



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,  
tālr.64722238, e-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv), [www.valka.lv](http://www.valka.lv)

**NOTEIKUMI**  
Valkā

2024.gada 27.decembrī

Nr.7

APSTIPRINĀTI  
ar Valkas novada pašvaldības domes  
2024.gada 27.decembra lēmumu Nr.376  
(protokols Nr.20, 2.§)

**Valkas novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar  
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

- Valkas novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Valkas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes priekšsēdētāja, domes deputātu, izpilddirektora, Pašvaldības administrācijas, struktūrvienību (nodaļu) un Pašvaldības dibināto iestāžu (turpmāk tekstā – Iestāde) vadītāju un darbinieku vienotu darba samaksas noteikšanas kārtību. Pašvaldības administrācijas, struktūrvienību (nodaļu) un Iestāžu vadītāji un darbinieki turpmāk Noteikumu tekstā saukti kā Darbinieki.
- Atlīdzības Noteikumu izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
  - darba samaksa Noteikumu izpratnē ir mēnešalga, atlīdzība par darbu komisijās, atlīdzība par deputātu darbu, piemaksas un naudas balvas;
  - sociālās garantijas Noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un Darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk tekstā – Atlīdzības likums) noteikto izdevumu segšana.
- Noteikumu nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
- Pašvaldības dome (turpmāk tekstā – Dome) ar atsevišķu lēmumu ir tiesīga noteikt sociālo garantiju ierobežojumus konkrētajam budžeta gadam.
- Priekšlikumus par darba samaksas izmaiņām Pašvaldības Finanšu komitejā var iesniegt Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
- Darba alga tiek izmaksāta 1 reizi mēnesī līdz sekojošā mēneša 15. datumam. Darbinieks un darba devējs var vienoties, ka darba alga tiek izmaksāta 2 reizes mēnesī – līdz esošā mēneša 25.datumam un sekojošā mēneša 15.datumam.
- Ja Latvijas Republikas normatīvo aktu grozījumu gadījumā rodas pretrunas starp normatīvajiem aktiem un Noteikumiem, spēkā ir normatīvajos aktos ietvertās normas.
- Par izmaiņām darba samaksas sistēmā un apmērā Darbiniekiem tiek paziņots normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

**II. Domes priekšsēdētāja darba samaksa un sociālās garantijas.**

- Domes priekšsēdētāja amats ir algots, mēnešalgas apmēru apstiprina ar Domes lēmumu.
- Mainoties valstī strādājošo gada vidējās darba samaksas apmēram, Dome katru gadu piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
- Domes priekšsēdētājam par piedalīšanos Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs atsevišķa samaksa netiek noteikta.

12. Domes priekšsēdētājam tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 darba dienas. Atvaļinājumu piešķir ar Domes lēmumu.
13. Domes priekšsēdētājam, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, ar Domes lēmumu piešķir un izmaksā pabalstu 40 procentu apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendārajā gadā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un netiek izmaksāts beidzot pildīt amata pienākumus. Pabalstu izmaksā ar Domes lēmumu.
14. Domes priekšsēdētājam izmaksā vienreizēju pabalstu 500,00 *euro* (pieci simti *euro* 00 centi) apmērā sakarā ar laulātā, bērna, vecāku vai apgādājamā nāvi un 250,00 *euro* (divi simti piecdesmit *euro* 00 centi) apmērā sakarā ar mazbērna, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāvi saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumos Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un Darbinieku sociālajām garantijām” (turpmāk tekstā – MK noteikumi Nr.565) noteikto pabalsta piešķiršanas kārtību. Pabalstu izmaksā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
15. Domes priekšsēdētāja nāves gadījumā ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies viņa apbedīšanu, izmaksā vienreizēju pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā, saskaņā ar MK noteikumos Nr.565 noteikto pabalsta piešķiršanas kārtību. Pabalstu izmaksā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
16. Domes priekšsēdētājam citas piemaksas, pabalstus, naudas balvas un kompensācijas, kādas ir noteiktas Noteikumos Darbiniekiem, nosaka ar Domes lēmumu.
17. Domes priekšsēdētājs netiek prēmēts un nesaņem piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
18. Domes priekšsēdētājs, kurš beidzis pildīt savus amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu, saskaņā ar Atlīdzības likumu, ikgadējā atvaļinājuma kompensāciju par visu periodu, par kuru nav izmantots ikgadējais apmaksātais atvaļinājums un kompensāciju par neizmantoto papildatvaļinājumu.

