



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.4 PIELIKUMS

2023.gada 28.februāris

LĒMUMS Nr.20

Par Mārupes novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumu apstiprināšanu

Izskatot jautājumu par Mārupes novada pašvaldības iestāžu darba samaksas un sociālo garantiju noteikumu apstiprināšanu, konstatēts:

1. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā 2022.gada 1.jūlijā stājušies spēkā būtiski grozījumi.
2. Lai nodrošinātu Mārupes novada pašvaldības iestāžu darbinieku vienotu atlīdzības un sociālo garantiju sistēmu, atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam, nepieciešams apstiprināt, Mārupes novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumus.
3. Ievērojot Darba likuma 11.panta otro un trešo daļu, Mārupes novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumu projekts sagatavots un saskaņots ar Rīgas reģiona pašvaldību darbinieku arodbiedrības Mārupes novada pašvaldības darbinieku arodbiedrības pirmorganizācijas priekšsēdētāju Jāni Buzu.

Pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturto daļu, 4.panta pirmo daļu, 14.panta pirmo, trešo un divpadsmito daļu, 16.panta otro daļu, 19.panta sesto daļu, 26.panta trešo daļu, 27.panta trešo daļu, 37.panta pirmo un otro daļu, 42.panta devīto daļu, kā arī ņemot vērā Mārupes novada pašvaldības domes Finanšu komitejas 2023.gada 22.februāra atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu "Par Mārupes novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumu apstiprināšanu", atklāti balsojot ar 17 balsīm „par” (*Andrejs Ence, Mārtiņš Bojārs, Ilze Bērziņa, Līga Kadiģe, Valdis Kārklīņš, Jānis Lagzdkalns, Aivars Osītis, Jānis Lībietis, Oļegs Sorokins, Uģis Šteinbergs, Dace Štrodaha, Gatis Vācietis, Guntis Ruskis, Ira Dūduma, Jānis Kazaks, Normunds Orleāns, Nikolajs Antipenko*), „pret” nav, „atturas” 1 (*Andris Puide*), **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt Mārupes novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju noteikumus saskaņā ar pielikumu.
2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos brīdi spēku zaudē Mārupes novada pašvaldības institūciju darba samaksas un sociālo garantiju nolikums, kas apstiprināts Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 29.septembra lēm. Nr.75 (sēdes protokols Nr.13).
3. Lēmums stājas spēkā 2023.gada 1.martā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

Sagatavoja Centrālās administrācijas

Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas vadītāja A.Freimane

Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā

un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.

Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas

vadītāja I.Krūmiņa

MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS DIBINĀTO IESTĀŽU DARBA SAMAKSAS UN SOCIĀLO GARANTIJU NOTEIKUMI

*Izdots saskaņā Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts un pašvaldību
institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma
3.panta ceturto daļu, 4.panta pirmo daļu, 14.panta pirmo,
trešo un divpadsmito daļu, 16.panta otro daļu, 19.panta sesto daļu,
26.panta trešo daļu, 27.panta trešo daļu, 37.panta pirmo un otro daļu
un 42.panta devīto daļu*

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumi nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka un pašvaldības dibināto iestāžu (turpmāk – Iestāde) vadītāju un darbinieku, izņemot izglītības iestāžu darbiniekus (turpmāk – Darbinieki), atlīdzības sistēmu.
2. Noteikumu izpratnē:
 - 2.1. atlīdzība ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
 - 2.2. darba samaksa ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
 - 2.3. sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un citi šajos noteikumos noteiktie izdevumi;
 - 2.4. atvaļinājumi ir ikgadējais atvaļinājums, papildus atvaļinājums, atvaļinājums bērna kopšanai, mācību atvaļinājums, atvaļinājums bērna tēvam un aprūpētāja atvaļinājums;
 - 2.5. Darbinieka viens darba periods ir viens gads no darba tiesisko attiecību sākuma.
3. Noteikumu mērķis ir noteikt vienotu atlīdzības sistēmu, veicināt personāla vadības attīstību un darbinieku motivāciju pašvaldības funkciju realizēšanai.
4. Darbiniekiem netiek izmaksāta citāda atlīdzība kā tikai tā, kas noteikta Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā (turpmāk – Atlīdzības likums), šajos noteikumos un koplīgumos, ja koplīgumos noteiktā atlīdzība nav pretrunā ar Atlīdzības likumā noteikto.
5. Iestādes koplīguma un šo noteikumu izpildi nodrošina attiecīgas Iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros.
6. Ja Latvijas Republikas normatīvo aktu grozījumu gadījumā rodas pretrunas starp normatīvajiem aktiem un šiem noteikumiem, spēkā ir normatīvajos aktos ietvertas normas.

II. PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA UN IZPILDDIREKTORA VIETNIEKA DARBA SAMAKSA UN SOCIĀLĀS GARANTIJAS

7. Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – izpilddirektors) un pašvaldības izpilddirektora vietnieka (turpmāk – izpilddirektora vietnieks) mēnešalgas apmēru nosaka pašvaldības domes priekšsēdētājs atbilstoši pašvaldības domes noteiktai amata saimei, līmenim un mēnešalgu grupai.
8. Izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam ir tiesības saņemt tādas pašas sociālās garantijas, piemaksas, pabalstus, balvas un kompensācijas, kādas šajos noteikumos noteiktas Darbiniekiem. Izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam piemaksu, pabalstu un balvu piešķir ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu.
9. Izpilddirektora vietniekam par izpilddirektora aizvietošanu piemaksa netiek noteikta.

10. Izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam tiek apmaksāts ikgadējs atvaļinājums četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājums līdz desmit darba dienām. Papildatvaļinājuma ilgumu nosaka atkarībā no Iestādē nostrādātā stāža
 - 10.1 piecas darba dienas, ja Iestādē nostrādāts līdz trīs gadiem;
 - 10.2. desmit darba dienas, ja Iestādē nostrādāts vairāk par trīs gadiem (piemēro no ceturtdarba perioda).
11. Ja izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks pārstāv pašvaldību vai apgūst darbam nepieciešamās zināšanas un pieredzi forumos, kongresos,ursos, semināros, lektorijos, pieredzes apmaiņas braucienos, izmaksas (dalības maksa pasākumos, dienas nauda, uzturēšanās izdevumi), kas saistītas ar viņu dalību šajos pasākumos tiek segtas saskaņā ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu.

III. MĒNEŠALGA

12. Pašvaldības dome, vienlaicīgi ar amata izveidošanu Iestādē, nosaka amata saimi, līmeni un mēnešalgu grupu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
13. Amata mēnešalgu nosaka Iestādes vadītājs pēc Darbinieka tiešā vadītāja ierosinājuma, klasificējot amatus atbilstoši normatīvajiem aktiem, ņemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu un katra Darbinieka individuālo vērtējumu saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību.
14. Pārbaudes laikā Darbiniekam noteikto mēnešalgu var samazināt par 10%.
15. Iestādes vadītājs, nosakot mēnešalgas apmēru Darbinieka amatam, ņem vērā šādus kritērijus:
 - 15.1. izglītību un profesionālo pieredzi;
 - 15.2. veicamā darba un domāšanas sarežģītību, jaunradi, sadarbību;
 - 15.3. atbildības pakāpi par darba norisi, rezultātiem un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 15.4. citus kritērijus pēc Iestādes vadītāja ieteikuma.
16. Darbiniekam, kurš darba pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli nostrādātajam laikam.
17. Darba līgumā norādītā mēnešalga tiek grozīta tikai Darbiniekam un Darba devējam vienojoties Darba likumā noteiktā kārtībā.

IV. PIEMAKSAS

18. Darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30% (trīsdesmit procentu) no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem:
 - 18.1. aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku;
 - 18.2. pilda vēl citus pienākumus.
19. Iestādes vadītāja vietniekam par prombūtnē esoša Iestādes vadītāja aizvietošanu piemaksa netiek noteikta.
20. Darbinieka tiešais vadītājs iesniedz Iestādes vadītājam iesniegumu ar pamatojumu par piemaksas apmēra noteikšanu un laika posmu par kuru tiks maksāta piemaksa. Pamatojumam par papildu darbu ir jābūt reālam, novērtējamam un pierādāmam.
21. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa, ar rīkojumu nosaka:
 - 21.1. izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam – pašvaldības domes priekšsēdētājs;
 - 21.2. Iestāžu vadītājiem un auditoram – izpilddirektors;
 - 21.3. Iestāžu darbiniekiem – attiecīgās Iestādes vadītājs.
22. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:
 - 22.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka amata pienākumiem;
 - 22.2. Darbiniekam, kuram ir kompetences, kādas ir nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai.
23. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.

24. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:
 - 24.1. ne vairāk kā 30 % (trīsdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu vai aizvieto Iestādes vai struktūrvienības vadītāju;
 - 24.2. ne vairāk kā 20 % (divdesmit procentu) apmērā, ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, veicot tikai neatliekamus pienākumus, pastāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu/darbu izpildi;
 - 24.3. ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā, ja darbinieks nodrošina tikai tehnisku pienākumu/darba izpildi.
25. Piemaksu par papildu darba veikšanu nosaka:
 - 25.1. par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā;
 - 25.2. par palielinātu darba apjomu un intensitāti, kam ir jābūt reālam, novērtējamam un pierādāmam faktam;
 - 25.3. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs.
26. Pirms piemaksas piešķiršanas par papildu darba veikšanu tiek izvērtēta papildu darba sarežģītība, nozīmīgums, darbietilpība un darbinieka kvalifikācija atbilstoši veicamajiem pienākumiem.
27. Ja Darbiniekam vienlaikus ir noteiktas vairākas šajos noteikumos minētās piemaksas, to kopsumma mēnesī nedrīkst pārsniegt 30% (trīsdesmit procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
28. Darbinieks saņem piemaksu par nakts darbu 50% (piecdesmit procentu) apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes.
29. Darbinieks, vienojoties ar darba devēju, saņem piemaksu 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 ne vēlāk kā mēneša laikā.
30. Darbiniekam (izņemot fiziskā darba veicējus) var noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās Iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 % (trīsdesmit procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
31. Piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu pašvaldības vai Iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā nosaka par konkrētā Darbinieka personisko ieguldījumu attiecīgās Iestādes mērķu sasniegšanā, ievērojot šādus kritērijus:
 - 31.1. iepriekšējā periodā bijusi vai nākamajā periodā plānota paaugstināta darba intensitāte (īsā laika termiņā) darbā pie normatīvo aktu, ziņojumu u.c. dokumentu izstrādes;
 - 31.2. nodrošina īpaši svarīgu darba uzdevumu vai pašvaldībai nozīmīgu projektu izpildi izcilā kvalitātē un noteiktos termiņos.

V. PRĒMIJAS UN BALVAS

32. Prēmijas vai naudas balvas Darbiniekam piešķir saskaņā ar šiem noteikumiem un koplīgumiem.
33. Saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā Darba devējs izmaksā Darbiniekam prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% (septiņdesmit piecus procentus) no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Darbinieka ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas kārtība noteikta Mārupes novada pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.
34. Ja pašvaldības budžetā pieejamie finanšu līdzekļi ir nepietiekami prēmiju un naudas balvu izmaksai, tās var izmaksāt proporcionāli samazinātā apmērā visiem darbiniekiem, ja tas nav pretrunā ar spēkā esošiem koplīgumiem.
35. Naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar Darbiniekam vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu Iestādes mērķu sasniegšanā, var piešķirt Darbiniekam, kurš Iestādē nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.
36. Naudas balvu var piešķirt viena gada laikā pēc sasnieguma (notikuma) iestāšanās:

