



# RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, 646 25935,

e-pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)

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

#LEMUMA\_PROJEKTS#

## LĒMUMS

Rēzeknē

#LEMUMA\_REG\_DATUMS\_V\_L#

Nr. #LEMUMA\_NUMURS# (prot. Nr. ,.§)

### Par grozījumiem nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā”

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10.panta pirmo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 4.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta trešo daļu, ceturto daļu, sesto daļu un 6.<sup>3</sup>daļu, 5.panta otro daļu, 14.panta pirmo daļu, 15.panta trešo daļu, 19.panta sesto daļu, 26.panta trešo daļu, 27.panta trešo daļu, 32.panta ceturto daļu, 42.panta deviņo daļu, 44.panta pirmo daļu, ņemot vērā Finanšu komitejas 2023.gada 14.septembra priekšlikumu, Rēzeknes novada dome **nolemj**:

1. Izdarīt šādus grozījumus Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Nolikums), kas apstiprināts ar Rēzeknes novada domes 2022.gada 15.decembra lēmumu Nr.1256 “Par Rēzeknes novada pašvaldības nolikuma „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā” apstiprināšanu” (protokols Nr.32, 3.§):

1.1. izslēgt Nolikuma 2., 3., 4., 5., 6. 7., 8. un 9.pielikumus;

1.2. aizstāt Nolikuma 53.punktā vārdus “nākamā mēneša piektajā datumā” ar vārdiem “līdz nākamā mēneša piektajam datumam”;

1.3. izteikt Nolikuma 2.2. apakšnodaļas 24. – 52.punktus šādā redakcijā:

- “24. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka mēnešalgas apmēru nosaka Dome, klasificējot amatu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam un ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu.
25. Pašvaldības Amatpersonu (Darbinieku) mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu Likumā Domes priekšsēdētājam noteikto maksimālo mēnešalgu, kā arī Pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu.
26. Pašvaldības Amatpersonu (Darbinieku) amati tiek klasificēti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam. Klasificēto amatu sarakstu sagatavo un iesniedz izskatīšanai komitejā Iestādes vadītājs, ievērojot Domes 2022.gada 15.decembra lēmumā attiecīgajai Iestādei apstiprinātajā amatu un mēnešalgu sarakstā noteikto amatu klasifikāciju. Ja mainās ārējie normatīvie akti, kas reglamentē amatu klasificēšanu un mēnešalgu noteikšanu pašvaldības institūcijās, tad tiek piemēroti šie normatīvie akti. Pašvaldības Iestāžu Amatpersonu (Darbinieku) klasificēto amatu sarakstu (2.pielikums) nākošajam kalendārajam gadam apstiprina Dome tekošā gada novembra pēdējā Domes sēdē. Apstiprinātais amatu saraksts ir pamatojums Amatpersonu (Darbinieku) darba tiesisko attiecību izbeigšanai, jaunu darba tiesisko attiecību nodibināšanai, esošo slodžu un likmju grozīšanai.
27. Ja pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai ir nepieciešams Iestādes amatu sarakstā iekļaut jaunu amata vienību vai veikt grozījumus esošajām amata vienībām kalendārā

