ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ.Nr.90000067986
Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130 Tālr. 27885518
novada.dome@ropazi.lv
Ulbrokā

Nolikums konsolidētājā redakcijā uz 2026.gada 26.augustu

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2026. gada 28. janvārī **Nr. 1.1-3/26/6**

Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
28.01.2026 lēmumu Nr. 451
(protokols Nr.20/2026)

Grozīts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
22.04.2026. lēmumu Nr.596
(protokols Nr.26 /2026)

Grozīts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
26.08.2026. lēmumu Nr.777
(protokols Nr.36 /2026)

Ropažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikums,

Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 14. punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un
darbinieku atlīdzības likumu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju un darbinieku, tajā skaitā Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju (izņemot IV. un XII. nodaļas) (turpmāk – darbinieki), komisiju un darba grupu, un Pašvaldības aģentūras direktora atlīdzības noteikšanas un izmaksas kārtību.
2. Nolikuma izpratnē atlīdzību veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
   2.1. darba samaksu veido mēnešalga, piemaksas, prēmijas un nauda balvas, atlīdzība par

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

darbu komisijās un darba grupās;

2.2. sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas un apdrošināšana, kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumi, apdrošināšana un citi Nolikumā noteiktie ar papildu atlīdzību saistītie pasākumi.

3. Nolikums neattiecas uz:
   3.1. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un darbiniekiem;
   3.2. Pašvaldības izglītības iestāžu pedagogiem, izņemot Nolikuma IX nodaļā minēto veselības apdrošināšanu.
4. Īstenojot Nolikumu, Pašvaldība vēlas sasniegt šādus mērķus:
   4.1. piesaistīt darbam darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un kompetencēm;
   4.2. stimulēt augstu darba rezultātu sasniegšanu;
   4.3. veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti.
5. Pašvaldības iestāde, kas augstākstāvošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā reģistrēta Publisko personu un iestāžu reģistrā ir uzskatāma par pastāvīgu darba devēju ar darba devējam noteiktajām tiesībām, pienākumiem un atbildību. Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, iestādes vadītāja un darbinieka darba devējs ir pašvaldības institūcija, ar kuru darbiniekam noslēgts darba līgums.
6. Nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
7. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas minimālās un vidējās darba samaksas izmaiņas valstī, amatu klasificēšanas rezultātus un darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumos noteikto kārtību, kā arī pašvaldības budžeta iespējas.
8. Darba samaksa tiek aprēķināta un izmaksāta atbilstoši Darba kārtības noteikumos noteiktajai kārtībai.
9. Šajā nolikumā noteiktās vispārējās piemaksas, prēmijas, naudas balvas, sociālās garantijas un atvaļinājumus, kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus un ar papildu atlīdzību saistītos pasākumus, ja Nolikumā nav noteikts citādi, apstiprina:
   9.1. pašvaldības izpilddirektoram– domes priekšsēdētājs;
   9.2. pašvaldības izpilddirektora vietniekam – pašvaldības izpilddirektors;
   9.3. iestādes vadītājam – pašvaldības izpilddirektors;
   9.4. iestādes darbiniekam – iestādes vadītājs.

   (Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2026.gada 26.augusta iekšējo normatīvo aktu)

II. Amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas kārtība

10. Darbinieku mēnešalgu nosaka tā, lai darbinieka mēnešalga nepārsniegtu pašvaldības izpilddirektoram noteikto maksimālo mēnešalgu.
11. Darbinieku, izņemot Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju, mēnešalgu nosaka šādā kārtībā:
    11.1. amatus klasificē saskaņā ar Ministru kabineta 2022.gada 26.aprīļa noteikumiem Nr. 262 "Valsts un pašvaldības institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu aprakstu izstrādāšanas kārtība" (turpmāk - Amatu katalogs), nosakot katra amata saimi un līmeni, un nosaka amatam atbilstošo mēnešalgas grupu, nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās pašvaldības iestādēs;
    11.2. amatu klasifikācijas rezultātus apkopo pašvaldības iestāžu amatu sarakstos (turpmāk – Amatu saraksts). Katras iestādes Amatu sarakstu un izmaiņas tajā apstiprinātā budžeta ietvaros ar rīkojumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors;
    11.3. darbinieka individuālo mēnešalgu nosaka saskaņā ar darbinieku individuālās

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

mēnešalgas noteikšanas noteikumiem, ievērojot darbinieka individuālās kvalifikācijas novērtēšanas rezultātā iegūto individuālās mēnešalgas pakāpi.

(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2026.gada 26.augusta iekšējo normatīvo aktu)

12. Amatu klasificēšanu un darbiniekiem noteikto mēnešalgu kalibrēšanu veic ar domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota amatu vērtēšanas un klasificēšanas darba grupa.
13. Priekšlikumu par Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju mēnešalgas apmēru (izņemot likumā pieļaujamo atlīdzību par pedagoģisko darbu) sagatavo Pašvaldības Valsts budžeta mērķdotāciju, pašvaldības finansējuma sadales kārtības un tarifikācijas saskaņošanas pašvaldības izglītības iestādēm komisija, ievērojot piešķirtās valsts mērķdotācijas un pašvaldības darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu apjomu. Lēmumu par Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju mēnešalgu pieņem Pašvaldības dome.
14. Uzsākot darbu, darbiniekam pārbaudes laikā var noteikt mēnešalgu līdz 80 procentu apmērā no konkrētajam amatam paredzētās mēnešalgas.

    (Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2026.gada 26.augusta iekšējo normatīvo aktu)
15. Amatus, kuriem darba samaksu aprēķina, piemērojot stundas tarifa likmi, nosaka, ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot amatam noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu.
16. Amatiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaite, darba laika atskaites periods ir četri mēneši. Darbiniekiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaite, tiešais vadītājs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai sastāda darba grafiku nākamajam mēnesim, iepazīstina ar to darbiniekus un grafiku iesniedz Centrālās administrācijas Personāla vadības nodaļai un Grāmatvedības nodaļai.
17. Ja darbinieks vienā Pašvaldības iestādē ir nodarbināts vairākos amatos, kuriem ir noteikti atšķirīgi pienākumi, un katrā amatā uz nepilnu laiku, kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku, mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu proporcionāli katrā amatā noteiktajam darba laikam.
18. Darbinieka mēnešalgu pārskata atlīdzībai apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos, izmaiņas darbinieka individuālās kvalifikācijas novērtējumā atbilstoši darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumos noteiktajai kārtībai, un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk – Atlīdzības likums) noteiktā kārtībā aprēķinātās bāzes mēnešalgas apmēram (turpmāk - Bāzes mēnešalga) atbilstoši Atlīdzības likumam. Ja kārtējā gadā Bāzes mēnešalga palielinās, darbinieka mēnešalga tiek proporcionāli palielināta, ja tam paredzēti līdzekļi pašvaldības budžetā. Izmaiņas tiek veiktas visās pašvaldības iestādēs vienoti un solidāri. Ja kārtējā gadā Bāzes mēnešalga samazinās, darbinieku mēnešalga netiek samazināta, bet paliek esošajā līmenī.
19. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos *eiro*, bet ne vairāk kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga.
20. Atsevišķiem darbiniekiem, izņemot fiziskā darba veicējus, vai konkrētiem amatiem noteiktajai mēnešalgai var piemērot tirgus koeficientu, saskaņā ar Ministru kabineta 21.06.2022. noteikumiem Nr. 361 "Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients" (turpmāk – Ministru kabineta noteikumi Nr.361). Šādu darbinieku īpatsvars nedrīkst pārsniegt 15 procentus no Pašvaldības iestādē nodarbināto darbinieku skaita. Ja konkrētiem amatiem un darbiniekiem noteiktajai mēnešalgai piemērots tirgus koeficients, to pārskata ne retāk kā reizi divos gados, izvērtējot šā koeficienta piemērošanas nepieciešamību un pamatojumu. Tirgus koeficientu un ar šo koeficientu reizināmās mēnešalgas apmēru ierobežojošos nosacījumus nosaka Atlīdzības likums.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

21. Nolikuma 20.punktā norādīto tirgus koeficientu darbiniekam vai konkrētam amatam, ievērojot Ministru kabineta noteikumu Nr. 361 5.pielikumā noteiktās profesijas un specifiskās jomas, kurām piemērojams tirgus koeficients, un piemērojamā tirgus koeficienta robežas, ierosina piemērot Pašvaldības iestādes vadītājs, izvērtējot nepieciešamību un Iestādei piešķirtā atlīdzības finanšu līdzekļu iespējas un iesniedzot izvērtēšanai pašvaldības izpilddirektoram. Vērtējot nepieciešamību tirgus koeficienta piemērošanai, ņem vērā darba tirgū pieprasītāko, nepietiekami pieejamu attiecīgās profesijas vai specifisku jomu speciālistu mēnešalgas palielināšanas nepieciešamību, lai pielāgotu mēnešalgas līmeni darba tirgus tendencēm noteiktā periodā, vai konkrēta darbinieka ar specifiskām, unikālām zināšanām, prasmju vai iemaņu un pieredzi specifiskā jomā mēnešalgas palielināšanas nepieciešamību.
22. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumus ar vairākām Pašvaldības iestādēm (blakus darbs), ja tas neietekmē darbinieka saistību pienācīgu izpildi pamatdarbā, kā arī, ja blakus darba amata pienākumu veikšana ir ārpus pamatdarbā noteiktā darba laikā, un tiek ievērots Darba likumā noteiktais darba un atpūtas režīms. Blakus darba veikšana ir pieļaujama, ja pirms darba līguma slēgšanas ir saņemta darba devēja atļauja (pamatdarbā).
23. 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 – mēnešalga tiek aprēķināta atbilstoši amata (darba) pienākumiem un nostrādātajām darba stundām vai 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 tiešo vadītāju (nodaļas vadītājs, iestādes vadītājs).
24. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs, konstatējot nepieciešamību izsludināt konkursu uz vakantu amatu, aktualizē vakantā amata aprakstu, izvērtē iestādē vai struktūrvienībā līdzvērtīgos amatos esošo darbinieku mēnešalgu un nosaka līdzvērtīgu mēnešalgu vakantajai amata vietai, kas nedrīkst pārsniegt amatu sarakstā konkrētajam amatam noteiktās mēnešalgu grupas viduspunktu (5.pakāpi). Sagatavoto informāciju kopā ar amata aprakstu iesniedz izskatīšanai Personāla vadības nodaļai, kas izvērtē mēnešalgas un amata apraksta atbilstību un saskaņo vai lūdz precizēt paredzēto mēnešalgu.
25. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs, izvērtējot iestādes darbību, funkcijas un darba apjomu un konstatējot nepieciešamību izveidot jaunu amata vietu, sagatavo jaunās amata vietas amata aprakstu un iesniedz pašvaldības izpilddirektoram pamatotu iesniegumu, pievienojot amata aprakstu. Pašvaldības izpilddirektors iesniegumu nodod Nolikuma 12. punktā minētajai darba grupai. Pēc darba grupas pozitīva atzinuma saņemšanas Personāla vadības nodaļa sagatavo pašvaldības izpilddirektora rīkojuma projektu, iekļaujot tajā izvērtējumu un pamatojumu jaunas amata vietas izveides nepieciešamībai. Rīkojuma projektam kā informatīvu pielikumu pievieno jaunās amata vietas amata aprakstu.

    (Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2026.gada 26.augusta iekšējo normatīvo aktu)
26. Darbiniekam, kas pieņemts darbā jaunizveidotā amatā, darba devējs pārbaudes laikā var noteikt mēnešalgu vienādu ar konkrētajam amatam noteiktās mēnešalgu grupas 1. - 3.pakāpi.
27. Iestādes vadītājs ne retāk kā reizi gadā pārskata Iestādes Amatu sarakstu tajā skaitā arī amatu klasifikāciju atbilstoši Amatu katalogam, izvērtējot to kopsakarā ar izmaiņām amata pienākumos, normatīvajos aktos u.c. Ja tiek konstatēts, ka nepieciešams veikt grozījumus Amatu sarakstā vai tie būs nepieciešami nākamajā kalendārā gadā, Iestādes vadītājs līdz kārtējā gada 15.septembrim sagatavo priekšlikumu Nolikuma 12.punktā minētajai darba grupai, iekļaujot tajā izvērtējumu un pamatojumu. Darba grupas atzinums

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

par amata vietas izveidošanas nepieciešamību tiek pievienots Iestādes nākamā gada budžeta projektam.

III. Atlīdzības noteikšana par iesaistīšanos sadarbības līgumu izpildē

28. Pašvaldība, no līdzekļiem, kas iegūti no sadarbības līgumiem ar Eiropas Savienības vai tās dalībvalsts institūcijām, kā arī no starptautiskās sadarbības vai pakalpojumu līgumiem (valsts vai pašvaldības institūcijas un cita ārvalsts vai starptautiskā tiesību subjekta noslēgts līgums), lai īstenotu kādu projektu (aktivitāti), maksā par paveikto darbu tām amatpersonām (darbiniekiem), kuras ir tieši iesaistītas attiecīgo sadarbības vai pakalpojumu līgumu izpildē un kuru amata pienākumi ir saistīti ar projekta īstenošanu. Darba samaksa par iesaistīšanos sadarbības līgumu izpildē var tikt noteikta šādā kārtībā:
    28.1. uz projekta īstenošanas laiku sadalot amata pienākumu veikšanu amata tiešo pienākumu izpildei un sadarbības līgumu izpildē paredzētā amata pienākumu izpildei - katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku, mēnešalgu nosakot atsevišķi par katru amatu proporcionāli nostrādātajam laikam;
    28.2. ja sadarbības līguma izpildē veicamo pienākumu apjoms būtiski palielina amata pienākumu apjomu vai amata slodzes sadalīšana nav lietderīga, atsevišķos gadījumos var paredzēt piemaksu par papildu darbu projekta īstenošanā, nepārsniedzot nolikuma 71.punktā noteikto piemaksas apmēru.
29. Darbiniekiem, kuru mēnešalga noteikta 28.1.apakšpunktā minētajā kārtībā, sociālās garantijas (piemaksas, prēmijas, naudas balvas) aprēķina no kopējās darbiniekam noteiktās mēnešalgas un izmaksā pilnā apmērā no pašvaldības budžeta līdzekļiem, ja šādas izmaksas nav paredzētas sadarbības līgumā.

IV. Komisiju un darba grupu locekļu darba samaksas kārtība

30. Pašvaldības domes izveidoto komisiju, kā arī Pašvaldības izpilddirektora izveidoto terminēta laika komisiju un darba grupu sēdes notiek Pašvaldības noteiktajā darba laikā. Izņēmuma gadījumos, ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības, kā arī steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā, komisiju un darba grupu sēdes var notikt arī ārpus darba laika, ievērojot normatīvajos aktos noteikto attiecībā uz darbinieku nodarbināšanu virs Pašvaldības noteiktā normālā darba laika.
31. Par darbu Pašvaldības domes izveidotajās komisijās, kā arī Pašvaldības izpilddirektora izveidotajās terminēta laika komisijās un darba grupās var saņemt atlīdzību Nolikumā noteiktajā kārtībā, ņemot vērā komisiju sēžu regularitāti, izskatāmo jautājumu skaitu, sarežģītību u.c. faktorus, kā arī ievērojot pašvaldības budžetā paredzēto līdzekļu apjomu komisijas locekļu atlīdzībai.
32. Ievērojot Nolikuma 31.punktā noteikto, Pašvaldība apmaksā šādu ar domes lēmumu izveidoto komisiju locekļu darbu:
    32.1. Administratīvā komisija;
    32.2. Iepirkumu komisija;
    32.3. Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisija;
    32.4. Administratīvo aktu strīdu komisija;
    32.5. Deklarētās dzīvesvietas anulēšanas komisija;
    32.6. Pedagoģiski medicīnisko komisija;
    32.7. Dzīvojamo māju privatizācijas komisija;
    32.8. Komisija lēmumu pieņemšanai par lauksaimniecības zemes iegūšanu īpašumā;
    32.9. Valsts budžeta mērķdotāciju, pašvaldības finansējuma sadales kārtības un tarifikācijas saskaņošanas pašvaldības izglītības iestādēm komisija;
    32.10. Interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

komisija;

32.11. Ropažu novada Dzīvokļu komisija.

(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2026.gada 22.aprīļa iekšējo normatīvo aktu)

33. Ropažu novada Vēlēšanu komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atsevišķu Domes lēmumu.

34. Nolikuma 32.1.-32.3.apakšpunktā minēto komisiju priekšsēdētājiem, priekšsēdētāja vietniekiem, locekļiem un sekretāriem atlīdzība par darbu komisijā tiek noteikta atbilstoši faktiski nostrādātajam laikam:

34.1. līdz 20 stundām mēnesī par sagatavošanos komisijas sēdēm, lēmumu sagatavošanu, lēmumu pirmspārbaudi, informācijas pieprasīšanu, apsekošanu, apmeklētāju pieņemšanu;

34.2. līdz 10 stundām mēnesī par faktiski nostrādātām stundām komisijas sēdēs;

34.3. līdz 10 stundām mēnesī par protokolu un lēmumu noformēšanu.

35. Nolikuma 32.4.-32.11. apakšpunktā minēto komisiju priekšsēdētājiem, priekšsēdētāja vietniekiem, locekļiem un sekretāriem atlīdzība par darbu komisijā tiek noteikta atbilstoši faktiski nostrādātajam laikam:

35.1. līdz 2 stundām mēnesī par sagatavošanos komisijas sēdēm, lēmumu sagatavošanu, lēmumu pirmspārbaudi, informācijas pieprasīšanu, apsekošanu, apmeklētāju pieņemšanu;

35.2. līdz 6 stundām mēnesī par faktiski nostrādātām stundām komisijas sēdēs;

35.3. līdz 2 stundām mēnesī par protokolu un lēmumu noformēšanu.

36. Par darbu nolikuma 32.punktā minētajās komisijās un papildu veikumu komisiju darba nodrošināšanai ārpus sēdēm tās locekļiem, kuri **nenodibina darba tiesiskās attiecības** ar pašvaldību atlīdzība tiek aprēķināta, proporcionāli nostrādāto stundu skaitam. Stundas tarifa likmi aprēķina, ņemot vērā Bāzes mēnešalgu, vidējo darba stundu skaitu attiecīgajā kalendāra gadā un piemērojot šādus koeficientus:

36.1. komisijas priekšsēdētājam –2,2;

36.2. komisijas priekšsēdētāja vietniekam - 2,0;

36.3. komisijas locekļiem – 1,8.

36.4. komisijas sekretāram (ja komisijas sekretāra pienākumus neveic Centrālās administrācijas darbinieks) – 1,8;

37. Lai veiktu darba laika uzskaiti un atlīdzības aprēķinu komisiju locekļiem tiek noteikts šāds maksimāli apmaksājamo darba stundu skaits:

37.1. par darbu Administratīvajā komisijā:

37.1.1. komisijas priekšsēdētājs - ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī;

37.1.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks, sekretārs - ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī;

37.1.3. komisijas locekļi - ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī;

37.2. par darbu Iepirkumu komisijā:

37.2.1. komisijas priekšsēdētājs - ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī;

37.2.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks, sekretārs - ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī;

37.2.3. komisijas locekļi - ne vairāk kā par 30 stundām mēnesī;

37.3. par darbu Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisijā:

37.3.1. komisijas priekšsēdētājs - ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī;

37.3.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks, sekretārs - ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī;

37.3.3. komisijas locekļi - ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī;

36.3.[1] Pedagoģiski medicīniskās komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks, komisijas locekļi un sekretārs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.

37.4. par darbu Nolikuma 32.4. – 32.11.apakšpunktā minētajās komisijās priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks, komisijas locekļi un sekretārs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 10 stundām mēnesī.

38. Nolikuma 32.punktā minēto komisiju locekļi, priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un sekretārs, kuri **ir pašvaldības administrācijas darbinieki**, ja savienojamā amata (komisijas, darba grupas) pienākumi neietilpst tā pastāvīgā amata (darba) pienākumos, var saņemt atlīdzību par darbu komisijā atbilstoši Nolikumā noteiktajam. Šādā gadījumā atlīdzība par darbu komisijās un darba grupās tiek pielīdzināta Atlīdzības likumā noteiktajam attiecībā uz piemaksu par papildu darba veikšanu. Piemaksas par darbu komisijā piešķiršanas kārtība tiek noteikta Nolikuma V. nodaļā.

39. Pašvaldības domes, Domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora izveidoto darba grupu locekļi, kuri **nenodibina darba tiesiskās attiecības** ar Pašvaldību vai Pašvaldības iestādi, par darbu darba grupas sanāksmēs var saņemt atlīdzību proporcionāli nostrādāto stundu skaitam, saskaņā ar darba laika uzskaiti, pašvaldībai pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.

40. Nolikuma 39.punktā minēto darba grupu locekļi var saņemt darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī, proporcionāli nostrādāto stundu skaitam.

41. Darba grupu locekļu un sekretāra atlīdzībai par darbu darba grupā atlīdzību aprēķina ņemot vērā Bāzes mēnešalgu, vidējo darba stundu skaitu attiecīgajā kalendāra gadā, stundas likmei piemērojot koeficientu 1,25.

42. Domes lēmumā, 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.

43. Atskaiti par komisijā un darba grupā nostrādātajām stundām par komisiju un darba grupu locekļiem sagatavo attiecīgās komisijas un darba grupas sekretārs. Atskaitē norāda katra komisijas locekļa vai darba grupas locekļa darba stundu uzskaiti, atbilstoši nolikuma 34.un 35.punktā noteiktajam, atsevišķi norādot komisijas un darba grupas locekļa paveikto (sagatavošanās komisijas sēdēm, lēmumu sagatavošana, lēmumu pirmspārbaude, informācijas pieprasīšana, apsekošana, apmeklētāju pieņemšana, faktiski nostrādātās stundas komisijas sēdēs, protokolu un lēmumu noformēšana u.c.).

44. Komisiju priekšsēdētāji un darba grupu vadītāji ir atbildīgi par pareizu darba laika uzskaiti. Nolikuma 43.punktā minēto atskaiti apstiprina attiecīgās komisijas priekšsēdētājs un darba grupas vadītājs.

45. Komisijas priekšsēdētājs un darba grupas vadītājs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz pašvaldības Personāla vadības nodaļā komisijas locekļa individuālā darba laika uzskaiti (Nolikuma pielikumā), kurā norāda detalizētu informāciju par paveikto un faktiski mēnesī nostrādātajām stundām.

46. Personāla vadības nodaļa ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša trešajam datumam iesniedz Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļai komisijas vai darba grupas priekšsēdētāja apstiprinātu komisijas un darba grupas locekļu, kuri **nenodibina darba tiesiskās attiecības** ar pašvaldību, darba laika uzskaites tabeli, ievērojot Nolikuma 43.punktā minētajā atskaitē iesniegto informāciju.

47. Komisijas un darba grupas locekļiem, kuri ir **pašvaldības administrācijas darbinieki**, par darbu komisijā un darba grupā tiek noteikta piemaksa par papildu darbu, ievērojot Nolikuma V nodaļā noteikto.

V. Piemaksas

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

48. Darbinieks var saņemt piemaksu, ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, vai pilda vēl citus pienākumus.
49. Darbiniekam var piešķirt piemaksu par:
    49.1. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;
    49.2. papildus darba veikšanu;
    49.3. darba apjoma palielinājumu noteiktā laika posmā;
    49.4. nozīmīgu ieguldījumu pašvaldības vai attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā.
50. Darbinieka prombūtnes laikā darbinieka aizvietotāju, papildu pienākumus un ieteicamo piemaksas apmēru par papildu pienākumiem iesaka tiešais vadītājs, iesniedzot iesniegumu un norādot visu minēto informāciju. Tiešais vadītājs iesniegumu par aizvietošanu iesniedz ne vēlāk kā otrajā darba dienā pēc aizvietošanas uzsākšanas. Pēc iesnieguma apstiprināšanas Personāla vadības nodaļa vai iestādes atbildīgais darbinieks ievada informāciju attiecīgā darbinieka personas lietā par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu. Iestādēs, kurās nav ieviesta personāla dokumentu elektroniska apstiprināšana, piemaksu piešķir ar darba devēja rīkojumu.
51. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem, piemaksu kopsummai nepārsniedzot 20 procentus. Ja prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana noteikta diviem darbiniekiem, tiešais vadītājs iesniegumā to pamato, izvērtējot veicamo darbu apjomu, sarežģītību un intensitāti, darbinieku noslodzi un promesošā darbinieka amata pienākumu sadali. Piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši katra darbinieka veicamā darba apjomam.
52. Piemaksu nenosaka darbiniekiem, kuru amata pienākumos ir noteikta iestādes vai struktūrvienības vadītāja aizvietošana, izņemot gadījumus, kad:
    52.1. vadītāja amata pienākumu pildīšana ir neatliekama un prasa būtisku laika resursu;
    52.2. vadītāja prombūtne ir ilgāka par vienu kalendāra nedēļu.
53. Piemaksu par iestādes vai struktūrvienības vadītāja aizvietošanu var noteikt līdz 20 procentiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
54. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt līdz 20 procentiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas (prioritārā secībā):
    54.1. darbiniekam, kurš norādīts promesoša darbinieka amata aprakstā kā aizvietotājs;
    54.2. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;
    54.3. darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprināta kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai;
    54.4. prombūtnē esoša darbinieka struktūrvienības vadītājam.
55. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt, ja plānotā prombūtne ir ilgāka par trīs darba dienām. Ja prombūtnē esoša darbinieka amata pienākumu veikšana ir neatliekama, piemaksu var noteikt no pirmās prombūtnes dienas, pamatojoties uz tiešā vadītāja iesniegumu, kurā norādīti neatliekami veicamie darbi darbinieka prombūtnē. Prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanas ilgums nav ierobežots.
56. Darbiniekam, kuram ir noteikta piemaksa par promesoša darbinieka aizvietošanu, ir jāiesniedz tiešajam vadītājam atskaite par aizvietošanas laikā veiktajiem pienākumiem.
57. Piemaksu par promesoša darbinieka aizvietošanu nosaka, ievērojot šādus kritērijus:
    57.1. līdz 20 procentiem, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;
    57.2. līdz 15 procentiem, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;
    57.3. līdz 10 procentiem, ja darbinieks periodiski veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā.
58. Piemaksu par papildu darba veikšanu nosaka:
    58.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšana

noteiktā laika posmā);

58.2. par papildu darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;

58.3. par darbu Pašvaldībai nozīmīga pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros;

58.4. par jaunā darbinieka ievadīšanu darbā (mentora darba veikšana).

59. Par jaunā darbinieka mentoru var norīkot darbinieku, kuram piemīt atbilstošas personīgās īpašības, prasmes un zināšanas, lai nodrošinātu nepieciešamo atbalstu jaunajam kolēģim, veicinātu izpratni par tiešajiem amata pienākumiem, pašvaldības procesiem u.c. Mentors ir atbildīgs par godprātīgu un profesionālu jaunā darbinieka ievadīšanu darbā, palīdzot darbiniekam, kurš uzsācis darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldību, apgūt konkrētajam darbam nepieciešamās zināšanas un prasmes. Piemaksu par mentora darba veikšanu var noteikt ne ilgāk kā uz trīs mēnešiem.

60. Palielināts darba apjoms ir neplānots darbinieka amata pienākumu apjoma pieaugums noteiktā termiņā (piemēram, neplānotas atskaites sagatavošana, neplānotas liela apjoma informācijas sagatavošana u.c.).

61. Par pamatojumu Nolikuma 58.punktā noteiktās piemaksas par papildu darbu piešķiršanai atbildīgs Pašvaldības iestādes vadītājs vai Pašvaldības Centrālajā administrācijā – struktūrvienības vadītājs. Atbildīgā persona izvērtē papildu darba sarežģītību, nozīmīgumu, darbietilpību un darbinieka kvalifikāciju atbilstoši veicamajiem papildu pienākumiem. Piemaksas piešķiršanai atbildīgā persona iesniedz darba devējam iesniegumu, norāda piemaksas noteikšanas pamatojumu, tās apmēru un laika posmu, par kuru nosakāma piemaksa.

62. Darbiniekam, kuram ir noteikta piemaksa par Nolikuma 58.punktā minēto papildu darbu, ir jāiesniedz tiešajam vadītājam atskaite par papildus veikto darbu izpildi rīkojumā noteiktajā periodā.

63. Piemaksas apmēru par papildus darba veikšanu nosaka:

63.1. ne vairāk kā 20 procentu apmērā, ja darbinieks viņam noteiktā darba laika ietvaros nepārtraukti nodrošina augsti kvalificētu, atbildīgu, papildu pienākumu pildīšanu;

63.2. ne vairāk kā 15 procentu apmērā, ja darbinieks nodrošina kvalificētu, darbietilpīgu pienākumu izpildi;

63.3. ne vairāk kā 10 procentu apmērā, ja darbinieks nodrošina tehnisku mazkvalificēta darba izpildi.

64. Darbiniekam, izņemot fiziskā darba veicējus, var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā vai pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos noteikto stratēģisko mērķu sasniegšanā. Piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 20 procentus no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Piemaksu regulāri – ne retāk kā reizi gadā – pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu. Par pamatojumu piemaksas piešķiršanai atbildīgs Pašvaldības iestādes vadītājs vai Pašvaldības Centrālajā administrācijā – struktūrvienības (departamenta) – vadītājs. Atbildīgā persona iesniedz iesniegumu izpilddirektoram ar piemaksas noteikšanas pamatojumu, tās apmēru un laika posmu, par kuru nosakāma piemaksa. Piemaksa tiek noteikta ar izpilddirektora rīkojumu.

65. Darbinieks saņem speciālo piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku un/vai par nosacījumiem, kas saistīti ar amata (darba) specifiku. Ņemot vērā darba vides risku novērtējumu, izvērtējot amata (darba) specifiku, Dome apstiprina šajā punktā minētās speciālās piemaksas noteikšanas kritērijus, piemaksas apmēru un darbinieku sarakstu, kuriem pienākas speciālā piemaksa par darbu, kas saistīts ar īpašu risku.

66. Par darbu Pašvaldības domes izveidotajās komisijās, kurās darbinieks ievēlēts un, ja savienojamā amata pienākumi neietilpst darbinieka pastāvīgā amata pienākumos, darbinieks saņem piemaksu proporcionāli nostrādātajam laikam atbilstoši Nolikuma 36.punktā noteiktajai stundas tarifa likmei, ievērojot 37.punktā noteikto maksimāli apmaksājamo stundu apmēru un Nolikuma 71.punktā noteikto visu piemaksu kopsummas

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

ierobežojumu.

67. Ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidoto komisiju un darba grupu locekļi, kuri ir Pašvaldības administrācijas darbinieki, ja savienojamā amata pienākumi neietilpst tā pastāvīgā amata (darba) pienākumos, un, ka rīkojumā par komisijas vai darba grupas izveidošanu ir noteikt atlīdzība par darbu komisijā vai darba grupā, darbinieks var saņemt piemaksu saskaņā ar Nolikuma 40. un 41.punktu, proporcionāli nostrādātajam laikam, ievērojot Nolikuma 71.punktā noteikto visu piemaksu kopsummas ierobežojumu.
68. Komisiju un darba grupu priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi, sekretārs un protokolētājs, kuri ir **pašvaldības administrācijas darbinieki**, samaksu par darbu komisijās un darba grupās nesaņem, ja darbs komisijā vai darba grupā ietilpst tiešajos amata pienākumos vai ja komisijas, darba grupas izveidošanas mērķis un uzdevumi ir cieši saistīti ar tiešajiem amata pienākumiem, un ja komisijas un darba grupas sēdes notikušas Pašvaldības noteiktajā darba laikā.
69. Ja Pašvaldības domes sēžu, domes komiteju un domes izveidoto komisiju darbs ilgst pēc Pašvaldībā noteiktā darba laika, darbiniekam kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, ja tas nav iespējams, tad piešķir piemaksu par virsstundu darbu 75 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes
70. Darbinieks drīkst būt apstiprināts ne vairāk kā divu Pašvaldības domes izveidotu komisiju sastāvā.
71. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas Nolikumā noteiktās piemaksas, neskaitot speciālo piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, visu piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 20 procentus no darbinieka mēnešalgas.
72. Ja piemaksa par papildu darbu tiek apmaksāta no līdzekļiem, kas iegūti no Pašvaldībai piešķirtā finansējuma sadarbības līgumu izpildē vai no valsts piešķirtās mērķdotācijas, piemaksa par šo pašu papildus pienākumu veikšanu no pašvaldības līdzekļiem netiek noteikta.

VI. Prēmijas un naudas balvas

73. Ja pašvaldības budžetā tam ir paredzēti līdzekļi, darbinieku var prēmēt:
    73.1. par ikgadējā darbības rezultātu novērtējumu;
    73.2. par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu.
74. Prēmiju par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu var izmaksāt, ja to pieļauj augstāka spēka normatīvie akti. Darbiniekam var izmaksāt prēmiju reizi gadā, ja darbinieks uz ikgadējā darbības novērtēšanas uzsākšanas brīdi, kas tiek noteikts ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, nostrādājis Pašvaldības institūcijā (iestādē, struktūrvienībā) ne mazāk kā sešus mēnešus un prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas. Darbiniekiem, kuri novērtēšanas periodā strādājuši 6 līdz 10 mēnešus, šajā punktā minēto prēmijas apmēru aprēķina proporcionāli nostrādātajam laikam. Darbinieku prēmēšanai tiek piemēroti šādi kritēriji:
    74.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - līdz 75 procentiem no mēnešalgas;
    74.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - līdz 70 procentiem no mēnešalgas;
    74.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis - līdz 65 procentiem no mēnešalgas;
    74.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis - līdz 30 procentiem no mēnešalgas;
    74.5. ja vērtēšanā iegūts E līmenis – neprēmē.
75. Darbiniekam, kurš atsācis darbu pēc ilgstošas nepārtrauktas attaisnotas prombūtnes, kas bijusi nepārtraukta vismaz trīs mēnešus (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), vai darbinieka prombūtnes saistībā ar darbnespēju kopumā novērtēšanas periodā pārsniedz trīs mēnešus, Nolikuma 74. punktā minētā prēmija tiek piešķirta proporcionāli darbinieka nostrādātajam laikam novērtēšanas periodā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

76. Darbiniekam, kurš visu darba izpildes novērtēšanas periodu atrodas ilgstošā attaisnotā prombūtnē Nolikuma 74.punktā minētā prēmija netiek piešķirta.
77. Prēmiju par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, veicot amata pienākumus, kā arī par tāda valsts drošības apdraudējuma vai nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu var izmaksāt līdz 60 procentiem no darbinieka mēnešalgas, izvērtējot darbinieka personīgo rīcību un ieguldījumu. Ar drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību Nolikuma izpratnē saprot situāciju, kad darbinieks upurējies citu labā, riskējot ar dzīvību, veselību, amatu, reputāciju. Ar nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu, saprot kriminālprocesa stadiju, kad vainīgā persona tiek saukta pie kriminālatbildības, jo izmeklēšanā savāktie pierādījumi norāda uz šīs personas vainu izmeklējamā noziedzīgā nodarījumā.
78. Nolikuma 77.punktā minētās prēmijas kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.
79. Finanšu līdzekļi prēmijām un naudas balvām tiek paredzēti pašvaldības budžetā kārtējam gadam, nepārsniedzot 10 procentus no iestādei atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās tiek izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā.
80. Prēmijas nepiešķir, ja Darbinieks novērtēšanas periodā ir disciplināri sodīts.
81. Darbiniekam var piešķirt nauda balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru sakarā ar darbiniekam vai Pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu), primāri ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā un ja tam ir paredzēti līdzekļi pašvaldības budžetā.
82. Naudas balvu valstī noteiktās minimālās mēnešalgas apmērā var piešķirt darbiniekam sakarā ar darbiniekam vai Pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu, ņemot vērā darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā un attīstībā, ja darbinieks uz darbiniekam svarīgā sasnieguma (notikuma) brīdi ir nostrādājis Pašvaldības institūcijā (iestādē, struktūrvienībā) ne mazāk kā vienu gadu.
83. Naudas balvas piešķiršanu darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs, pamatojumā norādot darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā. 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 pašvaldības izpilddirektoram.
84. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:
    84.1. pašvaldības svētki vai pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi;
    84.2. valsts svētki (Latvijas Republikas Neatkarības atjaunošanas diena, Latvijas Republikas Proklamēšanas diena);
    84.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos, kuros darbinieks ir līdzdarbojies;
    84.4. pašvaldībai vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena.
85. Darbiniekam svarīgie notikumi ir:
    85.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) apbalvojuma saņemšana;
    85.2. darba jubileja, nostrādājot nepārtrauktās darba attiecībās ar pašvaldību 15, 20, 25 utt. gadus. Darbinieka nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu, ja laiks no darba tiesisko attiecību pārtraukšanas vienā pašvaldības iestādē līdz darba uzsākšanai tajā pašā vai citā pašvaldības iestādē nav ilgāks kā divi mēneši;
    85.3. bērna piedzimšana.
86. Naudas balvas tiek piešķirtas ar darba devēja rīkojumu trīs mēnešu laikā no pašvaldībai vai darbiniekam svarīgā sasnieguma vai notikuma iestāšanās brīža vai darbinieka iesnieguma saņemšanas.
87. Darbiniekam, kurš strādā vairākās pašvaldības institūcijās, naudas balvu izmaksā vienā darba vietā pēc darbinieka izvēles. Iesniegumā darbinieks apliecina, ka citā pašvaldības

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

institūcijā naudas balvu nav saņēmis.

88. Par vienu sasniegumu vai svarīgu notikumu darbinieks var saņemt tikai vienu naudas balvu.

VII. Pabalsti

89. Darbiniekam, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un darba devēja rīkojumu, tiek izmaksāts pabalsts valstī noteiktās minimālās mēneša algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) vai apgādājamā nāvi.
90. Lai saņemtu 89. punktā minēto pabalstu, darbinieks gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz darba devējam miršanas faktu un radniecību apliecinošus dokumentus.
91. Darbiniekam, kurš strādā vairākās pašvaldības institūcijās, Nolikuma 89.punktā minēto pabalstu izmaksā vienā darba vietā pēc darbinieka izvēles. Iesniegumā darbinieks apliecina, ka citā pašvaldības institūcijā Nolikuma 89.punktā minēto pabalstu nav saņēmis.
92. 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.
93. Ja darbinieks ir bijis nodarbināts vairākās pašvaldības iestādēs, Nolikuma 92.punktā minēto pabalstu izmaksā vienā pašvaldības iestādē pēc ģimenes locekļa vai personas, kas uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, izvēles.
94. Darbiniekam, ja darbinieks nostrādājis Pašvaldībā ne mazāk kā vienu gadu, vienu reizi kalendārā gadā var piešķirt atvaļinājuma pabalstu, izmantojot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu, kas nav mazāka par divām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas, ja šādam mērķim konkrētajā kalendāra gadā ir paredzēti līdzekļi pašvaldības budžetā. Atvaļinājuma pabalsta apmēru nosaka ņemot vērā ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu, piemērojot šādus kritērijus:
    94.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - līdz 50 procentiem no mēnešalgas;
    94.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - līdz 45 procentiem no mēnešalgas;
    94.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis - līdz 40 procentiem no mēnešalgas;
    94.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis - līdz 25 procentiem no mēnešalgas;
    94.5. ja vērtēšanā iegūts E līmenis – nepiemēro.
95. Ja Darbinieks novērtēšanas periodā ir disciplināri sodīts, vai nav veikta darbinieka ikgadējās darbības rezultātu novērtēšana, atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.
96. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
97. Pašvaldība sākot ar pirmo darba dienu apdrošina pret nelaimes gadījumiem darbiniekus, kuri ieņem amatus, kas ar Pašvaldības domes lēmumu noteikti kā amati, kas pakļauti īpašam riskam.
98. 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.
99. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, darbiniekam var izmaksāt atlaišanas pabalstu darbinieka viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja šādam mērķim konkrētajā kalendāra gadā ir paredzēti līdzekļi pašvaldības budžetā. Šajā punktā minēto atlaišanas pabalstu var izmaksāt, pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, ja

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

darbinieks Pašvaldībā ir nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu, ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā.

100. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz Nolikuma 98.punktā minēto iemeslu, piedāvā nodibināt vai turpināt darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā (reorganizācija u.c.) un, ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
101. Pašvaldības iestāde, tai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros, piešķir un izmaksā pabalstu 750 *eiro* apmērā vienu reizi kalendārā gadā darbiniekam, kura apgādībā ir bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam. Šajā punktā minēto pabalstu izmaksā par katru darbinieka apgādībā esošu bērnu. Pabalstu piešķir pamatojoties uz darbinieka iesniegumu. Pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un izbeidzot darba tiesiskās attiecības tas netiek atlīdzināts.

VIII. Kompensācijas

102. Darbiniekam, kurš ir nodarbināts Pašvaldībā ne mazāk kā vienu gadu, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas, pašvaldība var kompensēt darbinieka mācību maksas izdevumus līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, bet ne vairāk, kā divu minimālo mēnešalgu apmērā. Ja izglītības iegūšana prasa amata pienākumu pilnīgu vai daļēju pārtraukšanu uz laiku, pašvaldība un darbinieks, vienojoties par mācību maksas kompensācijas piešķiršanu, vienojas arī par mēnešalgas saglabāšanu un tās nosacījumiem.
103. Darbiniekiem, iesniedzot iesniegumu par līguma par mācību maksas kompensēšanu un to atmaksāšanu, jāpievieno tiešā vadītāja pamatojums, ka apgūstāmā mācību programma ir atbilstoša un nepieciešama Darbinieka tiešo amata pienākumu veikšanai.
104. Līgumu ar darbinieku par mācību izdevumu kompensēšanu un to atmaksāšanu slēdz darba devējs.
105. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, darbinieks vienu reizi semestrī iesniedz darba devējam šādus dokumentus:
    105.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);
    105.2. izglītības iestādes izziņu vai līgumu ar izglītības iestādi, kas apliecina, ka darbinieks uzņemts attiecīgajā izglītības iestādē (norāda studiju programmas nosaukumu), bet katrā nākamajā gadā – izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka 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 kārtošanas termiņš);
    105.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
    105.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.
106. Pašvaldība viena mēneša laikā pēc darba devēja rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.
107. Darbinieks, kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības, un kurš pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas ir pildījis amata (darba) pienākumus iestādē mazāk par trīs gadiem, atmaksā iestādei tās segto mācību maksu proporcionāli nostrādātajam laikam gada laikā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu atmaksā ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:
    107.1. 100 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts mazāk par vienu gadu;
    107.2. 50 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no viena līdz diviem gadiem;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

107.3. 20 procentu apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no diviem līdz trīs gadiem.

108. Darbinieks neatmaksā Pašvaldībai tās segto mācību maksu ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas darbinieks ir pildījis amata (darba) pienākumus iestādē trīs gadus, kā arī ja darbinieks nav pildījis amata (darba) pienākumus iestādē trīs gadus, bet amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas šādos gadījumos:
    108.1. ja darbinieks nespēj veikt amata (darba) pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
    108.2. ja tiek likvidēta iestāde vai amats;
    108.3. ja tiek samazināts darbinieku skaits;
    108.4. termiņa izbeigšanos;
    108.5. valsts noteiktā pensijas vecuma sasniegšanu;
    108.6. darbinieka nāvi.

109. Kvalifikācijas paaugstināšanai iestādes vadītājs, ņemot vērā tiešā vadītāja pamatojumu, izvērtējot darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un attiecīgās tēmas aktualitāti, nosūta (norīko) darbinieku uz kursiem vai semināriem kvalifikācijas paaugstināšanai (t.sk. semināri, lekcijas, vairāku dienu kursi, mācību komandējumi u.c.) Latvijā vai ārvalstīs (turpmāk – mācību kursi), saglabājot mēnešalgu un samaksājot mācību maksas izdevumus no pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem.

110. Darbinieks pēc attiecīgo mācību kursu apmeklējuma iesniedz darba devējam apliecinoša dokumenta kopiju par mācību kursu apmeklējumu.

111. Ja mācību kursu izmaksas Latvijā vai ārvalstīs (izņemot mācību komandējumus Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumu Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" izpratnē) ir lielākas par 50 procentiem no darbinieka mēnešalgas, darba devējs ar darbinieku slēdz līgumu par mācību kursu izdevumu kompensēšanu un to atmaksāšanu. Šajā līgumā paredz, ka gadījumā, ja pēc izdevumu kompensēšanas darbinieks ir pildījis amata pienākumus iestādē mazāk par gadu un ar darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir jāatmaksā izdevumi šādā apmērā:
    111.1. 100 procentu apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas kursu pabeigšanas ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
    111.2. 50 procentu apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas kursu pabeigšanas ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.

112. Darbiniekam nav jāatmaksā Nolikuma 111.punktā minētie izdevumi, ja darbinieks ir pildījis amata pienākumus iestādē mazāk par gadu, bet darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas Nolikuma 108.1.-108.6.apakšpunktos minētajos gadījumos.

113. Gadījumā, ja Pašvaldība ir veikusi kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu apmaksu, bet darbinieks kvalifikācijas paaugstināšanas kursus neapmeklē vai pārtrauc tos bez attaisnojoša iemesla vai nesekmīgi nokārto gala pārbaudījumu un netiek iegūts kvalifikāciju apliecinošs dokuments, darbinieks atmaksā ar kvalifikācijas paaugstināšanas saistītos izdevumus (mācību maksu, ceļa izdevumus un mēnešalgu par laiku, kad tika apmeklētas mācības) 100 procentu apmērā no apmaksātajiem izdevumiem.

114. Pašvaldība kompensē darbiniekiem amata pienākumu izpildei izmantotā transporta izdevumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.

115. Pašvaldība kompensē sakaru izdevumus darbiniekiem, kurām amata pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, vai kuras lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.

IX. Apdrošināšana

116. Pašvaldība var apdrošināt darbinieku veselību, ja pašvaldības budžetā konkrētajā kalendāra gadā tam ir paredzēti finanšu līdzekļi. Apdrošināšana visiem pašvaldības

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

administrācijas un Pašvaldības iestāžu darbiniekiem tiek veikta centralizēti.

117. Pašvaldība apdrošina darbinieku veselību, ievērojot šādus nosacījumus un kārtību:
    117.1. darbinieks Pašvaldībā ir nostrādājis vismaz trīs mēnešus (izņemot Nolikuma 119. punktā minētos darbiniekus); veselības apdrošināšanu var nodrošināt arī pirms minētā termiņa, ja darbiniekam ir saīsināts pārbaudes termiņš;
    117.2. darbiniekam, izņemot Nolikuma 117.3. un 117.4. apakšpunktā minētos pedagogus, noteiktais darba laiks ir vismaz 30 stundas nedēļā (vismaz 0,75 slodzes);
    117.3. profesionālās ievirzes izglītības pedagogam noteiktā darba slodze ir vismaz 0,25 slodzes;
    117.4. vispārējās izglītības pedagogam noteiktā darba slodze ir vismaz 0,5 slodzes;
    117.5. Pašvaldības Centrālā administrācija, saskaņojot ar apdrošinātāju, savlaicīgi paziņo visiem darbiniekiem par Pašvaldības nodrošinātajiem apdrošināšanas polises pakalpojumiem un iespēju iegādāties papildu pakalpojumus;
    117.6. ja darbinieks Pašvaldības nodrošinātajā apdrošināšanas polisē vēlas iekļaut papildu apdrošināšanas pakalpojumus, viņš par to iesniedz iesniegumu darba devējam un sedz papildu apdrošināšanas pakalpojumu izmaksas no saviem līdzekļiem apdrošināšanas līgumā noteiktajā kārtībā;
    117.7. ja darbinieks ir nodarbināts vairākās Pašvaldības iestādēs, Nolikuma 117.2.–117.4. apakšpunktā noteiktā minimālā slodzes sliekšņa sasniegšanai summē visās Pašvaldības iestādēs darbiniekam noteiktās amata slodzes."

    (Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2026.gada 26.augusta iekšējo normatīvo aktu)

118. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldību:
    118.1. apdrošinātā persona var turpināt izmantot saņemto veselības apdrošināšanas programmu, par to ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas rakstiski paziņojot darba devējam un veicot samaksu Pašvaldībai saskaņā ar tās izrakstīto rēķinu par apdrošināšanas prēmijas neizmantoto daļu, kuras apmēru uz minēto darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu nosaka atbilstoši spēkā esošā apdrošināšanas līguma nosacījumiem;
    118.2. ja apdrošinātā persona rakstiski nepaziņo darba devējam par turpmāku apdrošināšanas programmas izmantošanu vai nesamaksā apdrošināšanas prēmiju saskaņā ar izrakstīto rēķinu, apdrošinātajai personai ir jānodod apdrošināšanas polise darba devējam un ar darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu veselības apdrošināšana tiek izbeigta. Šajā gadījumā apdrošinātā personiskie finanšu līdzekļi, kas izlietoti par papildus apdrošināšanas programmu iegādi, netiek atlīdzināti.

119. Pašvaldība, sākot ar pirmo darba dienu, apdrošina pret nelaimes gadījumiem darbiniekus, kuri ieņem amatus, kuru pienākumu izpilde saistīta ar reālu dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku). Īpašam riskam pakļautie amati tiek noteikti ar Pašvaldības domes lēmumu.
120. Ja darbinieks, pildot Nolikuma 119.punktā noteiktos amata 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, tad normatīvajos aktos paredzētos pabalstus izmaksā kā apdrošināšanas atlīdzību.
121. Pašvaldība vai Pašvaldības iestāde darbinieku apdrošina, nosūtot komandējumā uz ārvalstīm.

X. Atvaļinājumi

122. Darbiniekiem piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kura ilgums ir 4 kalendāra nedēļas, izglītības iestāžu vadītājiem - 8 kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
123. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā

gadā var piešķirt pa daļām, ievērojot šādus nosacījumus:

123.1. viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nevar būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām;

123.2. viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par vienu nepārtrauktu kalendāra nedēļu;

123.3. vienu kalendāra nedēļu drīkst sadalīt daļās, kopumā nepārsniedzot Atlīdzības likumā noteikto apmaksājamo dienu skaitu.

124. Pašvaldība piešķir darbiniekam Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu:

124.1. trīs darba dienas - darbiniekiem, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;

123.1. divas darba dienas – darbiniekiem, kuru aprūpē ir divi bērni vecumā līdz 14 gadiem;

124.2. vienu darba dienu - darbiniekiem, kuru aprūpē ir viens bērns vecumā līdz 14 gadiem;

124.3. trīs papildatvaļinājuma dienas piešķir darbiniekiem, kuriem darbs saistīts ar īpašu risku (īpašam riskam pakļautie amati tiek noteikti ar Pašvaldības domes lēmumu).

125. Pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas, papildus Darba likumā noteiktajam papildatvaļinājumam, Pašvaldība var piešķirt darbiniekam, izņemot Pašvaldības izglītības iestādes vadītājam, apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām. Kopējais darbiniekam piešķiramo papildatvaļinājuma dienu skaits nedrīkst pārsniegt 10 darba dienas, neskaitot Darba likumā noteikto papildatvaļinājumu. Papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka, summējot šādus kritērijus:

125.1. nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā;

125.2. darba izpildes (ikgadējā novērtējuma) rezultātu;

125.3. par darbu ar displeju vismaz divas stundas katru darba dienu.

126. Papildatvaļinājuma dienu skaitu par nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā, ja darbinieks Pašvaldībā bijis nodarbināts vismaz vienu gadu, nosaka piemērojot šādus kritērijus:

126.1. no 1 līdz 2 gadiem – divas darba dienas;

126.2. no 3 līdz 5 gadiem – trīs darba dienas;

126.3. no 6 līdz 9 gadiem – četras darba dienas;

126.4. sākot no 10 gadiem un vairāk – piecas darba dienas.

127. Papildatvaļinājuma dienu skaitu par darba izpildes rezultātiem, nosaka piemērojot šādus kritērijus:

127.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis – piecas darba dienas;

127.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis – četras darba dienas;

127.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis – trīs darba dienas;

127.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – viena darba diena;

127.5. ja vērtēšanā iegūts E līmenis – nepiemēro.

128. Divas papildatvaļinājuma dienas piešķir par darbu pie displeja katru darba dienu vismaz divas stundas dienā.

129. Ja darbinieks novērtēšanas periodā ir disciplināri sodīts, Nolikuma 124.punktā noteikto papildatvaļinājumu nepiešķir.

130. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Darbiniekam piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darba likuma 153.pantā noteiktajā gadījumā.

131. Darbiniekam, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata/darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai specialitātē, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izglītības iestādes izdotu izziņu, piešķir mācību atvaļinājumu 20 darba dienas, saglabājot mēnešalgu un likumā noteiktās piemaksas

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

(izņemot par prombūtnē esoša darbinieka). Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu atkārtotu mācību atvaļinājumu nepiešķir.

132. Darbiniekam, kas sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē, specialitātē, kas nepieciešama profesionālo zināšanu celšanai, semestra pārbaudījumu kārtošanai, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izglītības iestādes izdotu izziņu, piešķir mācību atvaļinājumu 10 darba dienas gadā, saglabājot mēnešalgu un likumā noteiktās piemaksas (izņemot par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu).
133. Darbiniekam, kas, 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 atvaļinājumu piešķirt bez darba samaksas saglabāšanas. Ja darbinieks plāno izmantot neapmaksātu mācību atvaļinājumu, tad, sastādot ikgadējo atvaļinājumu grafiku, darbiniekam par mācībām (uzsākšana vai turpināšana) jāinformē darba devējs.
134. Darbiniekam, kuram pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas nav beidzies pārbaudes laiks, nolikuma 131.-133.punktā minēto mācību atvaļinājumu piešķir, nesaglabājot darba samaksu.
135. Mācību atvaļinājuma pieprasījumam darbinieks pievieno mācību iestādes izziņu, kurā ietverta šāda informācija:
    135.1. studiju programmas nosaukums;
    135.2. mācību gada sākums un beigas, t.sk. pārbaudījumu kārtošanas grafiks;
    135.3. apliecinājums, ka darbinieks sekmīgi mācās.
136. Darbiniekam, aizejot atvaļinājumā, jāsagatavo prombūtnes laikā veicamo darbu saraksts un jāiesniedz tiešajam vadītājam ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma sākuma.

XI. Citas sociālās garantijas

137. Pašvaldībā ir paredzēti šādi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi:
    137.1. saīsināts darba laiks pirmssvētku dienās:
        137.1.1. Centrālās administrācijas darbiniekiem, kuriem ir noteikts normālais darba laiks, darba dienas ilgums tiek saīsināts par divām stundām, saglabājot darbinieka mēnešalgu;
        137.1.2. pārējo pašvaldības iestāžu vadītājiem un darbiniekiem, kuriem ir noteikts normālais darba laiks, darba dienas ilgums pirms svētku dienām var tikt saīsināts līdz 2 (divām) stundām atbilstoši iestādes darba kārtības noteikumos noteiktajam darba laikam attiecīgajā dienā un iestādes vadītāja rīkojumam;
    137.2. apmaksātas brīvdienas pēc darbinieka pieprasījuma:
        137.2.1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā darbiniekam, kura bērns sāk skolas gaitas 1. - 4.klasē;
        137.2.2. trīs apmaksātas brīvdienas darbiniekam, kurš stājas laulībā. Šajā punktā noteiktās brīvdienas var izmantot pirms laulībām, laulību dienā vai ne vēlāk kā mēneša laikā pēc laulības reģistrācijas;
        137.2.3. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā darbiniekam vai darbinieka bērnam absolvējot izglītības iestādi;
        137.2.4. vienu atpūtas dienu par katru asins vai asins komponentu nodošanas reizi ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē, pieprasījumam pievienojot asins vai asins komponentu nodošanu apliecinošus dokumentus. Kalendāra gada laikā darba devējs apmaksā ne vairāk kā 5 atpūtas dienas;
    137.3. darba devējs izmaksā darbiniekam noteikto darba samaksu par laiku, kad darbinieks neveic darbu Darba likuma 74.panta pirmajā daļā minēto attaisnojošo iemeslu dēļ, ievērojot Darba likuma 74.panta nosacījumus:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

137.3.1. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē;
137.3.2. iepriekš par to paziņojot darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis vai asins komponentus;
137.3.3. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā;
137.3.4. ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi;
137.3.5. pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izmeklēšanas iestādē, prokuratūrā vai tiesā;
137.3.6. kā liecinieks vai cietušais administratīvā pārkāpuma procesā piedalās procesuālajā darbībā;
137.3.7. ne ilgāk kā piecas darba dienas pēc kārtas kalendāra gada laikā neveic darbu sakarā ar zemessargu kolektīvo apmācību.

138. Nolikuma 137.3. apakšpunktā minētā prombūtne ir pieļaujama tikai ar darba devēja saskaņojumu. Darbinieks ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš informē darba devēju par attaisnotu prombūtni, nepieciešamības gadījumā uzrādot attaisnojošus dokumentus.
139. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos Pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
140. Ja darbinieks katru dienu vairāk kā divas stundas strādā ar displeju un veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniski optiskie redzes korekcijas līdzekļi, un par to ir arodārsta atzīme veselības pārbaudes kartē, pašvaldība vienu reizi divos gados kompensē optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz 150 *eiro* gadā.
141. Ja ikgadējā redzes pārbaudē konstatētas izmaiņas un darbiniekam nepieciešams iegādāties jaunu speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekli, Nolikuma 140.punktā minēto kompensāciju var izmaksāt reizi gadā.
142. Lai saņemtu Nolikuma 140. un 141.punktā minēto kompensāciju, darbinieks iesniedz darba devējam iesniegumu, kuram pievieno redzes korekcijas līdzekļa recepti, dokumentus, kas apliecina darbinieka apmaksātos izdevumus par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi (EKA čeks vai stingrās uzskaites kvīts, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds un personas kods, summa),

XII. Noslēguma jautājumi

143. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav noteikti Nolikumā, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba likums, koplīgums, ja tāds ir noslēgts, un citi normatīvie akti.
144. Nolikums stājas spēkā ar 2026.gada 1.februārī.
145. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ropažu novada pašvaldības domes 2024.gada 14.janvāra iekšējie noteikumi Nr. 1.3/24/7 "Ropažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības un sociālo garantiju nolikums".
146. Nolikuma 117. punktā noteiktos veselības apdrošināšanas piešķiršanas nosacījumus piemēro veselības apdrošināšanas periodam, kas sākas pēc 2026. gada 3. septembra. Līdz minētā apdrošināšanas perioda sākumam piemēro līdzšinējos veselības apdrošināšanas piešķiršanas nosacījumus.
(Grozīts ar Ropažu novada pašvaldības domes 2026.gada 26.augusta iekšējo normatīvo aktu)

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājas vietnieks A.Draudiņš

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Pielikums

Komisijas/darba grupas locekļa individuālā darba laika uzskaite

_____

komisijas/darba grupas nosaukums

Atskaites gads, mēnesis _____

Atskaites mēnesī notikušo komisijas/darba grupas sēžu skaits _____

Nr. p.k.	Komisijas locekļa vārds, uzvārds	Amats	Komisijas locekļa paveikto darbu uzskaite *(stundas; minūtes)*								**Kopā** (*stundas, minūtes*)
			sagatavošanās	lēmumu sagatavošana	lēmumu pirmspārbaude	informācijas pieprasīšana	apsekošana	apmeklētāju pieņemšana	faktiski nostrādātās stundas komisijas sēdēs	protokolu un lēmumu noformēšana	
1.		Priekšsēdētājs									
2.		Priekšsēdētāja vietnieks									
3.		Loceklis									
4.		Loceklis									
5.		Sekretārs									

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu