



LATVIJAS REPUBLIKA
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000017383, Raiņa iela 13, Zilupe, Zilupes nov., 5751, tālrunis +371 65707311
fakss+371 65707315, e-pasts: dome@zilupe.lv

APSTIPRINĀTS
ar Zilupes novada pašvaldības domes
2011.gada 25.novembra sēdes
lēmumu (prot.Nr.12.,§5)

Zilupes novada pašvaldības

DARBA SAMAKSAS UN SOCIĀLO GARANTIJU

N O L I K U M S

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1 Nolikums nosaka domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju darba samaksas sistēmu, kā arī atlīdzības noteikšanas un izmaksas kārtību par deputāta pienākumu pildīšanu.
- 1.2 Atlīdzība šī nolikuma izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksa par papildus darbu, par virsstundu darbu, citas piemaksas, kā arī prēmijas, pabalsti, kompensācijas, atlīdzība par deputātu pienākumu pildīšanu un ar deputātu darbību saistītie atlīdzinātie izdevumi, atlīdzība par deputātu darbu komisijās, darba grupās, valdēs u.c. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana.
- 1.3 Priekšlikumus par izmaiņām darba samaksā iesniedz domes finanšu komitejā pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā. Finanšu komiteja sniedz atzinumu un sagatavo jautājumu izskatīšanai domes sēdē.
- 1.4 Vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu, to klasificē atbilstošā saimē un līmenī, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmeņu raksturojumus, saskaņā ar *Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu* (turpmāk – Likums) un atbilstoši Ministru kabineta 30.11.2010. noteikumiem Nr.1075 „*Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs*”.
- 1.5 Darba samaksas apmēru norāda Darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darba ņēmēju. Darba samaksas apmēra izmaiņu gadījumā Darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas līgumslēdzēju puses.
- 1.6 Nolikuma III un V nodaļā minētajiem darbiniekiem darba koplīgumā var noteikt papildu sociālās garantijas.
- 1.7 Darba samaksa Zilupes novada pašvaldības institūciju amatpersonām un darbiniekiem tiek pārskatīta reizi gadā normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, ņemot vērā Likuma nosacījumus un Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas

paziņojumā iepriekšējā gada publicēto valstī strādājošo vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļota pilnos latos.

II Deputātu darba samaksas kārtība

2.1. Darba samaksa

2.1.1. Domes deputāts, kurš neieņem algotu deputāta amatu Domē un nav pašvaldības darbinieks

2.1.1.1. Saņem Domes noteikto ikmēneša atlīdzību;

2.1.1.2. Par piedalīšanos Domes, komiteju, komisiju sēdēs, darba grupās, kā arī par citu deputātu pienākumu pildīšanu ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu, saņem atlīdzību par nostrādātajām stundām, pēc Domes apstiprinātās stundas likmes. Kopā ar 2.1.1.1 p., darba samaksa nepārsniedz apmēru, kas noteikts, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, pielietojot koeficientu **līdz 1.2.**

2.1.2. Domes deputātam, kurš ieņem Domes noteikto algoto deputāta amatu Domē, nostrādājot 8 stundas dienā un **ne**strādājot citā darba vietā, tiek noteikta atlīdzība, kura nepārsniedz Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, pielietojot koeficientu **līdz 1.2.**

2.1.3. Domes deputāts, kurš **neieņem algotu deputāta amatu Domē, bet ir pašvaldības administrācijas darbinieks**

2.1.3.1. Saņem Domes noteikto ikmēneša atlīdzību;

2.1.3.2. Par piedalīšanos Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs, kā arī par citu deputātu pienākumu pildīšanu ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu atlīdzību nesaņem, ja šos pienākumus realizē darba laikā un tiek saņemta amatalga. Par laiku, kurš pārsniedz konkrētajam darbiniekam noteikto darba laika stundu skaitu mēnesī, Dome nosaka apmaksu par stundas likmi, atbilstoši Atlīdzības likumam Apjoms kopā ar 2.1.3.1. norādīto samaksu nepārsniedz apmēru, kas noteikts, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru.