- gada laikā, Iestādes vadītājs iesniedz attiecīgu iesniegumu ar pamatojumu par grozījumu nepieciešamību un sagatavoto lēmuma projektu par grozījumiem Domes priekšsēdētāja vietniekam, kurš pēc konsultēšanās ar Pašvaldības izpilddirektoru un Pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju noraida iesniegto priekšlikumu vai uzdod Pārvaldes personāla speciālistam sagatavoto lēmuma projektu ar/bez precizējumiem iesniegt izskatīšanai komitejā. Pirms iesnieguma iesniegšanas Iestādes vadītājs, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālistu, jaunajai amata vienībai nosaka atbilstošo saimi (apakšsaimi), līmeni, mēnešalgu grupu.
28. Ja tiek izveidota jauna Iestāde vai izmaiņas attiecas uz Iestādes vadītāju, Noteikumu 27.punktā noteiktos Iestādes vadītāja pienākumus veic Pašvaldības Izpilddirektors, nepieciešamības gadījumā pieaicinot Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālistu.
29. Mēnešalgas apmēra noteikšanā tiek ievērotas Likuma normas, konkrētiem amatiem mēnešalgas noteikšanā piemēro tirgus koeficientu no 2027.gada 1.janvāra. Laika periodā no 2023.gada līdz 2025. gadam Dome katru gadu apstiprina amata saimei (apakšsaimei) un līmenim noteiktajai mēnešalgu grupai atbilstošo mēnešalgu skalu (3.pielikums – Mēnešalgu līmeņu skala 2024.gadam) kā pielikumu Nolikumam.
30. Mēnešalga Amatpersonai (Darbiniekam) tiek noteikta, veicot periodisko vai sākotnējo novērtēšanu:
- 30.1. Amatpersonu (Darbinieku) periodiskā novērtēšana notiek vienu reizi gadā – līdz 20.oktobrim – par laika periodu no iepriekšējā gada 1.oktobra līdz tekošā gada 30.septembrim, proporcionāli nostrādātajam laikam. Vērtēšanas rezultāti ir pamats Amatpersonas (Darbinieka) mēnešalgas līmeņa noteikšanai, pārskatīšanai, prēmijas apmēra, papildatvaļinājuma atbilstoši novērtējumam noteikšanai,
- 30.2. Amatpersonu (Darbinieku) sākotnējā novērtēšana notiek pēc pārbaudes laika. Vērtēšanas rezultāti ir pamats Amatpersonas (Darbinieka) mēnešalgas līmeņa noteikšanai, pārskatīšanai, prēmijas apmēra, papildatvaļinājuma atbilstoši novērtējumam noteikšanai.
31. Amatpersonu (Darbinieku) novērtēšanā tiek ievēroti Ministru kabineta 2012.gada 10.jūlija noteikumos Nr.494 “Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu” noteiktie pamatprincipi. Amatpersonu (Darbinieku) novērtēšanas procesam saistošie dokumenti:
- 31.1. darba līgums;
- 31.2. amata apraksts;
- 31.3. iestādes darba kārtības noteikumi;
- 31.4. iekšējie un ārējie normatīvie akti;
- 31.5. rīkojumi par konstatētajiem pārkāpumiem, izteiktajām piezīmēm, rājieniem.
32. Amatpersonas (Darbinieki) tiek novērtēti atbilstoši amatu grupām (4.pielikums), aizpildot ikgadējās (iepriekšējā perioda) darba izpildes novērtēšanas anketas:
- 32.1. politikas plānotāji (5.pielikums);
- 32.2. politikas ieviesēji (6.pielikums);
- 32.3. atbalsta funkciju veicēji (7.pielikums);
- 32.4. fiziskā un kvalificētā darba veicēji (8.pielikums);
- 32.5. zemākā un vidējā līmeņa vadītāji (9.pielikums);
- 32.6. augstākā līmeņa vadītāji (10.pielikums).
33. Amatpersonas (Darbinieka) darba pienākumu izpilde un profesionālā kvalifikācija tiek novērtēta pēc šādiem kritērijiem:
- 33.1. rezultāta kritēriji:
- 33.1.1. mērķu sasniegšana;
- 33.1.2. amata pienākumu izpilde atbilstoši prasībām.
- 33.2. ieguldījuma kritēriji:
- 33.2.1. kompetenču attīstības līmenis;

### 33.2.2. profesionālās kvalifikācijas atbilstība.

34. Amatpersonas (Darbinieka) novērtēšanu veic:
  - 34.1. Pašvaldības izpilddirektoru – Domes priekšsēdētājs, pieaicinot Domes priekšsēdētāja vietnieku;
  - 34.2. Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, Iestāžu vadītājus un Pārvaldes nodaļu vadītājus – izpilddirektors;
  - 34.3. Pārvaldes nodaļu Amatpersonas (Darbiniekus) – attiecīgās Pārvaldes nodaļas vadītājs;
  - 34.4. Iestāžu Amatpersonas (Darbiniekus) – attiecīgās Iestādes vadītājs.
35. Amatpersonu (Darbinieku) novērtēšanas anketas Iestādes vadītājs/Pārvaldes nodaļas vadītājs katru gadu līdz 20.oktobrim iesniedz Amatpersonu (Darbinieku) individuālās mēnešalgas noteikšanas komisijai (turpmāk – Komisija). Komisija sastāvs:
  - 35.1. komisijas priekšsēdētājs – Domes priekšsēdētāja vietnieks;
  - 35.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks – Pašvaldības izpilddirektora vietnieks;
  - 35.3. komisijas loceklis – Pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs;
  - 35.4. komisijas loceklis – Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālists;
  - 35.5. komisijas loceklis – Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas vecākais jurists.
36. Amatpersonu (Darbinieku) mēnešalgas apmērs atkarībā no novērtējuma tiek noteikts, ņemot vērā amata saimi (apakšsaimi) un līmeni atbilstoši klasificēšanas rezultātam, amatam atbilstošo mēnešalgu grupu, konkrētā darbinieka novērtēšanā iegūto punktu skaitu, kas atbilst Pašvaldības noteiktajam 1.-5. mēnešalgas līmenim un Komisijai veicot individuālo mēnešalgu noteikšanu.
37. Komisija, izskatot Iestādes Darbinieku (Amatpersonu) novērtēšanas anketas, pieaicina iestādes vadītāju un nepieciešamības gadījumā iestādes atbildīgos darbiniekus objektivitātes nodrošināšanai.
38. Komisija izskata katru Amatpersonas (Darbinieka) novērtēšanas anketu un nosaka individuālo mēnešalgu atkarībā no amata pienākumu apjoma, to izpildes komplikētības un ievērojot Amatpersonu (Darbinieku) amata pienākumu izpildei noteiktās vispārējās pamatprasības:
  - 38.1. ieguldījums pašvaldības funkciju/uzdevumu pilnvērtīgā izpildē;
  - 38.2. snieguma rādītāji, kas atbilst Iestādes mērķiem;
  - 38.3. individuālo mērķu izpildes kvalitāte.
39. Komisijas darbu organizē Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijai ir tiesības, veicot individuālo mēnešalgu noteikšanu, piemērot katrai Amatpersonu (Darbinieku) grupai ar vienveidīgiem pienākumiem vērtēšanas kritērijus, kas ļauj noteikt veicamo pienākumu apjomu, sarežģītību, u.tml. Komisija nosaka individuālo mēnešalgu un ieraksta to Amatpersonas (Darbinieka) novērtēšanas anketā, kas uzskatāms par Komisijas pieņemto lēmumu. Komisijas locekļu paraksti uz novērtēšanas anketas ir apliecinājums pieņemtajam lēmumam.
40. Komisija individuālo mēnešalgu noteikšanu veic līdz tekošā gada 15.novembrim.
41. Amatpersonu (Darbinieku) mēnešalga tiek noteikta Pašvaldībai pieejamo finanšu (budžeta) līdzekļu apmērā. Ja ir veikta individuālā mēnešalgu noteikšana un nepieciešamo līdzekļu apmērs ir nepietiekošs, visām noteiktajām mēnešalgām tiek veikta proporcionāla samazināšana, izņemot Ministru kabineta noteikto minimālo mēnešalgu.
42. Amatpersonām (Darbiniekiem), kuru mēnešalgu nosaka pēc Ministru kabineta 2018.gada 18.decembra noteikumiem Nr. 851 "Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem", Ministru kabineta 2016.gada 5.jūlija noteikumiem Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi", ar Nacionālo veselības dienestu noslēgto līgumu par primārās veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu personām Rēzeknes novadā saistībām, mēnešalgas apmērs ir

atbilstošs Ministru kabineta noteikumu un noslēgto līgumu nosacījumiem un apmēram.

43. Pēc individuālo mēnešalgu noteikšanas Komisija novērtēšanas anketas nodod attiecīgajam Iestādes/Pārvaldes struktūrvienības vadītājam, kurš:
  - 43.1. ar novērtēšanas rezultātā noteikto individuālo mēnešalgu iepazīstina Amatpersona (Darbinieku), kurš to var apstrīdēt Komisijā 3 (trīs) darba dienu laikā no iepazīstināšanas brīža. Pārrunu rezultātā pieņemtais Komisijas lēmums ir galīgs un tiek noformēts ar ierakstu novērtēšanas anketā Noteikumu 39.punktā noteiktajā kārtībā;
  - 43.2. nodrošina Iestādes amatu un mēnešalgu saraksta atbilstoši novērtējumam (11.pielikums) sagatavošanu nākošajam kalendārajam gadam un iesniedz sarakstu apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram. Pārvaldes nodaļu vadītāji iesniedz sarakstus Pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas personāla speciālistam, kurš sagatavo Pārvaldes amatu un mēnešalgu sarakstu apstiprināšanai.
44. Pašvaldības izpilddirektors iesniegtos Iestāžu amatu un mēnešalgu sarakstus apstiprina ar rīkojumu līdz tekošā gada 30.novembrim.
45. Pamats mēnešalgas izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, izmaiņas Amatpersonas (Darbinieka) amata pienākumos saistībā ar darba apjoma palielināšanos, kā arī saistībā ar darba kvalitāti un kvalifikāciju.
46. Mēnešalgas kopēju pārskatīšanu visiem Amatpersonām (Darbiniekiem) var veikt ne biežāk kā reizi gadā, atbilstoši Pašvaldības budžeta iespējām.
47. Pirms vakanta amata aizpildīšanas Komisija nosaka vakantā amata mēnešalgu. Beidzoties pārbaudes laikam, Amatpersonai (Darbiniekam) veic sākotnējo novērtēšanu un nosaka individuālo mēnešalgu Noteikumu 36.-41.punktos noteiktajā kārtībā. Šajā punktā noteiktā individuālās mēnešalgas noteikšana tiek veikta līdz pārbaudes termiņa beigām.
48. Nosakot Amatpersonas (Darbinieka) mēnešalgu, tai jāatbilst spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un jāiekļaujas attiecīgās Iestādes darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.
49. Ja Amatpersonai (Darbiniekam) tiek noteikts summētais darba laiks, stundas algas likmi aprēķina, dalot Amatpersonai (Darbiniekam) noteikto mēnešalgas apmēru ar attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī.
50. Amatpersona (Darbinieks) nesaņem mēnešalgu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus darba pienākumus.
51. Pašvaldības Amatpersonai (Darbiniekam), kurš ir Domes deputāts, mēnešalgu par laika posmu, kurā viņš realizē deputāta pilnvaras, saglabā.
52. Par darba laika uzskaiti Iestādē atbildīgs ir attiecīgās Iestādes vadītājs.”

1.4. Papildināt Nolikuma 54.punktu ar pēdējo teikumu šādā redakcijā: “Piemaksa par papildpienākumiem tiek maksāta arī tad, ja Darbinieka amata aprakstā ir norādīts pienākums aizvietot citu Amatpersonu (Darbinieku), bet nav noteikts pienākumu apjoms.”

1.5. Izteikt Nolikuma 67.punktu šādā redakcijā:

“67. Amatpersonai (Darbiniekam), saskaņā ar novērtējumu 1 (vienu) reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % (septiņdesmit pieci procenti) no mēnešalgas. Lemjot par darbinieku prēmēšanu tiek piemēroti šādi kritēriji:

- 67.1. ja vērtēšanā iegūts 5.līmenis – līdz 75% (septiņdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;
- 67.2. ja vērtēšanā iegūts 4.līmenis – līdz 65% (sešdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;

67.3. ja vērtēšanā iegūts 3.līmenis – līdz 55% (piecdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;  
67.4. ja vērtēšanā iegūts 2.līmenis – līdz 45% (četrdesmit pieci procenti) no mēnešalgas;  
67.5. ja vērtēšanā iegūts 1.līmenis – Darbinieks netiek prēmēts.  
Ja Amatspersona (Darbinieks) ir nostrādājis mazāk kā 1 (vienu) gadu, prēmija tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam laikam pilnos mēnešos.”

2. Ar šo lēmumu izdarītie grozījumi Nolikumā stājas spēkā 2023.gada 21.septembrī.
3. Uzdot Juridiskās un lietvedības nodaļas vadītājam I.Turkai nodrošināt Rēzeknes novada pašvaldības nolikuma „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā” konsolidēšanu.
4. Uzdot Attīstības plānošanas nodaļai nodrošināt konsolidētā Rēzeknes novada pašvaldības nolikuma „Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā” publicēšanu Rēzeknes novada pašvaldības mājaslapā.

#PARAKSTITAJA1\_AMATS#  
#PARAKSTITAJA1\_UZVARDS#

#PARAKSTITAJA1\_VARS#