



LATVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
**Murjāņu sporta ģimnāzija**

Reģ.Nr. 90000082152 „Klintslejas 4”, Sējas nov., Murjāni, LV- 2142, tālr., fakss 67977832, e-pasts [msg@msg.edu.lv](mailto:msg@msg.edu.lv)

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Murjānos

2018.gada 2.janvārī.

### **Noteikumi par sociālo pabalstu izmaksas kārtību**

*Izdoti saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atļūdzības likuma 19.panta pirmo daļu, 20.pantu, Likuma Par iedzīvotāju ienākuma nodokli 9.panta pirmās daļas 14.punktu un MK noteikumiem Nr.565 Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālām garantijām 36.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka Murjāņu sporta ģimnāzijas un tās teritoriālo struktūrvienību (turpmāk – MSĢ) darbinieku sociālo pabalstu izmaksas un izpildes kārtību.
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt vienotu kārtību MSĢ darbinieku sociālo pabalstu izmaksas veikšanai.
3. Šie noteikumi nosaka:
  - 3.1. kārtību, kādā MSĢ darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies MSĢ darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu;
  - 3.2. kārtību, kādā MSĢ darbiniekam piešķir un izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.

#### **II. Pabalsts MSĢ darbinieka nāves gadījumā**

4. MSĢ darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu MSĢ darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.
5. Lai saņemtu pabalstu, viens no MSĢ darbinieka ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies apbedīšanu, gada laikā pēc darbinieka nāves iesniedz MSĢ direktoram iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušā darbinieka vārdu, uzvārdu un miršanas datumu.

6. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šo noteikumu 5.punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

### **III. Pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi.**

7. Pabalstu var pieprasīt tikai viens (ja MSĢ strādā vairāki ģimenes locekļi) no darbiniekiem, kurš MSĢ strādā pamatdarbā.
8. Lai MSĢ darbinieks saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji un adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi, tas gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz MSĢ direktoram sekojošus dokumentus:
  - 8.1. iesniegumu par pabalsta piešķiršanu;
  - 8.2. miršanas apliecības kopiju;
  - 8.3. radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu.
9. Pabalstu izmaksā mēneša laikā pēc šo noteikumu 8.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu € 250,- (divi simti piecdesmit eiro) apmērā uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

Direktore



I.Amantova