



*Apstiprināts ar Mārupes novada domes  
2016. gada 26. oktobra  
lēmumu Nr. 18 (sēdes protokols Nr. 14)  
ar grozījumiem, kas izdarīti ar  
Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.24 (sēdes protokols Nr.1)*

## **MĀRUPES NOVADA DOMES AMATPERSONU UN DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu*

### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1.1. Nolikums nosaka Mārupes novada domes (turpmāk tekstā – dome) izpilddirektora, administrācijas amatpersonu (darbinieku) un dibināto iestāžu vadītāju un darbinieku, izņemot pedagogus (turpmāk visi – kopā Darbinieki), darba samaksas sistēmu.

1.2. Atlīdzības sistēmu veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi.

1.3. Darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas.

1.4. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un izdevumu kompensācija.

1.5. Nolikuma mērķis ir noteikt vienotu atlīdzības sistēmu Darbiniekiem, veicināt personāla vadības attīstību un darbinieku motivāciju pašvaldības funkciju realizēšanai.

1.6. Darbiniekiem netiek neizmaksāta citāda atlīdzība kā tikai tā, kas noteikta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk - Atlīdzības likums), šajā nolikumā un koplīgumos, ja koplīgumos noteiktā atlīdzība nav pretrunā ar Atlīdzības likumā noteikto.

1.7. Domes dibināto iestāžu vadītāji koplīgumus slēdz un nolikuma izpildi nodrošina attiecīgas iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros.

1.8. Ja Latvijas Republikas normatīvo aktu grozījumu gadījumā rodas pretrunas starp tiesību aktiem un darba samaksas nolikumu, spēkā ir tiesību aktos ietvertas normas.

1.9. Priekšlikumus par darba samaksas izmaiņām iesniedz domes finanšu komitejai, izmaiņas un grozījumus apstiprina dome.

## **2. IZPILDDIREKTORA DARBA SAMAKSA UN SOCIĀLĀS GARANTIJAS**

- 2.1. Izpilddirektora mēnešalgas apmēru nosaka ar domes lēmumu.
- 2.2. Izpilddirektoram ir tiesības saņemt tādas pašas sociālās garantijas, piemaksas, pabalstus, balvas un kompensācijas, kādas ir noteiktas šajā Nolikumā darbiniekiem. Domes izpilddirektoram piemaksu, pabalstu un balvu piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 2.3. Izpilddirektoram tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums 4 (četras) kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājums 10 (desmit) darba dienas.
- 2.4. Izmaksas (dalības maksa pasākumos, dienas nauda, uzturēšanās izdevumi), kādas rodas izpilddirektoram pārstāvot novada domi vai apgūstot darbam nepieciešamās zināšanas un pieredzi forumos, kongresos,ursos, semināros, lektorijos, pieredzes apmaiņas braucienos, tiek segtas no pašvaldības budžeta uz domes priekšsēdētāja rīkojuma pamata.

