LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOTEIKUMI
Valkā

2026.gada 25.jūnijā Nr.3

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada pašvaldības domes
2026.gada 25.jūnija lēmumu Nr. 1.5/26/138
(protokols Nr.9, 8.§)

Valkas novada pašvaldības darbinieku un amatpersonu darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Valkas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes priekšsēdētāja, domes deputātu, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Pašvaldības administrācijas, struktūrvienību (nodaļu) un Pašvaldības dibināto iestāžu (turpmāk tekstā – Iestāde) vadītāju un darbinieku (turpmāk – Darbinieki) vienotu darba samaksas noteikšanas kārtību.
2. Atlīdzību, Noteikumu izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumu nauda:
   2.1. darba samaksa Noteikumu izpratnē ir mēnešalga, atlīdzība par darbu komisijās, atlīdzība par deputātu darbu, piemaksas un naudas balvas;
   2.2. sociālās garantijas Noteikumu izpratnē var ietvert pabalstus, kompensācijas, apdrošināšanu un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk tekstā – Atlīdzības likums) noteikto izdevumu segšanu.
3. Noteikumu nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem Pašvaldības budžetā.
4. Pašvaldības dome (turpmāk tekstā – Dome) ar atsevišķu lēmumu ir tiesīga noteikt sociālo garantiju ierobežojumus konkrētajam budžeta gadam.
5. Priekšlikumus par darba samaksas izmaiņām Pašvaldības Finanšu komitejā var iesniegt Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
6. Darba samaksa par iepriekšējo darba periodu tiek izmaksāta līdz nākamā mēneša 15.datumam. Pēc pušu vienošanās darbiniekam var tikt izmaksāts darba samaksas avanss līdz kārtējā mēneša 25.datumam.
7. Ja Latvijas Republikas normatīvo aktu grozījumu gadījumā rodas pretrunas starp normatīvajiem aktiem un Noteikumiem, spēkā ir normatīvajos aktos ietvertās normas.
8. Par izmaiņām darba samaksas sistēmā un apmērā Darbiniekiem tiek paziņots normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

II. Domes priekšsēdētāja darba samaksa un sociālās garantijas

9. Domes priekšsēdētāja amats ir algots, mēnešalgas apmēru apstiprina ar Domes lēmumu.
10. Domes priekšsēdētājam par piedalīšanos Domes, komiteju, komisiju un darba grupu sēdēs atsevišķa samaksa netiek noteikta.
11. Domes priekšsēdētājam tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas un papildatvaļinājums, kura ilgums ir 10 darba dienas. Atvaļinājumu piešķir ar Domes lēmumu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

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

III. Domes deputātu darba samaksa

18. Domes deputāta amats ir algots.
19. Atlīdzības apmēru deputātiem par piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs, kā arī par citu deputātu pienākumu pildīšanu nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.
20. Maksimālais apmaksājamo stundu skaits ir 40 stundas mēnesī, bet Domes deputātiem - komiteju vadītājiem – 48 stundas mēnesī.
21. Deputāta darba laiks tiek apmaksāts, veicot šādus pienākumus:
    21.1. piedalīšanās Domes sēdēs;
    21.2. piedalīšanās komitejās, komisijās;
    21.3. lēmumprojektu izskatīšana, gatavošanās komiteju, komisiju un Domes sēdēm;
    21.4. tikšanās ar iedzīvotājiem, t.sk. iedzīvotāju pieņemšana noteiktajos laikos;
    21.5. Pašvaldības pārstāvība Latvijas un starptautiska mēroga pasākumos.
22. Deputātu darba laika uzskaites kārtība:
    22.1. Pašvaldības administrācijas izpildsekretārs katru mēnesi līdz 3.datumam nosūta informāciju Domes deputātiem par iepriekšējā mēneša Domes un komiteju sēžu ilgumu;
    22.2. deputāti veic patstāvīgu uzskaiti par nostrādāto laiku Domes un komiteju sēdēs un ārpus tām un līdz katra nākamā mēneša 5. datumam nosūta elektroniski parakstītas deputāta darba laika uzskaites tabulas (pielikums Nr.1) par faktiski nostrādātajām stundām uz e-pastu novads@valka.lv, kuras apstiprina Domes priekšsēdētājs;
    22.3. apstiprinātās deputātu darba laika uzskaites tabulas tiek nosūtītas Grāmatvedības un finanšu nodaļai;
    22.4. Grāmatvedības un finanšu nodaļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15.datumam, ja deputāta tabula ir iesniegta saskaņā ar Noteikumu 22.2.apakšpunktu.
23. Deputātam ir tiesības, iesniedzot Domes priekšsēdētājam rakstisku paziņojumu, atteikties no atlīdzības.

