



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOTEIKUMI

Smiltenē

2025.gada 18. decembrī

Nr.18/25

*Apstiprināti
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2025.gada 18. decembra lēmumu Nr.648
(sēdes protokols Nr.18, 34.§.)*

Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un 73.panta pirmās daļas 4.punktu, Pašvaldību likuma 20.panta trešo daļu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 2.panta pirmās daļas 14.punktu, Ministru kabineta 2022.gada 30.novembra noteikumu Ministru kabineta 2022.gada 26.aprīlī noteikumu Nr.262 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” 1.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumos lietotie termini

- 1.1. Amatpersonas (darbinieki) – Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektors, Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Smiltenes novada pašvaldības iestāžu vadītāji, Smiltenes novada pašvaldības Centrālās administrācijas un pašvaldības iestāžu amatpersonas un darbinieki.
- 1.2. Atlīdzība – Smiltenes novada pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) atlīdzību šo noteikumu izpratnē veido darba samaksa un sociālās garantijas.
- 1.3. Darba samaksa - šo noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas.
- 1.4. Pārvaldes vienība – Smiltenes novada pašvaldības domes noteiktajā kārtībā izveidota komisija vai konsultatīvā padome.
- 1.5. Pārvaldes vienības loceklis – pārvaldes vienības priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, loceklis un sekretārs.
- 1.6. Sociālās garantijas - šo noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un šajos noteikumos noteikto izdevumu segšana.
- 1.7. Vidējās darba samaksas apmērs - Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētais valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmērs, kas noapaļots pilnos *euro*.
- 1.8. Individuālā mēnešalga - darbiniekam noteiktā mēnešalga, ņemot vērā darbinieka amata klasifikāciju un individuālās mēnešalgas pakāpi.
- 1.9. Individuālās mēnešalgas pakāpe - līmenis mēnešalgu intervālā, kuru darbiniekam nosaka, ņemot vērā kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma un regulārā darba apjoma vērtējumu.
- 1.10. Mēnešalgu intervāls - mēnešalgu grupas algu amplitūda no minimālā līdz maksimālajam līmenim.
- 1.11. Individuālās mēnešalgas kritēriji - kritēriji, kuru vērtējums tiek izmantots, nosakot darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi.

- 1.12. Kvalifikācija un kompetences - amatpersonas (darbinieka) amatam nepieciešamais izglītības līmenis un darba pienākumu veikšanas kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti.
- 1.13. Darba sniegums - amatpersonas (darbinieka) regulārie darba rezultāti un to kvalitāte atbilstoši izvirzītajiem mērķiem un amata pienākumiem.
- 1.14. Darba apjoms - regulārā darba apjoma līmenis, salīdzinot ar citiem līdzīga amata (darba) veicējiem.
- 1.15. Atslēgas amati - amati vai amatpersonas (darbinieka), kuriem ir kritiski svarīga loma Pašvaldības vai Pašvaldības iestādes pamatfunkciju veikšanā. Maksimālais atslēgas amatpersonas (darbinieka) un/vai atslēgas amatos nodarbināto skaits Pašvaldības iestādē nepārsniedz 15 procentus no kopējā amatpersonu (darbinieku) skaita.

2. Noteikumu piemērošana

- 2.1. Noteikumi "Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs" (turpmāk – Noteikumi) nosaka vienotu atlīdzības sistēmu Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta iestādēs (turpmāk – Iestāde).
- 2.2. Noteikumi attiecas uz Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem).
- 2.3. Noteikumi neattiecas uz Pašvaldības izglītības Iestāžu vadītājiem un pedagoģiskajiem darbiniekiem, izņemot šo Noteikumu 20.2.-20.11.punktu, 20.14.punktu, 9.-12.pielikumu, kuriem mēnešalgu, atbilstoši viņa darba slodzei un pedagoga darbam nosaka saskaņā ar Latvijas Republikas speciālajiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības kapitālsabiedrībām, publiski privātajām kapitālsabiedrībām un kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldības vai publiski privātajai kapitālsabiedrībai pieder visas kapitāla daļas
- 2.4. Darba samaksu Pašvaldības domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam nosaka saskaņā ar Pašvaldības domes izdotiem iekšējiem noteikumiem.
- 2.5. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam, Iestāžu vadītājiem un darbiniekiem darba samaksu nosaka saskaņā ar šiem noteikumiem, Pašvaldības domes apstiprināto Amatu katalogu, ievērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 2.6. Šajos noteikumos minētās darba samaksas un sociālo garantiju apmēri noteikti pirms nodokļu nomaksas.
- 2.7. Noteikumus piemēro apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros.
- 2.8. Amatpersonai (darbiniekam) ar Iestādes vadītāju ir pienākums rakstveidā saskaņot blakus darbu, Iestādes vadītājs blakus darbu saskaņo uz periodu, kas nav ilgāks kā viens kalendārais gads.

II. Mēnešalga

3. Amatpersonu (darbinieku) mēnešalga

- 3.1. Amatus Smiltenes novada pašvaldības iestādēs klasificē atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam, ko izstrādā un uztur ar priekšsēdētāja rīkojumu izveidota komisija. Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, katras mēnešalgu grupas mēnešalgas intervālu no minimālās mēnešalgas likmes līdz maksimālai mēnešalgas likmei, apstiprina Smiltenes novada pašvaldības dome ar lēmumu.
- 3.2. Ārkārtas gadījumos, saskaņojot ar izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku, Iestādes vadītājs, lai nodrošinātu iestādes funkciju izpildes nepārtrauktību, ir tiesīgs pieņemt darbā darbinieku uz noteiktu laiku līdz 3 (trīs) mēnešiem amatā, kas nav iekļauts apstiprinātajā Amatu katalogā.
- 3.3. Individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:
 - 3.2.1. taisnīgums - par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm, darba sniegumu un darba apjomu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;
 - 3.2.2. caurskatāmība - darbinieka mēnešalgas līmeņa noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Iestādes darbiniekiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;
 - 3.2.3. orientācija uz rezultātu - individuālās mēnešalgas kritēriju būtība ir atbilstoši atalgot darbinieka ieguldījumu (kvalifikāciju un kompetences), rezultātu (kvalitatīvu darba sniegumu), veicināt to pastāvīgu pieaugumu, kā arī noteikt regulārajai darba slodzei atbilstošu mēnešalgu tādējādi, lai ikviena darbinieka mēnešalga atbilstu viņa ieguldījumam un darba rezultātiem;

- 3.2.4. elastīgums - atbilstoši izmaiņām darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā darbinieka individuālā mēnešalga tiek pārskatīta šo noteikumu 3.25. punktā noteiktajā kārtībā, ņemot vērā Iestādes atalgojuma budžeta iespējas.
- 3.4. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības Iestādē, mēnešalga tiek noteikta ņemot vērā konkrētajam amatam apstiprināto mēnešalgu, amata klasifikāciju (saimi, apakšsaimi un līmeni), darbinieka kvalifikācijas, kompetenču novērtējumu un darba apjomu (ja tas ir noteikts), atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros.
- 3.5. Noslēdzoties pārbaudes laikam, vai gadījumā, ja darbiniekam pārbaudes laiks nav noteikts, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc darba uzsākšanas, darbinieka mēnešalgu pārskata un nosaka ņemot vērā darbinieka profesionālās kvalifikācijas un kompetenču, darba snieguma līmeņa un individuālās mēnešalgas kritērijus.
- 3.6. Ja amatpersona (darbinieks) atgriežas iepriekš ieņemtajā amatā no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja u.c.), tai nosaka mēnešalgu saskaņā ar iepriekš veikto novērtējumu vai saskaņā ar noteikumu "Darba izpildes novērtēšanas kārtība Smiltenes novada pašvaldības iestādēs" 4.pielikumu, pēc trīs mēnešiem veic novērtēšanu un pārskata mēnešalgu atbilstoši individuālās mēnešalgas kritērijiem..
- 3.7. Ja amatpersonu (darbinieku) iecel vai pārceļ citā amatā, mēnešalgu nosaka atbilstoši iepriekšējā darba vietā (amatā) veiktajam visu individuālās mēnešalgas kritēriju novērtējumam, ja tie ir zināmi un attiecināmi uz jauno amatu, vai, ņemot vērā kvalifikāciju un kompetenci. Sākotnēji noteikto mēnešalgu pārskata, ņemot vērā visus individuālās mēnešalgas kritērijus, ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā pēc pārcelšanas vai iecelšanas amatā.
- 3.8. Iestāde, nosakot amatpersonas (darbinieka) individuālo mēnešalgas apmēru mēnešalgas grupas intervāla ietvaros, ievērojot Noteikumu 3.3. punktu, piemēro šādus kritērijus:
- 3.8.1. kvalifikāciju un kompetences saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu apstiprinātu kārtību "Darba izpildes novērtēšanas kārtību Smiltenes novada pašvaldības iestādēs" (turpmāk – Novērtēšanas kārtība);
- 3.8.2. darba snieguma līmeni saskaņā ar Novērtēšanas kārtību;
- 3.8.3. darbinieka regulāro darba apjomu, ko nosaka saskaņā ar Pašvaldības domes apstiprinātā "Smiltenes novada pašvaldības Amatu kataloga" (turpmāk – Amatu katalogs) II. daļu.
- 3.9. Darbinieka profesionālo kvalifikāciju un kompetences novērtē saskaņā ar Novērtēšanas kārtību, ievērojot:
- 3.9.1. amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās zināšanas, prasmes, kompetences;
- 3.9.2. amata/darba pienākumu veikšanas kvalitatīvos un kvantitatīvos rezultātus.
- 3.10. Darbinieka darba sniegumu novērtē saskaņā ar Novērtēšanas kārtību.
- 3.11. Darbinieka regulāro darba apjomu novērtē, ievērojot Amatu kataloga II. daļā noteikto amatu regulāro darba apjoma principu (pārsniedz standarta apjomu, daļēji pārsniedz standarta apjomu, standarta apjoms, daļēji nesasniedz standarta apjomu, nesasniedz standarta apjomu), ja ir iespēja veikt šādu salīdzinājumu. Ja šādu salīdzinājumu veikt nav iespējams, tiek salīdzināts šī darbinieka regulāri veiktā darba apjoms par iepriekšējo periodu.
- 3.12. Profesionālās kvalifikācijas un kompetenču kritērija īpatsvars darbinieka individuālās mēnešalgas noteikšanā ir:
- 3.12.1. profesionālās kvalifikācijas un kompetences kritērijs – 20 procenti;
- 3.12.2. darba snieguma kritērijs - 40 procenti;
- 3.12.3. darba apjoma kritērijs - 40 procenti.
- 3.13. Darbinieka individuālo mēnešalgu nosaka amatam atbilstošās mēnešalgu grupas intervāla ietvaros, kurš ir sadalīts deviņās pakāpēs (2.pielikums). Pakāpes ir noteiktas, sadalot mēnešalgu grupas intervālu līmeņos, kur vidējais līmenis atbilst Valsts un pašvaldību amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. pielikumā noteiktā intervāla viduspunktam, ievērojot, ka:
- 3.13.1. Noteikumu 3.8. punktā noteikto amatpersonas (darbinieka) individuālo mēnešalgas apmēru kritēriju pakāpes koeficienta atbilstību mēnešalgu intervālam nosaka atbilstoši Noteikumu 3A. pielikumam;
- 3.13.2. Noteikumu 3.8. punktā noteikto amatpersonas (darbinieka) individuālo mēnešalgas apmēru kritēriju novērtējuma atbilstību līmenim nosaka atbilstoši Noteikumu 3B. pielikumam.

- 3.14. Atslēgas amatiem, kuriem ir izvirzīts stratēģiskais mērķis, kas ir būtisks pašvaldības pamatfunkciju vai valstiska mēroga funkciju izpildē, var noteikt par vienu vai diviem mēnešalgu intervāliem augstāku individuālo mēnešalgu. Iestādes stratēģiskajam mērķim ir jābūt apstiprinātiem ar Izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu, tajā norādot:
- 3.14.1. sasniedzamo mērķi;
 - 3.14.2. stratēģiskā mērķa pamatojumu;
 - 3.14.3. periodu, uz kuru tiek noteikts stratēģiskās nozīmes statuss;
 - 3.14.4. individuālās mēnešalgas pakāpi.
- 3.15. Struktūrvienību vadītāji novērtē savas struktūrvienības darbiniekus, ņemot vērā 3.8. punktā noteiktos kritērijus, ievadot vērtējumus individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanas datnē (3. pielikums). Ar domes priekšsēdētāja rīkojumu tiek izveidota komisija, kas apkopo un kalibrē Iestāžu vadītāju noteikto darbinieku individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumus, nodrošinot vienotu pieeju un taisnīgumu iestādes ietvaros, kā arī ņemot vērā atalgojuma budžeta apmēru (turpmāk - kalibrētais vērtējums). Iestāžu un struktūrvienību vadītāji piedalās individuālās mēnešalgas līmeņu pārskatīšanas sarunās un veido vienotu izpratni par individuālo mēnešalgu noteikšanu Iestādē. Komisijas sagatavotos kalibrētos rezultātus apstiprina ar izpilddirektora rīkojumu.
- 3.16. Sākotnējie un kalibrētie vērtējumi ir ierobežotas pieejamības informācija.
- 3.17. Ņemot vērā kalibrēto vērtējumu, tiek noteikta atbilstoša darbinieka individuālās mēnešalgas kalibrētā pakāpe (3. pielikuma 18. kolonna), pamatojoties uz šādu pieeju:
- 3.17.1. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms atbilst optimālajām prasībām, tiek noteikta vidējā pakāpe intervālā (5. pakāpe “viduspunkts”);
 - 3.17.2. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms pārsniedz optimālo līmeni, tiek noteikta vidējā +1 pakāpe intervālā;¹
 - 3.17.3. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms būtiski pārsniedz optimālo līmeni, tiek noteikta vidējā +2 pakāpe intervālā;
 - 3.17.4. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni, tiek noteikta vidējā -1 pakāpe intervālā;
 - 3.17.5. ja darbinieka kvalifikācija un kompetences, darba sniegums un darba apjoms nesasniedz optimālo līmeni, tiek noteikta vidējā -2 pakāpe intervālā.
- 3.18. Darbinieka individuālajai mēnešalgai var piemērot tirgus koeficientu, ja darbiniekam ir noteikta profesija vai viņš darbojas specifiskā jomā, kurai ir paaugstināts darba samaksas līmenis darba tirgū. Konkrētu darbinieka mēnešalgai piemērojamo tirgus koeficientu nosaka šādās robežās, pie nosacījuma, ka darbinieka darba snieguma vērtējuma intervāla pakāpes koeficients nav zemāks par 3,9:
- 3.18.1. no 1,1 līdz 1,29;
 - 3.18.2. no 1,3 līdz 1,5.
- Konkrētus amatus, kam pašvaldībā piemērojam tirgus koeficientu, nosaka Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.
- 3.19. Atbilstoši Noteikumu 3.8. – 3.18. punktos noteiktajam darbinieku individuālo mēnešalgu kopējam apmēram pašvaldībā, pašvaldības izpilddirektors un Smiltenes novada Centrālās administrācijas Finanšu nodaļas (turpmāk – Finanšu nodaļa) vadītājs izvērtē pašvaldības budžeta resursu pietiekamību darbinieku individuālās mēnešalgas apmēra noteikšanai.
- 3.20. Ja darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpei atbilstošais mēnešalgas līmenis ir augstāks nekā darbinieka esošās mēnešalgas un iepriekš regulāri noteiktas piemaksas (piemaksu) kopsumma, vienā kalendārajā gadā darbinieka mēnešalgas maksimālais pieaugums nedrīkst pārsniegt 20 procentus.
- 3.21. Ja darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpei atbilstošais mēnešalgas līmenis, un tā individuālais novērtējums pēc ikgadējās novērtēšanas ir zemāks kā iepriekšējā novērtēšanas perioda novērtējums, darbinieka individuālā mēnešalga tiek noteikta zemāka atbilstoši 4. pielikumā noteiktajam zemākam mēnešalgas intervālam, bet to nenosaka zemāku kā darbinieka individuālā mēnešalga, kāda tā bija noteikta 2023. gada 1. aprīlī.

¹ 1.-4. amatalgu grupas mēnešalgu intervāla pieauguma pakāpe ir 5,875%, sākot no 1. pakāpes “minimums”;
5.-9. amatalgu grupas mēnešalgu intervāla pieauguma pakāpe ir 10,75%, sākot no 1. pakāpes “minimums”.

- 3.22. mēnešalga amatam var tikt noteikta ārpus apstiprinātās mēnešalgu skalas, pamatojoties uz atsevišķi izdota ārējā normatīvā akta vai Domes lēmuma pamata.
- 3.23. Iestādes/struktūrvienības vadītājs individuālā sarunā iepazīstina darbinieku ar viņa kalibrēto vērtējumu, izskaidro to un pamato individuālās mēnešalgas lielumu.
- 3.24. Darbinieka individuālo mēnešalgu atbilstoši šiem Noteikumiem pārskata vismaz vienu reizi gadā vai biežāk – piemēram, ja būtiski mainās darbinieka veicamo amata (darba) pienākumu saturs, prasības vai apjoms.
- 3.25. Lai nodrošinātu vienotu pieeju individuālās mēnešalgas kritēriju vērtēšanai Iestādē un vienotu izpratni par mēnešalgas noteikšanu, Iestādēs ir veicami šādi pasākumi:
 - 3.25.1. organizēt skaidrojošus seminārus Iestāžu/struktūrvienību vadītājiem un amatpersonām (darbiniekiem) par individuālās mēnešalgas kritērijiem, to vērtēšanu un mēnešalgas noteikšanu;
 - 3.25.2. izstrādāt metodiskos materiālus un vadlīnijas;
 - 3.25.3. vismaz reizi gadā organizēt individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumu kalibrēšanas sanāksmes vadītāju grupā.

4. Mēnešalga par darbu pārvaldes vienībās

- 4.1. Ja šajos Noteikumos nav noteikts cits samaksas apmērs, Pārvaldes vienību locekļiem mēnešalgu nosaka:
 - 4.1.1. pārvaldes vienību locekļiem, kas nav Smiltenes novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki) un netiek nodarbinātas pastāvīgi un par šo pienākumu pildīšanu nestājas darba tiesiskajās attiecībās - proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam pārvaldes vienību sēdēs, piemērojot stundas darba algas likmi, ko aprēķina valstī noteikto bāzes algas apmēru dalot ar gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un piemērojot koeficientu 0,6, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata;
 - 4.1.2. pārvaldes vienību locekļiem, kas ir Smiltenes novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki), ja likums tai atļauj amatu savienošānu, ja savienojamā amata pienākumi neietilpst tās pastāvīgā amata (darba) pienākumos, ir tiesīgi saņemt atlīdzību par darbu pārvaldes vienībā kā piemaksu par papildus darba veikšanu atbilstoši Noteikumu 12.pielikumā noteiktajai kārtībai un 5.pielikuma 5.punktā noteiktajam apmērā.
- 4.1. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā izveidoto atsevišķu jautājumu sagatavošanai – neatliekamai, ārkārtas vai īslaicīgu jautājumu risināšanai, pārvaldes vienību locekļiem samaksa var tikt noteikta ar atsevišķu iekšējo normatīvo aktu – Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, nepārsniedzot šo noteikumu 4.1. punktā noteikto vai ārējos normatīvajos aktos noteiktos samaksas apmērus atbilstoši Noteikumu 12. pielikumā noteiktajai kārtībai.
- 4.2. Katru mēnesi līdz nākošā mēneša 1.datumam pārvaldes vienības vadītājam/priekšsēdētājam vai sekretāram jāiesniedz darba laika uzskaites tabulas dokumentu vadības sistēmā “Namejs” (turpmāk – DVS), norādot tajā attiecīgās pārvaldes vienības locekļu nostrādātās stundas un virza pievienoto dokumentu uzdevumu DVS plūsmā.
- 4.3. Noteikumu 4.1.1.apakšpunktā noteiktās mēnešalgas apmērs mēnesī par darbu pārvaldes vienībās neatkarīgi no pārvaldes vienību skaita nedrīkst pārsniegt vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *eiro*, piemērojot koeficientu 0,5.
- 4.4. Noteikumu 4.punktā noteiktā mēnešalgas noteikšanas kārtība tiek piemērota arī gadījumos, kad pārvaldes vienību nolikumos norādīta atšķirīga mēnešalgas noteikšanas kārtība.
- 4.5. Noteikumu 4.1.2. apakšpunktā noteikto atlīdzību nepiemēro, ja pārvaldes vienības amata pienākumi iekļauti amatpersonas (darbinieka) amata aprakstā.
- 4.6. Pārvaldes vienību locekļi var atteikties no samaksas par darbu pārvaldes vienībā Smiltenes novada pašvaldības domei iesniedzot atbilstošu iesniegumu.

III. Piemaksas

5. Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektoram piemaksu Smiltenes novada pašvaldības Centrālās administrācijas budžeta ietvaros var noteikt Smiltenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
6. Smiltenes novada pašvaldības iestāžu vadītājiem un Smiltenes novada pašvaldības Centrālās administrācijas amatpersonām (darbiniekiem) piemaksu attiecīgās Smiltenes novada pašvaldības iestādes budžeta ietvaros var noteikt Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektors.

7. Smiltenes novada pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) piemaksu attiecīgo Smiltenes novada pašvaldības iestāžu budžeta ietvaros var noteikt attiecīgās Smiltenes novada pašvaldības iestādes vadītājs.
8. Piemaksas Amatpersonai (darbiniekam) nosaka saskaņā ar šo Noteikumu 5.pielikumu.

IV. Prēmijas

9. Par prēmiju piešķiršanu un to apmēriem, atbilstoši šiem noteikumiem, apstiprinātā Smiltenes novada pašvaldības budžeta ietvaros, lemj saskaņā ar Noteikumu 8.pielikumu.
10. Smiltenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs lēmumu attiecībā uz Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektoru pieņem pamatojoties uz Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgās komitejas lēmumu.
11. Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektors lēmumu attiecībā uz Smiltenes novada pašvaldības iestāžu vadītājiem, Smiltenes novada pašvaldības Centrālās administrācijas amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Smiltenes novada domes priekšsēdētāju.
12. Smiltenes novada pašvaldības iestāžu vadītāji attiecībā uz attiecīgās Smiltenes novada pašvaldības iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektoru.

V. Naudas balvas

13. Naudas balvas amatpersonai (darbiniekam) var piešķirt ikgadējā apstiprinātā Smiltenes novada pašvaldības budžeta ietvaros tajā apstiprinātajā apmērā, bet ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā, sakarā ar amatpersonai (darbiniekam) vai valsts vai pašvaldības institūcijai svarīgu notikumu (sasniegumu), ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā:
 - 13.1. par izciliem sasniegumiem pašvaldības jomā (saņemot valsts vai starptautisku apbalvojumu) līdz 100%;
 - 13.2. par sevišķiem nopelniem vai nozīmīgu ieguldījumu pašvaldības nozares politikas veidošanā un īstenošanā (saņemot pašvaldības apbalvojumu) līdz 75%;
 - 13.3. par ilggadēju un pašai izliecīgu darbu, augstu darba kvalitāti un nozīmīgu ieguldījumu pašvaldības attīstībā līdz 50%.
14. Smiltenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs lēmumu attiecībā uz Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektoru pieņem pamatojoties uz Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgās komitejas lēmumu.
15. Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektors attiecībā uz Smiltenes novada pašvaldības iestāžu vadītājiem, izpilddirektora vietniekiem, Smiltenes novada pašvaldības Centrālās administrācijas amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Smiltenes novada pašvaldības domes priekšsēdētāju.
16. Smiltenes novada pašvaldības iestāžu vadītāji attiecībā uz attiecīgās Smiltenes novada pašvaldības iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektoru.

VI. Sociālās garantijas

17. Pašvaldības izpilddirektoram Noteikumu 20.punktā norādītās sociālās garantijas Smiltenes novada Centrālās administrācijas budžeta ietvaros var piešķirt Pašvaldības domes priekšsēdētājs.
18. Smiltenes novada pašvaldības iestāžu vadītājiem un Smiltenes novada pašvaldības Centrālās administrācijas amatpersonām (darbiniekiem) Noteikumu 20.punktā norādītās sociālās garantijas attiecīgās Smiltenes novada pašvaldības iestādes budžeta ietvaros var piešķirt Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektors.
19. Smiltenes novada pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) Noteikumu 20.punktā norādītās sociālās garantijas attiecīgās Smiltenes novada pašvaldības iestādes budžeta ietvaros var piešķirt attiecīgās Smiltenes novada pašvaldības iestādes vadītājs.
20. Amatpersonām (darbiniekiem) var paredzēt šādas sociālās garantijas:
 - 20.1. pabalstu 750 *euro* apmērā reizi kalendāra gadā amatpersonai (darbiniekam) par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, pēc nostrādāta pilna kalendārā gada. Lai saņemtu pabalstu, amatpersona (darbinieks) iesniedz iesniegumu par pabalsta

- piešķiršanu, pēc pieprasījuma, uzrādot bērna invalīda līdz 18 gadu vecumam invaliditāti apliecināša dokumenta oriģinālu;
- 20.2. vienreizēju pabalstu vienas mēnešalgas apmērā amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā. Lai saņemtu pabalstu amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā, viens no amatpersonas (darbinieka) ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, gada laikā pēc amatpersonas (darbinieka) nāves iesniedz attiecīgās Smiltenes novada pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušās amatpersonas vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē;
- 20.3. vienreizēju pabalstu 50% no minimālās mēneša darba algas amatpersonai (darbiniekam) viņa tuva ģimenes locekļa (laulātā, bērna, adoptētā, vecāku, adoptētāja) apbedīšanas izdevumu segšanai. Vienreizēju pabalstu 25% no minimālās mēneša darba algas amatpersonai (darbiniekam) viņa ģimenes locekļa (vecvecāku, mazbērna, brāļa, māsas, pusbrāļa, pusmāsas) vai apgādājamā apbedīšanas izdevumu segšanai. Lai amatpersona (darbinieks) saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi, tā gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves, iesniedz iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Amatpersonai (darbiniekam) jāuzrāda miršanas apliecības oriģināls, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecināšu dokumentu oriģināli. Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē, vienam darbiniekam, kurš uzņēmis apbedīšanas organizēšanu;
- 20.4. ja obligātās veselības pārbaudē konstatēts, ka amatpersonai (darbiniekam) nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi, attiecīgā pašvaldības iestāde kompensē optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi to faktiskajā apmērā, bet ne vairāk kā 70,00 eiro (septiņdesmit *eiro* 00 centi) ne biežāk kā vienu reizi gadā. Papildus iepriekšminētajai kompensācijai amatpersonai (darbiniekam) tiek atmaksātas redzes pārbaudes izmaksas. Lai amatpersona (darbinieks) saņemtu šajā punktā minēto kompensāciju vai redzes pārbaudes izmaksas, gada laikā pēc optisko korekcijas līdzekļu iegādes vai redzes pārbaudes, iesniedz attiecīgajai Smiltenes novada pašvaldības iestādei iesniegumu, kuram pievienota kuram pievienota amatpersonas (darbinieka) apliecināta receptes oriģināla kopija, uzrādot oriģinālu, un maksājuma oriģināls ar tajā norādītiem attiecīgās personas personu apliecinājošiem datiem;
- 20.5. amatpersonai (darbiniekam), iesniedzot atbilstošu iesniegumu, var piešķirt vienu apmaksātu brīvdienu:
- 20.5.1. pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē;
- 20.5.2. izlaiduma dienā amatpersonai (darbiniekam) vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.
- 20.6. amatpersonai (darbiniekam) var piešķirt trīs apmaksātas brīvdienas (pirms laulības reģistrācijas dienas, laulību reģistrācijas dienā vai uzreiz pēc tās) sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā.
- 20.7. amatpersonai (darbiniekam) apstiprinātā pašvaldības budžeta ietvaros var nodrošināt veselības apdrošināšanu saskaņā ar šo Noteikumu 9.pielikumu;
- 20.8. amatpersonai (darbiniekam) pēc pārbaudes laika beigām pašvaldības noteiktajā kārtībā budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros, var kompensēt mācību izdevumus nepārsniedzot 30 procentus no gada mācību maksas saskaņā ar šo Noteikumu 10.pielikumu;
- 20.9. amatpersonai (darbiniekam), izvērtējot amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, var segt kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus saskaņā ar šo Noteikumu 10.pielikumu;
- 20.10. amatpersonai (darbiniekam) atlīdzina normatīvajos aktos ar noteikto komandējumu un darba braucienu izdevumus saskaņā ar šo Noteikumu 12. pielikumu.
- 20.11. amatpersonai (darbiniekam) transporta izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu vai savā īpašumā vai valdījumā esošo transportlīdzekli amata (darba)

- pienākumu izpildei, kompensāciju izmaksā Pašvaldības domes apstiprinātajā noteiktajā kārtībā attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros;
- 20.12. amatpersonai (darbiniekam), kurai amata (darba) pienākumu izpildei tiek piešķirtas tiesības izmantot attiecīgās iestādes īpašumā esošo mobilo tālruni sakaru izdevumi tiek segti saskaņā ar attiecīgās iestādes apstiprināto budžetu vai amatpersonai (darbiniekam), kas amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek kompensēti Pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un apmērā saskaņā ar attiecīgās iestādes budžetu;
- 20.13. amatpersonai (darbiniekam) var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar šo Noteikumu 6.pielikumu;
- 20.14. pabalstu līdz 50 procentiem no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas, saskaņā ar Noteikumu 7.pielikumu.
- 20.15. amatpersonai (darbiniekam) var piešķirt divas apmaksātas brīvas dienas sakarā ar ģimenes locekļa nāvi (pirms bērnu dienas, bērnu dienā vai uzreiz pēc tās).

VII. Noteikumu aktualizācijas kārtība

21. Šī Noteikumu nodaļa nosaka atlīdzības sistēmas aktualizācijā iesaistīto Smiltenes novada Centrālās administrācijas, Smiltenes novada pašvaldības pārvaldes vienību un atbildīgo amatpersonu (darbinieku) kompetenču sadalījumu. Pašvaldības institūcijas ir tiesīgas sniegt priekšlikumus amatpersonām (darbiniekiem) 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.
22. Kancelejas un personāla nodaļas un Finanšu nodaļas kompetenču sadalījums:
- 22.1. Kancelejas un personāla nodaļas kompetencē ietilpst:
- 22.1.1. sniegt priekšlikumus Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektoram par:
- 22.1.1.1.grozījumiem Noteikumos, tai skaitā izmaiņām mēnešalgu grupu mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā un izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, naudas balvu, sociālo garantiju apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;
- 22.1.1.2. izmaiņām un papildinājumiem Pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu sadalījumā mēnešalgu grupās
- 22.1.1.3. izvērtētiem Pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) sniegtajiem priekšlikumiem, kas saistīti ar izmaiņām atlīdzības sistēmā.
- 22.2. Finanšu nodaļas kompetencē ietilpst sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram par nepieciešamo finansējumu Pašvaldības budžetā, kas saistīts ar izmaiņām atlīdzības sistēmā.
23. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par atlīdzības sistēmas aktualizāciju un tā kompetencē ietilpst:
- 23.1. sniegt ieteikumus Pašvaldības domes Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgajai komitejai par:
- 23.1.1. grozījumiem Noteikumos, tai skaitā:
- 23.1.1.1.izmaiņām mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;
- 23.1.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, naudas balvu, sociālo garantiju apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;
- 23.1.2. Pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku mēnešalgu centralizētu palielinājumu vai samazinājumu, kas saistīts ar grozījumiem Pašvaldības budžetā;
- 23.2. saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju, pieņemt lēmumus par Pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatpersonu (darbinieku) sniegtajiem priekšlikumiem un iesniegumiem apstiprinātā Smiltenes novada budžeta ietvaros, tai skaitā:
- 23.2.1. mēnešalgu grupas noteikšanu amatam;
- 23.2.2. izmaiņām un papildinājumiem no Pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu sadalījumā mēnešalgu grupās;
- 23.3. pieprasīt informāciju un dokumentus no Pašvaldības iestādēm un pārvaldes vienībām, kas nepieciešami viņa kompetencē esošo jautājumu risināšanai, kā arī atlīdzības sistēmas

- pilnveidošanai nepieciešamo jautājumu izskatīšanā ir tiesīgs pieaicināt pašvaldības iestāžu vadītājus, valsts institūciju pārstāvjus, speciālistus, biedrību, nodibinājumu pārstāvjus.
24. Pašvaldības domes Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgās komitejas kompetencē ietilpst sniegt atzinumu Pašvaldības domei par grozījumiem Noteikumos, tai skaitā:
- 24.1. izmaiņām mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;
- 24.2. izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, naudas balvu, prēmiju, sociālo garantiju apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību.
25. Pašvaldības iestādēs pārskata amatpersonām (darbiniekiem) noteikto atlīdzību, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos kritērijus.

VIII. Noslēguma jautājumi

26. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti šajos Noteikumos, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba likums un citi saistošie normatīvie akti.
27. Ja apstiprinātā budžeta ietvaros Pašvaldības budžeta finansētā institūcija nevar izpildīt Noteikumos noteiktās izmaksas, tā veic attiecīgus pasākumus Noteikumu sasniegšanā, t.sk. mēnešalgu skalas attiecīgajā kvalifikācijas pakāpē esošajai amatpersonai (darbiniekam) mēnešalga tiek samazināta par tik procentpunktiem, par cik budžetā apstiprinātais darba algas fonds ir nepietiekams pret aprēķināto, ierosina grozīt darba līguma nosacījumus (darba slodze, darba laiks u.c.), sniedz Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par institūcijas funkciju pārskatīšanu, kā arī darbinieku skaita izmaiņām u.tml.
28. Noteikt pārejas noteikumus šo Noteikumu ieviešanai līdz 2027. gada 1. janvārim:
- 28.1. Noteikumu 1. pielikumā norādītais mēnešalgas līmenis – 1.pakāpe “minimums”, visās mēnešalgu grupās sasniedzams pakāpeniski ne vēlāk kā līdz 2027. gada 1. janvārim, atbilstoši Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzētajiem finanšu līdzekļiem;
- 28.2. 2026. gadā, lai nodrošinātu Noteikumu izpildi:
- 28.2.1. piemērot Noteikumu 4. pielikumā norādīto mēnešalgu grupu skalu ar tajā noteiktajām mēnešalgu intervālu pakāpēm (*euro*) ievērojot, ka:
- 28.2.1.1. darbiniekiem, kas klasificēti 11. mēnešalgu grupā, tiek piemērota zemākā atkāpe pārejas periodā - -2,5% (mīnus divi komats pieci procenti) no 1. pakāpes “minimums”;
- 28.2.1.2. darbiniekiem, kas klasificēti 12-14. mēnešalgu grupā, tiek piemērota zemākā atkāpe pārejas periodā - -7,5% (mīnus septiņi komats pieci procenti) no 1. pakāpes “minimums”;
- 28.2.1.3. piemērojot Noteikumu 3.17. punktu darbinieka mēnešalgas intervāla pakāpes noteikšanai:
- 28.2.1.3.1. ja pēc izvērtēšanas rezultāta darbinieks tiek klasificēts augstāk par mēnešalgas “intervāla 1. pakāpi minimums” (1.- 10. mēnešalgu grupā) intervāla pakāpi uz leju var piemērot ne zemāku par mēnešalgas intervāla 1. pakāpi “minimums”;
- 28.2.1.3.2. ja pēc izvērtēšanas rezultāta darbinieks tiek klasificēts augstāk par -2,5% (mīnus divi komats pieci procenti) no 1. pakāpes “minimums” (11. mēnešalgu grupā) mēnešalgas intervāla pakāpei uz leju var piemērot ne zemāku par mēnešalgas intervāla -2,5% (mīnus divi komats pieci procenti) no 1. pakāpes “minimums”;
- 28.2.1.3.3. ja pēc izvērtēšanas rezultāta darbinieks tiek klasificēts augstāk par -7,5% (mīnus septiņi komats pieci procenti) no 1. pakāpes “minimums” (12.-14. mēnešalgu grupā) mēnešalgas intervāla pakāpei uz leju var piemērot ne zemāku par mēnešalgas intervāla -7,5% (mīnus septiņi komats pieci procenti) no 1. pakāpes “minimums”;
- 28.2.2. nosakot darbinieka individuālo mēnešalgu, mēnešalgas intervāla pakāpei, ievērojot pašvaldības budžeta iespējas, var nepiemērot intervāla pakāpi pilnā apjomā;
- 28.2.2.1. tiek noteikti starpintervāli (4.pielikumā “-2A”, “-1A”, “1A”, “2A”, “3A”), kas atbilst viduspunktam starp mēnešalgu intervāliem. Viena amatalgas

- pakāpe, atbilstoši darbinieka novērtējumam, tiek noteikta viena starpintervāla apmērā (4.pielikumā “1”, “1A”, “2”, “2A”, “3”, “3A” 1.-10. mēnešalgu grupai, un “-7,5%”, “-2A”, “-5%”, “-1A” – 2,5% - 11.-14.mēnešalgu grupai);
- 28.2.2.2. tiek noteikta vidējā mēnešalgas pakāpe (4.A pielikumā mēnešalgas pakāpe “0”):
- 28.2.2.2.1. 1.- 5. mēnešalgu grupā “2A” starpintervāls (4.pielikumā);
 - 28.2.2.2.2. 6.- 10. mēnešalgu grupā “2” intervāls (4.pielikumā);
 - 28.2.2.2.3. 11. mēnešalgu grupā “1” intervāls (4.pielikumā);
 - 28.2.2.2.4. 12.-14. mēnešalgu grupā “-1” intervāls (-5%) (4.pielikumā);
- 28.2.3. pakāpes koeficientu mēnešalgu intervāla pakāpei (4. pielikums) noteikt atbilstoši 4A. pielikumam;
- 28.2.4. ievērojot Noteikumu 28.2.2.apakšpunktu, mēnešalga nedrīkst būt zemāka par:
- 28.2.4.1.-10. mēnešalgu grupā – 1. pakāpei “minimums”;
 - 28.2.4.2. 11.mēnešalgu grupā – atkāpe pārejas periodā - -2,5 % no 1. pakāpes “minimums”;
 - 28.2.4.3. 12.- 14. mēnešalgu grupā – atkāpe pārejas periodā - -7,5 % no 1. pakāpes “minimums”;
- 28.2.5. Noteikumu 3.20. punktā noteiktais darbinieka darba algas pieaugums var pārsniegt 20% pieaugumu, ar nosacījumu lai konkrētā darbinieka mēnešalga sasniegtu mēnešalgas grupas minimumu vai atkāpi no minimuma (-7,5%) 11.-14.mēnešalgu grupai;
- 28.2.6. darbinieka regulārā darba apjoma kritērijam 2026. gadā piemērot intervāla pakāpes koeficientu – 3;
- 28.3. Noteikumu 5.pielikumu “Piemaksu noteikšanas kārtība” (turpmāk – Kārtība) piemērot, ievērojot šādus ierobežojumus:
- 28.3.1. ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas Kārtības 4.punktā norādītās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 20% (divdesmit procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
 - 28.3.2. par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu piemaksu var noteikt:
 - 28.3.2.1. ne vairāk kā 10 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku) vai pilda vēl citus pienākumus laikposmā no nedēļas līdz divām nedēļām;
 - 28.3.2.2. ne vairāk kā 15 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku) vai pilda vēl citus pienākumus ilgāk nekā divas nedēļas;
 - 28.3.2.3. ne vairāk kā 20 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku) vai pilda vēl citus pienākumus ilgāk nekā četras nedēļas;
 - 28.3.3. par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā un funkciju ekonomiskā realizācijā Darbiniekam var noteikt piemaksu (apmērs mēnesī):
 - 28.3.3.1. ne vairāk kā 20 procentu apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas, ja stratēģiskais mērķis jāsasniedz ne vēlāk kā triju mēnešu laikā (laikposms, uz kuru nosakāma šāda piemaksa, ir līdz trim mēnešiem);
 - 28.3.3.2. ne vairāk kā 20 procentu apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas, ja stratēģiskais mērķis jāsasniedz ne vēlāk kā triju mēnešu laikā (laikposms, uz kuru nosakāma šāda piemaksa, ir līdz trim mēnešiem);
 - 28.3.3.3. ne vairāk kā 15 procentu apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas, ja stratēģiskais mērķis jāsasniedz ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā (laikposms, uz kuru nosakāma šāda piemaksa, ir no trim līdz sešiem mēnešiem);

- 28.3.3.4. ne vairāk kā 10 procentu apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas, ja stratēģiskais mērķis jāsasniedz ne vēlāk kā deviņu mēnešu laikā (laikposms, uz kuru nosakāma šāda piemaksa, ir no sešiem līdz deviņiem mēnešiem);
 - 28.3.3.5. ne vairāk kā 5 procentu apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas, ja stratēģiskais mērķis jāsasniedz kalendāra gada laikā (laikposms, uz kuru nosakāma šāda piemaksa, ir no deviņiem mēnešiem līdz gadam).
 - 28.3.4. piemaksu par virsstundu darbu 100 procentu apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās stundas algas likmes var piešķirt tikai amatpersonai (darbiniekam), kuras amata (darba, dienesta) pienākumu izpilde ir saistīta ar nepieciešamību nodrošināt darba nepārtrauktību. Pārējām amatpersonām (darbiniekiem) kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, ja tas nav iespējams, tad piešķir piemaksu par virsstundu darbu 75 procentu apmērā no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās stundas algas likmes.
29. Atzīt par spēku zaudējušiem Smiltenes novada domes 2021. gada 29. decembra noteikumus Nr. 11/21 "Par vienotu atlīdzības sistēmu Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs" (sēdes protokols Nr. 16, 47.§.).
30. Noteikumi stājas spēkā 2026. gada 1. janvārī.

Domes priekšsēdētājs

E. Labanovskis

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

Piezīme

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

**1. pielikumā mēnešalgu intervāla minimums jāsasniedz līdz 2027. gada 1. janvārim.

2.pielikums

*Smiltenes novada pašvaldības domes
2025. gada 18. decembra noteikumiem Nr.18/25
"Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu
Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs"*

**Mēnešalgu skala ar intervāliem
(euro)**

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu intervāli (euro)								
	1. minimums**	2.	3.	4.	5. viduspunkts	6.	7.	8.	9. maksimums
1.	635	656	677	698	719	773	826	880	934
2.	635	659	683	708	732	787	842	897	951
3.	705	781	856	932	1007	1083	1159	1234	1310
4.	720	797	875	952	1029	1106	1183	1259	1336
5.	771	853	936	1018	1101	1183	1266	1348	1430
6.	824	912	1000	1087	1175	1264	1352	1441	1529
7.	985	1090	1196	1301	1407	1512	1618	1724	1830
8.	1052	1166	1280	1395	1509	1620	1731	1842	1953
9.	1258	1393	1528	1663	1797	1910	2023	2135	2248
10.	1522	1685	1848	2011	2174	2310	2446	2582	2718
11.	1899	2103	2306	2510	2714	2884	3054	3223	3393
12.	2364	2617	2871	3124	3377	3546	3715	3884	4053
13.	2931	3245	3559	3873	4187	4397	4606	4816	5025
14.	3508	3884	4259	4635	5010	5261	5511	5762	6012

3A.pielikums

*Smiltenes novada pašvaldības domes
2025. gada 18. decembra noteikumiem Nr.18/25
"Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu
Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs"*

Pakāpes koeficienta atbilstība mēnešalgu intervālam

Pakāpes koeficients (3. pielikuma 15. rinda)*	Mēnešalgas pakāpe (3. pielikuma 16. rinda)
1,0-1,4	1
1,5-1,9	2
2,0-2,4	3
2,5-2,9	4
3,0-3,4	5
3,5-3,8	6
3,9-4,2	7
4,3-4,6	8
4,7-5,0	9

*noteikts summējot kritēriju punktus, kas reizināti ar īpatsvaru

Kritēriju novērtējuma atbilstība līmenim
(darbinieku individuālo mēnešalgu noteikšanai)

	Kvalifikācijas un kompetences līmenis (no novērtēšanas kārtības) (2. pielikuma 12. rinda)		Darba snieguma līmenis (no novērtēšanas kārtības) (2. pielikuma 13. rinda)		Darba apjoma līmenis (no amatalgu saraksta II daļas) (2. pielikuma 14. rinda)	
Līmenis	Vērtējums %	Atbilstība līmenim	Vērtējums %	Atbilstība līmenim	Vērtējums %	Atbilstība līmenim
pārsniedz prasības	90-100%	5	90-100%	5	90-100%	5
daļēji pārsniedz prasības	70-89%	4	75-89%	4	70-89%	4
atbilst prasībām	40-69%	3	50-74%	3	40-69%	3
daļēji atbilst prasībām	20-39%	2	26-49%	2	20-39%	2
neatbilst prasībām	1-19%	1	1-25%	1	1-19%	1

4. pielikums

Smiltenes novada pašvaldības domes
2025. gada 18. decembra noteikumiem Nr.18/25
"Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu
Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs"

Mēnešalgu skala ar intervāliem (euro) pārejas periodā 2026.gadā

Mēneša lgu grupa	Atkāpe pārejas periodā (euro)				Mēnešalgu intervāli											
					(euro)											
	-10%	"-2A"(-7,5%)	-5%	"-1A"(-2,5%)	1. min.**	1A	2.	2A	3.	3A	4.	viduspunkts	6.	7.	8.	9. maks.
1.					635		656		677		698	719	773	826	880	934
2.					635		659		683		708	732	787	842	897	951
3.					705	743	781	818	856	894	932	1007	1083	1159	1234	1310
4.					720	759	797	836	875	913	952	1029	1106	1183	1259	1336
5.					771	812	853	895	936	977	1018	1101	1183	1266	1348	1430
6.					824	868	912	956	1000	1043	1087	1175	1264	1352	1441	1529
7.					985	1037	1090	1143	1196	1248	1301	1407	1512	1618	1724	1830
8.					1052	1109	1166	1223	1280	1338	1395	1509	1620	1731	1842	1953
9.	1132		1195		1258	1326	1393	1460	1528	1595	1663	1797	1910	2023	2135	2248
10.	1369		1446		1522	1603	1685	1766	1848	1929	2011	2174	2310	2446	2582	2718
11.	1709	1756	1804	1851	1899	2001	2103	2205	2306	2408	2510	2714	2884	3054	3223	3393
12.	2128	2187	2246	2305	2364	2491	2617		2871		3124	3377	3546	3715	3884	4053
13.	2638	2711	2784	2857	2931	3088	3245		3559		3873	4187	4397	4606	4816	5025
14.	3157	3245	3333	3421	3508	3696	3884		4259		4635	5010	5261	5511	5762	6012

bāzes alga 2024.g. -1205,71; 2025.g. -1237,06; 2026.g. plānots saglabāt 2025.g. līmeni - 1237,06

**3. pielikumā noteiktais minimums valsts un pašvaldības institūcijai jāsasniedz līdz 2027. gada 1. janvārim.

zem minimālās algas, jāaizstāj ar minimālo algu (780eur)

2026.gadā piemēro starpintervālu

pārejas periodā 2026.gadā nepiemēro

4A.pielikums

*Smiltenes novada pašvaldības domes
2025. gada 18. decembra noteikumiem Nr.18/25
"Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu
Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs"*

Pakāpes koeficients mēnešalgu intervālam 2026. gadā

Pakāpes koeficients (3. pielikuma 15.rinda)*	Mēnešalgas pakāpe (Noteikumu 3.17. punkts) 2026. gadā
1,0-1,4	-1
1,5-1,9	-1
2,0-2,4	-1
2,5-2,9	-1
3,0-3,4	0
3,5-3,8	+1
3,9-4,2	+2
4,3-4,6	+2
4,7-5,0	+2

*noteikts summējot kritēriju punktus, kas reizināti ar īpatsvaru.

Piemaksu noteikšanas kārtība

I. Vispārīgie jautājumi

1. Piemaksas noteikšanas kārtība par papildus darba veikšanu Smiltenes novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk – Kārtība) nosaka kārtību, kādā tiek noteikta piemaksa par papildus darba veikšanu (turpmāk – Piemaksa) Smiltenes novada pašvaldībā (turpmāk - Pašvaldība), t.sk. Pašvaldības izpilddirektoram, Smiltenes novada Centrālās administrācijas darbiniekiem (turpmāk - Administrācija), Pašvaldības Iestāžu un struktūrvienību (turpmāk – Institūciju) vadītājiem (visi kopā turpmāk – Darbinieki), Piemaksas apmēru, tās noteikšanas pamatojumu, kā arī laikposmu, uz kādu nosakāma Piemaksa.
2. Kārtība neattiecas uz:
 - 2.1. izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem;
 - 2.2. pašvaldības kapitālsabiedrību, publiski privāto kapitālsabiedrību un kapitālsabiedrību, kurās pašvaldības vai publiski privātajai kapitālsabiedrībai pieder visas kapitāla daļas valžu priekšsēdētājiem (kuriem mēnešalgu nosaka atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem) un darbiniekiem (kuriem mēnešalgu nosaka ar kapitālsabiedrības/privātās kapitālsabiedrības valdes lēmumu).
3. Kārtības izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.

II. Piemaksas piešķiršanas vispārējā kārtība

4. Darbiniekam var piešķirt Piemaksu par:
 - 4.1. prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu;
 - 4.2. papildus darba veikšanu.
5. Par prombūtnē esošas ārstniecības personas, kā arī vakanta ārstniecības personas amata pienākumu pildīšanu ārstniecības persona saņem piemaksu, kas nav lielāka par 50 procentiem no tai noteiktās mēnešalgas.
6. Darbinieks var saņemt piemaksu ne vairāk kā 20% (divdesmit procentu) apmērā no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
7. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas 4.punktā norādītās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
8. Piemaksas apmēru un periodu:
 - 8.1. Pašvaldības izpilddirektoram ar rīkojumu nosaka Pašvaldības domes priekšsēdētājs;
 - 8.2. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam ar rīkojumu nosaka Pašvaldības izpilddirektors;
 - 8.3. Administrācijas struktūrvienību darbiniekiem un Institūciju vadītājiem ar rīkojumu nosaka Pašvaldības izpilddirektors;
 - 8.4. Institūciju darbiniekiem ar rīkojumu nosaka Institūcijas vadītājs.

III. Piemaksa par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu

9. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt:
 - 9.1. Darbiniekam, kurš norādīts promesoša Darbinieka amata aprakstā kā iespējamais Darbinieka aizvietotājs;
 - 9.2. Darbiniekam, kura tiešie amata/darba pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša Darbinieka amata/darba pienākumiem;
 - 9.3. promesoša Darbinieka struktūrvienības vadītājs;
 - 9.4. Darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprinātas kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša Darbinieka pienākumu veikšanai.
10. Prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošana laikā (periodā) netiek ierobežota.
11. Par vienas dienas prombūtni piemaksu nepiemēro, izņemot PII darbiniekus.
12. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem.

13. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka un piemēro atbilstoši aizvietojamā Darbinieka pienākumu apjomam un atbildībai:
 - 13.1. 20% (divdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks aizvieto vadītāju, nodrošinot nepārtrauktu aizvietojamā pienākumu/darbu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā (pilda visus pienākumus, kas ir aizvietojamā darbinieka amata aprakstā);
 - 13.2. 15% (piecpadsmit procentu) apmērā, ja Darbinieks aizvieto speciālistu, patstāvīgi nodrošinot visu amata aprakstā noteikto pienākumu/darba izpildi;
 - 13.3. 10% (desmit procentu) apmērā, ja Darbinieks veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus daļēji (nepilda visus pienākumus, kas ir aizvietojamā darbinieka amata aprakstā) vai periodiski;
 - 13.4. 5% (piecu procentu) apmērā, ja Darbinieks veic koordinatora funkciju, reģistrē aizvietojamā Darbinieka pienākumu/darbu jautājumus un veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus/darbus īpašas nepieciešamības gadījumos;
 - 13.5. ja aizvietojamā Darbinieka pienākumus/darbu veic divi Darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts pēc katra Darbinieka kompetences un atbildības, un atbilstoši 13.2-13.4 apakšpunktu nosacījumiem.
14. Ierosinājumu par Piemaksas noteikšanu un par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu Pašvaldības izpilddirektoram izsaka Administrācijas struktūrvienības vadītājs Institūcijas vadītājs rakstiski.

IV. Piemaksa par papildus darba veikšanu

15. Piemaksu par papildus darba veikšanu var noteikt:
 - 15.1. par papildus darbu, kas nav norādīts Darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšanu);
 - 15.2. par papildus darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 15.3. par papildus darba veikšanu Pašvaldības/Institūcijas realizējamā projekta ietvaros;
 - 15.4. par papildus darbu, par kuru Darbinieks nesaņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās;
 - 15.5. par jauna darbinieka apmācību.
16. Ierosinājumu par Piemaksas par papildus darba veikšanu var izteikt Darbinieka tiešais vadītājs, vai Pašvaldības izpilddirektors/Institūcijas vadītājs.
17. Piemaksas par papildus darba veikšanu apmēru katrā konkrētā gadījumā nosaka ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja izdotu rīkojuma dokumentu, izvērtējot papildus darba sarežģītību, nozīmīgumu un darbietilpību.
18. Piemaksa par 15.5. apakšpunktā noteikto papildus darbu nosakāma ne vairāk kā 15% apmērā.
19. Piemaksas par papildus darba veikšanu nosaka uz laika posmu:
 - 19.1. kas nav ilgāks par vienu kalendāro gadu;
 - 19.2. kas nav ilgāks par projekta īstenošanas periodu;
 - 19.3. kas nav ilgāks par komisijas/darba grupas/padomes darbības laiku.
20. Darbiniekam var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā un funkciju ekonomiskā realizācijā. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 procentus no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas.
21. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā. Pašvaldības iestādēs nodarbinātajām amatpersonām (darbiniekiem) šajā punktā minētās piemaksas nosaka sekojošā kārtībā:
 - 21.1. Pašvaldības izpilddirektoram piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti pamatojoties uz izpilddirektora novērtējumu Administrācijas apstiprinātā budžeta ietvaros var noteikt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, piemērojot izpilddirektora amatam noteiktos kritērijus;
 - 21.2. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), pamatojoties uz konkrētas amatpersonas (darbinieka) novērtējumu, piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti Pašvaldības iestādes vadītājs var noteikt, piemērojot konkrētajam amatam noteiktos kritērijus attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros.

V. Piemaksa par virsstundu darbu

27. Virsstundu darbs ir darbs, kuru amatpersona (darbinieks) veic virs normālā darba laika. Virsstundu darba veikšana ir pieļaujama tikai tad, kad amatpersona (darbinieks) un Iestādes vadītājs noslēguši rakstveida vienošanos.
28. Parakstot vienošanos, amatpersona (darbinieks) piekrīt veikt virsstundu darbu, nepārsniedzot Darba likumā noteikto - tas ir vidēji astoņas stundas septiņu dienu periodā 4 (četrus) mēnešu pārskata periodā un ievērojot diennakts un nedēļas atpūtas ilgumu, izņemot, ja tiek piemērots Darba likuma 148. pants. Šāda vienošanās ir slēdzama katru reizi, kad amatpersona (darbinieks) un Iestādes vadītājs ir vienojušies par virsstundu darba veikšanu.
29. Amatpersona (darbinieks) līdz nākamā mēneša pirmajai darba dienai iesniedz Iestādes vadītājam iesniegumu, kurā norādīta informācija par nostrādāto stundu skaitu virs normālā darba laika un padarīto virsstundu laikā konkrētajā dienā. Amatpersonai (darbiniekam) par virsstundu darbu, tiek izmaksāta piemaksa 100 procentu apmērā no viņam noteiktās stundas algas likmes, kas tiek aprēķināta proporcionāli amatpersonai (darbiniekam) noteiktajai mēneša darba algai vai arī vienojas par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.
30. Iestādes vadītājam ir tiesības nodarbināt amatpersonu (darbinieku) virsstundu darbā bez viņa rakstveida piekrišanas izņēmuma gadījumos, kā to paredz Darba likuma 139.panta 3.daļa, tajā skaitā, gadījumos, kad Pašvaldības domes komiteju sēdes un domes sēdes netiek slēgtas normālā darba laika ietvaros un ir nepieciešama konkrēta amatpersonas (darbinieka) klātbūtne sēdē.
31. Noteikumu 5. pielikuma 25.punktā minētajā gadījumā amatpersonai (darbiniekam) par virsstundu darbu, pamatojoties uz sēžu sekretāra sagatavotu stundu uzskaiti par nostrādāto virs normālā darba laika, komiteju un domes sēžu gadījumā, tiek izmaksāta piemaksa 100 procentu apmērā no viņam noteiktās stundas algas likmes, kas tiek aprēķināta proporcionāli amatpersonai (darbiniekam) noteiktajai mēneša darba algai.
32. Piemaksa par virsstundu darbu, kas veikta līdz tekošā mēneša pēdējai darba dienai, tiek izmaksāta pie attiecīgā mēneša darba samaksas.

Domes priekšsēdētājs

E. Labanovskis

Apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršana

1. Apmaksātu papildatvaļinājumu var piešķirt līdz 7 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam vienu reizi kalendārā gadā.
2. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir atbilstoši nostrādātajam laikam Pašvaldības institūcijās, kas ir ne mazāks kā viens kalendārais gads, darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā, darba izpildes intensitātei un atbildības pakāpei:
 - 2.1. par nodarbinātības ilgumu Pašvaldības institūcijās:
 - 2.1.1. sākot ar 1 pilnu gadu līdz mazāk par 3 pilniem gadiem – 1 darba dienu;
 - 2.1.2. sākot ar 3 pilniem gadiem līdz mazāk par 5 pilniem gadiem – 2 darba dienas;
 - 2.1.3. sākot ar 5 pilniem gadiem līdz mazāk par 10 pilniem gadiem – 3 darba dienas;
 - 2.1.3. par 10 un vairāk nostrādātiem gadiem – 4 darba dienas.
 - 2.2. par darbinieka darba izpildes un snieguma līmeni iepriekšējā periodā, saskaņā ar novērtēšanas rezultātiem:
 - 2.2.1. ja iegūts 5 līmenis – 3 darba dienas;
 - 2.2.2. ja iegūts 4 līmenis – 2 darba dienas;
 - 2.2.3. ja iegūts 3 līmenis – 1 darba dienu;
 - 2.2.4. ja vērtēšanā iegūts 2 vai 1 līmenis – papildatvaļinājumu nepiešķir.
3. Lai saņemtu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un apmaksātu papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz iestādes vadītājam iesniegumu par apmaksāta ikgadēja apmaksāta atvaļinājuma un papildatvaļinājuma piešķiršanu. Iesniegumu saskaņo ar darbinieka tiešo vadītāju.
4. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama.
5. Pārceļot darbinieku uz citu Pašvaldības iestādi, ja noteiktajā laika periodā nav izmantots papildatvaļinājums, tas tiek saglabāts.

Domes priekšsēdētājs

E. Labanovskis

Atvaļinājuma pabalsti un to piešķiršanas kārtība

1. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
2. Smiltenes novada pašvaldības izpilddirektoram pabalstu, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas, līdz 25% no mēnešalgas Smiltenes novada pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un darba izpildes rezultātus saskaņā ar 5.punktā noteiktajiem kritērijiem.
3. Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Centrālās administrācijas amatpersonām (darbiniekiem), pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas, līdz 25% no mēnešalgas Smiltenes novada pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Pašvaldības izpilddirektors ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un darba izpildes rezultātus, saskaņā ar 5.punktā noteiktajiem kritērijiem.
4. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas, līdz 25% no mēnešalgas Smiltenes novada pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Pašvaldības iestāžu vadītāji attiecīgo ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un darba izpildes rezultātus saskaņā ar 5.punktā noteiktajiem kritērijiem.
5. Atvaļinājuma pabalstu piešķir atbilstoši nostrādātajam laikam Pašvaldības institūcijās, darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā:

Darbinieka darba izpildes rezultātu novērtējums iepriekšējā periodā	Nodarbinātības ilgums Smiltenes novada pašvaldībā sākot ar 1 pilnu gadu līdz mazāk par 3 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Smiltenes novada pašvaldībā sākot ar 3 pilniem gadiem līdz mazāk par 5 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Smiltenes novada pašvaldībā sākot ar 5 pilniem gadiem un vairāk
5. līmenis	20% no mēnešalgas	25% no mēnešalgas	25% no mēnešalgas
4. līmenis	15% no mēnešalgas	20% no mēnešalgas	25% no mēnešalgas
3. līmenis	10% no mēnešalgas	15% no mēnešalgas	25% no mēnešalgas
2. un 1. līmenis	Atvaļinājuma pabalstu nepiešķir		

6. Ja amatpersona (darbinieks) ir atgriezies no bērna kopšanas atvaļinājuma, tad pabalstu par to periodu, kas ir tieši pirms bērna kopšanas, piešķir proporcionāli šī perioda garumam pēc ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas par šo periodu. Šajā gadījumā kopējais pabalsta apmērs gadā nedrīkst pārsniegt to maksimālo pabalsta apmēru, kas amatpersonai (darbiniekam) var tikt noteikts saskaņā ar darba izpildes rezultātiem un nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā.
7. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
8. Ja amatpersonai (darbiniekam) izteikta piezīme vai rājiens, attiecīgās Iestādes vadītājam ir tiesības nepiešķirt pabalstu, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.

Domes priekšsēdētājs

E. Labanovskis

8.pielikums

*Smiltenes novada pašvaldības domes
2025. gada 18. decembra noteikumiem Nr.18/25
"Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu
Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs"*

Prēmiju apmēri un to piešķiršanas kārtība

1. Amatspersonas (darbiniekus) var prēmēt šī pielikuma 3. - 5.punktā noteiktā kārtībā.
2. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā desmit procentus no attiecīgajā Smiltenes novada pašvaldības iestādē atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma.
3. Pašvaldības izpilddirektoram Pašvaldības domes priekšsēdētājs reizi gadā var piešķirt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu.
4. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) reizi gadā var piešķirt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu.
5. Amatspersonas (darbiniekus) var prēmēt par drošsirdīgu un pašai izliecīgu rīcību, veicot amata (darba) pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu. Prēmiju kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs — 60 procentus no mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas vienai un tai pašai amatpersonai (darbiniekam).

Domes priekšsēdētājs

E. Labanovskis

Darbinieku veselības apdrošināšana Smiltenes novada pašvaldībā

1. Veselības apdrošināšana ir no Smiltenes novada pašvaldības budžeta daļēji vai pilnā apmērā finansēta amatpersonu (darbinieku), kam beidzies pārbaudes laiks, t.sk. darbinieku, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, kas ilgāks par 3 mēnešiem, un bijušo Smiltenes novada pašvaldības darbinieku, kuri pārtraukuši darba tiesiskās attiecības sakarā ar pensijas vecuma sasniegšanu (turpmāk - Apdrošināto), motivējoša sociāla garantija, saskaņā ar kuru, iestājoties apdrošināšanas gadījumam, tiek apmaksāti Apdrošināto izdevumi par ārstnieciskajiem pakalpojumiem apdrošināšanas līgumā noteiktajā kārtībā.
2. Pašvaldības darbinieki, kuri pārtraukuši darba tiesiskās attiecības sakarā ar pensijas vecuma sasniegšanu, apmaksā visas ar Veselības apdrošināšanas polises iegādi saistītās izmaksas no saviem personīgajiem līdzekļiem.
3. Apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru un pašvaldības ikgadējā budžetā šim mērķim apstiprināto finanšu līdzekļu apmēru.
4. Pašvaldības dome nosaka amatus, kurus ieņemošas amatpersonas (darbinieki) ir pakļauti reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam, un kuru veselības apdrošināšana ir obligāta.
5. Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt informāciju pie sava darba devēja vai attiecīgā apdrošinātāja par viņiem piešķirto apdrošināšanas programmu saturu, kā arī par iespējām saņemt papildu apdrošināšanas programmas un apdrošināšanas programmas ģimenes locekļiem (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi vai māsas).
6. Par papildu samaksu no saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt papildu apdrošināšanas programmas apdrošināšanas līguma noteiktajā kārtībā.
7. Darbiniekam ir iespēja atteikties no veselības apdrošināšanas.
8. Par papildu samaksu no saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt apdrošināšanas programmu ģimenes locekļiem (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi vai māsas) apdrošināšanas līguma noteiktajā kārtībā.
9. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā vai amata pilnvaru izbeigšanās gadījumā Apdrošinātajam ir pienākums nekavējoties nodot apdrošināšanas polisi Pašvaldība iestādes vadītājam vai tā pilnvarotajai personai. Apdrošinātajiem netiek atlīdzināti finanšu līdzekļi, kas samaksāti par papildu veselības apdrošināšanas programmas saņemšanu.
10. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā vai amata pilnvaru izbeigšanās gadījumā, Apdrošinātajam ir tiesības turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas programmu, iemaksājot pašvaldības budžetā naudas summu, ko uz minēto attiecību izbeigšanas dienu nosaka atbilstoši spēkā esošā apdrošināšanas līguma nosacījumiem.
11. Gadījumā, ja darba tiesiskās attiecība ar darbinieku tiek turpinātas citā Smiltenes novada pašvaldības struktūrvienībā (tai skaitā kapitālsabiedrībā, kurās Smiltenes novada pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs), nodarbinātajai personai ir tiesības turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas programmu. Ja darbinieks pārgājis strādāt Pašvaldības kapitālsabiedrībā un jaunais darba devējs iemaksā Pašvaldības budžetā apdrošināšanas prēmijas neizmantoto daļu, kuras apmēru uz darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu nosaka atbilstoši spēkā esošā apdrošināšanas līguma nosacījumiem, darbiniekam ir tiesības turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas programmu.
12. Apdrošinātājs tiek noteikts Publisko iepirkumu likumā noteiktajā kārtībā.

Amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu un kompensācija mācību izdevumu segšanai

I. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana

1. Pašvaldības izpilddirektors attiecībā uz Pašvaldības iestāžu vadītājiem, administrācijas amatpersonām (darbiniekiem), bet attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs attiecībā uz iestāžu darbiniekiem izvērtē vai amatpersonai (darbiniekam) ir nepieciešams paaugstināt kvalifikāciju, un nosūta paaugstināt kvalifikāciju ar Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, Pašvaldības izpilddirektors vai attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs un amatpersona (darbinieks) noslēdz mācību līgumu.

2. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu mācībuursos (mācību maksa, mācību komandējuma izdevumi, amatpersonai (darbiniekam) izmaksājamā mēnešalga par visu kvalifikācijas celšanas laiku) sedz attiecīgā Pašvaldības iestāde tai apstiprinātā budžeta ietvaros, pamatojoties uz attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu un mācību organizētāja izsniegto rēķinu vai citu mācību maksu apliecināšu dokumentu. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs un amatpersona (darbinieks) mācību līgumā vienojas, kādus kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus un kādā apmērā sedz attiecīgā Pašvaldības iestāde un kādus atmaksā amatpersona (darbinieks).

3. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc kvalifikācijas paaugstināšanas mācībuursos ārvalstīs, ja to ilgums nepārsniedz vienu mēnesi, vai Latvijā ir pildījusi amata (darba) pienākumus attiecīgajā Pašvaldības iestādē mazāk par gadu, atmaksā Smiltenes novada pašvaldība kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu (izņemot Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnijā izdoto noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 48.punktā minētajos gadījumos), kas segta no pašvaldības budžeta līdzekļiem, ja tā ir lielāka par 320,00 EUR par mācību kursu. Amatpersona (darbinieks) mācību maksu atmaksā gada laikā pēc amatpersonas atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem, attiecīgajai Pašvaldības iestādei un amatpersonai (darbiniekam), šādā apmērā:

3.1. līdz 100 %, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;

3.2. līdz 50 % apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.

4. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc kvalifikācijas paaugstināšanas mācībuursos ārvalstīs, ja to ilgums pārsniedz vienu mēnesi, ir pildījusi amata (darba) pienākumus attiecīgajā Pašvaldības iestādē mazāk par gadu, atmaksā Smiltenes novada pašvaldības budžetā mācību līgumā minētos izdevumus ne vēlāk kā viena gada laikā pēc amatpersonas atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas (izņemot Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnijā izdoto noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 48.punktā minētajos gadījumos). Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:

4.1. līdz 100 %, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;

4.2. līdz 50 %, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.

5. Ja amatpersona (darbinieks) neatmaksā izdevumus, kas noteikti saskaņā ar šī pielikuma 3. un 4.punktu, Pašvaldības iestāde attiecīgos izdevumus piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6. Ja amatpersona (darbinieks) bez attaisnojoša iemesla pārtrauc paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos, tos nepabeidz un neiegūst kvalifikāciju apliecināšus dokumentus, tas neatbrīvo viņu no pienākuma atmaksāt ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus 100 % apmērā. Atmaksājamos izdevumus aprēķina, ņemot vērā kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursu faktiskās izmaksas dienā, kad tika pārtrauktas mācības.

II. Kompensācija mācību izdevumu segšanai

7. Mērķis - atbalstīt darbinieku izglītošanos, paaugstinot savu profesionālo kvalifikāciju un apgūstot Pašvaldībai nodoto autonomo funkciju izpildei nepieciešamas specialitātes.
8. Darbiniekam, kurš mācās vai vēlas mācīties augstākajās Latvijas Republikas vai ārvalstu mācību iestādēs, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, uzsācis darba attiecības Pašvaldības iestādē vai struktūrvienībā, pēc pārbaudes laika beigām var tikt kompensēta maksa par mācībām augstākās izglītības iestādēs, ja apgūstamā izglītība atbilst amata specifikai, līdz 30 procentiem no gada mācību maksas.
9. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam var tikt kompensēta maksa par mācībām augstākās izglītības iestādēs, ja apgūstamā izglītība atbilst amata specifikai - līdz 30 procentiem no gada mācību maksas.
10. Mācību maksas kompensēšana tiek noteikta attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros. Lēmumu par naudas līdzekļu piešķiršanu darbiniekam mācību maksas kompensēšanai pieņem pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks vai attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs, iepriekš rakstveidā saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku, par ko tiek noslēgts mācību līgums.
11. Mācību līgumu par naudas līdzekļu piešķiršanu līdz 30 % no gada mācību maksas slēdz Pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs.
12. Lai pretendētu uz mācību maksas kompensēšanu, darbiniekam jāatbilst sekojošiem kritērijiem:
 - 12.1. beidzies pārbaudes laiks;
 - 12.2. izvēlētajai specialitātei jāatbilst Pašvaldības interesēm.
13. Mācību maksas piešķiršanas nosacījumi:
 - 13.1. Darbiniekam Pašvaldībai jāiesniedz šādi dokumenti:
 - 13.1.1. iesniegums;
 - 13.1.2. attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja ieteikuma vēstule – rekomendācija, kurā tiek norādīta izvēlētais specialitātes atbilstība un nepieciešamība darba pienākumu veikšanai, kā arī darbinieka izaugsmes iespējas, beidzot izvēlēto mācību iestādi;
 - 13.1.3. mācību iestādes izziņa, kas apliecina attiecīgās mācību iestādes mācību maksas apmēru;
 - 13.1.4. attiecīgās mācību iestādes apliecināts dokuments par to, ka darbinieks ir nokārtojis iestājeksemēnus, gadījumā, ja tādi noteikti.
 - 13.2. Mācību līgumu slēdz un mācību maksas kompensēšanu nodrošina darbiniekam tikai tādā gadījumā, ja tas piekritis uzņemties sekojošas līgumsaistības:
 - 13.2.1. sekmīgi mācīties izvēlētajā specialitātē;
 - 13.2.2. no mācību līguma noslēgšanas brīža nostrādāt Pašvaldībā atbilstoši iegūtajām zināšanām:
 - 13.2.2.1. ne mazāk par diviem gadiem, ja mācību laiks nepārsniedz sešus mēnešus;
 - 13.2.2.2. ne mazāk par trim gadiem, ja mācību ilgums pārsniedz sešus mēnešus, bet nepārsniedz vienu gadu;
 - 13.2.2.3. ne mazāk par četriem gadiem, ja mācību laiks pārsniedz vienu gadu, bet nepārsniedz divus gadus;
 - 13.2.2.4. ne mazāk par pieciem gadiem, ja mācību ilgums pārsniedz divus gadus;

- 13.2.3. apgūstamās mācību programmas ietvaros izstrādāt pētnieciskos darbus (diplomdarbs) par tēmām, kuras aktuālas Pašvaldībai, šīs tēmas saskaņojot ar tās Pašvaldības iestādes vadītāju, uz kura darbības sfēru šis pētnieciskais darbs attiecas. Pēc augstākminētā pētnieciskā darba pabeigšanas Darbinieks vienu darba kopiju iesniedz tās Pašvaldības iestādes vadītājam, ar kuru pētnieciskā darba tēma tikusi saskaņota, vienlaicīgi nosakot attiecīgajam Pašvaldības iestādes vadītājam ievērot Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Autortiesību likumu un citu normatīvo aktu ievērošanu attiecībā uz iesniegto pētniecisko darbu;
- 13.2.4. Pēc amatpersonas, kas noslēgusi mācību līgumu, pieprasījuma, bet ne retāk kā vienu reizi mācību pusgadā, ja tiek iegūta augstākā izglītība, tai skaitā studijas maģistrantūrā vai doktorantūrā, ziņojumu par attiecīgās mācību programmas apguves progresu un sekmēm iesniedz amatpersonai, kas slēgusi mācību līgumu, vai citai atbildīgajai amatpersonai. Pārējos gadījumos ziņojums par mācību gaitu un rezultātiem iesniedzams amatpersonai, kas slēgusi mācību līgumu, vai citai atbildīgajai amatpersonai nedēļas laikā pēc mācību noslēguma;
- 13.2.5. pārtraucot mācības, darbinieks nedēļas laikā rakstveidā par to paziņo amatpersonai, ar kuru noslēgts mācību līgums.
- 13.3. Gadījumā, ja darbinieks neievēro šajā pielikumā minētos nosacījumus, vai no Pašvaldības neatkarīgu apstākļu dēļ neturpina mācības, vai iestājas Darba likuma 100.pantā, 101.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 5. vai 6. apakšpunktos minētie apstākļi, darbiniekam jāatmaksā attiecīgajai Pašvaldības iestādei mācību līgumā noteiktie izdevumi un Pašvaldības kompensētās mācību maksas daļas lietošanas gada procenti, kas noteikti 6 (seši) procentu apmērā, ievērojot šādu termiņu – mēneša laikā vai citā laikā, kas nepārsniedz 3 gadus, pēc vienošanās ar attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāju.
- 13.4. Gadījumā, ja darbinieks neievēro 13.2.punkta apakšpunktos minētos nosacījumus un iestājas pielikuma 13.3.punktā minētās saistības, darbinieks sedz mācību līgumā noteiktos izdevumus, ievērojot šādu kārtību:
- 13.4.1. ja darbinieks nostrādā mazāk par ceturtdaļu no 13.2.2.punkta apakšpunktos minētā termiņa, izdevumus sedz 100 % apmērā;
- 13.4.2. ja darbinieks nostrādā vairāk par ceturtdaļu, bet mazāk par pusi 13.2.2.punkta apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 85 % apmērā;
- 13.4.3. ja darbinieks nostrādā vairāk par pusi 13.2.2.punkta apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 70 % apmērā;
- 13.4.4. ja darbinieks nostrādā mazāk par mācību līgumā noteikto termiņu, bet vairāk par trim ceturtdaļām 13.2.2.punkta apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 55 % apmērā.
- 13.5. Par 13.4.punkta apakšpunktos minēto izdevumu piedziņu ir atbildīgs attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs, ar kuru darbinieks ir izbeidzis darba tiesiskās attiecības.
- 13.6. Gadījumā, ja pēc mācību pabeigšanas darbinieks, ar kuru jau bijis noslēgts mācību līgums par līdzekļu piešķiršanu mācību maksas kompensēšanai, izlemj turpināt mācības nākamā līmeņa mācību programmā, tad noslēdzot jaunu mācību līgumu un 13.2.2.punkta apakšpunktos minētie nosacījumi tiek attiecināti no tā brīža, kad tiek izpildītas visas iepriekšējā mācību līgumā atrunātās saistības.
- 13.7. Darbinieks nav atbildīgs par mācību līguma noteikumu nepildīšanu, ja par iemeslu tam ir mācību iestādes lēmumi un noteikumi, kas ir ārpus darbinieka kontroles.
- 13.8. Kārtībā minētos naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai darbiniekam piešķir no tās Pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem, kurā darbinieks ir nodarbināts.
- 13.9. Naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai darbiniekam piešķir tikai pēc atbilstošā mācību līguma parakstīšanas, pamatojoties uz Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu.

13.10. Naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai izmaksā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojuma noraksta un maksājuma attaisnojošu dokumentu iesniegšanas Finanšu nodaļā.

Domes priekšsēdētājs

E. Labanovskis

11.pielikums

*Smiltenes novada pašvaldības domes
2025. gada 18. decembra noteikumiem Nr18/25
"Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu
Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs"*

Atlīdzības noteikšanas kārtība pārvaldes vienību locekļiem, kas ir Smiltenes novada pašvaldības amatpersonas (darbinieki)

1. Noteikumu 4.1.2. punktā minētās pārvaldes vienības loceklim, kas ieņem pārvaldes vienības priekšsēdētāja amatu, mēnešalgu aprēķina proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam pārvaldes vienību sēdēs, kas aprēķināta pēc formulas - valstī noteikto bāzes algas apmēru dalot ar gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un piemērojot koeficientu 0,6, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata, un iegūto summu reizinot ar mēnesī nostrādāto stundu skaitu pārvaldes vienībā un koeficientu 2.
2. Noteikumu 4.1.2. punktā minētās pārvaldes vienību loceklim, kas pilda arī attiecīgās pārvaldes vienības sekretāra pienākumus vai norīkotam pārvaldes vienības sekretāram, ja savienojamā amata pienākumi neietilpst tā pastāvīgā amata (darba) pienākumos - mēnešalgu aprēķina proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam pārvaldes vienību sēdēs, kas aprēķināta pēc formulas - valstī noteikto bāzes algas apmēru dalot ar gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un piemērojot koeficientu 0,6, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata, un iegūto summu reizinot ar mēnesī nostrādāto stundu skaitu pārvaldes vienībā.
3. Noteikumu 4.1.2. punktā minētās pārvaldes vienības loceklim - mēnešalgu aprēķina proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam pārvaldes vienību sēdēs, kas aprēķināta pēc formulas - valstī noteikto bāzes algas apmēru dalot ar gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un piemērojot koeficientu 0,6, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata, un iegūto summu reizinot ar mēnesī nostrādāto stundu skaitu pārvaldes vienībā.
4. Noteikumu 4.2. punktā minētās pārvaldes vienības loceklim - mēnešalgu aprēķina proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam pārvaldes vienību sēdēs, kas aprēķināta pēc formulas - valstī noteikto bāzes algas apmēru dalot ar gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un piemērojot koeficientu 0,6, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata, un iegūto summu reizinot ar mēnesī nostrādāto stundu skaitu pārvaldes vienībā.
5. Noteikumu 4.1.2. punktā minētās pārvaldes vienības loceklim vai pārvaldes vienības sekretāram, kurš veic dokumentu sagatavošanas darbu pārvaldes vienību sēdēm (lēmumu projektu sagatavošana, lēmumu izpildes uzraudzība, lēmumu izpildes administrēšana, informācijas nosūtīšana) tiek apmaksāts sagatavošanas darbs ārpus pārvaldes vienības sēdēm, atbilstoši pārvaldes vienības priekšsēdētāja saskaņotam nostrādātajam un uzskaitītam stundu skaitam, mēnešalgu aprēķinot pēc formulas - valstī noteikto bāzes algas apmēru dalot ar gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī un piemērojot koeficientu 0,6, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata, un iegūto summu reizinot ar mēnesī nostrādāto stundu skaitu un koeficientu 2.

Domes priekšsēdētājs

E. Labanovskis

12.pielikums

*Smiltenes novada pašvaldības domes
2025. gada 18. decembra noteikumiem Nr18/25
"Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu
Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs"*

Ar komandējumiem un dienesta braucieniem saistīto izdevumu atlīdzināšanas kārtība

1. Par komandējumu uzskatāms ar pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka vai attiecīgās iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārvalstīs:
 - 1.1. darba pienākumu veikšanai (komandējums vai darba brauciens);
 - 1.2. kvalifikācijas paaugstināšanai, zināšanu papildināšanai, t.sk. pieredzes apmaiņas braucieniem (mācību komandējums).
2. Par darba braucienu uzskatāms darbinieka darbs, ja tas saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amata aprakstu norisinās ceļā (piemēram, autobusu vai automobiļu vadītājiem) Latvijas Republikā vai ārvalstīs vai ja darbs saistīts ar regulāriem braucieniem un sistemātiskiem izbraukumiem un pārvietošanos.
3. Pašvaldības iestādes vai struktūrvienības vadītājs, plānojot gada budžeta izdevumus, tajos paredz plānotos iekšzemes, ārvalstu komandējumu vai darba braucienu izdevumus. Nosūtīšana komandējumā notiek kārtējam gadam apstiprinātā budžeta ietvaros.
4. Komandējuma pieteikumu iesniedz ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms iekšzemes komandējuma sākuma un ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms ārvalstu komandējuma sākuma.
5. Gadījumā, ja ārvalstu komandējumam nepieciešama iepriekšēja aviobiļešu un/vai naktsmītņu rezervācija, komandējumu piesaka ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms ārvalstu komandējuma sākuma vai pirms ar komandējumu saistīto izdevumu veikšanas.
6. Darbiniekam, plānojot komandējuma izdevumus, ir pienākums rīkoties racionāli ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, izvērtējot izdevumu lietderību, lai ar iespējami mazākiem finanšu līdzekļiem sasniegtu labāko iespējamo rezultātu.
7. Pirms komandējuma saskaņošanas/apstiprināšanas, dokumenta saskaņotājs/apstiprinātājs izvērtē komandējuma nepieciešamību un lietderību.
8. Ja komandējums saistīts ar darbinieka amata pienākumu izpildi (ministrijas vai institūcijas apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalība sanāksmēs, pārstāvība tiesībaizsardzības iestādē un tml.), komandējuma pieteikumam lietderības izvērtējumu nepievieno.
9. Komandējuma rīkojumu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komandējuma sākuma nosūta Finanšu nodaļai.
10. Ja iepriekš neparedzētu apstākļu dēļ komandējums tiek atcelts, komandētā persona par to informē par personāla dokumentu kārtošanu atbildīgo darbinieku iestādē.
11. Darba braucienā nosūta darbinieku, kura darba pienākumi atbilst šī pielikuma 2.punktā minētajam.
12. Darbinieku darba braucienā nosūta saskaņā ar tiešā vadītāja apstiprinātu darba grafiku, ar kuru darbinieks savlaicīgi ir iepazīstināts. Īpašos gadījumos darba grafikā var tikt veiktas izmaiņas, par to informējot darbinieku vismaz vienu dienu iepriekš.
13. Darba grafiks ir pamats darbinieka darba braucieniem Latvijas teritorijā un uz ārvalstīm.
14. Darbinieku darba braucienā nosūta, ja darba brauciens ir ārpus pašvaldības teritorijas un darbiniekam nav iespējams atgriezties dzīvesvietā tās pašas diennakts laikā, kurā darba brauciens ir sācies vai darba brauciens ir uz ārvalstīm.
15. Domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam ar amata pienākumu izpildi saistītam braucienam (ministriju u.c. institūciju apmeklējums, darba vizītes, tikšanās, dalības sanāksmēs un tml.) rīkojumu nesagatavo.
16. Komandējuma un darba brauciena izdevumus darbiniekam atlīdzina no attiecīgās iestādes/struktūrvienības budžeta līdzekļiem saskaņā ar rīkojumu.

17. Komandējumam paredzētā dienas nauda un izdevumi par viesnīcu (naktsmītni) nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteiktās komandējuma izdevumu normas.
18. Darbiniekam dienas naudu un citus komandējuma pieteikumā norādītos komandējuma izdevumu atlīdzināšanai nepieciešamos līdzekļus izmaksā, pārskaitot uz darbinieka norādīto bankas kontu, ne vēlāk kā vienu dienu pirms komandējuma sākuma.
19. Avansa norēķini par komandējumiem veicami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē grāmatvedības uzskaites kārtošānu budžeta iestādēs.
20. Gadījumā, ja komandējums tiek atcelts un bijis izsniegts avanss, darbiniekam pēc rīkojuma par komandējuma atcelšanu izdošanas, ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā ir jāatmaksā saņemtais avanss, vai gadījumā, ja darbinieks jau veicis izdevumus, galīgā norēķina veikšanai jāiesniedz komandējuma izdevumu norēķins.
21. Ja daļu no komandējuma izdevumiem sedz institūcija vai persona, kura uzaicinājusi darbinieku komandējumā, attiecīgos izdevumus neatlīdzina.
22. Komandējumā vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam atlīdzina izdevumus, kas rodas komandējuma laikā vai atrodoties darba braucienā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
23. Ja komandējumā vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam nodrošināta bezmaksas uzturēšanās viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana vismaz trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu līdzekļiem vai ja bezmaksas uzturēšanās tiek nodrošināta saskaņā ar Eiropas Savienības normatīvo aktu regulējumu), viņam izmaksā 30% no dienas naudas normas (kompensācijas par papildu izdevumiem) par katru komandējuma dienu.
24. Ja komandējumā vai darba braucienā nosūtītajam darbiniekam nodrošināta bezmaksas uzturēšanās viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana mazāk kā trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu līdzekļiem), viņam izmaksā 50% no dienas naudas normas (kompensācijas par papildu izdevumiem) par katru komandējuma dienu.
25. Ja darbinieks komandējuma laikā katru dienu var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā un tas ir ekonomiski pamatoti, dienas naudu izmaksā 50% apmērā no noteiktās dienas naudas normas Latvijas Republikā. Ja darbinieks tiek komandēts tikai uz vienu dienu un var atgriezties pastāvīgajā dzīvesvietā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto darba un atpūtas režīmu, dienas nauda netiek maksāta.
26. Ceļa (transporta) izdevumus no darba vietas vai pastāvīgās dzīvesvietas (ja brauciens no pastāvīgās dzīvesvietas līdz komandējuma vietai ir ekonomiski pamatots un izdevīgāks, nekā brauciens no darba vietas) līdz komandējuma vietai un atpakaļ atlīdzina, ja ir iesniegti izdevumus apliecinoši dokumenti.
27. Ja komandējumam vai darba braucienam tiek izmantots pašvaldības vai darbinieka īpašumā vai valdījumā esošs transportlīdzeklis, ceļa (transporta) izdevumi netiek atlīdzināti.
28. Pašvaldības vai personīgo transportlīdzekli komandējumam vai darba braucienam izmanto pašvaldības noteiktajā kārtībā.
29. Darbinieks trīs darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas aizpilda komandējuma atskaiti un iesniedz par dokumentu reģistrēšanu atbildīgajam darbiniekam iestādē.
30. Pēc komandējuma atskaites apstiprināšanas, Finanšu nodaļas grāmatvedis izskata atskaites atbilstību rīkojumam, pievienotajiem izdevumu attaisnojuma dokumentiem un veic galīgo norēķinu vai atgriež atskaiti darbiniekam papildināšanai.