## **3. DARBINIEKU DARBA SAMAKSA**

- 3.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju, ko paraksta domes izpilddirektors no vienas puses un Darbinieks no otras puses.
- 3.2. Darbinieku amatus nosaka un likvidē dome. Vienlaicīgi ar amata izveidošanu dome nosaka amata saimi, līmeni un mēnešalgu grupu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 3.3. Nosakot amata līmeni un mēnešalgas grupu, dome, izvērtējot izpilddirektora sniegto priekšlikumu, pēc iespējas ņem vērā šādus kritērijus:
  - 3.3.1. veicamā darba sarežģītību, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība;
  - 3.3.2. darba darītāja atbildības pakāpi, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;
  - 3.3.3. darba smagumu, kuru darba izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība un tml.), negatīvā psihiskā slodze;
  - 3.3.4. citus kritērijus pēc izpilddirektora vai iestādes (struktūrvienības) vadītāja ieteikuma.
- 3.4. Pieņemot jaunu Darbinieku darbā, tā darba algu nosaka sekojoši:
  - 3.4.1. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, pārbaudes laikā Darbiniekam var tikt noteikta alga 90% (deviņdesmit procentu) apmērā atbilstoši tam, par kādu darba samaksu puses ir savstarpēji vienojušās, ievērojot līmeni un mēnešalgu grupu, ko ir noteikusi konkrētajam amatam dome, bet ne mazāk kā valstī noteiktā minimālā mēnešalga.
  - 3.4.2. Pēc pārbaudes laika izturēšanas, uzsākot patstāvīgas darba tiesiskas attiecības, Darbiniekam tiek noteikta alga 100% (simts procentu) apmērā atbilstoši tam, par kādu darba samaksu puses ir savstarpēji vienojušās, ievērojot līmeni un mēnešalgu grupu, ko ir noteikusi konkrētajam amatam dome.
- 3.5. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
- 3.6. Darba līgumā norādīta darba alga var tikt grozīta tikai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā. Vienreiz gadā, bet pirmo reizi ne ātrāk kā pēc 3 (trim) mēnešiem, t.i., kad Darbiniekam beidzies pārbaudes laiks, ņemot vērā Darbinieka darba rezultātus, kas tiek novērtēti saskaņā ar Mārupes novada domes iestāžu vadītāju un darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikumu.
- 3.7. Ņemot vērā katra Darbinieka individuālus vērtēšanas rezultātus, saskaņā ar Mārupes novada domes iestāžu vadītāju un darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikumu, vienreiz gadā tiek izvērtēts pamats algas apmēra grozīšanai, šādās proporcijās:

<b>Līmenis saskaņā ar darba rezultātu novērtēšanu</b>	<b>Algas apmērs</b>
---	---------------------

A un B līmenis	Attiecīgajam līmenim un mēnešalgu grupai paredzētā mēnešalga tiek noteikta darba līgumā pusēm vienojoties.
C līmenis	Pamats Darba līguma grozīšanai sakarā ar algas samazināšanu līdz 10% (desmit procentiem). Grozījumu veikšanai nepieņemšanas gadījumā, ir pamats darba līguma uzteikumam saskaņā ar Darba likuma 98. panta pirmās daļas kārtībā saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas 6. punktu (darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai)
D līmenis	Pamats darba līguma uzteikumam saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas 6. punktu (darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai)

3.8. Ja saskaņā ar 3.7. punktu rodas pamats mēnešalgas apmēra grozīšanai, Darbinieka mēnešalgas apmēru nosaka ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu Darba likumā noteiktajā kārtībā, noformējot un abpusēji parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā. Ja Darbinieks nav izteicis iebildumus par viņa darba rezultātu un kompetenču novērtēšanas rezultātiem saskaņā ar Mārupes novada domes iestāžu vadītāju un darbinieku kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas nolikumu, to apstrīdot un/vai pārsūdzot, atteikums parakstīt vienošanos par grozījumiem darba līgumā sakarā ar mēnešalgas grozīšanu var kļūt par pamatu darba līguma uzteikumam saskaņā ar Darba likuma 98., 101. panta pirmo daļu.

#### **4. DARBINIEKU PIEMAKSAS**

4.1. Darbinieks saņem piemaksu, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem:

4.1.1. pilda vakanta amata pienākumus;

4.1.2. aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku;

4.1.3. papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

4.2. Iestādes vai struktūrvienības vadītājs iesniedz izpilddirektoram priekšlikumu ar piemaksas noteikšanas pamatojumu, tās apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa.

4.3. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa, ar rīkojumu nosaka:

4.3.1. Izpilddirektoram - domes priekšsēdētājs (priekšsēdētāja vietnieks).

4.3.2. Iestāžu vadītājiem, struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem - Izpilddirektors.

4.4. Piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu var tikt noteikta:

4.4.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi vakanta amata pienākumiem, vai darbiniekam ir dokumentāli apstiprinātas nepieciešamās kvalifikācija un prasmes, kas nepieciešamas vakanta amata pienākumu veikšanai;

4.4.2. Ne vairāk kā 2 (diviem) darbiniekiem.

4.5. Piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu tiek noteikta:

4.5.1. ar nākamo mēnesi pēc vakances izveidošanas, ja konkurss uz vakanto amata vietu bija izsludināts un beidzies bez rezultātiem;

4.5.2. Vakances likvidēšanas gadījumā, piemaksa nekavējoties tiek pārtraukta.

4.6. Piemaksa par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var tikt noteikta:

4.6.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;

4.6.2. Darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprinātas kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai.

4.7. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā 2 (diviem) darbiniekiem.

4.8. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:

4.8.1. Ne vairāk kā 30 % (trīsdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu/darbu veikšanu un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā vai aizvieto iestādes vai struktūrvienības vadītāju.

4.8.2. Ne vairāk kā 20 % (divdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus/darbu, veicot tikai neatliekamus pienākumus, pastāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu/darbu izpildi, kā arī ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic 2 (divi) darbinieki.

4.9. Piemaksa par papildu darba veikšanu var tikt noteikta nepārsniedzot 30% (trīsdesmit procentus):

4.9.1. Par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā;

4.9.2. Par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs.

4.10. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums, darbietilpība un darbinieka kvalifikācija atbilstoši veicamajiem pienākumiem.

4.11. Priekšlikumu ar pamatojumu piemaksas piešķiršanai par papildus darbu iesniedz iestādes vai struktūrvienības vadītājs.

4.12. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas šajā nolikumā minētās piemaksas (par papildus darbu), to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

4.13. Nolūkā nodrošinot kompetentāko darbinieku motivēšanu, Darbiniekiem (izņemot fiziskā darba veicējus) var noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, kuras apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 40% (četrdesmit procentus) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

4.13.1. Piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti var noteikt pašvaldības iestāžu darbiniekiem par konkrētā darbinieka personisko ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā un darba kvalitāti, kas ir jāpamato.

4.13.2. Piemaksu pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, ne retāk kā reizi gadā.

4.14. Ja Darbinieks saņem vienu vai vairākas piemaksas par papildu darbu un vienlaikus arī piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60% (sešdesmit procentus) no mēnešalgas.

4.15. Par nakts darbu 50% (piecdesmit procentu) apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes.

4.16. Par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100% (simts procentu) apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes, vai arī tam kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā, virsstundu darbu neuzkrājot un to izmantojot nākamo 2 (divu) nedēļu laikā.

## **5. DARBINIEKU PRĒMIJAS UN BALVAS**

5.1. Darbiniekam var tikt piešķirtas prēmijas vai naudas balvas pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.

5.2. Saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā Darba devējs var izmaksāt Darbiniekam prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% (septiņdesmit piecus procentus) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, pašvaldības budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros. Prēmija darbiniekam tiek piešķirta, ja darbinieks amata pienākumus veic pilnu novērtēšanas periodu (novērtēšanas periods visiem darbiniekiem tiek noteikts saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu).

5.2.1. Prēmijas apmērs tiek noteikts no attiecīgā darbinieka mēnešalgas:

5.2.1.1. 75% (septiņdesmit piecu procentu) apmērā – ja vērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „A”;

5.2.1.2. 50% (piecdesmit procentu) apmērā – ja vērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „B”;

5.2.1.3. prēmiju nepiešķir, ja vērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „C”.

5.2.2. Ja Darbinieks nav nostrādājis pilnu vērtēšanas periodu, bet ne mazāk kā 6 (sešus) mēnešus, tad prēmijas apmērs tiek noteikts no attiecīgā darbinieka mēnešalgas:

5.2.2.1. 50% (piecdesmit procentu) apmērā – ja vērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „A”;

5.2.2.2. 25% (divdesmit piecu procentu) apmērā – ja vērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „B”;

5.2.3. Prēmiju nepiešķir, ja vērtēšanā darbinieka kopējais novērtējums ir „C”.

5.3. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā.

5.4. Naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar Darbiniekam vai pašvaldības institūcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.

