



## VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: [dome@ventspils.lv](mailto:dome@ventspils.lv), [www.ventspils.lv](http://www.ventspils.lv)

### NOTEIKUMI Ventspilī

2022.gada 29.decembrī

Nr.4  
(protokols Nr.23; 12.§)

*Grozījumi:  
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes  
2023.gada 5.oktobra nolikums Nr.6*

### Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils valstspilsētas pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 9.panta ceturto daļu,  
20.panta trešo daļu un 53.panta trešo daļu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

- Šie Noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek veidota vienota atlīdzības sistēma Ventspils valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība).
- Noteikumos lietotie termini:
  - pārvaldes vienība – Pašvaldības nolikumā noteiktā kārtībā izveidota komisija, sadarbības grupa, darba grupa vai konsultatīvā padome;
  - bāzes mēnešalga – mēnešalga, ko aprēķina Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajā kārtībā, ņemot vērā Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētos datus par darba samaksu un inflāciju;
  - nodarbinātības ilgums Pašvaldībā – nepārtraukts nodarbinātības ilgums Pašvaldības iestādēs, Pašvaldības kapitālsabiedrībās un Pašvaldības kontrolētajās kapitālsabiedrībās. Amatpersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas Pašvaldības iestādēs, Pašvaldības kapitālsabiedrībās un Pašvaldības kontrolētajās kapitālsabiedrībās nav ilgāks par diviem gadiem.
- Atlīdzību Noteikumu izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi:
  - darba samaksa Noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
  - sociālās garantijas Noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un citi Noteikumos noteiktie izdevumi par amata (darba) pienākumu pildīšanu.
- Noteikumi attiecas uz Pašvaldības domes priekšsēdētāju, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoru, Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), kā arī:
  - uz pedagogiem, kuri tiek finansēti no Pašvaldības iestādes „Ventspils Izglītības pārvalde” budžeta (attiecas tikai Noteikumu 61.1., 61.4., 61.5.apakšpunkts un 4.pielikums);
  - uz Pašvaldības domes deputātiem, kuri neieņem algotu amatu Pašvaldības domē (attiecas tikai Noteikumu II., IV. nodaļa, 61.12., 61.13., 61.14.apakšpunkts un 4.pielikums);
  - uz pārvaldes vienību locekļiem (attiecas Noteikumu IV.nodaļa).
- Noteikumu nosacījumu izpilde tiek finansēta atbilstoši Pašvaldības budžetā kārtējam gadam atlīdzībai apstiprinātajiem izdevumiem.

6. Atlīdzība tiek pārskatīta saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, ņemot vērā arī izmaiņas normatīvajos aktos, atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā, amatu klasificēšanas rezultātos un individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumā.

## **II. Pašvaldības domes deputāta, kurš neieņem algotu amatu Pašvaldības domē, mēnešalga**

7. Pašvaldības domes deputātam mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,01, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata. Maksimālais stundu skaits, par kuru deputāts var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 120 stundām mēnesī.
8. Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājam mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,01749, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata. Maksimālais stundu skaits, par kuru komitejas priekšsēdētājs var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 160 stundām mēnesī.
9. Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,01562, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata. Maksimālais stundu skaits, par kuru komitejas priekšsēdētāja vietnieks var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 160 stundām mēnesī.
10. Par darbu pārvaldes vienībā Pašvaldības domes deputāts, Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājs un Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietnieks var saņemt mēnešalgu atbilstoši Noteikumu IV.nodaļā noteiktajam.
11. Noteikumu 7. un 10. punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs nevar pārsniegt koeficientu 1,6, kas piemērots bāzes mēnešalgai.
12. Noteikumu 8. un 10.punktā minētās izmaksājamās mēnešalgas kopējais apmērs nevar pārsniegt koeficientu 2,8, kas piemērots bāzes mēnešalgai.
13. Noteikumu 9. un 10.punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs nevar pārsniegt koeficientu 2,5, kas piemērots bāzes mēnešalgai.
14. Pašvaldības domes deputāta, Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja un Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietnieka darba laika uzskaiti veic deputāts, komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja vietnieks patstāvīgi, saskaņā ar darba laika uzskaites lapu un līdz katra mēneša pēdējās darba dienas plkst.16.00 to parakstītu iesniedz Pašvaldības iestādes "Ventspils domes administrācija" (turpmāk – Ventspils domes administrācija) Vispārējā nodaļā.

## **III. Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku mēnešalga**

15. Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku mēnešalga tiek noteikta bāzes mēnešalgai, piemērojot sekojošus koeficientus:
  - 15.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam - 4,55;
  - 15.2. Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam - 4,0.
16. Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājam (t.sk. par deputāta pienākumu pildīšanu) mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,01749, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata. Maksimālais stundu skaits, par kuru Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājs var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 160 stundām mēnesī.
17. Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam (t.sk. par deputāta pienākumu pildīšanu) mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,01562, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata. Maksimālais stundu skaits, par kuru Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietnieks var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 160 stundām mēnesī.

18. Par darbu pārvaldes vienībās Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieki, Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājs un Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietnieks saņem mēnešalgu atbilstoši Noteikumu IV.nodaļā noteiktajam.
19. Noteikumu 15. un 18.punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs Pašvaldības domes priekšsēdētājam nedrīkst pārsniegt koeficientu 4,55, kas piemērots bāzes mēnešalgai, un Noteikumu 46.punktā noteikto piemaksas apmēru, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam nedrīkst pārsniegt koeficientu 4,0, kas piemērots bāzes mēnešalgai, un Noteikumu 46.punktā noteikto piemaksas apmēru.
20. Noteikumu 16. un 18.punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētājam nedrīkst pārsniegt koeficientu 2,8, kas piemērots bāzes mēnešalgai.
21. Noteikumu 17. un 18.punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam nedrīkst pārsniegt koeficientu 2,5, kas piemērots bāzes mēnešalgai.
22. Pašvaldības domes deputāts, kurš ieņem algotu amatu Pašvaldības domē un vienlaikus pilda citus amata pienākumus, kas uzskatāmi par papildu darbu Pašvaldībā, saņem pēc izvēles attiecīgi vienu no mēnešalgām un piemaksu pie mēnešalgas.
23. Pašvaldības domes deputāta, Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja un Pašvaldības domes komitejas priekšsēdētāja vietnieka darba laika uzskaiti veic deputāts, komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja vietnieks patstāvīgi, saskaņā ar darba laika uzskaites lapu un līdz katra mēneša pēdējās darba dienas plkst.16.00 to parakstītu iesniedz Ventspils domes administrācijas Vispārējā nodaļā.

#### **IV. Mēnešalga par darbu pārvaldes vienībās un Ventspils vēlēšanu komisijā**

24. Pārvaldes vienību locekļiem un pieaicinātajiem ekspertiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam pārvaldes vienību sēdēs, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,00560, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata, ja par attiecīgo pārvaldes vienību locekļu amatu pienākumu pildīšanu Noteikumos nav noteikts cits samaksas apmērs.
25. Pašvaldības Atsavināšanas komisijas, Pašvaldības Likumības komisijas, Pašvaldības Medību koordinācijas komisijas locekļiem un pieaicinātajiem ekspertiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam šajā punktā minētajās pārvaldes vienību sēdēs, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,00726, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata.
26. Pašvaldības Revīzijas komisijas locekļiem un pieaicinātajiem ekspertiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam par darbu saistībā ar revīzijas plānošanu, revīzijas revidējamās vienības analīzi un izpēti, kopsavilkumu un revīzijas ziņojuma izstrādi, kā arī par Revīzijas komisijas sēdēm, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,00726, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata.
27. Pašvaldības iepirkumu komisiju, Pašvaldības Administratīvās komisijas locekļiem un pieaicinātajiem ekspertiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam šajā punktā minētajās pārvaldes vienību sēdēs, bāzes mēnešalgai piemērojot darba stundas koeficientu 0,01, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veselam skaitlim ar divām zīmēm aiz komata. Šis punkts nav attiecināms uz Pašvaldības iestāžu izveidotajām iepirkumu komisijām.  
(Grozīts ar Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 05.10.2023. noteikumiem Nr.6)
28. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā izveidoto atsevišķu jautājumu sagatavošanai – neatliekamai, ārkārtas vai īslaicīgu jautājumu risināšanai, pārvaldes vienību locekļiem samaksa var tikt noteikta ar atsevišķu iekšējo normatīvo aktu, nepārsniedzot Noteikumu 24.punktā noteikto vai citos ārējos normatīvajos aktos noteiktos apmērus.
29. Katru mēnesi līdz nākošā mēneša 5.datumam Ventspils domes administrācijas Vispārējā nodaļā jāiesniedz darba laika uzskaites lapas un sēžu protokoli, norādot tajā attiecīgās pārvaldes vienības locekļu un pieaicināto ekspertu nostrādātās stundas.
30. Par darbu ārpus pārvaldes vienības sēdēm, kas saistīts ar pārvaldes vienības sēdēs izskatāmajiem jautājumiem, mēnešalgu nosaka Noteikumu 24., 25., 26. un 27.punktā noteiktajā apmērā, piemērojot šādus koeficientus proporcionāli pārvaldes vienības sēdēs nostrādātajam stundu skaitam:

- 30.1. Pašvaldības Revīzijas komisijas, Pašvaldības Atsavināšanas komisijas, Pašvaldības iepirkumu komisiju, Pašvaldības Likumības komisijas un Pašvaldības Administratīvās komisijas locekļiem - 3,0. Šis apakšpunkts nav attiecināms uz Pašvaldības iestāžu izveidotajām iepirkumu komisijām;
- 30.2. Pašvaldības Medību koordinācijas komisijas locekļiem – 1,5;
- 30.3. pārējo Pašvaldības komisiju locekļiem – 1,2.

*(Grozīts ar Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 05.10.2023. noteikumiem Nr.6)*

31. Noteikumu 24., 25., 26., 27., 28., un 30. punktā noteiktā kopējā atlīdzība par darbu pārvaldes vienībās neatkarīgi no to skaita nedrīkst pārsniegt Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktos ierobežojumus.
32. Noteikumu IV.nodaļā noteiktā mēnešalgas noteikšanas kārtība tiek piemērota arī gadījumos, kad pārvaldes vienību nolikumos norādīta atšķirīga mēnešalgas noteikšanas kārtība.
- 32.<sup>1</sup> Pašvaldības iepirkumu komisiju locekļiem - pasūtītāja pārstāvjiem, atlīdzība tiek maksāta no pasūtītāja budžeta līdzekļiem.  
*(Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 05.10.2023. noteikumiem Nr.6)*
33. Pārvaldes vienības loceklis ir tiesīgs rakstveidā atteikties no šajā Noteikumu nodaļā noteiktās atlīdzības.
34. Ventspils vēlēšanu un Ventspils pilsētas vēlēšanu iecirkņu komisijas locekļiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam, bāzes mēnešalgas apmēram piemērojot darba stundas koeficientu 0,00560, to noapaļojot atbilstoši vispārpieņemtajiem matemātikas principiem līdz veseram skaitlim ar divām zīmēm aiz komata, nepārsniedzot Pašvaldības budžetā šim mērķim paredzēto līdzekļu apmēru.
35. Noteikumu 34.punktu nepiemēro gadījumos, kad Ventspils vēlēšanu un Ventspils pilsētas vēlēšanu iecirkņu komisijas locekļu darbu finansē no valsts budžeta līdzekļiem.

#### **V. Pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas kārtība**

36. Amatpersonu (darbinieku) amati tiek klasificēti atbilstoši Ministru kabineta 2022.gada 26.aprīļa noteikumiem Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība”. Pamatojoties uz amata saimi un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgu grupu saskaņā ar Noteikumu 1.pielikumu.
37. Amatu klasificēšanas rezultātus Pašvaldības iestādēs apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
38. Pašvaldības iestādes ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pirms jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu un iesniedz to saskaņošanai Pašvaldības izpilddirektoram.
39. Pašvaldības izpilddirektors ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc Pašvaldības iestādes amatu klasifikācijas rezultātu saņemšanas, piesaistot Ventspils domes administrācijas Personāla nodaļas pārstāvi, tos izvērtē. Ja atsevišķu amatu klasifikācijas rezultāti neatbilst amatu klasificēšanas principiem, Pašvaldības izpilddirektors uzdod Pašvaldības iestādes vadītājam pārskatīt attiecīgo amatu klasifikāciju, nodrošinot, lai vienādi vai līdzīgi amati tiktu klasificēti vienādi.
40. Pašvaldības izpilddirektoram individuālo mēnešalgu nosaka Pašvaldības domes Finanšu komiteja, par ko tiek izdots Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojums, Ventspils domes administrācijas apstiprinātā budžeta ietvaros un attiecīgajam amatam piemērotās mēnešalgas grupas ietvaros, kā arī pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu. Šajā punktā minēto Pašvaldības izpilddirektora novērtējumu veic Pašvaldības domes priekšsēdētājs, piemērojot Noteikumu 2.pielikumā Pašvaldības izpilddirektora amatam noteiktos kritērijus.
41. Individuālās mēnešalgas apmēru Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) un amatpersonām (darbiniekiem), kuras uzsāk darba tiesiskās attiecības, atbilstoši attiecīgās Pašvaldības iestādes apstiprinātajam budžetam attiecīgajam amatam piemērotās mēnešalgu grupas ietvaros, pamatojoties uz konkrētās amatpersonas (darbinieka) individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, kas veikts, piemērojot šo Noteikumu 2.pielikumā konkrētajam amatam norādītos kritērijus, nosaka:

41.1. Pašvaldības izpilddirektors:

41.1.1. Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem;

41.1.2. Pašvaldības iestāžu vadītājiem;

41.2. Pašvaldības iestāžu vadītāji – attiecīgo Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem).

## VI. Piemaksas

42. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem piemaksu Ventspils domes administrācijas budžeta ietvaros nosaka Pašvaldības domes Finanšu komiteja, par ko tiek izdots Pašvaldības izpilddirektora rīkojums.
43. Pašvaldības izpilddirektoram piemaksu Ventspils domes administrācijas budžeta ietvaros nosaka Pašvaldības domes Finanšu komiteja, par ko tiek izdots Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojums.
44. Pašvaldības iestāžu vadītājiem piemaksu attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros var noteikt Pašvaldības izpilddirektors.
45. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) piemaksu attiecīgo Pašvaldības iestāžu budžeta ietvaros var noteikt attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs.
46. Amatpersonas (darbinieki) var saņemt piemaksu ne vairāk kā 30 procentu apmērā no tiem noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku) vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Ja amatpersonai (darbiniekam) ir noteiktas vairākas šā punkta pirmajā teikumā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no mēnešalgas. Piemaksu par prombūtnē esošas amatpersonas (darbinieka) aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā divām amatpersonām (darbiniekiem).
47. Ja promesošas amatpersonas (darbinieka) pienākumu izpildīšana turpinās ilgāk par vienu kalendāra mēnesi, amatpersonai (darbiniekam) var tikt piemērota aizvietojamās amatpersonas (darbinieka) amata mēnešalgu grupa un atbilstoša mēnešalga, par to noslēdzot attiecīgu vienošanos.
48. Nolūkā nodrošināt kompetentāko amatpersonu (darbinieku), izņemot Pašvaldības domes priekšsēdētāju, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekus un fiziskā darba veicējus, motivēšanu un ņemot vērā konkrētās amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā var šai amatpersonai (darbiniekam) noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 procentus no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā. Amatpersonas (darbinieka) mēnešalga kopā ar piemaksu nevar pārsniegt Ministru prezidentam noteikto mēnešalgu. Pašvaldības iestādēs nodarbinātajām amatpersonām (darbiniekiem) šajā punktā minētās piemaksas nosaka sekojošā kārtībā:
- 48.1. Pašvaldības izpilddirektoram piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā Ventspils domes administrācijas apstiprinātā budžeta ietvaros nosaka Pašvaldības domes Finanšu komiteja, par ko tiek izdots Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojums, ņemot vērā Pašvaldības izpilddirektora novērtējumu un piemērojot šo Noteikumu 2.pielikumā Pašvaldības izpilddirektora amatam noteiktos kritērijus;
- 48.2. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), pamatojoties uz konkrētas amatpersonas (darbinieka) novērtējumu piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā var noteikt, piemērojot šo Noteikumu 2.pielikumā konkrētajam amatam noteiktos kritērijus attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros.
49. Ja amatpersona (darbinieks) saņem vienu vai vairākas Noteikumu 46.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī Noteikumu 48.punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no mēnešalgas. Piemaksu kopsumma kopā ar mēnešalgu nedrīkst pārsniegt Ministru prezidentam noteikto mēnešalgu.
50. Amatpersonai (darbiniekam), izņemot Pašvaldības domes deputātus, Pašvaldības domes priekšsēdētāju, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekus un fiziskā darba veicējus, vai konkrētiem amatiem noteiktajai mēnešalgai var tikt piemērots tirgus koeficients nodrošinot, ka ar koeficientu reizinātais mēnešalgas apmērs nepārsniedz Ministru prezidentam noteikto mēnešalgu. Šādu amatpersonu (darbinieku) īpatsvars nepārsniedz 15 procentus no attiecīgajā Pašvaldības institūcijā nodarbināto amatpersonu (darbinieku) skaita. Tirgus koeficientu regulāri pārskata, izvērtējot tā nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi divos gados atbilstoši attiecīgajā Pašvaldības institūcijā nodarbināto

amatpersonu (darbinieku) skaitam. Profesijas un specifiskās jomas, kurām piemērojams tirgus koeficients, nosaka Ministru kabinets. Tirgus koeficientu nosaka robežās no 1,1 līdz 1,5.

## **VII. Prēmijas**

51. Par prēmiju piešķiršanu un to apmēriem, atbilstoši šiem Noteikumiem, apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros, lemj saskaņā ar Noteikumu 3. pielikumu.
52. Par prēmijas piešķiršanu Pašvaldības izpilddirektoram lemj Pašvaldības domes Finanšu komiteja, par ko tiek izdots Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojums.
53. Par prēmijas piešķiršanu Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem un Pašvaldības iestādes "Ventspils pilsētas bāriņtiesa" priekšsēdētājam un locekļiem lemj Pašvaldības izpilddirektors.
54. Par prēmijas piešķiršanu attiecīgās Pašvaldības iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, lemj Pašvaldības iestāžu vadītāji.

## **VIII. Naudas balvas**

55. Naudas balvas var piešķirt apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar amatpersonai (darbiniekam) vai valsts vai pašvaldības institūcijai svarīgu notikumu (sasniegumu), ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.
56. Naudas balvas piešķir:
  - 56.1. Pašvaldības domes Finanšu komiteja - Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, par ko tiek izdots Pašvaldības izpilddirektora rīkojums;
  - 56.2. Pašvaldības domes Finanšu komiteja - Pašvaldības izpilddirektoram, par ko tiek izdots Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojums;
  - 56.3. Pašvaldības izpilddirektors - Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Pašvaldības iestādes "Ventspils pilsētas bāriņtiesa" priekšsēdētājam un locekļiem;
  - 56.4. Pašvaldības iestāžu vadītāji - attiecīgās Pašvaldības iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru.

## **IX. Sociālās garantijas**

57. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem Noteikumu 61.1., 61.2., 61.3., 61.4. un 61.5.apakšpunktā norādītās sociālās garantijas Ventspils domes administrācijas budžeta ietvaros piešķir saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
58. Pašvaldības izpilddirektoram Noteikumu 61.1., 61.2., 61.3., 61.4. un 61.5.apakšpunktā norādītās sociālās garantijas Ventspils domes administrācijas budžeta ietvaros piešķir saskaņā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumu.
59. Pašvaldības iestāžu vadītājiem Noteikumu 61.1., 61.2., 61.3., 61.4. un 61.5.apakšpunktā norādītās sociālās garantijas attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros piešķir saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
60. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) Noteikumu 61.1., 61.2., 61.3., 61.4. un 61.5.apakšpunktā norādītās sociālās garantijas attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros piešķir ar attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu.
61. Amatpersonām (darbiniekiem) var paredzēt šādas sociālās garantijas:
  - 61.1. pabalstu 750 EUR vienu reizi kalendāra gadā amatpersonai (darbiniekam) par katru apgādībā esošu bērnu invalīdu līdz 18 gadu vecumam. Lai saņemtu pabalstu amatpersona (darbinieks), atbilstoši Noteikumu 57., 58., 59. un 60.punktā norādītajai kārtībai, iesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP vienreizējās samaksas pieteikumu par pabalsta piešķiršanu, pievienojot bērna invalīda līdz 18 gadu vecumam invaliditāti apliecināšu dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu;
  - 61.2. pabalstu līdz 50 procentiem no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, saskaņā ar Noteikumu 7.pielikumu;

- 61.3. vienreizēju pabalstu vienas mēnešalgas apmērā amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā. Lai saņemtu pabalstu amatpersonas (darbinieka) nāves gadījumā, viens no amatpersonas (darbinieka) ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, gada laikā pēc amatpersonas (darbinieka) nāves iesniedz attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušās amatpersonas vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Amatpersonas (darbinieka) ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu vai amatpersonas (darbinieka) apliecinātu izdrukku no Latvijas valsts portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv), kas apliecina iepriekš minētos apstākļus. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē;
- 61.4. vienreizēju pabalstu amatpersonai (darbiniekam) sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi - vienas minimālās mēneša darba algas apmērā laulātā, bērna, vecāku, adoptētāju vai adoptēto nāves gadījumā; 75 procentu apmērā no vienas minimālās mēneša darba algas apmēra - vecvecāku, brāļa, māsas vai apgādājamā nāves gadījumā. Lai amatpersona (darbinieks) saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji un adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi, tā gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves, atbilstoši Noteikumu 57., 58., 59. un 60.punktā norādītajai kārtībai, darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP iesniedz vienreizējās samaksas pieteikumu par pabalsta piešķiršanu. Amatpersonai (darbiniekam) pieteikumam jāpievieno miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecināša dokumenta kopija, uzrādot oriģinālu vai amatpersonas (darbinieka) apliecinātu izdrukku no Latvijas valsts pārvaldes pakalpojumu portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv), kas apliecina iepriekš minētos apstākļus. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē;
- 61.5. ja veselības pārbaudē konstatēts, ka amatpersonai (darbiniekam) nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi, attiecīgā Pašvaldības iestāde kompensē optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi 50 procentu apmērā, nosakot ne vairāk kā 71,14 euro limitu, ne biežāk kā vienu reizi gadā, neatmaksājot redzes pārbaudes izmaksas. Lai amatpersona (darbinieks) saņemtu šajā punktā minēto kompensāciju, gada laikā pēc optisko korekcijas līdzekļu iegādes tā, atbilstoši Noteikumu 57., 58., 59. un 60.punktā norādītajai kārtībai, iesniedz attiecīgajai Pašvaldības iestādei darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP iesniedz vienreizējās samaksas pieteikumu par optisko redzes korekcijas līdzekļu daļēju kompensēšanu, kuram pievienota amatpersonas (darbinieka) apliecināta receptes oriģināla kopija, uzrādot oriģinālu, un maksājuma oriģināls ar tajā norādītiem attiecīgās personas personu apliecināšiem datiem;
- 61.6. amatpersonai (darbiniekam) var piešķirt vienu apmaksātu brīvdienu šādos gadījumos:
- 61.6.1. pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē;
  - 61.6.2. izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam, absolvējot pirmsskolas, sākumskolas izglītības iestādes, kā arī izglītības iestādes, kurās tiek iegūtas pamatizglītības, vidējās izglītības un augstākās izglītības pakāpes, kuru programmu apguvi apliecina valsts atzīts izglītības vai profesionālās kvalifikācijas dokuments, kā arī izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokuments;
  - 61.6.3. minētās apmaksātās brīvdienas tiek piešķirtas saskaņā ar atbilstošu pieteikumu darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP, pievienojot attiecīgās izglītības iestādes izsniegtu izziņu, ja izglītības iestāde atrodas ārpus Pašvaldības administratīvās teritorijas.
- 61.7. amatpersonai (darbiniekam) saskaņā ar atbilstošu pieteikumu darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar amatpersonas (darbinieka) stāšanās laulībā. Kalendāra nedēļas laikā pēc stāšanās laulībā amatpersonām (darbiniekiem) jāiesniedz laulības apliecības kopija, uzrādot oriģinālu vai amatpersonas (darbinieka) apliecinātu izdrukku no Latvijas valsts portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv), kas apliecina iepriekš minētos apstākļus;
- 61.8. amatpersonai (darbiniekam) un Pašvaldības domes deputātam nodrošināta veselības apdrošināšana, saskaņā ar Noteikumu 4.pielikumu;

- 61.9. amatpersonai (darbiniekam) var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu, saskaņā ar šo Noteikumu 5.pielikumu;
- 61.10. ja amatpersona (darbinieks) nostrādājusi Pašvaldības iestādēs nepārtraukti vismaz trīs gadus, tai var tikt kompensēta maksa par mācībām augstākās izglītības iestādēs, ja apgūstamā izglītība atbilst amata specifikai, līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, saskaņā ar Noteikumu 6.pielikumu;
- 61.11. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram var tikt kompensēta maksa par mācībām augstākās izglītības iestādēs, ja apgūstamā izglītība atbilst amata specifikai, līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, saskaņā ar Noteikumu 6.pielikumu;
- 61.12. amatpersonai (darbiniekam) un Pašvaldības domes deputātam, izvērtējot amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, var segt kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus, saskaņā ar Noteikumu 8.pielikumu;
- 61.13. amatpersonai (darbiniekam) un Pašvaldības domes deputātam transporta izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu vai savā īpašumā vai valdījumā esošo transportlīdzekli amata (darba) pienākumu izpildei, kompensāciju veic Ministru kabineta un šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros, saskaņā ar Noteikumu 9.pielikumu;
- 61.14. amatpersonai (darbiniekam) un Pašvaldības domes deputātam, kuram amata (darba) pienākumu izpildei tiek piešķirtas tiesības izmantot attiecīgās Pašvaldības iestādes īpašumā esošo mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek segti saskaņā ar attiecīgās Pašvaldības iestādes apstiprināto budžetu vai amatpersonai (darbiniekam), kas amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek kompensēti Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un apmērā saskaņā ar attiecīgās Pašvaldības iestādes budžetu.

## **X. Noteikumu aktualizācijas kārtība**

62. Šī nodaļa nosaka atlīdzības sistēmas aktualizācijā iesaistīto Ventspils domes administrācijas struktūrvienību, pārvaldes vienību un atbildīgo amatpersonu (darbinieku) kompetenču sadalījumu.
63. Ventspils domes administrācijas Personāla nodaļas, Finanšu nodaļas, Vispārējās nodaļas kompetenču sadalījums:
  - 63.1. Ventspils domes administrācijas Personāla nodaļas kompetencē ietilpst:
    - 63.1.1. priekšlikumu sniegšana Pašvaldības izpilddirektoram par:
      - 63.1.1.1. grozījumiem Noteikumos, tai skaitā izmaiņām mēnešalgu grupu, mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā un izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, naudas balvu, sociālo garantiju apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;
      - 63.1.1.2. izmaiņām un papildinājumiem Pašvaldības iestāžu amatu sadalījumā mēnešalgu grupās un Noteikumu 15., 18. un 19.punktā;
      - 63.1.1.3. izvērtētiem Pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) sniegtajiem priekšlikumiem, kas saistīti ar izmaiņām atlīdzības sistēmā. Priekšlikumus minētajām izmaiņām Ventspils domes administrācijas Personāla nodaļa iesniedz izskatīšanai Pašvaldības izpilddirektoram ne vēlāk kā mēneša laikā no attiecīga iesnieguma saņemšanas;
  - 63.2. Ventspils domes administrācijas Finanšu nodaļas kompetencē ietilpst priekšlikumu sniegšana Pašvaldības izpilddirektoram par nepieciešamo finansējumu Pašvaldības budžetā, kas saistīts ar izmaiņām atlīdzības sistēmā;
  - 63.3. Ventspils domes administrācijas Vispārējās nodaļas kompetencē ietilpst priekšlikumu sniegšana Pašvaldības izpilddirektoram par izmaiņām un papildinājumiem Noteikumu II. un III.nodaļā, izņemot Noteikumu 15., 18. un 19.punktu un Noteikumu IV.nodaļu, kā arī Noteikumu II. nodaļā ietverto prasību pārbaude un ievērošana.
64. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par atlīdzības sistēmas aktualizāciju Pašvaldības iestādēs. Pašvaldības izpilddirektora kompetencē ietilpst:
  - 64.1. ieteikumu sniegšana Pašvaldības domes Finanšu komitejai par:
    - 64.1.1. grozījumiem Noteikumos, tai skaitā izmaiņām mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā, un izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, naudas balvu, sociālo garantiju apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;
    - 64.1.2. Pašvaldības budžeta finansēto iestāžu darbinieku mēnešalgu centralizētu palielinājumu vai samazinājumu, kas saistīts ar grozījumiem Pašvaldības budžetā;
  - 64.2. saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju - lēmumu pieņemšana par Pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku), izņemot Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku, sniegtajiem priekšlikumiem un iesniegumiem apstiprinātā Pašvaldības budžeta ietvaros, tai skaitā, par mēnešalgu grupas noteikšanu amatam, kā arī izmaiņām un papildinājumiem Pašvaldības iestāžu amatu sadalījumā mēnešalgu grupās;



64.3. informācijas un dokumentu pieprasīšana no Pašvaldības iestādēm un pārvaldes vienībām, kas nepieciešami viņa kompetencē esošo jautājumu risināšanai, kā arī Pašvaldības iestāžu vadītāju, valsts institūciju pārstāvju, speciālistu, politisko organizāciju, biedrību, nodibinājumu pārstāvju pieaicināšana atlīdzības sistēmas pilnveidošanai nepieciešamo jautājumu izskatīšanā.

65. Pašvaldības domes Finanšu komitejas kompetencē ietilpst ieteikumu sniegšana par grozījumiem Noteikumos, tai skaitā, par izmaiņām mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā, un izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, naudas balvu, prēmiju, sociālo garantiju apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību.

66. Pašvaldības iestādēs pārskata amatpersonām (darbiniekiem) noteikto atlīdzību, ņemot vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos kritērijus.

## **XI. Noslēguma jautājumi**

67. Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 1. janvārī.

68. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē ar Ventspils pilsētas domes 2011.gada 11.novembra lēmumu Nr.157 apstiprinātie noteikumi „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils valstspilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”.

69. Amatpersonas (darbinieki), kurām ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdī samazinās papildatvaļinājuma dienu skaits par 2023./2024.gada atvaļinājuma periodu, ir tiesīgi par šo atvaļinājuma periodu saņemt tādu papildatvaļinājuma dienu skaitu, kāds tām bija noteikts par 2022./2023.gada atvaļinājuma periodu.

70. Amatpersonas (darbinieki), kurām ar Noteikumu 4.pielikuma 2.5.apakšpunkta spēkā stāšanās brīdī samazinās veselības apdrošināšanās polises līmenis, ir tiesīgi turpināt izmantot uz Noteikumu spēkā stāšanās brīdī piešķirtās veselības apdrošināšanas polisi un uz tādiem pašiem noteikumiem saņemt veselības apdrošināšanas polisi par vēl vienu – 2023./2024.gada – apdrošināšanas periodu, ja amatpersonai (darbiniekam) nemainās ieņemamais amats.

71. Amatpersonām (darbiniekiem) mēnešalgu par darbu pārvaldes vienībās un piemaksas, kas noteiktas saskaņā ar Ventspils pilsētas domes 2011.gada 11.novembra lēmumu Nr.157 apstiprinātajiem noteikumiem „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils valstspilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”, pēc Noteikumu spēkā stāšanās, atlīdzina saskaņā ar Noteikumiem.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) mēnešalgu grupas un to intervāli**

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu intervāli (koeficienti pret bāzes mēnešalgu)		
	minimums*	viduspunkts	maksimums
1.	0,513	0,581	0,755
2.	0,513	0,592	0,769
3.	0,570	0,814	1,059
4.	0,582	0,832	1,080
5.	0,623	0,890	1,156
6.	0,666	0,950	1,236
7.	0,796	1,137	1,479
8.	0,850	1,220	1,579
9.	1,017	1,453	1,817
10.	1,230	1,757	2,197
11.	1,535	2,194	2,743
12.	1,911	2,730	3,276
13.	2,369	3,385	4,062
14.	2,836	4,050	4,860
15.	3,194	4,562	5,475
16.	3,355	4,793	5,751
17.	3,684	5,263	6,051

\*atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku likuma Pārejas noteikumu 52.punktā noteiktajam, darbiniekam (amatpersonai) noteiktais mēnešalgas grupas minimums valsts un pašvaldības institūcijai jāsasniedz līdz 2027. gada 1. janvārim.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone

**Individuālās mēnešalgas kritēriji**

1. Amatpersonu (darbinieku), izņemot Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, mēnešalgu grupām ir noteikti šādi kritēriji:

<b>Amatiem noteiktās mēnešalgu grupas</b>	<b>Kritēriji</b>
No 11.mēnešalgu grupas līdz 16.mēnešalgu grupai	Orientācija uz klientu
	Lēmumu pieņemšana
	Orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu
	Vadības prasmes
No 6.mēnešalgu grupas līdz 10.mēnešalgu grupai	Saskarsmes iemaņas
	Profesionālā kvalifikācija
	Iniciatīva
No 1.mēnešalgu grupas līdz 5.mēnešalgu grupai	Darba disciplīna
	Atsaucība
	Darba kvalitāte

2. Individuālās mēnešalgas kritēriju apraksts:

## 2.1. Orientācija uz klientu

<p><b>Definīcija:</b> Vēlme un gatavība pakārtot savu darbību, lai nodrošinātu iekšējo un ārējo klientu vajadzību precīzu izpratni un izpildi. Spēja piedāvāt klienta vēlmēm atbilstošus risinājumus un papildus vērtību.</p>
<p><b>Pārsniedz prasības:</b> Izvirza klienta intereses par prioritāti. Analizē un izmanto iespējas, lai paaugstinātu klientu apmierinātību. Gatavs pārveidot procedūras organizācijā atbilstoši klientu vēlmēm un vajadzībām.</p>
<p><b>Reizēm pārsniedz prasības:</b> Cenšas aktīvi izzināt un izprast klienta vēlmes. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību un resursus, ir gatavs pielikt pūles, lai nodrošinātu klientam izdevīgāko risinājumu. Dara vairāk nekā prasīts.</p>
<p><b>Atbilst prasībām:</b> Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību problēmsituācijām ar klientiem.</p>
<p><b>Daļēji atbilst prasībām:</b> Uzklausa un pozitīvi reaģē uz klienta paustajām vēlmēm un norādījumiem. Balstās uz pieņemtajiem principiem un sev izdevīgākajiem risinājumiem, necenšas iedziļināties un izprast klientu vēlmes.</p>
<p><b>Neatbilst prasībām:</b> Savā darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Nedomā par klientu / citu cilvēku vajadzībām vai nevērīgi izturas pret tām. Necenšas noskaidrot un izprast klientu vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret klientu.</p>

## 2.2.Lēmumu pieņemšana

<p><b>Definīcija:</b> Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas.</p>
<p><b>Pārsniedz prasības:</b></p>

Spēj pieņemt nepopulārus lēmumus, arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumu arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
<b>Reizēm pārsniedz prasības:</b> Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamos riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
<b>Atbilst prasībām:</b> Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultējas ar citiem, iesaista ekspertus. Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt.
<b>Daļēji atbilst prasībām:</b> Situācijās, kad apstākļi spiež, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. Cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtus lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai.
<b>Neatbilst prasībām:</b> Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.

### 2.3. Orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu

<b>Definīcija:</b> Vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, ieskaitot savas attīstības mērķus, un mērķtiecīgi strādā pie tiem, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas organizācijas attīstībai un tās īstenot.
<b>Pārsniedz prasības:</b> Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem. Ir gatavs pielikt pūles, izmēģināt jaunas pieejas un metodiski strādāt, lai tos sasniegtu. Gatavs uzņemties papildus slodzi ilgākā laika termiņā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus/ieguvumus, ir gatavs uzņemties saprātīgu risku, lai sasniegtu labākus rezultātus. Analizē organizācijas procesus un meklē iespējas tos uzlabot funkcijas ietvaros vai organizācijas līmenī. Meklē stratēģiskus risinājumus, kas atšķiras no ikdienas ierastās prakses, ir gatavs uzņemties saprātīgu risku. Ņem vērā globālus faktoros (tirgus tendences un tml.).
<b>Reizēm pārsniedz prasības:</b> Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti. Dara vairāk, nekā tiek prasīts. Pieņemot lēmumus, analizē to ietekmi uz organizācijas darbību kopumā un ilgtermiņa perspektīvā. Domā konceptuāli. Spēj saskatīt jaunas iespējas organizācijai.
<b>Atbilst prasībām:</b> Cenšas uzticētos uzdevumus veikt rūpīgi un pamatīgi. Ir gatavs sekot citu izvirzītiem mērķiem un pielikt pūles, lai sasniegtu izvirzītos rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez citu kontroles. Ir gatavs mainīt esošo situāciju. Mērķtiecīgi darbojas, lai sasniegtu un palielinātu ieguvumus, organizācijas labklājību. Meklē un atrod iespējas, kā uzlabot esošos pakalpojumus, procedūras un padarīt savas struktūrvienības darbu produktīvāku.
<b>Daļēji atbilst prasībām:</b> Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama kontrole no augstākstāvošās vadības puses. Izvirza mērķus saskaņā ar iespējam viena gada robežās (atbilstoši noteiktajam budžetam). Apzinās sava darba rezultātu ietekmi uz struktūrvienības kopējiem rezultātiem. Ņem vērā izmaksas un ieguvumus. Koncentrējas uz savām iespējām sasniegt darba mērķus.
<b>Neatbilst prasībām:</b>

Neizvirza sev mērķus, izvairās no pārmaiņām. Nesalīdzina sevi ar citiem. Padodas, kad parādās šķēršļi, samierinās ar problēmām.

Nepievērš uzmanību struktūrvienības mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar struktūrvienības mērķu sasniegšanu. Koncentrējas uz darba uzdevuma veikšanu.

#### 2.4. Vadības prasmes

**Definīcija:**

Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, plānot un organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt kopējo mērķu sasniegšanai.

**Pārsniedz prasības:**

Pārstāv organizācijas (komandas) intereses un reputāciju lielākas organizācijas vai valsts ietvaros. Veido organizācijas (komandas) kopējo vīziju, veicina dalībnieku savstarpējo atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus. Ar savu uzvedību iedvesmo un aizrauj.

**Reizēm pārsniedz prasības:**

Informē un iesaista grupas dalībniekus kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina patstāvību un iniciatīvu no grupas dalībnieku puses. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni (kopīga pieredze, komandas simboli u.c.).

**Atbilst prasībām:**

Spēj atrisināt iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru. Organizē komandas darbu, plānojot sapulces un sadalot uzdevumus. Pārliecinās, vai komandai ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti.

**Daļēji atbilst prasībām:**

Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.

**Neatbilst prasībām:**

Necenšas organizēt grupas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Patstāvīgi sūdzas par pārslodzi. Kad nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti un uzspiež savu viedokli.

#### 2.5. Saksarsmes iemaņas

**Definīcija:**

Komunikācijas prasmju attīstība saksarsmē ar kolēģiem un/vai klientiem (iekšējiem/ārējiem).

**Pārsniedz prasības:**

Konsultē un apmāca kolēģus. Rada pozitīvu atmosfēru kolektīvā un rosina kolēģus uzlabot darbu.

**Reizēm pārsniedz prasības:**

Ir gatavs darīt vairāk nekā prasīts, lai palīdzētu kolēģiem un apkalpotu apmeklētājus. Palīdz kolēģiem risināt problēmu situācijas arī tad, kad tas netiek prasīts.

**Atbilst prasībām:**

Pieklājīga un draudzīga attieksme pret kolēģiem un apmeklētājiem. Apmeklētāji tiek apkalpoti saskaņā ar noteiktajām prasībām.

**Daļēji atbilst prasībām:**

Atsevišķos gadījumos nepieciešama kolēģu palīdzība darbā ar apmeklētājiem. Komunikācija ar kolēģiem tik, cik tas ir nepieciešams darba izpildei.

**Neatbilst prasībām:**

Komunikācija ar kolēģiem un apmeklētājiem pieklājības robežās. Mēdz būt nesavaldīgs un konfliktēt. Darbā ar apmeklētājiem nepieciešama vadītāja uzraudzība.

## 2.6. Profesionālā kvalifikācija

<b>Definīcija:</b> Profesionālo zināšanu un prasmju kopums, kas nepieciešams darba veikšanai.
<b>Pārsniedz prasības:</b> Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas profesionālās darbības jomā kopumā un kurš tāpēc varētu ieņemt augstāku (nākamā līmeņa) amatu.
<b>Reizēm pārsniedz prasības:</b> Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas atsevišķās ar profesionālo darbību saistītās jomās. Eksperts, kurš ir ieguvis augstāku kvalifikāciju apliecināšu sertifikātu utml.
<b>Atbilst prasībām:</b> Kvalifikācija atbilst amatam izvirzītajām prasībām.
<b>Daļēji atbilst prasībām:</b> Kvalifikācija neatbilst formālajām prasībām pilnībā. Esošā kvalifikācija neļauj pilnvērtīgi veikt visus darba uzdevumus.
<b>Neatbilst prasībām:</b> Kvalifikācija neatbilst amatam noteiktajām prasībām.

## 2.7. Iniciatīva

<b>Definīcija:</b> 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.
<b>Pārsniedz prasības:</b> Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamu rezultātu, ir gatavs pārkāpt formālās pilnvaras, uzņemties personīgu risku. Spēj iesaistīt citus papildus pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildus pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas vairāk kā gadu uz priekšu.
<b>Reizēm pārsniedz prasības:</b> Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamās šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildus informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Spēj saskatīt iespējas pusgadu – gadu uz priekšu.
<b>Atbilst prasībām:</b> Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).
<b>Daļēji atbilst prasībām:</b> Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.
<b>Neatbilst prasībām:</b> Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu.

## 2.8. Disciplīna

<b>Definīcija:</b> Darba laika, iekšējās kārtības noteikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana.
<b>Pārsniedz prasības:</b>

Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem.
<b>Atbilst prasībām:</b> Darbinieks ievēro disciplīnu un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.
<b>Neatbilst prasībām:</b> Pārsvārā disciplīna netiek ievērota, darbinieks bieži kavē darba sākumu, iet projām pirms laika. Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā tam nepiemērotā stāvoklī. Nepieciešama pastāvīga kontrole.

## 2.9. Atsaucība

<b>Definīcija:</b> Vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem „klientiem”), izpildīt viņu vajadzības.
<b>Reizēm pārsniedz prasības:</b> Cenšas aktīvi izzināt un izprast klientu vēlmes. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas. Dara vairāk, nekā prasīts.
<b>Atbilst prasībām:</b> Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku paustajām vēlmēm un norādījumiem.
<b>Neatbilst prasībām:</b> Darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Necenšas noskaidrot un izprast citu cilvēku vēlmes. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem.

## 2.10. Darba kvalitāte

<b>Definīcija:</b> Darba izpildes precizitāte un kvalitāte.
<b>Pārsniedz prasības:</b> Darbs tiek veikts ar ļoti augstu atbildības sajūtu. Darbs tiek veikts centīgi un viss vienmēr tiek izdarīts precīzi. Pats vai ar ierosinājumiem palīdz kolēģiem uzlabot darba kvalitāti. Regulāri izsaka ierosinājumus vispārējās darba kvalitātes uzlabošanai.
<b>Atbilst prasībām:</b> Darba kvalitāte atbilst prasībām.
<b>Neatbilst prasībām:</b> Darbs tiek veikts neatbilstoši. Bieži tiek pieļautas kļūdas uzdevumu izpildē, kas kaitē kopējai kvalitātei.

Domes priekšsēdētājs

J. Vītolīņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A. Jansone

**Prēmiju apmēri un to piešķiršanas kārtība**

1. Amatpersonas (darbiniekus), izņemot šo Noteikumu II., III. un IV.nodaļā minētās amatpersonas, var prēmēt šī pielikuma 2. un 3.punktā noteiktajos gadījumos un kārtībā. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā 10 procentus no attiecīgajā Pašvaldības iestādē atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma.
2. Pašvaldības izpilddirektoram prēmiju nosaka Pašvaldības domes Finanšu komiteja, par ko tiek izdots Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojums. Prēmiju Pašvaldības izpilddirektoram var piešķirt reizi gadā un tās apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, piemērojot sekojošus kritērijus: lēmuma pieņemšana, orientācija uz klientu, vadības prasmes, orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu u.c..
3. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) reizi gadā var piešķirt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, piemērojot Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajā instrukcijā par Pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) individuālās kvalifikācijas, prasmju, darbības un tās rezultātu novērtēšanu noteikto kārtību.
4. Amatpersonas (darbiniekus), var prēmēt par drošsirdīgu un pašai izliedzīgu rīcību, veicot amata (darba) pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu. Prēmiju kopējais apmērs attiecīgajai amatpersonai (darbiniekam) kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs — 60 procentus no mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas vienai un tai pašai amatpersonai (darbiniekam).

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone



Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2022.gada 29.decembra noteikumiem Nr.4  
 “Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils valstspilsētas pašvaldībā”  
 (Pielikums grozīts ar Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 05.10.2023. noteikumiem Nr.6)

## Veselības apdrošināšanas noteikumi

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Veselības apdrošināšana (turpmāk tekstā – apdrošināšana) ir no Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk tekstā- Pašvaldība) budžeta finansēto iestāžu amatpersonu (darbinieku) (turpmāk tekstā – Apdrošinātie) motivējoša sociāla garantija, saskaņā ar kuru, iestājoties apdrošināšanas gadījumam, tiek apmaksāti Apdrošināto izdevumi par ārstnieciskajiem pakalpojumiem apdrošināšanas līgumā noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Apdrošinātie šo noteikumu izpratnē ir:
  - 1.2.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieki Pašvaldības domes deputāti, Pašvaldības izpilddirektors un izpilddirektora vietnieki;
  - 1.2.2. Pašvaldības iestāžu amatpersonas (darbinieki), kuri uz darba līguma, izņemot uz noteiktu laiku pamatojoties uz Darba likuma 44.panta pirmās daļas 1.punkta (sezonas rakstura darbs) noslēgtu darba līgumu, pamata nepārtraukti nodarbināti Pašvaldības administrācijā ne mazāk kā trīs mēnešus, un kuru darba slodze kopā Pašvaldības administrācijā ir vienāda vai lielāka par 0,50;
  - 1.2.3. Pašvaldības iestādes „Ventspils Izglītības pārvalde” pedagogi, kuru darba slodze taksācijas gada ietvaros kopā Pašvaldības administrācijā ir vienāda vai lielāka par 0,50.
- 1.3. Šie noteikumi nosaka kritērijus un kārtību, kādā Apdrošinātajiem tiek organizēta un nodrošināta apdrošināšana.
- 1.4. Apdrošināšanas prēmija nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas prēmija pārsniedz minēto apmēru, apdrošinātais sedz cenu starpību.
- 1.5. Pašvaldības dome nosaka amatus, kurus ieņemošas amatpersonas (darbinieki) ir pakļauti reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam, un kuru veselības apdrošināšana ir obligāta.
- 1.6. Šie noteikumi ir rekomendējoši kapitālsabiedrībām, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs.

### 2. Apdrošināšanas piešķiršanas kritēriji un kārtība

- 2.1. Šo noteikumu izpildi nodrošina Pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” Personāla nodaļa sadarbojoties ar Pašvaldības struktūrvienībām un nepieciešamības gadījumā var tikt pieaicināts apdrošināšanas starpnieks (turpmāk tekstā – Brokeris). Apdrošināšanas iepirkums tiek organizēts Pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” noteiktajā kārtībā.
- 2.2. Amatpersonas (darbinieki), kuriem darba slodze kopā Pašvaldības administrācijā ir mazāka par 0,50 slodzi, var saņemt sev izvēlētu apdrošināšanu programmu samaksu veicot no saviem finanšu līdzekļiem. Pašvaldības budžetā paredzēto finanšu līdzekļu ietvaros, atbilstoši Pašvaldības rīcībā esošajiem finanšu resursiem, kas paredzēti attiecīgajam mērķim, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, Pašvaldības apmaksāta apdrošināšanas programma var tikt piešķirta Pašvaldības amatpersonām (darbiniekiem), kuriem darba slodze taksācijas gada ietvaros Pašvaldības administrācijā nav mazāka par 0,25 slodzi, un kuri nepārtraukti nostrādājuši Pašvaldības administrācijā ne mazāk kā 20 gadus.
- 2.3. Apdrošinātajiem, kuru deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir ārpus Ventspils pilsētas administratīvās teritorijas, izņemot Apdrošinātos, kuru darba vieta atrodas ārpus Ventspils pilsētas administratīvās teritorijas, apdrošināšanas programmas apjomu nosaka atbilstoši Iepirkuma rezultātiem un saskaņā ar zemāk esošo tabulu Nr.1 un Nr.2:

Tabula Nr.1

Nr.p.k.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	No ievēlēšanas/iecelšanas amatā
1.	Priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, deputāts, izpilddirektors un izpilddirektora vietnieki	1.līmenis

Tabula Nr.2

Nr.p.k.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 3 pilniem mēnešiem
1.	1 - 16 mēnešalgu grupa (izņemot Tabulā Nr.1 minētie amati)	1.līmenis

2.4. Apdrošinātajiem, kuru deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir Ventspils pilsētas administratīvā teritorija vai kuru darba vieta Pašvaldības administrācijā atrodas ārpus Ventspils pilsētas administratīvās teritorijas, apdrošināšanas programmas apjomu nosaka atbilstoši Iepirkuma rezultātiem un konkrētā apdrošinātā apdrošināšanas līmenim saskaņā ar zemāk esošo tabulu Nr.3 un Nr.4:

Tabula Nr.3

Nr.p.k.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	No ievēlēšanas/iecelšanas amatā
1.	Priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, deputāts, izpilddirektors un izpilddirektora vietnieki	3.līmenis + papildu programma

Tabula Nr.4

Nr.p.k.	Apdrošināto ieņemamie amati vai mēnešalgu grupas	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 3 pilniem mēnešiem līdz 2 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 3. gadu līdz 4 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 5.gadu līdz 6 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 7.gadu līdz 9 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot 10.gadu un vairāk
1.	16, 15, 14 mēnešalgu grupa	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
2.	13, 12, 11 mēnešalgu grupa	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + Papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
3.	10, 9 mēnešalgu grupa	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
4.	8, 7, 6 mēnešalgu grupa	1.līmenis	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma	2.līmenis + papildu programma	3.līmenis + papildu programma
5.	5, 4 mēnešalgu grupa	1.līmenis	1.līmenis	2.līmenis	2.līmenis	2.līmenis + papildu programma
6.	3, 2, 1 mēnešalgu grupa	1.līmenis	1.līmenis	1.līmenis	1.līmenis	2.līmenis

2.5. Šo noteikumu 2.3., 2.4. un 2.5.apakšpunktā minētie nosacījumi tiek piemēroti Apdrošinātā apdrošināšanas programmas apjoma noteikšanai, uz apdrošināšanas karšu izsniegšanas brīdi un tas netiek mainīts līdz apdrošināšanas pakalpojumu sniedzēja izsniegtās apdrošināšanas kartes derīguma termiņa beigām.

### 3. Apdrošināto tiesības un pienākumi

- 3.1. Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt informāciju pie sava darba devēja vai attiecīgā apdrošinātāja par viņiem piešķirto apdrošināšanas programmu saturu, kā arī par iespēju iegādāties augstāka līmeņa apdrošināšanas programmu par saviem finanšu līdzekļiem.
- 3.2. Par saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātajiem ir tiesības iegādāties augstāka līmeņa apdrošināšanas programmu.
- 3.3. Par papildu samaksu no saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātie var iegādāties apdrošināšanu ģimenes locekļiem (laulātais, bērni, vecāki) atbilstoši Iepirkuma rezultātiem.
- 3.4. Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt kvalitatīvus apdrošinātāja pakalpojumus atbilstoši Apdrošinātajiem piešķirtajām apdrošināšanas programmām.
- 3.5. Apdrošinātajiem ir pienākums attiecīgā darba devēja (atbilstoši apdrošināšanas līguma noteikumiem) noteiktajā termiņā iesniegt pieteikumu par vēlmi saņemt augstāka līmeņa veselības apdrošināšanas programmu. Apdrošinātais ir atbildīgs par iesniegto dokumentu precizitāti un tajos iekļautās informācijas patiesumu.
- 3.6. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā, izņemot 3.7. un 3.8. punktā noteiktajos gadījumos, vai amata pilnvaru izbeigšanās gadījumā Apdrošinātajiem ir pienākums nekavējoties nodot apdrošināšanas karti attiecīgajai Pašvaldības iestādei. Attiecīgās Pašvaldības iestādes, kurā amatpersona (darbinieks) ir nodarbināta, atbildīgā amatpersona (darbinieks) nekavējoties paziņo apdrošināšanas sabiedrībai par attiecīgās amatpersonas (darbinieka) veselības apdrošināšanas pārtraukšanu. Apdrošinātajam netiek atlīdzināti finanšu līdzekļi, kas samaksāti par augstāka līmeņa veselības apdrošināšanas programmas iegādi.
- 3.7. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā vai amata pilnvaru izbeigšanās gadījumā, apdrošinātajam ir tiesības turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas programmu iemaksājot Pašvaldības budžetā apdrošināšanas prēmijas neizmantoto daļu, kuras apmēru uz minēto attiecību izbeigšanas dienu nosaka atbilstoši spēkā esošā apdrošināšanas līguma nosacījumiem.
- 3.8. Gadījumā, ja darba tiesiskās attiecības tiek turpinātas citā Pašvaldības struktūrvienībā (tai skaitā kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs), nodarbinātajai personai ir tiesības turpināt izmantot saņemto apdrošināšanas programmu, ja jaunais darba devējs iemaksā iepriekšējā darba devēja budžetā apdrošināšanas prēmijas neizmantoto daļu, kuras apmēru uz minēto attiecību izbeigšanas dienu nosaka atbilstoši spēkā esošā apdrošināšanas līguma nosacījumiem.”

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone

### Papildatvaļinājuma ilgums un tā piešķiršanas kārtība

1. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši zemāk esošajai tabulai Nr.1:

Tabula Nr.1

Nr. p.k.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 1 pilnu gadu līdz 2 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 3.gadu līdz 4 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā ar 5.gadu līdz 6 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 7.gadu līdz 9 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 10.gadu un vairāk
1.	Priekšsēdētājs, Priekšsēdētāja vietnieki, 16-10	1 darba diena	1 darba diena	1 darba diena	1 darba diena	1 darba diena
2.	9, 8	-	1 darba diena	1 darba dienas	1 darba diena	1 darba diena
3.	7, 6	-	1 darba diena	1 darba dienas	1 darba diena	1 darba diena
4.	5	-	-	-	1 darba diena	1 darba diena
5.	4, 3, 2, 1	-	-	-	-	1 darba diena

2. Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), kuru deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir Ventspils pilsētas administratīvā teritorija vai kuru darba vieta un deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir ārpus Ventspils pilsētas administratīvās teritorijas, var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši zemāk esošajai tabulai Nr.2:

Tabula Nr.2

Nr .p. k.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 1 pilnu gadu līdz 2 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 3.gadu līdz 4 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā ar 5.gadu līdz 6 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 7.gadu līdz 9 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 10.gadu un vairāk
1.	Priekšsēdētājs	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas	10 darba dienas
2.	Priekšsēdētāja vietnieki, 16	5 darba dienas	5 darba dienas	6 darba dienas	7 darba dienas	8 darba dienas
3.	15, 14, 13	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas	6 darba dienas
4.	12, 11	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas	5 darba dienas
5.	10, 9	1 darba diena	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	4 darba dienas
6.	8, 7	-	1 darba diena	2 darba dienas	3 darba dienas	3 darba dienas
7.	6, 5	-	1 darba diena	2 darba dienas	2 darba dienas	3 darba dienas
8.	4, 3, 2, 1	-	-	-	1 darba diena	2 darba dienas

3. Papildatvaļinājumu izmanto pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas un to var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
4. Piešķirtā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad amata (darba) tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un amatpersona (darbinieks) piešķirto papildatvaļinājumu nav izmantojis.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone

## **NOLIKUMS**

### **par mācību maksas kompensēšanu un mācību atvaļinājuma piešķiršanas un apmaksas kārtību.**

#### **1. Vispārīgie jautājumi.**

- 1.1. Šis nolikums nosaka kārtību un apjomu, kādā piešķirami naudas līdzekļi mācību maksas kompensēšanai amatpersonām (darbiniekiem), kuras mācās, vai vēlas mācīties augstākajās Latvijas Republikas vai ārvalstu mācību iestādēs, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, vai vēlas paaugstināt savu kvalifikāciju citās mācību iestādēs (turpmāk - Mācības). Šajā apakšpunktā minētās mācības tiek kompensētas atbilstoši šim nolikumam, ja attiecīgajā Pašvaldības iestādē netiek piemērota atsevišķa Pašvaldības domes apstiprināta vai normatīvajos aktos noteikta mācību maksas kompensēšanas kārtība.
- 1.2. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā amatpersonām (darbiniekiem) piešķirams mācību atvaļinājums.
- 1.3. Par mācību maksu šī nolikuma izpratnē tiek uzskatīta naudas līdzekļu samaksa par Mācībām līdz 30 procentiem no gada mācību maksas.
- 1.4. Mācību līgumu par naudas līdzekļu piešķiršanu līdz 30 procentiem no gada mācību maksas:
  - 1.4.1. ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors, pamatojoties uz Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinumu;
  - 1.4.2. ar Pašvaldības izpilddirektoru slēdz Pašvaldības domes priekšsēdētājs, pamatojoties uz Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinumu;
  - 1.4.3. ar Pašvaldības iestādes amatpersonām (darbiniekiem) slēdz attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās Pašvaldības iestādes koordinētāju un Pašvaldības izpilddirektoru, attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros.
- 1.5. Šis nolikums ir rekomendējošs kapitālsabiedrībām, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs.
- 1.6. Šī nolikuma mērķis ir atbalstīt amatpersonu (darbinieku) izglītošanos, paaugstinot savu profesionālo kvalifikāciju un apgūstot Pašvaldībai nodoto autonomo funkciju izpildei nepieciešamās specialitātes.

#### **2. Kritēriji**

- 2.1. Lai pretendētu uz mācību maksas kompensēšanu amatpersonai (darbiniekam), jāatbilst sekojošiem kritērijiem:
  - 2.1.1. ne mazāk kā trīs gadu nepārtraukts darba tiesisko attiecību ilgums Pašvaldībā;
  - 2.1.2. izvēlētajai specialitātei jāatbilst Pašvaldības interesēm.
- 2.2. Šī nolikuma 2.1.apakšpunkts neattiecas uz Pašvaldības domes priekšsēdētāju, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem un Pašvaldības izpilddirektoru.

#### **3. Piešķiršanas nosacījumi**

- 3.1. Pretendentam jāiesniedz attiecīgajā Pašvaldības izpilddirektoram sekojoši dokumenti:
  - 3.1.1. atbilstošs iesniegums;
  - 3.1.2. attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja ieteikuma vēstule – rekomendācija (kurā tiek norādīta izvēlētajās specialitātes atbilstība un nepieciešamība darba pienākumu veikšanai, kā arī amatpersonas (darbinieka) izaugsmes iespējas, beidzot izvēlēto mācību iestādi);

- 3.1.3. mācību iestādes izziņa, kas apliecina attiecīgās mācību iestādes mācību maksas apmēru;
  - 3.1.4. attiecīgās mācību iestādes apliecināts dokuments par to, ka amatpersona (darbinieks) ir nokārtojis iestājek sāmenus, gadījumā, ja tādi noteikti.
- 3.2. Mācību līgumu slēdz un mācību maksas kompensēšanu nodrošina amatpersonai (darbiniekam) tikai tādā gadījumā, ja tas piekritis uzņemties sekojošas līgumsaistības:
- 3.2.1. sekmīgi mācīties izvēlētajā specialitātē;
  - 3.2.2. no mācību līguma noslēgšanas brīža nostrādāt Pašvaldībā atbilstoši iegūtajām zināšanām:
    - 3.2.2.1. ne mazāk par diviem gadiem, ja mācību laiks nepārsniedz sešus mēnešus;
    - 3.2.2.2. ne mazāk par trim gadiem, ja mācību ilgums pārsniedz sešus mēnešus, bet nepārsniedz vienu gadu;
    - 3.2.2.3. ne mazāk par četriem gadiem, ja mācību laiks pārsniedz vienu gadu, bet nepārsniedz divus gadus;
    - 3.2.2.4. ne mazāk par pieciem gadiem, ja mācību ilgums pārsniedz divus gadus.
  - 3.2.3. apgūstamās mācību programmas ietvaros izstrādāt pētnieciskos darbus (diplomdarbs) par tēmām, kuras aktuālas Ventspils pilsētai un Pašvaldībai, šīs tēmas saskaņojot ar tās Pašvaldības iestādes vadītāju, uz kura darbības sfēru šis pētnieciskais darbs attiecas. Pēc augstākminētā pētnieciskā darba pabeigšanas vienu darba kopiju iesniegt tās Pašvaldības iestādes vadītājam, ar kuru pētnieciskā darba tēma tikusi saskaņota;
  - 3.2.4. pēc amatpersonas, kas noslēgusi mācību līgumu, pieprasījuma, bet ne retāk kā vienu reizi mācību pusgadā, ja tiek iegūta augstākā izglītība, tai skaitā studijas maģistrantūrā vai doktorantūrā, ziņojumu par attiecīgās mācību programmas apguves progresu un sekmēm iesniedz amatpersonai, kas slēgusi mācību līgumu, vai citai atbildīgajai amatpersonai. Pārējos gadījumos ziņojums par mācību gaitu un rezultātiem iesniedzams amatpersonai, kas slēgusi mācību līgumu, vai citai atbildīgajai amatpersonai nedēļas laikā pēc mācību noslēguma;
  - 3.2.5. pārtraucot mācības, amatpersona (darbinieks) nedēļas laikā rakstveidā par to paziņo amatpersonai, ar kuru noslēgts mācību līgums.
- 3.3. Gadījumā, ja amatpersona (darbinieks) neievēro šī nolikuma 3.2.apakšpunktu, vai no Pašvaldības neatkarīgu apstākļu dēļ neturpina mācības, vai iestājas Darba likuma 100.pantā, 101.panta pirmās daļas 1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 6.punktā minētie apstākļi, viņam jāatmaksā attiecīgajai Pašvaldības iestādei mācību līgumā noteiktie izdevumi un lietošanas gada procenti, kas noteikti 8 procentu apmērā, ievērojot sekojošus termiņus:
- 3.3.1. gadījumā, ja netiek ievēroti šī nolikuma 3.2.apakšpunktā minētie nosacījumi vai pēc rakstiska iesnieguma iesniegšanas par darba tiesisko attiecību izbeigšanu pēc pašā vēlēšanās saskaņā ar Darba likuma 100.pantu – mēneša laikā vai citā laikā, kas nepārsniedz trīs gadus, pēc savstarpējas vienošanās ar attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāju;
  - 3.3.2. citos Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 6.punktā minētajos gadījumos – mēneša laikā vai citā laikā, kas nepārsniedz trīs gadus, pēc vienošanās attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāju.
- 3.4. Gadījumā, ja amatpersona (darbinieks) neievēro šī nolikuma 3.2.apakšpunktā minētos nosacījumus un iestājas šī nolikuma 3.3.apakšpunktā minētās saistības, amatpersona (darbinieks) sedz mācību līgumā noteiktos izdevumus, ievērojot šādu kārtību:
- 3.4.1. ja amatpersona (darbinieks) nostrādā mazāk par ceturtdaļu no šī nolikuma 3.2.2. apakšpunktā minētā termiņa, izdevumus sedz 100 procentu apmērā;
  - 3.4.2. ja amatpersona (darbinieks) nostrādā vairāk par ceturtdaļu, bet mazāk par pusi no šī nolikuma 3.2.2.apakšpunktā minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 85 procentu apmērā;
  - 3.4.3. ja amatpersona (darbinieks) nostrādā vairāk par pusi no šī nolikuma 3.2.2.apakšpunktā minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 70 procentu apmērā;
  - 3.4.4. ja amatpersona (darbinieks) nostrādā mazāk par mācību līgumā noteikto termiņu, bet

vairāk par trim ceturtdaļām no šī nolikuma 3.2.2.apakšpunktā minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 55 procentu apmērā.

- 3.5. Par šī nolikuma 3.4.apakšpunktā minēto izdevumu piedziņu ir atbildīgs attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs, ar kuru amatpersona (darbinieks) ir izbeidzis darba tiesiskās attiecības.
- 3.6. Gadījumā, ja pēc mācību pabeigšanas amatpersona (darbinieks), ar kuru jau bijis noslēgts mācību līgums par līdzekļu piešķiršanu mācību maksas kompensēšanai, izlemj turpināt mācības nākamā līmeņa mācību programmā, tad noslēdzot jaunu mācību līgumu un šī nolikuma 3.2.2.apakšpunktā minētie nosacījumi tiek attiecināti no tā brīža, kad tiek izpildītas visas iepriekšējā mācību līgumā atrunātās saistības.
- 3.7. Amatpersona (darbinieks) nav atbildīgs par mācību līguma noteikumu nepildīšanu, ja par iemeslu tam ir mācību iestādes lēmumi un noteikumi, kas ir ārpus amatpersonas (darbinieka) kontroles.
- 3.8. Šajā nolikumā minētos naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai amatpersonai (darbiniekam) piešķir no tās Pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem, kurā amatpersona (darbinieks) ir nodarbināts.
- 3.9. Naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai amatpersonai (darbiniekam) piešķir tikai pēc atbilstošā mācību līguma parakstīšanas.
- 3.10. Naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai izmaksā 10 darba dienu laikā pēc maksājuma attaisnojošu dokumentu iesniegšanas attiecīgajā Pašvaldības iestādes grāmatvedībā, un to apliek ar nodokļiem likumdošanā noteiktā kārtībā.

#### **4. Mācību atvaļinājuma piešķiršana Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem)**

- 4.1. Amatpersonai (darbiniekam), kas, nepārtraucot amata (darba) pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (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, uzturdevas kompensāciju un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas amatpersonas (darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu. Amatpersonai (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.
- 4.2. 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 (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un amata (līdz piecām darba dienām mācību gadā) apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu, uzturdevas kompensāciju un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas amatpersonas (darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu. Amatpersonai (darbiniekam), kuram noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu.
- 4.3. Ja amatpersonai (darbiniekam), kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās starptautiski atzītos profesionālās sertifikācijasursos, kuru profesionālo kvalifikāciju apliecinošie sertifikāti tiek atzīti arī Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un amata (darba) apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu, uzturdevas kompensāciju un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas amatpersonas (darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu. Amatpersonai (darbiniekam), kuram noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir,

izmaksājot vidējo izpeļņu. Par vienu un to pašu kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.

- 4.4. Mācību atvaļinājuma saņemšanai amatpersonai (darbiniekam) jāiesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP pieteikums par mācību atvaļinājuma piešķiršanu, klāt pievienojot mācību iestādes izziņu par attiecīgajā mācību iestādē noteiktajiem pārbaudījumu vai eksāmenu datumiem (kārtējie pārbaudījumi, sesija) vai valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītolīšs

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone



### Atvaļinājuma pabalsti un to piešķiršanas kārtība

1. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, saskaņā ar turpmāk norādītajiem kritērijiem un sekojošā kārtībā:
  - 1.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 10 procentiem no mēnešalgas Pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt saskaņā ar Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinumu, par ko tiek izdots Pašvaldības izpilddirektora rīkojums, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Pašvaldības domes priekšsēdētājs un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieki iesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP pieteikumu par atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu;
  - 1.2. Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, kuru deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir Ventspils pilsētas administratīvā teritorija, pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 50 procentiem no mēnešalgas Pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt saskaņā ar Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinumu, par ko tiek izdots Pašvaldības izpilddirektora rīkojums, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Pašvaldības domes priekšsēdētājs un Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieki iesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP pieteikumu par atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu;
  - 1.3. Pašvaldības izpilddirektoram pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 10 procentiem no mēnešalgas Pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt saskaņā ar Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinumu, par ko tiek izdots Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojums, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Pašvaldības izpilddirektors iesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP pieteikumu par atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu;
  - 1.4. Pašvaldības izpilddirektoram, kura deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir Ventspils pilsētas administratīvā teritorija, pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 50 procentiem no mēnešalgas Pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt saskaņā ar Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinumu, par ko tiek izdots Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojums, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā un darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Pašvaldības izpilddirektors iesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP pieteikumu par atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu;
  - 1.5. Pašvaldības izpilddirektors - Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Pašvaldības iestādes “Ventspils pilsētas bāriņtiesa” priekšsēdētājam un locekļiem, un Pašvaldības iestāžu vadītāji – attiecīgo Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) var piešķirt pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros, ņemot vērā zemāk attēlotajā tabulā Nr.1 norādītos kritērijus, kā arī darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, amatpersona (darbinieks) iesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP pieteikumu par atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu. Pabalsta apmērs tiek noteikts, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā, amatam noteikto mēnešalgu grupu

un darba izpildes rezultātus saskaņā tabulu Nr.1, un tiek saskaņots ar amatpersonas (darbinieka) tiešo vadītāju (attiecīgās Pašvaldības iestādes struktūrvienības vadītāju vai viņa pilnvaroto personu):

Tabula Nr.1

Nr.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	Nodarbinātības ilgums Ventspils valstspilsētas pašvaldībā sākot ar 1 pilnu gadu un vairāk
1.	15-1	Līdz 10 procentiem no mēnešalgas

1.6. Pašvaldības izpilddirektors - Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Pašvaldības iestādes “Ventspils pilsētas bāriņtiesa” priekšsēdētājam un locekļiem un Pašvaldības iestāžu vadītāji – attiecīgo Pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem), kuru deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir Ventspils pilsētas administratīvā teritorija, vai kuru darba vieta un deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir ārpus Ventspils pilsētas administratīvās teritorijas, var piešķirt pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros un ņemot vērā zemāk attēlotajā tabulā Nr.2 norādīto kritēriju, kā arī darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, amatpersona (darbinieks) iesniedz darbinieku pašapkalpošanās portālā VISMA HoP pieteikumu par atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu. Pabalsta apmērs tiek noteikts, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā, amatam noteikto mēnešalgu grupu un darba izpildes rezultātus saskaņā tabulu Nr.2, un tiek saskaņots ar amatpersonas (darbinieka) tiešo vadītāju (attiecīgās Pašvaldības iestādes struktūrvienības vadītāju vai viņa pilnvaroto personu):

Tabula Nr.2

Nr.	Ieņemamie amati vai mēnešalgu grupa	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 1 pilnu gadu līdz 3 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 4.gadu līdz 9 pilniem gadiem	Nodarbinātības ilgums Pašvaldībā sākot ar 10.gadu un vairāk
1.	15, 14	Līdz 35 procentiem no mēnešalgas	Līdz 50 procentiem no mēnešalgas	Līdz 50 procentiem no mēnešalgas
2.	13, 12	Līdz 25 procentiem no mēnešalgas	Līdz 35 procentiem no mēnešalgas	Līdz 50 procentiem no mēnešalgas
3.	11, 10	Līdz 20 procentiem no mēnešalgas	Līdz 35 procentiem no mēnešalgas	Līdz 50 procentiem no mēnešalgas
4.	9, 8	Līdz 20 procentiem no mēnešalgas	Līdz 30 procentiem no mēnešalgas	Līdz 45 procentiem no mēnešalgas
5.	7, 6	Līdz 20 procentiem no mēnešalgas	Līdz 30 procentiem no mēnešalgas	Līdz 45 procentiem no mēnešalgas
6.	5	Līdz 20 procentiem no mēnešalgas	Līdz 30 procentiem no mēnešalgas	Līdz 40 procentiem no mēnešalgas
7.	4, 3, 2, 1	Līdz 20 procentiem no mēnešalgas	Līdz 25 procentiem no mēnešalgas	Līdz 35 procentiem no mēnešalgas

2. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
3. Atsevišķos gadījumos, nepiemērojot Noteikumu 7.pielikumā tabulā noteikto kārtību attiecīgās Pašvaldības iestādes budžeta ietvaros, Pašvaldības izpilddirektoram attiecībā uz Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem, Pašvaldības iestāžu vadītājiem, Pašvaldības iestādes “Ventspils pilsētas bāriņtiesa” priekšsēdētāju un locekļiem un Pašvaldības iestāžu vadītājiem attiecībā uz attiecīgās iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās iestādes koordinētāju, ir tiesības, izvērtējot konkrētās amatpersonas (darbinieka) darba

izpildes rezultātus un nodarbinātības ilgumu Pašvaldībā, kā arī ņemot vērā citus kritērijus, piešķirt atvaļinājuma pabalstu nepārsniedzot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto procentuālo apmēru.

4. Ja amatpersonai (darbiniekam) izteikta piezīme vai rājiens, attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājam atsevišķos gadījumos ir tiesības amatpersonai (darbiniekam) nepiešķirt pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā, jautājumu iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone

**Amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana**

1. Attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs izvērtē, vai amatpersonai (darbiniekam) ir nepieciešams paaugstināt kvalifikāciju, un nosūta paaugstināt kvalifikāciju ar attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas amatpersonas rakstisku rīkojumu. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona un amatpersona (darbinieks) noslēdz mācību līgumu.
2. Izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu mācībuursos (mācību maksa, mācību komandējuma izdevumi, amatpersonai (darbiniekam) izmaksājamā mēnešalga par visu kvalifikācijas celšanas laiku) sedz attiecīgā Pašvaldības iestāde, pamatojoties uz attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas amatpersonas rakstisku rīkojumu un mācību organizētāja izsniegto rēķinu vai citu mācību maksu apliecināšu dokumentu. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona un amatpersona (darbinieks) mācību līgumā vienojas, kādus kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus un kādā apmērā sedz attiecīgā Pašvaldības iestāde un kādus atmaksā amatpersona (darbinieks).
3. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc kvalifikācijas paaugstināšanas mācībuursos ārvalstīs, ja to ilgums nepārsniedz vienu mēnesi, vai Latvijā ir pildījusi amata (darba) pienākumus attiecīgajā Pašvaldības iestādē mazāk par gadu, atmaksā attiecīgajai Pašvaldības iestādei kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu (izņemot Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnijā izdoto noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 48.punktā minētajos gadījumos), kas segta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, ja tā ir lielāka par 711,44 *euro* par mācību kursu. Amatpersona (darbinieks) mācību maksu atmaksā gada laikā pēc amatpersonas atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas. Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem, attiecīgajai Pašvaldības iestādei un amatpersonai (darbiniekam), šādā apmērā:
  - 3.1. līdz 100 procentiem, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
  - 3.2. līdz 50 procentiem, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.
4. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc kvalifikācijas paaugstināšanas mācībuursos ārvalstīs, ja to ilgums pārsniedz vienu mēnesi, ir pildījusi amata (darba) pienākumus attiecīgajā Pašvaldības budžetā mazāk par gadu, atmaksā attiecīgajai Pašvaldības budžeta iestādei mācību līgumā minētos izdevumus gada laikā pēc amatpersonas atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas (izņemot Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnijā izdoto noteikumu Nr.565 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” 48.punktā minētos gadījumus). Mācību maksu var atmaksāt ar vienu vai vairākiem maksājumiem šādā apmērā:
  - 4.1. līdz 100 procentiem, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;
  - 4.2. līdz 50 procentiem, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam.
5. Ja amatpersona (darbinieks) neatmaksā izdevumus, kas noteikti saskaņā ar šī pielikuma 3. un 4.punktu, attiecīgā Pašvaldības iestāde attiecīgos izdevumus piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6. Ja amatpersona (darbinieks) bez attaisnojoša iemesla pārtrauc paaugstināt kvalifikāciju mācību kursus, tos nepabeidz un neiegūst kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus, tas neatbrīvo viņu no pienākuma atmaksāt ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus 100 procentu apmērā. Atmaksājamos izdevumus aprēķina, ņemot vērā kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursu faktiskās izmaksas dienā, kad tika pārtrauktas mācības.
7. Attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs izvērtē, vai amatpersonai (darbiniekam) ir nepieciešams būvprakses un/vai arhitekta prakses sertifikāts, un nosūta to iegūt ar attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu, slēdzot par to līgumu, piemērojot sekojošu kārtību:
  - 7.1. izdevumus, pamatojoties uz būvprakses un/vai arhitekta prakses sertifikātu izsniegšanas kompetentas sertificēšanas institūcijas izsniegto rēķinu, sedz attiecīgā Pašvaldības iestāde saskaņā ar Pašvaldības iestādes vadītāja rakstisku rīkojumu;
  - 7.2. amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc būvprakses un/vai arhitekta prakses sertifikāta saņemšanas ir pildījusi amata (darba) pienākumus attiecīgajā Pašvaldības iestādē mazāk par diviem gadiem, atmaksā gada laikā pēc amatpersonas atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas attiecīgajai Pašvaldības iestādei izdevumus, kas segti no Pašvaldības budžeta līdzekļiem ar vienu vai vairākiem maksājumiem, šādā apmērā:
    - 7.2.1. līdz 100 procentiem, ja pēc būvprakses un/vai arhitekta prakses sertifikāta saņemšanas ir nostrādāts mazāk par vienu gadu;
    - 7.2.2. līdz 50 procentiem, ja pēc būvprakses un/vai arhitekta prakses sertifikāta saņemšanas ir nostrādāts no viena gada līdz diviem gadiem.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone

**Sabiedriskā transporta vai personīgā transportlīdzekļa izmantošanas izdevumu kompensācija**

1. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensācija:
  - 1.1. kompensācijas apmēru par sabiedriskā transporta izdevumiem, kas amatpersonai (darbiniekam) radušies, izmantojot sabiedrisko transportu amata (darba) pienākumu izpildei, nosaka, ņemot vērā faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (biļetes, čekus);
  - 1.2. lai saņemtu sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju, amatpersona (darbinieks) līdz nākamā mēneša 10.datumam iesniedz attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:
    - 1.2.1. informāciju par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību amata (darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai, norādot katru sabiedriskā transporta izmantošanas gadījumu iepriekšējā kalendāra mēnesī;
    - 1.2.2. faktiskos sabiedriskā transporta izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (biļetes, čekus).
  - 1.3. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju izmaksā mēneša laikā pēc šī pielikuma 1. un 2.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.
2. Personīgā transportlīdzekļa izmantošanas izdevumu kompensācija:
  - 2.1. ja amatpersonai (darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot attiecīgās Pašvaldības iestādes valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu, un amatpersona (darbinieks) izmanto tā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli, attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona slēdz ar amatpersonu (darbinieku) līgumu par amatpersonas (darbinieka) īpašumā vai valdījumā esoša transportlīdzekļa izmantošanu amata (darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai, un par tā nolietojuma un ekspluatācijas izdevumu kompensēšanu. Transportlīdzekļa nolietojuma un ekspluatācijas izdevumi var tikt kompensēti, ja amatpersona (darbinieks) īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli amata (darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai izmanto vairāk par vienu darba nedēļu;
  - 2.2. līgumā norāda transportlīdzekļa izmantojamās degvielas veidu, marku un patēriņa normu, kura noteikta atbilstoši Pašvaldības vienotās grāmatvedības uzskaites kārtības nosacījumiem (E-csdd informatīvajā sistēmā uzrādītā pilsētas cikla degvielas patēriņa norma), un, ja nepieciešams, norāda transportlīdzekļa odometra (nobraukuma rādītāja) rādījumu transportlīdzekļa ekspluatācijas sākumā. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās apliecības kopiju;
  - 2.3. lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, amatpersona (darbinieks) attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītāja noteiktajā kārtībā iesniedz attiecīgās Pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:
    - 2.3.1. ceļazīmi vai maršruta lapu;
    - 2.3.2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis) par patērēto degvielu.
  - 2.4. Kompensācijas apmērs par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) nedrīkst pārsniegt 0,036 *euro* (3,6 *euro* centi) par katru nobraukto kilometru, nepārsniedzot šim mērķim attiecīgās Pašvaldības iestādes budžetā paredzētos līdzekļus.

- 2.5. Kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem izmaksā mēneša laikā pēc šo noteikumu 2.3.apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

Domes priekšsēdētājs

J.Vītolis

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes  
“Ventspils domes administrācija”  
Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone