



## GARKALNES NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja kods 90000024313. Brīvības gatve 455, Rīga, LV-1024  
Tālrunis: 67800918, e-pasts: dome@garkalne.lv

**APSTIPRINĀTS**  
**Garkalnes novada domes**  
**2020.gada 30.jūnija sēdē**  
**(protokols Nr.56,24. §)**

### **Garkalnes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 5.panta sesto daļu,  
21.panta pirmās daļas 12. un 13.punktu,  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un  
darbinieku atlīdzības likumu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta  
pirmās daļas 1.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Garkalnes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institūciju amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Garkalnes novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu (turpmāk visi kopā Domes amatpersonas), pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju un darbinieku (turpmāk – darbinieki), komisiju, darba grupu un bāriņtiesas locekļu atlīdzības noteikšanas un izmaksas kārtību.
2. Atlīdzību Nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
  - 2.1. Darba samaksu veido mēnešalga, piemaksas, prēmijas un nauda balvas, atlīdzība par darbu komisijās un darba grupās un atlīdzība par deputātu, tai skaitā, Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka darbu;
  - 2.2. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas un apdrošināšana.
3. Nolikums neattiecas uz:
  - 3.1. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un darbiniekiem;
  - 3.2. Pašvaldības izglītības iestāžu pedagojiem.
4. Sociālās garantijas un to piešķiršanas kārtība tiek noteikta darba koplīgumā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
5. Īstenojot Nolikumu, Dome vēlas sasniegt šādus mērķus:
  - 5.1. piesaistīt darbam Darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetēncēm;

- 5.2. stimulēt augstu darba rezultātu sasniegšanu;
- 5.3. veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti.
6. Nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Domes budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
7. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un Darbinieku individuālajā novērtējumā.
8. Priekšlikumus par izmaiņām darba samaksā iesniedz Domes Finanšu komitejai, kas sniedz atzinumu par priekšlikumiem un sagatavo jautājumu izskatīšanai Domes sēdē.
9. Darbinieka mēnešalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu. Darba samaksas apmēru norāda darba līgumā, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus un koplīgumu, darba samaksas apmēra izmaiņu gadījumā darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus rakstiski kā atsevišķu vienošanos, ko paraksta abas līgumslēdzējas puses.
10. Darba samaksa tiek aprēķināta un izmaksāta katru mēnesi līdz sestajam datumam bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu. Darbiniekam uz viņa iesnieguma pamata ar darba devēja piekrišanu un tā noteiktā kārtībā var tikt izmaksāti avansi uz mēnešalgas rēķina.

## **II. Domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu Domē, atlīdzība**

11. Deputāts saņem atlīdzību par deputātu pienākumu veikšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktajam apmēram un samaksas kārtībai.
12. Deputātam ir tiesības atteikties no atlīdzības, iesniedzot Domes priekssēdētājam rakstisku paziņojumu.
13. Atlīdzības apmēru (stundu apmaksas likmi) deputātiem par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, kā arī par citu deputātu pienākumu (tikšanās ar vēlētājiem, pasākumu apmeklēšana, darbs ar domes dokumentiem, normatīvajiem aktiem u.c.) pildīšanu nosaka šis Nolikums, ņemot vērā, ka deputātam aprēķinātā mēnešalga nedrīkst pārsniegt Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kurai piemēro koeficientu 1.2, komitejas vadītāja vietniekam – 1.9 un komitejas vadītājam – 2.30.
14. Deputāta stundas likme ir EUR 7,15 (septiņi eiro, piecpadsmit centi), pastāvīgās komitejas priekssēdētāja vietnieka stundas likme ir EUR 11,35 (vienpadsmit eiro, trīsdesmit pieci centi); pastāvīgās komitejas priekssēdētāja stundas likme ir EUR 13,75 (trīspadsmit eiro, septiņdesmit pieci centi).
15. Par daļēju piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs deputātam darba samaksa tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam.
16. Deputātu darba laika uzskaites kārtība:
  - 16.1. uzskaiti par Domes un komiteju sēžu ilgumu, klātesošo deputātu skaitu un vārdisko uzskaitījumu, kā arī par darbu, ko deputāts veicis ārpus komiteju un Domes sēdēm, veic Administratīvās vadības daļas Biroja vadītājs;
  - 16.2. Domes deputāts līdz katras mēneša pēdējai darba dienai iesniedz Administratīvās vadības daļas Biroja vadītājam atskaiti par mēnesī veikto darbu (Pielikums Nr. 1). Ja atskaite nav iesniegta noteiktajā laikā, tad Administratīvās vadības daļas Biroja vadītājs aizpilda atskaiti, norādot attiecīgās amatpersonas komiteju un domes sēžu apmeklējumu attiecīgajā mēnesī.
17. Administratīvās vadības daļas Biroja vadītājs veic domes deputātu nostrādāto stundu kopsavilkumu un ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša trešajam datumam iesniedz pašvaldības Personāla vadītājam darba laika uzskaites tabeli par deputātu faktiski nostrādātajām stundām.
18. Personāla vadītājs ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 5. datumam iesniedz pašvaldības administrācijas grāmatvedības daļai domes priekssēdētāja vai domes priekssēdētāja vietnieka apstiprinātu darba laika uzskaites tabeli par deputātu faktiski nostrādātajām stundām.

19. Pašvaldības administrācijas grāmatvedības daļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša sestajam datumam.
20. Domes deputātiem, kuri neieņem algotu amatu Domē, ir noteikts maksimālais apmaksājamo stundu skaits mēnesī:
  - 2.1.domes deputātam (pastāvīgās komitejas priekšsēdētājam) – stundu skaits mēnesī – 65;
  - 2.2.domes deputātam (pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja vietniekam) – stundu skaits mēnesī – 55 ;
  - 2.3.domes deputātam – stundu skaits mēnesī – 70.
21. Ja deputāts vienlaikus ar deputāta pienākumiem pilda citus amata pienākumus Pašvaldībā, pēc deputāta (Pašvaldības darbinieka) izvēles:
  - 21.1. mēnešalga par citu amata pienākumu pildīšanu tiek aprēķināta atbilstoši amata (darba) pienākumiem un nostrādātajām darba stundām vai
  - 21.2. ar deputāta pienākumu izpildi saistītais darba laika kavējums jākompensē citā laikā ārpus noteiktā darba laika attiecīgajā mēnesī – darba dienās ne agrāk kā no plkst.7.00 un ne vēlāk kā līdz plkst.20.00, darba laika grafiku saskaņojot ar augstāk stāvošo amatpersonu (nodaļas vadītājs, iestādes vadītājs, Domes priekšsēdētāju).
22. Pašvaldība veic deputātu veselības apdrošināšanu, iegādājoties veselības apdrošināšanas polises.
23. Deputāti, kuri ar domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumu iekļauti izveidotās darba grupas, komisijas sastāvā, var saņemt darba samaksu par darbu darba grupās, komisijās atbilstoši šā Nolikuma nosacījumiem.

### **III. Domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka atlīdzība**

24. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots.
25. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kurai piemēro koeficientu 3.64.
26. Domes priekšsēdētāja vietnieka mēnešalga tiek noteikta pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos euro, kuram piemēro koeficientu 3.2.
27. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieka mēnešalgas lielumu attiecīgajā budžeta gadā nosaka ar Domes lēmumu.
28. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam par piedalīšanos Domes sēdēs un Nolikuma 13.punktā noteikto deputātu pienākumu pildīšanu atsevišķa samaksa netiek veikta.
29. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
30. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam tiek piešķirts:
  - 30.1.apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas;
  - 30.2.papildatvaļinājums, kas nepārsniedz 10 darba dienas:
    - 30.2.1. par darba pienākumu veikšanu ārpus noteiktā darba laika – sešas darba dienas;
    - 30.2.2. par katru amatā nostrādāto gadu – viena darba diena;
    - 30.2.3. par darbu pie datora – trīs darba dienas.
31. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 50% apmērā no mēnešalgas, izmantojot ikgadējo atvaļinājumu.
32. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam tiek izmaksāts pabalsts EUR 430.00 apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

32. Pašvaldība veic domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka veselības apdrošināšanu, iegādājoties veselības apdrošināšanas polises.
33. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi, pašvaldība sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz 150 euro gadā.
34. Naudas balvas Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekam nosaka Dome.
35. Domes priekšsēdētājs un viņa vietnieks, kurš ir atbrīvots no iepriekšējā amata (dienesta, darba) sakarā ar ievēlēšanu algotā amatā Domē, pēc tam, kad viņš līdz ar deputāta pilnvaru izbeigšanos ir beidzis pildīt Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka amata pienākumus, un viņu divu nedēļu laikā nevar nodrošināt ar iepriekšējo vai līdzvērtīgu darbu, saņem atlaišanas pabalstu vienas mēnešalgas apmērā. Pēc atbrīvotā Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka iesnieguma saņemšanas un izvērtēšanas lēmumu par atlaišanas pabalsta piešķiršanu pieņem Dome.

#### **IV. Izpilddirektora darba samaksas kārtība.**

36. Izpilddirektora mēnešalga tiek noteikta Domes apstiprinātajā pašvaldības darbinieku amatu un algu sarakstā atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu regulējumam.
37. Izpilddirektoram tiek noteikta piemaksa līdz 40 % no mēnešalgas par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk- kompetences piemaksa) atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam, un saskaņā ar veikto izvērtējumu, kas veikts pamatojoties uz Garkalnes novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas Nolikumu.
38. Izpilddirektoram tiek piešķirts:
  - 38.1. apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums ir 4 kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas,
  - 38.2. papildatvaļinājums, kas nepārsniedz 10 darba dienas:
    - 38.2.1. par darba pienākumu veikšanu ārpus noteiktā darba laika – 6 darba dienas;
    - 38.2.2. par katriem diviem amatā nostrādātiem gadiem – 1 darba diena;
    - 38.2.3. par darbu pie datora – 3 darba dienas.
39. Izpilddirektors saņem atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendārā gadā aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalstu, ņemot vērā pašvaldības budžeta iespējas, izmaksā šādā apmērā:
  - 39.1. līdz 25 % apmērā no mēnešalgas, ja izpilddirektors uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā trīs gadus (ieskaitot);
  - 39.2. līdz 50 % apmērā no mēnešalgas, ja izpilddirektors uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par trīs gadiem.
40. Izpilddirektoram tiek izmaksāts pabalsts EUR 430,00 apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
41. Pašvaldība veic izpilddirektora veselības apdrošināšanu, iegādājoties veselības apdrošināšanas polisi.
42. Izpilddirektoram var piešķirt prēmiju vai naudas balvu par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu reizi gadā, un tā nedrīkst pārsniegt 75 % no mēnešalgas. Lemjot par izpilddirektora prēmēšanu tiek ņemti vērā kritēriji, kas noteikti Garkalnes novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas Nolikumā.
43. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka izpilddirektoram darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi, pašvaldība sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz 150 euro gadā.
44. Izpilddirektors var saņemt samaksu par darbu darba grupās un komisijās, kas izveidotas pamatojoties uz domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu.

#### **V. Komisiju, darba grupu un bāriņtiesas locekļu darba samaksas kārtība**

45. Atlīdzība pienākas par darbu šādās komisijās:
- 45.1. Vēlēšanu komisija;
  - 45.2. Administratīvā komisija;
  - 45.3. Iepirkumu komisija;
  - 45.4. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisija;
  - 45.5. Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisija;
46. Garkalnes novada Vēlēšanu komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atsevišķu Domes lēmumu.
47. Par darbu Administratīvajā komisijā komisijas locekļiem tiek noteikta stundas algas likme EUR 11.00 (vienpadsmit eiro, 00 centi).
- 47.1. Komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
  - 47.2. Komisijas priekssēdētāja, priekssēdētāja vietnieka un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar noteikto komisijas locekļu darba samaksas stundu likmi par darbu komisijā, piemērojot koeficientu 1.1.
  - 47.3. Komisijas priekssēdētāja un sekretāra maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 40 stundas, komisijas priekssēdētāja vietnieka – 25 stundas.
48. Par darbu Iepirkumu komisijā komisijas locekļiem tiek noteikta stundas algas likme EUR 11.00 (vienpadsmit eiro, 00 centi).
- 48.1. Komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
  - 48.2. Komisijas priekssēdētāja, priekssēdētāja vietnieka darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar noteikto komisijas locekļu darba samaksas stundu likmi par darbu komisijā, piemērojot koeficientu 1.1.
  - 48.3. Komisijas priekssēdētāja maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 stundas, komisijas priekssēdētāja vietnieka – 25 stundas.
49. Par darbu Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisijā komisijas locekļiem tiek noteikta stundas algas likme EUR 11.00 (vienpadsmit eiro, 00 centi).
- 49.1. Komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
  - 49.2. Komisijas priekssēdētāja, priekssēdētāja vietnieka un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar noteikto komisijas locekļu darba samaksas stundu likmi par darbu komisijā, piemērojot koeficientu 1.1.
  - 49.3. Komisijas priekssēdētāja, priekssēdētāja vietnieka un sekretāra maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 25 stundas.
50. Darījumu ar lauksaimniecības zemi izvērtēšanas komisijas locekļu darbs tiek apmaksāts atbilstoši Ministru kabineta 2014.gada 2.decembra noteikumiem Nr.748 “Noteikumi par lēmumu pieņemšanu darījumiem ar lauksaimniecības zemi”.
51. Bāriņtiesas locekļu darba samaksa:
- 51.1. Bāriņtiesas locekļu darba samaksu aprēķina kā stundu likmi no maksimālās mēnešalgas attiecīgajā mēnešalgu grupā;
  - 51.2. Bāriņtiesas locekļi saņem atlīdzību par nostrādātajām stundām bāriņtiesas sēdēs un nostrādātajām stundām apsekošanas darbā;
  - 51.3. Maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī vienam bāriņtiesas loceklim nedrīkst pārsniegt 40 stundas.
52. Garkalnes novada vēlēšanu komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic saskaņā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
53. Darbinieki saņem darba samaksu par darbu komisijās ne vairāk kā 30 % apmērā no darbiniekam individuāli noteiktās mēnešalgas par pilnas slodzes amatu, ja komisijas pienākumi neietilpst darbinieka pastāvīgā amata (darba) pienākumos.
54. Nolikuma 47.1., 47.3., 48.1., 48.3., 49.1., 49.3. un 51.3. apakšpunktos noteikto stundu skaits var tikt palielināts, pamatojoties uz komisijas priekssēdētāja ziņojumu un saskaņojot ar Domes priekssēdētāju.
55. Darba samaksa par darbu darba grupā:
- 55.1. Darba grupu locekļu un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar

Domes noteikto deputātu darba samaksas stundu likmi (EUR 7,15) par darbu darba grupā.

55.2. Domes lēnumā vai Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumā par darba grupas izveidošanu norāda darba samaksas piemērošanu attiecībā uz darba grupas locekļiem, sekretāru un darba grupas darbā pieaicinātiem speciālistiem, ekspertiem u.tml.

55.3. Darba grupu locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.

55.4. Deputātu un darbinieku, kuru darba grupas pienākumi ietilpst darbinieka pastāvīgā amata (darba) pienākumos, darbs darba grupās netiek apmaksāts.

56. Informāciju par komisijā/darba grupā nostrādātajām stundām sagatavo komisijas/darba grupas sekretārs. Komisiju priekšsēdētāji, darba grupu vadītāji un bāriņtiesas priekšsēdētājs ir atbildīgi par institūcijas darbu un pareizu darba laika uzskaiti.

56.1. Komisijas vai darba grupas sekretārs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz pašvaldības Personāla vadītājam darba laika uzskaites tabeli par faktiski mēnesī nostrādātajām darba stundām.

56.2. Pašvaldības Personāla vadītājs ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša trešajam datumam iesniedz pašvaldības administrācijas grāmatvedības daļai domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka apstiprinātu darba laika uzskaites tabeli par komisiju un darba grupu locekļu faktiski nostrādātajām stundām.

57. Darbiniekam, kurš darba laikā savus darba pienākumus atļautā kārtā savieno ar citu valsts amatpersonas amatu pašvaldībā, šis darba laika kavējums jākompensē citā laikā ārpus noteiktā darba laika attiecīgajā mēnesī – darba dienās ne agrāk kā no plkst.7.00 un ne vēlāk kā līdz plkst.20.00, darba laika grafiku saskaņojot ar augstāk stāvošo amatpersonu (nodaļas vadītājs, iestādes vadītājs).

## VI. Mēnešalgu noteikšana un darba samaksas kārtība

58. Darbiniekiem mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu Domes priekšsēdētājam noteikto maksimālo mēnešalgu.

59. Darbinieku mēnešalgas tiek noteiktas, pamatojoties uz spēkā esošo pašvaldības darbinieku amatu un algu sarakstu.

60. Amatus klasificē atbilstoši 2010.gada 30.novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1075 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” atbilstošās saimēs (apakšsaimēs) un līmenos, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmenu raksturojumus. Nosakot amata mēnešalgu, tai jāatbilst Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu prasībām un jāiekļaujas darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.

61. Amata mēnešalgu nosaka, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), kā arī darbiniekam nepieciešamās individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, ņemot vērā šādus kritērijus:

61.1. veicamā darba sarežģītību, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība;

61.2. atbildības pakāpi, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;

61.3. darba smagumu, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība un tml.), negatīvā psihiskā slodze.

62. Jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas gadījumā Personāla vadītājs organizē amatu klasificēšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga nosacījumiem.

63. Klasificēšanas rezultātus pašvaldības Personāla vadītājs iesniedz izskatīšanai un

atzinuma sniegšanai Finanšu komitejā.

64. Ja nepieciešams, Finanšu komiteja izlīdzina amatu klasificēšanas rezultātus saskaņā ar amatu kataloga nosacījumiem. Izlīdzināšanas procesā izvērtē visus amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina Personāla vadītājam mainīt to amatu klasifikāciju, kas klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem pašvaldībā.
65. Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību amatu klasificēšanas rezultātus, izmaiņas tajos un amatu mēnešalgas apstiprina Dome.
66. Darbiniekam, kurš amata pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
67. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību darbiniekam nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Nolikums un darba koplīgums.
68. Darbinieka ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu un darba koplīgumu.
69. Ja darbiniekam, kurš ievēlēts par domes deputātu, deputāta pilnvaras nepieciešams realizēt darba laikā, viņam par to savlaicīgi jāpaziņo darba devējam. Ja darbinieks deputāta pilnvaras realizē darba laikā, pēc darbinieka izvēles:
  - 69.2. mēnešalga tiek aprēķināta atbilstoši amata (darba) pienākumiem un nostrādātajām darba stundām vai
  - 69.3. ar deputāta pienākumu izpildi saistītais darba laika kavējums jākompenē citā laikā ārpus noteiktā darba laika attiecīgajā mēnesī – darba dienās ne agrāk kā no plkst.7.00 un ne vēlāk kā līdz plkst.20.00, darba laika grafiku saskaņojot ar augstāk stāvošo amatpersonu (nodaļas vadītājs, iestādes vadītājs).

## VII. Prēmijas un naudas balvas

70. Darbinieku var prēmēt:
  - 70.2. par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu;
  - 70.3. par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu.
71. Prēmiju par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu var izmaksāt reizi gadā, un tā nedrīkst pārsniegt 75% no mēnešalgas. Lemjot par darbinieku prēmēšanu, tiek piemēroti šādi kritēriji:
  - 71.2. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - līdz 75 % no mēnešalgas;
  - 71.3. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - līdz 50 % no mēnešalgas;
  - 71.4. ja vērtēšanā iegūts C līmenis - līdz 25 % no mēnešalgas;
  - 71.5. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – neprēmē.
72. Prēmiju par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu var izmaksāt 60 % apmērā no darbinieka mēnešalgas. Prēmiju kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120% no viņa mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.
73. Finanšu līdzekļi prēmijām un naudas balvām tiek paredzēti pašvaldības budžetā kārtējam gadam, nepārsniedzot 10 % no iestādei atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās tiek izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā.
74. Prēmijas darbiniekiem, struktūrvienību un iestāžu vadītājiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu.
75. Prēmiju pašvaldības izpilddirektoram piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
76. Prēmijas netiek piešķirtas deputātiem.
77. Prēmijas nepiešķir, ja Darbinieks ir disciplināri sodīts.
78. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam, kurš nostrādājis Garkalnes novada pašvaldības institūcijā (iestādē, struktūrvienībā) ne mazāk kā vienu gadu un tā ir darbinieka pamatdarba

- vieta, nepārsniedzot darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru.
79. Naudas balvas apmēra noteikšanai tiek piemēroti Garkalnes novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikumā minētie kritēriji un vērtēšanas rezultāti. Naudas balvu var piešķirt :
    - 79.1. ja vērtējumā iegūts A līmenis līdz 100 % no mēnešalgas;
    - 79.2. ja vērtējumā iegūts B līmenis līdz 50 % no mēnešalgas;
    - 79.3. ja vērtējumā iegūts C līmenis līdz 25 % no mēnešalgas;
    - 79.4. ja vērtējumā iegūts D līmenis – nepiešķir.
  80. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs. Gadījumā, ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva darbiniekam piešķirama citu, Nolikumā neminētu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot motivētu iesniegumu Domes priekšsēdētājam.
  81. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā vienu gadu, sakarā ar pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu, nemot vērā darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā un attīstībā.
  82. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:
    - 82.1. pašvaldības svētki vai pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi;
    - 82.2. valsts svētki;
    - 82.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
    - 82.4. valsts institūcijas apbalvojuma saņemšana.
  83. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam sakarā ar viņam svarīgu notikumu kalendāra gada laikā, tas ir:
    - 83.1. valsts institūcijas apbalvojuma saņemšana;
    - 83.2. darba tiesisko attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā pieces gadus;
    - 83.3. personīga jubileja katrā desmitgadē no 50 gadu vecuma sasniegšanas, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā piecus gadus;
    - 83.4. darba jubileja, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā 15, 20, 25 utt. gadus;
    - 83.5. darbinieka ģimenē piedzimis bērns, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā trīs gadus.
  84. Naudas balvu pašvaldības izpilddirektoram piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
  85. Naudas balvas Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam piešķir ar Domes lēmumu.
  86. Saskaņā ar pašvaldības normatīvajiem aktiem par vienu sasniegumu vai svarīgu notikumu Darbinieks var saņemt tikai vienu naudas balvu.

### VIII. Piemaksas

87. Darbiniekam piešķir piemaksu par:
  - 87.1.vakanta amata pienākumu pildīšanu;
  - 87.2.prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;
  - 87.3.papildus darba veikšanu;
  - 87.4.par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – kompetences piemaksa);
  - 87.5.speciālā piemaksa.
88. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt:
  - 88.1.Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi vakanta amata pienākumiem, vai darbiniekam ir dokumentāli apstiprinātas nepieciešamās kvalifikācija un prasmes, kas nepieciešamas vakanta amata pienākumu veikšanai;
  - 88.2.ne vairāk kā diviem darbiniekiem;
  - 88.3.ne ātrāk kā vienu mēnesi pēc jauna amata izveidošanas
89. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt (prioritārā secībā):
  - 89.1. darbiniekam, kurš norādīts promesoša darbinieka amata aprakstā kā iespējamais

- aizvietotājs;
- 89.2. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;
- 89.3. darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprināta kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai.
90. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt (prioritārā secībā):
- 90.1. darbiniekam, kurš norādīts promesoša darbinieka amata aprakstā kā iespējamais aizvietotājs;
- 90.2. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;
- 90.3. Darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprinātas kvalifikācijas un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai;
- 90.4. promesoša darbinieka struktūrvienības vadītājam.
91. Prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt no pirmās prombūtnes dienas, ja aizvietojamā darbinieka pienākumi jāveic nekavējoši, kā arī, ja darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par 5 darba dienām. Prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanas laiks nav ierobežots.
92. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
93. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:
- 93.1. līdz 30% apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;
- 93.2. līdz 20% apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;
- 93.3. līdz 10% apmērā, ja darbinieks periodiski veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā;
- 93.4. līdz 5% apmērā, ja darbinieks epizodiski un ierobežotā apjomā veic aizvietojamā darbinieka pienākumus.
94. Ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic divi darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši katra darbinieka kompetencei.
95. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka:
- 95.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšana);
- 95.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
- 95.3. par darbu pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros.
96. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums un darbietilpība.
97. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu, prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un papildus darba veikšanu, pašvaldības izpilddirektoram ar rīkojumu nosaka Domes priekšsēdētājs, bet darbiniekiem – pašvaldības izpilddirektors.
98. Kompetences piemaksu Domes apstiprinātā budžeta ietvaros var piešķirt darbiniekam (izņemot Domes priekšsēdētāju, viņa vietnieku, deputātus, komisiju locekļus un fiziskā darba veicējus), ņemot vērā konkrētā darbinieka ieguldījumu Pašvaldības mērķu sasniegšanā un kvalitāti, ne vairāk kā 30% apmērā no darbinieka noteiktās mēnešalgas:
- 98.1. piemaksa tiek noteikta, ņemot vērā personisko ieguldījumu un darba kvalitāti, kas izvērtēta saskaņā ar Pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikumu;
- 98.2. piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši vērtējumam (procentos no darbinieka mēnešalgas):
- 98.2.1. vērtējums A – 30% piemaksa;
- 98.2.2. vērtējums B – 20% piemaksa;
- 98.2.3. vērtējums C – 10% piemaksa;
- 98.2.4. vērtējums D - piemaksa netiek noteikta.
99. Kompetences piemaksas piešķiršanu un izmaksas laiku:

- 99.1. darbiniekam izvērtē tiešais vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
- 99.2. iestādes un struktūrvienības vadītājam izvērtē pašvaldības izpilddirektors un apstiprina Domes priekšsēdētājs
- 99.3. pašvaldības izpilddirektoram – izvērtē un apstiprina Domes priekšsēdētājs, saskaņā ar Nolikuma 37.punktu.
100. Speciālo piemaksu darbinieks saņem par darbu, kas saistīts ar īpašu risku un/vai par nosacījumiem, kas saistīti ar amata (darba) specifiku. Speciālo piemaksu var saņemt normatīvajos aktos noteiktie darbinieki saskaņā ar Domes lēmumu.

## IX. Pabalsti

101. Darbiniekam, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu, tiek izmaksāts pabalsts 430 euro apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi.
102. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, izmaksā vienreizēju pabalstu darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā Ministru kabineta 2010.gada 21. jūnija noteikumos Nr.565 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” noteiktajā kārtībā.
103. Darbinieks saņem atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendārā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalstu, ņemot vērā pašvaldības budžeta iespējas, izmaksā šādā apmērā:
- 103.1. līdz 25% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā trīs gadus (ieskaitot);
  - 103.2. līdz 50% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par trīs gadiem.
104. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.
105. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
106. Ja darbinieks, pildot ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) saistītus amata (dienesta, darba) pienākumus, ir cietis nelaimes gadījumā un guvis ievainojumu vai sakropļojumu vai darbinieka veselībai ir nodarīts citāds kaitējums (izņemot arodslimību), kā arī gadījumā, ja 12 mēnešu laikā pēc nelaimes gadījuma Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija darbiniekam noteikusi invaliditāti, Pašvaldība viņam izmaksā vienreizēju nelaimes gadījuma pabalstu šādā apmērā:
- 106.1. viegla veselības bojājuma gadījumā – 50% apmērā no minimālās mēnešalgas;
  - 106.2. vidēji smaga veselības bojājuma gadījumā - piecu minimālo mēnešalgu apmērā;
  - 106.3. smaga veselības bojājuma gadījumā – 10 minimālo mēnešalgu apmērā;
  - 106.4. ja 12 mēnešu laikā pēc nelaimes gadījuma Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija tām ir noteikusi invaliditāti – par pabalsta apmēru katrā gadījumā lemj Dome.
107. Darbiniekam, ar kuru tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, darbam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
108. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz Nolikuma 107.punktā minēto iemeslu, piedāvā nodibināt vai turpināt darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā (reorganizācija u.c.) un, ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
109. Atlaišanas pabalstu, izbeidzot amata darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, var izmaksāt līdz 70% apmērā no darbinieka mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā

atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo ar augstāku amatpersonu (Pašvaldības izpilddirektoru, Domes priekšsēdētāju).

## X. Kompensācijas

110. Ja darbinieks, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, pašvaldība kompensē darbinieka mācību maksas izdevumus līdz 30% no gada mācību maksas, nepārsniedzot 700 euro. Ja izglītības iegūšana prasa amata (darba) pienākumu pilnīgu vai daļēju pārtraukšanu uz laiku, pašvaldība un amatpersona (darbinieks), vienojoties par mācību maksas kompensācijas piešķiršanu, vienojas arī par mēnešalgas saglabāšanu un tās nosacījumiem.
111. Pašvaldības izpilddirektors ar amatpersonu (darbinieku) slēdz rakstisku līgumu par mācību izdevumu kompensēšanu un to atmaksāšanu.
112. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, amatpersona (darbinieks) iesniedz izpilddirektoram šādus dokumentus:
- 112.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);
- 112.2. izglītības iestādes izziņu vai līgumu ar izglītības iestādi, kas apliecina, ka amatpersona (darbinieks) uzņemta attiecīgajā izglītības iestādē (norāda studiju programmas nosaukumu), bet katrā nākamajā gadā – izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka amatpersona (darbinieks) ir sekmīgi nokārtojis attiecīgā semestra pārbaudījumus un tai nav akadēmisko parādu (izņemot parādus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pielauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš);
- 112.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
- 112.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.
113. Pašvaldība mēneša laikā pēc pašvaldības izpilddirektora rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.
114. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības, un kura pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījusi amata (darba) pienākumus iestādē mazāk par pieciem gadiem, atmaksā iestādei tās segto mācību maksu proporcionāli nostrādātajam laikam gada laikā pēc amatpersonas atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu atmaksā ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:
- 114.1. 100 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts mazāk par diviem gadiem;
- 114.2. 50 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no diviem līdz trīs gadiem;
- 114.3. 20 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no trim līdz pieciem gadiem.
115. Amatpersona (darbinieks) neatmaksā pašvaldībai tās segto mācību maksu šādos gadījumos:
- 115.1. ja tiek izbeigtas amata (darba) tiesiskās attiecības ja:
- 115.1.1. amatpersona (darbinieks) nespēj veikt amata (darba) pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
- 115.1.2. piecu gadu termiņa izbeigšanos;
- 115.1.3. tiek likvidēta iestāde vai amats, vai samazināts amatpersonu (darbinieku) skaits.
116. Kvalifikācijas paaugstināšanai - izvērtējot darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un attiecīgās tēmas aktualitāti, darbinieks tiek nosūtīts (norākots) uz kursiem vai semināriem (kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums), saglabājot mēnešalgu un

samaksājot šādu kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu izdevumus no pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem.

- 116.1. Darbinieks pēc attiecīgā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma apmeklējuma iesniedz darba devējam apliecības kopiju par apmeklēto kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu.
- 116.2. Ja Darbinieks uz kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu neierodas bez attaisnota iemesla (slimība, ārkārtas situācija u.tml.), darbinieks atmaksā pašvaldībai visus ar šo kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu apmeklējumu saistītos izdevumus, ko pašvaldība ir samaksājusi.
117. Izvērtējot darbinieka amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, pašvaldība var nosūtīt (norīkot) darbinieku uz profesionālās ievirzes mācībām (kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums), saglabājot mēnešalgu un apmaksājot šādu kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu izdevumus no pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem.
  - 117.1. Pašvaldības izpilddirektors noslēdz ar darbinieku līgumu par profesionālās ievirzes mācību apmaksu.
  - 117.2. Darbinieks pēc profesionālās ievirzes mācību pabeigšanas iesniedz darba devējam izglītības dokumentu par mācību kursa pabeigšanu un kvalifikācijas iegūšanu.
  - 117.3. Ja mācību programmas apgūšanas izdevumus darbiniekam ir apmaksājusi pašvaldība, tad darbinieks, kurš tiek atbrīvots no amata saskaņā ar Darba likuma 100.pantu un 101.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., 5. un 6.punktu agrāk nekā trīs gadu laikā pēc mācību programmas apgūšanas, atmaksā pašvaldībai tās apmaksātos mācību programmas apgūšanas izdevumus proporcionāli nostrādātajam laikam.
118. Pašvaldība kompensē amatpersonām (darbiniekiem) amata pienākumu izpildei izmantotā transporta izdevumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.
119. Pašvaldība kompensē sakaru izdevumus amatpersonām (darbiniekiem), kurām amata (darba) pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, vai kuras lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.

## XI. Veselības apdrošināšana

120. Ar nosūtīšanu komandējumā saistītā apdrošināšana - pašvaldības iestāde darbinieku vai Domes amatpersonu apdrošina, nosūtot komandējumā uz ārvalstīm.
121. Apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem – pašvaldība apdrošina darbiniekus, kuri ieņem ar Domes lēmumu noteiktus amatus, kuros pienākumu izpilde saistīta ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku).
122. Pašvaldība apdrošina deputātus un amatpersonas (darbiniekus), kuri nostrādājuši pašvaldībā vismaz sešus mēnešus, veselību, ja pašvaldības budžetā konkrētajā kalendāra gadā, kad veicama apdrošināšanas summas samaksa, tam ir paredzēti finanšu līdzekļi.
  - 122.1. Apdrošināšana visiem deputātiem un darbiniekiem tiek veikta centralizēti, un to nodrošina centralizēti pašvaldības administrācija:
    - 122.1.1. Pašvaldības administrācija, saskaņojot ar apdrošināšanas devēju, savlaicīgi paziņo visiem deputātiem un darbiniekiem par Pašvaldības nodrošinātāiem apdrošināšanas polises pakalpojumiem un iespēju iegādāties papildus pakalpojumus vai apdrošināšanu saviem ģimenes locekļiem (laulātajam, bērniem, vecākiem).
    - 122.1.2. Ja deputāts vai darbinieks pašvaldības nodrošinātajā apdrošināšanas polisē vēlas iekļaut papildus apdrošināšanas

pakalpojumus vai papildus iegādāties apdrošināšanu saviem ģimenes locekļiem (laulātajam, bērniem vai vecākiem), viņš par to iesniedz iesniegumu apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējam un veic papildus summas apmaksu apdrošināšanas pakalpojuma sniedzējam.

- 122.2. Beidzot pildīt vēlētas amatpersonas pienākumus vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar pašvaldību, apdrošinātā persona nodod apdrošināšanas polisi pašvaldības izpilddirektoram vai kompensē pašvaldības apmaksāto apdrošināšanas polises vērtību proporcionāli apdrošināšanas periodā nostrādātajam laikam vai vēlētas amatpersonas pienākumu pildīšanas laikam.

## XII. Atvaļinājumi un brīvdienu veidi

123. Pašvaldība piešķir darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu četras kalendāra nedēļas (neskaitot svētku dienas) un par šo laiku izmaksā vidējo izpeļņu, ja citos normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nevar būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
124. Pašvaldība var piešķirt darbiniekam apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām papildus Darba likumā noteiktajam atvaļinājumam tikai pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas šādā kārtībā:
- 124.1. par ilggadēju darbu, ja darbinieks Pašvaldībā bijis nodarbināts:
- 124.1.1. no 1 līdz 5 gadiem - piecas darba dienas;
- 124.1.2. virs 5 gadiem - desmit darba dienas.
- 124.2. par darbu, kurš saistīts ar lielu psiholoģisko slodzi - divas darba dienas;
- 124.3. par darbu pie datora vismaz 2 stundas katru dienu - divas darba dienas;
125. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā Nolikuma 124.1.apakšpunktā noteikto papildus atvaļinājumu nepiešķir.
126. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas pašvaldības iestāde var piešķirt darbiniekam:
- 126.1. kurš kandidē Eiropas Parlamenta, Saeimas vai pašvaldības domes vēlēšanās un ir iesniedzis attiecīgu lūgumu – viens mēnesis;
- 126.2. personisku apstākļu dēļ, ja darba pienākumu izpilde to pieļauj – līdz 3 mēnešiem, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
127. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot amata/darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata/darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tiek piešķirts apmaksāts mācību atvaļinājums līdz 20 darba dienām, atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem.
128. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot amata/darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu zināšanas, kas nav nepieciešamas amata/darba pienākumu izpildei, mācību atvaļinājums netiek apmaksāts. Ja darbinieks plāno izmantot neapmaksātu mācību atvaļinājumu, tad, sastādot ikgadējo atvaļinājumu grafiku, darbiniekam par mācībām (uzsākšana vai turpināšana) jāinformē darba devējs.
129. Mācību atvaļinājuma pieprasījumam darbinieks pievieno mācību iestādes izziņu:
- 129.1.kurā norādīts mācību gada sākums un beigas;
- 129.2. kas apliecina, ka darbinieks sekmīgi mācās;
- 129.3.kas apliecina mācību atvaļinājuma piešķiršanas nepieciešamību.
130. Apmaksātas brīvdienas:
- 130.1. Darbiniekam, kuram bērni sāk skolas gaitas 1. - 6.klasē – piešķir vienu

- apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā;
- 130.2. Darbiniekam, kurš stājas laulībā – piešķir trīs apmaksātas brīvdienas.
- 130.3. Darbiniekam, kurš pats vai kura bērns absolvē izglītības iestādi – piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā.
131. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par divām stundām, saglabājot darbinieka amatalgu.

### **XIII. Valsts pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto izdevumu segšana**

132. Likumā noteiktajos gadījumos Pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
133. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka amatpersonai (darbiniekam) darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi, pašvaldība sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz 150 euro gadā.

### **XIV. Noslēguma jautājumi**

134. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti Nolikumā, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba likums, koplīgums un citi normatīvie akti.
135. Nolikums stājas spēkā ar 2020.gada 1.jūliju.
136. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Garkalnes novada domes 27.10.2015 sēdē (protokols Nr.11, 21.§) apstiprinātais “Garkalnes novada domes deputātu, pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

A.Zīriņš