu sagatavošanu, lēmumu pirmspārbaudi, informācijas pieprasīšanu, apsekošanu,

- apmeklētāju pieņemšanu, paskaidrojumu sagatavošanu tiesai, pārstāvības nodrošināšanu tiesā;
- 11.2.2. līdz 8 stundām mēnesī – par faktiski nostrādātām stundām komisijas sēdēs;
- 11.2.3. līdz 12 stundām mēnesī – par protokolu un lēmumu noformēšanu.
- 11.3. **Pedagoģiski medicīniskās komisijas priekšsēdētājam** – līdz 28 stundām mēnesī, saņemot samaksu saskaņā ar 10.1.apakšpunktā noteikto atlīdzību:
- 11.3.1. līdz 24 stundām mēnesī – par sagatavošanos komisijas sēdēm, lēmumu sagatavošanu, lēmumu pirmspārbaudi, informācijas pieprasīšanu, apsekošanu, apmeklētāju pieņemšana;
- 11.3.2. līdz 8 stundām mēnesī – par faktiski nostrādātām stundām komisijas sēdēs;
- 11.3.3. līdz 8 stundām mēnesī – par protokolu un lēmumu noformēšanu.
- 11.4. **Dzīvokļu komisijas priekšsēdētājam** – līdz 28 stundām mēnesī, saņemot samaksu saskaņā ar 10.1.apakšpunktā noteikto atlīdzību:
- 11.4.1. līdz 12 stundām mēnesī – par sagatavošanos komisijas sēdēm, lēmumu sagatavošanu, lēmumu pirmspārbaudi, informācijas pieprasīšanu, apsekošanu, apmeklētāju pieņemšana;
- 11.4.2. līdz 8 stundām mēnesī – par faktiski nostrādātām stundām komisijas sēdēs;
- 11.4.3. līdz 8 stundām mēnesī – par protokolu un lēmumu noformēšanu.
- 11.5. **Pārējo nolikuma 9.punktā minēto komisiju (izņemot 9.6. un 9.10.apakšpunktā minēto) priekšsēdētājiem** līdz 20 stundām mēnesī, saņemot samaksu saskaņā ar 10.1.apakšpunktā noteikto atlīdzību:
- 11.5.1. līdz 8 stundām mēnesī – par sagatavošanos komisijas sēdēm, lēmumu sagatavošanu, lēmumu pirmspārbaudi, informācijas pieprasīšanu, apsekošanu, apmeklētāju pieņemšana;
- 11.5.2. līdz 6 stundām mēnesī – par faktiski nostrādātām stundām komisijas sēdēs;
- 11.5.3. līdz 6 stundām mēnesī – par protokolu un lēmumu noformēšanu.
- 11.6. **Pārējo nolikuma 9.punktā minēto komisiju (izņemot nolikuma 9.6. un 9.10.apakšpunktā minēto) locekļiem** līdz 16 stundām mēnesī par sagatavošanos sēdēm un par faktiski nostrādāto laiku sēdēs, saņemot samaksu saskaņā ar 10.2.apakšpunktā noteikto atlīdzību.
- 11.7. **Koncesiju uzraudzības komisijas priekšsēdētājs** un komisijas locekļi saņem atlīdzību no koncesionāru veiktajām iemaksām pašvaldības budžetā par darbu komisijā, materiālu sagatavošanu komisijas sēdēm un komisijas lietvedību. Komisijas locekļu atlīdzības apmērs tiek noteikts Koncesiju uzraudzības komisijas nolikumā, ko apstiprina dome. Atlīdzības kopējais apmērs kalendārajā gadā nedrīkst pārsniegt 40% no koncesionāru veiktajām iemaksām.
- 11.8. **Vēlēšanu komisijas priekšsēdētāja, sekretāra un komisijas locekļu atlīdzību** saskaņā ar Republikas pilsētu un novadu vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju likuma 3.panta otro daļu nosaka ar atsevišķu domes lēmumu.
- 11.9. **Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas priekšsēdētājs** – ieņem algotu amatu pašvaldībā, komisijas priekšsēdētāja amata pienākumi iekļauti amata aprakstā.**** (prot. Nr.1, 13.§)
- 11.10. **Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas locekļiem** līdz 50 stundām mēnesī, saņemot samaksu saskaņā ar 10.1. un 10.2.apakšpunktā noteikto atlīdzību:
- 11.10.1. līdz 30 stundām mēnesī – par sagatavošanos komisijas sēdēm, lēmumu sagatavošanu, lēmumu pirmspārbaudi, informācijas pieprasīšanu, apsekošanu, apmeklētāju pieņemšanu, paskaidrojumu sagatavošanu tiesai, pārstāvības nodrošināšanu tiesā;
- 11.10.2. līdz 8 stundām mēnesī – par faktiski nostrādātām stundām komisijas sēdēs;
- 11.10.3. līdz 12 stundām mēnesī – par protokolu un lēmumu noformēšanu.**** (prot. Nr.1, 13.§)

12. Komisiju un darba grupu priekšsēdētāji un locekļi, kuri **ieņem algotu amatu** pašvaldībā un kuru **amata pienākumos neietilpst** darbs komisijās un darba grupās (izņemot 9.6. un 9.10.apakšpunktā minētās komisijas):
 - 12.1. darbiniekiem, kuri iecelti komisiju sastāvā kā privātpersonas, par darbu sēdēs un papildu veikumu komisiju, darba grupu darba nodrošināšanai ārpus darba sēdēm- nolikuma 10. un 11.punktā noteiktajā kārtībā un apmērā;
 - 12.2. darbiniekiem, kuri iecelti komisiju sastāvā kā pašvaldības darbinieki, darbs sēdēs un papildu veikums komisiju, darba grupu darba nodrošināšanai ārpus darba sēdēm tiek uzskatīts par papildu darbu. Par darbu komisijās, darba grupās darbinieks saņem piemaksu saskaņā ar nolikuma 35.punktā noteikto proporcionāli nostrādātajam laikam un atbilstoši izpilddirektora apstiprinātajai kārtībai par atlīdzības noteikšanu darbiniekiem par darbu komisijās un darba grupās.
13. Komisijas locekļu darba laika uzskaites kārtība:
 - 13.1. uzskaiti par komisijas sēžu ilgumu, klātesošo locekļu skaitu un vārdisko uzskaitījumu, kā arī attiecīgo komisijas locekļu darbu, gatavojoties komisijas sēdēm, veic komisijas priekšsēdētājs vai sekretārs, fiksējot to katras komisijas sēdes protokolā;
 - 13.2. attiecīgās komisijas priekšsēdētājs līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz protokolu un pārskatu par komisijas locekļu nostrādātajām stundām domes sekretāram;
 - 13.3. domes sekretārs veic katras komisijas protokolu administrēšanu un katru mēnesi apkopo iesniegto informāciju darba laika uzskaites tabulās;
 - 13.4. darba laika uzskaites tabulas par komisijas locekļiem, kas nav pašvaldības darbinieki, domes sekretārs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram;
 - 13.5. darba laika uzskaites tabulas par pašvaldības darbinieku darbu komisijās tiek iesniegtas saskaņošanai izpilddirektoram līdz katra mēneša pēdējai darba dienai. Izpilddirektors ar rīkojumu ik mēnesi apstiprina piemaksas apjomu proporcionāli nostrādātajām stundām, pamatojoties uz domes sekretāram iesniegtajām komisiju darba laika uzskaites tabulām un komisiju protokolos uzrādītajiem datiem;
 - 13.6. apstiprinātās darba laika uzskaites tabulas iesniedz Finanšu pārvaldes Grāmatvedības nodaļā.
14. Finanšu pārvaldes Grāmatvedības nodaļa aprēķina atlīdzību un izmaksā to vienu reizi mēnesī ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam.

III. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu atlīdzība

15. Pašvaldības izveidoto kapitālsabiedrību SIA "Saltavots", SIA "Siguldas slimnīca", SIA "Siguldas Sporta serviss", SIA "Vangažu Namsaimnieks", KNPSIA "Entalpija-2", PSIA "Norma-K", PSIA "Vangažu Avots", SIA "Siltums KIM" valdes locekļu mēneša atlīdzību, prēmiju, atsaukšanas un apdrošināšanas pabalstus nosaka, ņemot vērā spēkā esošo normatīvo aktu regulējumu, piemērojot pašvaldības iekšējos noteikumus noteiktos principus. Atlīdzības apmēra noteikšanas pamatojums katram valdes loceklim tiek dokumentēts attiecīgajā dalībnieku sapulces lēmumā par mēneša atlīdzības, prēmijas noteikšanu vai mēneša atlīdzības pārskatīšanu, atsaukšanas un apdrošināšanas pabalsta noteikšanu un piešķiršanu.**** (prot. Nr.1, 13.§)
16. Nolikuma 15.punktā minēto kapitālsabiedrību valdes locekļu mēnešalga var tikt pārskatīta vienu reizi gadā. Lēmumu par valdes locekļu mēneša atlīdzības apmēru pieņem dalībnieku sapulce pēc kapitālsabiedrības gada pārskata apstiprināšanas.**** (prot. Nr.1, 13.§)

IV. Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku, iestāžu vadītāju un darbinieku amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšana

17. Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku, iestāžu vadītāju (izņemot izglītības iestāžu vadītāju amatus) un darbinieku (turpmāk – darbinieki) mēnešalgas apmēru nosaka,

klasificējot amatus atbilstoši Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumu Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” prasībām, nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās iestādēs.**

