



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tāl. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Iekšējais normatīvais akts konsolidētajā redakcijā uz 17.12.2021.

2021.gada 29.septembrī

Nr.4

*Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
29.09.2021. sēdes lēmumu
(protokols Nr.12/2021, 72. p.)*

*Grozīts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
01.12.2021. sēdes lēmumu
(prot. Nr.18/2021,73.p.)*

Ropažu 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. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institūciju amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Ropažu novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, deputātu (turpmāk visi kopā – Domes amatpersonas), pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju un darbinieku (turpmāk – darbinieki), komisiju un darba grupu un pašvaldības aģentūru direktoru 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 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 pedagogiem.

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 kompetencēm;
 - 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 atlīdzība

11. Deputāts, t.sk. domes komitejas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks saņem atlīdzību ārējos normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, kā arī par deputāta citu pienākumu pildīšanu. Atlīdzības apmēru un stundas likmi *euro* nosaka dome, vienlaicīgi ar pašvaldības kārtējā gada budžeta apstiprināšanu (1.pielikums).

11.1. Deputātu, komiteju priekšsēdētāju, komiteju priekšsēdētāju vietnieku atlīdzību aprēķina pēc formulas $S = V_{ma} \times K \times h$, kur S – stundas likme *euro*; V_{ma} – bāzes mēnešalgas apmērs *euro*, atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajam statistikas paziņojumam un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajai aprēķina kārtībai (4.panta otrā daļa); K – ārējos normatīvajos aktos noteiktais koeficients; h – vidējais darba stundu skaits kalendārā gada ietvaros.”

11.2. Komitejas priekšsēdētāja un komitejas priekšsēdētāja vietnieka noteiktās stundas likme tiek piemērota no amatā ievēlēšanas dienas. Nolikuma 12.1. un 12.5.apakšpunktā, 1.pielikumā norādītās mēnešalgas nesummējas.

11.3. Deputātam ir tiesības atteikties no atlīdzības, iesniedzot Domes priekšsēdētājam rakstisku iesniegumu.

11.4. Pašvaldības domes deputāts, kurš ieņem algotu amatu domē un vienlaikus pilda citus amata (darba) pienākumus, kas uzskatāmi par papildu darbu pašvaldībā, saņem pēc izvēles attiecīgi vienu no mēnešalgām un piemaksu pie mēnešalgas atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta noteikumiem.

11.5. Domes amatpersonu darba laika uzskaiti veic domes priekšsēdētāja norīkots darbinieks, pamatojoties uz domes amatpersonu iesniegto informāciju. Domes deputātu darba laika uzskaiti veic deputāti patstāvīgi. Domes amatpersonu un deputātu darba laika uzskaites apkopojumu par domes sēžu norises ilgumu, klātesošo deputātu skaitu un vārdisko uzskaitījumu, kā arī darbu, ko deputāts veicis ārpus komiteju un domes sēdēm veic domes priekšsēdētāja norīkots darbinieks. Par komitejas sēžu norises ilgumu, klātesošo deputātu skaitu un vārdisko uzskaitījumu atbildīgs komitejas priekšsēdētājs.

11.5.1. Domes deputāts līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz domes priekšsēdētāja norīkotajam darbiniekam atskaiti par faktiski nostrādāto stundu skaitu, ko

deputāts veicis ārpus komiteju un domes sēdēm. Atskaite jāiesniedz papīra formātā ar pašrocīgu parakstu vai elektroniskā formā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu. Ja atskaite nav iesniegta noteiktajā laikā, tad domes priekšsēdētāja norīkotais darbinieks aizpilda atskaiti, norādot attiecīgās amatpersonas domes sēžu apmeklējumu mēnesī (2.pielikums).

11.5.2. Priekšsēdētāja norīkotais darbinieks un komitejas priekšsēdētājs veic deputātu nostrādātā darba laika uzskaites kopsavilkuma sagatavošanu par katra kalendāra mēnesi, kopsavilkuma saskaņošanu ar domes priekšsēdētāju un, ne vēlāk kā līdz katra kalendāra mēneša trešajam datumam, iesniedz pašvaldības Finanšu vadības, analīzes un grāmatvedības nodaļā.

11.5.3. Mēnešalgas apmērs mainās vienu reizi gadā, ņemot vērā izmaiņas bāzes mēnešalgā.

11.5.4. Komiteju priekšsēdētāju un to vietnieku un deputātu darba laikā uzskaita apmaksātu darbu par:

11.5.4.1. piedalīšanos Domes, komitejas sēdēs;

11.5.4.2. gatavošanos Domes sēdēm un komiteju sēdēm;

11.5.4.3. piedalīšanos Domes rīkotos pasākumos (semināros, konferencēs, sanāksmēs, apsekošanā un citās aktivitātēs);

11.5.4.4. piedalīšanos pašvaldības publiskajās apspriešanās un organizētajās iedzīvotāju sanāksmēs;

11.5.4.5. deputātu tikšanos ar iedzīvotājiem;

11.5.4.6. piedalīšanos pašvaldību rīkotajos kultūras pasākumos valsts svētkos un piemiņas dienās (par pasākuma oficiālo daļu),

11.5.4.7. piedalīšanos sporta pasākumos, pārstāvēt pašvaldības intereses.

11.6. Domes deputātiem ir tiesības uz transporta izdevumu kompensāciju, zaudējuma vai kaitējuma kompensāciju un ar nosūtīšanu komandējumā saistīto apdrošināšanu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apmērā, kā arī uz sakaru izdevumu kompensāciju.

11.6.1. Sakaru izdevumu amata pienākumu veikšanai tiek kompensēti nosakot maksimālos limitus:

11.6.1.1. Domes priekšsēdētājam – līdz 35.00 *euro* mēnesī;

11.6.1.2. Domes priekšsēdētāja vietniekiem – līdz 25.00 *euro* mēnesī;

11.6.1.3. pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, komiteju priekšsēdētāju vietniekiem - līdz 20.00 *euro* mēnesī;

11.6.1.4. Domes deputātiem – līdz 10.00 *euro* mēnesī.

11.7. Deputāti, papildus noteiktajai atlīdzībai, var saņemt samaksu par darbu darba grupās un komisijas, kas izveidotas pamatojoties uz Domes lēmumu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

III. Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku atlīdzība

12. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem, kuriem ar Ropažu novada pašvaldības Nolikumu ir noteikts algots amats, atlīdzību šādā kārtībā:

12.1. Domes priekšsēdētāja mēnešalga ir Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otrajā daļā noteiktā kārtībā aprēķinātā bāzes mēnešalga, kurai piemēro koeficientu – 3.64;

12.2. Domes priekšsēdētāja vietnieku mēnešalga ir Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta otrajā daļā noteiktā kārtībā aprēķinātā bāzes mēnešalga, kurai piemēro koeficientu – 3.2;

12.3. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem par piedalīšanos domes sēdēs, pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu un citu institūciju sēdēs atsevišķa samaksa netiek noteikta;

12.4. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem par nakts darbu, virsstundu darbu vai darbu svētku dienās atsevišķa samaksa netiek veikta;

12.5. Domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekiem ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kā arī uz grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, atvaļinājumu bērna tēvam, atvaļinājumu adoptētājam un bērna kopšanas atvaļinājumu

un papildu atvaļinājumu. Šo atvaļinājumu piešķiršanā piemērojami Darba likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktais. Šajā punktā minētos atvaļinājums Domes priekšsēdētājs plāno patstāvīgi un informē domi par atvaļinājuma laika periodu. Domes priekšsēdētāja attaisnotas prombūtnes laikā, amata pienākumus izpilda domes priekšsēdētāja vietnieks Ropažu novada pašvaldības Nolikumā noteiktajā kārtībā. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks.

12.6. Domes priekšsēdētāja vietnieki 12.5.apakšpunktā atvaļinājumu plāno pastāvīgi, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu paraksta domes priekšsēdētājs.

12.7. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietniekiem piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas:

12.7.1. Domes priekšsēdētājam – 10 darba dienas;

12.7.2. Domes priekšsēdētāja vietniekiem – 10 darba dienas.

12.7.3. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

12.8. Domes priekšsēdētājam un Domes priekšsēdētāja vietniekiem atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 50% apmērā no mēnešalgas, izmantojot ikgadējā atvaļinājuma daļu, kas nav mazāka par divām kalendārajām nedēļām.

12.9. Pašvaldība veic domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāju vietnieku veselības apdrošināšanu, iegādājoties veselības apdrošināšanas polises, ņemot vērā Atlīdzības likumā noteiktos ierobežojumus un pašvaldības budžeta iespējas.

12.10. Ja veicot obligāto veselības pārbaudi, konstatēts, ka domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi, pašvaldības sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus pašvaldībā noteiktajā vispārējā kārtībā.

12.11. Mēnešalgas aprēķina kārtība stājās spēkā no amatā ievēlēšanas dienas.

12.12. Sākot ar 2022.gadu atlīdzības apmērs tiek apstiprināts vienlaicīgi ar pašvaldības kārtējā budžeta apstiprināšanu.

IV. Izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku darba samaksas kārtība

13. Izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku mēnešalga tiek noteikta Domes apstiprinātajā pašvaldības darbinieku amatu un algu sarakstā atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu regulējumam.

14. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem 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 Ropažu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas Nolikumu.

15. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem tiek piešķirts:

15.1. apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums ir 4 kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas;

15.2. papildatvaļinājums, kas nepārsniedz 10 darba dienas:

15.2.1. par darba pienākumu veikšanu paaugstinātas intensitātes apstākļos – 6 darba dienas;

15.2.2. par katriem diviem amatā nostrādātiem gadiem – 1 darba diena;

15.2.3. par darbu pie datora – 3 darba dienas.

16. Izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki saņem atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendārā gadā aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalstu, ņemot vērā pašvaldības budžeta iespējas, izmaksā šādā apmērā:

16.1. līdz 25% apmērā no mēnešalgas, ja izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts no viena līdz trīs gadiem (ieskaitot);

16.2. līdz 50% apmērā no mēnešalgas, ja izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par trīs gadiem.

17. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem tiek izmaksāts pabalsts valstī noteiktās minimālās mēneša algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
18. Pašvaldība veic izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku veselības apdrošināšanu, iegādājoties veselības apdrošināšanas polisi.
19. Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem var piešķirt prēmiju vai naudas balvu par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu reizi gadā, un tā nedrīkst pārsniegt 75% no mēnešalgas. Lemjot par izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku prēmēšanu tiek ņemti vērā kritēriji, kas noteikti Ropažu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikumā.
20. Ja obligātā veselības pārbaudē konstatēts, ka izpilddirektoram un vietniekiem darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi, pašvaldība sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz EUR 150 gadā.
21. Izpilddirektors, izpilddirektora vietnieki var saņemt samaksu par darbu darba grupās un komisijās, kas izveidotas pamatojoties uz domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu.

V. Komisiju, darba grupu darba samaksas kārtība

22. Atlīdzība pienākas par darbu šādās komisijās:
 - 22.1. Vēlēšanu komisija;
 - 22.2. Administratīvā komisija;
 - 22.3. Iepirkumu komisija;
 - 22.4. Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisija;
 - 22.5. Komisija lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;
 - 22.6. ar Domes lēmumu izveidotās citās komisijās, kurā tiek noteikta darba samaksapar dalību komisijā, piemērojot analogisku atlīdzību šā Nolikuma V. nodaļas 22.punktā minētajām komisijām.
23. Ropažu novada Vēlēšanu komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atsevišķu Domes lēmumu.
24. Par darbu Administratīvajā komisijā komisijas locekļiem tiek noteikta stundas algas likme EUR 11.00 (vienpadsmit eiro, 00 centi).
 - 24.1. Komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
 - 24.2. Komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar noteikto komisijas locekļu darba samaksas stundu likmi par darbu komisijā, piemērojot koeficientu 1.1.
 - 24.3. Komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieki un sekretāra maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 40 stundas.
25. Par darbu Iepirkumu komisijā komisijas locekļiem un sekretāram tiek noteikta stundas algas likme EUR 11.00 (vienpadsmit *euro*, 00 centi).
 - 25.1. Komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
 - 25.2. Komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar noteikto komisijas locekļu darba samaksas stundu likmi par darbu komisijā, piemērojot koeficientu 1.1.
 - 25.3. Komisijas priekšsēdētāja un sekretāra maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 stundas, komisijas priekšsēdētāja vietnieka – 25 stundas. (*Ropažu novada pašvaldības domes 01.12.2021. iekšējā normatīvā akta Nr.11 redakcijā*)
26. Par darbu Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisijā komisijas locekļiem tiek noteikta stundas algas likme EUR 11.00 (vienpadsmit eiro, 00 centi).
 - 26.1. Komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
 - 26.2. Komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar noteikto komisijas locekļu darba samaksas stundu likmi par darbu komisijā, piemērojot koeficientu 1.1.

26.3. Komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un sekretāra maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 25 stundas.

27. Par darbu Komisijā lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā komisijas locekļiem tiek noteikta stundas algas likme EUR 11.00 (vienpadsmit euro, 00 centi).

27.1. Komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.

27.2. Komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar noteikto komisijas locekļu darba samaksas stundu likmi par darbu komisijā, piemērojot koeficientu 1.1.

27.3. Komisijas priekšsēdētāja un sekretāra maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 stundas, komisijas priekšsēdētāja vietnieka – 25 stundas.

(Ropažu novada pašvaldības domes 01.12.2021. iekšējā normatīvā akta Nr.11 redakcijā)

28. Ropažu novada vēlēšanu komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic saskaņā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

29. 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.

30. Nolikuma 24.1., 24.3., 25.1., 25.3., 26.1., 26.3.apakšpunktos noteikto stundu skaits var tikt palielināts, pamatojoties uz komisijas priekšsēdētāja ziņojumu un saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

31. Darba samaksa par darbu darba grupā:

31.1. Darba grupu locekļu un sekretāra darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar Domes noteikto deputātu darba samaksas stundu likmi (EUR 7,35) par darbu darba grupā.

31.2. Domes lēmumā 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.

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

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

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

32.1. Komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai apstiprina un iesniedz pašvaldības Personāla vadības nodaļā darba laika uzskaites tabeli par faktiski mēnesī nostrādātajām darba stundām.

32.2. Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta Personāla vadības nodaļas vadītājs ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša trešajam datumam iesniedz Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļai domes priekšsēdētāja vai domes priekšsēdētāja vietnieka apstiprinātu darba laika uzskaites tabeli par komisiju un darba grupu locekļu faktiski nostrādātajām stundām.

33. 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

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

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

36. Amatus klasificē atbilstoši 2010.gada 30.novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" atbilstošās saimēs (apakšsaimēs) un līmeņos, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmeņu raksturojumus. Nosakot amata mēnešalgu, tai jāatbilst Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu prasībām un jāiekļaujas darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.
37. Amata mēnešalgu nosaka, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), kā arī darbiniekam nepieciešamās individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu un amata katalogā noteiktos nosacījumus.
38. Jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas gadījumā Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta Personāla vadības nodaļas vadītājs organizē amatu klasificēšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga nosacījumiem.
39. Klasificēšanas rezultātus pašvaldības Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta Personāla vadības nodaļas vadītājs iesniedz izskatīšanai, un saskaņošanai Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta un Finanšu un grāmatvedības departamenta vadītājiem, pēc saskaņojuma saņemšanas iesniedz tālākai izskatīšanai un atzinuma sniegšanai Finanšu komitejā.
40. 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.
41. Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību amatu klasificēšanas rezultātus, izmaiņas tajos un amatu maksimālās mēnešalgas apstiprina Dome.
42. Izpilddirektors darbinieku mēnešalgu nosaka atbilstoši ikgadējās darbības rezultātu novērtējumam, ievērojot attiecīgā amata Domē apstiprināto maksimālo mēnešalgas apmēru. Darbiniekam, kas pieņemts darbā, nosakot pārbaudes laiku, Izpilddirektors var noteikt mēnešalgu 80% apmērā no Domes attiecīgajam amatam apstiprinātās maksimālās mēnešalgas. Darbinieku mēnešalga normāla darba laika ietvaros nedrīkst būt mazāka par valstī noteikto minimālo mēneša darba algu.
43. Darbiniekam, kurš amata pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
44. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību darbiniekam nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Nolikums un darba koplīgums.
45. Darbinieka ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu un darba koplīgumu.
46. 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:
- 46.1. mēnešalga tiek aprēķināta atbilstoši amata (darba) pienākumiem un nostrādātajām darba stundām vai
- 46.2. 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).
47. Pašvaldības aģentūras direktoru darba samaksu nosaka ar Domes lēmumu, ievērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteikto kārtību un apmēru.

VII. Prēmijas un naudas balvas

48. Darbinieku var prēmēt:
- 48.1.par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu;

- 48.2. par drošsirdīgu un pašreizējīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu.
49. 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:
- 49.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - līdz 75 % no mēnešalgas;
- 49.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - līdz 50 % no mēnešalgas;
- 49.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis - līdz 25 % no mēnešalgas;
- 49.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – neprēmē.
50. Prēmiju par drošsirdīgu un pašreizējīgu 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.
51. 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.
52. Prēmijas darbiniekiem, struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un Pašvaldības aģentūru darbiniekiem un Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem piešķir ar Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu.
53. Prēmiju pašvaldības izpilddirektoram piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
54. Prēmijas netiek piešķirtas deputātiem.
55. Prēmijas nepiešķir, ja Darbinieks ir disciplināri sodīts.
56. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam, kurš nostrādājis Ropažu novada pašvaldības institūcijā (iestādē, struktūrvienībā) ne mazāk kā vienu gadu un tā ir darbinieka pamatdarba vieta, nepārsniedzot darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru.
57. Naudas balvas apmēra noteikšanai tiek piemēroti Ropažu novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikumā minētie kritēriji un vērtēšanas rezultāti. Naudas balvu var piešķirt:
- 57.1. ja vērtējumā iegūts A līmenis līdz 100% no mēnešalgas;
- 57.2. ja vērtējumā iegūts B līmenis līdz 50% no mēnešalgas;
- 57.3. ja vērtējumā iegūts C līmenis līdz 25% no mēnešalgas;
- 57.4. ja vērtējumā iegūts D līmenis – nepiešķir.
58. 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 vai izpilddirektoram.
59. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā vienu gadu, sakarā ar pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu, ņemot vērā darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā un attīstībā.
60. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:
- 60.1. pašvaldības svētki vai pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi;
- 60.2. valsts svētki;
- 60.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
- 60.4. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības saņemšana) saņemšana.
61. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam sakarā ar viņam svarīgu notikumu kalendāra gada laikā, tas ir:
- 61.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības saņemšana) apbalvojuma saņemšana;
- 61.2. darba tiesisko attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā piecus gadus;
- 61.3. personīga jubileja katrā desmitgadē no 50 gadu vecuma sasniegšanas, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā piecus gadus;
- 61.4. darba jubileja, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā 15, 20, 25 utt.

gadus;

61.5. darbinieka ģimenē piedzimis bērns, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā trīs gadus.

62. Naudas balvu pašvaldības izpilddirektoram piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

63. Saskaņā ar pašvaldības normatīvajiem aktiem par vienu sasniegumu vai svarīgu notikumu darbinieks var saņemt tikai vienu naudas balvu.

VIII. Piemaksas

64. Darbiniekam piešķir piemaksu par:

64.1. vakanta amata pienākumu pildīšanu;

64.2. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;

64.3. papildus darba veikšanu;

64.4. par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – kompetences piemaksa);

64.5. speciālā piemaksa.

65. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt:

65.1. 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;

65.2. ne vairāk kā diviem darbiniekiem;

65.3. ne ātrāk kā vienu mēnesi pēc jauna amata izveidošanas

66. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt (prioritārā secībā):

66.1. darbiniekam, kurš norādīts promesoša darbinieka amata aprakstā kā iespējamais aizvietotājs;

66.2. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;

66.3. darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprināta kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai.

67. 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.

68. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.

69. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:

69.1. līdz 30% apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;

69.2. līdz 20% apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;

69.3. līdz 10% apmērā, ja darbinieks periodiski veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā;

69.4. līdz 5% apmērā, ja darbinieks epizodiski un ierobežotā apjomā veic aizvietojamā darbinieka pienākumus.

70. Ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic divi darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši katra darbinieka kompetencei.

71. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka:

71.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšana);

71.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;

71.3. par darbu pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros.

72. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums un darbietilpība.

73. 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.

74. Kompetences piemaksu Domes apstiprinātā budžeta ietvaros var piešķirt darbiniekam (izņemot Domes priekšsēdētāju, viņa vietniekus, deputātus un fiziskā darba veicējus), ņemot vērā konkrētā darbinieka ieguldījumu Pašvaldības mērķu sasniegšanā un kvalitāti, ne vairāk kā 30% apmērā no darbinieka noteiktās mēnešalgas:
 - 74.1.piemaksa tiek noteikta, ņemot vērā personisko ieguldījumu un darba kvalitāti, kas izvērtēta saskaņā ar Pašvaldības darbinieku novērtēšanas nolikumu;
 - 74.2.piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši vērtējumam (procentos no darbinieka mēnešalgas):
 - 74.3.vērtējums A – 30% piemaksa;
 - 74.4.vērtējums B – 20% piemaksa;
 - 74.5.vērtējums C – 10% piemaksa;
 - 74.6.vērtējums D - piemaksa netiek noteikta.
75. Kompetences piemaksas piešķiršanu un izmaksas laiku:
 - 75.1.darbiniekam izvērtē tiešais vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
 - 75.2.iestādes un struktūrvienības vadītājam izvērtē pašvaldības izpilddirektors un apstiprina Domes priekšsēdētājs;
 - 75.3.pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem – izvērtē un apstiprina Domes priekšsēdētājs, saskaņā ar Nolikuma 37.punktu.
76. Speciālo piemaksu darbinieks saņem par darbu, kas saistīts ar īpašu risku un/vai par nosacījumiem, kas saistīti ar amata (darba) specifiku. Veicot vides risku novērtējumu un Domei apstiprinot darbinieku sarakstu, kuriem pienākas speciālā piemaksa par darbu par īpašu risku, darbinieks var saņemt speciālo piemaksu līdz 25%.
77. Amatpersona (darbinieks), izņemot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 5., 5.¹, 6., 6.¹ pantā, 6.² panta pirmās daļas 10.punktā, 13. un 13.⁸ pantā minētās amatpersonas (darbiniekus) un fiziskā darba veicējus, var saņemt speciālo piemaksu par valsts vai pašvaldības institūcijai būtisko funkciju nodrošināšanu vai stratēģiski svarīgu mērķu īstenošanu. Speciālās piemaksas apmērs nepārsniedz 100 procentus no mēnešalgas, un mēnešalgas apmērs kopā ar šo speciālo piemaksu nepārsniedz Ministru prezidentam noteikto mēnešalgu. Šādu amatpersonu (darbinieku) īpatsvars nepārsniedz piecus procentus no attiecīgajā atvasinātajā publiskajā personā, tiešās pārvaldes iestādē vai citā valsts institūcijā nodarbināto amatpersonu (darbinieku) skaita. Speciālo piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi pusgadā atbilstoši attiecīgajā atvasinātajā publiskajā personā, tiešās pārvaldes iestādē vai citā valsts institūcijā nodarbināto amatpersonu (darbinieku) skaitam.
78. Ja piemaksa par papildus darbu tiek apmaksāta no valsts piešķirtās mērķdotācijas līdzekļiem, piemaksa par šo pašu papildus pienākumu veikšanu no pašvaldības līdzekļiem netiek veikta.
79. Pašvaldības institūcija no līdzekļiem, kas iegūti no sadarbības līgumiem ar Eiropas Savienības vai tās dalībvalsts institūcijām, kā arī no starptautiskās sadarbības līgumiem (valsts vai pašvaldības institūcijas un cita ārvalsts vai starptautiskā tiesību subjekta noslēgts līgums), maksā par paveikto darbu tām amatpersonām (darbiniekiem), kuras ir tieši iesaistītas attiecīgo sadarbības līgumu izpildē, nepiemērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu 3.panta trešās daļas noteiktos ierobežojumus.

IX. Pabalsti

80. Darbiniekam, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu, tiek izmaksāts pabalsts valstī noteiktās minimālās mēneša algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi.

81. 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.
82. Darbinieks saņem atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendārā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalstu, ņemot vērā pašvaldības budžeta iespējas, izmaksā šādā apmērā:
 - 82.1. līdz 25% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts no viena līdz trīs gadiem (ieskaitot);
 - 82.2. līdz 50% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par trīs gadiem.
83. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.
84. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
85. 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:
 - 85.1. viegla veselības bojājuma gadījumā – 50% apmērā no minimālās mēnešalgas;
 - 85.2. vidēji smaga veselības bojājuma gadījumā – 5 minimālo mēnešalgu apmērā;
 - 85.3. smaga veselības bojājuma gadījumā – 10 minimālo mēnešalgu apmērā;
 - 85.4. 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.
86. 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 darbspēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
87. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz Nolikuma 86.punktā minēto iemeslu, piedāvā nodibināt vai turpināt darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā (reorganizācija u.c.) un, ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
88. 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.

X. Kompensācijas

89. 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, bet ne vairāk, kā divu minimālo darba algu apmērā. 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.
90. Pašvaldības izpilddirektors ar amatpersonu (darbinieku) slēdz rakstisku līgumu par mācību izdevumu kompensēšanu un to atmaksāšanu.
91. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, amatpersona (darbinieks) iesniedz

izpildīdītoram šādus dokumentus:

91.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);

91.2. 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 pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtšanas termiņš);

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

91.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.

92. Pašvaldība mēneša laikā pēc pašvaldības izpildīdītor rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

93. 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:

93.1. 100 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts mazāk par diviem gadiem;

93.2. 50 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no diviem līdz trīs gadiem;

93.3. 20 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no trim līdz pieciem gadiem.

94. Amatpersona (darbinieks) neatmaksā pašvaldībai tās segto mācību maksu šādos gadījumos:

94.1. ja tiek izbeigtas amata (darba) tiesiskās attiecības ja:

94.1.1. amatpersona (darbinieks) nespēj veikt amata (darba) pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;

94.1.2. piecu gadu termiņa izbeigšanas;

94.1.3. tiek likvidēta iestāde vai amats, vai samazināts amatpersonu (darbinieku) skaits.

95. Kvalifikācijas paaugstināšanai - izvērtējot darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un attiecīgās tēmas aktualitāti, darbinieks tiek nosūtīts (norīkots) 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.

95.1. Darbinieks pēc attiecīgā kvalifikācijas paaugstināšanas pasākuma apmeklējuma iesniedz darba devējam apliecības kopiju par apmeklēto kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu.

95.2. 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.

96. 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.

96.1. Pašvaldības izpildīdītors noslēdz ar darbinieku līgumu par profesionālās ievirzes mācību apmaksu.

96.2. Darbinieks pēc profesionālās ievirzes mācību pabeigšanas iesniedz darba devējam izglītības dokumentu par mācību kursa pabeigšanu un kvalifikācijas iegūšanu.

96.3. 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.

97. Pašvaldība kompensē amatpersonām (darbiniekiem) amata pienākumu izpildei izmantotā transporta izdevumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.

98. 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

99. Ar nosūtīšanu komandējumā saistītā apdrošināšana - pašvaldības iestāde darbinieku vai Domes amatpersonu apdrošina, nosūtot komandējumā uz ārvalstīm.

100. Apdrošināšana pret nelaiemes gadījumiem – pašvaldība apdrošina darbiniekus, kuri ieņem ar Domes lēmumu noteiktus amatus, kuros pienākumu izpilde saistīta ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku).

101. Pašvaldība apdrošina deputātus un amatpersonas (darbiniekus), kuri nostrādājuši pašvaldībā vismaz trīs mēnešus, veselību, ja pašvaldības budžetā konkrētajā kalendāra gadā, kad veicama apdrošināšanas summas samaksa, tam ir paredzēti finanšu līdzekļi.

101.1. Apdrošināšana visiem deputātiem un darbiniekiem tiek veikta centralizēti, un to nodrošina centralizēti pašvaldības administrācija:

101.2. Pašvaldības administrācija, saskaņojot ar apdrošināšanas devēju, savlaicīgi paziņo visiem deputātiem un darbiniekiem par Pašvaldības nodrošinātiem apdrošināšanas polises pakalpojumiem un iespēju iegādāties papildus pakalpojumus;

101.3. ja deputāts vai darbinieks pašvaldības nodrošinātajā apdrošināšanas polisē vēlas iekļaut papildus apdrošināšanas pakalpojumus viņš par to iesniedz iesniegumu apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējam un veic papildus summas apmaksu apdrošināšanas pakalpojuma sniedzējam;

101.4. 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

102. Pašvaldība piešķir darbiniekam un Pašvaldības aģentūru direktoriem 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.

103. Pašvaldība var piešķirt darbiniekam un Pašvaldības aģentūru direktoriem apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām papildus Darba likumā noteiktajam atvaļinājumam tikai pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas šādā kārtībā:

103.1. par ilggadēju darbu, ja darbinieks Pašvaldībā bijis nodarbināts:

103.2. no 2 līdz 5 gadiem - piecas darba dienas;

103.3. no 6 līdz 10 gadiem - septiņas darba dienas;

103.3. virs 10 gadiem - desmit darba dienas.

103.4. par darbu pie displeja vismaz 2 stundas katru dienu - divas darba dienas.

104. Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā Nolikuma 101.1.apakšpunktā noteikto papildus atvaļinājumu nepiešķir.

105. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas pašvaldības iestāde var piešķirt darbiniekam:

105.1. kurš kandidē Eiropas Parlamenta, Saeimas vai pašvaldības domes vēlēšanās

- un ir iesniedzis attiecīgu lūgumu – viens mēnesis;
- 105.2. personisku apstākļu dēļ, ja darba pienākumu izpilde to pieļauj – līdz 6 mēnešiem, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
106. 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.
107. 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.
108. Mācību atvaļinājuma pieprasījumam darbinieks pievieno mācību iestādes izziņu:
- 108.1. kurā norādīts mācību gada sākums un beigas;
- 108.2. kas apliecina, ka darbinieks sekmīgi mācās;
- 108.3. kas apliecina mācību atvaļinājuma piešķiršanas nepieciešamību.
109. Apmaksātas brīvdienas:
- 109.1. Darbiniekam, kuram bērni sāk skolas gaitas 1. - 4.klasē – piešķir vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā;
- 109.2. Darbiniekam, kurš stājas laulībā – piešķir trīs apmaksātas brīvdienas (ne vēlāk, kā mēneša laikā pēc laulības reģistrācijas);
- 109.3. Darbiniekam, kurš pats vai kura bērns absolvē izglītības iestādi – piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā;
- 109.4. Darbiniekam, sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi, piešķir divas apmaksātas brīvdienas;
- 109.5. Darbiniekam, kuram tiek veikta veselības pārbaude ārstniecības iestādē un darba devējs ir izdevis rakstveida rīkojumu, piešķir vienu apmaksātu darba dienu.
110. 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

111. Likumā noteiktajos gadījumos Pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
112. 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 EUR 150 gadā.

XIV. Noslēguma jautājumi

113. 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.
114. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
115. Nolikuma 82.punkts stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
116. Nolikuma 101.2.apakšpunkts stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
117. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
- 117.1.Garkalnes novada domes 2020.gada 30.jūnija sēdē (protokols Nr.56,24.§) apstiprinātais „Garkalnes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikums”;
- 117.2.Ropažu novada domes 2020.gada 26.augusta sēdē (protokols Nr.16,28.§) apstiprinātais „Ropažu novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikums”;

117.3. Stopiņu novada domes 2015.gada 28.oktobra sēdē (protokols Nr.61) apstiprinātie noteikumi „Par atlīdzību un sociālajām garantijām Stopiņu novada pašvaldības vēlētajām amatpersonām, iestāžu, struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem”;

117.4.Inčukalna novada domes 2011.gada 18.maija sēdē apstiprinātie noteikumi (protokols Nr.6.-41.§.) „Par Inčukalna novada domes un Inčukalna novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību”;

117.5. Ropažu novada domes 2021.gada 7.jūlija lēmums (protokols Nr.4/21) „Par domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un deputātu darba samaksas noteikšanu”.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne

1.pielikums

Ropažu novada pašvaldības
2021.gada 29.septembra
Ropažu novada pašvaldības institūciju
amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikumam

Atlīdzības apmērs un stundas likme

Amats	Maksimāli iespējamais koeficients	Summa	Stundas likme, EUR	Maksimāli apmaksājamo stundu skaits
Komitejas priekšsēdētājs	2.55	$1025.29 * 2.55 = 2614.49$	15.62	130
Komitejas priekšsēdētāja vietnieks	1.9	$1025.29 * 1.9 = 1948.05$	11.64	110
Deputāts	1.2	$1025.29 * 1.2 = 1230.35$	7.35	160

2.pielikums
Ropažu novada
pašvaldības
2021.gada 29.septembra
Ropažu novada pašvaldības institūciju
amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikumam

Ropažu novada domes deputāta

(vārds, uzvārds)

Darba laika uzskaite

202__ . gada _____

Datums	Īss veiktā darba apraksts, vieta, personas, laiks	Nostrādātās stundas
		Kopā mēnesī nostrādātās stundas :

Paraksts : _____

Datums :