



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Iekšējie noteikumi konsolidētajā redakcijā uz: 01.06.2023

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2023. gada 8. martā

Nr. 1.3/23/4

APSTIPRINĀTS

ar Ropažu novada pašvaldības domes

2023.gada 8.marta sēdes

Lēmumu Nr. 2109 (protokols Nr.62/2023, 32§)

GROZĪTS

ar Ropažu novada pašvaldības domes

2023.gada 17.maija sēdes

Lēmumu Nr. 2347 (protokols Nr. 66/2023, 50§)

Ropažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības 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 nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, deputātu (turpmāk visi kopā – Domes amatpersonas), 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 aģentūru direktoru 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 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, izņemot Nolikuma IX.nodaļā minētās veselības apdrošināšanas.
4. Īstenojot Nolikumu, Pašvaldība vēlas sasniegt šādus mērķus:
 - 4.1. piesaistīt darbam Darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetencēm;
 - 4.2. stimulēt augstu darba rezultātu sasniegšanu;
 - 4.3. veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti.
5. Nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.
6. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumos noteikto kārtību.
7. Darba samaksa tiek aprēķināta un izmaksāta atbilstoši Darba kārtības noteikumos noteiktajai kārtībai.

II. Deputāta, kurš ieņem algotu amatu domē, atlīdzība

8. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem, kuriem ar Pašvaldības nolikumu ir noteikts algots amats, atlīdzību nosaka šādā kārtībā:
 - 8.1. Domes priekšsēdētāja mēnešalga ir Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk – Atlīdzības likums) 4.panta otrajā daļā noteiktā kārtībā aprēķinātā bāzes mēnešalga (turpmāk arī – Bāzes mēnešalga), kurai piemēro koeficientu – 4,39 (mēnešalga tiek noapaļota pilnos *euro*);
 - 8.2. Domes priekšsēdētāja vietnieku mēnešalga ir Bāzes mēnešalga, kurai piemēro koeficientu – 3.38 (mēnešalga tiek noapaļota pilnos *euro*).
9. Domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekam mēnešalgu izmaksā saskaņā ar mēneša darba laika uzskaites tabeli, ko veic Pašvaldības Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta Personāla vadības nodaļa (turpmāk – Personāla vadības nodaļa).
10. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieku mēnešalgas apmērs mainās vienu reizi gadā, ņemot vērā izmaiņas Bāzes mēnešalgā, kas publicēta Valsts kancelejas tīmekļvietnē. Pašvaldības izpilddirektors nodrošina, ka domes amatpersonu mēnešalga katru gadu tiek pārrēķināta, ņemot vērā izmaiņas Bāzes mēnešalgā.
11. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem par piedalīšanos domes sēdēs, pastāvīgo komiteju, komisiju, darba grupu un citu institūciju sēdēs atsevišķa samaksa netiek noteikta.
12. Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem par nakts darbu, virsstundu darbu vai darbu svētku dienās atsevišķa samaksa netiek noteikta.
13. 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 piemērojams Darba likumā un Atlīdzības likumā noteiktais.
14. Domes priekšsēdētājam un domes priekšsēdētāja vietniekiem piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu 10 darba dienas pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas.
15. Papildatvaļinājumu var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
16. Nolikumā minētos atvaļinājumus Domes priekšsēdētājs plāno patstāvīgi un Pašvaldības dome lemj par atvaļinājuma piešķiršanu. Domes priekšsēdētāja attaisnotas prombūtnes laikā, amata pienākumus pilda domes priekšsēdētāja vietnieks Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks.

17. Domes priekšsēdētāja vietnieki Nolikumā minētos atvaļinājums plāno patstāvīgi, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu paraksta domes priekšsēdētājs.
18. Domes priekšsēdētājam un Domes priekšsēdētāja vietniekiem atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 50% apmērā no mēnešalgas, izmantojot ikgadējā atvaļinājuma daļu, kas nav mazāka par divām nepārtrauktām kalendārajām nedēļām, neskaitot svētku dienas.
19. Pašvaldība veic domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāju vietnieku veselības apdrošināšanu, iegādājoties veselības apdrošināšanas polises, ņemot vērā Atlīdzības likumā noteiktos ierobežojumus un pašvaldības budžeta iespējas.
20. 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.
21. Sakaru izdevumu amata pienākumu veikšanai tiek kompensēti nosakot maksimālos limitus:
- 21.1. Domes priekšsēdētājam – līdz 35.00 *euro* mēnesī;
- 21.2. Domes priekšsēdētāja vietniekiem – līdz 25.00 *euro* mēnesī.

III. Deputāta, kurš neieņem algotu amatu domē, atlīdzība

22. Deputāts, t.sk. Domes komitejas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, saņem atlīdzību proporcionāli deputāta pienākumu pildīšanai nostrādātajam laikam – par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, kā arī par citu deputāta pienākumu pildīšanu atbilstoši Nolikuma 26.punktā minētajam un normatīvajiem aktiem, kas reglamentē deputāta darbu.
23. Deputātu, komiteju priekšsēdētāju, komiteju priekšsēdētāju vietnieku atlīdzības stundas likmi aprēķina pēc formulas $S = V_{ma} \times K \times h$, kur S – stundas likme *euro*; V_{ma} – Bāzes mēnešalgas apmērs *euro*; K – Nolikuma 24.punktā minētais noteiktais koeficients, kas nedrīkst pārsniegt ārējos normatīvajos aktos noteikto koeficientu; h – vidējais darba stundu skaits kalendārā gada ietvaros.
24. Deputātam, kurš neieņem algotu amatu domē, maksimālā atlīdzība ir Atlīdzības likuma 4.panta otrajā daļā noteiktā kārtībā aprēķinātā bāzes mēnešalga, kurai piemēro koeficientu:
- 24.1. Domes deputātam – pastāvīgās komitejas priekšsēdētājam – 2,37;
- 24.2. Domes deputātam – komiteju priekšsēdētāja vietniekam – 2,11;
- 24.3. Domes deputātam – 1,35.
25. Maksimālais stundu skaits, par kuru var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par:
- 25.1. Domes deputātam – pastāvīgās komitejas priekšsēdētājam – 130 stundām mēnesī;
- 25.2. Domes deputātam – komiteju priekšsēdētāja vietniekam – 110 stundām mēnesī;
- 25.3. Domes deputātam – 160 stundām mēnesī.
26. Komiteju priekšsēdētāju un to vietnieku un deputātu darba laikā uzskaita apmaksātu darbu par:
- 26.1. piedalīšanos Domes, komitejas sēdēs;
- 26.2. gatavošanos Domes sēdēm un komiteju sēdēm;
- 26.3. piedalīšanos Domes rīkotos pasākumos (semināros, konferencēs, sanāksmēs, apsekošanā un citās aktivitātēs);
- 26.4. piedalīšanos pašvaldības publiskajās apspriešanās un organizētajās iedzīvotāju sanāksmēs;
- 26.5. deputātu tikšanos ar iedzīvotājiem;
- 26.6. piedalīšanos pašvaldību rīkotajos kultūras pasākumos valsts svētkos un piemiņas dienās (par pasākuma oficiālo daļu);
- 26.7. piedalīšanos sporta pasākumos, pārstāvēt pašvaldības intereses.
27. Komitejas priekšsēdētāja un komitejas priekšsēdētāja vietnieka noteiktās stundas likme tiek piemērota no amatā ievēlēšanas dienas.
28. Domes deputātu darba laika uzskaiti veic deputāti patstāvīgi. Domes 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.
29. Domes deputāts līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz atskaiti par faktiski nostrādāto stundu skaitu, ko deputāts veicis ārpus komiteju un domes sēdēm. Atskaite (1.pielikums) jāiesniedz elektroniskā formā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu nosūtot to uz e-pastu novada.dome@ropazi.lv. Ja deputāts nav iesniedzis atskaiti noteiktajā laikā, Domes priekšsēdētāja norīkotais darbinieks aizpilda atskaiti, norādot attiecīgā deputāta domes un komiteju sēžu dalību mēnesī.
30. Domes priekšsēdētāja norīkotais darbinieks saskaņojot ar komitejas priekšsēdētāju 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.
31. Deputātu atlīdzības apmērs mainās vienu reizi gadā, ņemot vērā izmaiņas Bāzes mēnešalgā. Pašvaldības izpilddirektors nodrošina, ka domes amatpersonu mēnešalga katru gadu tiek pārrēķināta, ņemot vērā izmaiņas Bāzes mēnešalgā.
32. Domes deputātiem ir tiesības uz transporta izdevumu kompensāciju, zaudējuma vai kaitējuma kompensāciju un ar nosūtīšanu komandējumā saistīto apdrošināšanu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apmērā, veselības apdrošināšanu, uz kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu, kas saistīti ar deputāta amata pienākumu pildīšanu, segšanu, kā arī uz sakaru izdevumu kompensāciju.
33. Sakaru izdevumu amata pienākumu veikšanai tiek kompensēti nosakot maksimālos limitus:
- 33.1. pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem, komiteju priekšsēdētāju vietniekiem - līdz 20.00 *euro* mēnesī;
- 33.2. Domes deputātiem – līdz 10.00 *euro* mēnesī.
34. Deputāti, papildus noteiktajai atlīdzībai, var saņemt samaksu par darbu darba grupās un komisijas, kas izveidotas pamatojoties uz Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.

IV. Amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas kārtība

35. Darbiniekiem mēnešalgas apmēru nosaka tādejādi, lai mēnešalga nepārsniegtu Domes priekšsēdētājam noteikto maksimālo mēnešalgu.
36. Darbinieku, izņemot Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju, mēnešalgas noteikšanas kārtība:
- 36.1. tiek veikta amatu klasifikācija amatu klasificējot atbilstoši 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, saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem;
- 36.2. amatu klasifikācijas rezultāti tiek apkopoti pašvaldības iestāžu amatu sarakstos (turpmāk tekstā – Amatu saraksts). Katras iestādes Amatu sarakstu un izmaiņas tajos apstiprina Pašvaldības dome;
- 36.3. darbinieku mēnešalgas apmērs tiek noteikts saskaņā ar Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumiem veikto darbinieka novērtēšanas rezultātā iegūto individuālās mēnešalgas pakāpi.
37. Iestādes vai struktūrvienībās vadītājs, konstatējot nepieciešamību izsludināt konkursu uz vakantu amatu, aktualizē tam amata aprakstu un izvērtē iestādē vai struktūrvienībā līdzvērtīgos amatos esošo darbinieku aktuālo mēnešalgu un nosaka līdzvērtīgu mēnešalgu vakantajai amata vietai, kas nedrīkst pārsniegt amatu sarakstā konkrētajam amatam noteiktās mēnešalgu grupas viduspunktu (5.pakāpi), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības. Sagatavoto informāciju kopā ar amata aprakstu iesniedz izskatīšanai Personāla vadības nodaļai, kas izvērtē mēnešalgas un amata apraksta atbilstību un saskaņo vai sagatavo sludinājumu vakantajam amatam. Darbiniekam, kas pieņemts darbā, darba devējs pārbaudes laikā var noteikt mēnešalgu 80% apmērā no konkrētajam amatam noteiktās mēnešalgas.
38. Iestādes vai struktūrvienībās vadītājs, izvērtējot iestādes darbību, funkcijas un darba apjomu, un konstatējot nepieciešamību izveidot jaunu amata vienību, izveido amata aprakstu, tad organizē

amatu klasificēšanu un nosaka amata mēnešalgu vienādu ar konkrētajam amatam noteiktās mēnešalgu grupas viduspunktu (5.pakāpi), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības un kopā ar amata aprakstu iesniedz izskatīšanai Personāla vadības nodaļai un saskaņošanai un Finanšu un grāmatvedības departamentam. Tikai pēc tam, kad saņemts saskaņojums no Personāla vadības nodaļas un Finanšu un grāmatvedības departamenta, iestāde vai struktūrvienība sagatavo lēmumprojektu, iekļaujot tajā izvērtējumu un pamatojumu jaunas amata vietas izveides nepieciešamībai un iesniedz izskatīšanai Finanšu komitejā. Lēmumprojektam kā informatīvs pielikums tiek pievienots jaunās amata vienības amata apraksts. Darbiniekam, kas pieņemts darbā jaunizveidotajā amatā, darba devējs pārbaudes laikā var noteikt mēnešalgu vienādu ar konkrētajam amatam noteiktās mēnešalgu grupas 1.pakāpi-3.pakāpi.

