



K. Valdemāra iela 10/12, Rīga, LV – 1473, tālr. 67210124, fakss 67212307
www.mod.gov.lv, e-pasts: kanceleja@mod.gov.lv

2014. gada 18. augustā
Rīgā

Noteikumi Nr.38-NOT

Nacionālo bruņoto spēku profesionālā dienesta karavīru atvaļinājumu veidi, to piešķiršanas, uzskaites un atsaukšanas no atvaļinājuma kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 45.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka atvaļinājumu veidus, to piešķiršanas, uzskaites un atsaukšanas no atvaļinājuma kārtību Nacionālo bruņoto spēku (turpmāk – NBS) profesionālā dienesta karavīriem (turpmāk – karavīri).

2. Atvaļinājumu veidi:

- 2.1. ikgadējais apmaksātais atvaļinājums;
- 2.2. papildatvaļinājums;
- 2.3. atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas;
- 2.4. mācību atvaļinājums;
- 2.5. grūtniecības un dzemdību atvaļinājums;
- 2.6. atvaļinājums bērna kopšanai;
- 2.7. atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu.

3. Uz karavīriem, kuri valsts aizsardzības interesēs ir pārvietoti uz civilu valsts iestādi, šie noteikumi attiecas tiktāl, ciktāl attiecīgajā civilajā iestādē nav noteikts citādi.

4. Karavīram atvaļinājumu piešķir vienības komandieris (priekšnieks), izdodot pavēli. Atvaļinājuma pabalsta piešķiršanas kārtību nosaka NBS komandieris.

II. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums

5. Vienības komandieris (priekšnieks) padotībā esošam karavīram ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir saskaņā ar karavīra iesniegumu, vienības komandiera (priekšnieka) apstiprināto ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafiku kalendāra gadam un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk – Atlīdzības likums) 41.panta trešo, ceturto un septīto daļu.

6. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pagarina saskaņā ar Atlīdzības likuma 41.panta trešajā daļā noteikto un piešķir laika periodā pēc dienas, kad karavīram ir iestājušās tiesības uz to.

7. Atbilstoši vienības uzdevumiem vienības komandieris (priekšnieks) var pieņemt lēmumu piešķirt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu visiem vienības karavīriem vienlaicīgi, ņemot vērā katram padotajam karavīram individuāli piešķiramo ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu, nodrošinot vienības uzdevumu izpildi un rakstiski informējot par to augstāku komandieri (priekšnieku).

8. Atbilstoši vienības uzdevumiem un karavīra iesniegumam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var izmantot pa daļām, ievērojot šādus noteikumus:

8.1. viena no ikgadējā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par 14 kalendāra dienām;

8.2. atlikušo atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, ievērojot, ka katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad vienības komandieris (priekšnieks) atļauj ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām.

9. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir hronoloģiskā secībā – vispirms piešķir neizmantoto ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, tad kārtējo.

10. Lai plānotu un organizētu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmantošanu, kā arī nodrošinātu vienībai uzdoto uzdevumu izpildi kalendāra gada periodā, vienības komandieris (priekšnieks) nodrošina ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafika (paraugs – pielikumā) sagatavošanu un apstiprināšanu nākamajam kalendāra gadam līdz katra gada 31.decembrim.

11. Vienības komandieris (priekšnieks) pēc ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafika apstiprināšanas ar to iepazīstina karavīrus un nodrošina tā izpildi.

12. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pārceļ:
12.1. karavīrs pakļautības kārtībā iesniedz vienības komandierim (priekšniekam) iesniegumu, norādot apstākļus;
12.2. vienības personāla struktūra veic ierakstu ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafikā.

13. Ja ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laikā karavīram iestājas pārejoša darbnespēja, pēc darbnespējas lapas noslēgšanas karavīra ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pagarina par darbnespējas dienu skaitu vai, vienojoties ar karavīru, pārceļ uz citu laiku.

III. Papildatvaļinājumi

14. Papildatvaļinājumu karavīram ambulatorās ārstēšanās un atveseļošanās nolūkam piešķir vienības komandieris (priekšnieks) saskaņā ar Atlīdzības likuma 42.panta trešo daļu, pamatojoties uz Nacionālo bruņoto spēku Centrālās medicīniskās ekspertīzes komisijas atzinumu.

15. Papildatvaļinājumu karavīram starptautiskās operācijas laikā piešķir NBS komandieris saskaņā ar karavīra iesniegumu, nacionālā kontingenta komandiera apstiprināto atvaļinājumu grafiku starptautiskās operācijas laikā un Atlīdzības likuma 42.panta ceturto daļu.

16. Papildatvaļinājumu karavīram pēc atgriešanās no starptautiskās operācijas piešķir vienības komandieris (priekšnieks) ne vēlāk kā mēneša laikā pēc atgriešanās no starptautiskās operācijas saskaņā ar karavīra iesniegumu un Atlīdzības likuma 42.panta piekto daļu.

17. Karavīram var piešķirt vienu nedalītu papildatvaļinājumu kā apbalvojumu saskaņā ar Atlīdzības likuma 42.panta astoto daļu un karavīra iesniegumu, ņemot vērā Aizsardzības ministrijas 2008.gada 22.maija noteikumu Nr.34-NOT „Karavīru un zemessargu apbalvošanas reglaments” nosacījumus.

IV. Atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas un mācību atvaļinājums

18. Izvērtējot konkrētās vienības dienesta apstākļus un uzdevumus, vienības komandieris (priekšnieks) karavīram piešķir atvaļinājumu bez mēnešalgas un piemaksu saglabāšanas, kā arī bez uzturdevas, dzīvojamās telpas īres izdevumu un komunālo maksājumu kompensācijas saglabāšanas saskaņā ar karavīra iesniegumu un Atlīdzības likuma 43.panta trešo daļu. Piecu gadu periodā šāds atvaļinājums nedrīkst pārsniegt četrus mēnešus.

19. Vienības komandieris (priekšnieks) lēmumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu pieņem saskaņā ar Atlīdzības likuma 44.pantu, ja karavīrs iesniedzis šādus dokumentus:

19.1. iesniegumu;

19.2. izziņu no izglītības iestādes par:

19.2.1. studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanu,

19.2.2. semestru pārbaudījumu kārtošanu vai promocijas darba izstrādi,

19.2.3. kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanu;

19.3. izglītības iestādes mācību programmu.

20. Vienības komandieris (priekšnieks) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai.

21. Vienības komandieris (priekšnieks) var piešķirt mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai, promocijas darba izstrādei, kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanai.

22. Mācību atvaļinājumu var dalīt daļās saskaņā ar izglītības iestādes izziņā norādīto laika periodu, bet kopējais mācību atvaļinājuma dienu skaits nedrīkst pārsniegt Atlīdzības likumā noteikto dienu skaitu katram mācību atvaļinājuma veidam kalendāra vai mācību gada laikā atkarībā no piešķirtā mācību atvaļinājuma veida.

V. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums, atvaļinājums bērna kopšanai un atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu

23. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu karavīram piešķir vienības komandieris (priekšnieks) saskaņā ar ārstniecības iestādes vai ārsta izsniegtu pārejošas darbnespējas lapu un normatīvajiem aktiem.

24. Atvaļinājumu bērna kopšanai (bērna mātei un tēvam vai arī karavīram, kurš bērnu adoptējis) un atvaļinājumu bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu, piešķir vienības komandieris (priekšnieks) saskaņā ar karavīra iesniegumu, bērna dzimšanu apliecinājošu dokumentu un normatīvajiem aktiem.

25. Karavīrs atvaļinājumu bērna kopšanai var pārtraukt, par to vienu mēnesi iepriekš rakstiski brīdinot vienības komandieri (priekšnieku). Ja karavīrs pārtrauc bērna kopšanas atvaļinājumu, vienības komandieris (priekšnieks) to atkārtoti nepiešķir.

Nacionālo bruņoto spēku profesionālā dienesta karavīru atvaļinājumu veidi, to piešķiršanas, uzskaites un atsaukšanas no atvaļinājuma kārtība

VI. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

26. Karavīrs ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms plānotā atvaļinājuma sākuma pakļautības kārtībā šo noteikumu 5., 15., 16., 17., 18., 19. un 24.punktā noteikto iesniegumu atvaļinājuma piešķiršanai iesniedz vienības komandierim (priekšniekam). Iesniegumu var iesniegt elektroniski vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

27. Karavīrs iesniegumā par atvaļinājuma piešķiršanu norāda:

27.1. atvaļinājuma veidu;

27.2. pamatojumu atvaļinājuma piešķiršanai;

27.3. atvaļinājuma laiku (no kura līdz kuram (ieskaitot) datumam);

27.4. plānoto uzturēšanās vietu (adresi) atvaļinājuma laikā, kā arī tālruņa numuru.

28. Piešķirot atvaļinājumu, vienības komandieris (priekšnieks) nodrošina padoto karavīru amata pienākumu izpildi atvaļinājuma laikā. NBS komandieris nosaka pienākumu izpildes nosacījumus un piemaksu par aizvietošanu apmēru kalendāra gadam.

29. Ja karavīrs kopā ar atvaļinājuma iesniegumu neiesniedz šo noteikumu 19. un 24.punktā noteiktos dokumentus, vienības personāla struktūra informāciju iegūst Administratīvā procesa likuma 59.pantā noteiktajā kārtībā.

VII. Atsauksana no atvaļinājuma

30. Karavīru var atsaukt no atvaļinājuma (ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma, papildatvaļinājuma, atvaļinājuma bez darba samaksas saglabāšanas) vienības komandieris (priekšnieks) vai augstāks komandieris šādu īpašu dienesta apstākļu dēļ:

30.1. neatliekamam dienesta uzdevumu pildīšanai, ja tos nevar veikt cits karavīrs (neplānots komandējums, dalība starptautiskajā operācijā u.c.);

30.2. ārkārtējas situācijas vai nepārvaramas varas izraisītu apstākļu dēļ, kuru novēršanā, pārvarēšanā vai seku likvidēšanā ir iesaistītas vienības.

31. Vienības komandieris (priekšnieks) nodrošina karavīra informēšanu par atsauksanu no atvaļinājuma, izmantojot šo noteikumu 27.4.apakšpunktā norādīto informāciju, saskaņā ar vienībā apstiprināto personāla apziņošanas kārtību un lietojot ērtāko savstarpējās saziņas veidu – rakstiski, telefoniski vai elektroniski.

32. Vienības komandieris (priekšnieks) pēc šo noteikumu 30.punktā noteikto apstākļu izbeigšanās karavīram atvaļinājumu pagarina par attiecīgo dienu skaitu vai, vienojoties ar karavīru, pārceļ uz citu laiku.

Nacionālo bruņoto spēku profesionālā dienesta karavīru atvaļinājumu veidi, to piešķiršanas, uzskaites un atsauksanas no atvaļinājuma kārtība

VIII. Atvaļinājumu uzskaitē

33. Vienības komandieris (priekšnieks) atbild par katram padotībā esošam karavīram piešķirto atvaļinājumu uzskaiti, datu aktualizēšanu un atbilstību izdotajām pavēlēm. Vienības personāla struktūra nodrošina ieraksta izdarīšanu:

33.1. karavīra personas lietā (dienesta gaitas aprakstā);

33.2. automatizētās personālsastāva uzskaites sistēmā.

34. Karavīru, pārceļot uz citu vienību vai iestādi, vai pārvietojot uz civilu valsts iestādi Militārā dienesta likumā noteiktajos gadījumos, vienības komandieris (priekšnieks) nodrošina šādas informācijas norādīšanu ierindas dienesta pavēlē par karavīra izslēgšanu no vienības personālsastāva saraksta:

34.1. neizmantoto ikgadējā atvaļinājuma dienu skaitu;

34.2. piešķirtā papildatvaļinājuma kā apbalvojuma dienu skaitu;

34.3. pēdējo piecu gadu periodā piešķirto atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas dienu skaitu;

34.4. izmaksātā ikgadējā atvaļinājuma pabalstu.

IX. Noslēguma jautājums

35. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Aizsardzības ministrijas reglaments AMR 630-1 „Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība NBS profesionālā dienesta karavīriem” (apstiprināts ar aizsardzības ministra 2003.gada 29.janvāra pavēli Nr.31).

Aizsardzības ministrs

R.Vējonis