IV. Darba samaksa par darbu komisijās

24. Atlīdzības apmēru par darbu komisijās nosaka ar atsevišķu Domes lēmumu.
25. Ar Domes lēmumu izveidoto komisiju locekļiem un sekretāriem (protokolistiem), kuri ir Darbinieki, darbs komisiju sēdēs un papildus veikums komisiju nodrošināšanai ārpus tām, tiek uzskatīts par papildu darbu un kopējā darba samaksa par papildu darbu nedrīkst pārsniegt maksimālo procentu likmi, ko nosaka atbilstoši spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem, no Darbinieka mēnešalgas.
26. Valkas novada Vēlēšanu komisijas locekļu darba samaksu noteic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem vai atsevišķu Domes lēmumu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

27. Komisiju darba laika uzskaiti veic attiecīgās komisijas priekšsēdētājs vai sekretārs, aizpildot darba laika uzskaites tabulu par attiecīgo mēnesi par faktiski nostrādātajām stundām, un līdz nākošā kalendārā mēneša 5.datumam iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
28. Grāmatvedības un finanšu nodaļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 15.datumam.

V. Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka darba samaksa un sociālās garantijas

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

VI. Amatu klasificēšana un mēnešalgu noteikšana

34. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam, nosakot:
    34.1. katra amata saimi / apakšsaimi un līmeni;
    34.2. pamatojoties uz amata saimi / apakšsaimi un līmeni, tiek noteikta amatam atbilstošā mēnešalgu grupa.
35. Katrai mēnešalgu grupai / kvalifikācijas kategorijai ir mēnešalgu intervāls no minimālās mēnešalgu likmes līdz maksimālai mēnešalgu likmei, atbilstoši Noteikumu 2.pielikumam un saskaņā ar Atlīdzības likumā noteikto.
36. Amatu klasificēšanu veic Pašvaldības Personāla nodaļa, piesaistot struktūrvienību un iestāžu vadītājus.
37. Klasificēšanas rezultātā katram amatam nosaka atbilstošo saimi (apakšsaimi), līmeni, tādējādi nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās institūcijās.
38. Klasificēšanas rezultātus iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram izskatīšanai un saskaņošanai.
39. Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kā arī izmaiņas tajā ar rīkojumu apstiprina Domes priekšsēdētājs.
40. Darbinieku amatu vietu sarakstu un mēnešalgu apmēru apstiprina ar Domes lēmumu.
41. Darbinieka mēnešalgas apmēru nosaka ņemot vērā atbilstošo mēnešalgas grupu, Darbinieka kvalifikāciju un kompetences, darba snieguma līmeni un regulāro darba apjomu.
42. Pamats mēnešalgas izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, izmaiņas Darbinieka amata pienākumos, saistībā ar darba apjoma palielināšanos, kā arī saistībā ar darba kvalitāti un kvalifikāciju.

VII. Piemaksas

43. Darbinieks var saņemt piemaksu atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, nepārsniedzot tajos noteikto maksimālo piemaksas apmēru procentos no Darbinieka noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem:
    43.1. aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku;
    43.2. pilda citus pienākumus papildus amata aprakstā noteiktajiem.
44. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka, ja aizvietojamais Darbinieks atrodas prombūtnē (atvaļinājumā, darbnespējā) ilgāk par 5 darba dienām vai no pirmās prombūtnes dienas, ja viņa pienākumi jāveic nekavējoši:
    44.1. piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem;
    44.2. saskaņojot iesniegumu par piemaksas noteikšanu, apmēru nosaka Iestādes vai nodaļas vadītājs;
    44.3. piemaksu var noteikt par Darbinieka veiktu konkrētu (definējamu un izmērāmu) intelektuālo darbu, kas veicina kvalitatīvāku Pašvaldībai vai Iestādei noteikto uzdevumu izpildi, izvirzīto mērķu sasniegšanā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

44.4. Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja izdotajam rīkojumam par piemaksas noteikšanu ir jāietver piešķiršanas pamatojums.
44.5. Darbiniekiem, kuri veic papildus darba pienākumus, par kuriem tiek veikta piemaksa pie darba algas, pēc tiešā vadītāja pieprasījuma jāiesniedz paveikto uzdevumu atskaite.
44.6. Darbinieka (fiziskā darba veicēja), kuram noteikta mēnešalga atbilstoši 1., 2., 3., vai 4. mēnešalgu grupai, piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt spēkā esošajos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto maksimālo apmēru procentos no Darbinieka noteiktās mēnešalgas.
44.7. piemaksu aprēķina un izmaksā proporcionāli nostrādātajam laikam un to nemaksā atvaļinājuma un pārejošas darbnespējas laikā.

45. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas Noteikumu 43.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt spēkā esošajos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto maksimālo apmēru procentos no Darbinieka noteiktās mēnešalgas.
46. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa ar rīkojumu apstiprina:
46.1. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, Iestāžu vadītājiem, nodaļu vadītājiem un Darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
46.2. Iestāžu Darbiniekiem – Iestādes vadītājs.
47. Ārstniecības personai, atbilstoši darba stāžam ārstniecības jomā tiek noteikta speciālā piemaksa saskaņā ar MK noteikumiem nr.851 "Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem".
48. Darbinieks saņem piemaksu par nakts darbu 50 procentu apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes.
49. Darbinieks saņem piemaksu par darbu svētku dienās 100 procentu apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes vai arī tam kompensē darbu svētku dienās, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā.
50. Darbiniekam 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 darbiniekam noteiktās stundas algas likmes, ja specializētie normatīvie akti neparedz citu.
51. Lai virsstundu darbu kompensētu ar apmaksātu atpūtu citā laikā, ievērojot Atlīdzības likumā noteikto termiņu, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs un Darbinieks, vienojoties par virsstundu darba veikšanu, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.
52. Darbs brīvdienās Darbiniekam tiek kompensēts, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto stundu skaitam citā nedēļas darba dienā.

VIII. Naudas balvas

53. Darbiniekam var tikt piešķirta naudas balva, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz 50 procentus no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas, sakarā ar Darbiniekam, Pašvaldībai vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.
54. Pašvaldībai svarīgie sasniegumi un notikumi:
54.1. valsts institūcijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
54.2. Pašvaldības vai Iestādes sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
54.3. ieguldījums Pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanā;
54.4. Pašvaldības vai Iestādes sasniegumi valsts nozares politikas veidošanā.
55. Naudas balvas piešķiršanu ierosina Darbinieka tiešais vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka Naudas balva Darbiniekam piešķirama citu sasniegumu (notikumu) sakarā, viņš ir tiesīgs ierosināt Naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot rakstveida ierosinājumu ar pamatojumu Valkas novada pašvaldības domei.
56. Naudas balvu var piešķirt Darbiniekam, kurš Pašvaldībā vai tās Iestādēs nepārtraukti nostrādājis vismaz vienu gadu.
57. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Naudas balvas.
58. Naudas balvu nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts.
59. Naudas balvu piešķir ar Domes lēmumu.

IX. Pabalsti

60. Darbiniekam izmaksā vienreizēju pabalstu 500,00 *euro* (pieci simti euro 00 centi) apmērā sakarā ar laulātā, bērna, vecāku vai apgādājamā nāvi un 250,00 *euro* (divi simti piecdesmit euro 00 centi) apmērā sakarā ar mazbērna, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāvi saskaņā ar MK noteikumos Nr.565 noteikto pabalsta piešķiršanas kārtību. Ja Darbinieks nodarbināts vairākās Iestādēs, pabalstu izmaksā Iestāžu vadītājiem vienojoties vienā no Iestādēm.
61. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies viņa apbedīšanu, izmaksā vienreizēju pabalstu Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā, bet ne mazāku, kā vienas

minimālās mēneša darba algas apmērā. Pabalstu izmaksā pēc ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies apbedīšanu, iesnieguma un Iestādes vadītāja rīkojuma.

62. Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, vienu reizi kalendārajā gadā izmaksā pabalstu 750,00 euro (septiņi simti piecdesmit euro, 00 centi) apmērā pirms nodokļu nomaksas par katru apgādībā esošu bērnu invalīdu.
    Lai saņemtu pabalstu, darbinieks, kura aprūpē ir bērns ar invaliditāti, iesniedz iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Darbiniekam jāuzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģināls un Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisijas izziņa par bērnu.
63. Darbiniekiem, kuri Pašvaldībā vai tās iestādēs nepārtraukti nostrādājuši vismaz vienu gadu, izņemot pedagoģiskos darbiniekus (kuriem saskaņā ar Izglītības likumu un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu atvaļinājuma pabalsts nav piemērojams), aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, vienu reizi kalendārajā gadā piešķir un izmaksā atvaļinājuma pabalstu 10 procentu apmērā no mēnešalgas.
64. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts naudā gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
65. Pabalstu ar rīkojumu piešķir:
    65.1. Pašvaldības administrācijas darbiniekiem, Iestāžu vadītājiem, nodaļu vadītājiem un darbiniekiem – Pašvaldības izpilddirektors;
    65.2. Iestāžu darbiniekiem – Iestādes vadītājs.

X. Atvaļinājumi

66. Darbiniekiem, kuriem atvaļinājumu piešķir saskaņā ar Darba likumu, tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas.
67. Viena no ikgadējām apmaksātā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām (14 dienas), otra atvaļinājuma daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu (7 dienas). Atlikusī atvaļinājuma daļa, darbiniekam un darba devējam vienojoties, var tikt izmantota pa daļām arī īsākos periodos.
68. Darbiniekiem, kuriem atvaļinājumu piešķir saskaņā ar Darba likumu un, kuri Pašvaldībā nepārtraukti nostrādājuši vismaz vienu gadu, tiek apmaksāts papildatvaļinājums atbilstoši šādiem kritērijiem:
    68.1. Darbiniekiem, kuru darba stāžs ir no viena līdz pieciem kalendārajiem gadiem:
        68.1.1. iestāžu un nodaļu vadītājiem - 8 darba dienas;
        68.1.2. pārējiem darbiniekiem – 6 darba dienas;
    68.2. Darbiniekiem, kuru darba stāžs ir no pieciem līdz desmit kalendārajiem gadiem:
        68.2.1. iestāžu un nodaļu vadītājiem – 9 darba dienas;
        68.2.2. pārējiem darbiniekiem – 7 darba dienas;
    68.3. Darbiniekiem, kuru darba stāžs ir vairāk par desmit kalendārajiem gadiem:
        68.3.1. iestāžu un nodaļu vadītājiem – 10 darba dienas;
        68.3.2. pārējiem darbiniekiem – 8 darba dienas.
69. Papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas un to var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
70. Darbinieks, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu), piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu, un līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu.
71. Pieprasot mācību atvaļinājumu, Darbinieks iesniedz iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu un izziņu no izglītības iestādes par noteikto pārbaudījumu vai eksāmenu datumiem, bakalaura, maģistra, kvalifikācijas promocijas darbu vai diplomdarbu izstrādes termiņiem.
72. Saskaņā ar Darba likumu, ja to atļauj darba apstākļi, Darbiniekam pēc tā pieprasījuma var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas.

XI. Darbinieku mācību izdevumu segšana un kvalifikācijas celšana

73. Darbiniekam, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, izmaksā kompensāciju 30 procentu apmērā pirms nodokļu nomaksas no samaksātās mācību maksas.
74. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Darbinieks iesniedz darba devējam:
    74.1. iesniegumu par mācību maksas kompensāciju;
    74.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks uzņemts attiecīgajā izglītības Iestādē (norāda studiju programmas (apakšprogrammas) nosaukumu), bet katrā nākamajā mācību

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

gadā - izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks ir sekmīgi nokārtojis attiecīgā semestra pārbaudījumus un tam nav akadēmisko parādu (izņemot parādus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš) vai izglītības iestādes izdotu diplomu par kvalifikācijas iegūšanu;

74.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;

74.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.

75. Uz mācību maksas kompensāciju nevar pretendēt Darbinieks, ja mācības uzsāktas pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas.

76. Darbinieks atmaksā tam kompensēto mācību maksu 100 procentu apmērā, kā arī valsts budžetā iemaksātos nodokļus, ja:

76.1. viņš izmanto akadēmisko gadu otro gadu pēc kārtas;

76.2. viņš tiek eksmatrikulēts no izglītības iestādes, nesaņemot diplomu par izglītības apgūšanu.

77. Darbinieks, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kurš pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījis amata (darba) pienākumus Pašvaldībā vai tās Iestādēs mazāk par trim gadiem, atmaksā institūcijai tās segto mācību maksu (izņemot Noteikumu 83.punktā minētos gadījumos) gada laikā pēc Darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:

77.1. Darbinieks atmaksā tam kompensēto mācību maksu 100 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas institūcijā ir nostrādāts mazāk par gadu;

77.2. Darbinieks atmaksā tam kompensēto mācību maksu 50 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas Pašvaldībā vai tās Iestādēs ir nostrādāts no viena līdz diviem gadiem;

77.3. Darbinieks atmaksā tam kompensēto mācību maksu 20 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas institūcijā ir nostrādāts no diviem līdz trim gadiem.

78. Darba devējs, esošā budžeta ietvaros uz savstarpējās vienošanās pamata, nodrošina Darbiniekam apmācību iespējas un kvalifikācijas celšanu.

79. Darba devējs izvērtē un pieņem lēmumu par Darbinieka nosūtīšanu paaugstināt kvalifikāciju mācību kursos (t.sk. semināros, lekcijās) Latvijā vai ārvalstīs (turpmāk – mācību kursi). Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu sedz darba devējs, pamatojoties uz rīkojumu, un mācību organizētāja izsniegto rēķinu vai citu mācību maksu apliecinošu dokumentu.

80. Uz kvalifikācijas celšanu ar rīkojumu nosūta:

80.1. Pašvaldības izpilddirektoru un izpilddirektora vietnieku – domes priekšsēdētājs;

80.2. Pašvaldības administrācijas darbiniekus, Iestāžu vadītājus, nodaļu vadītājus un darbiniekus – Pašvaldības izpilddirektors;

80.3. Iestāžu darbiniekus – Iestādes vadītājs.

81. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla pārtrauc paaugstināt kvalifikāciju mācību kursos, tos nepabeidz un neiegūst kvalifikāciju apliecinošus dokumentus, tas atmaksā Pašvaldībai kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu 100 procentu apmērā. Atmaksājamos izdevumus aprēķina, ņemot vērā kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursu faktiskās izmaksas dienā, kad tika pārtrauktas mācības.

82. Darbinieks, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kurš pēc kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursos ārvalstīs, ja to ilgums nepārsniedz vienu mēnesi, vai Latvijā ir pildījis amata (darba) pienākumus Pašvaldībā vai tās Iestādēs mazāk par vienu gadu, atmaksā Pašvaldībai kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu (izņemot Noteikumu 83.punktā minētos gadījumos), kas segta no institūcijas budžeta līdzekļiem un ir lielāka par 200,00 euro (divi simti euro 00 centi), gada laikā pēc Darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:

82.1. 100 procentu apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācību kursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;

82.2. 50 procentu apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācību kursos ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.

83. Darbinieks neatmaksā institūcijai tās segto mācību maksu un izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu, ja tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības pēc darba devēja uzteikuma sakarā ar to, ka:

83.1. Darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;

83.2. Darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;

83.3. ir atjaunots darbā Darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;

83.4. tiek samazināts Darbinieku skaits;

83.5. tiek likvidēts darba devējs – juridiskā persona;

83.6. Darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā 6 mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai 1 gadu 3 gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem, šajā laikā

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

neieskaitot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, kā arī darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimību;

83.7. Darbinieku atskaita no izglītības iestādes ar veselības bojājumiem saistītas nesekmības dēļ.

84. Ja Darbinieks neatmaksā mācību maksas un/vai izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu, Darba devējs attiecīgos izdevumus piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XII. Apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem

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

XIII. Noslēguma jautājumi

87. Jautājumi, kas nav atrunāti Noteikumos, tiek risināti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
88. Jebkuri grozījumi Noteikumos tiek izdarīti ar Domes lēmumu.
89. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Valkas novada pašvaldības 2025.gada 29.decembra noteikumi Nr.15 “Valkas novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi” (protokols Nr. 25, 15.§).

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs V.A.Krauklis

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

1.pielikums
Valkas novada pašvaldības 2026.gada 25.jūnija noteikumiem Nr.3
"Valkas novada pašvaldības darbinieku un amatpersonu darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi"

Valkas novada pašvaldības
Domes deputāta darba laika uzskaites tabula

APSTIPRINU:
Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs
Vārds, Uzvārds

DEPUTĀTA *(Vārds, Uzvārds*) DARBA LAIKA UZSKAITES TABULA, 202__. gada *mēnesis*

Nr.p.k.	Veiktie darbi	Mēnesis																														Darba stundas
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.	Piedalīšanās Domes sēdē																																
2.	Finanšu komitejas sēde																																
3.	Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas sēde																																
4.	Attīstības un digitalizācijas komitejas sēde																																
5.	Saimnieciskās, drošības un vides komitejas sēde																																
6.	Lēmumprojektu izskatīšana, gatavošanās komiteju, komisiju un Domes sēdēm																																
7.	Tikšanās ar iedzīvotājiem																																
8.	Piedalīšanās komisijas darbā																																
9.	Pašvaldības pārstāvība Latvijas un starptautiska mēroga pasākumos																																
																													KOPĀ				

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.pielikums
Valkas novada pašvaldības 2026.gada 25.jūnija noteikumiem Nr.3
“Valkas novada pašvaldības darbinieku un amatpersonu darba samaksas un sociālo garantiju noteikumi”

Valkas novada pašvaldības Darbinieku mēnešalgu grupas un intervāli

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

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

* Noteiktais mēnešalgas minimums ir jāsasniedz līdz 01.01.2027.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu