



RĒZEKNES NOVADA DOME

REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95, Rēzekne, LV – 4601,
Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rdc.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes
2011.gada 1.decembra sēdē
(protokols Nr.24, 4.§)

ar grozījumiem
Rēzeknes novada domes
2011.gada 15.decembra sēdē
(protokols Nr.25, 1.§)

ar grozījumiem
Rēzeknes novada domes
2012.gada 5.janvāra sēdē
(protokols Nr.1, 1.§)

ar grozījumiem
Rēzeknes novada domes
2012.gada 16.februāra sēdē
(protokols Nr.4, 1.§)

ar grozījumiem
Rēzeknes novada domes
2012.gada 1.martaa sēdē
(protokols Nr.5, 4.§)

Rēzeknes novada pašvaldības nolikums „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas
13.punktu un 41.panta pirmā daļas 2.punktu
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma
3.panta ceturto daļu, 5.panta otro daļu, 14.panta pirmo daļu,
15.panta trešo daļu, 18.panta ceturto daļu, 19.panta sesto daļu,
26.panta trešo daļu, 27.panta trešo daļu, 32.panta ceturto daļu,
42.panta pirmo un sesto daļu, 44.panta pirmo daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Rēzeknes novada pašvaldības nolikums „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā”, turpmāk – Nolikums, nosaka atlīdzības, noteikšanas kārtību Rēzeknes novada domes, turpmāk – Domes, priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, deputātiem, Rēzeknes novada pašvaldības, turpmāk – Pašvaldības, izpilddirektoram, Pašvaldības iestāžu, turpmāk – Iestāžu, vadītājiem, Pašvaldības administrācijas un Iestāžu darbiniekiem, turpmāk – Darbinieki, visi kopā turpmāk arī - Amatpersonas un Darbinieki.

2. Šis Nolikums attiecināms uz visām Pašvaldības institūcijām, bet nenosaka ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma (papildatvaļinājuma), piemaksu, prēmiju un mēnešlgas noteikšanas kārtību izglītības iestāžu vadītājiem un pedagogiem.
3. Nolikums izstrādāts pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, turpmāk – Likumu, Darba likumu, saistītajiem Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
4. Nolikumu apstiprina Dome.
5. Atlīdzību šī Nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksu Nolikuma izpratnē veido mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas Nolikuma izpratnē veido pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Likumā noteikto izdevumu segšana.
6. Amatpersonai un Darbiniekam, kura amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
7. Darba samaksu nesāņem par laiku, kurā Amatpersona un Darbinieks bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
8. Atlīdzība tiek pārskatīta, izvērtējot ekonomisko situāciju valstī (iekšzemes kopprodukta izmaiņas, produktivitātes izmaiņas, inflācija, deflācija) un ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas.
9. Pašvaldība, izstrādājot normatīvos aktus par atlīdzību un darba koplīgumus, konsultējas ar Darbinieku pārstāvjiem atbilstoši darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem.
10. Pašvaldības mājaslapā www.rezeknesnovads.lv publicē informāciju par Amatpersonu un Darbinieku atlīdzības noteikšanas kritērijiem un darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām.
11. Šī Nolikuma izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atalgojumam apstiprinātajiem izdevumiem.

2. Mēnešalgas noteikšana

2.1. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pastāvīgo komiteju un deputātu mēnešalgas noteikšanas kārtība

12. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka amati ir Domes algotie amati.
13. Domes priekšsēdētāja mēnešalgu, kas noapaļota pilnos latos, nosaka, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam 2010.gadā valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kuram piemēro koeficientu līdz 3,85.
14. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgu, kas noapaļota pilnos latos, nosaka, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam 2010.gadā valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kuram piemēro koeficientu līdz 3,38.
15. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgas noteikšanai piemērojamā koeficienta lielumu nosaka Dome ar lēmumu.
16. Ja Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks vienlaikus ar Domes algoto amatu pilda citus amata (darba) pienākumus, kas uzskatāmi par papildu darbu Pašvaldībā, saņem pēc izvēles vienu no mēnešalgām un piemaksu līdz 20% (divdesmit) procentu apmēram no mēnešalgas.
17. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju un deputātu amati nav Domes algoti amati. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju un deputātu mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam Domes pastāvīgo komiteju, komisiju, padomju, darba grupu sēdēs, kā arī par deputāta pienākumu pildīšanu ārpus domes, domes komiteju un komisiju sēdēm.

18. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju mēnešalgu, kas noapaļota pilnos latos, nosaka, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam 2010.gadā valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kuram piemēro koeficientu līdz 2,69.
19. Domes deputātu mēnešalgu, kas noapaļota pilnos latos, nosaka, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam 2010.gadā valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, kuram piemēro koeficientu līdz 1,27.
20. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju un deputātu mēnešalgas noteikšanai piemērojamā koeficienta lielumu nosaka Dome ar lēmumu.
21. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 80 (astoņdesmit) stundas.
22. Deputātu nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 40 (četrdesmit) stundas.
23. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju un deputātu nostrādātā laika uzskaiti par pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja un deputāta pienākumu pildīšanu veic Juridiskās un lietvedības nodaļas darbinieks. Pašvaldības administrācijas Juridiskās un lietvedības nodaļas darbinieks darba laika uzskaites veidlapu, pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju, iesniedz Pašvaldības administrācijas Finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļai.
24. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju un deputātu mēnešalgu izmaksā 1 (vienu) reizi mēnesī par tekošo mēnesi nākamā mēneša pirmajā datumā.

2.2. Amatpersonu un Darbinieku amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas kārtība

25. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalga nedrīkst pārsniegt Domes priekšsēdētāja vietniekam noteiktās mēnešalgas apmēru.
26. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu nosaka Dome ar lēmumu.
27. Amatpersonu un Darbinieku mēnešalga nedrīkst pārsniegt tiešās pārvaldes iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), kuras pilda līdzīgas atbildības un sarežģītības amatus, noteiktās mēnešalgas, kā arī Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu.
28. Amatpersonu un Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam.
29. Administrācijas Darbinieku un Iestāžu vadītāju amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja priekšlikuma nosaka Pašvaldības izpilddirektors, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu.
30. Iestāžu Darbinieku amatiem atbilstošo saimi (apakšsaimi) un līmeni nosaka Iestādes vadītājs, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu.
31. Iestāde ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu (1.pielikums) un iesniedz to saskaņošanai Pašvaldības izpilddirektoram.
32. Pašvaldības izpilddirektors 2 (divu) nedēļu laikā pēc Iestādes amatu klasifikācijas rezultātu saņemšanas, piesaistot Pašvaldības administrācijas personāla speciālistu, tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasifikācijas rezultāti neatbilst noteiktajiem amatu klasificēšanas principiem, Pašvaldības izpilddirektors uzdod Iestādes vadītājam pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju, nodrošinot, lai vienādi vai līdzīgi amati tiktu klasificēti vienādi visās Iestādēs.
33. Administrācijas Darbinieku un Iestāžu vadītāju amatu klasificēšanas rezultātus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju.

34. Iestādes Darbinieku amatu klasificēšanas rezultātus apstiprina Iestādes vadītājs, pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektoru.
35. Atbilstoši apstiprinātajiem amatu klasificēšanas rezultātiem Iestāžu vadītāju un Administrācijas Darbinieku amatalgas apmēru nosaka Dome ar lēmumu, Iestāžu darbiniekiem - nosaka attiecīgo Iestāžu vadītāji ar rīkojumu pēc saskaņošanas ar pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektoru.

3. Piemaksas

36. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekam nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
37. Amatpersonām un Darbiniekiem var noteikt piemaksu pie mēnešalgas līdz 20 (divdesmit) % no tiem noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu Amatpersonu (Darbinieku), pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Piemaksu par prombūtnē esošas Amatpersonas (Darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā divām Amatpersonām (Darbiniekiem). Piemaksu par vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt uz laiku līdz 4 (četriem) mēnešiem vakances pastāvēšanas laikā. Ja Amatpersonai (Darbiniekam) ir noteiktas vairākas Likuma 14.panta pirmajā daļā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 20 (divdesmit) % no mēnešalgas.
38. Pašvaldības iestāde no līdzekļiem, kas iegūti no starptautiskās sadarbības līgumiem (pašvaldības iestādes un cita ārvalsts vai starptautiskā tiesību subjekta noslēgts līgums), maksā par to Amatpersonu (Darbinieku) paveikto darbu, kuras ir tieši iesaistītas attiecīgo sadarbības līgumu izpildē, nosakot piemaksu par papildu darbu (šajā gadījumā var neievērot Likuma 14.panta pirmajā daļā noteikto piemaksas apmēru), sadalot amata (darba) pienākumu veikšanu saskaņā ar Likuma 4.¹ pantu un nosakot atbilstošu atlīdzību vai saskaņā ar publiskos iepirkumus regulējošiem normatīvajiem aktiem slēdzot uzņēmuma līgumu ar personu, kas nav amata (darba) attiecībās attiecīgajā institūcijā.
39. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par nakts darbu 50 (piecdesmit) % apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes.
40. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100 (viens simts) % apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes, vai arī tiem kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā.
41. Lai virsstundu darbu kompensētu ar atpūtas laiku citā nedēļas dienā, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītāja un Amatpersona (Darbinieks), vienojoties par virsstundu darba veikšanu vai tam piekrītot, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.
42. Atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam, izvērtējot piemaksas apjomu un pamatu, rīkojumu izdod:
 - 42.1. par Iestāžu vadītāju un administrācijas Darbinieku piemaksām – Pašvaldības izpilddirektors;
 - 42.2. par Iestāžu Darbinieku piemaksām – Iestādes vadītājs.
43. Amatpersonas un Darbinieki saņem piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, līdz 25 (divdesmit piecu) % apmērā no tiem noteiktās stundas algas likmes.
44. Piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, nosaka ņemot vērā darba stundu skaitu, kurās Amatpersonas (Darbinieki) darbs saistīts ar īpašu risku.
45. Amatu sarakstu, kuros darbs saistīts ar īpašu risku, nosaka Dome ar lēmumu.

4. Prēmijas

46. Amatpersonai (Darbiniekam) saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 (septiņdesmit) % no mēnešalgas.
47. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā 10 (desmit) % no atalgojumam piešķirto budžeta līdzekļu apjoma.
48. Atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam, izvērtējot prēmijas apjomu un pamatu, rīkojumu izdod:
 - 48.1. par Iestāžu vadītāju un administrācijas Darbinieku prēmijām – Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;
 - 48.2. par Iestāžu Darbinieku prēmijām – Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru.
49. Domes deputātiem, izņemot Domes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, prēmijas netiek izmaksātas.

5. Pabalsti

5.1. Atlaišanas pabalsts

50. Domes deputātam, kurš ir atbrīvots no iepriekšējā amata (darba) sakarā ar ievēlēšanu algotā amatā Domē, pēc tam, kad viņš līdz ar deputāta pilnvaru izbeigšanos ir beidzis pildīt šā amata pienākumus un viņu 2 (divu) nedēļu laikā nevar nodrošināt ar iepriekšējo vai līdzvērtīgu darbu, izmaksājams atlaišanas pabalsts 1 (vienas) mēnešalgas apmērā. Šāds pabalsts izmaksājams arī Domes deputātam, ja viņu atbrīvo no amata sakarā ar tādu Domes lēmumu, kas nav pamatots ar likumā vai pašvaldības nolikumā noteikto pienākumu, attiecīgās pašvaldības Domes lēmumu, tiesas spriedumu nepildīšanu, likumu vai Ministru kabineta noteikumu neievērošanu.
51. Amatpersonām (Darbiniekiem), ar kurām tiek izbeigtas amata (darba) attiecības sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, Amatpersonu (Darbinieku) skaita samazināšanu, amatam (darbam) noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunota amatā (darbā) Amatpersona (Darbinieks), kura iepriekš veica attiecīgos amata (darba) pienākumus, izmaksā atlaišanas vai atvaļināšanas pabalstu šādā apmērā:
 - 51.1. 1 (viena) mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā 5 (piecus) gadus;
 - 51.2. 2 (divu) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 5 (piecus) līdz 10 (desmit) gadus;
 - 51.3. 3 (triju) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 10 (desmit) līdz 20 (divdesmit) gadus;
 - 51.4. 4 (četrus) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk nekā 20 (divdesmit) gadus.
52. Atlaišanas pabalstu Amatpersonai (Darbiniekam), kuru nodarbina saskaņā ar Darba likumu, izmaksā šī Nolikuma 51.punkta 1., 2., 3. vai 4.apakšpunktā noteiktajā apmērā un ievērojot šī Nolikuma 53. un 54.punktu noteikumus, ja darba līgums tiek uzteikts šajā Nolikuma punktā uzskaitītajos gadījumos vai pamatojoties uz Darba likuma 100.panta piekto daļu, 101.panta pirmās daļas 6. vai 11.punktu.
53. Amatpersonas (Darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas citā valsts vai pašvaldības institūcijā līdz to

atsākšanai tajā pašā pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita Nolikuma 51.punktā noteiktajā nostrādātajā laikā.

54. Ja Amatpersonai (Darbiniekam), kuru atbrīvo no amata (darba), pamatojoties uz šī Nolikuma 51.punktā minēto, piedāvā nodibināt vai turpināt amata (darba) pienākumu izpildi tajā pašā vai citā pašvaldības institūcijā un ja Amatpersona (Darbinieks) šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu tai neizmaksā. Ja Amatpersona (Darbinieks), kurai izmaksāts atlaišanas pabalsts, atjaunojas amatā (darbā) un amata (darba) tiesiskās attiecības ar to tiek atkārtoti izbeigtas, tai neizmaksā atlaišanas pabalstu par to nostrādāto laiku, par kuru pabalsts jau izmaksāts.

5.2. Atvaļinājuma pabalsts

55. Atvaļinājuma pabalstu piešķir 1 (vienu) reizi kalendāra gadā un izmaksā Amatpersonai (Darbiniekam), tai pirmo reizi konkrētajā kalendāra gadā aizejot ikgadējā atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu. (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā””, kas piemērojami no 2012.gada 1.janvāra*)
56. Šī Nolikuma 55.punktā minēto pabalstu, nepārsniedzot 1 (vienas) mēnešalgas apmēru, izmaksā:
- 56.1. 25 (divdesmit piecu) % apmērā no mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā 1 (vienu) gadu;
- 56.2. 50 (piecdesmit) % apmērā no mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta no 1 (viena) līdz 3 (trim) gadiem;
- 56.3. 75 (septiņdesmit piecu) % apmērā no mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta no 3 (trim) līdz 5 (pieciem) gadiem;
- 56.4. 100 (viens simts) % apmērā no mēnešalgas, ja Amatpersona (Darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk par 5 (pieciem) gadiem;
- 56.¹ Pedagogiem, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts atbilstoši tarifcētajai mēnešalgai bez piemaksām, summējot darbu visās Rēzeknes novada izglītības iestādēs, bet ne vairāk kā no ieņemamā amata 1 (vienas) algas likmes. Pabalsts tiek izmaksāts atbilstoši 56.1 – 56.4.apakšpunktos noteikto procentu apmēram un noteiktajai nepārtrauktajai nodarbinātībai. Nepieciešamo informāciju pabalsta izmaksas aprēķinam katram kalendārajam gadam detalizētāk nosaka Rēzeknes novada pašvaldības Izglītības pārvalde. (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā””, kas piemērojami no 2012.gada 1.janvāra*)
57. Ja ar Amatpersonu vai Darbinieku tiek izbeigtas amata (darba) attiecības un Amatpersona vai Darbinieks kārtējā gadā nav izmantojis ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu, un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmis, Darbiniekam atvaļinājuma pabalstu neizmaksā.

5.3. Pabalsts Amatpersonas (Darbinieka) nāves gadījumā

58. Amatpersonas (Darbinieka) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu Amatpersonai (Darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmērā.
59. Lai saņemtu pabalstu, viens no ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies apbedīšanu, 3 (trīs) kalendāra mēnešu laikā pēc Amatpersonas (Darbinieka) nāves iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam iesniegumu par pabalsta

piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa, kā arī mirušās Amatpersonas (Darbinieka) vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Amatpersonas (Darbinieka) ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu;

60. Pabalsta summu 1 (viena) mēneša laikā pēc šo noteikumu 59.punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

5.4. Pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi

61. Amatpersonai (Darbiniekam) izmaksā pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi.
62. Pabalsta, sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi, saņemšanai Amatpersona (Darbinieks) iesniegumu par pabalsta piešķiršanu iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam gada laikā pēc ģimenes locekļa nāves. Amatpersona (Darbinieks) ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu.
63. Pabalsta summu 1 (viena) mēneša laikā pēc šo noteikumu 62.punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz Amatpersonas (Darbinieka), norādīto kontu kredītiestādē.

