



## LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;  
E-pasts [pasts@limbazunovads.lv](mailto:pasts@limbazunovads.lv); tālrunis 64023003

Limbažos

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2026. gada 28. maijā

Nr. 4

#### APSTIPRINĀTI

ar Limbažu novada pašvaldības domes  
28.05.2026. sēdes lēmumu Nr.391  
(protokols Nr.11, 35.)

*Grozījumi izdarīti ar  
Limbažu novada pašvaldības domes 26.06.2026. sēdes lēmumu Nr.427 (protokols Nr.12, 4.)*

### **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,  
Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 14. punktu,  
50. panta pirmo daļu, Valsts un pašvaldību institūciju  
amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un  
Ministru kabineta 26.04.2022. noteikumiem Nr. 262  
„Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs,  
amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas  
kārtība”*

### **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, Pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāžu) vadītājiem, nodaļu vadītājiem, amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
2. **Noteikumi neattiecas uz:**
  - 2.1. Pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un kapitālsabiedrību Darbiniekiem;
  - 2.2. Darbiniekiem, kuri darba samaksu saņem Eiropas Savienības līdzfinansētu vai cita finansējuma devēja līdzfinansētu projektu ietvaros;

- 2.3. Izglītības iestāžu pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā izglītības iestāžu vadītājiem, amatiermākslas kolektīvu vadītājiem, speciālistiem un koncertmeistariem, kuru atlīdzība noteikta ar atsevišķiem iekšējiem noteikumiem.
3. **Noteikumu mērķis:**
  - 3.1. Piesaistīt darbā Darbiniekus ar augstu profesionālo kvalifikāciju un attīstītām kompetencēm;
  - 3.2. Stimulēt Darbinieku augstu darba rezultātu sasniegšanu;
  - 3.3. Veicināt ilgtermiņa darba attiecības un lojalitāti starp Pašvaldību un Darbiniekiem.
4. **Noteikumos minētie termini:**
  - 4.1. **Amatu katalogs** – Pašvaldības institūciju amatu klasificēšanas sistēma, kurā apkopoti un klasificēti amati, ņemot vērā normatīvajos aktos aprakstītās amata veicēju pamatfunkcijas;
  - 4.2. **Amats** – Latvijas Republikas profesiju klasifikatorā definētais amata nosaukums ar attiecīgu profesijas kodu;
  - 4.3. **Amatalga** – attiecīgajam amatam amatalgu skalā paredzētā samaksa par vienu amata likmi;
  - 4.4. **Mēnešalga** – darba likmei atbilstošā darba samaksas daļa mēnesī;
  - 4.5. **Atlīdzība** – ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
  - 4.6. **Darba samaksa** - ir **mēnešalga, piemaksas** (par papildu darbu, nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā (turpmāk – Piemaksa), **prēmijas** saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darba izpildes novērtējumu vai par drošsirdīgu un pašai izliecīgu rīcību, pildot amata pienākumus (turpmāk – Prēmija) un **naudas balva**, ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā, sakarā ar Pašvaldībai vai Darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu) (turpmāk – Naudas balva);
  - 4.7. **Sociālās garantijas** – ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana (veselības un nelaimes gadījumu) un izdevumu segšana par redzes korekcijas līdzekļu iegādi;
  - 4.8. **Individuālās mēnešalgas kritēriji** - kritēriji, kuru vērtējums tiek izmantots, nosakot darbinieka individuālās mēnešalgas pakāpi;
  - 4.9. **Mēnešalgas pakāpe** - līmenis mēnešalgu intervālā, kas nosaka darbinieka individuālo mēnešalgu atbilstoši viņa kvalifikācijas, kompetenču un darba snieguma vērtējumam.
  - 4.10. **HOP sistēma** – Digitāla sistēma – pašapkalpošanās portāls darbiniekam.
5. Darbiniekiem tiek piešķirtas šajos Noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktās sociālās garantijas.
6. Darbinieku minimālā amatalga normāla darba laika ietvaros nav mazāka par valstī oficiāli noteikto minimālo mēneša darba algas apmēru.
7. Izmaiņas minimālās mēneša darba algas apmērā un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4. pantā noteiktajā bāzes mēnešalgas apmērā ir pamats Darbinieku amatalgu izmaiņām. Izmaiņas tiek veiktas visās Iestādēs vienoti un solidāri.
8. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
9. Darbiniekam, kuram amata (darba) pienākumu veikšanai noteikts nepilns darba laiks, darba samaksu izmaksā par faktiski nostrādāto laiku.
10. Darbiniekiem, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaitē, darba laika uzskaites periods **tiek noteikts 4 (četri) mēneši**.
11. Noteikumos norādītās naudas summas ir pēc nodokļu nomaksas.
12. Pašvaldība, izstrādājot normatīvos aktus par atlīdzību, konsultējas ar Darbinieku pārstāvjiem, ja tādi ir izvirzīti no Darbinieku puses, atbilstīgi darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem.
13. Koplīgums tiek slēgts starp Iestādes vadītāju un Darbinieku pilnvaroto pārstāvi.
14. Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, paraksta Koplīgumu ar Pašvaldības darbiniekiem un saskaņo Domes dibināto Pašvaldības Iestāžu Koplīgumus.
15. Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 12. aprīļa noteikumiem Nr. 225 “Kārtība, kādā tiek publiskota informācija par amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kritērijiem un darba

samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām” Personāla vadības nodaļa publicē amatpersonu atalgojumu. Amatpersonu un Darbinieku mēnešalgas apmēru sadalījumā pa amatu grupām Iestāde iesniedz Personāla vadības nodaļā saskaņošanai.

16. Noteikumu nosacījumi tiek īstenoti atbilstīgi Pašvaldības budžetā kārtējam gadam apstiprinātajiem izdevumiem Darbinieku atlīdzības nodrošināšanai, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu visās no Pašvaldības budžeta finansētajās iestādēs.
17. Darbiniekam, uzsākot darba tiesiskās attiecības, ir pienākums iesniegt Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un ekonomikas nodaļā iesniegumu par atlīdzības (avansa un algas) izmaksu uz iesniegumā norādīto kontu kredītiestādē.
18. Darbiniekiem darba samaksa tiek izmaksāta:
  - 18.1. no mēneša 15. datuma līdz 22. datumam – avansa maksājums;
  - 18.2. no mēneša 03. datuma līdz 10. datumam – darba samaksa par iepriekšējo periodu.

## **II. Domes priekšsēdētāja atlīdzība**

19. Domes priekšsēdētāja amats ir algots.
20. Domes priekšsēdētāja mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā bāzes mēnešalgas apmēru, kas noapaļota pilnos EUR un kurai ar attiecīgā budžeta gada 1. janvāri piemēro koeficientu 3,5.
21. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās bruto darba samaksas vai bāzes mēnešalgas apmēram, Dome katru gadu Domes priekšsēdētāja mēnešalgas noteikšanai piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
22. Domes priekšsēdētājs netiek prēmēts un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
23. Domes priekšsēdētājam saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka saskaņojumu piešķir un apmaksā ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, kā arī papildus likumam noteikto papildatvaļinājumu un papildatvaļinājumu saskaņā ar šo noteikumu 87. punktu.
24. Citus darba samaksas, un sociālo garantiju nosacījumus nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem un:
  - 24.1. Pabalsts par bērna piedzimšanu, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz 50% no valstī noteiktās vienas minimālās mēnešalgas apmēra, atvaļinājuma pabalstu līdz 50% apmērā no mēnešalgas, atbilstoši budžetā ieplānotajiem līdzekļiem; bērnu pabalstu vienas minimālās mēnešalgas apmērā viņa ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) vai apgādājamā nāves gadījumā – saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vietnieka saskaņojumu. Pabalstu apmērs tiek noteikts gada sākumā ar izpilddirektora rīkojumu, atbilstoši budžetā ieplānotajiem līdzekļiem.
  - 24.2. Apmaksāt redzes pārbaudes vienu reizi gadā. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles, brillu lēcu un brillu ietvaru iegāde, darba brillu izgatavošana vai kontaktlēcu iegāde) darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto 100 EUR apmērā pēc apliecināto dokumentu iesniegšanas (3. pielikums).
  - 24.3. Atbilstoši budžetā ieplānotajiem līdzekļiem, tiek veikta veselības apdrošināšana (4. pielikums).
25. Rīkojumus attiecībā uz domes priekšsēdētāja darba komandējumiem izdod un paraksta domes priekšsēdētāja vietnieks.
26. 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, un ikgadējā atvaļinājuma kompensāciju par visu periodu, par kuru nav izmantots ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.

### III. Domes priekšsēdētāja vietnieku atlīdzība

27. Domes priekšsēdētāja vietnieku amati ir algoti, ja Limbažu novada pašvaldības nolikumā nav noteikts cits regulējums.
28. Domes priekšsēdētāja vietniekiem (ja amats ir algots), mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā bāzes mēnešalgas apmēru, kas noapaļota pilnos EUR un kurai ar attiecīgā budžeta gada 1. janvāri piemēro koeficientu 3,2.
29. Mainoties valstī strādājošo gada vidējās bruto darba samaksas vai bāzes mēnešalgas apmēram, Dome katru gadu priekšsēdētāja vietnieka mēnešalgas noteikšanai piemērojamo koeficientu var pārskatīt.
30. Domes priekšsēdētāja vietnieki nesaņem atlīdzību par darbu Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un darba grupās, kurās ievēlēti (ja amats ir algots). Ja amats nav algots, tad tiek piemērota šo noteikumu IV. nodaļā noteiktā kārtība.
31. Domes priekšsēdētāja vietnieki netiek prēmēti un nesaņem Piemaksas par virsstundu darbu, nakts darbu un darbu brīvdienās (svētku dienās).
32. Domes priekšsēdētāja vietniekiem, ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu, piešķir apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas, papildus likumam noteikto papildatvaļinājumu, kā arī papildatvaļinājumu saskaņā ar šo noteikumu 87. punktu (ja amats ir algots).
33. Citus darba samaksas un sociālo garantiju nosacījumus nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem un:
  - 33.1. Pabalsts par bērna piedzimšanu, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz 50% no valstī noteiktās vienas minimālās mēnešalgas apmēra, atvaļinājuma pabalstu līdz 50% apmērā no mēnešalgas, atbilstoši budžetā iekļāmajiem līdzekļiem; bērnu pabalstu vienas minimālās mēnešalgas apmērā viņa ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) vai apgādājamā nāves gadījumā – saskaņā ar Domes priekšsēdētāja saskaņojumu. Pabalstu apmērs tiek noteikts gada sākumā ar izpilddirektora rīkojumu, atbilstoši budžetā iekļāmajiem līdzekļiem.
  - 33.2. 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 100 EUR apmērā pēc apliecināto dokumentu iesniegšanas (3. pielikums).
  - 33.3. Atbilstoši budžetā iekļāmajiem līdzekļiem, tiek veikta veselības apdrošināšana (4. pielikums).
34. 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

35. Domes deputātam, kurš neieņem algotu amatu Domē, par deputāta pienākumu pildīšanu domē un citos amatos saņem mēnešalgu, kuru nosaka:
  - 35.1. domes komitejas priekšsēdētājam - valstī noteiktajam bāzes mēnešalgas apmēram, kurš noapaļots pilnos EUR, ar attiecīgā gada 1. janvāri piemērojot koeficientu 2,36;
  - 35.2. komitejas priekšsēdētāja vietniekam - valstī noteiktajam bāzes mēnešalgas apmēram, kurš noapaļots pilnos EUR, ar attiecīgā gada 1. janvāri piemērojot koeficientu 1,45, komitejas priekšsēdētāja aizvietošanas laikā - koeficientu 2,36;

- 35.3. domes deputātam - valstī noteiktajam bāzes mēnešalgas apmēram, kurš noapaļots pilnos EUR, ar attiecīgā gada 1. janvāri piemēro koeficientu 1,45.
36. Domes deputātiem, tajā skaitā komitejas priekšsēdētājiem un vietniekiem, kuri neieņem algotu amatu Domē, par deputātu pienākumu pildīšanu tiek apmaksātas ne vairāk kā 80 darba stundas mēnesī. Deputātu apmaksājamo darba stundu skaits mēnesī tiek samazināts, proporcionāli attiecīgajā mēnesī notikušo komiteju un domes sēžu ilgumam, kurās deputāts nepiedalās, atbilstoši neapmeklēto sēžu pilnām stundām. Informācija par stundām, kurās sēdēs deputāts nepiedalījās, tiek iegūta, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulām.
37. Mēnešalgu par normatīvajos aktos noteikto deputāta pienākumu pildīšanu veido:
- 37.1. dalība komiteju sēdēs, kurās deputāts ievēlēts;
  - 37.2. dalība domes sēdēs;
  - 37.3. sagatavošanās komiteju un domes sēdēm;
  - 37.4. citu deputāta pienākumu pildīšana.
38. Ja par deputātu ievēlēts Limbažu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes darbinieks vai pašvaldības iestādes vadītājs vai darbinieks, kas noteiktās deputāta pilnvaras realizē darba laikā, deputātam pamatdarbā saglabā darba samaksu un piemaksas par laiku, kad darbinieks pilda deputāta pienākumus.
39. Deputātu darba laika uzskaites kārtība:
- 39.1. ievērojot darba īpatnības, domes deputātu darba laika ilgums netiek mērīts, un darba laika uzskaiti veic saskaņā ar Darba likuma 148. panta pirmo daļu. Darba laika uzskaites tabulā domes deputāts norāda kopējo darba stundu skaitu mēnesī, atbilstoši attiecīgā gada darba laika kalendāram, kā arī norāda komandējuma dienas;
  - 39.2. Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas nodaļa līdz katra mēneša pēdējai darba dienai sagatavo darba laika uzskaites tabulu HOP sistēmā un nosūta saskaņošanai, pamatojoties uz deputātu individuāli iesniegtajām darba laika uzskaites atskaitēm;
  - 39.3. katrs domes deputāts personīgi atbildīgs par darba laika uzskaites tabulā uzrādīto ziņu patiesumu.
40. Finanšu un ekonomikas nodaļa deputātu atalgojumu aprēķina vienu reizi mēnesī un izmaksā to tuvākajā Noteikumu 18. punktā minētajā darba samaksas izmaksas dienā.
41. Domes deputāti netiek prēmēti, nesāņem piemaksas, pabalstus un apmaksāto ikgadējo atvaļinājumu.
42. 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**

43. Pašvaldības izpilddirektora amatalgu nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumos Nr. 262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācija un amata apraksta izstrādāšanas kārtība" noteiktajam - 15. mēnešalgu grupai. Pašvaldības izpilddirektora mēnešalga nepārsniedz 90 % no Domes priekšsēdētāja mēnešalgas, ja normatīvie akti nenosaka citādāk. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos EUR.
44. Izpilddirektors saņem šajā nolikumā noteiktās sociālās garantijas.
45. Piemaksas, prēmijas, naudas balvas pašvaldības izpilddirektoram nosaka ar Domes priekšsēdētāja vai Domes priekšsēdētāja vietnieka saskaņojumu.
46. Pašvaldības izpilddirektora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

## **VI. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka atlīdzība**

47. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka amatalgu nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumos Nr. 262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu

- klasifikācija un amata apraksta izstrādāšanas kārtība” noteiktajam - 14. mēnešalgu grupai. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka mēnešalga nepārsniedz 80 % no Domes priekšsēdētāja mēnešalgas, ja normatīvie akti nenosaka citādāk. Mēnešalga tiek noapaļota pilnos EUR.
48. Pašvaldību Izpilddirektora vietnieks saņem šajā nolikumā noteiktās sociālās garantijas.
  49. Piemaksas, prēmijas, naudas balvas pašvaldības izpilddirektora vietniekam nosaka ar Pašvaldības izpilddirektora saskaņojumu.
  50. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots darbinieks.
  51. Pašvaldības izpilddirektora vietniekam, kas aizvieto Pašvaldības izpilddirektoru prombūtnes laikā, ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu var noteikt Piemaksu līdz 30 % no noteiktās amatsalgas (ja normatīvajos aktos nav noteikts mazāks piemaksas apmērs).

## **VII. Atlīdzība par darbu komisijās, darba grupās**

52. Komisijai tiek noteikts atbildīgais uzskaitvedis, kurš HOP pašapkalpošanās portālā nodrošina darba laika uzskaiti, aizpildot iepriekš sagatavotās darba laika uzskaites tabulas. Uzskaitvedis katrai kalendāra dienai ievada nostrādāto stundu skaitu, kas veltīts komisijas uzdevumu izpildei, attiecīgajā tabulas laukā “Stundas”. Darba laika uzskaites tabula tiek sagatavota par visiem komisijas locekļiem, tai skaitā komisijas vadītāju. Pēc tabulas aizpildīšanas tā tiek iesniegta apstiprināšanai. Darba laika uzskaites tabulu apstiprina ar rīkojumu pilnvarota persona.
53. Darbs ar Domes lēmumu izveidotajās komisijās un darba grupās tiek apmaksāts proporcionāli nostrādātajam laikam.
54. Darbs komisijās un darba grupās, kuras nav izveidotas ar Domes lēmumu, netiek apmaksāts.
55. Atlīdzība par darbu komisijās tiek noteikta šādi:
  - 55.1. komisiju locekļiem un sekretāriem par darbu komisijās stundas apmaksas likme ir 9,2 EUR apmērā;
  - 55.2. komisiju priekšsēdētājiem par darbu komisijā stundas apmaksas likme ir 11,50 EUR apmērā;
  - 55.3. komisiju locekļi saņem atlīdzību ne vairāk kā par 20 stundām mēnesī;
  - 55.4. komisiju priekšsēdētāji un sekretāri saņem darba samaksu ne vairāk kā par 30 stundām mēnesī;
  - 55.5. 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 (ja normatīvajos aktos nav noteikts mazāks piemaksas apmērs).
56. Atlīdzība par darbu darba grupās tiek noteikta šādi:
  - 56.1. darba grupu locekļiem un sekretāriem par darbu stundas apmaksas likme ir 6,9 EUR apmērā;
  - 56.2. darba grupu vadītājiem par darbu stundas apmaksas likme ir 9,2 EUR apmērā;
  - 56.3. darba grupu locekļi saņem atlīdzību ne vairāk kā par 15 stundām mēnesī;
  - 56.4. deputātu un darbinieku, kuru darba grupas pienākumi ietilpst pastāvīgā darba (amata) pienākumos, darbs darba grupā netiek apmaksāts.
57. Komisiju un darba grupu locekļu darba laika uzskaiti veic attiecīgās komisijas vai darba grupas priekšsēdētājs (vadītājs), par attiecīgo mēnesi par faktiski nostrādātajām stundām darba laika uzskaites tabulu iesniedz līdz nākamā mēneša 5. datumam.
58. Finanšu un ekonomikas nodaļa aprēķina atlīdzību vienu reizi mēnesī un izmaksā to līdz nākamā mēneša 15. datumam.

## **VIII. Darbinieku atlīdzības noteikšanas kārtība**

59. Domes amatpersonu (darbinieku) un iestāžu vadītāju mēnešalgas nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumiem Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība”, klasificējot amatus atbilstoši amatu katalogam, nosakot amatu saimi un līmeni, piemērojot attiecīgo mēnešalgu grupu (iestāžu vadītājiem – no 10. līdz 13. mēnešalgu grupai), ievērojot mēnešalgas maksimālo apmēru, individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriju vērtējumu un pašvaldības budžetā apstiprinātā darba samaksas fonda ietvaru.
60. 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. Par vienotas pieejas nodrošināšanu amatu klasificēšanā ir atbildīga Personāla vadības nodaļa. Personāla vadības nodaļas speciālisti var uzdot mainīt amatu klasifikāciju, kura nav veikta atbilstoši Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumiem Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” noteiktajam un neatbilst vienotas pieejas principam.
61. Darbinieka mēnešalgas apmērs nedrīkst pārsniegt Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā amatalgu grupām noteiktās maksimālās mēnešalgas robežu, kā arī pašvaldības izpilddirektora mēnešalgu.
  - 61.1. Darbinieka mēnešalga tiek noteikta, ņemot vērā amata mēnešalgas grupu un darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumu.
  - 61.2. Darbinieka individuālās mēnešalgas kritēriji tiek noteikti ar iekšējiem noteikumiem “Par Darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanu”, kurus apstiprina Dome.
62. Darbiniekam, kuram piemēro summētā darba laika uzskaiti, stundas tarifa likmi nosaka normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
63. 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.
64. Iestādes amatu klasificēšanas rezultātu apkopojums saskaņā ar 1. pielikumu tiek apstiprināts ar Domes lēmumu līdz kārtējā kalendārā gada 30. novembrim. Iesniedzot izskatīšanai Iestādes gada budžeta projektu, tam jāpievieno Iestādes amatu saraksts (2. pielikums), saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu un spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
65. Pirms veic izmaiņas amatu sarakstā, attiecīgās izmaiņas saskaņo ar Personāla vadības nodaļu, izglītības iestādes ar Izglītības pārvaldi un kultūras iestādes ar Kultūras pārvaldi.
66. Pamatojums mēnešalgas 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.
67. Iestādes vadītājs var noteikt amatus, kuriem piemēro stundas tarifa likmi darba samaksai, saskaņojot ar izpilddirektoru.
68. 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.
69. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli pienākumu pildīšanas laikam.
70. Darbiniekam var tikt apmaksātas virsstundas, kas nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas attiecīgajā periodā. Virsstundas var tikt kompensētas, piešķirot apmaksātu brīvdienu.
71. 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.
72. Uzsākot darbu pašvaldībā, darbiniekam pārbaudes laikā var noteikt attiecīgās mēnešalgu grupas pirmā individuālās mēnešalgas pakāpe. Pēc pārbaudes laika beigām Iestādes, nodaļas vai struktūrvienības vadītājs veic darbinieka kvalifikācijas, kompetenču un darba snieguma novērtēšanu un nosaka atbilstīgo individuālās mēnešalgas pakāpi.

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

73. No Piemaksām, Prēmijām, Naudas balvām un pabalstiem (turpmāk – Pabalsts) tiek ieturēti normatīvajos aktos noteiktie nodokļi.
74. Piemaksu, Prēmiju, Naudas balvu un Pabalstu piešķiršanu ierosina Darbinieka tiešais vadītājs vai Pašvaldības izpilddirektors.
75. Piemaksas, Prēmijas, Naudas balvas un Pabalstu apmēru nosaka Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu, ņemot vērā budžeta iespējas un normatīvo regulējumu.
76. **Piemaksas:**
  - 76.1. Darbiniekam var noteikt piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu, papildu darba veikšanu, darba apjoma palielināšanos, kā arī uz laiku promesoša darbinieka pienākumu pildīšanu.
  - 76.2. Piemaksu nosaka ar Pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja rīkojumu.
  - 76.3. Piemaksas apmērs nepārsniedz 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas (ja normatīvajos aktos nav noteikts mazāks piemaksas apmērs).
  - 76.4. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā piemaksu par viņa pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem aizvietojošiem darbiniekiem, katram nepārsniedzot 30 % no viņam noteiktās mēnešalgas (ja normatīvajos aktos nav noteikts mazāks piemaksas apmērs).
  - 76.5. Piemaksu par atvaļinājumā esoša darbinieka pienākumu pildīšanu var noteikt, ja darbiniekam piešķirts ikgadējais atvaļinājums vismaz vienas nepārtrauktas kalendārās nedēļas apmērā.
  - 76.6. Ja darbiniekam piešķirts ikgadējais atvaļinājums četras nepārtrauktas kalendārās nedēļas, piemaksu var noteikt ne vairāk kā diviem aizvietojošiem darbiniekiem, katram nepārsniedzot 30 % no viņam noteiktās mēnešalgas (ja normatīvajos aktos nav noteikts mazāks piemaksas apmērs).
  - 76.7. Ja darbiniekam noteiktas vairākas piemaksas par papildu darbu, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas (ja normatīvajos aktos nav noteikts mazāks piemaksas apmērs).
  - 76.8. Ja pašvaldības amatpersona vai darbinieks papildus tiešajiem amata pienākumiem tiek iesaistīts projektā vai pasākumā, kura finansējums pilnībā vai daļēji tiek nodrošināts no Eiropas Savienības fondu, citu ārvalstu finanšu instrumentu vai citu ārēju finanšu avotu līdzekļiem, viņam var noteikt piemaksu par papildu darba apjomu vai papildu pienākumu izpildi.
  - 76.9. Ja pašvaldības amatpersona vai darbinieks papildus tiešajiem amata pienākumiem tiek iesaistīts projektā vai pasākumā, kura finansējums pilnībā vai daļēji tiek nodrošināts no Eiropas Savienības fondu, citu ārvalstu finanšu instrumentu vai citu ārēju finanšu avotu līdzekļiem, iespējams noslēgt darba līgumu uz noteiktu laiku (projekta īstenošanas laiku).
  - 76.10. Piemaksas apmēru nosaka ar pašvaldības izpilddirektora (vai citas kompetentās amatpersonas) rīkojumu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos atlīdzības ierobežojumus un projekta finansējuma nosacījumus.
  - 76.11. Piemaksas apmērs nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un tiek noteikts proporcionāli faktiski veiktajam papildu darba apjomam vai atbildības līmenim.
  - 76.12. Piemaksu izmaksā tikai tādā apmērā un termiņā, kādā attiecīgais finansējums ir pieejams, un tās izmaksa tiek pārtraukta, beidzoties projekta īstenošanas termiņam vai ārējā finansējuma pieejamībai.
  - 76.13. Kopējais piemaksu apmērs mēnesī nevar pārsniegt 30 % no darbinieka noteiktās mēnešalgas (ja normatīvajos aktos nav noteikts mazāks piemaksas apmērs). Visas piemaksas tiek summētas kopā, neatkarīgi no finansējuma avota.
77. **Prēmija:**



- 77.1. Ja normatīvie akti nenosaka citādi, darbiniekiem var izmaksāt prēmijas par darba izpildes rezultātiem vai īpašiem notikumiem šajos noteikumos paredzētajos gadījumos un kārtībā.
- 77.2. Darbiniekiem var izmaksāt Prēmiju saskaņā ar Darbinieku ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu. Prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt 75 % no Darbiniekam vērtēšanas periodā noteiktās amatalgas.
- 77.3. Prēmiju nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts.
- 77.4. Darbinieks var saņemt Prēmiju par drošsirdīgu un pašaieliedzīgu 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 pašaieliedzīgu 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.
- 77.5. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Prēmijas.
- 78. Naudas balva:**
- 78.1. Darbiniekam var piešķirt un izmaksāt naudas balvu, kas kopsummā kalendārā gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar darbiniekam, valstij, pašvaldībai vai iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās iestādes mērķu sasniegšanā. Šajos noteikumos noteiktās naudas balvu summas ir norādītas pēc nodokļu nomaksas (neto):
- 78.1.1. Pašvaldībai vai Iestādei svarīgie sasniegumi un notikumi – Valsts svētki atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām” – 4. maijā un 18. novembrī;
- 78.1.2. Darbiniekam svarīgie sasniegumi (notikumi):
- 78.1.2.1. valsts institūcijas, Pašvaldības vai citas organizācijas apbalvojuma (atzinības) saņemšana, ne vairāk kā 100 EUR (pēc nodokļu nomaksas);
- 78.1.2.2. nozīmīgas darba jubilejas – 20, 25, 30, 35, 40 Pašvaldībā vai Iestādē nostrādāti gadi, ne vairāk kā 100 EUR (pēc nodokļu nomaksas);
- 78.1.2.3. bērna piedzimšana - kalendārā gada ietvaros nepārsniedz 50% no valstī noteiktās vienas minimālās mēnešalgas apmēra.
- 78.2. 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.
- 78.3. Ja Darbinieks atgriežas darbā no ilgstošas attaisnotas prombūtnes (piemēram, bērna kopšanas atvaļinājums, darbnespēja) par pamatu tiek ņemts vērā vērtējums pirms ilgstošas prombūtnes perioda.
- 78.4. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas Naudas balvas.
- 78.5. Gadījumā, ja Darbinieka tiešais vadītājs uzskata, ka Naudas balva Darbiniekam piešķirama par citu sasniegumu (notikumu), viņš ir tiesīgs ierosināt Naudas balvas piešķiršanu, iesniedzot rakstveida ierosinājumu ar pamatojumu Pašvaldības izpilddirektoram vai Iestādes vadītājam.
- 78.6. Naudas balvu nepiešķir, ja pēdējā gada laikā Darbinieks saņēmis disciplinārsodu un ja tas nav atcelts.
- 78.7. Ja darbinieks vienlaikus ir nodarbināts vairākās Pašvaldības iestādēs, naudas balvu par vienu un to pašu sasniegumu (notikumu) viņš var saņemt tikai vienā iestādē.
79. Izbeidzot amata (dienesta, darba) tiesiskās attiecības pēc savstarpējas vienošanās, atlaišanas pabalstu var izmaksāt viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā.
80. Atlaišanas pabalstu neizmaksā, izbeidzot darba tiesiskās attiecības pēc Darbinieka iniciatīvas.

**81. Sociālās garantijas:**

81.1. Pabalsts Darbinieka ģimenes locekļa nāves gadījumā:

- 81.1.1. Darbinieks saņem Pabalstu vienas valsts noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā viņa ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) un apgādājamā nāves gadījumā;
- 81.1.2. Lai Pabalstu saņemtu, Darbiniekam jāiesniedz iesniegums Iestādes vadītājam par Pabalsta saņemšanu. Iesniegumam jāpievieno mirušā ģimenes locekļa miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību apliecinājošu dokumentu kopijas;
- 81.1.3. Pēc noteikumu 81.1.2. apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas Pabalsts tiek pārskaitīts uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja saskaņojumu.

81.2. Darbinieka nāves gadījumā uz Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojuma pamata ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.

81.3. Pabalstu izmaksā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un to noteikto kārtību.

81.4. Ja Iestādēs ir nodarbināti divi vai vairāki ģimenes locekļi, pabalsts 81.1. punktā paredzētajos gadījumos tiek izmaksāts vienam no viņiem.

81.5. Ja darbinieks vienlaikus ir nodarbināts vairākās Pašvaldības iestādēs, pabalstu viņš var saņemt tikai vienā iestādē.

82. Apmaksāt redzes pārbaudes vienu reizi gadā. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles, brillu lēcu un brillu ietvaru iegāde, darba brillu izgatavošana vai kontaktlēcu iegāde), darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto 100 EUR apmērā, pēc apliecinājošu dokumentu iesniegšanas (3. pielikums).

**83. Atvaļinājuma Pabalsts:**

83.1. Atvaļinājuma Pabalstu Darbinieks var saņemt vienu reizi kalendārā gadā, ņemot vērā budžetā paredzēto līdzekļu apjomu šim mērķim. Ja atvaļinājums tiek ņemts pa daļām, tad Pabalstu izmaksā pie tās atvaļinājuma daļas, kura nav īsāka kā 2 kalendārās nedēļas;

83.2. Pabalsts tiek piešķirts par konkrēto darba periodu;

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

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

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

84. Saskaņā ar Darbinieka iesniegumu izmaksā pabalstu 750 *euro* apmērā reizi kalendāra gadā Darbiniekam par katru apgādībā esošu bērnu ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam.

85. Dome nosaka kārtību (4. pielikums) Darbinieku veselības apdrošināšanai, un atbilstīgi tās nosacījumiem un šim mērķim kārtējā gada Pašvaldības budžetā paredzētajiem līdzekļiem veic Darbinieku apdrošināšanu.

86. Pašvaldības dome nosaka amatus, kurus ieņemošās amatpersonas (darbinieki) ir pakļautas reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam (riskam) atbilstoši Darba vides riska novērtējumam, un nodrošina šādu Darbinieku nelaimes gadījumu apdrošināšanu.

**87. Papildatvaļinājums:**

87.1. Darbiniekiem ar tiešā vadītāja saskaņojumu papildus apmaksātajam ikgadējam atvaļinājumam, kura ilgums ir četras kalendārās nedēļas (to kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Nākamā atvaļinājuma daļa nedrīkst būt īsāka par vienu nepārtrauktu kalendāro nedēļu un atlikušo izmantojot pa dienām, ņemot vērā likumā noteikto, ka kopējais atvaļinājuma apjoms ir 28 kalendārās dienas un 20 darba dienas), neskaitot svētku dienas un papildus likumam noteikto papildatvaļinājumu, piešķir papildatvaļinājumu;

87.2. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir par kārtējo gadu;

- 87.3. 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;
- 87.4. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam;
- 87.5. Papildatvaļinājums nevar tikt uzkrāts un tos nedrīkst kompensēt naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek pārtrauktas, bet nav izmantots ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja saskaņojumu piešķirtais papildatvaļinājums;
- 87.6. Papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām.
- 88. Mācību atvaļinājums:**
  - 88.1. 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;
  - 88.2. Ja 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;
- 89. Darbiniekam uz viņa iesnieguma pamata, kam pievienoti attiecīgi pierādījumi, ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu tiek piešķirtas brīvdienas, saglabājot atlīdzību:
  - 89.1. stājoties laulībā – 3 darba dienas, kuras jāizmanto viena mēneša laikā;
  - 89.2. tuvinieka (laulātā, bērna, mazbērna, vecāka, vecvecāka, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, pusbrāļa vai pusmāsas) nāves gadījumā – 3 darba dienas;
  - 89.3. mācību gada pirmajā dienā, pavadot uz skolu savu bērnu, kurš mācās vispārizglītojošā mācību iestādē no 1. līdz 4. klasei – 1 darba diena;
  - 89.4. Darbinieka vai viņa bērna izlaiduma dienā, absolvējot izglītības iestādi – 1 darba diena.

## **X. Darbinieku novērtēšana**

- 90. Darbinieku novērtēšana tiek veikta saskaņā ar pašvaldības izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem "Darba snieguma vērtēšanas kārtība".
- 91. Darbinieku novērtēšanu veic tiešais vadītājs saskaņā ar Darba snieguma vērtēšanas kārtību.
- 92. 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.
- 93. Darbinieka darba novērtēšanas rezultātus izmanto:
  - 93.1. Piemaksu noteikšanai vai darba algas izmaiņām;
  - 93.2. Mācību un attīstības plānu izstrādē;
  - 93.3. Darba plānu un pārskatu izstrādē.
- 94. Novērtēšanu neveic Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem.

## XI. Attālinātais un elastīgais darbs

95. 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.
96. Lai saņemtu saskaņojumu attālināta darba un/vai elastīga darba laika veikšanai Iestādes vadītājam un Darbiniekam jāievēro un jāpiekrīt nosacījumiem, saskaņā ar Iekšējiem noteikumiem "Kārtība, kādā tiek organizēts darbs veicot darbu attālināti".