18. Amatu klasificēšanu veic ar domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprināta darba grupa. Iestādes vadītājs ievēro darba grupas noteikto amata klasifikāciju un mēnešalgu konkrētam amatam.**
19. Mēnešalgas apmēru darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu pašvaldības domes priekšsēdētājam noteikto mēnešalgu.
20. Izglītības iestāžu vadītāju mēnešalgas apmēru (izņemot likumā pieļaujamo atlīdzību par pedagoģisko darbu) piešķirtās valsts mērķdotācijas un pašvaldības darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros nosaka katra mācību gada sākumā šādā kārtībā:
 - 20.1. aprēķinot algas likmi no valsts mērķdotācijas atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām par pedagogu darba samaksas noteikšanu;
 - 20.2. piešķirot līdzekļus no pašvaldības budžeta par papildu pienākumu veikšanu, atbilstoši pašvaldībā noteiktajiem kritērijiem un darba izpildes vērtēšanas rezultātiem.
21. *(Svītrots ar 16.06.2022. grozījumiem).***
22. Pašvaldības administrācijas un iestāžu amatu sarakstus, grozījumus amatu sarakstos un amatu klasifikācijas kopsavilkumu apstiprina pašvaldības dome.
23. Pašvaldības administrācijas personāla sarakstu ar rīkojumu apstiprina domes priekšsēdētājs, iestādēs - iestādes vadītājs. Personāla sarakstā norāda amatu, darbinieka vārdu un uzvārdu, profesijas kodu saskaņā ar Profesiju klasifikatoru, mēnešalgu (atsevišķi norādot stundas tarifa likmi darbiniekiem, kuriem mēnešalgu aprēķina proporcionāli nostrādātajām stundām), amata slodzi, amatam noteikto amata līmeni, pašvaldības mēnešalgu grupu, maksimālās mēnešalgas apmēru, finansējuma kodu pašvaldības budžetā un piezīmes (2.pielikums). Personāla sarakstus aktualizē katru reizi, kad mainās personāla sarakstā iekļautā informācija.
24. *(Svītrots ar 16.06.2022. grozījumiem).***
25. Stundas tarifa likmi aprēķina, dalot attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) noteikto mēnešalgas apmēru ar attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī.
26. Amatiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaitē, darba laika atskaites periods ir četri mēneši. Darbiniekiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaitē, tiešais vadītājs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai sastāda darba grafiku nākamajam mēnesim, iepazīstina ar to darbiniekus un iesniedz grafiku Finanšu pārvaldē.**
27. Amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmes darba samaksu, nosaka, ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu.
28. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu nosaka proporcionāli amata pienākumu pildīšanas laikam.
29. Uzsākot darbu pašvaldībā un tās iestādēs, darbiniekam pārbaudes laikā mēnešalga tiek noteikta 95% apmērā no amatam noteiktās mēnešalgas.

V. Atlīdzības noteikšana par iesaistīšanos sadarbības līgumu izpildē

30. Darbiniekiem, kuri ir tieši iesaistīti Eiropas Savienības vai tās dalībvalstu institūciju līgumu izpildē, kas paredz samaksu par paveikto darbu no (pašvaldības institūcijas un cita ārvalsts vai starptautiskā tiesību subjekta noslēgta līguma) līdzekļiem saskaņā ar sadarbības līguma nosacījumiem, var noteikt atlīdzību:
 - 30.1. paredzot piemaksu par papildu darbu, kas nevar pārsniegt nolikuma 35.punktā noteikto piemaksas apmēru;
 - 30.2. sadalot amata (darba) pienākumu veikšanu amata tiešo pienākumu izpildei un sadarbības līgumu realizācijai paredzētā amata pienākumu izpildei - katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku. Saskaņā ar Atlīdzības likumu un citiem

normatīvajiem aktiem mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam.

VI. Vispārējās piemaksas

31. Darbinieks saņem piemaksu, ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, vai pilda vēl citus pienākumus.**
32. Piemaksas nosaka, pamatojoties uz darbinieka tiešā vadītāja rakstveida argumentētu pieteikumu izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam par piemaksas noteikšanu darbiniekam, tās apmēru, laika posmu, par kuru nosakāma piemaksa. Iestādēs piemaksas nosaka ar iestādes vadītāja rīkojumu. Iestādes vadītājs rīkojumu par piemaksas piešķiršanu, izņemot piemaksas par promesoša darbinieka aizvietošanu***, saskaņo ar augstākstāvošu amatpersonu, kuras pārraudzībā ir iestāde (izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks).*
33. *(Svītrots ar 16.06.2022. grozījumiem).***
34. Par prombūtnē (darbnespējas gadījumā un atvaļinājuma laikā) esoša darbinieka aizvietošanu piemaksa no darbiniekam noteiktās mēnešalgas nosaka šādā apmērā un kārtībā:
 - 34.1. 20% apmērā, 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;
 - 34.2. 15% apmērā, ja darbinieks veic aizvietojamā darbinieka galvenos pienākumus, nodrošinot pašvaldības administrācijas vai institūcijas darba nepārtrauktību, bet lēmumu pieņemšanai aizvietojamā darbinieka pienākumu kompetences jautājumos nepieciešama konsultēšanās ar augstāka līmeņa speciālistu;
 - 34.3. 10% apmērā, ja aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu veic divi darbinieki, nodrošinot pilnīgu un kompetentu aizvietojamā darbinieka pienākumu izpildi, vai, ja viens darbinieks veic aizvietojamā darbinieka pienākumu izpildi periodiski, bet nepieņem lēmumus aizvietojamā darbinieka pienākumu jautājumos;
 - 34.4. 5% apmērā, ja darbinieks veic koordinatora funkciju, reģistrē aizvietojamā darbinieka pienākumu jautājumus un veic aizvietojamā darbinieka pienākumus īpašas nepieciešamības gadījumos;
 - 34.5. aizvietojot augstākā līmeņa vadītājus (izpilddirektoru, izpilddirektora vietniekus, iestāžu vadītājus) un administrācijas struktūrvienību vadītājus, piemaksu var noteikt diviem darbiniekiem, piemaksas procentuālajai kopsummai nepārsniedzot 40%, bet ne vairāk kā 20% vienam darbiniekam;
 - 34.6. piemaksu nosaka no aizvietojamā darbinieka pirmās prombūtnes dienas, ja tā pienākumus jāveic nekavējoties;
 - 34.7. piemaksu nenosaka, ja aizvietojamais darbinieks atrodas prombūtnē līdz 3 darba dienām, izņemot 34.6.apakšpunktā minēto gadījumu, un ja pienākumu veikšanu ir iespējams atlikt, nekavējot pašvaldības administrācijas vai institūcijas darba procesu;
 - 34.8. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanai noteikta šādā kārtība – nodaļas/pārvaldes/iestādes vadītājs aizvieto (ar atbilstošu kvalifikāciju kāda nepieciešama prombūtnē esoša darbinieka pienākumu veikšanai un tiešie darba pienākumi ir funkcionāli līdzīgi prombūtnē esošā darbinieka amata pienākumiem) citas nodaļas/pārvaldes/iestādes vadītāju vai savas nodaļas/pārvaldes vietnieku/vecāko speciālistu, vietnieks/vecākais speciālists aizvieto savas nodaļas/pārvaldes/iestādes vadītāju vai speciālistu, speciālists aizvieto speciālistu/vecāko speciālistu. Par izņēmuma gadījumiem vienoties, saņemto iestādes vadītāja apstiprinājumu.

35. Par citiem papildus pienākumiem var noteikt piemaksu ne vairāk kā 20% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Par citiem papildus pienākumiem uzskatāms darbs:***
 - 35.1. kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā;
 - 35.2. kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 35.3. par ko darbinieks nesaņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.

- 35.¹ Par jaunā darbinieka ievadīšanu darbā (mentoringu) var noteikt piemaksu ne vairāk kā 10% apmērā no darbinieka mēnešalgas uz laiku, kas nav ilgāks par vienu mēnesi.***
36. Pastāvīgās komitejas sekretāram, kurš ir pašvaldības administrācijas darbinieks, darbs sēdēs un papildu veikums komiteju darba nodrošināšanai ārpus sēdēm (sēdes protokolēšana, sēdes darba kārtības organizēšana, protokola noformēšana un izrakstu sagatavošana) tiek uzskatīts par papildu darbu. Par darbu komitejā darbinieks saņem piemaksu par papildu darbu saskaņā ar nolikuma 35.punktā noteikto proporcionāli nostrādātajam laikam un atbilstoši izpilddirektora apstiprinātajai kārtībai par atlīdzības noteikšanu darbiniekiem par darbu komitejās, komisijās un darba grupās:
- 36.1. maksimālais apmaksājamo stundu skaits mēnesī – līdz 10 stundām;
- 36.2. domes sekretārs iesniedz izpilddirektoram apkopoto informāciju par darbinieku nostrādātajām stundām pēc attiecīgās komitejas sekretāra iesniegtā pārskata par komitejas darbu līdz katra mēneša pēdējai darba dienai;
- 36.3. izpilddirektors ar rīkojumu ik mēnesi apstiprina piemaksas apjomu proporcionāli nostrādātajām stundām, pamatojoties uz domes sekretāram nodotajām komiteju darba laika uzskaites tabulām, komiteju protokolos uzrādītajiem datiem un pārskatiem par pienākumu pildīšanu.
37. Pirms rīkojuma izdošanas piemaksas piešķiršanai tiešais vadītājs izvērtē papildu darba sarežģītību, nozīmīgumu un darbietilpību.
38. *(Svītrots ar 16.06.2022. grozījumiem). ***
39. *(Svītrots ar 16.06.2022. grozījumiem). ***
40. Darbiniekam (izņemot fiziskā darba veicējus) var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā, piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30 % apmērā no darbinieka mēnešalgas. Šajā punktā minēto piemaksu ne retāk kā reizi gadā pārskata, izvērtējot tās pamatojumu un nepieciešamību. **
41. Piemaksas par nakts darbu, virsstundu darbu, darbu brīvdienās un svētku dienās nosaka saskaņā ar Darba likumā un pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā par darba laika uzskaiti.
- 41.¹ Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas nolikuma 34., 35. un 36.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī 40.punktā minētā piemaksa, tad visu piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no mēnešalgas. **

VII. Prēmijas

42. Darbiniekam var piešķirt prēmiju, pamatojoties un ikgadējo darba izpildes rezultātu novērtējumu vai citas prēmijas tikai Atlīdzības likuma un nolikumā noteiktajā kārtībā pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.
43. Darbinieku reizi gadā var prēmēt, budžetā ieplānoto un pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros, nosakot procentu likmi atbilstoši budžeta iespējām un pamatojoties uz darbinieka darba izpildes novērtēšanas rezultātiem, šādā apmērā:*****
- 43.1. līdz 75% no mēnešalgas par darbinieka kopējo novērtējumu “Izcili”;
- 43.2. līdz 65% no mēnešalgas par darbinieka kopējo novērtējumu “Ļoti labi”;
- 43.3. līdz 55% no mēnešalgas par darbinieka kopējo novērtējumu “Labi”.
44. Darbinieku papildus 43.punktā noteiktajam var prēmēt par drošsirdīgu un pašai izliecīgu rīcību, veicot darba pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu. Šajā punktā noteiktās ikreizējās prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 60% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, prēmiju kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120% no mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.
45. Darbiniekam prēmijas nepiešķir, ja pēdējā darba izpildes novērtēšanas periodā darbinieks ir disciplināri sodīts.
46. Prēmijas apmēru katrā konkrētā gadījumā, izvērtējot darbinieka ieguldījumu, pašvaldības administrācijā nosaka izpilddirektors ar rīkojumu, iestādēs - iestādes vadītājs ar rīkojumu.

VIII. Naudas balvas

47. Darbiniekam var piešķirt naudas balvu pēc darbinieka tiešā vadītāja ierosinājuma sakarā ar darbiniekam vai valsts un pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), izvērtējot darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā.
48. Darbiniekam nolikuma 47.punktā minēto naudas balvu piešķir sakarā ar pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu) vai darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu), primāri ņemot vērā darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā.
49. Naudas balvu var piešķirt par darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā, ja izpildās šādi nosacījumi:
 - 49.1. darbinieks savus amata vai darba pienākumus veic profesionāli, meklē jaunas darbības formas, izrāda radošumu, spēj labi organizēt un plānot savu darbu, koncentrēties uz svarīgāko, darbā izrāda iniciatīvu un sniedz priekšlikumus darba snieguma uzlabošanai, spēj patstāvīgi veikt darba pienākumus;
 - 49.2. darbinieks savus amata pienākumus veic paaugstinātas intensitātes apstākļos (steidzamu darbu izpildei noteikts saīsināts termiņš (nepietiekams laika resurss), nepietiekams cilvēku resurss kāda projekta realizācijai), vada un/vai ievieš pārmaiņu procesu;
 - 49.3. darbinieks pēdējā darba izpildes novērtēšanas periodā nav disciplināri sodīts.
50. Par darbiniekam vai pašvaldības institūcijai svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) uzskatāmi:
 - 50.1. pašvaldības svarīgie sasniegumi (notikumi):
 - 50.1.1. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
 - 50.1.2. pašvaldības organizēti plaša mēroga pasākumi, t.sk. valsts svētki, pasākumi noteiktām sabiedrības grupām, u.c.;
 - 50.1.3. pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena;
 - 50.1.4. pašvaldības vai pašvaldības institūcijas, struktūrvienības sasniegumi valsts nozares politikas veidošanā;
 - 50.2. darbiniekam svarīgie sasniegumi (notikumi) ir:
 - 50.2.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana saistībā ar darba pienākumu pildīšanu;
 - 50.2.2. bērna piedzimšana vai adopcija (neatkarīgi no skaita). Ja abi bērna vecāki ir darba tiesiskajās attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz naudas balvu, pamatojoties uz 50.2.2.apakšpunktu, ir tikai vienam no viņiem. Naudas balva izmaksājama atbilstoši minimālās mēnešalgas apmēram, kas ir spēkā bērna piedzimšanas vai adopcijas brīdī.***
51. Gadījumā, ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva darbiniekam piešķirama citu sasniegumu (notikumu) dēļ, viņam ir tiesības ierosināt naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot argumentētu ierosinājumu izpilddirektoram.
52. Vienas naudas balvas izmaksas apmērs nepārsniedz valstī noteiktās minimālās darba algas apmēru. Ja darbiniekam saskaņā ar nolikuma 49. un 50.punktu piešķirtas vairākas naudas balvas, tās var izmaksāt vienā reizē, ievērojot nosacījumu, ka darbiniekam piešķirto naudas balvu kopējā summa kalendārā gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru.
53. Naudas balvu piešķir:
 - 53.1. izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem – ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
 - 53.2. iestāžu vadītājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem – ar izpilddirektora rīkojumu;
 - 53.3. iestāžu darbiniekiem - ar iestādes vadītāja rīkojumu.
54. Finanšu līdzekļi naudas balvām tiek paredzēti pašvaldības budžetā kārtējam gadam.
55. Naudas balvu piešķir darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā vienu gadu. Darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā mazāk kā vienu gadu, var piešķirt naudas balvu proporcionāli nostrādātajam laikam.

56. Par vienu sasniegumu vai svarīgu notikumu darbinieks var saņemt tikai vienu naudas balvu.
57. Naudas balvu nepiešķir, ja darbinieks pēdējā darba izpildes novērtēšanas periodā ir disciplināri sodīts.

IX. Pabalsti

58. Darbiniekiem piešķir pabalstu (3.pielikums) vienu reizi kalendārajā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā darbinieka ikgadējās darba izpildes novērtēšanas rezultātus un nodarbinātības ilgumu pašvaldībā.
59. Atvaļinājuma pabalstu izmaksā pie pirmās ikgadējā atvaļinājuma daļas, kuras ilgums nav īsāks kā divas nepārtrauktas kalendāra nedēļas.
60. Atvaļinājuma pabalstu nepārceļ uz nākamo kalendāro gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, ja kārtējais ikgadējais atvaļinājums nav izmantots.
61. Darbiniekam izmaksā vienreizēju pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas)**** vai apgādājamā nāvi vienas minimālās mēnešalgas apmērā. Lai saņemtu šajā punktā minēto pabalstu, darbinieks 2 ***** mēnešu laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz darba devējam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, pievienojot miršanas apliecību un radniecību apliecinājošus dokumentus.** Pabalstu izmaksā atbilstoši minimālās mēnešalgas apmēram, kas ir spēkā tuvinieka nāves brīdī.***
62. Darbinieka nāves gadījumā viņa ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies amatpersonas vai darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā, bet ne mazāku kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā. Pabalstu piešķir, pamatojoties uz ģimenes locekļa vai personas, kura ir uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, iesniegumu, kuram pievienota darbinieka miršanas apliecības kopija.
63. Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, vienu reizi kalendāra gadā izmaksā pabalstu 50% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
64. Darbiniekam, ar kuru tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības sakarā ar iestādes vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, darbam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, atlaišanas pabalstu izmaksā Atlīdzības likumā noteiktā apmērā.
65. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz šī nolikuma 64.punktā minēto, piedāvā nodibināt vai turpināt darba pienākumu izpildi tajā pašā vai citā pašvaldības iestādē un, ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
66. Atlaišanas pabalstu, izbeidzot darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, var izmaksāt 70% apmērā no darbinieka mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu.
67. Citus pabalstus darbinieks saņem tikai Atlīdzības likumā un pašvaldības darba koplīgumā noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā.

X. Kompensācijas, kvalifikācijas celšanas izdevumu segšana un apdrošināšana

68. Darbiniekam, kuram darba pienākumu izpildei ir nepieciešams lietot mobilo telekomunikāciju sakaru pakalpojumus, izdevumi atkarībā no darba pienākumiem tiek kompensēti:
 - 68.1. izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem - sarunu, īsziņu, interneta pakalpojumu izdevumi bez ierobežojuma;
 - 68.2. iestāžu vadītājiem un pašvaldības administrācijas darbiniekiem – izpilddirektora rīkojumā noteiktajā kārtībā un apmērā;
 - 68.3. pašvaldības iestāžu darbiniekiem – iestādes vadītāja rīkojumā noteiktajā kārtībā un apmērā.
69. Pašvaldības policijas darbiniekam nosaka uzturdevas kompensāciju 15,00 EUR***** apmērā par nepārtraukti nostrādātām 12 vai vairāk stundām, ja amata pienākumu izpilde veikta

nodrošinot likumā “Par policiju” noteiktos tiešos uzdevumus un pienākumus. Uzturdevas kompensāciju izmaksā vienu reizi mēnesī kopā ar darba samaksu, ievērojot plānotā darba laika grafiku un darba laika uzskaites tabulu.***

70. Darbinieku var nosūtīt paaugstināt kvalifikāciju mācību kursus, kas ir nepieciešami tiešo darba pienākumu veikšanai. Pašvaldība nodrošina iespēju paaugstināt kvalifikāciju, kompensējot mācību izdevumus saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu, iekšējo noteikumu „Par Siguldas novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem” noteikto kārtību un apmēru, saglabājot mēnešalgu.
71. Sakarā ar darbinieka nosūtīšanu komandējumā uz ārzemēm normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un noteiktajā kārtībā pašvaldība veic darbinieku apdrošināšanu vai sedz attiecīgos izdevumus.
72. Pašvaldība apdrošina to darbinieku dzīvību, kuras, veicot amata (darba) pienākumus, ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam), fiziskās un psiholoģiskās vardarbības riskam, kuru nevar novērst ar darba aizsardzības pasākumiem. Šajā punktā minēto amatu sarakstu ar rīkojumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
- 72.¹ Pašvaldība apstiprinātā budžeta ietvaros veic darbinieku veselības apdrošināšanu. Veselības apdrošināšanas kārtība un kritēriji ir noteikti pašvaldības domes apstiprinātajos noteikumos “Par Siguldas novada pašvaldības darbinieku veselības apdrošināšanu.”**

XI. Atvaļinājumi un papildatvaļinājumi

73. Darbiniekiem piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kura ilgums ir 4 kalendāra nedēļas, izglītības iestāžu vadītājiem - 8 kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
74. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, ievērojot šādus noteikumus:
 - 74.1. viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām kalendāra nedēļām;
 - 74.2. atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
 - 74.2.1. aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;
 - 74.2.2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad darba devējs atļāvis ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
75. Darbiniekiem piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu un pašvaldībā noteikto papildatvaļinājumu, ievērojot šādus kritērijus:
 - 75.1. ja darbinieka aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, — trīs darba dienas gadā;
 - 75.2. ja darbinieka aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, — viena darba diena gadā par katru bērnu;
 - 75.3. ja darbinieks, pildot amata pienākumus, saskāries ar reālu dzīvības vai veselības apdraudējumu - 3 darba dienas gadā;
 - 75.4. papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam, darbiniekiem, kuriem, pamatojoties uz Darba likumu, ikgadējais atvaļinājuma ilgums ir 4 kalendāra nedēļas var piešķirt papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām, ievērojot šādus kritērijus:
 - 75.4.1. ikgadējās darba izpildes rezultātu novērtējums “izcili” – 6 darba dienas gadā;
 - 75.4.2. ikgadējās darba izpildes rezultātu novērtējums “ļoti labi” – 5 darba dienas gadā;
 - 75.4.3. ikgadējās darba izpildes rezultātu novērtējums “labi” – 4 darba dienas gadā;
 - 75.4.4. nepārtraukts darba stāžs pašvaldībā no 1–3 gadiem – 1 darba diena gadā;
 - 75.4.5. nepārtraukts darba stāžs pašvaldībā vairāk nekā 3 gadi – 2 darba dienas gadā;
 - 75.4.6. darbs ar displeju ilgāk kā 2 stundas dienā – 2 darba dienas gadā;
 - 75.4.7. darbiniekiem, kuru darbs ir saistīts ar paaugstinātu risku un emocionālo slodzi (pašvaldības policijas inspektoriem (kuri veic operatīvo darbu), bāriņtiesas priekšsēdētājam, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekam, sociālā dienesta sociālajiem darbiniekiem) – 2 darba dienas gadā.

76. Papildatvaļinājumu var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
77. Darbiniekam, kas sekmīgi mācās valsts akreditētā vidējās izglītības iestādē vai augstākās izglītības iestādē, studiju bakalaura un/vai maģistra grāda iegūšanai specialitātē, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai, bakalaura, maģistra, kvalifikācijas vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izglītības iestādes izdotu izziņu, piešķir mācību atvaļinājumu 20 darba dienas, saglabājot mēneš algu un likumā noteiktās piemaksas (izņemot par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu) un uzturdevas kompensāciju.
78. Darbiniekam, kurš sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē, specialitātē, kas nepieciešama profesionālo zināšanu celšanai, semestra pārbaudījumu kārtošanai, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izglītības iestādes izdotu izziņu, piešķir mācību atvaļinājumu 10 darba dienas gadā, saglabājot mēneš algu un likumā noteiktās piemaksas (izņemot par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu) un uzturdevas kompensāciju.
79. Darbiniekam, kuram pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas nav beidzies pārbaudes laiks, nolikuma 77. un 78.punktā minēto mācību atvaļinājumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izglītības iestādes izdotu izziņu, piešķir nesaglabājot mēneš algu.

XII. Citas sociālās garantijas

80. Ja Nolikuma 80.1., 80.2., 80.3., 80.4. un 80.5.punktā minētos pakalpojumus nesedz pašvaldības apmaksātā veselības apdrošināšanas polise, tad darba devējs darbiniekam apmaksā:***
 - 80.1. obligāto veselības pārbaudi (izņemot pirmreizējo);
 - 80.2. ārpuskārtas (papildu) veselības pārbaudi;
 - 80.3. obligāto periodisko veselības pārbaudi medicīniskās grāmatīņas saņemšanai;
 - 80.4. vakcīnas pret ērcu encefalītu darbiniekiem, kuri pakļauti bioloģiskajam darba vides riska faktoram (iespēja vairāk par 50% inficēties ar ērcu encefalītu pildot darba pienākumus). Šajā apakšpunktā minēto amatu sarakstu ar rīkojumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
 - 80.5. B hepatīta vakcīnas un vakcināciju pret trakumsērgu darbiniekiem, kuru darbs saistīts risku inficēties, ja, pildot darba pienākumus, viņš nonāk saskarē ar bioloģiskas izcelsmes materiāliem, kuri satur vai var saturēt infekcijas slimību izraisītājus. Šajā apakšpunktā minēto amatu sarakstu ar rīkojumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
 - 80.6. darbnespējas (A lapas) gadījumā pirmo darbnespējas dienu neatmaksā, no darbnespējas otrās dienas izmaksā darbiniekam slimības naudu 90% apmērā no vidējās izpeļņas.*
81. Ja darbinieks katru dienu ilgāk nekā divas stundas strādā ar displeju, pašvaldība:
 - 81.1. vienu reizi kalendāra gadā sedz redzes pārbaudes izdevumus līdz 15,00 EUR (piecpadsmit *euro*) par vienu pārbaudi, ja šo pakalpojumu nesedz pašvaldības apmaksātā veselības apdrošināšanas polise***;
 - 81.2. vienu reizi divos gados apmaksā speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu vai lēcu) iegādes izdevumus līdz 120,00 EUR (viens simts divdesmit *euro*), ja obligātās veselības pārbaudes kartē arodārsta atzinumā ir atzīme par nepieciešamību lietot brilles, strādājot ar displeju;
 - 81.3. ja nepieciešams, saskaņā ar ārsta atzinumu un iepriekšējā gada redzes pārbaudes izmeklējuma datiem, darba devējs apmaksā speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu vai lēcu) iegādes izdevumus līdz 120,00 EUR (viens simts divdesmit *euro*) vienu reizi gadā, ja obligātās veselības pārbaudes kartē arodārsta atzinumā ir atzīme par nepieciešamību lietot brilles, strādājot ar displeju.
82. 81.punktā minēto amatu sarakstu ar rīkojumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

83. Lai saņemtu nolikuma 81.punktā minēto kompensāciju, darbinieks iesniedz pieprasījumu par izdevumu kompensāciju, kuram pievienota okulista izziņa par darbiniekam lietošanā nepieciešamajiem optiskajiem redzes korekcijas līdzekļiem vai recepte optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādei un jāuzrāda maksājuma oriģināls ar tajā norādītiem darbinieka personas datiem.
84. Pašvaldībā ir paredzēti šādi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi:
- 84.1. darba dienas ilguma saīsināšana pirms svētku dienām:
- 84.1.1. par 1 stundu, ja pirmssvētku dienā darba laiks noteikts līdz plkst. 17.00 (otrdiena, trešdiena) vai līdz plkst. 14.00 (piektdiena);
- 84.1.2. par 2 stundām, ja pirmssvētku dienā darba laiks noteikts līdz plkst. 18.00 (pirmdiena, ceturtdiena);
- 84.1.3. *(Svītrots ar 02.02.2023. grozījumiem);****
- 84.1.4. pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem darba dienas ilgums pirms svētku dienām var tikt saīsināts līdz 2 (divām) stundām atbilstoši iestādes darba kārtības noteikumos noteiktajam darba laikam attiecīgajā dienā.
- 84.2. apmaksātas brīvdienas pēc darbinieka pieprasījuma:
- 84.2.1. viena apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4.klasē, pieprasījumam pievienojot attiecīgās izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4.klasē gadījumā, ja izglītības iestāde atrodas ārpus Siguldas novada pašvaldības teritorijas. Ja šajā apakšpunktā minēto apmaksāto brīvdienu piešķir pašvaldības izglītības iestādes vadītājam, izglītības iestādes vadītājs atbild par pirmās skolas dienas darba procesa organizēšanu un norisi atbilstoši izglītības iestādē plānotajam;
- 84.2.2. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā, pieprasījumam pievienojot Dzimtsarakstu nodaļas izziņu par laulības reģistrāciju. Apmaksātas brīvdienas sakarā ar laulības reģistrāciju piešķir viena gada laikā no laulības reģistrācijas dienas;
- 84.2.3. viena apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi, pieprasījumam pievienojot attiecīgās izglītības iestādes izziņu, kas apliecina izglītības iestādes absolvēšanu (izņemot gadījumu, ja tiek absolvēta Siguldas novada pašvaldības dibināta izglītības iestāde);
- 84.2.4. viena atpūtas diena par katru asins vai asins komponentu nodošanas reizi ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē, pieprasījumam pievienojot asins vai asins komponentu nodošanu apliecinošus dokumentus. Kalendāra gada laikā darba devējs apmaksā ne vairāk kā 5 atpūtas dienas;
- 84.2.5. *(Svītrots ar 16.06.2022. grozījumiem).***
- 84.¹ Darba devējs izmaksā darbiniekam noteikto darba samaksu par laiku, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ Darba likuma 74.panta pirmajā daļā minētajos gadījumos. Par šajā punktā minēto prombūtni darbinieks ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms attaisnotās prombūtnes informē darba devēju un iesniedz prombūtni pamatojošus dokumentus.**

XIII. Nobeiguma jautājumi

85. Atlīdzību atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam darba samaksas fondam sedz no konkrētās pašvaldības iestādes, pārvaldes, struktūrvienības budžeta un nosaka:
- 85.1. pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem – ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
- 85.2. pašvaldības iestāžu vadītājiem – ar izpilddirektora rīkojumu;
- 85.3. pašvaldības administrācijas darbiniekiem – ar izpilddirektora rīkojumu;
- 85.4. pašvaldības iestāžu darbiniekiem – ar attiecīgās iestādes vadītāja rīkojumu.
86. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav reglamentēti šajā nolikumā, reglamentē spēkā esošie normatīvie akti.

87. Pašvaldības iestādes un struktūrvienības var sniegt priekšlikumus darbiniekam noteiktās atlīdzības pārskatīšanai, ņemot vērā valsts ekonomisko attīstību, solidaritātes principu, kā arī izvērtējot ekonomisko situāciju valstī (iekšzemes kopprodukta izmaiņas, produktivitātes izmaiņas, inflācija, deflācija) un citus pamatotus kritērijus. Pašvaldība apkopo iesniegtos priekšlikumus, realizējot Atlīdzības likuma 3.panta septītajā daļā noteikto regulējumu.
88. Šis nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā un ar tā spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 28.janvāra nolikums Nr.1/2020 „Par atlīdzību un sociālajām garantijām Siguldas novada pašvaldībā”, 2011.gada 18.maija noteikumi “Par Inčukalna novada domes un Inčukalna novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību”, 2013.gada 27.septembra nolikums “Krimuldas novada domes darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”, 2019.gada 30.janvāra nolikums “Mālpils novada domes deputātu, pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”.

Priekšsēdētājs

U. Mitrevics

*grozījumi stājušies spēkā 2021.gada 5.novembrī

**grozījumi stājušies spēkā 2022.gada 1.jūlijā

***grozījumi piemērojami ar 2023.gada 1.janvāri

1.pielikums

(svītrots ar 16.06.2022. grozījumiem.

2.pielikums
 2021.gada 12.jūlija nolikumam Nr.3/2021
 “Par atlīdzību un sociālajām garantijām
 Siguldas novada pašvaldībā”

IESTĀDES NOSAUKUMS personāla saraksts (aktuāls uz (datums))										
Nr. p.k.	Amata nosaukums	Darbinieka vārds, uzvārds	Profesijas kods	Alga atbilstoši slodzei (EUR)	Stundas likme (EUR)	Amata slodze	Amata līmenis	Pašvaldības mēnešalgu grupa, maksimālā mēnešalga	Budžeta finansējuma kods	Piezīmes

**Atvaļinājuma pabalsta noteikšanas kārtība par
darba izpildes novērtēšanas rezultātiem**

1. Visiem darbiniekiem atbilstoši darba izpildes novērtēšanas un attīstības pārrunu rezultātā gūto punktu kopsummai tiek noteikts novērtējuma līmenis. Darbiniekiem atbilstoši nodarbinātības ilgumam pašvaldībā un kuru novērtējums ir „izcili”, „ļoti labi” un „labi”, nosaka atvaļinājuma pabalstu attiecīgajam kalendārajam gadam (tabula).

Nr. p.k.	Darba izpildes novērtēšanas rezultāts	Nodarbinātības ilgums Siguldas novada pašvaldībā (gadi)		
		līdz 1 gadam	1–3 gadi	vairāk par 3 gadiem
		Atvaļinājuma pabalsta apmērs (% no mēnešalgas)		
1.	Izcili	30 %	40 %	45 %
2.	Ļoti labi	20 %	30 %	35 %
3.	Labi	10 %	20 %	25 %