### **III. Domes deputātu darba samaksa**

19. Domes deputāta amats ir algots.
20. Atlīdzības apmēru deputātiem par piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs, kā arī par citu deputātu pienākumu pildīšanu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.
21. Maksimālais apmaksājamo stundu skaits ir 40 stundas mēnesī, bet Domes deputātiem - komiteju vadītājiem – 48 stundas mēnesī.
22. Deputāta darba laiks tiek apmaksāts, veicot šādus pienākumus:
  - 22.1. piedalīšanās Domes sēdēs;
  - 22.2. piedalīšanās komitejās, komisijās un darba grupās;
  - 22.3. lēmumprojektu izskatīšana, gatavošanās komiteju, komisiju, darba grupu un Domes sēdēm;
  - 22.4. tikšanās ar iedzīvotājiem, t.sk. iedzīvotāju pieņemšana noteiktajos laikos;
  - 22.5. Pašvaldības pārstāvība Latvijas un starptautiska mēroga pasākumos.
23. Deputātu darba laika uzskaites kārtība:
  - 23.1. Pašvaldības administrācijas izpilddirektors katru mēnesi līdz 3.datumam nosūta informāciju Domes deputātiem par iepriekšējā mēneša Domes un komiteju sēžu ilgumu;
  - 23.2. deputāti veic patstāvīgu uzskaiti par nostrādāto laiku Domes un komiteju sēdēs un ārpus tām un līdz katra nākamā mēneša 5. datumam iesniedz Pašvaldības administrācijas sekretāram deputātu darba laika uzskaites tabulas par faktiski nostrādātajām stundām, kuras apstiprina Domes priekšsēdētājs;
  - 23.3. apstiprinātās deputātu darba laika uzskaites tabulas Pašvaldības administrācijas sekretārs nosūta Grāmatvedības un finanšu nodaļai;
  - 23.4. Grāmatvedības un finanšu nodaļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15.datumam, ja deputāta tabula ir iesniegta saskaņā ar Noteikumu 23.2.apakšpunktu.
24. Deputātam ir tiesības, iesniedzot Domes priekšsēdētājam rakstisku paziņojumu, atteikties no atlīdzības.

### **IV. Darba samaksa par darbu komisijās**

25. Atlīdzības apmēru par darbu komisijās nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.
26. Ar Domes lēmumu izveidoto komiteju, komisiju locekļiem un darba grupu dalībniekiem un sekretāriem (protokolistiem), kuri ir Darbinieki, darbs komisiju sēdēs un darba grupās un papildus veikums komiteju, komisiju un darba grupu darba nodrošināšanai ārpus tām tiek uzskatīts par papildu darbu un kopējā darba samaksa par papildu darbu saskaņā ar Atlīdzības likumu nedrīkst pārsniegt 30 procentus no Darbinieka mēnešalgas.

27. Valkas novada Vēlēšanu komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atsevišķu Domes lēmumu.
28. Komisiju darba laika uzskaiti veic attiecīgās komisijas priekšsēdētājs vai sekretārs, aizpildot darba laika uzskaites tabulu par attiecīgo mēnesi par faktiski nostrādātajām stundām, un līdz nākošā kalendārā mēneša 5.datumam iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
29. Grāmatvedības un finanšu nodaļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15.datumam.

#### **V. Pašvaldības izpilddirektora darba samaksa un sociālās garantijas**

30. Pašvaldības izpilddirektora amats ir algots. Mēnešalgas apmēru apstiprina ar Domes lēmumu.
31. Izpilddirektoram tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 darba dienas. Izpilddirektoram atvaļinājumu piešķir ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
32. Izpilddirektoram, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu piešķir un izmaksā pabalstu 40 procentu apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendārajā gadā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un netiek izmaksāts beidzot pildīt amata pienākumus.
33. Izpilddirektoram ir tiesības saņemt tādas pašas sociālās garantijas, piemaksas, pabalstus, naudas balvas un kompensācijas, kādas ir noteiktas Noteikumos Darbiniekiem.
34. Izpilddirektoram minētās piemaksas, pabalstus, naudas balvas un citas sociālās garantijas piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

#### **VI. Amatu klasificēšana un mēnešalgu noteikšana**

35. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam, nosakot:
  - 35.1. katra amata saimi / apakšsaimi un līmeni;
  - 35.2. pamatojoties uz amata saimi / apakšsaimi un līmeni, tiek noteikta amatam atbilstošā mēnešalgu grupa.
36. Katrai mēnešalgu grupai / kvalifikācijas kategorijai ir mēnešalgu intervāls no minimālās mēnešalgu likmes līdz maksimālai mēnešalgu likmei, atbilstoši Noteikumu 1.pielikumam un saskaņā ar Atlīdzības likumā noteikto.
37. Amatu klasificēšanu veic Pašvaldības Personāla nodaļa, piesaistot struktūrvienību un iestāžu vadītājus.
38. Klasificēšanas rezultātā katram amatam nosaka atbilstošo saimi (apakšsaimi), līmeni, tādējādi nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās institūcijās.
39. Klasificēšanas rezultātus iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram izskatīšanai un saskaņošanai.
40. Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kā arī izmaiņas tajā ar rīkojumu apstiprina Domes priekšsēdētājs.
41. Darbinieku amatu vietu sarakstu un mēnešalgu apmēru apstiprina ar Domes lēmumu.
42. Darbinieka mēnešalgas apmēru nosaka ņemot vērā atbilstošo mēnešalgas grupu, Darbinieka kvalifikāciju un kompetences, darba snieguma līmeni un regulāro darba apjomu.
43. Pamats mēnešalgas izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, izmaiņas Darbinieka amata pienākumos saistībā ar darba apjoma palielināšanos, kā arī saistībā ar darba kvalitāti un kvalifikāciju.

#### **VII. Piemaksas**

44. Darbinieks var saņemt piemaksu līdz 30 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem:
  - 44.1. aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku;
  - 44.2. pilda citus pienākumus papildus amata aprakstā noteiktajiem.
45. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka, ja aizvietojamais Darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par 5 darba dienām vai no pirmās prombūtnes dienas, ja viņa pienākumi jāveic nekavējot.
46. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem.
47. Nolūkā nodrošināt kompetentāko Darbinieku motivēšanu, Darbiniekiem (izņemot fiziskā darba veicējus) var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu Pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā, šādā kārtībā:
  - 47.1. piemaksu var noteikt par Darbinieka veiktu konkrētu (definējamu un izmēramu) intelektuālo darbu, kas veicina kvalitatīvāku Pašvaldībai vai Iestādei noteikto uzdevumu izpildi izvirzīto mērķu sasniegšanā;

- 47.2. Pašvaldības izpilddirektora vai leštādes vadītāja izdotajam rīkojumam par piemaksas noteikšanu ir jāietver piešķiršanas pamatojums, plānotais rezultāts vai veicamo darbu uzskaitījums, konkrēts Pašvaldības vai leštādes ieguvums;
- 47.3. piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 30 procentus no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
- 47.4. piemaksu aprēķina un izmaksā proporcionāli nostrādātajam laikam un to nemaksā atvaļinājuma un pārejošas darbnespējas laikā.
48. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas Noteikumu 44.-47.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
49. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa ar rīkojumu nosaka:
  - 49.1. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, leštāžu vadītājiem, nodaļu vadītājiem un Darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
  - 49.2. leštāžu Darbiniekiem – leštādes vadītājs.
50. Ārstniecības personai, atbilstoši darba stāžam ārstniecības jomā tiek noteikta speciālā piemaksa saskaņā ar MK noteikumiem nr.851 "Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem".
51. Darbinieks saņem piemaksu par nakts darbu 50 procentu apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes.
52. Darbinieks saņem piemaksu par darbu svētku dienās 100 procentu apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes vai arī tam kompensē darbu svētku dienās, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā.
53. Darbinieks saņem piemaksu par virsstundu darbu 100 procentu apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes, vai arī tam kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam.
54. Lai virsstundu darbu kompensētu ar atpūtas laiku citā nedēļas dienā, ievērojot Atlīdzības likumā noteikto termiņu, Pašvaldības izpilddirektors vai leštādes vadītājs un Darbinieks, vienojoties par virsstundu darba veikšanu vai, tam piekrišot, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.
55. Darbs brīvdienās Darbiniekam tiek kompensēts, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto stundu skaitam citā nedēļas darba dienā.

#### **VIII. Naudas balvas**

56. Darbiniekam var tikt piešķirta naudas balva, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru sakarā ar Darbiniekam, Pašvaldībai vai leštādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.
57. Pašvaldībai svarīgie sasniegumi un notikumi:
  - 57.1. valsts institūcijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
  - 57.2. Pašvaldības vai leštādes sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
  - 57.3. ieguldījums Pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā;
  - 57.4. Pašvaldības vai leštādes sasniegumi valsts nozares politikas veidošanā.
58. Naudas balvas piešķiršanu ierosina Darbinieka tiešais vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka Naudas balva Darbiniekam piešķirama citu sasniegumu (notikumu) sakarā, viņš ir tiesīgs ierosināt Naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot rakstveida ierosinājumu ar pamatojumu Valkas novada pašvaldības domei.
59. Naudas balvu var piešķirt Darbiniekam, kurš Pašvaldībā vai tās leštādēs nepārtraukti nostrādājis vismaz vienu gadu.
60. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Naudas balvas.
61. Naudas balvu nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts.
62. Naudas balvu piešķir ar Domes lēmumu.

#### **IX. Pabalsti**

63. Darbiniekam izmaksā vienreizēju pabalstu 500,00 *euro* (pieci simti euro 00 centi) apmērā sakarā ar laulātā, bērna, vecāku vai apgādājamā nāvi un 250,00 *euro* (divi simti piecdesmit euro 00 centi) apmērā sakarā ar mazbērna, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāvi saskaņā ar MK noteikumos Nr.565 noteikto pabalsta piešķiršanas kārtību. Ja Darbinieks nodarbināts vairākās leštādēs, pabalstu izmaksā leštāžu vadītājiem vienojoties vienā no leštādēm.
64. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies viņa apbedīšanu, izmaksā vienreizēju pabalstu Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā, bet ne mazāku, kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā. Pabalstu izmaksā pēc ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies apbedīšanu, iesnieguma un leštādes vadītāja rīkojuma.
65. Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, reizi kalendārā gadā izmaksā pabalstu 750,00 euro (septiņi simti piecdesmit euro, 00 centi) apmērā par katru apgādībā esošu bērnu invalīdu.

- Lai saņemtu pabalstu, darbinieks, kura aprūpē ir bērns ar invaliditāti, iesniedz iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Darbiniekam jāuzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģināls un Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izziņa par bērnu.
66. Darbiniekiem, kuri Pašvaldībā vai tās lestadēs nepārtraukti nostrādājuši vismaz vienu gadu un, kuru darba samaksu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, vienu reizi kalendārā gadā piešķir un izmaksā pabalstu šādā apmērā:
    - 66.1. 30 procentu apmērā no mēnešalgas, ja Pašvaldībā vai tās lestadēs darba stāžs ir līdz pieciem gadiem;
    - 66.2. 35 procentu apmērā no mēnešalgas, ja Pašvaldībā vai tās lestadēs darba stāžs ir no pieciem līdz desmit gadiem;
    - 66.3. 40 procentu apmērā no mēnešalgas, ja Pašvaldībā vai tās lestadēs darba stāžs ir vairāk nekā 10 gadi.
  67. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts naudā gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
  68. Pabalstu ar rīkojumu piešķir:
    - 68.1. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, lestadžu vadītājiem, nodaļu vadītājiem un darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
    - 68.2. lestadžu darbiniekiem – lestadē vadītājs.

## **X. Atvaļinājumi**

69. Darbiniekiem, kuriem atvaļinājumu piešķir saskaņā ar Darba likumu, tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas.
70. Darbiniekiem, kuriem atvaļinājumu piešķir saskaņā ar Darba likumu un kuri Pašvaldībā nepārtraukti nostrādājuši vismaz vienu gadu, tiek apmaksāts papildatvaļinājums atbilstoši šādiem kritērijiem:
  - 70.1. Darbiniekiem, kuru darba stāžs ir no viena līdz pieciem kalendārajiem gadiem:
    - 70.1.1. iestāžu un nodaļu vadītājiem - 8 darba dienas;
    - 70.1.2. pārējiem darbiniekiem – 6 darba dienas;
  - 70.2. Darbiniekiem, kuru darba stāžs ir no pieciem līdz desmit kalendārajiem gadiem:
    - 70.2.1. iestāžu un nodaļu vadītājiem – 9 darba dienas;
    - 70.2.2. pārējiem darbiniekiem – 7 darba dienas;
  - 70.3. Darbiniekiem, kuru darba stāžs ir vairāk par desmit kalendārajiem gadiem:
    - 70.3.1. iestāžu un nodaļu vadītājiem – 10 darba dienas;
    - 70.3.2. pārējiem darbiniekiem – 8 darba dienas.
71. Papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas un to var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
72. Darbinieks, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu), piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu, un līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu.
73. Pieprasot mācību atvaļinājumu, Darbinieks iesniedz iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu un izziņu no izglītības iestādes par noteikto pārbaudījumu vai eksāmenu datumiem, bakalaura, maģistra, kvalifikācijas promocijas darbu vai diplomdarbu izstrādes termiņiem.
74. Saskaņā ar Darba likumu, ja to atļauj darba apstākļi, Darbiniekam pēc tā pieprasījuma var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas.

## **XI. Darbinieku mācību izdevumu segšana un kvalifikācijas celšana**

75. Darbiniekam, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, izmaksā kompensāciju 30 procentu apmērā no gada mācību maksas.
76. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Darbinieks iesniedz darba devējam:
  - 76.1. iesniegumu par mācību maksas kompensāciju;
  - 76.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks uzņemts attiecīgajā izglītības lestadē (norāda studiju programmas (apakšprogrammas) nosaukumu), bet katrā nākamajā mācību gadā - izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks ir sekmīgi nokārtojis attiecīgā semestra pārbaudījumus un tam nav akadēmisko parādu (izņemot parādus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš) vai izglītības iestādes izdotu diplomu par kvalifikācijas iegūšanu;

- 76.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
- 76.4. mācību maksas samaksu apliecināšanu dokumentu vai tā kopiju.
77. Uz mācību maksas kompensāciju nevar pretendēt Darbinieks, ja mācības uzsāktas pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas.
78. Darbinieks atmaksā tam kompensēto mācību maksu 100 procentu apmērā, ja:
- 78.1. viņš izmanto akadēmisko gadu otro gadu pēc kārtas;
- 78.2. viņš tiek eksmatrikulēts no izglītības iestādes, nesaņemot diplomu par izglītības apgūšanu.
79. Darbinieks, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kurš pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījis amata (darba) pienākumus Pašvaldībā vai tās lestadēs mazāk par trim gadiem, atmaksā institūcijai tās segto mācību maksu (izņemot Noteikumu 85.punktā minētos gadījumos) gada laikā pēc Darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:
- 79.1. Darbinieks atmaksā tam kompensēto mācību maksu 100 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas institūcijā ir nostrādāts mazāk par gadu;
- 79.2. Darbinieks atmaksā tam kompensēto mācību maksu 50 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas Pašvaldībā vai tās lestadēs ir nostrādāts no viena līdz diviem gadiem;
- 79.3. Darbinieks atmaksā tam kompensēto mācību maksu 20 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas institūcijā ir nostrādāts no diviem līdz trim gadiem.
80. Darba devējs, esošā budžeta ietvaros uz savstarpējās vienošanās pamata, nodrošina Darbiniekam apmācību iespējas un kvalifikācijas celšanu.
81. Darba devējs izvērtē un pieņem lēmumu par Darbinieka nosūtīšanu paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos (t.sk. semināros, lekcijās) Latvijā vai ārvalstīs (turpmāk – mācību kursi). Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu sedz darba devējs, pamatojoties uz rīkojumu, un mācību organizētāja izsniegto rēķinu vai citu mācību maksu apliecināšanu dokumentu.
82. Uz kvalifikācijas celšanu ar rīkojumu nosūta:
- 82.1. Pašvaldības administrācijas darbiniekus, lestadžu vadītājus, nodaļu vadītājus un darbiniekus – Pašvaldības izpilddirektors;
- 82.2. lestadžu darbiniekus – lestadžu vadītājus.
83. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla pārtrauc paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos, tos nepabeidz un neiegūst kvalifikāciju apliecināšanu dokumentus, tas atmaksā Pašvaldībai kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu 100 procentu apmērā. Atmaksājamos izdevumus aprēķina, ņemot vērā kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursu faktiskās izmaksas dienā, kad tika pārtrauktas mācības.
84. Darbinieks, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kurš pēc kvalifikācijas paaugstināšanas mācībuursos ārvalstīs, ja to ilgums nepārsniedz vienu mēnesi, vai Latvijā ir pildījis amata (darba) pienākumus Pašvaldībā vai tās lestadēs mazāk par vienu gadu, atmaksā Pašvaldībai kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu (izņemot Noteikumu 85.punktā minētos gadījumos), kas segta no institūcijas budžeta līdzekļiem un ir lielāka par 200,00 euro (divi simti euro 00 centi), gada laikā pēc Darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:
- 84.1. 100 procentu apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
- 84.2. 50 procentu apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.
85. Darbinieks neatmaksā institūcijai tās segto mācību maksu un izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu, ja tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc darba devēja uzteikuma sakarā ar to, ka:
- 85.1. Darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai;
- 85.2. Darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
- 85.3. ir atjaunots darbā Darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
- 85.4. tiek samazināts Darbinieku skaits;
- 85.5. tiek likvidēts darba devējs – juridiskā persona vai personālsabiedrība;
- 85.6. Darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā 6 mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai 1 gadu 3 gadu periodā, ja darbnespēja atkarojas ar pārtraukumiem, šajā laikā neieskaitot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, kā arī darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimību;
- 85.7. Darbinieku atskaita no izglītības iestādes ar veselības bojājumiem saistītas nesekmības dēļ.
86. Ja Darbinieks neatmaksā mācību maksas un/vai izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu, Darba devējs attiecīgos izdevumus piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## XII. Apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem

87. Dome ar atsevišķu lēmumu nosaka amatus, kuri ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic darbinieku apdrošināšanu pret nelaiemes gadījumiem.
88. Darba devējs neapdrošina Darbinieku, ja:
  - 88.1. Darbinieks pilda amata pienākumus mazāk par trīs mēnešiem, un tam nav beidzies noteiktais pārbaudes laiks;
  - 88.2. Darbinieks ir pieņemts darbā uz noteiktu laiku, kas ir tsāks par vienu kalendāro gadu.

### **XIII. Noslēguma jautājumi**

89. Jautājumi, kas nav atrunāti Noteikumos, tiek risināti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
90. Jebkuri grozījumi Noteikumos tiek izdarīti ar Domes lēmumu.
91. Noteikumi stājas spēkā 2025.gada 1.janvārī, izņemot Noteikumu 13., 32. un 66.punktu, kas stājas spēkā 2026.gada 1.janvārī.
92. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Valkas novada domes 2012.gada 27.decembra nolikums Nr.12 "Valkas novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikums" (apstiprināts ar Valkas novada domes 2012.gada 27.decembra lēmumu (protokols Nr. 14,11.§)).

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

G.Avote

**Valkas novada pašvaldības Darbinieku mēnešalgu grupas un intervāli**

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu intervāli (koeficienti pret bāzes mēnešalgu)*		
	minimums**	viduspunkts	maksimums
1.	0,513	0,581	0,755
2.	0,513	0,592	0,769
3.	0,570	0,814	1,059
4.	0,582	0,832	1,080
5.	0,623	0,890	1,156
6.	0,666	0,950	1,236
7.	0,796	1,137	1,479
8.	0,850	1,220	1,579
9.	1,017	1,453	1,817
10.	1,230	1,757	2,197
11.	1,535	2,194	2,743
12.	1,911	2,730	3,276
13.	2,369	3,385	4,062
14.	2,836	4,050	4,860
15.	3,194	4,562	5,475
16.	3,355	4,793	5,751
17.	3,684	5,263	6,051

\* Mēnešalga, kuru nosaka, piemērojot koeficientu pret bāzes mēnešalgu, nedrīkst būt zemāka par minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros.

\* Noteiktais mēnešalgas minimums jāsasniedz līdz 01.01.2027.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

G.Avote