



Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTI
ar Ādažu novada pašvaldības domes
2021. gada 22. decembra lēmumu
(protokols Nr. 22 § 41)

*Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 26.01.2022. noteikumiem Nr. 1
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 23.02.2022. noteikumiem Nr. 6
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 29.03.2022. noteikumiem Nr. 9
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 24.08.2022. noteikumiem Nr. 20
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 24.05.2023. noteikumiem Nr. 12
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 22.01.2025. noteikumiem Nr. 1
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 30.01.2025. noteikumiem Nr. 2
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 24.07.2025. noteikumiem Nr. 10
Grozīti ar Ādažu novada pašvaldības 29.01.2026. noteikumiem Nr. 1*

NOTEIKUMI Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 22. decembrī

Nr. 11

Ādažu novada pašvaldības atlīdzības noteikumi

*Izdoti pamatojoties uz Pašvaldību likuma
10. panta pirmās daļas 14. punktu, 20. panta
trešo daļu, un 53. panta trešo daļu*

(Grozīts ar 24.05.2023. noteikumiem Nr. 12)

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Ādažu novada pašvaldībā nosaka un izmaksā atlīdzību pašvaldības domes deputātiem, domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības darbiniekiem, kā arī komisiju un darba grupu locekļiem.
2. Atlīdzību šo noteikumu izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi, t.sk.:
 - 2.1. darba samaksa ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
 - 2.2. sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas un apdrošināšana.
3. Noteikumi nenosaka atlīdzības piešķiršanas kārtību:
 - 3.1. pašvaldības kapitālsabiedrību valdei un darbiniekiem;
 - 3.2. pašvaldības izglītības iestāžu vadītājiem, to vietniekiem un pedagogiem;
 - 3.3. pašvaldības Vēlēšanu komisijas un iecirkņu vēlēšanu komisiju locekļiem.
4. Šajos noteikumos neminētās sociālās garantijas nosaka un piešķir jomas ārējos normatīvajos aktos un domes noteiktajā kārtībā.

5. Šo noteikumu izpildei nepieciešamos finanšu līdzekļus paredz pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai un koplīgumu izpildei noteiktajās sadaļās. Budžeta līdzekļu nepietiekamības gadījumā dome veic grozījumus šajos noteikumos vai budžetā.
6. Atlīdzību var pārskatīt apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātus un darbinieku individuālo novērtējumu.
7. Mēnešalgu nosaka vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu. Jauna amata izveidošanas gadījumā priekšlikumu par amata mēnešalgas likmi izvērtē ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota Amatu klasificēšanas darba grupa.
8. Mēnešalgu ieskaita darbinieka kredītiestādes kontā katru mēnesi līdz desmitajam datumam. Darbiniekam var izmaksāt mēnešalgas avansu, pamatojoties uz iesniegumu, un pašvaldības izpilddirektora, viņa vietnieka un pašvaldības aģentūras (turpmāk – PA) “Carnikavas komunālserviss” direktora rezolūciju attiecībā uz to pakļautībā esošo iestāžu darbiniekiem.

II. Deputātu atlīdzība

9. Atlīdzības apmēru un stundas likmi deputātiem nosaka dome vienlaicīgi ar pašvaldības kārtējā gada budžeta apstiprināšanu. Deputātu atlīdzības stundas likmi aprēķina ārējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
10. Deputāti, izņemot vēlētas amatpersonas, saņem atlīdzību līdz 160 stundām mēnesī par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs un par deputāta citu pienākumu pildīšanu. Par daļēju piedalīšanos domes un komiteju sēdēs darba samaksu deputātiem nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam. Ja deputāts nepiedalās vai daļēji piedalās sēdēs, tad prombūtnes laiks nav aizstājams ar darba laiku, pildot citus deputāta pienākumus. Deputātu darbs komisijās un darba grupās netiek apmaksāts.
11. Deputāts, kurš neieņem algotu amatu domē un vienlaikus ieņem algotu amatu pašvaldībā, saņem arī mēnešalgu atbilstoši darba līgumam un amata pienākumiem. Ja deputāts savas pilnvaras realizē darba laikā, darba algu par šo laika posmu viņam nemaksā.
12. Deputātu darba laika uzskaites kārtība:
 - 12.1. deputāts aizpilda darba laika tabeli (pielikumā) par darbu domes un komiteju sēdēs, kā arī deputāta citu pienākumu izpildi, un līdz katra mēneša pēdējai darba dienai iesniedz to domes priekšsēdētāja palīgam-referentam, kurš pārbauda tabeļu datus, precizē sēžu faktisko ilgumu un veic datu ievadi grāmatvedības datorprogrammā;
 - 12.2. Grāmatvedības nodaļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša septītajam datumam.

III. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku atlīdzība

13. Domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāju vietnieku amati ir algoti.
14. Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki saņem atlīdzību ārējos normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā. Mēnešalgas noteikšanai piemērojamo koeficientu nosaka dome.
15. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem neveic samaksu par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, kā arī par nakts darbu un par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
16. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, izmaksājot atvaļinājuma pabalstu 40 % apmērā no mēnešalgas, kā arī papildatvaļinājumu desmit darba dienas.

17. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem izmaksā pabalstu minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
18. Domes priekšsēdētājs un domes priekšsēdētāja vietnieki var saņemt Ādažu novada administrācijas koplīgumā noteiktās sociālās garantijas.
19. Beidzot pildīt amata pienākumus sakarā ar atbrīvošanu no amata vai deputāta pilnvaru izbeigšanos, domes priekšsēdētājs un viņa vietnieki saņem atlaišanas pabalstu domes priekšsēdētāja rīkojumā un spēkā esošajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

IV. Komisiju un darba grupu darba samaksas kārtība

20. Dome nosaka apmaksātā darba samaksas stundas tarifa likmi par darbu pašvaldības izveidotās komisijās un darba grupās, t.sk. par darbu sēdēs un ārpus tām, izskatot sēdes darba kārtības dokumentus vai veicot ar to saistītus citus pienākumus. Darba laika uzskaites datus par darbu ārpus sēdēm (datums, nostrādātas stundas, veiktie pienākumi un rezultāti) komisiju un darba grupu locekļi iesniedz pievienošanai 26. punktā noteiktajam informācijas apkopojumam.
21. Komisiju un darba grupu locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī katrā no komisijām un darba grupām. Komisiju un darba grupu locekļiem, kas nav Darbinieki, kopējā darba samaksa mēnesī nedrīkst pārsniegt Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo pagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļota pilnos *euro*, piemērojot koeficientu 0,5. Viņiem arī var atlīdzināt ar komandējumu saistītus izdevumus.
22. Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 30 stundām mēnesī. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī.
23. Lēmumā vai rīkojumā par komisijas vai darba grupas izveidošanu var iekļaut nosacījumu par darba neapmaksāšanu.
24. Darbinieku, kā arī domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku darbu komisijās vai darba grupās vai to sēžu protokolēšanu apmaksā ne vairāk kā 20 % apmērā no individuālās mēnešalgas, ja viņu pienākumi komisijā vai darba grupā neietilpst tiešajos amata pienākumos. Protokolu sagatavošanai apmaksājamo darba laiku aprēķina divkārtšā sēdes norises laika apmērā.

(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)

25. Komisiju un darba grupu locekļi saņem darba samaksu par nostrādātām stundām sēdēs un par komisijas un darba grupas noteikto uzdevumu izpildi.
26. Domes izveidotu komisiju priekšsēdētāji un darba grupu vadītāji līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai un vizēšanai izmaksai informācijas apkopojumu par komisijas un darba grupas locekļu faktiski nostrādātajām stundām, t.sk. darba laika uzskaites datus par darbu ārpus sēdēm, ko pēc tam iesniedz Grāmatvedības nodaļā.
27. Pašvaldības izpilddirektora izveidotu komisiju un darba grupu priekšsēdētāji līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz izpilddirektoram apstiprināšanai un vizēšanai izmaksai informācijas apkopojumu par komisiju un darba grupu locekļu faktiski nostrādātajām stundām, ko pēc tam iesniedz Grāmatvedības nodaļā.

V. Darbinieku darba samaksas kārtība

28. Dome apstiprina darbinieku mēnešalgu sarakstus un stundas tarifa likmes amatiem, uz kuriem tas attiecas.

29. Amatus klasificē un mēnešalgas pēc mēnešalgas grupas nosaka katras institūcijas vadītājs kopīgi ar Amatu klasificēšanas darba grupu.
30. Jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas gadījumā iestādes vadītājs organizē amatu klasificēšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga (turpmāk - Amatu katalogs) nosacījumiem.
31. Mēnešalgu nosaka, ņemot vērā amata vērtību, darbinieka individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, kā arī tai jāatbilst normatīvo aktu prasībām un jāiekļaujas pašvaldības darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu apjomā.
32. Nosakot mēnešalgu, ņem vērā individuālo novērtējumu un apiemata vērtības kritērijus:
 - 32.1. veicamā darba sarežģītību (nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība);
 - 32.2. atbildības pakāpi (darba norise, rezultāti, pieņemtie lēmumi, padoto darbinieku skaits);
 - 32.3. darba smagumu (psihiskā un intelektuālā piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība), psihiskā slodze);
 - 32.4. ikgadējo individuālo kvalifikācijas un prasmju novērtējumu (izņemot darbiniekiem, kuriem mēnešalgas apmērs ir līdz 85 % no amatam maksimāli pieļaujamā apjoma un kuriem mēnešalgas palielinājumu dome nosaka atsevišķi).
33. Lai darbinieks saņemtu struktūrvienības vadītāja vai galvenā speciālista atalgojumu, viņam ir jāatbilst vienai no prasībām:
 - 33.1. vismaz otrā līmeņa vai tai pielīdzināma augstākā izglītība attiecīgajā nozarē un vismaz divu gadu darba pieredze konkrētajā specialitātē;
 - 33.2. vismaz pirmā līmeņa vai tai pielīdzināma augstākā izglītība attiecīgajā nozarē un vismaz piecu gadu darba stāžs konkrētajā specialitātē.
34. Lai darbinieks saņemtu speciālista atalgojumu, viņam ir jāatbilst vienai no prasībām:
 - 34.1. vismaz pirmā līmeņa augstākā izglītība;
 - 34.2. vismaz vidējā speciālā izglītība un vismaz piecu gadu darba pieredze konkrētā specialitātē.
35. Klasificēšanas rezultātus iesniedz izskatīšanai Amatu klasificēšanas darba grupai. Ja nepieciešams, darba grupa izlīdzina rezultātus saskaņā ar Amatu kataloga nosacījumiem. Izlīdzināšanas gaitā izvērtē visus amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina iestādes vadītājam mainīt to amatu klasifikāciju, kas klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem. Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kā arī izmaiņas tajā apstiprina izpilddirektors.
36. Darbiniekiem, kas pieņemti darbā ar pārbaudes laiku, var noteikt mēnešalgu par 5 % mazākā apmērā no kārtējā gada mēnešalgas (izņemot nepilna laika amatiem). Nepilnas slodzes amatiem šo nosacījumu piemēro proporcionāli no amatam maksimāli noteiktās mēnešalgas. Pēc darbinieka pārbaudes laika iestādes vadītājs var ierosināt un izpilddirektors var līdz 6 mēnešiem noteikt mazāku mēnešalgu, bet ne mazāku, kā pārbaudes laikā.

(Grozīts ar 23.02.2022. noteikumiem Nr.6)
37. Materiālās stimulēšanas sistēmu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību, kā arī ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā dome noteiktā kārtībā un saskaņā ar darba koplīgumu.

38. Darbiniekam, kam noteikts normālais nedēļas darba laiks, virsstundu darbu kompensē ar apmaksātu atpūtas laiku, vai, ja tas traucē amata pienākumu izpildi, tad virsstundu darbu apmaksā ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI. Prēmijas

39. Darbiniekus var prēmēt:
- 39.1. par darbības rezultātu novērtējumu;
 - 39.2. par drošsirdīgu un pašaiizliedzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu, izmaksājot to 60 % apmērā no darbinieka mēnešalgas.
40. Prēmiju par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu var izmaksāt reizi gadā:
- 40.1. par „A” novērtējumu – 75 % no mēnešalgas;
 - 40.2. par „B” novērtējumu – 60 % no mēnešalgas;
 - 40.3. par „C” novērtējumu – 45 % no mēnešalgas.
41. Darbinieka prēmiju kopējais apmērs kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 % no mēnešalgas.
42. Prēmijas piešķir domes priekšsēdētājs, bet PA “Carnikavas komunālserviss” darbiniekiem - tās direktors.
43. Prēmijas nepiešķir deputātiem un vēlētām amatpersonām, kā arī darbiniekiem, kuriem ir spēkā esošs disciplinārsods.
44. Finanšu līdzekļus prēmijām paredz pašvaldības budžetā kārtējam gadam, nepārsniedzot 5 % no iestādei atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās var tikt izmaksātas proporcionāli mazākā apmērā.

VII. Naudas balvas

45. Finanšu līdzekļus naudas balvām paredz pašvaldības budžetā kārtējam gadam, nepārsniedzot 5 % no iestādei atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma.
46. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā vienu gadu, sakarā ar pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu, ņemot vērā viņa ieguldījumu tā sasniegšanā:
- 46.1. līdz 40 % apmērā no mēnešalgas, ja sasniegums pilnveido iestādes darbu;
 - 46.2. līdz 70 % apmērā no mēnešalgas, ja sasniegums pilnveido pašvaldības darbu;
 - 46.3. līdz 100 % apmērā no mēnešalgas, ja sasniegums sniedz nozīmīgu labumu sabiedrībai.
47. Pašvaldībai svarīgi notikumi vai sasniegumi ir:
- 47.1. pašvaldības svētki vai tās organizēti novada mēroga pasākumi;
 - 47.2. *(svītrots ar Ādažu novada pašvaldības 22.01.2025. noteikumiem Nr.1);*
 - 47.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos;
 - 47.4. pašvaldības darba pilnveidošana vai nozīmīgs labums sabiedrībai.
48. Darbiniekam var piešķirt naudas balvu 300 *euro* apmērā sakarā ar viņam svarīgu notikumu kārtējā gadā. Darbiniekam svarīgi notikumi ir:
- 48.1. *(svītrots ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1);*
 - 48.2. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā piecus gadus;

- 48.3. darba jubileja, nostrādājot nepārtrauktās darba attiecības ar pašvaldību piecpadsmit, divdesmit, divdesmit piecus, utt. gadus.
49. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru ierosina darbinieka tiešais vadītājs vai vēlētā amatpersona, nodrošinot, ka naudas balva netiek ierosināta par vienu un to pašu sasniegumu vai notikumu.
50. Naudas balvas piešķiršanu var ierosināt arī gadījumā, ja tā piešķirama citu notikumu (sasniegumu) dēļ, sniedzot argumentētu skaidrojumu.
51. Naudas balvu nepiešķir, ja darbiniekam ir spēkā esošs disciplinārsods.
52. Naudas balvu summa darbiniekam viena gada laikā nepārsniedz vienu mēnešalgu.
53. Naudas balvas piešķir domes priekšsēdētājs, bet PA "Carnikavas komunālserviss" darbiniekiem - tās direktors.
54. Naudas balvas vēlētām amatpersonām piešķir ar domes lēmumu.

VIII. Piemaksas

55. Darbiniekiem piešķir piemaksu par:
- 55.1. *svītrots ar 29.01.2026. noteikumiem Nr.1;*
 - 55.2. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;
 - 55.3. papildu darba veikšanu;
 - 55.4. par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā;
 - 55.5. *(svītrots ar 24.05.2023. noteikumiem Nr. 12);*
 - 55.6. speciālo piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, domes noteiktā kārtībā.
(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)
56. Institūcijas vadītājs iesniedz tās darbu pārraugošajai amatpersonai (izpilddirektoram vai viņa vietniekam) iesniegumu par 55.2. un 55.3. apakšpunktā noteiktajām piemaksām, norādot darbinieka darba apjoma pieaugumu, intensitāti, ieguldījumu, izpildes termiņus, nozīmīgumu, piemaksas apmēru un tās attiecināšanas laika posmu. PA "Carnikavas komunālserviss" iesniegumus iesniedz aģentūras direktoram.
(Grozīts ar 29.01.2026. noteikumiem Nr.1)
57. *Svītrots ar 29.01.2026. noteikumiem Nr.1*
58. Ja vakance netiek aizpildīta sešu mēnešu laikā, domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, viņa vietnieks vai iestādes vadītājs var ierosināt vakances likvidēšanu.
(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)
59. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt:
- 59.1. darbiniekam, kurš norādīts prombūtnē esoša darbinieka amata aprakstā;
 - 59.2. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski, vai funkcionāli līdzīgi, ja viņam ir attiecīga kvalifikācija un prasmes papildu pienākumu veikšanai;
 - 59.3. *(svītrots ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1);*
 - 59.4. darbinieka iestādes vai struktūrvienības vadītājam, ja objektīvi nav piemērojams 59.2. apakšpunkta noteikums;
 - 59.5. ne vairāk kā diviem darbiniekiem;

59.6. no pirmās prombūtnes dienas, ja pienākumi jāveic nekavējot, kā arī, ja darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par piecām darba dienām. Aizvietošanas laiks nav ierobežots.

(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)

60. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:

60.1. 20 % apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks pilnībā veic pienākumus un ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus;

60.2. 10 % apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks daļēji veic pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;

60.3. *(svītrots ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1).*

(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)

61. Ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic divi darbinieki, tad piemaksas apmēru nosaka atbilstoši katra darbinieka kompetencei, kopā nepārsniedzot 20 %.

(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)

62. Piemaksu par papildu darba veikšanu nosaka:

62.1. darbam, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšana);

62.2. darbam, kura veikšanai nav regulārs raksturs;

62.3. *(svītrots ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1).*

63. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildu darba veikšanu, izvērtē darba sarežģītību, nozīmīgumu un darbietilpību. Darbiniekam var pieprasīt katru mēnesi iesniegt atskaiti ar aprēķinu par proporcionāli nostrādāto stundu skaitu un izpildīto darbu.

64. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu, prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un papildu darba veikšanu, nosaka domes priekšsēdētājs - izpilddirektoram, bet darbiniekiem – attiecīgās institūcijas darbu pārraugoša amatpersona (izpilddirektors vai viņa vietnieks). PA "Carnikavas komunālserviss" darbiniekiem piemaksas nosaka aģentūras direktors.

65. Piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā nosaka dome un piemaksas apmērs nepārsniedz 20 % no darbinieka mēnešalgas. Piemaksu pārskata ne retāk, kā reizi pusgadā.

(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)

66. *(Svītrots ar 24.08.2022. noteikumiem Nr.20).*

67. *(Svītrots ar 24.08.2022. noteikumiem Nr.20).*

68. Ja darbiniekam noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma nepārsniedz 20 % no mēnešalgas.

(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)

69. *(Svītrots ar 24.08.2022. noteikumiem Nr.20).*

IX. Pabalsti

70. Izpilddirektors, viņa vietnieks un PA "Carnikavas komunālserviss" direktors to pakļautībā esošajiem darbiniekiem piešķir:

70.1. atvaļinājuma pabalstu darbiniekam vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā pie pirmās atvaļinājuma daļas:

70.1.1. 30 % apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā līdz diviem gadiem;

70.1.2. 50 % apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā no trīs gadiem un vairāk;

70.1.3. ja darbinieks strādā vairākās pašvaldības iestādēs, tiesības uz pabalstu ir tikai vienā no iestādēm;

70.2. pabalstu par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam - reizi kalendāra gadā, ārējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;

70.3. nelaimes gadījuma pabalstu saskaņā ar attiecīgajiem ārējiem normatīvajiem aktiem;

70.4. pabalstu darbiniekam sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi attiecīgajos ārējos normatīvajos aktos noteiktā apmērā un kārtībā. Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz pabalstu ir tikai vienam no viņiem;

70.5. vienreizēju pabalstu darbinieka nāves gadījumā viņa mēnešalgas apmērā ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu.

(Grozīts ar 24.05.2023. noteikumiem Nr. 12)

71. Pabalstus 70. punktā noteiktajos gadījumos izpilddirektoram piešķir domes priekšsēdētājs, bet PA "Carnikavas komunālserviss" direktoram - pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

72. Darbiniekiem, ar kuriem darba attiecības izbeidz sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, darbam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī ja tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, atlaišanas pabalstu izmaksā attiecīgajos ārējos normatīvajos aktos noteiktajā apmērā. Ja darbiniekam, kuru atbrīvo no darba iepriekš minēto iemeslu dēļ, taču piedāvā nodibināt vai turpināt darba attiecības pašvaldībā, un, ja darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.

73. Atlaišanas pabalstu darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā trīs gadus, izbeidzot amata darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, var izmaksāt 70 % apmērā no vidējās izpeļņas mēnesī. Atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo ar domes priekšsēdētāju, izņemot PA "Carnikavas komunālserviss" darbiniekiem.

73.¹ Pašvaldība apmaksā kvalifikācijas paaugstināšanas mācību izdevumus deputātiem ne vairāk kā 100 *euro* gadā katram, izpildoties šādiem nosacījumiem:

73.¹1. mācības nepieciešamas deputāta amata pienākumu izpildei;

73.¹2. mācības nav pieejamas bez maksas, vai kā valsts pārvaldes iestāžu sniegts pakalpojums;

73.¹3. izvērtēšanu par mācību nepieciešamību veic domes priekšsēdētājs.

(Grozīts ar 24.07.2025. noteikumiem Nr.10)

73.² Izdevumus par kvalifikācijas paaugstināšanu sedz pašvaldība, pamatojoties uz deputātu iesniegumu un mācību organizētāja izsniegto rēķinu.

(Grozīts ar 24.07.2025. noteikumiem Nr.10)

X. Kompensācijas un apdrošināšana

74. Pašvaldība apmaksā darbiniekiem mācību izdevumus ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja darbinieks nepārtrauc amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās no darba brīvajā laikā valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību

iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas.

75. Darbiniekiem var apmaksāt izdevumus par kvalifikācijas paaugstināšanu domes noteiktajā apmērā un kārtībā.
76. Darbiniekiem var kompensēt izdevumus par personiskā transportlīdzekļa un sakaru līdzekļu izmantošanu darba vajadzībām domes noteiktajā apmērā un kārtībā.
77. Darbiniekiem var kompensēt izdevumus par speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi un apdrošināšanu, darba koplīgumā noteiktajā apmērā un kārtībā.
(Grozīts ar 22.01.2025. noteikumiem Nr.1)
78. Darbiniekiem var kompensēt izdevumus, kas radušies pildot darba pienākumus attālināti domes noteiktajā kārtībā.
79. Darbiniekiem kompensē izdevumus, kas radušies komandējuma laikā, ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
80. Ādažu novada dzimtsarakstu nodaļas amatpersonām izdevumus amata pienākumu izpildes nodrošināšanai kompensē domes noteiktajā kārtībā.
81. Nosūtot darbiniekus komandējumā uz ārvalstīm, pašvaldība tos apdrošina ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
82. Pašvaldība apdrošina pašvaldības policijas darbiniekus.

XI. Atvaļinājumi

83. Darbinieku atvaļinājumus, to ilgumu un piešķiršanas kārtību, kā arī citus ar atvaļinājumiem saistītus jautājumus regulē ārējie normatīvie akti.
84. Apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanas nosacījumi:
 - 84.1. domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekiem un izpilddirektoram piešķir 10 papildatvaļinājuma dienas;
 - 84.2. iestāžu vadītājiem, izpilddirektora vietniekam un Ādažu dzimtsarakstu nodaļas vadītājam piešķir 9 papildatvaļinājuma dienas;
 - 84.3. pārējiem darbiniekiem papildatvaļinājuma piešķir atbilstoši darba izpildes rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā par kārtējo gadu:
 - 84.3.1. 9 dienas, ja darbinieks ir saņēmis „A” vai „B” novērtējumu;
 - 84.3.2. 8 dienas, ja darbinieks ir saņēmis „C” novērtējumu;
 - 84.3.3. 5 dienas, ja darbinieks netika novērtēts.

(Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības 23.02.2022. noteikumiem Nr.6)

- 84.¹ Ādažu pašvaldības policijas darbiniekiem apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir:

- 84.¹ 1. priekšniekam un vietniekam – 9 dienas;
- 84.¹ 2. galvenajiem inspektoriem – 7 dienas;
- 84.¹ 3. vecākajiem inspektoriem – 5 dienas;
- 84.¹ 4. inspektoriem – 3 dienas.

(Grozīts ar 23.02.2022. noteikumiem Nr.6)

- 84.² Pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāžu darbiniekiem (izņemot pedagogus) apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir 5 darba dienas.

(Grozīts ar 29.03.2022. noteikumiem Nr.9)

85. Mācību atvaļinājuma piešķiršanas nosacījumi:

- 85.1. darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu līdz 20 darba dienām, ja mācās sekmīgi vai mācības ir nepieciešamas darba pienākumu veikšanai. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
- 85.2. darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir līdz 10 darba dienām ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu, ja tas ir saistīts ar darba pienākumu veikšanu. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

86. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas piešķir darbiniekam, kuram tas nepieciešams un darba apstākļi pieļauj – līdz 30 dienām gadā.

XII. Noslēguma jautājumi

87. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti noteikumos, nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba likums un citi saistošie normatīvie akti.

88. Izmaiņas šajos noteikumos var tikt izdarītas ar domes lēmumu.

89. Šie noteikumi stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

90. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē:

- 90.1. Ādažu novada domes 2017. gada 28. novembra noteikumi Nr. 11 “Ādažu novada pašvaldības darba samaksas noteikumi”;
- 90.2. Ādažu novada domes 2016. gada 22. marta noteikumi Nr.3 “Apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtība”;
- 90.3. Carnikavas novada domes 2021. gada 28. aprīļa noteikumi Nr. INA/2021/13 “Carnikavas novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumi”.

XIII. Pārejas noteikumi

(Grozīts ar 29.01.2026. noteikumiem Nr.1)

1. Noteikt 2026. gadā nosacījumus Ādažu novada pašvaldības atlīdzības noteikumu izpildei:

- 1.1. 38. punkta izpildē piemaksu par virsstundu darbu 100 % apmērā no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes var piešķirt tikai darbiniekam, kura amata pienākumu izpilde ir saistīta ar nepieciešamību nodrošināt darba nepārtrauktību. Pārējiem darbiniekiem kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, ja tas nav iespējams, tad piešķir piemaksu par virsstundu darbu 75 % apmērā no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes;
- 1.2. nepiemērot 39. punkta noteikumu;
- 1.3. 46. punkta izpildē noteikt naudas balvu apmēru:
 - 1.3.1. līdz 30 % no mēnešalgas, ja sasniegums pilnveido iestādes darbu;
 - 1.3.2. līdz 40 % no mēnešalgas, ja sasniegums pilnveido pašvaldības darbu;
 - 1.3.3. līdz 50 % no mēnešalgas, ja sasniegums sniedz nozīmīgu labumu sabiedrībai;

- 1.4. 52. punkta izpildē noteikt, ka darbiniekiem kalendāra gada ietvaros var izmaksāt naudas balvu līdz 50 % no mēnešalgas.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks

Pielikums
 Ādažu novada pašvaldības 2021. gada 22. decembra noteikumiem
 Nr. 11 “Ādažu novada pašvaldības atlīdzības noteikumi”
 (Grozīts ar Ādažu novada pašvaldības 30.01.2025. noteikumiem Nr.2)

Ādažu novada dome Deputāta vārds, uzvārds: Amats: Gads: Mēnesis:																																
Darba laika uzskaites tabele																																
Nostrādāto stundu atšifrējums	Datumi																														Kopā mēnesī	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Dalība Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas sēdē																																0,00
Dalība Attīstības komitejas sēdē																																0,00
Dalība Finanšu komitejas sēdē																																0,00
Dalība domes sēdē																																0,00
Dalība domes ārkārtas sēdē																																0,00
Ārpus sēžu darbs: deputāta cits darbs																																0,00
Komandējums (ar domes lēmumu)																																0,00
Kopā:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ar burtiem "A" un "B" atzīmē slimības dienas. Atzīmētajos datumos deputāta pienākumu izpilde netiek apmaksāta.																																
Slimības lapa (A vai B)																																0,00
Paraksts:																																