## XII. Amatu savienošana un slodžu sabalansēšana

97. Limbažu novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem (turpmāk tekstā – Blakus darbs), ievērojot šajos noteikumos noteikto Blakus darba veikšanas saskaņošanas kārtību (neattiecas uz pedagogiem, izņemot 100.1. punktā noteikto).
98. Blakus darbu veikšanas kārtība:
  - 98.1. Darbinieks var tikt nodarbināts pie cita darba devēja, rakstiski saskaņojot to ar esošo darba devēju (saskaņojums ir jāveic pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas);
  - 98.2. Darba devējam ir pienākums izvērtēt, vai Blakus darbu veikšana ir pieļaujama, ņemot vērā darba organizāciju, darbinieka noslodzi un normatīvo aktu prasības (vai blakus darbu veikšana neietekmēs darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi);
  - 98.3. Darbinieks pirms plānotās Blakus darbu veikšanas citā Pašvaldības institūcijā iesniedz rakstisku iesniegumu (5. pielikums) darba devējam, kurā norāda:
    - 98.3.1. iestādes un amata nosaukumu, kurā plānots veikt Blakus darbu;
    - 98.3.2. darba līguma vai amata apraksta projektu vai galveno darba pienākumu aprakstu;
    - 98.3.3. datumu, ar kuru plānots uzsākt Blakus darba veikšanu;
    - 98.3.4. plānoto darba grafiku.
99. Darba devējs nodrošina izsniegto atļauju uzskaiti un reģistrēšanu.
100. **Darba slodžu sabalansēšana:**
  - 100.1. Limbažu novada pašvaldības iestādēs darbinieka kopējā darba slodze, savienojot amatus (t.sk., pedagogiem, ja tiek savienots ar nepedagoģisku amatu), nepārsniedz **1,3 slodzes (52 stundas nedēļā)**.
  - 100.2. Ja darbinieks savieno amatus ar darba devējiem, kas nav Limbažu novada pašvaldības iestādes:
    - 100.2.1. kopējās slodzes ierobežojums netiek piemērots;
    - 100.2.2. darbiniekam ir pienākums saņemt rakstisku saskaņojumu no pamata darba devēja.
    - 100.2.3. Darbinieks iesniedz iesniegumu atbilstoši 98.3. punktā noteiktajai kārtībai;
    - 100.2.4. Iesniegumā obligāti norāda visu darba vietu grafikus un plānoto darba laika sadalījumu.
101. Darbiniekiem, kuri amatu savienošanai atļauju saņēmuši līdz **2026. gada 28. maijam**, ir pienākums veikt atkārtotu saskaņošanu atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kārtībai.

## XIII. Noslēguma jautājumi

102. 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 mēnešalgas pieaugumu, groza darba līguma nosacījumus, optimizē Iestādes funkcijas, ierosina samazināt Darbinieku skaitu u.tml.).
103. Nosacījumus saistībā ar darba samaksas noteikšanu, kas nav noteikti 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.

104. Noteikumu X. nodaļa stājas spēkā ar brīdi, kad ir apstiprināti iekšējie noteikumi “Darba snieguma vērtēšanas kārtība”.
105. Noteikumu nosacījumu izpilde var tikt mainīta vai daļēji nepiemērota nepietiekamu budžeta līdzekļu gadījumā.
106. Jebkuras izmaiņas šajos Noteikumos var tikt izdarītas ar Pašvaldības Domes lēmumu.
107. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Limbažu novada pašvaldības 2023. gada 27. aprīļa iekšējie noteikumi Nr. 4 “Par atlīdzību un sociālajām garantijām Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”.

Limbažu novada pašvaldības  
Domes priekšsēdētāja

S. Upmale

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

## 1. PIELIKUMS

Limbažu novada pašvaldības  
28.05.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.4  
“Par atlīdzību un sociālajām garantijām  
Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

(pašvaldības iestādes nosaukums)

### Amatu klasificēšanas apkopojums

Apstiprinu  
iestādes vadītājs

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

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

| Nr.<br>p.<br>k. | Struktūrvienība | Amata<br>nosaukums | Profesiju<br>klasifikatora<br>kods | Saime<br>(apakšsaime),<br>līmenis | Mēnešalgu<br>grupa | Vienādo<br>amatu<br>skaits | Piezīmes |
|-----------------|-----------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------------------|----------|
| 1               | 2               | 3                  | 4                                  | 5                                 | 6                  | 7                          | 8        |
| 1.              |                 |                    |                                    |                                   |                    |                            |          |
| 2.              |                 |                    |                                    |                                   |                    |                            |          |
| 3.              |                 |                    |                                    |                                   |                    |                            |          |
| ....            |                 |                    |                                    |                                   |                    | Kopā                       |          |

#### Piezīmes.

1. Tabulu aizpilda atbilstoši iestādes personāla sarakstam.
2. 1. ailē norāda klasificējamā amata numuru pēc kārtas.
3. 2. ailē norāda struktūrvienību (nosaukums), kurā ir klasificējamais amats.
4. 3. ailē norāda klasificējamā amata nosaukumu atbilstoši personāla sarakstam.
5. 4.ailē norāda profesiju klasifikatora kodu.
6. 5. ailē norāda amatu saimes (apakšsaimes) un līmeņa apzīmējumu atbilstoši amatu katalogam.
7. 6.ailē norāda mēnešalgu grupu.
8. 7. ailē norāda vienādo amatu skaitu. Par vienādiem uzskatāmi amati, kuri ietilpst vienā amatu saimē (apakšsaimē) un līmenī.
9. Ja nepieciešams, 8. ailē var norādīt piezīmes par konkrētā amata klasifikāciju.

2. PIELIKUMS

Limbažu novada pašvaldības  
28.05.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.4  
“Par atlīdzību un sociālajām garantijām  
Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

APSTIPRINU  
Pašvaldības iestādes vadītājs

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

\_\_\_\_\_  
(pašvaldības iestādes nosaukums)  
uz 20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_\_

| Nr. | Amata<br>nosaukums | Vārds<br>Uzvārds | Kods pēc<br>profesiju<br>klasifikatora | Amata<br>saime,<br>līmenis | Mēnešalgas<br>grupa | Amatalga<br><i>euro</i> | Darba<br>slodze | Mēnešalga<br><i>euro</i> | Piemaksas <i>euro</i>    |                                                                     |      | Darba<br>samaksa<br>mēnesī<br><i>euro</i> |
|-----|--------------------|------------------|----------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------|
|     |                    |                  |                                        |                            |                     |                         |                 |                          | Vakances<br>aizvietošana | Papildus darbs<br>vai darba<br>apjoma<br>palielināšanās<br>(līdz %) | Cita |                                           |
| 1   | 2                  | 3                | 4                                      | 5                          | 6                   | 7                       | 8               | 9                        | 10                       | 11                                                                  | 12   | 13                                        |
|     |                    |                  |                                        |                            |                     |                         |                 |                          |                          |                                                                     |      |                                           |

Sagatavoja \_\_\_\_\_

### **3. PIELIKUMS**

Limbažu novada pašvaldības

28.05.2026. iekšējiem 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 ārējos normatīvajos aktos noteikto.
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 – brīļļu 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 attaisnojošus dokumentus.
6. Pirmo reizi izdevumus par brīļļu 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 100 EUR (viens simts *euro*) Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros.
8. Izdevumi tiek pārskaitīti uz Darbinieka norādīto kredītiestādes kontu vai izmaksāti Pašvaldības kasē pēc izdevumus apliecināšu dokumentu iesniegšanas, ja optiskos redzes korekcijas līdzekļu lietošanu noteicis ārsts.



#### 4. PIELIKUMS

Limbažu novada pašvaldības

28.05.2026. iekšējiem 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 normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru.
  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 apmaksāta Pašvaldības vai Iestādes budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu ietvaros. Darba devēja apmaksājamās daļas apmēru nosakot proporcionāli amata slodzei. Katra gada sākumā, summa, kuru darba devējs sedz Darbiniekam veselības apdrošināšanas iegādei nosaka izpilddirektors ar savu rīkojumu.
  6. Ja Darbinieks iegādājas veselības apdrošināšanas polisi uz nepilnu apdrošināšanas periodu, tad summa, kuru sedz darba devējs tiek piešķirta proporcionāli atlikušajam laika periodam līdz polises termiņa beigām.
  7. Apdrošināti tiek darbinieki, kuru nolīgtais pārbaudes laiks ir beidzies un darbinieks turpina darba tiesiskās attiecības pašvaldībā.
  8. Ja Darbinieks darba attiecības pārtrauc pēc paša iniciatīvas vai darba līgumu uzsaka darba devējs, tad Darbiniekam ir jāsedz darba devēja apmaksātā daļa, proporcionāli atlikušo mēnešu skaitam līdz veselības apdrošināšanas termiņa beigām. Ja darbinieks nevēlas segt darba devēja apmaksāto daļu, tad veselības apdrošināšanas polisi tiek slēgta. Šis noteikums neattiecas uz Darbiniekiem, kuri tiek atbrīvoti iestādes reorganizācijas vai likvidācijas iemesla dēļ.
  9. Veselības apdrošināšanas polisi par personīgajiem līdzekļiem vai ar Pašvaldības līdzfinansējumu (ja budžetā šim mērķim paredzēti līdzekļi) ir tiesīgi iegādāties:
    - 9.1. bijušie darbinieki, kuriem piešķirts Pašvaldības apbalvojums “Goda novadnieks”;
    - 9.2. bijušie darbinieki, kuri saņēmuši valsts augstāko apbalvojumu.
- (grozījumi izdarīti ar Limbažu novada pašvaldības domes 26.06.2026. sēdes lēmumu Nr.427 (protokols Nr.12, 4.))*
10. Pašvaldība no budžetā paredzētajiem līdzekļiem sedz 100% no iegādātās veselības apdrošināšanas kartes vērtības Darbiniekiem, 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, policijas inspektoriem, jaunākajiem inspektoriem, Limbažu novada bāriņtiesas priekšsēdētājam, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietniekiem, bāriņtiesas locekļiem, Limbažu novada iestādes “Limbažu novada sociālais dienests” darbiniekiem – sociālais darbinieks ar ģimenēm, sociālais darbinieks, vecākais sociālais darbinieks, sociālās palīdzības organizators, sociālais rehabilitētājs, Sociālais darbinieks darbam

ar personu grupām, psihologs, aprūpētājs, sociālā dienesta vadītājs, sociālā dienesta vadītāja vietnieks, Ģimeņu atbalsta nodaļas vadītājs, Sociālā darba un sociālās palīdzības nodaļas vadītājs, Sociālo pakalpojumu un sociālās rehabilitācijas nodaļas vadītājs, sociālais mentors, sociālā dienesta automobiļa vadītājs; sociālās aprūpes centrs – pansionāta “Pērle” darbiniekiem – pansionāta vadītājs, aprūpētājs, sociālais darbinieks, sociālais aprūpētājs un veco ļaužu mītnes “Sprīdīši” darbiniekiem – pansionāta vadītājs, vecākais aprūpētājs, aprūpētājs, sociālais darbinieks.

11. 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 četros maksājumos tiek ieturēta no Darbinieka darba samaksas.
12. 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.
13. Dzīvības un veselības apdraudējuma (riskā) pakāpes noteikšana notiek saskaņā ar Darba vides risku novērtējumu, ņemot vērā vai starp:
  - 13.1. fizikālajiem faktoriem ir riska faktors “Darbs ārpus telpām”;
  - 13.2. psiholoģiskajiem un emocionālajiem faktoriem ir riska faktors “Saspringta psiholoģiskā atmosfēra darbā (dažāda tipa klienti (neapmierināti, negatīvi noskaņoti, u.t.t.), “Vardarbība” (fiziska vai emocionāla);
  - 13.3. ķīmiskajiem faktoriem un putekļiem ir riska faktors “Ķīmiskas vielas un maisījumi”;
  - 13.4. bioloģiskajiem faktoriem ir riska faktors “Dzīvnieku uzbrukumi, suņu kodumi, Trakumsērga”;
  - 13.5. 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”.
14. Darbinieki, veicot darba pienākumus, ir pakļauti reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam), ja darba vides risku novērtējumā konkrētajam amatam ir vismaz trīs no 13.punktā minētajiem riska faktoriem ar riska pakāpi no II līdz IV un/vai minēts “pastāv nelaimes gadījumu risks”.

## **5. PIELIKUMS**

Limbažu novada pašvaldības  
28.05.2026. iekšējiem noteikumiem Nr.4  
“Par atlīdzību un sociālajām garantijām  
Limbažu novada pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām”

Iestādes nosaukums  
Iestādes vadītājam

Darbinieka Vārds Uzvārds

### **IESNIEGUMS**

Saskaņā ..... gada ..... Darba līguma Nr..... ..... punktu, lūdzu atļaut  
savienot esošo amatu – amata nosaukums ar savienojamā amata nosaukums.

Darbs tiks veikts ārpus Iestādes nosaukums noteiktā darba laika, veicot sekojošus  
pienākumus: .....

Pielikumā:

1. Darba līgums
2. Amata apraksts vai galveno pienākumu apraksts
3. Darba laika grafiks

Datums

Paraksts