



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)

NOTEIKUMI Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 22. decembrī

Nr. 11

Ādažu novada pašvaldības atlīdzības noteikumi

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 5. panta sesto daļu, 41. panta pirmās daļas 2. punktu un likumu „Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums”

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 vietnieku 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, precīzē 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 30 % 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.
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 amata 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, vienvēidība), 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. Darbiniekam, kas pieņemts darbā, nosakot pārbaudes laiku (izņemot nepilna laika amatiem), mēnešalgu izmaksā domes noteiktajā apmērā. Darbiniekam, kurš amata pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
37. Materiālās stimulēšanas sistēmu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību, kā arī ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā domes 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 pašai izliedzīgu 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. valsts svētki;
 - 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. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana;
 - 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. vakanta amata pienākumu pildīšanu;
 - 55.2. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;
 - 55.3. papildu darba veikšanu;
 - 55.4. personisko darba ieguldījumu un tā kvalitāti;
 - 55.5. speciālo piemaksu.
56. Institūcijas vadītājs iesniedz attiecīgās institūcijas darbu pārraugošajai amatpersonai (izpilddirektoram vai kādam no viņa vietniekiem) iesniegumu par 55.1.-55.3. apakšpunktā noteiktajām piemaksām, norādot pamatojumu, piemaksas apmēru un laika posmu. PA "Carnikavas komunālserviss" iesniegumus iesniedz aģentūras direktoram.
57. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt:
 - 57.1. darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski, vai funkcionāli līdzīgi vakanta amata pienākumiem, ja viņam ir dokumentāli apstiprināta kvalifikācija un prasmes vakanta amata pienākumu veikšanai;
 - 57.2. ne vairāk kā diviem darbiniekiem;
 - 57.3. ne ātrāk kā vienu mēnesi pēc vakances izveidošanas, bez laika ierobežojuma. Vakances likvidēšanas gadījumā piemaksu nekavējoties pārtrauc.
58. Ja vakance netiek aizpildīta sešu mēnešu laikā, domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, viņa vietnieki vai iestādes vadītājs ierosina vakances likvidēšanu.
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;
 - 59.3. darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprināta attiecīga kvalifikācija un prasmes;
 - 59.4. darbinieka struktūrvienības vadītājam;
 - 59.5. ne vairāk kā diviem darbiniekiem;
 - 59.6. no pirmās prombūtnes dienas, ja pienākumi jāveic nekavējoši, kā arī, ja darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par piecām darba dienām. Aizvietošanas laiks nav ierobežots.
60. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka:
 - 60.1. 30 % apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks pilnībā veic pienākumus un ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus;
 - 60.2. 20 % apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks daļēji veic pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;
 - 60.3. 10 % apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks periodiski veic pienākumus, taču nepieņem lēmumus.

61. Ja aizvietojamā darbinieka pienākumus veic divi darbinieki, tad piemaksas apmēru nosaka atbilstoši katra darbinieka kompetencei, kopā nepārsniedzot 40 %.
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. darbam pašvaldības realizējamā projekta ietvaros.
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 kāds no viņa vietniekiem). PA "Carnikavas komunālserviss" darbiniekiem piemaksas nosaka aģentūras direktors.
65. Dome var noteikt darbiniekam, izņemot vēlētas amatpersonas un fiziskā darba veicējus, speciālo piemaksu par pašvaldības institūcijai būtisko funkciju nodrošināšanu vai stratēģiski svarīgu mērķu īstenošanu. Piemaksas apmērs nepārsniedz 50 % no mēnešalgas, turklāt mēnešalgas apmērs kopā ar šo piemaksu, nepārsniedz Ministru prezidentam noteikto mēnešalgu. Šādu darbinieku īpatsvars nepārsniedz 5 % procentus no institūcijas darbinieku skaita. Piemaksu pārskata reizi pusgadā.
66. Kompetentāko darbinieku motivēšanai var noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu pašvaldības institūcijas mērķu sasniegšanā un tā kvalitāti ne vairāk kā 40 % no mēnešalgas. Piemaksu nepiešķir par apmaksātu darbu komisijās vai darba grupās. Piemaksas apmēru nosaka, ievērojot šādus kritērijus un apmēru:
 - 66.1. īpaši svarīgu darba uzdevumu pildīšana vai paaugstināta amata pienākumu intensitāte nākamajā ceturksnī – līdz 15 %;
 - 66.2. iniciatīvas ieviešana darba pilnveidošanai nākamajā ceturksnī – līdz 15 %;
 - 66.3. komisiju vai darba grupu noteiktu nozīmīgu uzdevumu izpilde nākamajā ceturksnī – līdz 10 %;
 - 66.4. pārmaiņu vadība, kā arī citu darbinieku darba vai kompetences pilnveide nākamajā ceturksnī – līdz 10 %.
67. Piemaksu par personisko darba ieguldījumu pašvaldības institūcijas mērķu sasniegšanā un tā kvalitāti piešķir ar rīkojumu, ne ilgāk kā uz trīs mēnešiem, pamatojoties uz iestādes vai struktūrvienības vadītāja iesniegumu, kurā norādīts detalizēts piemaksas pamatojums. Piemaksas periodu darbinieka prombūtnē pārceļ uz tādu pašu periodu pēc atgriešanās darbā. Piemaksu piešķir:
 - 67.1. domes priekšsēdētājs - iestāžu vadītājiem (saskaņojot ar izpilddirektoru vai izpilddirektora vietniekiem par tiem pakļauto iestāžu vadītājiem);
 - 67.2. izpilddirektors – tam pakļauto iestāžu darbiniekiem, saviem vietniekiem un tiem pakļauto iestāžu darbiniekiem;
 - 67.3. izpilddirektora vietnieki - tiem pakļauto iestāžu darbiniekiem;
 - 67.4. PA "Carnikavas komunālserviss" direktors - aģentūras darbiniekiem.

68. Ja darbiniekam noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma nepārsniedz 30 % no mēnešalgas, izņemot piemaksu par personisko darba ieguldījumu pašvaldības institūcijas mērķu sasniegšanā un tā kvalitāti, kā arī speciālo piemaksu.
69. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, t.sk., piemaksa par personisko darba ieguldījumu pašvaldības institūcijas mērķu sasniegšanā un tā kvalitāti, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 60 % no mēnešalgas, izņemot speciālo piemaksu.

IX. Pabalsti

70. Izpilddirektors, viņa vietnieki 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;
 - 70.2. pabalstu 50 % apmērā no darbinieka mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, ja tā apgādībā ir bērns invalīds līdz astoņpadsmit gadu vecumam;
 - 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.
71. Pabalstus 70. punktā noteiktajos gadījumos izpilddirektoram piešķir domes priekšsēdētājs, bet PA "Carnikavas komunālserviss" direktoram - pašvaldības izpilddirektora 1. 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.

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 brīvā 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 vai apdrošināšanu, darba koplīgumā noteiktajā apmērā un kārtībā.
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.

X. 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 vietniekiem 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:
 - 84.4. 9 dienas, ja darbinieks ir saņēmis „A” vai „B” novērtējumu;
 - 84.5. 8 dienas, ja darbinieks ir saņēmis „C” novērtējumu;
 - 84.6. 7 dienas, ja darbinieks netika novērtēts un ir nepārtraukti nostrādājis pašvaldībā 2 gadus;
 - 84.7. 5 dienas visos pārējos gadījumos;
 - 84.8. papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām.
 - 84.9. papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas un līdz brīdim, kad darbinieks sāk izmantot nākamo kārtējo ikgadējo atvaļinājumu;
 - 84.10. papildatvaļinājumi neuzkrājas un tos nedrīkst kompensēt naudā, izņemot, ja darba tiesiskās attiecības tiek pārrauktas.
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”.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks

Ādažu novada pašvaldības 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	31				
Dalība Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas sēdē																																			0,00
Dalība Attīstības komitejas sēdē																																			0,00
Dalība Tautsaimniecības komitejas sēdē																																			0,00
Dalība Finanšu komitejas sēdē																																			0,00
Dalība domes sēdē																																			0,00
Dalība domes ārkārtas sēdē																																			0,00
Ārpus sēžu darbs: darbs komisijās																																			
Ārpus sēžu darbs: darbs darba grupās																																			
Ārpus sēžu darbs: deputāta cits darbs																																			
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	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
Datums: _____																																			
Paraksts: _____																																			