39. Iestādes vadītājs vismaz 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 uz nākošo kalendāro gadu, Iestādes vadītājs sagatavo lēmumprojektu, iekļaujot tajā izvērtējumu un pamatojumu un iesniedz izskatīšanai Finanšu komitejā, pirms tam saskaņojot to ar Personāla vadības nodaļu.
40. 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, tam mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam.
41. Darbinieka mēnešalgu pārskata atlīdzībai apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos, izmaiņas darbinieka novērtējumā atbilstoši Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumos noteiktajai kārtībai, un Bāzes mēnešalgā atbilstoši Atlīdzības likumam. Ja kārtējā gadā Bāzes mēnešalga palielinās, tiek proporcionāli palielināta arī darbinieka mēnešalga. Ja kārtējā gadā Bāzes mēnešalga samazinās, darbinieku mēnešalga netiek samazināta, bet paliek esošajā līmenī.
42. Darbinieku mēnešalgas tiek noapaļotas pilnos *euro*, bet ne vairāk kā attiecīgajai mēnešalgu grupai noteiktā maksimālā mēnešalga.
43. Konkrētiem 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.
44. Nolikuma 43.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.
45. 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).

V. Komisiju un darba grupu darba samaksas kārtība

46. Par darbu Pašvaldības domes izveidotajās komisijās, kā arī Pašvaldības izpilddirektora izveidotajās terminētajās komisijās un darba grupās var saņemt atlīdzību Nolikumā noteiktajā kārtībā.
47. Pašvaldības domes izveidoto komisiju, kā arī Pašvaldības izpilddirektora izveidoto terminēto 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.
48. Komisiju locekļi, priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un sekretārs, kuri ir pašvaldības iestāžu darbinieki, ja savienojamā amata (komisijas, darba grupas) pienākumi neietilpst tā pastāvīgā amata (darba) pienākumos, var saņemt atlīdzību atbilstoši Nolikumā noteiktajam. Šādā gadījumā atlīdzība par darbu komisijās un darba grupās tiek pielīdzināta Atlīdzības likumā noteiktajam attiecībā uz piemaksu par papildu darbu veikšanu un piemaksas apmērs par darbu konkrētā komisijā un piešķiršanas kārtība tiek noteikta Nolikuma VIII. Sadaļā.
49. Komisiju locekļi, priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un sekretārs, un protokolētājs, kuri ir pašvaldības institūciju darbinieki, samaksu par darbu komisijās un darba grupās nesaņem, ja darbs komisijā vai darba grupā ietilpst tiešajos amata (darba) pienākumos vai ja komisijas, darba grupas izveidošanas mērķis un uzdevumi ir cieši saistīti ar tiešajiem amata (darba) pienākumiem, un ja komisijas un darba grupas sēdes notikušas Pašvaldības noteiktajā darba laikā.
50. Pašvaldības domes izveidoto komisiju locekļi, priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un sekretāri, kuri nenodibina darba tiesiskajās attiecības ar Pašvaldību vai pašvaldības iestādi, par darbu komisijas sēdēs var saņemt atlīdzību proporcionāli nostrādātajam laikam, saskaņā ar darba laika uzskaiti, pašvaldībai pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Komisijas locekļiem tiek noteikta stundas likme EUR 16,00 (sešpadsmit eiro, 00 centi). 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.
51. Lai veiktu darba laika uzskaiti un atlīdzības aprēķinu Nolikuma 50.punktā noteiktajā gadījumā, komisijām tiek noteiktas šāds darba stundu skaits:
 - 51.1. par darbu Administratīvajā komisijā, Iepirkumu komisijā, Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisijā, Pedagoģiski medicīniskajā komisijā komisijas locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī, komisijas priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieki un sekretāra maksimālais nostrādāto stundu skaits mēnesī nedrīkst pārsniegt 40 stundas; (*Ropažu novada pašvaldības domes 17.05.2023. iekšējā normatīvā akta "Grozījums Ropažu novada pašvaldības domes 2023. gada 8. marta iekšējā normatīvajā aktā Nr.1.3/23/4 "Ropažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums"" redakcijā, kas stājas spēkā 01.06.2023.)*)
 - 51.2. par darbu citās Pašvaldības domes izveidotajās komisijās komisijas locekļi, priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un sekretārs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 10 stundām mēnesī.
52. Par darbu Medību koordinācijas komisijā un Ropažu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijā atlīdzība netiek maksāta.
53. Ropažu novada Vēlēšanu komisijas locekļu un sekretāra darba samaksu noteic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atsevišķu Domes lēmumu.
54. Nolikuma 51.punktā noteiktais stundu skaits var tikt palielināts, pamatojoties uz komisijas priekšsēdētāja ziņojumu un saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, veicot izmaiņas Nolikumā.
55. Pašvaldības domes, Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora izveidoto darba grupu locekļi, kuri nenodibina darba tiesiskajās attiecības ar Pašvaldību vai Pašvaldības iestādi, par darbu darba grupas sanāksmēs var saņemt atlīdzību proporcionāli nostrādātajam laikam, saskaņā ar darba laika uzskaiti, pašvaldībai pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.
56. Darba grupu locekļu un sekretāra atlīdzībai tiek noteikta stundas likme EUR 9,00 par darbu darba grupā.