2.1.4. Domes deputāts, kurš **neieņem algotu deputāta amatu Domē, un ir pašvaldības iestāžu darbinieks** saņem atlīdzību atbilstoši 2.1.1.p. noteiktajai atlīdzībai

2.1.5. Kopējā darba samaksa domes deputātiem nedrīkst pārsniegt plānoto darba algas fondu budžeta gadā, kurš paredzēts deputātu atalgojumam

2.1.6. Deputāta darba laika uzskaiti veic Domes norīkots darbinieks pēc komiteju, komisiju un darba grupu priekšsēdētāju sniegtās informācijas. Darba laika uzskaiti veic atbilstoši darba laika uzskaites tabulām.

III Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka darba samaksas sistēma

3.1. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, kurš ieņem algotu amatu, mēnešalgu nosaka ar domes lēmumu.

Domes priekšsēdētājam mēnešalga tiek noteikta Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kas noapaļots pilnos latos, piemērojot koeficientu **3,64**. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos latos.

Domes priekšsēdētāja vietniekam mēnešalga tiek noteikta Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas

apmēram, kas noapaļots pilnos latos, piemērojot koeficientu **3,2**. Mēnešalgas tiek noapaļota pilnos latos.

- 3.2. Domes priekšsēdētājam (vietniekam) _____ (*norādīt, kādā laika periodā*) var būt šādas piemaksas:
priekšsēdētājam: par _____ Ls ___ apmērā;
vietniekam: par _____ Ls ___ apmērā.
- 3.3. Domes priekšsēdētājam (vietniekam) apmaksā ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas un papildatvaļinājumu, ir četras kalendārās nedēļas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir: priekšsēdētājam – ___ darba dienas, viņa vietniekam ___ darba dienas (*var būt vienāds dienu skaits abiem*).
- 3.4. Aizejot ikgadējā atvaļinājumā, domes priekšsēdētājam (vietniekam) vienlaicīgi ar atvaļinājuma naudu izmaksā atvaļinājuma pabalstu vienas mēnešalgas apmērā.
- 3.5. Sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi domes priekšsēdētājam (vietniekam) izmaksā pabalstu vienas mēnešalgas apmērā ___ dienu laikā pēc _____ (*norādīt – kādu dokumentu*) iesniegšanas _____ (*norādīt – kur*).
- 3.6. Domes priekšsēdētājs (vietnieks), kurš, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās izglītības iestādē, lai apgūtu amata pildīšanai nepieciešamās zināšanas, saņem kompensāciju, kas sedz pusi no mācību maksas, un to izmaksā ___ laikā pēc attiecīgas izziņas par sekmēm iesniegšanas _____ (*norādīt – kur*).

IV Komisijās, valdēs, darba grupās strādājošo darba samaksas kārtība

- 4.1. Novada dome ar savu lēmumu nosaka darba stundas tarifa likmi par darbu komisijās, darba grupās citām personām. Stundas tarifa likme noteikta 70% no deputātu samaksas par darbu komitejās, komisijās un darba grupās, t.i. 5.36 Ls.
- 4.2. Par darbu Domes komisijās un darba grupās priekšsēdētājam maksimālais apmaksājamo stundu skaits ir 14 stundas mēnesī, sekretāram – 10 stundas mēnesī, loceklim – 4 stundas mēnesī. Samaksu nepiemēro pašvaldības darbiniekiem, kura darba pienākumos ir darbs komisijās un darba grupās.
- 4.3. Bāriņtiesas locekļu darba samaksas aprēķinam izmanto bāriņtiesas priekšsēdētāja mēnešalgas stundu likmi.
- 4.4. Kopējā darba samaksa nedrīkst pārsniegt plānoto darba algas fondu, kurš paredzēts domes komisiju, valžu, darba grupas locekļu darba samaksai.
- 4.5. Darba laika uzskaiti veic norīkots pašvaldības administrācijas darbinieks.

V Pašvaldības administrācijas darbinieku, iestāžu un struktūrvienību vadītāju, iestāžu un struktūrvienību darbinieku darba samaksas kārtība

- 5.1. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju (turpmāk – amatpersonas), administrācijas, struktūrvienību un iestādes darbinieku (turpmāk - darbinieku) amatus klasificē saskaņā ar LR Ministru kabineta 22.12.2009. noteikumiem Nr.1651 „*Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu, kvalifikācijas pakāpēm un to noteikšanas kārtību*”, ņemot vērā valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogu, nosaka amata saimi (apakšsaimi) un līmeni, un atbilstošo mēnešalgas grupu.
- 5.2. Atbilstoši amatam noteiktajai mēnešalgu grupai un kvalifikācijas pakāpei (līmenim) iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona nosaka amatpersonu (darbinieku) mēnešalgu attiecīgajai kvalifikācijas pakāpei un mēnešalgu grupai paredzētas mēnešalgas diapazona ietvaros (1.pielikums).