6. Kompensācijas mācību izdevumu segšanai

64. Amatpersonai (Darbiniekam) kompensē mācību izdevumus līdz 30 (trīsdesmit) % no gada mācību maksas, ja tā pēc Pašvaldības Iestādes iniciatīvas un savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas.
65. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Amatpersona (Darbinieks) iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam šādus dokumentus:
- 65.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);
- 65.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka Amatpersona (Darbinieks) uzņemta attiecīgajā izglītības iestādē (norāda studiju programmas (apakšprogrammas) nosaukumu), bet katrā nākamajā mācību gadā – izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka Amatpersona (Darbinieks) ir sekmīgi nokārtojusi attiecīgā semestra pārbaudījumus un tai nav akadēmisko parādu (izņemot parākus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš);
- 65.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
- 65.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.
66. 1 (viena) mēneša laikā pēc Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz Amatpersonas (Darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.
67. Amatpersona (Darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījusi amata (darba) pienākumus pašvaldības institūcijā mazāk par 3 (trim) gadiem, atmaksā segto mācību maksu 1 (viena) gada laikā pēc Amatpersonas atbrīvošanas no amata, vai Darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:

- 67.1. 100 (viens simts) % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts mazāk par 1 (vienu) gadu;
- 67.2. 50 (piecdesmit) % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts no 1 (viena) līdz 2 (diviem) gadiem;
- 67.3. 20 (divdesmit) % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības institūcijā ir nostrādāts no 2 (diviem) līdz 3 (trim) gadiem.
68. Ja Amatpersonu (Darbinieku) atskaita no izglītības iestādes nesekmības dēļ vai disciplīnas pārkāpumu dēļ, Amatpersonai (Darbiniekam) 5 (piecu) darbdienu laikā jāinformē par to Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs. Šajā gadījumā Amatpersona (Darbinieks) atmaksā segto mācību maksu 100 (viens simts) % apmērā ar vienu vai vairākiem maksājumiem gada laikā pēc Amatpersonas (Darbinieka) atskaitīšanas no izglītības iestādes.
69. Amatpersona (Darbinieks) neatmaksā Pašvaldības institūcijai tās segto mācību maksu šādos gadījumos:
- 69.1. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības sakarā ar:
- 69.1.1. to, ka Amatpersona (Darbinieks) nespēj veikt amata (darba) pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums, vai sakarā ar noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli;
- 69.1.2. valsts noteiktā pensijas vecuma sasniegšanu;
- 69.1.3. Iestādes vai Amatpersonas (Darbinieka) amata likvidāciju vai Amatpersonu (Darbinieku) skaita samazināšanu;
- 69.1.4. Amatpersonas (Darbinieka) nāvi;
- 69.2. tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc darba devēja uzteikuma sakarā ar to, ka:
- 69.2.1. Darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai;
- 69.2.2. Darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
- 69.2.3. ir atjaunots darbā Darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
- 69.2.4. tiek samazināts Darbinieks skaits;
- 69.2.5. tiek likvidēts darba devējs;
- 69.3. Amatpersonu (Darbinieku) atskaita no izglītības iestādes ar veselības bojājumiem saistītas nesekmības dēļ.
70. Ja Amatpersona (Darbinieks) neatmaksā segto mācību maksu šo noteikumu 68. un 69.punktā noteiktajos termiņos, Pašvaldības institūcija attiecīgo summu piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. Amatpersonas (Darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana

71. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs, izvērtējot Amatpersonas (Darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, nosūta ar rīkojumu Amatpersonu (Darbinieku) kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursus (t.sk. semināros, lekcijās, utml.), kompensējot vai sedzot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas Amatpersonas (Darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu.
72. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu mācību kursus, Amatpersonai (Darbiniekam) nav jāatmaksā, ja Amatpersonu (Darbinieku) atbrīvo no amata vai izbeidz darba attiecības.
73. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs un Amatpersona (Darbinieks) mācību līgumā vienojas, kādus kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus un kādā apmērā sedz Pašvaldības institūcija un kādus atmaksā Amatpersona (Darbinieks).

8. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensācija un kompensācija par personīgā transportlīdzekļa izmantošanu