- 36.1. ne vairāk kā vienas mēnešalgas apmērā kalendāra gada laikā sakarā ar pašvaldībai vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu);
- 36.2. ne vairāk kā 75% (septiņdesmit piecus procentus) no mēnešalgas (kalendāra gada laikā) sakarā ar Darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu).
37. Pašvaldībai vai Iestādei svarīgie sasniegumi (notikumi) ir:
 - 37.1. novadam, pašvaldībai vai Iestādei nozīmīga gadadiena;
 - 37.2. pašvaldības sasniegumi valsts un starptautiska mēroga pasākumos vai konkursos;
 - 37.3. pašvaldības vai Iestādes sasniegumi valsts nozares politikas veidošanā;
 - 37.4. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma (atzinības) saņemšana;
 - 37.5. citi gadījumi – ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva Darbiniekam piešķirama citu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot pamatotu priekšlikumu.
38. Darbiniekam svarīgie sasniegumi (notikumi) ir:
 - 38.1. bērna piedzimšana;
 - 38.2. darba jubileja, nostrādājot nepārtrauktās darba tiesiskajās attiecībās ar pašvaldību 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 gadus;
 - 38.3. par droširdīgu un pašai ziedīgu rīcību, pildot amata (darba, dienesta) pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu;
 - 38.4. citi gadījumi – ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva Darbiniekam piešķirama citu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot pamatotu priekšlikumu.
39. Darbinieka darba tiesiskās attiecības uzskata par nepārtrauktām, ja laiks no darba tiesisko attiecību pārtraukšanas vienā Iestādē līdz darba uzsākšanai tajā pašā vai citā Iestādē nav ilgāks kā divi mēneši.
40. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru Darbiniekam ierosina tiešais vadītājs.
41. Naudas balvu ar rīkojumu piešķir:
 - 41.1. Izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam – pašvaldības domes priekšsēdētājs;
 - 41.2. Iestāžu vadītājiem un auditoram – izpilddirektors;
 - 41.3. Darbiniekam – Iestādes vadītājs.
42. Darbiniekam naudas balvu un prēmiju nepiešķir, ja Darbiniekam ir pārbaudes laiks, kā arī spēkā esošs disciplinārsods.
43. Darbiniekam, kurš strādā vairākās Iestādēs, par vienu un to pašu sasniegumu (notikumu) naudas balvu izmaksā tikai vienā Iestādē pēc Darbinieka izvēles. Iesniegumā darbinieks apliecina, ka citā Iestādē naudas balvu nav saņēmis.

VI. PABALSTI UN KOMPENSĀCIJAS

44. Darbinieks saņem šādus pabalstus:
 - 44.1. nelaiemes gadījuma pabalstu Darbiniekam, kurš cietis, pildot amata (darba) pienākumus, ja šādu pienākumu izpilde ir saistīta ar dzīvības vai veselības apdraudējumu (risku) un Darba devējs nav veicis apdrošināšanu pret nelaiemes gadījumiem. Pabalsta apmēru un izmaksas kārtību nosaka pašvaldības dome ar atsevišķu lēmumu, ievērojot amata pienākumu pildīšanas spēju zuduma pakāpi atbilstoši Veselības un darbības ekspertīzes ārstu komisijas atzinumam;
 - 44.2. pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusbērna) vai apgādājamā nāvi. Pabalsts tiek piešķirts viena gada laikā, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu un uzrādītajiem pamatojuma dokumentiem (miršanas apliecība, radniecība, laulību vai apgādību apliecinājoši dokumenti);
 - 44.3. atlaišanas pabalstu Darba likumā noteiktos gadījumos un apmērā;
 - 44.4. pabalstu 750,00 (septiņi simti piecdesmit *euro*) apmērā reizi kalendāra gadā amatpersonai (darbiniekam) par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam;

- 44.5. atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendārajā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts tiek piešķirts Darbiniekam pirmo reizi aizejot atvaļinājumā, kas nav īsāks par divām kalendārajām nedēļām un tā apmēru nosaka, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Iestādē:
- 44.5.1. 30% (trīsdesmit procentu) apmērā no mēnešalgas par pirmajiem trīs Darbinieka darba periodiem;
- 44.5.2. 50% (piecdesmit procentu) sākot no ceturta Darbinieka darba perioda.
45. Atvaļinājuma pabalsts netiek piešķirts izglītības iestāžu vadītājiem/direktoriem.
46. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts.
47. Darbinieka ģimenes locekļi, kuri ir neatraidāmie mantinieki, saņem šādus pabalstus:
- 47.1. vienreizēju pabalstu vienas Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā Darbinieka nāves gadījumā. Minēto pabalstu, bez šajā punktā minētām personām, ir tiesīga saņemt arī persona, kas uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu;
- 47.2. ja Darbinieks gājis bojā vai miris gada laikā pēc nelaimes gadījuma un tajā gūto veselības bojājumu dēļ, pildot darba pienākumus, piešķiramā pabalsta summa ir tāda, par kādu Darba devējs ir apdrošinājis Darbinieka dzīvību un veselību (kuru izmaksā apdrošinātājs) un Darbinieks tiek apbedīts par pašvaldības budžeta līdzekļiem.
48. Darbiniekam, kurš strādā vairākās Iestādēs, pabalstu izmaksā vienā darba vietā pēc izvēles. Iesniegumā darbinieks apliecina, ka citā Iestādē pabalstu nav saņēmis.
49. Darbinieks saņem šādas kompensācijas:
- 49.1. Darbinieks, kurš ar darba devēja rīkojumu amata (darba) pienākumu izpildei izmanto sabiedrisko transportu, kompensē faktiskos sabiedriskā transporta, izņemot taksometra, izdevumus;
- 49.2. degvielas un amortizācijas izdevumus par patapināto transportlīdzekli pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

VII. KVALIFIKĀCIJAS CELŠANA

50. Darba devējam ir pienākums saglabāt Darbiniekam darba algu un samaksāt izdevumus kvalifikācijas celšanas, pārkvalificēšanās un pieredzes apmaiņas laikā, ja Darbinieks uz tiem nosūtīts ar darba devēja rīkojumu. Darbinieka kvalifikācijas celšanu ārvalstīs un ar to saistīto izdevumu segšanas kārtību nosaka pašvaldības dome.
51. Darbiniekiem netiek kompensēti mācību izdevumi par studijām valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalstu mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek izdoti Latvijā.
52. 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 dienas, saglabājot mēnešalgu.
53. Mācību atvaļinājums netiek pārcelts darbnespējas vai citu iemeslu dēļ.
54. Lai Darbiniekam tiktu piešķirts mācību atvaļinājums, Darbinieks iesniedz Darba devējam šādus dokumentus:
- 54.1. iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu;
- 54.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina laika posmu, no kura līdz kuram paredzēta diplomdarba izstrāde un darba aizstāvēšana.
55. 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.

VIII. ATVAĻINĀJUMI UN CITAS SOCIĀLĀS GARANTIJAS

56. Iestādes vadītājs piešķir Darbiniekam ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu, papildatvaļinājumu, mācību atvaļinājumu un atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darba likumā noteiktā kārtībā. Papildatvaļinājumu nepiešķir izglītības iestāžu vadītājiem.
57. Darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu līdz desmit darba dienām, ņemot vērā nepārtrauktu darba tiesisko attiecību ilgumu Iestādē. Darbinieka darba tiesiskās attiecības

- uzskata par nepārtrauktām, ja laiks no darba tiesisko attiecību pārtraukšanas vienā iestādē līdz darba uzsākšanai tajā pašā vai citā iestādē nav ilgāks kā divi mēneši.
58. Mārupes novada pašvaldības policijas darbiniekiem papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtība noteikta Mārupes novada pašvaldības policijas darba kārtības noteikumos.
 59. Apmaksātu papildatvaļinājumu ar Iestādes vadītāja rīkojumu piešķir:
 - 59.1. piecas darba dienas par pirmajiem trīs Darbinieka darba periodiem;
 - 59.2. desmit darba dienas sākot no ceturta Darbinieka darba perioda.
 60. Papildatvaļinājums, izņemot Darba likumā noteikto papildatvaļinājumu, izmanto pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
 61. Darbiniekam tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:
 - 61.1. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar Darbinieka stāšanos laulībā (nedēļas laikā pirms laulībām vai pēc laulībām);
 - 61.2. viena apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4.klasē;
 - 61.3. viena apmaksāta brīvdiena Darbinieka vai tā bērna izlaiduma dienā, absolvējot izglītības iestādi;
 - 61.4. Darba likuma 74.pantā noteiktajos gadījumos.
 - 61.5. Darba likuma 151.pantā noteiktajos gadījumos.
 62. Darba devējs apdrošina Darbinieku veselību un apmaksā veselības apdrošināšanas polisi saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību un ņemot vērā pašvaldības budžetā pieejamos finanšu līdzekļus.
 63. Darbiniekam tiek segti izdevumi vienu reizi gadā līdz 200,00 EUR (divi simti *euro*, 00 centi), kas saistīti ar Darbinieka redzes pārbaudi un redzi korigējošo 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.

IX.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

64. Jautājumus, kuri nav noteikti šajos noteikumos, regulē koplīgums, Atlīdzības likums, Darba likums un citi ārējie normatīvie akti.
65. Šie noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.martā. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Mārupes novada pašvaldības institūciju darba samaksas un sociālo garantiju nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 29.septembra lēmumu Nr.75, sēdes protokola Nr.11

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

*Saskaņots ar Rīgas reģiona pašvaldību
darbinieku arodbiedrības Mārupes novada
pašvaldības darbinieku arodbiedrības pirmorganizācijas
priekšsēdētāju Jāni Buzu*