57. 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.
58. Darba grupu locekļi var saņemt darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
59. Informāciju par kopējām komisijā un darba grupā nostrādātajām stundām par komisiju un darba grupu locekļiem, kuri nenodibina darba tiesiskajās attiecības ar Pašvaldību vai pašvaldības iestādi, sagatavo komisijas un darba grupas sekretārs. Komisiju priekšsēdētāji un darba grupu vadītāji ir atbildīgi par institūcijas darbu un pareizu darba laika tabeli.
60. Komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs līdz katra mēneša pēdējai darba dienai apstiprina un iesniedz pašvaldības Personāla vadības nodaļā komisijas locekļa individuālā darba atskaiti (2.pielikums), kurā tiek norādīta detalizēta informācija par paveiktajiem darbiem un faktiski mēnesī nostrādātajām stundām, kas nostrādātas virs Pašvaldībā noteiktā normālā darba laika (virsstundas).
61. Personāla vadības nodaļas vadītājs ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša trešajam datumam iesniedz Finanšu un grāmatvedības departamenta Grāmatvedības nodaļai domes priekšsēdētāja apstiprinātu darba laika uzskaites tabeli (pamatojoties uz saņemto atskaiti) par komisiju un darba grupu locekļu faktiski nostrādātajām virsstundām. Darba laika uzskaites tabeles, kurās uzrādītas darbinieku virsstundas, Personāla vadības nodaļa nosūta iepazīties arī darba devējam.

VI. Izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka atlīdzība

62. Izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka mēnešalgas apmērs tiek noteikts atbilstoši ar Domes lēmumu apstiprinātajam pašvaldības darbinieku amatu sarakstam un saskaņā ar Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumiem veikto darbinieka novērtēšanas rezultātā iegūto individuālās mēnešalgas pakāpi atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu regulējumam.
63. Pabalsti, vispārējās piemaksas, prēmijas, sociālās garantijas, atvaļinājumi un ar papildu atlīdzību saistītie pasākumi izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam ir noteikti Nolikumā, un tiek izmaksāti, ievērojot normatīvo aktu noteiktos gadījumus un kārtību.
64. Rīkojumus par Nolikumā noteikto ar papildu atlīdzību saistītajiem pasākumiem izdod:
 - 64.1. izpilddirektoram – domes priekšsēdētājs;
 - 64.2. izpilddirektora vietniekam – izpilddirektors.

VII. Prēmijas un naudas balvas

65. Ja pašvaldības budžetā tam ir paredzēti līdzekļi, Darbinieku var prēmēt:
 - 65.1. par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu;
 - 65.2. par drošsirdīgu un pašai izlēmtu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu.
66. Prēmiju par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu var izmaksāt darbiniekam 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 vienu gadu un tā nedrīkst pārsniegt 75% no mēnešalgas. Lemjot par darbinieku prēmēšanu, tiek piemēroti šādi kritēriji:
 - 66.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - līdz 75 % no mēnešalgas;
 - 66.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - līdz 70 % no mēnešalgas;
 - 66.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis - līdz 65 % no mēnešalgas;
 - 66.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis - līdz 50 % no mēnešalgas;
 - 66.5. ja vērtēšanā iegūts E līmenis – neprēmē.
67. Darbiniekam, kurš atsācis darbu pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, mācības, darbnespēja), ikgadējā darbības rezultātu novērtējumā vērā tiek ņemts iepriekšējais (pēdējais) darbības rezultāta novērtējums, kāds darbiniekam ir veikts un Nolikuma 66. punktā minētā prēmija tiek piešķirta proporcionāli darbinieka nostrādātajam laikam, to aprēķinot no atgriešanās pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes brīža līdz ikgadējā darbības novērtēšanas pabeigšanas brīdim.
68. Darbiniekam, kurš visu darba izpildes novērtēšanas periodu atrodas ilgstošā attaisnotā prombūtnē

- vai novērtēšanas periodā atgriežas darbā pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes, kas kopumā bijusi ilgāka kā četrus mēnešus, Nolikuma 66.punktā minētā prēmija tiek piešķirta proporcionāli nostrādātajam laikam, to aprēķinot no atgriešanās pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes brīža līdz ikgadējā darbības novērtēšanas pabeigšanas brīdim.
69. Prēmiju par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu var izmaksāt 60% apmērā no darbinieka mēnešalgas. Prēmiju kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120% no viņa mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.
70. 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.
71. Prēmijas darbiniekiem, struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un Pašvaldības aģentūru vadītājiem un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam piešķir ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
72. Prēmiju Pašvaldības izpilddirektoram piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
73. Prēmijas netiek piešķirtas deputātiem.
74. Prēmijas nepiešķir, ja Darbinieks ir disciplināri sodīts.
75. Darbiniekam var tikt piešķirta nauda balva, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru sakarā ar darbiniekam vai Pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.
76. 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, kalendāra gada ietvaros nepārsniedzot darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, ja pašvaldības budžetā tam ir paredzēti līdzekļi.
77. 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 izpilddirektoram.
78. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:
- 78.1. pašvaldības svētki vai pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi;
- 78.2. valsts svētki;
- 78.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos.
79. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam sakarā ar viņam svarīgu notikumu, tas ir:
- 79.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) apbalvojuma saņemšana;
- 79.2. darba tiesisko attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā piecus gadus;
- 79.3. personīgā dzīves jubileja 50, 60, 70 gadu vecumu sasniedzot, ja darbinieks pašvaldībā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā piecus 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;
- 79.4. 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;
- 79.5. darbinieka ģimenē piedzimis bērns.
80. 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.
81. Darbiniekam, kurš strādā vairākās pašvaldības institūcijās, naudas balvu izmaksā vienā darba vietā pēc darbinieka izvēles. Iesniegumā darbinieks apliecina, ka citā pašvaldības institūcijā naudas balvu nav saņēmis.

82. Naudas balvu pašvaldības izpilddirektoram piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
83. Par vienu sasniegumu vai svarīgu notikumu darbinieks var saņemt tikai vienu naudas balvu.

VIII. Piemaksas

84. Darbiniekam piešķir piemaksu par:
- 84.1. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;
- 84.2. papildus darba veikšanu;
- 84.3. nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā.
85. Piemaksu par plānotā prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka 10 % apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas (prioritārā secībā):
- 85.1. darbiniekam, kurš norādīts promesoša darbinieka amata aprakstā kā iespējamais aizvietotājs;
- 85.2. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;
- 85.3. darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprināta kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai;
- 85.4. prombūtnē esoša darbinieka struktūrvienības vadītājam.
86. Piemaksu nenosaka darbiniekiem, kuru amata pienākumos ir noteikta vadītāja aizvietošana (vadītāja vietnieka amats).
87. Plānotā prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un piemaksu par plānotā prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt no pirmās prombūtnes dienas. Plānotā prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanas laiks nav ierobežots.
88. Neplānotas darbinieka prombūtnes (piemēram darbnespēja) gadījumā piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka 30 % apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
89. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem. Lai par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu noteiktu piemaksu diviem darbiniekiem, tiešais vadītājs iesniegumā norādot uz šādu nepieciešamību, to pamatojot ar izvērtētu veicamā darbu apjomu, sarežģītību un intensitāti, darbinieku noslodzi.
90. Darbinieka plānotas prombūtnes laikā darbinieka aizvietotāju, papildu pienākumus un ieteicamo piemaksas apmēru par papildu pienākumiem, kā arī darbinieku, kurš veiks prombūtnē esošā Darbinieka aizstāšanu, iesaka tiešais vadītājs, savlaicīgi iesniedzot atsevišķu iesniegumu un norādot visu minēto informāciju. Neplānotas prombūtnes laikā tiešais vadītājs iesniegumu par aizvietošanu iesniedz ne vēlāk kā otrajā darba dienā pēc aizvietošanas uzsākšanas. Pēc iesnieguma saskaņošanas Personāla vadības nodaļa vai iestādes atbildīgais darbinieks sagatavo rīkojumu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu. Piemaksa tiek piešķirta ar darba devēja rīkojumu.
91. Piemaksas apmēru, kas pārsniedz 10 % par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu ierosina tiešais vadītājs, izvērtējot paveikto darbu apjomu un intensitāti, pēc aizvietošanas perioda beigām vai ja aizvietošana ilgst ilgāk par mēnesi – katra mēneša beigās :
- 91.1. līdz 30% apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;
- 91.2. līdz 20% apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;
- 91.3. līdz 15% apmērā, ja darbinieks periodiski veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā.
92. Ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic divi darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts atbilstoši katra darbinieka veicamā darba apjomam.
93. Piemaksu par papildu darba (palielināts darba apjoms) veikšanu nosaka:
- 93.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšana);
- 93.2. par papildu darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
- 93.3. par darbu Pašvaldībai nozīmīga pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros;
- 93.4. par mentora darba veikšanu, palīdzot darbiniekam, kurš uzsācis darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldību, apgūt konkrētajam darbam nepieciešamās zināšanas un prasmes (ne ilgāk kā uz trīs mēnešiem).

94. Par pamatojumu piemaksas piešķiršanai par papildu darbu atbildīgs Pašvaldības iestādes vadītājs vai Pašvaldības Centrālajā administrācijā – struktūrvienības (departamenta) – vadītājs. Atbildīgā persona izvērtē papildu darba sarežģītību, nozīmīgumu, darbietilpību un darbinieka kvalifikāciju atbilstoši veicamajiem papildu pienākumiem. Piemaksas piešķiršanai atbildīgā persona iesniedz darba devējam iesniegumu (3. pielikums) ar piemaksas noteikšanas pamatojumu, tās apmēru un laika posmu, par kuru nosakāma piemaksa. Piemaksa tiek piešķirta ar darba devēja rīkojumu.
95. Darbiniekam, kuram ir noteikta piemaksa par papildu darbu, ir jāiesniedz tiešajam vadītājam atskaite par papildus veikto darbu izpildi rīkojumā noteiktajā periodā.
96. Piemaksas apmēru par papildus darba veikšanu nosaka:
- 96.1. ne vairāk kā 30% apmērā, ja darbinieks viņam noteiktā darba laika ietvaros nepārtraukti nodrošina augsti kvalificētu, atbildīgu, papildu pienākumu pildīšanu;
 - 96.2. ne vairāk kā 20% apmērā, ja darbinieks nodrošina kvalificētu, darbietilpīgu pienākumu izpildi;
 - 96.3. ne vairāk kā 10% apmērā, ja darbinieks nodrošina tehnisku mazkvalificēta darba izpildi.
97. Piemaksu apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un papildus darba veikšanu, Pašvaldības izpilddirektoram ar rīkojumu nosaka Domes priekšsēdētājs, bet darbiniekiem ar rīkojumu nosaka darba devējs.
98. 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 mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 % 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 (4.pielikums) izpilddirektoram ar piemaksas noteikšanas pamatojumu, tās apmēru un laika posmu, par kuru nosakāma piemaksa. Piemaksa tiek piešķirta ar izpilddirektora rīkojumu.
99. Piemaksu apmēru ierobežojošos nosacījumus nosaka Atlīdzības likums.
100. 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 darbinieku sarakstu, kuriem pienākas speciālā piemaksa par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, kā arī piemaksas apmēru un tās noteikšanas kritērijus. Speciālās piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt 25% no darbinieka mēnešalgas.
101. Ja piemaksa par papildu darbu tiek apmaksāta no valsts piešķirtās mērķdotācijas līdzekļiem, piemaksa par šo pašu papildus pienākumu veikšanu no pašvaldības līdzekļiem netiek veikta.
102. Ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidoto komisiju un darba grupu locekļi, kuri ir Pašvaldības iestāžu darbinieki, ja savienojamā amata pienākumi neietilpst tā pastāvīgā amata (darba) pienākumos, var saņemt piemaksu saskaņā ar Nolikuma 94.-96.punktu.
103. Piemaksas apmērs darbiniekiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas par darbu Pašvaldības domes izveidotajās komisijās, ja savienojamā amata pienākumi neietilpst tā pastāvīgā amata (darba) pienākumos, tiek noteikts šāds:
- 103.1. par darbu Administratīvajā komisijā komisijas locekļi saņem piemaksu 20% apmērā mēnesī, komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki 25% un sekretārs 30% mēnesī;
 - 103.2. par darbu Iepirkumu komisijā komisijas locekļi saņem 20% apmērā mēnesī, komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un sekretārs 30% mēnesī;
 - 103.3. par darbu Īpašuma novērtēšanas un izsoles komisijā komisijas locekļi saņem piemaksu 20% apmērā mēnesī, komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki un sekretārs 30% mēnesī.
 - 103.4. par darbu citās Pašvaldības domes izveidotajās komisijās komisijas locekļi, priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un sekretārs saņem piemaksu 10% apmērā mēnesī.
104. Par darbu Medību koordinācijas komisijā un Ropažu novada sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijā Pašvaldības darbiniekiem piemaksa netiek maksāta.
105. Komisiju locekļi, priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un sekretārs, un protokolētājs, kuri ir pašvaldības institūciju darbinieki, piemaksu par darbu komisijās un padomēs nesaņem, ja darbs komisijā vai darba grupā ietilpst tiešajos amata (darba) pienākumos vai ja komisijas, darba grupas

- izveidošanas mērķis un uzdevumi ir cieši saistīti ar tiešajiem amata (darba) pienākumiem, un ja komisijas un darba grupas sēdes notikušas Pašvaldības noteiktajā darba laikā.
106. Darbinieks drīkst būt apstiprināts ne vairāk kā divu Pašvaldības domes izveidotu komisiju sastāvā.
107. Darbinieku, kuru darba grupas pienākumi ietilpst darbinieka pastāvīgā amata (darba) pienākumos, darbs darba grupās netiek apmaksāts.
108. 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 Atlīdzības likumu 3.panta trešās daļas noteiktos ierobežojumus.

IX. Pabalsti

109. Darbiniekam, pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, tiek izmaksāts pabalsts valstī noteiktās minimālās mēneša algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi.
110. Lai saņemtu 109. punktā noteikto pabalstu, darbinieks gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz darba devējam miršanas faktu un radniecību apliecinošus dokumentus.
111. 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.
112. 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:
- 112.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - līdz 50 % no mēnešalgas;
- 112.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - līdz 45 % no mēnešalgas;
- 112.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis - līdz 40 % no mēnešalgas;
- 112.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis - līdz 30 % no mēnešalgas;
- 112.5. ja vērtēšanā iegūts E līmenis – nepiemēro.
113. Ja Darbinieks ir disciplināri sodīts, atvaļinājuma pabalstu nepiešķir.
114. Darbiniekam, kurš strādā vairākās Pašvaldības iestādēs atvaļinājuma pabalstu izmaksā vienā darba vietā pēc darbinieka izvēles. Iesniegumā darbinieks apliecina, ka citā Pašvaldības iestādē atvaļinājuma pabalstu nav saņēmis.
115. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
116. Pašvaldība sākot ar pirmo darba dienu apdrošina pret nelaimes gadījumiem darbiniekus, kuri ar Pašvaldības domes lēmumu noteikti kā amati, kas pakļauti īpašam riskam.
117. Ja darbinieks, pildot Nolikuma 116.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 nevis no Pašvaldības (Pašvaldības iestādes) budžeta, bet kā apdrošināšanas atlīdzību.
118. 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.
119. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz Nolikuma 118.punktā minēto iemeslu,

- piedāvā nodibināt vai turpināt darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā (reorganizācija u.c.) un, ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
120. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, darbiniekam var izmaksāt atlaišanas pabalstu, kas nepārsniedz darbinieka viena mēneša vidējo izpeļņu, ja šādam mērķim konkrētajā kalendāra gadā ir līdzekļi pašvaldības budžetā. Šo atlaišanas pabalstu izmaksā pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, ja darbinieks Pašvaldībā ir nostrādājis gadu, ņemot vērā darbinieka ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu, piemērojot šādus kritērijus:
- 120.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis - darbinieka viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā;
- 120.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis - 80 % no darbinieka viena mēneša vidējās izpeļņas;
- 120.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis - 70 % no darbinieka viena mēneša vidējās izpeļņas;
- 120.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis - 60 % no darbinieka viena mēneša vidējās izpeļņas;
- 120.5. ja vērtēšanā iegūts E līmenis – neizmaksā.
121. Nolikuma 120.punktā minēto atlaišanas pabalstu neizmaksā, ja darbinieks turpina darba tiesiskās attiecības kādā no citām Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām vai aģentūrām.
122. Pašvaldības iestāde, tai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros, piešķir un izmaksā pabalstu 750 euro (septiņi simti piecdesmit euro) apmērā vienu reizi kalendārā gadā darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam. Pabalstu piešķir pamatojoties uz darbinieka iesniegumu. Pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un izbeidzot darba tiesiskās attiecības tas netiek atlīdzināts.

X. Kompensācijas

123. 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.
124. Darbiniekiem, iesniedzot iesniegumu – pieprasījumu par līguma par mācību maksas kompensēšanu un to atmaksāšanu –, jāpievieno tiešā vadītāja pamatojums, ka apgūstāmā mācību programma ir atbilstoša un nepieciešama Darbinieka tiešo amata (darba) pienākumu veikšanai.
125. Pašvaldības izpilddirektors ar darbinieku slēdz rakstisku līgumu par mācību izdevumu kompensēšanu un to atmaksāšanu.
126. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, darbinieks vienu reizi semestrī iesniedz izpilddirektoram šādus dokumentus:
- 126.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);
- 126.2. 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 kārtšanas termiņš);
- 126.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
- 126.4. mācību maksas samaksu apliecināšu dokumentu vai tā kopiju.
127. Pašvaldība mēneša laikā pēc pašvaldības izpilddirektora rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.
128. 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 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:

- 128.1. 100 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts mazāk par diviem gadiem;
- 128.2. 50 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no diviem līdz trīs gadiem;
- 128.3. 20 % apmērā, ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas pašvaldības iestādē ir nostrādāts no trim līdz pieciem gadiem.
129. Darbinieks neatmaksā Pašvaldībai tās segto mācību maksu ja pēc mācību maksas kompensācijas saņemšanas darbinieks ir pildījis amata (darba) pienākumus iestādē piecus gadus, kā arī ja darbinieks nav pildījis amata (darba) pienākumus iestādē piecus gadus, bet amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas šādos gadījumos:
- 129.1. ja darbinieks nespēj veikt amata (darba) pienākumus veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
- 129.2. ja tiek likvidēta iestāde vai amats,
- 129.3. ja tiek samazināts darbinieku skaits.
130. Kvalifikācijas paaugstināšanai iestādes vadītājs, ņemot vērā tiešā vadītāja pamatojumu, izvērtējot darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un attiecīgās tēmas aktualitāti, nosūtīta (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 kursu izdevumus no pašvaldības budžeta līdzekļiem saskaņā ar saņemtajiem attaisnojuma dokumentiem.
131. Darbinieks pēc attiecīgo mācību kursu apmeklējuma iesniedz darba devējam apliecības kopiju par mācību kursu apmeklējumu.
132. 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% no darbinieka mēnešalgas, Pašvaldības izpilddirektors ar darbinieku slēdz rakstisku līgumu par mācību kursu izdevumu kompensēšanu un to atmaksāšanu. Šajā līgumā paredz, ka gadījumā, ja pēc izdevumu kompensēšanas darbinieks ir pildījis amata (darba) pienākumus iestādē mazāk par gadu un ar darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības Darbiniekam ir jāatmaksā izdevumi šādā apmērā:
- 132.1. 100 % apmērā, ja pēc mācību kursiem ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
- 132.2. 50 % apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.
133. Darbiniekam nav jāatmaksā Nolikuma 132.punktā minētie izdevumi, ja darbinieks ir pildījis amata (darba) pienākumus iestādē mazāk par gadu, bet amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas Nolikuma 129.1.-129.3.punktos minētajos gadījumos.
134. Gadījumā, ja Pašvaldība ir veikusi mācību kursu izdevumu apmaksu, bet darbinieks mācību kursus neapmeklē vai pārtrauc tos bez attaisnojoša iemesla vai nesekmīgi nokārto gala pārbaudījumu un netiek iegūts kvalifikāciju apliecinošs dokuments, darbinieks atmaksā ar mācību kursiem saistītos izdevumus (mācību maksu, ceļa izdevumus un mēnešalgu par laiku, kad tika apmeklētas mācības) 100 procentu apmērā no apmaksātajiem izdevumiem.
135. Pašvaldība kompensē darbiniekiem amata (darba) pienākumu izpildei izmantotā transporta izdevumus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā.
136. 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

137. Pašvaldība var apdrošināt darbinieku un Domes amatpersonu veselību, ja pašvaldības budžetā konkrētajā kalendāra gadā tam ir paredzēti finanšu līdzekļi. Apdrošināšana visiem pašvaldības administrācijas un Pašvaldības iestāžu darbiniekiem tiek veikta centralizēti.
138. Pašvaldība vai Pašvaldības iestāde darbinieku vai Domes amatpersonu apdrošina, nosūtot komandējumā uz ārvalstīm.

139. Apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem – uzsākot darbu Pašvaldībā, Pašvaldība apdrošina darbiniekus, kuri ieņem noteiktus amatus, kuros pienākumu izpilde saistīta ar reālu dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku). Īpašam riskam pakļautie amati tiek noteikti ar Pašvaldības domes lēmumu.
140. Darbinieku, kuri pilda amata pienākumus, kas ar Pašvaldības domes lēmumu noteikti kā amati kas pakļauti īpašam riskam, veselība tiek apdrošināta no pirmās darba dienas un šie izdevumi tiek paredzēti pašvaldības budžetā.
141. Pašvaldība apdrošina darbinieku un Domes amatpersonas, kuri nostrādājuši pašvaldībā vismaz trīs mēnešus (izņemot Nolikuma 140.punktā minēto), veselību, ja pašvaldības budžetā konkrētajā kalendāra gadā, kad veicama apdrošināšanas summas samaksa, tam ir paredzēti finanšu līdzekļi:
- 141.1. Pašvaldības Centrālā administrācija, saskaņojot ar apdrošināšanas devēju, savlaicīgi paziņo visiem darbiniekiem par Pašvaldības nodrošinātiem apdrošināšanas polises pakalpojumiem un iespēju iegādāties papildu pakalpojumus, kā arī par apdrošināšanas iespējām ģimenes locekļiem;
- 141.2. ja darbinieks pašvaldības nodrošinātajā apdrošināšanas polisē vēlas iekļaut papildu apdrošināšanas pakalpojumus vai papildus apdrošināt ģimenes locekļus, viņš par to iesniedz iesniegumu apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējam un veic papildus summas apmaksu apdrošināšanas pakalpojuma sniedzējam.
142. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldību:
- 142.1. apdrošinātā persona var turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas programmu, par to 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;
- 142.2. ja apdrošinātā persona Nolikuma 141.1.apakšpunktā rakstiski nepaziņo darba devējam par turpmāku apdrošināšanas programmas izmantošanu vai nesamaksā apdrošināšanas prēmiju saskaņā ar izrakstīto prēmiju, apdrošinātajai personai ir jānodod apdrošināšanas polisi darba devējam un ar darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu apdrošinātā veselības apdrošināšana tiek izbeigta. Šajā gadījumā apdrošinātā personiskie finanšu līdzekļi, kas izlietoti par papildus apdrošināšanas programmu iegādi, netiek atlīdzināti.

XII. Atvaļinājumi un brīvdienų veidi

143. Pašvaldība piešķir darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu četras kalendāra nedēļas (neskaitot svētku dienas) un par šo laiku izmaksā vidējo izpeļņu, ja citos normatīvajos aktos nav noteikta cita kārtība. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nevar būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
144. Pašvaldība piešķir darbiniekam Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu:
- 144.1. trīs papildatvaļinājuma dienas piešķir darbiniekiem, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;
- 144.2. vienu papildatvaļinājuma dienu piešķir darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem;
- 144.3. trīs papildatvaļinājuma dienas piešķir darbiniekiem, kuriem darbs saistīts ar īpašu risku (īpašam riskam pakļautie amati tiek noteikti ar Pašvaldības domes lēmumu).
145. Pašvaldība var piešķirt darbiniekam, izņemot Pašvaldības izglītības iestādes vadītājam, apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām papildus Darba likumā noteiktajam papildatvaļinājumam tikai pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas. Kopējais Darbiniekam piešķiramo papildatvaļinājuma dienu skaits nedrīkst pārsniegt 10 darba dienas. Papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka, summējot šādus kritērijus:
- 145.1. nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā;
- 145.2. darba izpildes (ikgadējā novērtējuma) rezultāti;
- 145.3. par darbu pie displeja vismaz divas stundas katru darba dienu.
146. Papildatvaļinājuma dienu skaitu par nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā, ja darbinieks Pašvaldībā

- bijis nodarbināts vismaz vienu gadu, nosaka piemērojot šādus kritērijus:
- 146.1. no 1 līdz 2 gadiem – divas darba dienas;
 - 146.2. no 3 līdz 5 gadiem – trīs darba dienas;
 - 146.3. no 6 līdz 9 gadiem – četras darba dienas;
 - 146.4. sākot no 10 gadiem un vairāk – piecas darba dienas.
147. Papildatvaļinājuma dienu skaitu par darba izpildes rezultātiem, nosaka piemērojot šādus kritērijus:
- 147.1. ja vērtēšanā iegūts A līmenis – piecas darba dienas;
 - 147.2. ja vērtēšanā iegūts B līmenis – četras darba dienas;
 - 147.3. ja vērtēšanā iegūts C līmenis – trīs darba dienas;
 - 147.4. ja vērtēšanā iegūts D līmenis – viena darba diena;
 - 147.5. ja vērtēšanā iegūts E līmenis – nepiemēro.
148. Divas papildatvaļinājuma dienas piešķir par darbu pie displeja katru darba dienu vismaz divas stundas dienā.
149. Ja Darbinieks ir disciplināri sodīts, Nolikuma 145.punktā noteikto papildatvaļinājumu nepiešķir.
150. 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.
151. 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.
152. 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.
153. Mācību atvaļinājuma pieprasījumam darbinieks pievieno mācību iestādes izziņu:
- 153.1. kurā norādīts mācību gada sākums un beigas;
 - 153.2. kas apliecina, ka darbinieks sekmīgi mācās;
 - 153.3. kas apliecina mācību atvaļinājuma piešķiršanas nepieciešamību.
154. Pašvaldība piešķir darbiniekam apmaksātas brīvdienas:
- 154.1. Darbiniekam, kuram bērni sāk skolas gaitas 1. - 4.klasē – piešķir vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā;
 - 154.2. Darbiniekam, kurš stājas laulībā – piešķir trīs apmaksātas brīvdienas (ne vēlāk, kā mēneša laikā pēc laulības reģistrācijas);
 - 154.3. Darbiniekam, kurš pats vai kura bērns absolvē izglītības iestādi – piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā;
 - 154.4. Darbiniekam, sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi, piešķir divas apmaksātas brīvdienas;
 - 154.5. Darbiniekam, kuram tiek veikta veselības pārbaude ārstniecības iestādē un darba devējs ir izdevis rakstveida rīkojumu, piešķir vienu apmaksātu darba dienu.
155. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par divām stundām, saglabājot darbinieka amatalgu.

XIII. Atlīdzības likumā noteikto izdevumu segšana

156. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos Pašvaldība sedz izdevumus sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
157. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas līdzekļi, pašvaldība sedz optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus līdz 150 euro gadā.

XIV. Noslēguma jautājumi

158. 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, ja tāds ir noslēgts, un citi normatīvie akti.
159. Nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 1.aprīli.
160. Nolikuma 106.punkts stājas spēkā 2023.gada 30.aprīlī. Personāla vadības nodaļa, konstatējot, ka darbinieks pirms šī Nolikuma spēkā stāšanās ir apstiprināts vairāk kā divās Pašvaldības domes izveidotās komisijās, rakstiski par to informē darbinieku un attiecīgo komisiju priekšsēdētājus.
161. Nolikuma 112.punkts stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī. Līdz 2023.gada 31.decembrim attiecībā uz atvaļinājuma pabalsta piešķiršanas kritērijiem tiek piemērots turpmāk minētais regulējums, kas bija spēkā līdz Nolikuma spēkā stāšanās brīdim.
- 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 kalendārā gadā ir paredzēti līdzekļi pašvaldības budžetā. Atvaļinājuma pabalstu izmaksā šādā apmērā:
- 161.1. līdz 25% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts no viena līdz trīs gadiem (ieskaitot);
- 161.2. līdz 50% apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks uz atvaļinājuma piešķiršanas brīdi pašvaldībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par trīs gadiem.
162. Nolikuma 144.-147.punkts stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī. Līdz 2023.gada 31.decembrim attiecībā uz papildatvaļinājuma piešķiršanas kritērijiem tiek piemērots turpmāk minētais regulējums, kas bija spēkā līdz Nolikuma spēkā stāšanās brīdim.
- Pašvaldība var piešķirt darbiniekam apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām papildus Darba likumā noteiktajam atvaļinājumam tikai pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas šādā kārtībā:
- 162.1. par ilggadēju darbu, ja darbinieks Pašvaldībā bijis nodarbināts:
- 162.1.1. no 2 līdz 5 gadiem - piecas darba dienas;
- 162.1.2. no 6 līdz 10 gadiem - septiņas darba dienas;
- 162.1.3. virs 10 gadiem - desmit darba dienas.
- 162.2. par darbu pie displeja vismaz 2 stundas katru dienu - divas darba dienas.
163. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 29.septembra iekšējais normatīvais akts Nr.4 "Ropažu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku Atlīdzības nolikums".

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Paulāne