- 5.3. Nosakot administrācijas darbinieka amatalgu, ņem vērā šādus kritērijus:
- 5.3.1. *veicamā darba sarežģītību*, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība;
 - 5.3.2. *darba darītāja atbildības pakāpi*, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;
 - 5.3.3. *darba smagumu*, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība un tml.), negatīvā psihiskā slodze;
 - 5.3.4. pastāvīgi papildināt zināšanas;
 - 5.3.5. prasme komunicēt, uzklaut un savlaicīgi atbildēt uz ierosinātajiem jautājumiem.
- 5.4. Nosakot amatpersonas (darbinieka) mēnešalgu, tai jāatbilst Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu prasībām un jāiekļaujas darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.
- 5.5. Darbiniekam, kam piemēro summēto darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka attiecīgajam amatam paredzēto amatalgu daļot ar attiecīgā kalendārā gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī. Summēta darba laika periodu nosaka darba līgumā.
- 5.6. Amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmes darba samaksu, nosaka struktūrvienības vadītājs.
- 5.7. Amatpersonai (darbiniekam), kurš darba pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli pienākumu pildīšanas laikam.
- 5.8. Amatpersonai (darbiniekam) piemaksu par papildu pienākumu veikšanu vai promesoša darbinieka aizvietošanu ar vadītāja rīkojumu nosaka ne vairāk kā 20% no viņam noteiktas mēnešalgas.
- 5.9. Par papildus pienākumu veikšanu strādājot ES projektos, kuru iesniedzējs ir Zilupes novada pašvaldība, darbiniekam var but noteikta samaksa no projekta līdzekļiem saskaņā domes priekšsēdētāja rīkojumu, ievērojot amata katalogu..
- 5.10. Domes izveidoto iestāžu vadītāju amatalgu nosaka ar domes lēmumu. To fiksē iestādes vadītāja noslēgtajā Darba līgumā ar darba devēju.
- 5.11. Darba līgumā starp administrācijas darbinieku un darba devēju norāda arī piemaksu, pabalstu, prēmiju, kompensāciju noteikšanas un izmaksas kārtību.
- 5.12. Administrācijas darbinieka ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā saskaņā ar *Darba likuma* 149. un 151. pantu.
- 5.13. Darba algas izmaksu veic 1 (vienu) reizi mēnesī līdz katra mēneša 8 (astotajam) datumam. Avansu izmaksā pēc darbinieka pieprasījuma 1 (vienu) reizi mēnesī.

VI Pašvaldības izglītības iestādes vadītāja darba samaksa

- 6.1. Domes izveidotās izglītības iestādes vadītāja amats ir algots.
- 6.2. Algas likmes izglītības iestādes vadītājam nosaka saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem dokumentiem, kas nosaka pedagogu darba samaksas kārtību, darba samaksas apmēru un darba slodzes lielumu pašvaldību izglītības iestādē. To saskaņo ar Zilupes novada domes Izglītības speciālistu.
- 6.3. Izglītības iestādes vadītāja darba samaksu veido gan mērķdotācija no valsts budžeta, gan pašvaldības budžeta līdzekļi

VII Pašvaldības izglītības iestāžu pedagogisko darbinieku darba samaksa

- 7.1. Algas likmes pašvaldības izglītības iestādes pedagogiskajiem darbiniekiem nosaka saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem dokumentiem, kas nosaka pedagogu darba samaksas kārtību, darba samaksas apmēru un darba slodzes lielumu pašvaldību izglītības iestādēs. Tarifikācijas sarakstus sastāda izglītības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona, apstiprina novada domes priekšsēdētājs un saskaņo ar Zilupes novada domes Izglītības speciālistu.

- 7.2. Pedagogu darba samaksai un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas paredzētas valsts budžeta mērķdotācijas ietvaros pedagoģiskajiem darbiniekiem, pamatojoties uz iestādes Atestācijas komisijas ieteikumu, ar iestādes vadītāja rīkojumu var tikt izmaksātas piemaksas.
- 7.3. Pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuru darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas nemaksā no valsts mērķdotācijas, maksa no pašvaldības budžeta līdzekļiem, ņemot vērā spēkā esošos normatīvos dokumentus, kas nosaka pedagogu darba samaksas kārtību.
- 7.4. Izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem var tikt izmaksāts pabalsts sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi, ka arī citi pabalsti saskaņā ar iestādes koplīgumu vai *Darba likumu*, pamatojoties uz iestādes vadītāja rīkojumu.
- 7.5. Izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek piešķirts ikgadējais atvaļinājums saskaņā ar *Darba likumu* un papildatvaļinājums saskaņā ar iestādes koplīgumu.

VIII Piemaksas

- 8.1. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu līdz 20 % no viņam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Ja Amatpersonai vai darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 20% no viņam noteiktās mēnešalgas.
- 8.2. Ja Darbinieks aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu darbinieku, viņam uz aizvietošanas laiku var tikt noteikta aizvietojamā darbinieka mēnešalga.
- 8.4. Iestādes vadītājs lemj par piemaksas noteikšanu un tās apmēru, kā arī par 8.2.punkta piemērošanu konkrētā situācijā. Piemaksa tiek piešķirta saskaņā ar Nolikuma 13.1.punktā un tā apakšpunktos noteikto kārtību.

IX Prēmijas

- 9.1. Darbinieki saņem prēmiju tikai Likumā noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā saskaņā ar Nolikuma 13.1.punktā un tā apakšpunktos noteikto kārtību.
- 9.2. Šā Nolikuma 9.1. punkts var tikt piemērots tikai situācijā, ja Likums to atļauj un ja Pašvaldības budžetā ir finanšu līdzekļi.

X Pabalsti

- 10.1. Amatpersonas vai Darbinieka nāves gadījumā viņa ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies Amatpersonas vai Darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu Amatpersonai vai Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā, bet ne mazāk kā minimālo algu. Pabalsts tiek piešķirts, pamatojoties uz ģimenes locekļa vai personas, kura ir uzņēmusies Amatpersonas vai Darbinieka apbedīšanu, iesniegumu un Amatpersonas vai Darbinieka miršanas apliecības kopiju.
- 10.2. Amatpersonām un Darbiniekiem, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, var tikt izmaksāts atvaļinājuma pabalsts vienas mēnešalgas apmērā. Šādu pabalstu piešķir vienu reizi kalendārā gadā.
- 10.3. Šā Nolikuma 10.2.punkts var tikt piemērots tikai situācijā, ja Likums to atļauj un ja Pašvaldības budžetā ir finanšu līdzekļi.
- 10.4. Darbiniekam pirmās pakāpes radnieka nāves gadījumā izmaksā vienreizēju pabalstu valsts noteiktās vienas minimālās algas apmērā.
- 10.5. Darbiniekam ar Domes lēmumu tiek izmaksāts pabalsts vienas amatalga apmērā sakarā ar smagu nelaimes gadījumu.
- 10.6. Amatpersonas un Darbinieki saņem citus pabalstus (atvaļināšanas vai atlaišanas pabalsts, pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi) tikai Likumā noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā.

XI Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana

- 11.1. Darbiniekam, kuriem darbs ar displeju katru darba dienu ir vismaz divas stundas, nodrošināt redzes pārbaudi un redzi uzlabojošos medicīnisko optisko līdzekļu (brilles, kontaktlēcas) iegādes apmaksu vienu reizi gadā līdz 50 Ls (piecdesmit lati).
- 11.2. Darbiniekiem tiek nodrošināta obligātā veselības pārbaude saskaņā ar 10.03.2009. Ministru kabineta noteikumos Nr.219 „*Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude*” noteiktajām prasībām.
- 11.3. Ja Pašvaldības budžetā ir līdzekļi, Darbiniekiem, kuri sekmīgi studē augstskolā pilna vai nepilna laika studiju programmās, var kompensēt mācību izdevumus saskaņā ar Zilupes novada pašvaldības 25.11.2010. *Nolikumu par kompensāciju mācību izdevumu segšanai Zilupes novada pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem)*.
- 11.4. Amatpersonas un Darbinieki tiek nosūtīti paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos, kuri ir nepieciešami tiešo darba pienākumu veikšanai. Pašvaldība nodrošina iespēju paaugstināt kvalifikāciju, kompensējot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu. Amatpersonas un Darbinieki neatmaksā Pašvaldībai ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus.
- 11.5. Darbinieku nosūtīšana uz kvalifikācijas paaugstināšanu mācībuursos notiek saskaņā ar Pašvaldības iestādes noteikto kārtību.
- 11.6. Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem un Darbiniekiem, kuriem darba pienākumu izpildei ir nepieciešams lietot mobilā telefona sakarus, sakaru izdevumi atkarībā no darba pienākumiem var tikt kompensēti sekojošā apmērā:
 - 11.6.1. Domes priekšsēdētāja vietniekam – līdz Ls 50;
 - 11.6.2. Speciālistiem – līdz Ls 20.
- 11.7. Pašvaldība var apdrošināt Amatpersonu un Darbinieku veselību, ja Likums to atļauj un ja Pašvaldības budžetā tam ir paredzēti finanšu līdzekļi.

XII Papildatvaļinājums un apmaksātās brīvdienas

- 12.1. Pašvaldībā katrā kalendārā gadā tiek piešķirts papildatvaļinājums Amatpersonām un Darbiniekiem par ilggadējo darbu pašvaldībā:
 - 12.1.1. No 1 - 3 darba gadiem - 2 darba dienas;
 - 12.1.2. No 3 – 5 darba gadiem - 3 darba dienas;
 - 12.1.3. No 5 – 10 darba gadiem - 5 darba dienas;
 - 12.1.4. Ilgāk par 10 darba gadiem- 7 darba dienas;
- 12.2. Vienas Amatpersonas vai Darbinieka papildatvaļinājumu dienu skaits nedrīkst pārsniegt 10 darba dienas.
- 12.3. Papildatvaļinājumu var izmantot pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laika posmā līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
- 12.4. Iestādes vadītājs izvērtē, kuru Darbinieku darbs atbilst 12.1. apakšpunktos minētajiem apstākļiem, un ar rīkojumu nosaka precīzu papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtību, kā arī konkrētu dienu skaitu.
- 12.5. Amatpersonām un Darbiniekiem, kuriem bērni uzsāk skolas gaitas 1.-4.klasē, tiek piešķirta viena apmaksāta brīvdiena pirmajā septembrī vai tajā datumā, kad notiek pirmās skolas dienas svinīgais pasākums. Kā arī vienu apmaksātu brīvdienas izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.
- 12.6. Amatpersonām un Darbiniekiem tiek piešķirtas trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā.
- 12.7. Darbiniekam sevišķos dzīves gadījumos tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:
 - 12.7.1. tēvam bērna piedzimšanas gadījumā – 3 darba dienas;
 - 12.7.2. pirmās pakāpes radnieka vai cita tuva ģimenes locekļa bēru gadījumā – 3 darba dienas.

- 12.8. Amatpersonām un Darbiniekiem, kuri nepārtraucot darbu, sekmīgi mācās visu veidu izglītības iestādēs amatam noteikto pienākumu izpildei nepieciešamo zināšanu apguvei, tiek piešķirts:
- 12.8.1. mācību atvaļinājums līdz 10 darba dienām, saglabājot mēnešalgu, semestru eksāmenu kārtošanai;
- 12.8.2. mācību atvaļinājumu 20 darba dienas, saglabājot mēnešalgu, valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai.

XIII Nobeiguma jautājumi

13.1. Atlīdzība atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam darba samaksas fondam tiek segta no konkrētās Pašvaldības iestādes budžeta un noteikta:

- 13.1.1. Pašvaldības iestāžu Darbiniekiem, izņemot Pašvaldības iestāžu vadītājus - ar Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu;
- 13.1.2. Pašvaldības iestāžu vadītājiem - ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu;
- 13.1.3. Pašvaldības administrācijas Darbiniekiem - ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu, izņemot atvaļinājumu piešķiršanu un kvalifikācijas celšanu mācībuursos. Kvalifikācijas celšana mācībuursos un atvaļinājumi tiek piešķirti ar domes priekšsēdētāja rīkojumu;
- 13.2. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti šajā Nolikumā, regulē Likums un Darba likums.

XIV Pārejas noteikums

14.1. Nolikumā minētās normas 2011.gadā var tikt piemērotas tiktāl, ciktāl tās nav pretrunā ar Likumu.

Domes priekšsēdētājs

(paraksts/datums)