



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
PRIEKUĻU TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611
Egļu gatve 9, Priekuļi, Priekuļu pag., Priekuļu nov., LV-4126
Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: priekulu.tehnikums@pt.edu.lv
<http://www.pt.edu.lv>

Priekuļu novada Priekuļu pagastā



APSTIPRINU

Priekuļu tehnikuma
direktors I. Kupčs
Priekuļu pag., Priekuļu nov.
2017. gada 2. janvārī

Sociālo garantiju kārtība

Izdota pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu,
Ministru kabineta noteikumiem Nr.565
Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka:

1.1. kārtību, kādā amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu (turpmāk – pabalsts amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā);

1.2. kārtību, kādā amatpersonai (darbiniekam) piešķir un izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi;

II. Pabalsts amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā

2. Lai saņemtu pabalstu amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā, viens no amatpersonas (darbinieka) ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, gada laikā pēc amatpersonas (darbinieka) nāves iesniedz tehnikuma 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 mirušās amatpersonas 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. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti.

3. Pabalstu (50,00 EUR apmērā) mēneša laikā pēc šo noteikumu 2.punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

III. Pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi

4. Lai amatpersona (darbinieks) saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji un adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi, tā gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz tehnikumā direktoram iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Amatpersona (darbinieks) ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinājoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti.

5. Pabalstu (50,00EUR apmērā) sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā pēc kārtībā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

Izstrādāja S.Grava