

Ar grozījumiem, kas veikti līdz 27.09.2016.

NOLIKUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2014.gada 22.aprīlī

Ādažu novada pašvaldības darba samaksas nolikums

Izdots 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”.

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Ādažu novada domes (turpmāk – Dome) darba samaksas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Domes deputātu, pašvaldības darbinieku, komisiju, darba grupu un bāriņtiesas locekļu (kopā turpmāk – Darbinieki) atlīdzības noteikšanas un izmaksas kārtību.
- 1.2. Atlīdzību Nolikuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
 - 1.2.1. darba samaksu veido mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas, kā arī atlīdzība par deputātu darbu komisijās un darba grupās;
 - 1.2.2. sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas un apdrošināšana.
- 1.3. Nolikums nenosaka atlīdzības piešķiršanas kārtību:
 - 1.3.1. pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un darbiniekiem;
 - 1.3.2. pašvaldības izglītības iestāžu pedagogiem, kuri pilnā apjomā tiek finansēti no valsts budžeta, izņemot, naudas balvu piešķiršanu, pabalsta piešķiršanu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi, pabalsta piešķiršanu Darbinieka nāves gadījumā un atlaišanas pabalsta piešķiršanu.
- 1.4. Sociālās garantijas un to piešķiršanas kārtība tiek noteikta darba koplīgumos, saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem.
- 1.5. Īstenojot Nolikumu, Dome vēlas sasniegt šādus mērķus:
 - 1.5.1. piesaistīt darbam Darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetencēm;
 - 1.5.2. stimulēt augstu darba rezultātu sasniegšanu;
 - 1.5.3. veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti.
- 1.6. Nolikuma nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Domes budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem. Budžeta līdzekļu nepietiekamības gadījumā Dome veic grozījumus šajā Nolikumā vai Domes budžetā.

- 1.7. Atlīdzība var tikt pārskatīta tai apstiprināto finanšu līdzekļu ietvaros, ņemot vērā izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un darbinieku individuālajā novērtējumā.
- 1.8. Priekšlikumus par izmaiņām darba samaksā iesniedz Domes Finanšu komitejai, kura sniedz atzinumu par priekšlikumiem un sagatavo jautājumu izskatīšanai Domes sēdē.
- 1.9. Darba samaksas apmēru norāda Darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darba ņēmēju. Darba samaksas apmēra izmaiņu gadījumā Darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus rakstveidā, kā atsevišķu vienošanos, ko paraksta abas līgumslēdzēju puses.
- 1.10. Darba samaksa tiek ieskaitīta Darbinieka norādītajā bankas kontā katru mēnesi līdz 10. datumam. Darbiniekam var tikt izmaksāti avansi uz mēnešalgas rēķina pēc viņa iesniegumiem, ar Darba devēja piekrišanu un tā noteiktā kārtībā.
- 1.11. Mēnešalga tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu.

2. DEPUTĀTU ATLĪDZĪBA

- 2.1. Deputāta amats ir algots.
- 2.2. Deputāts saņem atlīdzību par deputātu pienākumu veikšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktajam apmēram un samaksas kārtībai.
- 2.3. Deputātam ir tiesības atteikties no atlīdzības, iesniedzot Domes priekšsēdētājam rakstisku paziņojumu.
- 2.4. Atlīdzības apmēru deputātiem par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs, kā arī par citu deputātu pienākumu pildīšanu (stundu apmaksas likmi) nosaka ar Domes lēmumu, par pamatu ņemot Domes priekšsēdētāja mēnešalgu. Maksimālais apmaksājamo stundu skaits ir 40 stundas mēnesī, bet komitejas priekšsēdētājam 60 stundas mēnesī.
- 2.5. Par daļēju piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs deputātam darba samaksa tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam.
- 2.6. Deputāts, kurš ieņem algotu amatu pašvaldībā, nesaņem atlīdzību par deputāta pienākumu veikšanu, taču saņem piemaksu par deputāta darbu 2.4.punktā noteiktajā kārtībā, ne vairāk kā 25 % mēnesī no amatpersonai noteiktās mēnešalgas.
- 2.7. Deputātu darba laika uzskaites kārtība:
 - 2.7.1. uzskaiti par Domes un komiteju sēžu ilgumu, klātesošo deputātu skaitu un vārdisko uzskaitījumu, kā arī par darbu, ko deputāts veicis ārpus komiteju un Domes sēdēm, veic Kancelejas vadītājs vai Domes sēdes protokolists;
 - 2.7.2. deputāts līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai paziņo Kancelejas vadītājam par darbu, ko viņš veicis ārpus komiteju un Domes sēdēm;
 - 2.7.3. Kancelejas vadītājs līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai un vizēšanai izmaksai informācijas apkopojumu par deputātu faktiski nostrādātajām stundām, ko pēc tam iesniedz Grāmatvedības daļā;
 - 2.7.4. Grāmatvedības daļa aprēķina atalgojumu vienu reizi mēnesī un izmaksā to ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša septītajam datumam.

3. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA UN PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKU ATLĪDZĪBA

- 3.1. Domes priekšsēdētāja un Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.

- 3.2. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā CSP publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kurai piemēro koeficientu no 2,4 līdz 3,64. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos euro.
- 3.3. Domes priekšsēdētāja vietnieku mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā CSP publicēto valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kurai piemēro koeficientu no 2,1 līdz 3,2. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos euro.
- 3.4. Domes priekšsēdētāja un viņa vietnieku mēnešalgas noteikšanai piemērojamā koeficienta lielumu attiecīgajā budžeta gadā nosaka ar Domes lēmumu.
- 3.5. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem par piedalīšanos domes un komiteju sēdēs atsevišķa samaksa netiek noteikta.
- 3.6. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem nav tiesību uz piemaksu par nakts darbu un piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
- 3.7. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums ir 4 kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājums, kas nepārsniedz 10 darba dienas.
- 3.8. Uz Domes lēmuma pamata Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts 30 % apmērā no mēnešalgas, aizejot ikgadējā atvaļinājumā.
- 3.9. Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem tiek izmaksāts pabalsts minimālās algas apmērā sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.10. Prēmijas un naudas balvas Domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem nosaka Dome.
- 3.11. Piemaksas Domes priekšsēdētājam un priekšsēdētāja vietniekiem nosaka Dome.
- 3.12. Domes priekšsēdētājs un viņa vietnieki, beidzot pildīt savus amata pienākumus sakarā ar atbrīvošanu no amata vai deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu, saskaņā ar domes priekšsēdētāja rīkojumu un Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu prasībām.

4. KOMISIJU, DARBA GRUPU UN BĀRIŅTIESAS LOCEKĻU DARBA SAMAKSAS KĀRTĪBA

- 4.1. Komisiju locekļu darba samaksa ir 80 % apmērā no deputātu darba samaksas stundu likmes.
- 4.2. Komisiju un darba grupu locekļi, kuri nav pašvaldības darbinieki, saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī.
- 4.3. Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 30 stundām mēnesī. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un sekretārs saņem darba samaksu ne vairāk kā par 40 stundām mēnesī.
- 4.4. Darba grupu locekļu, kuri nav pašvaldības darbinieki, darba samaksa ir 50% apmērā no deputātu darba samaksas stundu likmes. Domes lēmumā par darba grupas izveidošanu var iekļaut nosacījumu par darba neapmaksāšanu.
- 4.5. Darbinieki saņem darba samaksu par darbu komisijās ne vairāk kā 25 % apmērā no Darbiniekam individuāli noteiktās mēnešalgas, ja komisijas pienākumi neietilpst Darbinieka pastāvīgā amata (darba) pienākumos.
- 4.6. Bāriņtiesas locekļu darba samaksas aprēķinam izmanto bāriņtiesas priekšsēdētāja mēnešalgas stundu likmi.

- 4.7. Komisiju locekļi un bāriņtiesas locekļi saņem atlīdzību par nostrādātām stundām komisiju sēdēs un nostrādātām stundām apsekošanas darbā.
- 4.8. Domes izveidotu komisiju priekšsēdētāji un darba grupu vadītāji, kā arī bāriņtiesas priekšsēdētājs līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai un vizēšanai izmaksai informācijas apkopojumu par komisijas, darba grupas un bāriņtiesas locekļu faktiski nostrādātajām stundām, ko pēc tam iesniedz Grāmatvedības daļā.
- 4.9. Domes izpilddirektora izveidotu komisiju priekšsēdētāji līdz katra mēneša priekšpēdējai darba dienai iesniedz izpilddirektoram apstiprināšanai un vizēšanai izmaksai informācijas apkopojumu par komisijas locekļu faktiski nostrādātajām stundām, ko pēc tam iesniedz Grāmatvedības daļā.

5. DARBINIEKU DARBA SAMAKSAS KĀRTĪBA

- 5.1. Institūciju Darbinieku amatu sarakstu ar mēnešalgu apstiprina Dome.
- 5.2. Amatus klasificē un mēnešalgas pēc mēnešalgu grupas nosaka katras pašvaldības institūcijas vadītājs kopīgi ar amatu klasificēšanas darba grupu, atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu prasībām. Nosakot Darbinieku mēnešalgu, tām jāatbilst Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu prasībām un jāiekļaujas darba samaksas fondam paredzēto līdzekļu ietvaros.
- 5.3. Darbinieka mēnešalgu nosaka, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), kā arī viņa individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu.
- 5.4. Nosakot Darbinieka mēnešalgu, ņem vērā šādus kritērijus:
 - 5.4.1. veicamā darba sarežģītību, kuru raksturo nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade, sadarbība;
 - 5.4.2. atbildības pakāpi, kuru nosaka, ņemot vērā Darbinieka atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;
 - 5.4.3. darba smagumu, kuru darba izpildes laikā raksturo Darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība un tml.), negatīvā psihiskā slodze.
- 5.5. Lai Darbinieks saņemtu struktūrvienības vadītāja vai galvenā speciālista atalgojumu, viņam ir jāatbilst vienai no šādām prasībām:
 - 5.5.1. Darbiniekam ir jābūt vismaz otrā līmeņa vai tai pielīdzināmai augstākajai izglītībai attiecīgajā nozarē un vismaz divu gadu darba pieredzei konkrētajā specialitātē;
 - 5.5.2. Darbiniekam ir jābūt vismaz pirmā līmeņa vai tai pielīdzināmai augstākajai izglītībai attiecīgajā nozarē un vismaz piecu gadu darba stāžam konkrētajā specialitātē.
- 5.6. Lai Darbinieks saņemtu speciālista atalgojumu, viņam ir jāatbilst vienai no šādām prasībām:
 - 5.6.1. Darbiniekam ir jābūt vismaz pirmā līmeņa augstākajai izglītībai;
 - 5.6.2. Darbiniekam ir jābūt vismaz vidējai speciālai izglītībai un vismaz piecu gadu darba pieredzei konkrētā specialitātē.
- 5.7. Jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas gadījumā iestādes vadītājs organizē darbinieku amatu klasificēšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga (turpmāk - Amatu katalogs) nosacījumiem.
- 5.8. Klasificēšanas rezultātus iesniedz izskatīšanai Domes izpilddirektora izveidotai amatu klasificēšanas darba grupai.

- 5.9. Ja nepieciešams, darba grupa izlīdzina amatu klasificēšanas rezultātus saskaņā ar Amatu kataloga nosacījumiem. Izlīdzināšanas procesā izvērtē visus amatu klasificēšanas rezultātus un ierosina iestādes vadītājam mainīt to amatu klasifikāciju, kas klasificēti atšķirīgi no pārējiem vienādas vai līdzīgas vērtības amatiem.
- 5.10. Amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, kā arī izmaiņas tajā apstiprina Domes izpilddirektors.
- 5.11. Darbiniekam, kurš amata pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēnešalgu izmaksā proporcionāli amata vai pienākumu pildīšanas laikam.
- 5.12. Darbiniekam, kas pieņemts darbā, nosakot viņam pārbaudes laiku (izņemot nepilna laika amatiem), šajā laikā tiek izmaksāta mēnešalga Domes noteiktajā apmērā.
- 5.13. Materiālās stimulēšanas sistēmu, pabalstu un kompensāciju piešķiršanas un izmaksāšanas kārtību Darbiniekam nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie tiesību akti un darba koplīgums.
- 5.14. Darbinieka ikgadējo un papildatvaļinājumu nosaka un apmaksā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem un darba koplīgumu.
- 5.15. Darbiniekam, kam noteikts normālais nedēļas darba laiks, virsstundu darbu kompensē ar apmaksātu atpūtas laiku vai, ja šāda kompensēšana traucē amata pienākumu izpildi, tad virsstundu darbu apmaksā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem.

6. PRĒMIJAS

- 6.1. Darbinieku var prēmēt:
 - 6.1.1. par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu;
 - 6.1.2. par drošsirdīgu un pašaiizliedzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu.
- 6.2. Prēmiju par ikgadējās darbības rezultātu novērtējumu var izmaksāt reizi gadā divu mēnešu laikā atbilstoši Darbinieka kompetenču un darba rezultātu novērtēšanas datiem, šādā apmērā:
 - 6.2.1. par „A” novērtējumu - 75 % no mēnešalgas;
 - 6.2.2. par „B” novērtējumu - 60 % no mēnešalgas;
 - 6.2.3. par „C” novērtējumu - 45 % no mēnešalgas.
- 6.3. Prēmiju par drošsirdīgu un pašaiizliedzīgu rīcību, kā arī par nozieguma atklāšanu un novēršanu var izmaksāt 60 % apmērā no Darbinieka mēnešalgas. Prēmiju kopējais apmērs Darbiniekam kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 % no viņa mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.
- 6.4. Prēmijas piešķir Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 6.5. Prēmijas netiek piešķirtas deputātiem un vēlētām amatpersonām.
- 6.6. Finanšu līdzekļi prēmijām tiek paredzēti pašvaldības budžetā kārtējam gadam, nepārsniedzot 5 % no iestādei atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma.
- 6.7. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami prēmiju izmaksai, tās var tikt izmaksātas proporcionāli samazinātā apmērā.

7. NAUDAS BALVAS

- 7.1. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru Darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs.
- 7.2. Finanšu līdzekļi naudas balvām tiek paredzēti pašvaldības budžetā kārtējam gadam, nepārsniedzot 5 % no iestādei atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma.

- 7.3. Naudas balvu 100 līdz 300 euro apmērā var piešķirt Darbiniekam, kurš nostrādājis pašvaldībā ne mazāk kā 1 gadu, sakarā ar pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu, ņemot vērā viņa ieguldījumu tā sasniegšanā.
- 7.4. Pašvaldībai svarīgie notikumi vai sasniegumi ir:
 - 7.4.1. pašvaldības svētki vai pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi;
 - 7.4.2. valsts svētki;
 - 7.4.3. pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos.
- 7.5. Naudas balvu 150 euro apmērā Darbiniekam var piešķirt, sakarā ar viņam svarīgu notikumu kalendāra gada laikā, ja Darbinieka novērtējums iepriekšējā gadā bija "A" vai "B".
- 7.6. Darbiniekam svarīgi notikumi ir:
 - 7.6.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana;
 - 7.6.2. darba attiecību pārtraukšana sakarā ar aiziešanu pensijā, ja Darbinieks nepārtraukti nostrādājis Domē ne mazāk kā 5 gadus;
 - 7.6.3. personīga jubileja katrā desmitgadē, sākot no 50 gadu vecuma, ja Darbinieks nepārtraukti nostrādājis Domē ne mazāk kā 5 gadus;
 - 7.6.4. darba jubileja, nostrādājot nepārtrauktās darba attiecības ar Domes 15, 20, 25 utt. gadus.
- 7.7. Naudas balvas piešķiršanu un tās apmēru Darbiniekam ierosina tā tiešais vadītājs. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka naudas balva Darbiniekam piešķirama citu notikumu (sasniegumu) dēļ, viņš ir tiesīgs ierosināt naudas balvas piešķiršanu, sniedzot paskaidrojumu Domes priekšsēdētājam.
- 7.8. Naudas balvu Domes Darbiniekiem piešķir Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 7.9. Naudas balvas Domes vēlētam amatpersonām piešķir ar Domes lēmumu.

8. PIEMAKSAS

- 8.1. Darbiniekam piešķir piemaksu par:
 - 8.1.1. vakanta amata pienākumu pildīšanu;
 - 8.1.2. prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu;
 - 8.1.3. papildus darba veikšanu;
 - 8.1.4. par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – kompetences piemaksa).
- 8.2. Institūcijas vadītājs iesniedz Domes izpilddirektoram iesniegumu par 8.1.1., 8.1.2. un 8.1.3. apakšpunktā minētajām piemaksām, ar piemaksas noteikšanas pamatojumu, tās apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa.
- 8.3. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt:
 - 8.3.1. 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;
 - 8.3.2. ne vairāk kā 2 Darbiniekiem;
 - 8.3.3. ne ātrāk kā 1 mēnesi pēc vakances izveidošanas un bez laika ierobežojuma. Vakances likvidēšanas gadījumā piemaksa nekavējoties tiek pārtraukta.
- 8.4. Ja vakance netiek aizpildīta 6 mēnešu laikā, domes priekšsēdētājs, domes izpilddirektors vai iestādes vadītājs ierosina vakances likvidēšanas procesu. Izņēmuma gadījumos domes izpilddirektors var lemt par vakances saglabāšanu līdz 1 gadam.
- 8.5. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt:

- 8.5.1. Darbiniekam, kurš norādīts promesoša Darbinieka amata aprakstā kā iespējamais aizvietotājs;
 - 8.5.2. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša Darbinieka amata pienākumiem;
 - 8.5.3. Darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprinātas kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša Darbinieka pienākumu veikšanai;
 - 8.5.4. promesoša Darbinieka struktūrvienības vadītājam.
- 8.6. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka no pirmās prombūtnes dienas, ja viņa pienākumi jāveic nekavējotī (piem., skolotāja palīgs, apkopēja, sētnieks), kā arī ja Darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par 5 darba dienām. Prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanas laiks nav ierobežots.
 - 8.7. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem.
 - 8.8. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:
 - 8.8.1. līdz 25% apmērā, ja Darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā Darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus viņa vietā;
 - 8.8.2. līdz 20% apmērā, ja Darbinieks daļēji veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama cita speciālista (vadītāja) palīdzība;
 - 8.8.3. līdz 10% apmērā, ja Darbinieks periodiski veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus, taču nepieņem lēmumus viņa vietā;
 - 8.8.4. līdz 5% apmērā, ja Darbinieks epizodiski un ierobežotā apjomā veic aizvietojamā Darbinieka pienākumus.
 - 8.9. Ja aizvietojamā Darbinieka pienākumus veic 2 Darbinieki, tad piemaksas apmērs tiek noteikts pēc katra Darbinieka kompetences.
 - 8.10. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka:
 - 8.10.1. par darbu, kas nav norādīts Darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšana);
 - 8.10.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 8.10.3. par darbu pašvaldības vai tās iestādes realizējamā projekta ietvaros;
 - 8.10.4. par darbu, par ko Darbinieks nesaņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
 - 8.11. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu, tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums un darbietilpība.
 - 8.12. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu, prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu un papildus darba veikšanu, Domes izpilddirektoram ar rīkojumu nosaka Domes priekšsēdētājs, bet institūciju Darbiniekiem – Domes izpilddirektors.
 - 8.13. Kompetentāko darbinieku (izņemot Domes priekšsēdētāju, viņa vietniekus, deputātus un fiziskā darba veicējus) motivēšanai un ņemot vērā konkrētā Darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā, var noteikt kompetences piemaksu par personiska darba ieguldījumu un darba kvalitāti ne vairāk kā 40 % apmērā no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja amata izpildei ir nepieciešama darba tirgū īpaši pieprasīta profesija (specialitāte) un amata pienākumos ietilpst pašvaldības darbībai kritiski svarīga funkcija.
 - 8.14. Kompetences piemaksu uz laiku, ne ilgāku par 3 mēnešiem, ar rīkojumu piešķir Domes priekšsēdētājs, pamatojoties uz institūcijas vadītāja iesniegumu, kurā argumentēti tiek pamatots kompetences piemaksas noteikšanas priekšlikums katram darbiniekam individuāli. Ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu Darbiniekam noteikto kompetences

piemaksas periodu viņa prombūtnes laikā pārceļ uz tādu pašu periodu, pēc atgriešanās darbā.

- 8.15. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, izņemot kompetences piemaksu, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no viņam noteiktās mēnešalgas.
- 8.16. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, t.sk., kompetences piemaksa, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 60% no viņam noteiktās mēnešalgas.

9. PABALSTI

- 9.1. Darbiniekam uz Domes izpilddirektora rīkojuma pamata tiek izmaksāts pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi Ministru kabineta noteiktajā apmērā un kārtībā. Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar pašvaldību, tiesības uz pabalstu ir tikai vienam no viņiem.
- 9.2. Darbinieka nāves gadījumā uz Domes izpilddirektora rīkojuma pamata ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.
- 9.3. Uz Domes izpilddirektora rīkojuma pamata tiek izmaksāts pabalsts 50 % apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendārā gadā darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.
- 9.4. Uz Domes izpilddirektora rīkojuma pamata Darbiniekam tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts līdz 30 % apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Uz Domes priekšsēdētāja rīkojuma pamata Domes izpilddirektoram tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts līdz 30 % apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā.
- 9.5. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
- 9.6. Darbiniekiem, ar kurām tiek izbeigtas darba attiecības sakarā ar institūcijas vai amata likvidāciju, darbinieku skaita samazināšanu, darbam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju), kā arī gadījumā, kad tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus, izmaksā atlaišanas pabalstu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.
- 9.7. Ja Darbiniekam, kuru atbrīvo no darba, pamatojoties uz 9.6.punktā minēto, piedāvā nodibināt vai turpināt darba attiecības Domē un, ja Darbinieks šim piedāvājumam piekrīt, atlaišanas pabalstu neizmaksā.
- 9.8. Atlaišanas pabalstu, izbeidzot amata darba tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, var izmaksāt 70 % apmērā no Darbinieka mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo ar Domes priekšsēdētāju.

10. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 10.1. Visus jautājumus saistībā ar atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti Nolikumā, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba likums un citi saistošie normatīvie akti.
- 10.2. Jebkuras izmaiņas Nolikumā var tikt izdarītas ar Domes lēmumu.
- 10.3. Nolikums stājas spēkā 2014.gada 1.maijā.

10.4. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Domes 29.01.2013. sēdē (protokols Nr.1 § 23) apstiprinātais „Ādažu novada pašvaldības darba samaksas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

N.Zviedris