5.5. Naudas balvu var piešķirt Darbiniekam, kurš pašvaldībā nostrādājis ne mazāk kā 1 (vienu) gadu šādā apmērā:

5.5.1. Līdz 100% (simts procentiem) no mēnešalgas (kalendāra gada laikā) sakarā ar pašvaldībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ievērojot Darbinieka ieguldījumu attiecīgās pašvaldības iestādes mērķu sasniegšanā.

5.5.2. Līdz 75% (septiņdesmit pieciem procentiem) no mēnešalgas (kalendāra gada laikā) sakarā ar Darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu).

5.6. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:

5.6.1. Novadam vai pašvaldības institūcijai nozīmīga gadadiena;

5.6.2. Valsts institūcijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana.

5.7. Darbiniekam svarīgi notikumi vai sasniegumi ir:

5.7.1. Bērna piedzimšana;

5.7.2. Pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana.

5.8. Gadījumā, ja darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva Darbiniekam piešķirama citu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, sniedzot pamatotu priekšlikumu izpilddirektoram.

5.9. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru Darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs.

5.10. Naudas balvu ar rīkojumu piešķir:

5.10.1. Izpilddirektoram - domes priekšsēdētājs (priekšsēdētāja vietnieks);

5.10.2. Iestāžu vadītājiem un darbiniekiem - izpilddirektors.

5.11. Darbiniekam naudas balvu, prēmiju nepiešķir, ja darbiniekam ir pārbaudes laiks, kā arī ir spēkā esošs disciplinārsods – izteikts rājiens. Darbiniekam naudas balvu, prēmiju samazina par 50% (piecdesmit procentiem), ja ir izteikta piezīme. Iestādes, struktūrvienības vadītājam ir tiesības samazināt par 30% (trīsdesmit procentiem) naudas balvu, prēmiju, ja ir pieļauti trūkumi darba kvalitātē un disciplīnā.

## **6. PABALSTI UN KOMPENSĀCIJAS DARBINIEKIEM**

6.1. Darbinieks saņem šādus pabalstus:

6.1.1. Ja Darba devējs nav veicis apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem un gadījumos, ja Darbinieks, kura amata (darba) pienākumu izpilde ir saistīta ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku), ir cietis, Darbinieks var vērsties ar iesniegumu par nelaimes gadījuma pabalsta piešķiršanu pie izpilddirektora. Nelaimes gadījuma pabalsta apmērs un izmaksa Darbiniekam tiek noteikta ar domes lēmumu, ievērojot amata pienākumu pildīšanas spēju zuduma pakāpi, kuru nosaka Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu komisija.

6.1.2. Vienreizēju pabalstu 1(vienas) minimālās mēneša darba algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi. Pabalsts tiek piešķirts viena gada laikā, pamatojoties uz Darbinieka iesnieguma un miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju.

6.1.3. Darbiniekiem, ar kuriem tiek izbeigtas darba tiesiskā attiecības sakarā ar amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, amatam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), izmaksā atlaišanas pabalstu šādā apmērā:

6.1.3.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja Darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā 5 (piecus) gadus;

6.1.3.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts 5 (piecus) līdz 10 (desmit) gadus;

6.1.3.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts 10 (desmit) līdz 20 (divdesmit) gadus;

6.1.3.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk nekā 20 (divdesmit) gadus.

6.1.4. Vienreizējo pabalstu 50% (piecdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, vienu reizi kalendāra gadā, Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.

6.1.5. Vienreizējo pabalstu līdz 50% (piecdesmit procentiem) apmērā no mēnešalgas, vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots. Atvaļinājuma pabalsts tiek piešķirts, Darbiniekam pirmo reizi aizejot atvaļinājumā, kas nav īsāks par 2 (divām) kalendāra nedēļām, kā arī ņemot vērā nodarbinātības ilgumu pašvaldības institūcijā un darba izpildes rezultātus:

6.1.5.1. 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, ja Darbinieks pašvaldības institūcijā bijis nepārtraukti nodarbināts no 1 (viena) līdz 5 (pieciem) gadiem.

6.1.5.2. 50% (piecdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas, ja Darbinieks pašvaldības institūcijā bijis nepārtraukti nodarbināts 5 (piecus) gadus un ilgāk.

6.1.5.3. Atvaļinājuma pabalsts netiek piešķirts izglītības iestāžu vadītājiem/direktoriem, kā arī Darbiniekiem, kuri ir nostrādājuši mazāk par vienu gadu.

6.2. Darbinieka ģimenes locekļi, kuri ir neatraidāmie mantinieki, saņem šādus pabalstus:

6.2.1. Vienreizēju pabalstu 1 (vienas) darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā Darbinieka nāves gadījumā. Minēto pabalstu, bez šajā punktā minētām personām, ir tiesīga saņemt arī persona, kas uzņēmusies darbinieka apbedīšanu.

6.2.2. Ja Darbinieks gājis bojā vai miris gada laikā pēc nelaiemes gadījuma tajā gūto veselības bojājumu dēļ, pildot darba pienākumu, kas ir saistīti ar dzīvības vai veselības apdraudējumu. Piešķiramā atbalsta summa ir tāda, par kādu Darba devējs ir apdrošinājis Darbinieka dzīvību un veselību (kuru izmaksā apdrošinātājs), nodarbinot Darbinieku amatā, kurā atbilstoši Domes lēmumam Darbinieks var tikt pakļauts reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam).

6.2.3. Papildus piešķirtajam pabalstam Darbinieks tiek apbedīts par Mārupes novada domes līdzekļiem.

6.3. Darbinieks saņem šādas kompensācijas:

6.3.1. Darbinieks, kurš ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu amata (darba) pienākumu izpildei izmanto sabiedrisko transportu, kompensē faktiskos sabiedriskā transporta (izņemto taksometra) izdevumus.

6.3.2. Ja Darbiniekam amata pienākumu izpildei nav iespējams izmantot sabiedrisko transportu vai institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli un tas lieto savā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli.

6.3.3. Ja Darbiniekam amata pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, pašvaldības iestādes noteiktajā kārtībā apmaksā sakaru izdevumus.

## **7. UZTURDEVAS KOMPENSĀCIJAS PAŠVALDĪBAS POLICIJAS DARBINIEKIEM**

7.1. Uzturdevas kompensāciju (turpmāk - Kompensācija) nosaka ar Mārupes novada domes lēmumu.

7.2. Kompensāciju pašvaldības policijas darbiniekam (turpmāk Policijas darbinieks) izmaksā reizi mēnesī vienlaikus ar darba samaksu, pārskaitot to uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

7.3. Ja policijas darbinieks amata pienākumus nepilda pilnu kalendāra mēnesi, darbiniekam uzturdevas kompensācija tiek izmaksāta proporcionāli kalendāra dienām, šādos gadījumos:

7.3.1. Policijas darbinieks pieņemts darbā attiecīgajā kalendāra mēnesī;

7.3.2. Policijas darbinieks atbrīvots no darba attiecīgajā kalendāra mēnesī;

7.3.3. Punkta 7.5. iestāšanās gadījumā.

7.4. Kompensācija attiecīgajā mēnesī var tikt samazināta vai atcelta, ja darbinieks attiecīgajā mēnesī ir disciplināri sodīts.

7.5. Kompensācija Policijas darbiniekam netiek izmaksāta šādos gadījumos:

7.5.1. Policijas darbinieks atrodas atvaļinājumā bez darba samaksas saglabāšanas;

7.5.2. Policijas darbinieks atrodas bērna tēvam piešķirtajā atvaļinājumā;

7.5.3. Policijas darbinieks atrodas bērna kopšanas atvaļinājumā.

- 7.6. Kompensācija Policijas darbiniekam tiek izmaksāta arī tad, kad:
  - 7.6.1. Policijas darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā;
  - 7.6.2. Policijas darbinieks atrodas apmaksātajā papildatvaļinājumā;
  - 7.6.3. Policijas darbinieks atrodas mācību atvaļinājumā;
  - 7.6.4. Policijas darbinieks neveic darbu pārejošas darbnespējas dēļ;
  - 7.6.5. Policijas darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 7.7. Ja pašvaldības policijas darbinieks saņem uzturdevas kompensāciju, tad mēnešalgas apmērs nedrīkst pārsniegt darbiniekam noteikto mēnešalgas grupas maksimālo apmēru.

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.24 (prot.Nr.1)*

## **8. DARBINIEKU MĀCĪBU IZDEVUMU SEGŠANA UN KVALIFIKĀCIJAS CELŠANA**

8.1. Darbiniekam kompensē mācību izdevumus līdz 30% (trīsdesmit procentiem) apmērā no gada mācību maksas, ja tas, pēc savstarpējās vienošanās ar Darba devēju, sekmīgi mācās valsts akreditētajā augstākajā izglītības iestādē, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas. Mācību maksas kompensācija tiek piešķirta konkrētās pašvaldības iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros ar izpilddirektora (iestādes vadītāja) rīkojumu, kā arī noslēdzot līgumu par mācību maksas apmaksu.

8.2. Uz mācību maksas kompensāciju var pretendēt Darbinieks, kurš:

8.2.1. Ir pastāvīgās darba attiecībās ar pašvaldību (darba līgums noslēgts uz nenoteiktu laiku);

8.2.2. Iegūst otrā līmeņa augstāko profesionālo izglītību vai studē bakalaura programmā, studē maģistratūrā.

8.3. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Darbinieks iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam šādus dokumentus:

8.3.1. Iesniegumu ar mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu;

8.3.2. Izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka darbinieks uzņemts attiecīgajā izglītības iestādē, bet katrā nākamajā mācību gadā - izglītības iestādes iesniegtu izziņu, kas apliecina, ka ir sekmīgi nokārtots attiecīgā semestra pārbaudījums un tai nav akadēmisko parādu, un nav piešķirts akadēmiskais atvaļinājums;

8.3.3. Izglītības iestādes izziņa par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;

8.3.4. Mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju.

8.4. Darbinieks atmaksā institūcijai tās kompensētos mācību izdevumus, ja:

8.4.1. viņu atbrīvo no amata vai ar viņu izbeidz darba tiesiskās attiecības, ja darbinieks amata pienākumus institūcijā pildījis mazāk par 3 (trim) gadiem pēc mācību beigšanas (diploma saņemšanas);

8.4.2. viņu atbrīvo no amata vai ar viņu izbeidz darba tiesiskās attiecības mācību laikā;

8.4.3. viņš izmanto akadēmisko atvaļinājumu 2 (otro) gadu pēc kārtas;

8.4.4. viņš tiek eksmatrikulēts no izglītības iestādes, nesaņemot diplomu par izglītības apgūšanu.

8.4.5. viņam ir 2 (divi) vai vairāk akadēmiskie parādi, kuri ilgst vairāk kā 1 (vienu) semestri.

8.5. Uz mācību maksas kompensāciju nevar pretendēt Darbinieks, kurš uzsācis mācības pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar pašvaldību, ja amata aprakstā apgūstamā izglītība ir noteikta kā obligāta šī amata ieņemšanai.

8.6. Izpilddirektors vai iestādes vadītājs nodrošina iespēju Darbiniekam celt kvalifikāciju darba laikā ne mazāk kā 6 (sešas) dienas kalendārajā gadā, pilnā apmērā saglabājot viņa darba samaksu un sedzot mācību izdevumus, ja kvalifikācijas celšana notiek Latvijā. Darbinieka kvalifikācijas celšanas ārvalstīs un ar to saistīto izdevumu segšanas nosaka Mārupes novada dome.



8.7. Izpilddirektoram vai iestādes vadītājam ir pienākums saglabāt Darbinieka darba algu un apmaksāt izdevumus kvalifikācijas celšanas, pārkvalificēšanās un pieredzes apmaiņas laikā, ja Darbinieks tajos nosūtīts ar rakstisku rīkojumu.

8.8. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās izglītības iestādē, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu 20 (divdesmit) darba dienu apmērā, saglabājot mēnešalgu.

8.9. Lai Darbiniekam tiktu piešķirts mācību atvaļinājums, Darbinieks iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam šādus dokumentus:

8.9.1. Iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu;

8.9.2. Izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, par laika posmu no kura līdz kuram paredzēta diplomdarba izstrāde un darba aizstāvēšana.

8.10. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata (darba) pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ieskaita kopējā darba stāžā.

## **9. CITAS DARBINIEKU SOCIĀLĀS GARANTIJAS**

9.1. Dome apdrošina Darbinieku veselību un apmaksā veselības apdrošināšanas polisi Darbiniekam, kuram beidzies pārbaudes laiks un kuru galvenā ienākumu gūšanas vieta ir Mārupes novada dome (ko apliecina VID EDS reģistrētā algas nodokļu grāmatiņa), ar apdrošināšanas prēmiju, kas nepārsniedz pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru.

9.2. Ja Darbinieks nodokļu grāmatiņu izņem, veselības apdrošināšanas polise tiek anulēta un atjaunota tikai pie nākamās apdrošināšanas polises termiņa.

9.3. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības polises darbības laikā, nekavējoties (līdz pēdējai darba dienai) nodod veselības apdrošināšanas karti Mārupes novada pašvaldības personāla lietu pārziņei vai tiešajam vadītājam.

9.4. Darbiniekam tiek segti izdevumi līdz 150,00 EUR (viens simts piecdesmit *euro*, 00 centi), kas saistīti ar Darbinieka redzes pārbaudi un redzi koriģējošo līdzekļu (brīļļu, lēcu un brīļļu ietvaru, darba brīļļu izgatavošana) iegādi, ja tas ir nepieciešams tiešo amata pienākumu izpildei, un to pierāda obligātās veselības pārbaudes karte.

## **10. DARBINIEKU ATPŪTAS LAIKS**

10.1. Darbiniekam piešķir 4 (četras) kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, neskaitot svētku dienas. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām, bet atlikusī katra daļa nedrīkst būt īsāka par 1 (vienu) kalendāra nedēļu.

10.1.1. Izglītības iestāžu vadītājam piešķir 8 (astoņas) kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, neskaitot svētku dienas. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, 1 (viena) no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām, bet atlikusī katra daļa nedrīkst būt īsāka par 1 (vienu) kalendāra nedēļu.

10.2. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā 6 (sešus) mēnešus.

10.3. Darbiniekam papildus Darba likumā noteikto obligāti piešķirtajam papildatvaļinājumam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu (izņemot izglītības iestāžu vadītāju) līdz 10 (desmit) darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis. Papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtība:

10.3.1. Ja Darbinieks pašvaldības institūcijā bijis nepārtraukti nodarbināts no 2 (diviem) līdz 5 (pieciem) gadiem, tiek piešķirts papildatvaļinājums 5 (piecas) darba dienas.

10.3.2. Ja Darbinieks pašvaldības institūcijā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk par 5 (pieciem) gadiem, tiek piešķirts papildatvaļinājums 10 (desmit) darba dienas.

10.4. Darbiniekam tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:

- 10.4.1. 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar Darbinieka stāšanos laulībā;
- 10.4.2. 1 (vienu) apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. - 4. klasē;
- 10.4.3. 1 (vienu) apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā Darbiniekam, vai tā bērnam, absolvējot izglītības iestādi;
- 10.4.4. Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.
- 10.5. Pašvaldības institūcija nodrošina Darbiniekam darba dienas ilguma saīsināšanu par 2 (divām) stundām pirms svētku dienām.

## **11. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

- 11.1. Jebkuras izmaiņas šajā nolikumā var tikt izdarītas ar domes lēmumu.
- 11.2. Jautājumus, kas nav atrunāti šajā nolikumā, risina saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 11.3. Ar šī nolikuma apstiprināšanas brīdi spēku zaudē DARBA SAMAKSAS UN SOCIĀLO GARANTIJU NOLIKUMS, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2011. gada 24. februāra sēdes Nr. 2 lēmumu Nr. 24.