74. Amatpersonai (Darbiniekam) Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apmērā kompensē transporta izdevumus, kas radušies sakarā ar nosūtīšanu vai atrašanos komandējumā. Citos gadījumos Amatpersonai (Darbiniekam) kompensē transporta izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu amata (darba) pienākumu izpildei, bet neatlīdzina izdevumus par taksometra izmantošanu. Kārtību un apmēru, kādā Amatpersonai (Darbiniekam) kompensē sabiedriskā transporta izdevumus, nosaka Pašvaldības Noteikumi „Par Rēzeknes novada pašvaldības amatpersonu (darbinieku) komandējumiem un darba braucieniem”.
75. Ja Amatpersonai (Darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildei nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu vai Pašvaldības institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli un tā lieto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli:
 - 75.1. Iestādes vadītājs slēdz ar Amatpersonu (Darbinieku) līgumu par Amatpersonas (Darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu darba pienākumu izpildes nodrošināšanai un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu.
 - 75.2. Līgumā norāda transportlīdzekļa izmantojamās degvielas veidu, marku un patēriņa normu uz 100 km nobraukuma un, ja nepieciešams, norāda transportlīdzekļa odometra (nobraukuma rādītāja) rādījumu transportlīdzekļa ekspluatācijas sākumā. Līgumam pievieno transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopiju.
- 75.¹ Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rakstveida rīkojumu nosaka tās Amatpersonas (Darbiniekus), kuriem amata (darba) pienākumu izpildei drīkst izmantot Amatpersonas (Darbinieka) īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli. (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 16.februāra lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā””, kas piemērojami no 2012.gada 1.janvāra)*
76. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, Amatpersona (Darbinieks) iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam vai viņu pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:
 - 76.1. ceļazīmi vai maršruta lapu;
 - 76.2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis) par patērēto degvielu.
77. Kompensācijas apmērs par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) nedrīkst pārsniegt 3 (trīs) santīmus par katru nobraukto kilometru. Kompensācijas konkrēto apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs, ņemot vērā automašīnas motora tilpumu un automašīnas izlaides gadu, kā arī izvērtējot sabiedriskā transporta izmantošanas iespējas katrā konkrētā gadījumā. (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 16.februāra lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā””, kas piemērojami no 2012.gada 1.janvāra)*
78. Kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem izmaksā mēneša laikā pēc šī Nolikuma 76.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz Amatpersonas (Darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

9. Sakaru izdevumu kompensācija un citu ar darba pienākumu veikšanu

saistīti izdevumi

79. Amatpersonai (Darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildei var tikt piešķirts mobilais tālrunis un noteikti limiti tā lietošanai.
80. Rīkojumu par mobilā tālruņa piešķiršanu un limitiem izdod Pašvaldības izpilddirektors attiecībā uz administrācijas Darbiniekiem un Iestāžu vadītājiem, bet Iestādes vadītājs - attiecībā uz iestādes Darbiniekiem.
81. Gadījumā, ja mobilā tālruņa limiti tiek pārsniegti, pārtēriņš tiek apmaksāts no Amatpersonas (Darbinieka) personīgajiem līdzekļiem.
82. Sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) nosūtīšanu komandējumā likumā un Ministru kabineta noteikumos paredzētajos gadījumos un kārtībā tiek veikta Amatpersonas (Darbinieka) apdrošināšana vai segti Amatpersonu (Darbinieku) attiecīgie izdevumi.

10. Atvaļinājumi

83. Amatpersonām (Darbiniekiem) piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Atvaļinājuma piešķiršanai piemēro Darba likuma normas. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
 - 83.1. aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu, izņemot likumā noteiktos gadījumus, kad atvaļinājums ir pagarināms;
 - 83.2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par 1 (vienu) kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad institūcija vai amatpersona, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atļāvusi ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
84. Amatpersonu un Darbinieku ikgadējo atvaļinājumu un papildatvaļinājumu ilgumu un piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē attiecīgās Darba likuma normas, ciktāl to neierobežo Likuma noteikumi. Ikgadējais atvaļinājums jāizmanto kalendāra gada laikā, pieļaujot tā izmantošanas pārcelšanu uz nākamo kalendāra gadu ne vairāk kā 2 (divas) kalendāra nedēļas.
85. Amatpersonai (Darbiniekam) papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
86. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir:
 - 86.1. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram - 10 darba dienas;
 - 86.2. Iestāžu vadītājiem:
 - 86.2.1. ja Iestādes vadītājs pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā 3 (trīs) gadus - 5 darba dienas;
 - 86.2.2. ja Iestādes vadītājs pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 3 (trīs) un vairāk gadus - 8 darba dienas.
 - 86.3. Pašvaldības administrācijas un Iestāžu nodaļu vadītājiem:
 - 86.3.1. ja Pašvaldības administrācijas un Iestāžu nodaļas vadītājs pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā 3 (trīs) gadus - 5 darba dienas;
 - 86.3.2. ja Pašvaldības administrācijas un Iestāžu nodaļas vadītājs pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 3 (trīs) un vairāk gadus - 7 darba dienas.
 - 86.3.3. pārējiem Darbiniekiem – 5 (piecas) darba dienas.

87. Apmaksātu papildatvaļinājumu nepiešķir Darbiniekam, kurš līdz aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā ir bijis nodarbināts mazāk par 8 (astoņiem) mēnešiem pie attiecīgā darba devēja.
88. Amatpersonai (Darbiniekam), kura piekritusi kandidēt Saeimas, Eiropas Parlamenta vai pašvaldības vēlēšanās, līdz vēlēšanu dienai likumā noteiktajā kārtībā var piešķirt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu, kā arī, pamatojoties uz Amatpersonas (Darbinieka) iesniegumu, piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas - Saeimas vēlēšanās līdz 2 (diviem) mēnešiem, bet Eiropas Parlamenta un pašvaldības vēlēšanās - līdz 1 (vienam) mēnesim.
89. Amatpersonai (Darbiniekam), kas, nepārtraucot amata (darba) pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomu tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 (divdesmit) darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nepiešķir atkārtotu mācību atvaļinājumu.
90. Ja Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks izvēlas nolikt deputāta pilnvaras uz laiku, kamēr atrodas grūtniecības, dzemdību, bērna kopšanas atvaļinājumā vai atvaļinājumā bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu, tām tiek saglabāts darba ņēmēja statuss, bet ne ilgāk kā uz attiecīgās Domes darbības laiku.

11. Citas sociālās garantijas

91. Amatpersonām un Darbiniekiem tiek noteiktas šādas sociālās garantijas:
 - 91.1. darba dienas ilgums pirms svētku dienām tiek saīsināts par vienu stundu;
 - 91.2. 1 (viena) apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē;
 - 91.3. ne vairāk kā 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) stāšanos laulībā;
 - 91.4. 1 (vienu) apmaksātu brīvdienas izlaiduma dienā, Amatpersonai (Darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
 - 91.5. naudas balvu sakarā ar Amatpersonai (Darbiniekam) svarīgu notikumu, ņemot vērā Amatpersonas (Darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā:
 - 91.5.1. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā - Ls 25 (divdesmit piecu) % apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas, ja pašvaldības institūcijā nostrādāti no 1 (viena) līdz 3 (trīs) gadiem;
 - 91.5.2. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā - Ls 50 (piecdesmit) % apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas, ja pašvaldības institūcijā nostrādāti no 3 (trim) līdz 10 (desmit) gadiem;
 - 91.5.3. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā - Ls 75 (septiņdesmit piecu) % apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas, ja pašvaldības institūcijā nostrādāti no 10 (desmit) līdz 20 (divdesmit) gadi;
 - 91.5.4. 50 un 60 gadu dzīves jubilejā - Ls 100 (viens simts) % apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas, ja pašvaldības institūcijā nostrādāti vairāk kā 20 (divdesmit) gadi;
 - 91.5.5. sasniedzot oficiālo pensijas vecumu, ja tiek izbeigtas darba attiecības - 100 (viens simts) % apmērā no valstī noteiktās minimālās mēnešalgas;
 - 91.5.6. sakarā ar bērna piedzimšanu, t.sk. par bērniem, kuri dzimuši pēc 2010.gada 4.novembra – 1 (vienas) minimālās mēnešalgas apmērā.

- 91.6. izmaksā pabalstu līdz 50 (piecdesmit) % no mēnešalgas (neņemot vērā piemaksas) 1 (vienu) reizi kalendāra gadā Amatpersonai (Darbiniekam), kuras apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 (astoņpadsmit) gadu vecumam;
- 91.7. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos izmaksā atlīdzību par laiku, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ;
- 91.8. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sedz izdevumus sakarā ar Amatpersonas (Darbinieka) nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.

12. Noslēguma jautājumi

92. 2012.gadā, lai ierobežotu ar atlīdzību saistītos izdevumus:
- 92.1. Pašvaldības institūciju Amatpersonām (Darbiniekiem) var noteikt nepilnu darba laiku (vienoties par šādu darba laiku), ierosināt institūcijas funkciju pārskatīšanu un citus optimizācijas pasākumus;
- 92.2. neveic darba samaksas palielināšanu Pašvaldības institūcijās;
- 92.3. Amatpersonām (Darbiniekiem) atvaļinājuma pabalstu izmaksā 25 (divdesmit piecu) % apmērā no mēnešalgas, neņemot vērā nodarbinātības ilgumu pašvaldības iestādē (Nolikuma 5.2.sadaļa), un neizmaksā prēmijas (Nolikuma 4.sadaļa); *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2011.gada 15.decembra lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības 2011.gada 1.decembra nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā””, kas stājas spēkā 2012.gada 1.janvārī; ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 1.marta lēmumu „Par grozījumiem Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā””, kas piemērojami no 2012.gada 1.janvāra)*
- 92.3.¹ Amatpersonām (Darbiniekiem), kuri Rēzeknes novada pašvaldības institūcijās veic tikai blakusdarbu (nav pamatdarba vieta) uz nepilnu slodzi (arī vairākās pašvaldības iestādēs vienlaicīgi), 50 un 60 gadu dzīves jubilejā izmaksā naudas balvu 50 (piecdesmit) % apmērā no šī nolikuma 91.5.1. - 91.5.5.apakšpunktos noteiktā naudas balvas apmēra; *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rēzeknes novada pašvaldības 2012.gada 5.janvāra lēmumu „Par grozījumu Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā””, kas piemērojami no 2012.gada 1.janvāra)*
- 92.4. Amatpersonu (Darbinieku) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies Amatpersonas (Darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu 50 (piecdesmit) % apmērā no Amatpersonai (Darbiniekam) noteiktās mēnešalgas, bet ne mazāk kā 1 (vienas) mēneša minimālās darba algas apmērā;
- 92.5. Amatpersonas (Darbinieka) veselība tiek apdrošināta par pašu finanšu līdzekļiem, ieturot pakalpojuma izmaksas no Amatpersonas (Darbinieka) mēnešalgas saskaņā ar vienošanos;
- 92.6. Amatpersonai un Darbiniekam atlaišanas pabalstu izmaksā šādā apmērā:
- 92.6.1. 95 (deviņdesmit pieci) % no mēneša vidējās izpeļņas, ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijusi nodarbināta mazāk nekā 5 (piecus) gadus;
- 92.6.2. 1 (viena) mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja Amatpersona (Darbinieks) pie attiecīgā darba devēja bijusi nodarbināta vairāk nekā 5 (piecus) gadus;
- 92.6.3. Amatpersonu (Darbinieku) skaita samazināšanas gadījumā vai amata likvidēšanas gadījumā nodrošina priekšrocības saglabāt amatu vai palikt darbā tām Amatpersonām (Darbiniekiem), kurām ir labāki darba rezultāti un augstāka kvalifikācija. Ja Amatpersonu (Darbinieku) darba rezultāti un kvalifikācija būtiski neatšķiras, priekšrocības saglabāt amatu vai palikt darbā ir tām Amatpersonām (Darbiniekiem), kurām nav cita pastāvīga ienākuma avota. Ja Amatpersonām (Darbiniekiem) nav cita pastāvīga ienākuma avota, priekšrocības saglabāt amatu vai palikt darbā nosaka saskaņā ar Darba likumu. Par pastāvīgu ienākuma avotu tiek uzskatīta:

- 92.6.3.1. darba vai amata pienākumu pildīšana pie cita darba devēja, ja tā noteiktā mēnešalga (mēneša amatalga, darba alga) ir vienāda ar minimālo mēneša darba algu vai lielāka un rīkojumā vai līgumā noteiktais darba vai amata pienākumu pildīšanas termiņš ir ilgāks par trim mēnešiem,
- 92.6.3.2. vecuma pensija vai izdienas pensija, ja personai saskaņā ar likumu ir tiesības uz šādu pensiju, neatkarīgi no tā, vai pensija tiek saņemta.
- 93. Nolikums stājas spēkā ar 2012.gada 1.janvāri.
- 94. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Rēzeknes novada pašvaldības nolikums „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada domes 2010.gada 17.novembra lēmumu „Par Rēzeknes novada pašvaldības nolikums „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā” apstiprināšanu” (protokols Nr.25, 2.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs

1.Pielikums

APSTIPRINU
Rēzeknes novada pašvaldības

(iestādes vadītājs)

(personiskais paraksts) V.Uzvārds
20__gada _____

Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojums

Nr.p.k.	Struktūrvienība	Amata nosaukums	Saime (apakšsaime), līmenis	Vienādo amatu skaits
1	2	3	4	5

