NOTEIKUMI

Limbažos

2022.gada 27.janvārī Nr. 4

**APSTIPRINĀTI**

ar Limbažu novada domes

27.01.2022. sēdes lēmumu Nr.103

(protokols Nr.1, 105.§)

*GROZĪJUMI izdarīti ar*

*Limbažu novada domes 13.04.2022. sēdes lēmumu Nr.357 (protokols Nr.4, 7.)*

Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām

*Izdoti saskaņā ar*

 *Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72.pantu un 73.panta pirmās daļas 4.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 13.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un Ministru kabineta 30.11.2010. noteikumiem Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi “Par atlīdzību un sociālajām garantijām Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā nosakāma atlīdzība, piemaksas un tiek veikta materiālā motivēšana Limbažu novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekiem, Domes deputātiem, Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektoram, Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, Domes izveidoto komiteju, komisiju un darba grupu priekšsēdētājiem, priekšsēdētāju vietniekiem, locekļiem, sekretāriem, kā arī Domes priekšsēdētāja biroja darbiniekiem, Pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītājiem, nodaļu vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
2. **Noteikumi neattiecas** uz:
	1. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un kapitālsabiedrību Darbiniekiem;
	2. Darbiniekiem, kuri darba samaksu saņem Eiropas Savienības līdzfinansētu vai cita finansējuma devēja līdzfinansētu projektu ietvaros;
	3. Izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā izglītības iestāžu vadītājiem, amatiermākslas kolektīvu vadītājiem, speciālistiem un koncertmeistariem, kuru atlīdzība noteikta ar atsevišķiem iekšējiem noteikumiem.

*(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 13.04.2022. sēdes lēmumu Nr.357 (protokols Nr.4, 7.))*

1. **Noteikumu mērķis:**
	1. Piesaistīt darbā Darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetencēm;
	2. Stimulēt Darbinieku augstu darba rezultātu sasniegšanu;
	3. Veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti starp Pašvaldību un Darbiniekiem.
2. **Noteikumos minētie termini:**
	1. Amatu katalogs – Pašvaldības institūciju amatu klasificēšanas sistēma, kurā apkopoti un klasificēti amati, ņemot vērā normatīvajos aktos aprakstītās amata veicēju pamatfunkcijas:
	2. Amats – Latvijas Republikas profesiju klasifikatorā definētais amata nosaukums ar attiecīgu profesijas kodu;
	3. Amatalga – attiecīgajam amatam amatalgu skalā paredzētā samaksa par vienu amata likmi;
	4. Atlīdzība – šo Noteikumu izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
	5. Darba samaksa – šo Noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas (par papildus darbu, personīgo ieguldījumu un darba kvalitāti (turpmāk – Piemaksa), prēmijas saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darbības novērtējumu vai par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, pildot amata pienākumus (turpmāk – Prēmija) un naudas balva,ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā, sakarā ar Pašvaldībai vai Darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu) (turpmāk – Naudas balva);
	6. Mēnešalga – darba likmei atbilstošā darba samaksas daļa mēnesī;
	7. Sociālās garantijas – šo Noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana (veselības un nelaimes gadījumu) un izdevumu segšana par redzes korekcijas līdzekļu iegādi.
3. Darbiniekiem tiek piešķirtas šajos Noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktās sociālās garantijas.
4. Darbinieku minimālā amatalga normāla darba laika ietvaros nav mazāka par valstī oficiāli noteikto minimālo mēneša darba algas apmēru.
5. Izmaiņas minimālās mēneša darba algas apmērā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta noteiktajā bāzes mēnešalgas apmērā ir pamats Darbinieku amatalgu izmaiņām. Izmaiņas tiek veiktas visās Iestādēs vienoti un solidāri.
6. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
7. Darbiniekam, kuram amata (darba) pienākumu veikšanai noteikts nepilns darba laiks, darba samaksu izmaksā par faktiski nostrādāto laiku.
8. Darbiniekiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaite, darba laika uzskaites periods **tiek noteikts 4 (četri) mēneši**.
9. Pašvaldība, izstrādājot normatīvos aktus par atlīdzību, konsultējas ar Darbinieku pārstāvjiem, kuri pilnvaroti īstenot koplīgumu (turpmāk – Koplīgums) no Darbinieku puses, atbilstīgi darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem.
10. Koplīgums tiek slēgts starp Iestādes vadītāju un Darbinieku pilnvaroto pārstāvi. Iestāžu vadītājiem tiek piemērotas šajos Noteikumos noteiktās garantijas.
11. Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta Koplīgumu ar Pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Darbiniekiem, tai skaitā iestāžu vadītājiem, un saskaņo pārējo Domes dibināto Pašvaldības Iestāžu Koplīgumus.
12. Pašvaldības izpilddirektors saskaņo Iestāžu vadītāju rīkojumus Piemaksu, Prēmiju un Naudas balvu izmaksai un sociālo garantiju nodrošināšanai Iestāžu Darbiniekiem.
13. Pašvaldības tīmekļa vietnē www.limbazunovads.lv tiek publiskota informācija par amatpersonu un Darbinieku mēnešalgas apmēru sadalījumā pa amatu grupām (1.pielikums) un sociālo garantiju noteikšanas kārtību. Amatpersonu un Darbinieku mēnešalgas apmēru sadalījumā pa amatu grupām saskaņā ar 1.pielikumu Iestāde iesniedz Administratīvajā nodaļā.
14. Noteikumu nosacījumi tiek īstenoti atbilstīgi Pašvaldības budžetā kārtējam gadam apstiprinātajiem izdevumiem Darbinieku atlīdzības nodrošināšanai, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu visās no Pašvaldības budžeta finansētajās iestādēs.
15. Ja Iestādei piešķirto budžeta līdzekļu apjoms nav pietiekams Piemaksu, Prēmiju un Naudas balvu izmaksai, tad izmaksājamās summas var samazināt, bet visiem Iestādes Darbiniekiem solidāri.
16. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības, ir pienākums iesniegt Pašvaldības administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļā iesniegumu par atlīdzības (avansa un algas) izmaksu uz iesniegumā norādīto kontu kredītiestādē. Pēc Darbinieka pieprasījuma atlīdzība var tikt izmaksāta Pašvaldības kasē.
17. Darbiniekiem darba samaksa tiek izmaksāta:
	1. no mēneša 15.datuma līdz 22.datumam – avansa maksājums;
	2. no mēneša 03.datuma līdz 10.datumam – darba samaksa par iepriekšējo periodu.

**II. Domes priekšsēdētāja atlīdzība**

1. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.
2. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta ņemot vērā bāzes mēnešalgas apmēru, kas noapaļota pilnos EURun kurai ar attiecīgā budžeta gada 1.janvāri piemēro koeficientu 2,63.
3. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās bruto darba samaksas apmēram, Dome katru gadu Domes priekšsēdētāja mēnešalgas noteikšanai piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
4. Domes priekšsēdētājs netiek prēmēts un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
5. Domes priekšsēdētājam saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu piešķir un apmaksā ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildus likumam noteikto papildatvaļinājumu, kura ilgums ir: ja pašvaldībā nepārtraukti nodarbināti 3 līdz 5 gadus - divas darba dienas, ja 5 līdz 10 gadus – četras darba dienas, ja vairāk par 10 gadiem – 6 papildu atvaļinājuma darba dienas, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.
6. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem un:
	1. **Naudas balvas** par Pašvaldībai vai Domes priekšsēdētājam svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) Pašvaldības svētki, valsts svētki vai svētku dienas atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām”, apbalvojuma saņemšana, nozīmīgas darba un dzīves jubilejas saskaņā ar Domes lēmumu;
	2. Naudas balvu par bērna piedzimšanu, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz 50% no valstī noteiktās vienas minimālās mēnešalgas apmēra, atvaļinājuma pabalstu līdz 50% apmērā no mēnešalgas; bēru pabalstu vienas minimālās mēnešalgas apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas nāves gadījumā – saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.
	3. Apmaksāt redzes pārbaudesvienu reizi gadā. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles, briļļu lēcu un briļļu ietvaru iegāde, darba briļļu izgatavošana vai kontaktlēcu iegāde) darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto 75 euro apmērā pēc ārsta izziņas iesniegšanas(6.pielikums).
	4. Atbilstoši budžetā ieplānotajiem līdzekļiem, tiek veikta amatpersonas veselības apdrošināšana, ņemot vērā, ka veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, amatpersona sedz cenu starpību (7.pielikums).
7. Lēmumu par Domes priekšsēdētāja komandējumu pieņem Dome. Izdevumus, kas radušies komandējuma laikā, kā arī komandējuma atskaiti apstiprina Domes priekšsēdētāja vietnieks.
8. Domes priekšsēdētājs, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu, saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem, ikgadējā atvaļinājuma kompensāciju par visu periodu, par kuru nav izmantots ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.

**III. Domes priekšsēdētāja vietnieku atlīdzība**

1. Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti.
2. Domes priekšsēdētāja vietniekiem mēnešalga tiek noteikta ņemot vērā bāzes mēnešalgas apmēru, kas noapaļota pilnos EURun kurai ar attiecīgā budžeta gada 1.janvāri piemēro koeficientu 2,37.
3. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās bruto darba samaksas apmēram, Dome katru gadu priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgas noteikšanai piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
4. Domes priekšsēdētāja vietnieki nesaņem atlīdzību par darbu Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un darba grupās, kurās ievēlēti.
5. Domes priekšsēdētāja vietnieki netiek prēmēti un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
6. Domes priekšsēdētāja vietniekiem ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, un papildatvaļinājumu, kura ilgums ir: ja pašvaldībā nepārtraukti nodarbināti 3 līdz 5 gadus - divas darba dienas, ja 5 līdz 10 gadus – četras darba dienas, ja vairāk par 10 gadiem – 6 papildu atvaļinājuma darba dienas.
7. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus (Naudas balvas par Pašvaldībai vai Domes priekšsēdētāja vietniekiem svarīgiem sasniegumiem (notikumiem) – Pašvaldības svētki, valsts svētki vai svētku dienas atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām”, apbalvojuma saņemšana, nozīmīgas darba un dzīves jubilejas, bērna piedzimšana, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz 50% no valstī noteiktās vienas minimālās mēnešalgas apmēra; atvaļinājuma pabalstu līdz 50 % apmērā no mēnešalgas; bēru pabalstu – valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā) nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
8. Apmaksāt redzes pārbaudes vienu reizi gadā. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles, briļļu lēcu un briļļu ietvaru iegāde, darba briļļu izgatavošana vai kontaktlēcu iegāde) darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto 75 EUR apmērā (6.pielikums).
9. Atbilstoši budžetā ieplānotajiem līdzekļiem, tiek veikta amatpersonas veselības apdrošināšana, ņemot vērā, ka veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, amatpersona sedz cenu starpību (7.pielikums).
10. Domes priekšsēdētāja vietnieks, kurš beidzis pildīt šā amata pienākumus sakarā ar deputāta pilnvaru izbeigšanos, saņem atlaišanas pabalstu saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem, ikgadējā atvaļinājuma kompensāciju par visu periodu, par kuru nav izmantots ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.

**IV. Domes deputātu atlīdzība**

1. Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu Domē, mēnešalga tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam laikam, piedaloties Domes, komiteju sēdēs un gatavojoties tām, kā arī par pienākumu pildīšanu ārpus Domes un komiteju sēdēm.
2. Domes deputāta kopējais atlīdzības apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt bāzes mēnešalgas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro* un kam piemērots koeficients 1,2.
3. Deputātu darba stundas apmaksas likme ir 6,20 EUR.
4. Domes deputātiem, kuri neieņem algotu amatu Domē, par deputātu pienākumu pildīšanu tiek apmaksātas ne vairāk kā 40 darba stundas mēnesī.
5. Komiteju priekšsēdētājiem darba samaksas stundas likme tiek noteikta, reizinot Domes deputātu darba samaksas stundas likmi ar koeficientu 2.
6. Komiteju priekšsēdētāju vietniekiem, par Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju aizvietošanu to prombūtnes laikā, darba samaksas stundas likme tiek noteikta, reizinot Domes deputātu darba samaksas stundas likmi ar koeficientu 1,5.
7. Domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu Domē, darba laika uzskaiti Domes un komiteju sēdēs veic Pašvaldības administrācijas Administratīvā nodaļa. Komisijās un darba grupās – atbildīgie protokolisti. Darba laika uzskaites tabulas (4.pielikums) jāiesniedz pašvaldības Administratīvajā nodaļā līdz nākamā mēneša 5.datumam.
8. Gadījumos, kad deputāts veic citus pienākumus, kuri netiek fiksēti protokolā (tikšanās ar vēlētājiem, pašvaldības darbību regulējošo normatīvo aktu izpēte, u.c.), deputāts līdz nākamā mēneša 5. datumam Administratīvajā nodaļā iesniedz pašrocīgi vai elektroniski parakstītu atskaiti (3.pielikums), kurā fiksēti veiktie darba pienākumi, darba izpildes datums un laiks.
9. Deputāta darba laika uzskaitē iekļauj:
	1. piedalīšanos Domes, komiteju un komisiju sēdēs;
	2. iepazīšanos ar komisiju, komiteju un Domes sēžu lēmumu projektiem;
	3. iedzīvotāju pieņemšanas laikus;
	4. ar pašvaldības vai vēlētāju interesēm saistīto Domes priekšsēdētāja un komiteju priekšsēdētāju norādījumu un uzdevumu izpildei nepieciešamo laiku;
	5. deputātam adresētu rakstisku iedzīvotāju sūdzību un iesniegumu izskatīšanai nepieciešamo laiku.
10. Administratīvā nodaļa apkopo visu iesniegto informāciju un iesniedz deputātu darba stundu uzskaites tabulu Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
11. Finanšu un ekonomikas nodaļa deputātu atalgojumu aprēķina vienu reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā Noteikumu 19.punktā minētajā darba samaksas izmaksas dienā.
12. Ja par deputātu ievēlēts Limbažu novada pašvaldības administrācijas darbinieks vai pašvaldības iestādes vadītājs, kas noteiktās deputāta pilnvaras realizē darba laikā, darba samaksu un piemaksas par šo laika posmu viņam saglabā.
13. Domes deputāti netiek prēmēti, nesaņem Piemaksas, pabalstus un apmaksāto ikgadējo atvaļinājumu.
14. Citus Domes deputātu sociālo garantiju un kompensāciju nosacījumus piemēro atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu.

**V. Pašvaldības izpilddirektora atlīdzība**

1. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalga tiek noteikta 87 % apmērā no Domes priekšsēdētājam noteiktās mēnešalgas apmēra, bet tā nevar būt lielāka par valstī noteikto maksimālo mēnešalgas apmēru 16.mēnešalgas grupā. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos EUR.
2. Šajā nolikumā noteiktās sociālās garantijas attiecas arī uz izpilddirektoru.
3. Piemaksas, prēmijas, naudas balvas pašvaldības izpilddirektoram nosaka Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
4. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
5. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, kas aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru tā prombūtnes laikā, ar atsevišķu izpilddirektora rīkojumu var noteikt Piemaksu līdz 30 % no noteiktās amatalgas saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta nosacījumiem.

**VI. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka atlīdzība**

1. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatalgu nosaka 77 % apmērā no Pašvaldības izpilddirektora amatalgas, noapaļojot līdz pilniem euro.
2. Šajā nolikumā noteiktās sociālās garantijas attiecas arī uz izpilddirektora vietnieku.
3. Piemaksas, prēmijas, naudas balvas pašvaldības izpilddirektora vietniekam nosaka Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
4. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots darbinieks.
5. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, kas aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru prombūtnes laikā, ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu var noteikt Piemaksu līdz 30 % no noteiktās amatalgas saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta nosacījumiem.
6. **Darba samaksa par darbu komisijās, darba grupās**

1. Darbs ar Domes lēmumu izveidotajās komisijās un darba grupās (ja noteikta ar Domes lēmumu samaksa) tiek apmaksāts proporcionāli nostrādātajam laikam.
2. Darbs komisijās un darba grupās, kuras nav izveidotas ar Domes lēmumu, netiek apmaksāts, izņemot darbs Iepirkumu komisijā, kura tiek apstiprināta ar iestādes vadītāja rīkojumu.
3. Darba samaksa par darbu komisijās tiek noteikta šādi:

64.1 komisiju locekļiem un sekretāriem par darbu komisijās stundas apmaksas likme ir 8,00 EUR apmērā;

64.2. komisiju priekšsēdētājiem par darbu komisijā stundas apmaksas likme ir 10,00 EUR apmērā;

64.3. komisiju locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī;

64.4. Komisiju priekšsēdētāji un sekretāri saņem darba samaksu ne vairāk kā par 30 stundām mēnesī.

64.5. darbinieki saņem atlīdzību par darbu komisijās un papildus veikumu komisiju darba nodrošināšanai ne vairāk kā 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas par pilnas slodzes amatu, ja komisijas pienākumi neietilpst darbinieka pastāvīgā amata (darba) pienākumos.

65. Noteikt protokolistiem domes, domes komiteju, komisiju sēdēs, darba grupās, izglītības iestāžu direktoru padomē un konsultatīvajās padomēs atlīdzību par papildus darbu par protokolēšanu kā piemaksu ne vairāk kā 30 % no amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas, ja komisijas pienākumi neietilpst darbinieka pastāvīgā amata (darba) pienākumos. Protokolētāji tiek norīkoti un piemaksa tiek noteikta ar izpilddirektora rīkojumu.

1. Darba samaksa par darbu darba grupās tiek noteikta šādi:

66.1. darba grupu locekļiem un sekretāriem par darbu stundas apmaksas likme ir 6,00 EUR apmērā;

66.2. darba grupu vadītājiem par darbu stundas apmaksas likme ir 8,00 EUR apmērā;

66.3. darba grupu locekļi saņem darba samaksu ne vairāk kā par 15 stundām mēnesī;

66.4. deputātu un darbinieku, kuru darba grupas pienākumi ietilpst pastāvīgā darba (amata) pienākumos, darbs darba grupā netiek apmaksāts.

1. Komisiju un darba grupu locekļu darba laika uzskaiti veic attiecīgās komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs (vadītājs), aizpildot darba laika uzskaites tabulu (4.pielikums) par attiecīgo mēnesi par faktiski nostrādātajām stundām, un līdz nākamā mēneša 5.datumam iesniedz Administratīvajā nodaļā.

**VIII. Darbinieku atlīdzības noteikšanas kārtība**

1. Amatalga domes amatpersonām (darbiniekiem) tiek noteikta pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, klasificējot amatus atbilstoši, Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam nosakot amatu saimi un līmeni, ievērojot atbilstošo mēnešalgu grupu un tām atbilstošo mēnešalgu maksimālo apmēru.
2. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstošās saimēs (apakšsaimēs) un līmeņos, ņemot vērā saimju (apakšsaimju) aprakstus un līmeņu raksturojumus. Amatu klasifikācija notiek, nodrošinot vienotu pieeju vienādu vai līdzīgu vērtību amatu klasificēšanai visās Iestādēs.
3. Darbinieka amatalgas apmērs nedrīkst pārsniegt Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā amatalgu grupām noteiktās maksimālās amatalgas robežu, kā arī pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu.

71. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

72. Summētā darba laika uzskaitē izmaksājamo vidējo izpeļņu aprēķina, stundas vidējo izpeļņu reizinot ar to summētā darba laika uzskaites stundu skaitu, par kurām Darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa.

73. Amatalgas likme tiek noteikta vienlaicīgi ar amata vietas izveidošanu.

74. Iesniedzot izskatīšanai Iestādes gada budžeta projektu, tam jāpievieno Iestādes amatu saraksts (5.pielikums). Amatu sarakstu apstiprina Dome.

75. Pirms veic izmaiņas amatu sarakstā, attiecīgās izmaiņas saskaņo ar Administratīvo nodaļu, Izglītības pārvaldi un Kultūras pārvaldi. Izmaiņas amatu sarakstā apstiprina Dome.

76. Pamatojums amatalgas likmes izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās mēneša darba algas izmaiņas valstī vai organizatoriskas izmaiņas Iestādē, kā arī, ja tiek mainīts darba apjoms vai Darbiniekam ir nepieciešama cita kvalifikācija. Priekšlikumus par amatalgas likmes izmaiņām jāiesniedz izskatīšanai attiecīgajai Domes komitejai pēc Pašvaldības nolikumā noteiktās piekritības.

77. Iestādes vadītājs var noteikt amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmi darba samaksai.

78. Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai apmaksātā papildatvaļinājuma laiku summētā darba laika uzskaitē izmaksājamo samaksu aprēķina, stundas vidējo izpeļņu reizinot ar summētā darba laika stundu skaitu atvaļinājuma laikā.

79. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli pienākumu pildīšanas laikam.

80. Darbiniekam var tikt apmaksātas virsstundas, kas nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas attiecīgajā periodā. Virsstundas var tikt kompensētas, piešķirot apmaksātu brīvdienu.

81. Atlīdzības apmēru norāda darba līgumā, kas noslēgts starp Iestādes vadītāju un Darbinieku. Atlīdzības izmaiņu gadījumā darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas līgumslēdzēju puses.

**IX. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un sociālās garantijas**

82. No Piemaksām, Prēmijām, Naudas balvām un pabalstiem (turpmāk – Pabalsts) tiek ieturēti normatīvajos aktos noteiktie nodokļi.

83. Piemaksu, Prēmiju, Naudas balvu un Pabalstu piešķiršanu ierosina Darbinieka tiešais vadītājs vai Pašvaldības izpilddirektors.

84. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un Pabalstu apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu.

85. Piešķirot Prēmiju, Pabalstu (izņemot Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa nāvi un bērna piedzimšanu) un papildatvaļinājumu, tiek ņemti vērā Darbinieka ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanas rezultāti.

1. **Piemaksas:**

86.1. Darbinieks var saņemt piemaksu pie darba algas par vakanta amata pienākumu pildīšanu, papildu darba veikšanu, darba apjoma palielināšanos vai uz laiku promesoša Darbinieka pienākumu pildīšanu līdz 30 % no Darbiniekam noteiktās amatalgas;

86.2. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā par viņa pienākumu pildīšanu Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu var noteikt piemaksu;

86.3. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā piemaksu par viņa pienākumu pildīšanu var noteikt diviem Darbinieku aizvietojošiem Darbiniekiem;

86.4 Piemaksu par atvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu nosaka Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs ar rīkojumu;

86.5. Piemaksu par atvaļinājumā esoša Darbinieka pienākumu pildīšanu Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs var noteikt, ja Darbinieka ikgadējais atvaļinājums ir vismaz viena nepārtraukta kalendārā nedēļa;

86.6 Ja Darbiniekam tiek piešķirts ikgadējais atvaļinājums nepārtrauktas četras kalendārās nedēļas, tad Iestādes vadītājs var izmaksāt piemaksas diviem Darbinieku aizvietojošiem speciālistiem;

86.7. Ja Darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas par papildu darbu, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

87. Nolūkā **nodrošināt kompetentāko amatpersonu (darbinieku) motivēšanu un ņemot vērā konkrētās amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā**, ar izpilddirektora rīkojumu, šai amatpersonai (darbiniekam) var tikt noteikta piemaksa par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, atbilstoši pašvaldības budžetā plānotajiem līdzekļiem.

87.1. Piemaksa par darba kvalitāti un personiskā darba ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā tiek izvērtēta, saskaņā ar šī Nolikuma 8. pielikumā noteiktiem kritērijiem.

87.2.Piemaksa var tikt piešķirta reizi ceturksnī vai pusgadā no amatpersonas (darbinieka) mēnešalgas, un izmaksāta, pamatojoties uz izpilddirektora rīkojumu, kurā tiek norādīts piešķirtās piemaksas apjoms procentos no mēnešalgas sadalījumā pa mēnešiem.

1. Ja Darbiniekam noteiktas viena vai vairākas piemaksas par papildu darbu un vienlaicīgi arī piemaksa par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60 % no Darbiniekam noteiktās amatalgas.
2. **Prēmija:**

89.1. Darbiniekiem var izmaksāt Prēmiju saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu. Prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % no Darbiniekam vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas;

89.2. Prēmiju un Naudas balvu nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts;

89.3. Darbinieks var saņemt Prēmiju par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, pildot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu cilvēkam, Domei, Pašvaldībai, Iestādei, videi vai īpašumam. Ar drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību šo Noteikumu izpratnē saprot situāciju, kad Darbinieks upurējas citu labā, riskējot ar dzīvību, veselību, amatu, reputāciju. Ar nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu, saprot kriminālprocesa stadiju, kad persona tiek saukta pie kriminālatbildības, jo izmeklēšanā savāktie pierādījumi norāda uz šīs personas vainu izmeklējamā noziedzīgā nodarījumā un prokurors ir pārliecināts, ka pierādījumi to apstiprina;

89.4. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Prēmijas.

1. **Naudas balva:**

90.1. Darbiniekam var piešķirt un izmaksāt Naudas balvas, kas kopsummā kalendārā gada ietvaros nepārsniedz Darbiniekam noteiktās amatalgas apmēru,sakarā ar Darbiniekam, valstij, Pašvaldībai vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās Iestādes mērķu sasniegšanā un ikgadējās novērtēšanas rezultātus:

90.1.1. Pašvaldībai vai Iestādei svarīgie sasniegumi un notikumi – Valsts svētki atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” – 4.maijā un 18.novembrī;

90.1.2. Darbiniekam svarīgie sasniegumi (notikumi):

90.1.2.1. valsts institūcijas, Pašvaldības vai citas organizācijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana;

90.1.2.2. nozīmīgas darba jubilejas – 10, 15, 20, 25, 30, 35 Pašvaldībā vai Iestādē nostrādāti gadi;

90.1.2.3. nozīmīgas dzīves jubilejas – 30, 40, 50, 60, 70 un 80 gadu dzimšanas dienas;

90.1.2.4. bērna piedzimšana- kalendārā gada ietvaros nepārsniedz 50% no valstī noteiktās vienas minimālās mēnešalgas apmēra;

90.1.2.5. atlaišanas pabalstu, izbeidzot amata (dienesta, darba) tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, var izmaksāt 70 procentu apmērā no mēneša vidējās izpeļņas. Šādā gadījumā atlaišanas pabalsta izmaksu saskaņo ar augstāku iestādi vai amatpersonu (ja tāda ir).

90.2. Darbinieks ir tiesīgs pretendēt uz Naudas balvu, ja ir izturējis pārbaudes laiku un, pieņemts pastāvīgā darbā Iestādē, vai, ja Darbinieks aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu Darbinieku, kura amats ir iekļauts Iestādes amatu sarakstā;

90.3. Ja Darbinieks atgriežas darbā no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, darbnespēja) un viņam nav veikta ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšana, Naudas balva tiek aprēķināta 50 % apmērā no plānotā Naudas balvas apmēra;

90.4. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Naudas balvas;

90.5. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka Naudas balva Darbiniekam piešķirama citu sasniegumu (notikumu) sakarā, viņš ir tiesīgs ierosināt Naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot rakstveida ierosinājumu ar pamatojumu Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam.

90.6. Ja Darbiniekam kalendārā gada laikā tiek mainīta amatalga, tad Naudas balvas apmērs tiek rēķināts proporcionāli.

1. **Sociālās garantijas:**

91.1. Pabalsts Darbinieka ģimenes locekļa nāves gadījumā:

91.1.1. Darbinieks saņem Pabalstu vienas minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļa – laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas nāves gadījumā:

91.1.2. Lai Pabalstu saņemtu, Darbiniekam jāiesniedz iesniegums Iestādes vadītājam par Pabalsta saņemšanu. Iesniegumam jāpievieno mirušā ģimenes locekļa miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību apliecinošo dokumentu kopijas;

91.1.3. Pēc noteikumu 93.1.2. apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas Pabalsts tiek pārskaitīts uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē vai izmaksāts Pašvaldības kasē saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu;

1. Apmaksāt redzes pārbaudes vienu reizi gadā. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles, briļļu lēcu un briļļu ietvaru iegāde, darba briļļu izgatavošana vai kontaktlēcu iegāde) darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto 75 EUR apmērā, pēc ārsta izziņas iesniegšanas (6.pielikums).
2. **Atvaļinājuma Pabalsts:**

93.1. Atvaļinājuma Pabalstu Darbinieks var saņemt vienu reizi gadā, ņemot vērā budžetā paredzēto līdzekļu apjomu šim mērķim. Ja atvaļinājums tiek ņemts pa daļām, tad Pabalstu izmaksā pie pirmās atvaļinājuma daļas;

93.2. Pabalsts tiek piešķirts vienu reizi par konkrēto darba periodu;

93.3. Atvaļinājuma Pabalsta apmērs nedrīkst pārsniegt 50 % no Darbinieka amatalgas;

93.4. Darbiniekiem, kuriem piemērota summētā darba laika uzskaite, atvaļinājuma Pabalstu nosaka atbilstīgi amatam noteiktajai amatalgai;

93.5. Atvaļinājuma pabalsts tiek izmaksāts tikai tādos gadījumos, kad Darbinieks dodas ikgadējā atvaļinājumā ne mazāk kā divas kalendārās nedēļas.

93.6. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un netiek kompensēts, izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

1. Saskaņā ar Darbinieka iesniegumu Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, izmaksā Pabalstu 50% no Darbiniekam noteiktās amatalgas vienu reizi kalendārā gada laikā.
2. Dome nosaka kārtību (7.pielikums) Darbinieku veselības apdrošināšanai, un atbilstīgi tās nosacījumiem un šim mērķim kārtējā gada Pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem veic Darbinieku apdrošināšanu.
3. Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs katru gadu atbilstoši noteiktajai kārtībai ar rīkojumu nosaka tos Darbiniekus, kuri veicot darba pienākumus ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam) atbilstoši Darba vides riska novērtējumam, un nodrošina šādu Darbinieku nelaimes gadījumu apdrošināšanu.
4. **Papildatvaļinājums:**

97.1. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir par kārtējo gadu.

97.2. Apmaksātais papildatvaļinājums tiek piešķirts pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas; kura ilgums ir: ja pašvaldībā nepārtraukti nodarbināti 3 līdz 5 gadus – divas darba dienas, ja 5 līdz 10 gadus – četras darba dienas, ja vairāk par 10 gadiem – 6 papildu atvaļinājuma darba dienas, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.

97.3. Papildatvaļinājumu var izmantot līdz brīdim, kad Darbinieks sāk izmantot nākamo kārtējo ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;

97.4. Papildatvaļinājumi neuzkrājas un tos nedrīkst kompensēt naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek pārrauktas, bet nav izmantots ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu piešķirtais papildatvaļinājums;

97.5. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.

1. **Mācību atvaļinājums:**

98.1. Amatpersonai (darbiniekam), kas, nepārtraucot amata (dienesta, darba) pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Darbiniekam, kuram noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.

98.2. Ja amatpersonai (darbiniekam), kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un amata (dienesta, darba) apstākļi to pieļauj, **tai var piešķirt** apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu. Darbiniekam, kuram noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu.

1. Darbiniekam uz viņa iesnieguma pamata, kam pievienoti attiecīgi pierādījumi, ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu **tiek piešķirtas brīvdienas, saglabājot atlīdzību:**

99.1. stājoties laulībā – 3 darba dienas;

99.2. tuvinieka (laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, brāļa vai māsas, adoptētāja vai adoptētā un apgādājamā) nāves gadījumā – 3 darba dienas;

99.3. mācību gada pirmajā dienā, pavadot uz skolu savu bērnu, kurš mācās vispārizglītojošā mācību iestādē no 1. līdz 4. klasei – 1 darba diena;

99.4. Darbinieka vai viņa bērna izlaiduma dienā, absolvējot izglītības iestādi – 1 darba diena.

**X. Darbinieku novērtēšana**

1. Četras reizes gadā tiek veikta Iestāžu vadītāju un Darbinieku ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšana saskaņā ar “Darba snieguma vērtēšanas kārtību Limbažu novada pašvaldībā”, kas tiek apstiprināta ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
2. Darbinieku individuālo novērtēšanu veic saskaņā ar “Darba snieguma vērtēšanas kārtību Limbažu novada pašvaldībā” noteikto kārtību.
3. Darbinieku novērtēšana ir personāla vadības process, kura ietvaros sistemātiski tiek vērtēts Darbinieka darbs noteiktā laika posmā, kā arī izvirzīti individuālie darba izpildes un attīstības mērķi nākamajam gadam.
4. Darbinieka darba novērtēšanas rezultātus izmanto:

103.1. Piemaksu apjoma noteikšanai;

103.2. Mācību un attīstības plānu izstrādē;

103.3. Darba plānu un pārskatu izstrādē.

1. Ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtēšanu neveic Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem.

**XI. Attālinātais un elastīgais darbs**

1. Attālinātais darbs ir tāds darba izpildes veids, kuru Darbinieks varētu veikt pastāvīgi vai regulāri ārpus darba telpām, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Par attālināto darbu netiek uzskatīts darbs, kas tā rakstura dēļ ir saistīts ar regulāru pārvietošanos.
2. Lai saņemtu saskaņojumu attālināta darba un/vai elastīga darba laika veikšanai Iestādes vadītājam un Darbiniekam jāievēro un jāpiekrīt šādiem pamatnosacījumiem:

106.1. Attālinātais darbs var tikt organizēts tādā no darba izpildes veidiem, kur Darbinieks var veikt Iestādes vadītāja uzdevumus ārpus Iestādes darba vietas, tai skaitā, izmantojot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, saglabājot attiecīgajam Darbiniekam noteikto dienas un nedēļas darba laika ilgumu;

106.2. Lai saņemtu saskaņojumu attālināta darba veikšanai, Iestādes vadītājs izvērtē un vienojas ar Darbinieku par attālinātā darba veikšanas regularitāti, darba uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem, termiņiem un kārtību, kādā informēt tiešo darba vadītāju par darba izpildi;

106.3. Iestādes vadītājs nodrošina attālinātu piekļuvi elektroniskajam pastam, telefona pāradresāciju, pieeju vajadzīgajām informācijas tehnoloģijas sistēmām, ja tas ir nepieciešami;

106.4. Iestādes vadītājs nodrošina Darbiniekam iespēju veikt darbu elastīgā laika griezumā, mainīt darba laika sākumu un beigas, nosakot viņam par pienākumu nostrādāt Darbiniekam noteikto darba dienas ilgumu;

106.5. Darbinieks, veicot attālinātu darbu, apliecina, ka būs sasniedzams noteiktā darba laika vai elastīga darba laika ietvaros telefoniski, elektroniski, bet ne retāk kā trīs reizes dienā pārskatīs un sekos līdzi Iestādes ienākošajam elektroniskajam pastam;

106.6. Darbinieks, veicot darbu attālināti, apņemas ievērot datu aizsardzības, konfidencialitātes, darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;

106.7. Darbinieks apliecina, ka, veicot darbu attālināti un/vai elastīgu darba laiku, ievēros kārtību par prombūtnes saskaņošanu ar tiešo vadītāju (piemēram, par darba nespēju, par īslaicīgu prombūtni), Darba likumā noteikto atpūtas laiku, neveiks virsstundu darbu bez iepriekšējas vienošanās ar Iestādes vadītāju.

1. Ņemot vērā, ka Iestādes vadītājs nodrošina Darbiniekam darba vietu un ar darba izpildi saistīto aprīkojumu klātienē darba līgumā noteiktā darba vietā, kā arī sedz visus izdevumus, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi, organizējot darbu attālināti, Iestādes vadītājs neuzņemas administratīvās izmaksas, kas nepieciešamas darba veikšanai attālināti.
2. Veicot darbu attālināti, Darbinieks piekrīt visiem tiem noteikumiem, kas noteikti, veicot darbu klātienē Iestādes adresē.
3. Vienošanās par attālinātā darba iespēju var tikt pārtraukta, ja Iestādes vadītājs konstatē, ka Darbinieka darba kvalitāte pasliktinās un tiek kavēti uzdevumu izpildes termiņi, zūd darba produktivitāte un efektivitāte.

**XII. Noslēguma jautājumi**

1. Ja, piemērojot šo Noteikumu un citu normatīvo aktu nosacījumus, Iestāde nevar iekļauties tai paredzēto finanšu līdzekļu ietvaros atlīdzībai, tā veic attiecīgus pasākumus šo Noteikumu mērķa sasniegšanai (nepiemēro pieļaujamo amatalgas pieaugumu, groza darba līguma nosacījumus, optimizē Iestādes funkcijas, ierosina samazināt Darbinieku skaitu u.tml.).
2. Nosacījumus saistībā ar darba samaksas noteikšanu, kas nav atrunāti šajos Noteikumos, regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums un Darba likums. Gadījumā, ja Noteikumu darbības laikā tiek veikti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē šo Noteikumu darbību, piemērojams normatīvā akta ar augstāku juridisko spēku regulējums.
3. Negatīvas Pašvaldības budžeta izpildes gadījumā Noteikumu nosacījumu izpilde var tikt mainīta, vai daļēji nepiemērota.
4. Jebkuras izmaiņas šajos Noteikumos var tikt izdarītas ar Pašvaldības Domes lēmumu.
5. Noteikumi tiek piemēroti ar 2022.gada 1.janvāri.
6. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē šādi noteikumi: Alojas novada domes 2018.gada 23.augusta sēdes lēmums Nr.317 (protokols Nr.15 16#), Salacgrīvas novada domes 2019.gada 17.aprīļa sēdes lēmums Nr.189 (protokols Nr.5; 41.§) un Limbažu novada domes 2016.gada 24.novembra sēdes lēmums (protokols Nr.23; 27.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D. Straubergs

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

**1.pielikums**

Limbažu novada pašvaldības

 27.01.2022. noteikumiem Nr.4

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ amatu saraksts

(pašvaldības iestādes nosaukums)

| **Nr. p.k.** | **Amata nosaukums** | **Amata vietu skaits** | **Profesiju klasifikatora kods** | **Amata saime un līmenis** | **Mēnešalgu grupa** | **Amatalga par slodzi vai stundas likme, EUR** | **Amata atalgojums mēnesī, EUR** | **Piezīmes** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.pielikums**

Limbažu novada pašvaldības

 27.01.2022. noteikumiem Nr.4

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

**APSTIPRINU**

 Limbažu novada domes priekšsēdētājs

 Limbažos, 202\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Limbažu novada domes deputātu, kuri neieņem algotu amatu domē,**

**darba laika uzskaites tabula par darbu komitejās un domes sēdēs**

**par 202\_\_\_.gada \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Vārds, Uzvārds | amats | Mēneša dienas  |
| Brīvdiena | Brīvdiena |  |  |  |  |  | Brīvdiena | Brīvdiena |  |  |  |  |  | Brīvdiena | Brīvdiena |  |  |  |  |  | Brīvdiena | Brīvdiena |  |  |  |  |  | Brīvdiena | Brīvdiena |  |
| 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 | Kopā |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | deputāts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sagatavoja Limbažu novada pašvaldības Administratīvās nodaļas vadītājs

202\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.pielikums**

Limbažu novada pašvaldības

 27.01.2022. noteikumiem Nr.4

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

**Limbažu novada pašvaldības**

**Domes deputāta darba laika uzskaites tabula**

|  |  |
| --- | --- |
| Darba laika uzskaites periods |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Deputāta vārds, Uzvārds |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datums | Īss veiktā darba apraksts | Patērētais laiks |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Kopā: |  |

Šajā tabulā netiek uzskaitīts domes un komiteju sēžu laikā darba laiks.

Tabulas aizpildīšanas datums Paraksts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.pielikums**

Limbažu novada pašvaldības

 27.01.2022. noteikumiem Nr.4

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

**APSTIPRINU**

 Limbažu novada domes priekšsēdētājs

 Limbažos, 202\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Komisiju, darba grupu**

**darba laika uzskaites tabula par darbu komitejās un domes sēdēs**

**par 202\_\_\_.gada \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Vārds, Uzvārds | amats | Mēneša dienas  |
| Brīvdiena | Brīvdiena |  |  |  |  |  | Brīvdiena | Brīvdiena |  |  |  |  |  | Brīvdiena | Brīvdiena |  |  |  |  |  | Brīvdiena | Brīvdiena |  |  |  |  |  | Brīvdiena | Brīvdiena |  |
| 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 | Kopā |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sagatavoja Limbažu novada pašvaldības komisijas/darba grupas vadītājs

202\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_

**5.pielikums**

Limbažu novada pašvaldības

 27.01.2022. noteikumiem Nr.4

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

APSTIPRINU

Pašvaldības iestādes vadītājs

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.g.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_amatu saraksts

(pašvaldības iestādes nosaukums)

uz 20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Amata nosaukums | Vārds Uzvārds | Kods pēcprofesiju klasifikatora | Amata saime, līmenis | Mēnešalgasgrupa | Amatalga*euro* | Darba slodze | Mēnešalga euro | Piemaksas *euro* | Darba samaksa mēnesī *euro* |
| Vakances aizvietošana | Papildus darbs vai darba apjoma palielināšanās(līdz \_\_%) | Cita |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sagatavoja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SASKAŅOTS

Finanšu un ekonomikas nodaļas ekonomists (algas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.g.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SASKAŅOTS

Administratīvās nodaļas vadītājs (amatu saimes, līmeņi, amatu nosaukumi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_.g.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.pielikums**

Limbažu novada pašvaldības

 27.01.2022. noteikumiem Nr.4

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

**Limbažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku**

**optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība.**

1. Kārtība “Limbažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu atlīdzināšanas kārtība” (turpmāk – Kārtība) izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2002. gada 6. augusta noteikumu Nr. 343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju” 11.2.,12.,13. un 14. punktu.
2. Kārtība nosaka, kā Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk–Iestāde) vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) tiek atlīdzināti izdevumi par optisko redzes korekcijas līdzekļu – briļļu vai kontaktlēcu iegādi.
3. Izdevumi tiek atlīdzināti tiem Darbiniekiem, kam Pašvaldības vai Iestādes organizētās obligātās veselības pārbaudē konstatēts, ka darba veikšanai nepieciešami optiskie redzes korekcijas līdzekļi un ikdienā strādā ar displeju
4. Izdevumi tiek atlīdzināti arī tiem Darbiniekiem, kam optiskos redzes korekcijas līdzekļus darba veikšanai nozīmējis ārsts – oftalmologs vai optometrists laika posmā starp Pašvaldības vai Iestādes organizētajām obligātās veselības pārbaudēm.
5. Izdevumi Darbiniekiem tiek atmaksāti iesniedzot iesniegumu un uzrādot čeku.
6. Pirmo reizi izdevumus par briļļu iegādi Darbiniekam atlīdzina, ja viņš Pašvaldībā vai iestādē nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.
7. Izdevumi par redzes korekcijas līdzekļu iegādi Darbiniekiem tiek atlīdzināti, ne vairāk kā 75 euro (septiņdesmit pieci eiro) Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.
8. Izdevumi tiek pārskaitīti uz Darbinieka norādīto kredītiestādes kontu vai izmaksāti Pašvaldības kasē pēc izdevumus apliecinošu dokumentu – iesnieguma, izraksta no pacienta ambulatorās kartes, ja optiskos redzes korekcijas līdzekļu lietošanu noteicis ārsts, ārsta izrakstītas receptes, pirkuma čeka uz Darbinieka vārda – iesniegšana Limbažu novada Domes Finanšu un ekonomika nodaļā.

**7.pielikums**

Limbažu novada pašvaldības

 27.01.2022. noteikumiem Nr.4

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

**Limbažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku**

**veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtība.**

1. Kārtība “Limbažu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku veselības apdrošināšanas un apdrošināšanas pret nelaimes gadījumiem kārtība” (turpmāk – Kārtība) izdota saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 37.panta pirmo un otro daļu.
2. Kārtība nosaka, kā Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) finansēto iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītājiem un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki) tiek veikta veselības apdrošināšana vai apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem.
3. Darbinieku veselības apdrošināšanai un atbilstīgi tās nosacījumiem un šim mērķim kārtējā gada Pašvaldības vai Iestādes budžetā paredzētajiem līdzekļiem veic apdrošināšanu. Veselības apdrošināšanas kartes cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra – 100 EUR.
4. Darbinieku veselības apdrošināšanas karšu iegādei tiek izsludināts vienots Limbažu novada pašvaldības publiskais iepirkums.
5. Izdevumi par veselības apdrošināšanas kartes iegādi Darbiniekiem no darba devēja puses tiek apmaksāti 50% apmērā Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.
6. Apdrošināti tiek darbinieki, kuru nolīgtais pārbaudes laiks ir beidzies un darbinieks turpina darba tiesiskās attiecības pašvaldībā un, kuru kopējā darba slodze pašvaldības institūcijās nav mazāka par 0,5 likmēm.
7. Veselības apdrošināšanas polises izmaksas, iekļaujot tajā obligātās veselības pārbaudes izdevumus, Pašvaldība sedz 50% vienam Pašvaldības Darbiniekam, izņemot Darbiniekus, kuru amata pienākumu izpilde regulāri pakļauta paaugstinātam veselības apdraudējuma riskam un, pamatojoties uz darba vides risku izvērtējumu, tas ir, Limbažu novada pašvaldības policijas priekšniekam, pašvaldības policijas priekšnieka vietniekam, pašvaldības policijas vecākajiem inspektoriem, inspektoriem, jaunākajiem inspektoriem, vecākajiem kārtībniekiem un kārtībniekiem, Limbažu novada bāriņtiesas priekšsēdētājai, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekiem, bāriņtiesas locekļiem, ar Limbažu novada iestādes “Limbažu novada sociālais dienests” vadītājas rīkojumu noteiktiem sociālajiem Darbiniekiem – Pašvaldība no budžetā paredzētajiem līdzekļiem sedz 100% no iegādātās veselības apdrošināšana kartes vērtības
8. Atlikušo Darbinieku veselības apdrošināšanas kartes vērtību apmaksā Darbinieks no saviem personiskajiem līdzekļiem – vai nu iemaksājot atlikušo vērtību Pašvaldības vai Iestādes norēķinu kontā, vai, rakstiski vienojoties ar Iestādes vadītāju, atlikusī vērtība pakāpeniski tiek ieturēta no Darbinieka darba samaksas.
9. Pašvaldība vai Iestāde Darbiniekiem, kuri veicot darba pienākumus ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam), pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu veic nelaimes gadījumu apdrošināšanu.
10. Dzīvības un veselības apdraudējuma (riska) pakāpes noteikšana notiek saskaņā ar Darba vides risku novērtējumu, ņemot vērā vai starp:
	1. fizikālajiem faktoriem ir riska faktors “Darbs ārpus telpām”;
	2. psiholoģiskajiem un emocionālajiem faktoriem ir riska faktors “Saspringta psiholoģiskā atmosfēra darbā (dažāda tipa klienti (neapmierināti, negatīvi noskaņoti, u.t.t.), “Vardarbība” (fiziska vai emocionāla);
	3. ķīmiskajiem faktoriem un putekļiem ir riska faktors “Ķīmiskas vielas un maisījumi”;
	4. bioloģiskajiem faktoriem ir riska faktors “Dzīvnieku uzbrukumi, suņu kodumi, Trakumsērga”;
	5. traumatisma riska faktoriem ir riska faktori “Transporta līdzekļa vadīšana”, “Darbs augstumā”, “Darbs uz vai pie ceļa braucamās daļas”, “Uguns un eksplozija” vai “Citi traumatisma riska faktori”.
11. Darbinieki, veicot darba pienākumus, ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam), ja darba vides risku novērtējumā konkrētajam amatam ir vismaz trīs no 9.punktā minētajiem riska faktoriem ar riska pakāpi no II līdz IV un/vai minēts “pastāv nelaimes gadījumu risks”.

**8.pielikums**

Limbažu novada pašvaldības

 27.01.2022. noteikumiem Nr.4

“Par atlīdzību un sociālajām garantijām

Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

**Piemaksas par darba kvalitāti un personiskā darba ieguldījuma noteikšanas kritēriji**

Amatpersonas (darbinieka) piemaksas par darba kvalitāti un personiskā darba ieguldījumupiešķiršanai izvērtē pēc šādiem kritērijiem:

1. **Orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu** – vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas organizācijas attīstībā un tās īstenot. Ir gatavs pielikt pūles, izmēģināt jaunas pieejas un metodiski strādāt, lai to sasniegtu.
2. **Iniciatīva** – gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi.
3. **Atsaucība** – vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem „klientiem”), izpildīt viņu vajadzības. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas.

Piemaksu par darba kvalitāti un personisko darba ieguldījumu izpilddirektoram, padomniekam juridiskajos jautājumos un priekšsēdētāja atbildīgajai sekretārei, izvērtējot noteiktos kritērijus, piešķir ar domes priekšsēdētāja rīkojumu.

Piemaksu par darba kvalitāti un personisko darba ieguldījumu pārējiem darbiniekiem, izvērtējot noteiktos kritērijus, piešķir ar izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu.