



**Latvijas Republika  
VENTSPILS PILSĒTAS DOME**

---

---

**LĒMUMS**

2012.gada 13.janvārī

Ventspilī

Nr. 2  
(protokols Nr. 1;2§)

Par grozījumiem Ventspils pilsētas domes noteikumos  
„Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu  
Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”

Saskaņā ar grozījumiem 2009.gada 18.decembrī izsludinātajā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā, kas stājušies spēkā ar 2012.gada 01.janvāri, kā arī ņemot vērā Ventspils pilsētas domes Likumības komisijas 2012.gada 05.janvāra sēdes ieteikumu, Ventspils pilsētas domes Ekonomikas un budžeta komisijas 2012.gada 09.janvāra sēdes ieteikumu un Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas 2012.gada 09.janvāra sēdes lēmumu,

**Ventspils pilsētas dome  
n o l e m j:**

- 1.Grozīt Ventspils pilsētas domes noteikumus „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”, saskaņā ar pielikumu Nr.1.
- 2.Apstiprināt Ventspils pilsētas domes noteikumu „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs” konsolidēto redakciju saskaņā ar pielikumu Nr.2.
- 3.Grozījumi Ventspils pilsētas domes noteikumus „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”, piemērojami par laika periodu sākot no 2012.gada 01.janvāra.
- 4.Uzdot Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram kontrolēt šī lēmuma izpildi.

Sēdes vadītājs  
Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastrukturā jautājumos

J.Vītoliņš

Nosūtīt: 1 – Vispārējai nodaļai  
4 – Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem  
3 – Izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem  
17 – pa vienam katrai Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļai  
10 – pa vienam katrai Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādei  
36.eks. lietā

**Grozījumi ar Ventpils pilsētas domes 2011.gada 11.novembra lēmumu Nr.157  
apstiprinātajos Ventpils pilsētas domes noteikumos**

**„Noteikumi par vienoto atlīdzības sistēmu  
Ventpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs”**

1.Papildināt Noteikumus ar jaunu 1.8.punktu, izsakot šādā redakcijā:

**„1.8.nodarbinātības ilgums Ventpils pilsētas pašvaldībā** – nepārtraukts nodarbinātības ilgums Ventpils pilsētas pašvaldības iestādēs, Ventpils pilsētas pašvaldības kapitālsabiedrībās un Ventpils pilsētas domes kontrolētajās kapitālsabiedrībās. Amatspersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas Ventpils pilsētas pašvaldības iestādēs, Ventpils pilsētas pašvaldības kapitālsabiedrībās un Ventpils pilsētas domes kontrolētajās kapitālsabiedrībās nav ilgāks par vienu mēnesi.”;

2.Aizstāt Noteikumu 18.punktā vārdus „svarīgu notikumu (sasniegumu)” ar vārdiem „svarīgu sasniegumu (notikumu)”;

3.Svītrot Noteikumu 34.punktā, 37.punktā un 38.punktā ciparus un vārdus „2011.gadā un”;

4.Grozīt Noteikumu 35.punktu, izsakot šādā redakcijā:

„35. 2012.gadā Noteikumu 27.2.punktā un 7.pielikumā paredzētais atvaļinājuma pabalsts nepārsniedz 25 % no mēnešalgas un tiek piešķirts sekojošā kārtībā:

35.1. Noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 25% no mēnešalgas Ventpils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Ventpils pilsētas domes izpilddirektors pamatojoties uz Ventpils pilsētas domes Finanšu komitejas lēmumu, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventpils pilsētas pašvaldībā un darba izpildes rezultātus.

35.2. Ventpils pilsētas domes izpilddirektoram pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 25% no mēnešalgas Ventpils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Ventpils pilsētas domes priekšsēdētājs pamatojoties uz Ventpils pilsētas domes Finanšu komitejas lēmumu, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventpils pilsētas pašvaldībā un darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Ventpils pilsētas domes izpilddirektors iesniedz Ventpils pilsētas domes priekšsēdētājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu;

35.3. Ventpils pilsētas domes izpilddirektors - Ventpils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem; Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem; Ventpils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem); Ventpils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētājam un locekļiem un Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji – attiecīgo Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) var piešķirt pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, attiecīgās Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros un ņemot vērā zemāk attēlotajā tabulā norādītos kritēriju, kā arī darba

izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, amatpersona (darbinieks) iesniedz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Iesniegumā amatpersonas (darbinieka), kurai tiks piešķirts pabalsts, tiešais vadītājs (attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes struktūrvienības vadītājs vai viņa pilnvarotā persona) ierosina pabalsta apmēru, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventspils pilsētas pašvaldībā, amatam noteikto mēnešalgu grupu un darba izpildes rezultātus saskaņā ar turpmāk minēto:

Tabula

| N<br>r. | Amatiem noteiktās<br>mēnešalgu grupas                | Nodarbinātības<br>ilgums Ventspils<br>pilsētas<br>pašvaldībā sākot<br>ar 1 pilnu gadu<br>līdz 5 pilniem<br>gadiem | Nodarbinātības<br>ilgums Ventspils<br>pilsētas<br>pašvaldībā sākot<br>ar 5 pilniem<br>gadiem līdz 10<br>pilniem gadiem | Nodarbinātības<br>ilgums Ventspils<br>pilsētas<br>pašvaldībā sākot<br>ar 10 pilniem<br>gadiem un<br>vairāk |
|---------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | No 1 mēnešalgu grupas<br>līdz 15.mēnešalgu<br>grupai | Līdz 10% no<br>mēnešalgas                                                                                         | Līdz 17,5% no<br>mēnešalgas                                                                                            | Līdz 25% no<br>mēnešalgas                                                                                  |

Atsevišķos gadījumos, nepiemērojot Noteikumu 35.3.punkta tabulā noteikto kārtību attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros, Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram attiecībā uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem, Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem, Ventspils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem), Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētāju un locekļiem un Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem attiecībā uz attiecīgās iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Ventspils pilsētas pašvaldības nolikuma noteikto attiecīgās iestādes vai Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļas koordinētāju, ir tiesības, izvērtējot konkrētās amatpersonas (darbinieka) darba izpildes rezultātus un nodarbinātības ilgumu Ventspils pilsētas pašvaldībā, kā arī ņemot vērā citus kritērijus, piešķirt atvaļinājuma pabalstu nepārsniedzot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto procentuālo apmēru.

35.4. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.”

5.Grozīt Noteikumu 36.punktu, izsakot šādā redakcijā:

„36. 2012.gadā gadījumos, kad ar Valsts un pašvaldību institūciju un amatpersonu darbinieku atlīdzības likumu atlīdzība piesaistīta Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, piemērojams 2009.gada pirmajā pusgadā valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmērs, kas noapaļots pilnos latos, proti, 471 lats.”

6.Svītrot 7.pielikuma 1.1.punkta otro teikumu.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastruktūras jautājumos

J.Vītoliņš

Personāla nodaļas vadītāja

A.Jansone

## **Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs**

### **I. Vispārīgie noteikumi**

#### **1. Noteikumos lietotie termini:**

**1.1. Amatspersonas (darbinieki)** – Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs; Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieki (Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos, Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks sadarbības jautājumos, Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks); Ventspils pilsētas domes izpilddirektors; Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietnieki (Ventspils pilsētas domes izpilddirektora 1.vietnieks, Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietnieks); Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji; Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonas (darbinieki), kā arī Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētājs un locekļi.

**1.2. atlīdzība** – Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) atlīdzību šo noteikumu izpratnē veido darba samaksa un sociālās garantijas.

**1.3. darba samaksa** - šo noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas.

**1.4. pārvaldes vienība** – Ventspils pilsētas pašvaldības noteiktajā kārtībā izveidota komiteja, komisija, darba grupa, konsultatīvā padome.

**1.5. pārvaldes vienības loceklis** – pārvaldes vienības priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, loceklis un sekretārs.

**1.6. sociālās garantijas** - šo noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un šajos noteikumos noteikto izdevumu segšana.

**1.7. vidējās darba samaksas apmērs** - Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētais valstī strādājošo aizpagājušā gada mēneša vidējās darba samaksas apmērs, kas noapaļots pilnos latos.

**1.8.nodarbinātības ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā** – nepārtraukts nodarbinātības ilgums Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs, Ventspils pilsētas pašvaldības kapitālsabiedrībās un Ventspils pilsētas domes kontrolētajās kapitālsabiedrībās. Amatspersonas (darbinieka) nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no amata (darba) tiesisko attiecību izbeigšanas Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs, Ventspils pilsētas pašvaldības kapitālsabiedrībās un Ventspils pilsētas domes kontrolētajās kapitālsabiedrībās nav ilgāks par vienu mēnesi.

## **2.Noteikumu piemērošana**

2.1.Noteikumi nosaka vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs.

2.2.Noteikumi attiecas uz Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem). Uz pedagogiem, kuri tiek finansēti no Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes „Izglītības pārvalde” budžeta, attiecas tikai šo noteikumu 4.pielikums, uz Ventspils pilsētas domes deputātiem attiecas tikai šo noteikumu 3.punkts, 4.punkts, 6.punkts un 4.pielikums, uz pārvaldes vienību locekļiem attiecas šo noteikumu 6.punkts.

2.3.Šajos noteikumos minētās darba samaksas un sociālo garantiju apmēri noteikti pirms nodokļu nomaksas.

## **II Mēnešalga**

### **3. Ventspils pilsētas domes deputāta, kurš neieņem algotu amatu domē, mēnešalga**

3.1. Ventspils pilsētas domes deputātam par deputāta pienākumu pildīšanu mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, nosakot darba stundas likmi Ls 3,50 (trīs lati un 50 santīmi) apmērā. Maksimālais stundu skaits, par kuru deputāts var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 60 (sešdesmit) stundām mēnesī.

3.2. Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētājam (t.sk. par deputāta pienākumu pildīšanu) mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, nosakot darba stundas likmi Ls 7,50 (septiņi lati un 50 santīmi) apmērā. Maksimālais stundu skaits, par kuru komitejas priekšsēdētājs var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 120 (viens simts divdesmit) stundām mēnesī.

3.3. Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam (t.sk. par deputāta pienākumu pildīšanu) mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, nosakot darba stundas likmi Ls 5,50 (pieci lati un 50 santīmi) apmērā. Maksimālais stundu skaits, par kuru komitejas priekšsēdētāja vietnieks var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 100 (viens simts) stundām mēnesī.

3.4. par darbu pārvaldes vienībās Ventspils pilsētas domes deputāts, Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētājs un Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētāja vietnieks saņem mēnešalgu atbilstoši noteikumu šo 6.punktā punktotos noteiktajam.

3.5. šo noteikumu 3.1. punktā un 3.4. punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs nevar pārsniegt koeficientu 1,2 (viens komats divi), kas piemērots vidējās darba samaksas apmēram.

3.6. šo noteikumu 3.2.punktā un 3.4. punktā minētās izmaksājamās mēnešalgas kopējais apmērs nevar pārsniegt koeficientu 2,55 (divi komats piecdesmit pieci), kas piemērots vidējās darba samaksas apmēram.

3.7. šo noteikumu 3.3. punktā un 3.4 punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs nevar pārsniegt koeficientu 1,2 (viens komats divi), kas piemērots vidējās darba samaksas apmēram.

3.8. Ventspils pilsētas domes deputāta, Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētāja un Ventspils pilsētas 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 pilsētas domes Vispārējā nodaļā.

#### **4. Ventspils pilsētas domes deputāta, kurš ieņem algotu amatu domē, mēnešalga**

4.1.Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja un Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieku mēnešalga tiek noteikta vidējās darba samaksas apmēram, piemērojot sekojošus koeficientus:

4.1.1.Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājam 3,64 (trīs komats sešdesmit četri);

4.1.2.Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekam 3,2 (trīs komats divi).

4.2. Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētājam (t.sk. par deputāta pienākumu pildīšanu) mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, nosakot darba stundas likmi Ls 7,50 (septiņi lati un 50 santīmi) apmērā. Maksimālais stundu skaits, par kuru Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētājs var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 120 (viens simts divdesmit) stundām mēnesī.

4.3. Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam (t.sk. par deputāta pienākumu pildīšanu) mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam laikam, nosakot darba stundas likmi Ls 5,50 (pieci lati un 50 santīmi) apmērā. Maksimālais stundu skaits, par kuru Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētāja vietnieks var saņemt atlīdzību, ir ne vairāk par 100 (viens simts) stundām mēnesī.

4.4. par darbu pārvaldes vienībās Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs, Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieki, Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētājs un Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētāja vietnieks saņem mēnešalgu atbilstoši šo noteikumu 6.punktā noteiktajam.

4.5. šo noteikumu 4.1. punktā un 4.4.punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājam nedrīkst pārsniegt koeficientu 3,64, kas piemērots vidējās darba samaksas apmēram, un šo noteikumu 11.punktā noteikto piemaksas apmēru, Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekam nedrīkst pārsniegt koeficientu 3,2, kas piemērots vidējās darba samaksas apmēram, un šo noteikumu 11.punktā noteikto piemaksas apmēru.

4.6. šo noteikumu 4.2. punktā un 4.4.punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētājam nedrīkst pārsniegt koeficientu 2,55, kas piemērots vidējās darba samaksas apmēram.

4.7. šo noteikumu 4.3 punktā un 4.4 punktā minētās mēnešalgas kopējais apmērs Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētāja vietniekam nedrīkst pārsniegt koeficientu 1,2, kas piemērots vidējās darba samaksas apmēram.

4.8. Ventspils pilsētas domes deputāts, kurš ieņem algotu amatu domē un vienlaikus pilda citus amata pienākumus, kas uzskatāmi par papildu darbu pašvaldībā, saņem pēc izvēles attiecīgi vienu no mēnešalgām un piemaksu pie mēnešalgas.

4.9. Ventspils pilsētas domes deputāta, Ventspils pilsētas domes komitejas priekšsēdētāja un Ventspils pilsētas 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 pilsētas domes Vispārējā nodaļā.

## **5. Amatpersonu (darbinieku), izņemot šo noteikumu 3.punktā un 4.punktā minēto amatpersonu (darbinieku) mēnešalga**

5.1. Amatus Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs klasificē atbilstoši valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam.

5.2. Amatu klasificēšanas rezultātus Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs apstiprina Ventspils pilsētas domes izpilddirektors.

5.3. Amatu klasificēšanas rezultātu Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs atbilstības uzraudzību veic Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājas.

5.4. Amati Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs ir sadalīti 16 mēnešalgu grupās ar atbilstošām mēnešalgas likmēm, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību).

5.5. Katrai mēnešalgu grupai ir mēnešalgas intervāls no minimālās mēnešalgas likmes līdz maksimālai mēnešalgas likmei, saskaņā ar šo noteikumu 1.pielikumu.

5.6. Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram individuālo mēnešalgu nosaka Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs pamatojoties uz Finanšu komitejas lēmumu Ventspils pilsētas domes administrācijas apstiprinātā budžeta ietvaros un attiecīgajam amatam piemērotās mēnešalgas grupas ietvaros, kas noteikta atbilstoši valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam, kā arī pamatojoties uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektora individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu. Ventspils pilsētas domes izpilddirektora šajā punktā minēto novērtējumu veic Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs, piemērojot šo noteikumu 2.pielikumā Ventspils pilsētas domes izpilddirektora amatam noteiktos kritērijus.

5.7. Individuālās mēnešalgas apmēru Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) un amatpersonām (darbiniekiem), kuras uzsāk darba tiesiskās attiecības, atbilstoši attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes apstiprinātajam budžetam attiecīgajam amatam piemērotās mēnešalgu grupas ietvaros, kas noteikta atbilstoši valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam, pamatojoties uz konkrētās amatpersonas (darbinieka) individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, kas veikts, piemērojot šo noteikumu 2.pielikumā konkrētajam amatam norādītos kritērijus, nosaka:

5.7.1. Ventspils pilsētas domes izpilddirektors:

5.7.1.1. Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem;

5.7.1.2. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem;

5.7.1.3. Ventspils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem);

5.7.1.4. Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētājam un locekļiem;

5.7.2. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji – attiecīgo Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem);

5.8. Amatpersonai (darbiniekam) mēnešalgu pārskata 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.

## **6. Mēnešalga par darbu pārvaldes vienībās**

6.1. Pārvaldes vienību locekļiem un pieaicinātajiem ekspertiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam pārvaldes vienību sēdēs, piemērojot stundas algas likmi Ls 2.70 (divi lati 70 santīmi), ja par attiecīgo pārvaldes vienību locekļu amatu pienākumu pildīšanu šajos noteikumos nav noteikts cits samaksas apmērs.

6.2. Ventspils pilsētas domes Revīzijas komisijas locekļiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam pārvaldes vienību sēdēs, piemērojot koeficientu 2.00 šo noteikumu 6.1.punktā noteiktajam apmēram

6.3. Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijas, Iepirkumu komisijas p/i "Komunālā pārvalde" pasūtījumu saņemšanai, Ventspils pilsētas domes Likumības komisijas un Ventspils pilsētas domes Administratīvo komisiju locekļiem mēnešalgu nosaka proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam šajā punktā minētajās pārvaldes vienību sēdēs, piemērojot stundas algas likmi Ls 14,81 (četrpadsmit lati un 81 santīms)".

6.4. Ventspils brīvostas valdes locekļu darbs tiek organizēts un apmaksāts saskaņā ar Latvijas Republikas Likumu par ostām un Ventspils brīvostas pārvaldes nolikumu.

6.5. Par Ventspils pilsētas domes Dzīvojamo māju privatizācijas komisijas locekļu darbu maksā mēnešalgu šo noteikumu 6.1.punktā noteiktajā apmērā un samaksu, kas var tikt noteikta atsevišķā nolikumā.

6.6. Par Ventspils pilsētas domes Privatizācijas komisijas locekļu darbu maksā mēnešalgu šo noteikumu 6.1.punktā noteiktajā apmērā un samaksu, kas var tikt noteikta atsevišķā nolikumā.

6.7. Ventspils pilsētas 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 šo noteikumu 6.1.punktā noteikto vai citos ārējos normatīvajos aktos noteiktos apmērus.

6.8. Katru mēnesi līdz nākošā mēneša 5.datumam Ventspils pilsētas domes Vispārējā nodaļā jāiesniedz darba laika uzskaites lapas un sēžu protokoli, norādot tajā attiecīgās pārvaldes vienības locekļu un pieaicināto ekspertu nostrādātās stundas.

6.9. Par darbu ārpus pārvaldes vienības sēdēm, kas saistīts ar pārvaldes vienības sēdēs izskatāmajiem jautājumiem, mēnešalgu nosaka, šo noteikumu 6.1.punktā, 6.2.punktā un 6.3.punktā noteiktajā apmērā, piemērojot koeficientu 0.8 proporcionāli pārvaldes vienības sēdēs nostrādātajam stundu skaitam.

6.10. Šo noteikumu 6.1.punktā un 6.9.punktā, 6.2.punktā un 6.9.punktā vai 6.3.punktā un 6.9.punktā kopējā mēnešalga par darbu pārvaldes vienībās neatkarīgi no to skaita nedrīkst pārsniegt koeficientu 0.5, kas piemērots vidējās darba samaksas apmēram.

6.11. Šo noteikumu 6.punktā noteiktā mēnešalgas noteikšanas kārtība tiek piemērota arī gadījumos, kad pārvaldes vienību nolikumos, izņemot šo noteikumu 6.5.punktā un 6.6.punktā noteikto kārtību, norādīta atšķirīga mēnešalgas noteikšanas kārtība.

### III Piemaksas

7. Šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām piemaksu Ventspils pilsētas domes administrācijas budžeta ietvaros var noteikt Ventspils pilsētas domes izpilddirektors pamatojoties uz Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas lēmumu.

8. Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram piemaksu Ventspils pilsētas domes administrācijas budžeta ietvaros var noteikt Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs, pamatojoties uz Finanšu komitejas lēmumu.

9. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem un Ventspils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem) piemaksu attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros var noteikt Ventspils pilsētas domes izpilddirektors.

10. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) piemaksu attiecīgo Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu budžeta ietvaros var noteikt attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs.

11. Amatpersonas (darbinieki) var saņemt piemaksu ne vairāk kā 20 procentu apmērā no tiem noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku), pilda vakanta amata (darba) pienākumus 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 20 procentus no mēnešalgas. Piemaksu par prombūtnē esošas amatpersonas (darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā divām amatpersonām (darbiniekiem). Piemaksu par vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt uz laiku līdz četriem mēnešiem.

12. 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.

13. Nolūkā nodrošināt kompetentāko amatpersonu (darbinieku), izņemot šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētās amatpersonas un fiziskā darba veicējus, motivēšanu un ņemot vērā konkrētās amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā var šai amatpersonai (darbiniekam) noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 20 procentus no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā. Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs nodarbinātajām amatpersonām (darbiniekiem) šajā punktā minētās piemaksas nosaka sekojošā kārtībā:

13.1. Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti pamatojoties uz Finanšu komitejas lēmumu un uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektora novērtējumu Ventspils pilsētas domes administrācijas apstiprinātā budžeta ietvaros var noteikt Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs, piemērojot šo noteikumu 2.pielikumā Ventspils pilsētas domes izpilddirektora amatam noteiktos kritērijus.

13.2. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) pamatojoties uz konkrētas amatpersonas (darbinieka) novērtējumu piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti var noteikt, piemērojot šo noteikumu 2.pielikuma

konkrētajam amatam noteiktos kritērijus attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros.

#### **IV Prēmijas**

14. Par prēmiju piešķiršanu un to apmēriem, atbilstoši šiem noteikumiem, apstiprinātā Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros lemj, saskaņā ar 3.pielikumu.

15.Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs attiecībā uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru pamatojoties uz Finanšu komitejas lēmumu.

16.Ventspils pilsētas domes izpilddirektors attiecībā uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem, Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem, Ventspils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem) un Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētāju un locekļiem, iepriekš saskaņojot ar Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās iestādes vai Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļas koordinētāju.

17.Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji attiecībā uz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās iestādes koordinētāju un Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru.

#### **V Naudas balvas**

18. Naudas balvas var piešķirt apstiprinātā Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā sakarā ar amatpersonai (darbiniekam) vai valsts vai pašvaldības institūcijai svarīgu notikumu (sasniegumu), ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.

19.Ventspils pilsētas domes izpilddirektors attiecībā uz šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām, pamatojoties uz Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas lēmumu.

20.Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs attiecībā uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru pamatojoties uz Finanšu komitejas lēmumu.

21.Ventspils pilsētas domes izpilddirektors attiecībā uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem, Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem, Ventspils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem), Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētāju un locekļiem, iepriekš saskaņojot ar Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās iestādes vai Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļas koordinētāju.

22.Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji attiecībā uz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās iestādes koordinētāju un Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru.

#### **VI Sociālās garantijas**

23. Noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām šo noteikumu 27.1.punktā, 27.2.punktā, 27.3.punktā, 27.4.punktā un 27.5.punktā norādītās sociālās garantijas Ventspils pilsētas domes administrācijas budžeta ietvaros var piešķirt Ventspils pilsētas domes izpilddirektors.

24. Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram šo noteikumu 27.1.punktā, 27.2.punktā, 27.3.punktā, 27.4.punktā un 27.5.punktā norādītās sociālās garantijas Ventspils pilsētas domes administrācijas budžeta ietvaros var piešķirt Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs.

25. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem un Ventspils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem) šo noteikumu 27.1.punktā, 27.2.punktā, 27.3.punktā, 27.4.punktā un 27.5.punktā norādītās sociālās garantijas attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros var piešķirt Ventspils pilsētas domes izpilddirektors.

26. Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) šo noteikumu 27.1.punktā, 27.2.punktā, 27.3.punktā, 27.4.punktā un 27.5.punktā norādītās sociālās garantijas attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros var piešķirt attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs.

27. Amatpersonām (darbiniekiem) var paredzēt šādas sociālās garantijas:

27.1. pabalstu līdz 50 procentiem no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā amatpersonai (darbiniekam), kuras apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, nepārsniedzot Latvijas Republikas minimālās mēneša darba algas apmēru. Lai saņemtu pabalstu amatpersona (darbinieks), atbilstoši šo noteikumu 23.punktā, 24.punktā, 25.punktā un 26.punktā norādītajai kārtībai, iesniedz iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, pievienojot bērna invalīda līdz 18 gadu vecumam invaliditāti apliecinošu dokumenta kopiju, uzrādot oriģināli;

27.2. pabalstu līdz 50 procentiem no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, saskaņā ar 7.pielikumu;

27.3. 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 Ventspils pilsētas 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. 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;

27.4. vienreizēju pabalstu amatpersonai (darbiniekam) viņa ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) apbedīšanas izdevumu segšanai ne vairāk kā: vienas Latvijas Republikas minimālās mēneša darba algas apmērā laulātā, bērna, vecāku, adoptētāju vai adoptēto apbedīšanas izdevumu segšanai; 75 procentu apmērā no vienas Latvijas Republikas minimālās mēneša darba algas apmēra vecvecāku, brāļu vai māsu apbedīšanas izdevumu segšanai. 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 šo noteikumu 23.punktā, 24.punktā, 25.punktā un 26.punktā norādītajai kārtībai, iesniedz

iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Amatpersonai (darbiniekam) jāiesniedz miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopija, uzrādot oriģinālu. 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;

27.5. 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% apmērā, nosakot ne vairāk kā Ls 50,00 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 šo noteikumu 23.punktā, 24.punktā, 25.punktā un 26.punktā norādītajai kārtībai, iesniedz attiecīgajai Ventspils pilsētas pašvaldības iestādei iesniegumu, kuram pievienots receptes oriģināls un maksājuma oriģināls ar tajā norādītiem attiecīgās personas personu apliecinošiem datiem.

27.6. amatpersonai (darbiniekam) saskaņā ar atbilstošu iesniegumu var piešķirt vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.—4.klasē, pievienojot attiecīgās izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē gadījumā, ja izglītības iestāde atrodas ārpus Ventspils pilsētas administratīvās teritorijas.

27.7. amatpersonai (darbiniekam) saskaņā ar atbilstošu iesniegumu var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar amatpersonas (darbinieka) stāšanos laulībā. Kalendāra nedēļas laikā pēc stāšanās laulībā amatpersonām (darbiniekiem) jāiesniedz laulības apliecības kopija, uzrādot oriģinālu.

27.8. amatpersonai (darbiniekam) un Ventspils pilsētas domes deputātam nodrošināta veselības apdrošināšana, saskaņā ar šo noteikumu 4.pielikumu.

27.9. amatpersonai (darbiniekam) var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu, saskaņā ar šo noteikumu 5.pielikumu.

27.10. ja amatpersona (darbinieks) nostrādājusi Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs nepārtraukti vismaz 3 (trīs) gadus, tai var tikt kompensēta maksa par mācībām augstākās izglītības iestādēs, ja apgūstamā izglītība atbilst amata specifikai, līdz 30 % no gada mācību maksas, saskaņā ar šo noteikumu 6.pielikumu.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājam un viņa vietniekiem, Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram var tikt kompensēta maksa par mācībām augstākās izglītības iestādēs, ja apgūstamā izglītība atbilst amata specifikai, līdz 30 % no gada mācību maksas, saskaņā ar šo noteikumu 6.pielikumu.

27.11. Amatpersonai (darbiniekam), izvērtējot amatpersonas (darbinieka) kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, var segt kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus, saskaņā ar šo noteikumu 8.pielikumu.

27.12. amatpersonai (darbiniekam) transporta izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu vai savā īpašumā vai valdījumā esošo transportlīdzekli amata (darba) pienākumu izpildei, kompensāciju veic Ministru kabineta un Ventspils pilsētas domes noteiktajā kārtībā attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros, saskaņā ar 9.pielikumu.

27.13. Amatspersonai (darbiniekam), kurai amata (darba) pienākumu izpildei tiek piešķirtas tiesības izmantot attiecīgās iestādes īpašumā esošo mobilo tālruni sakaru izdevumi tiek segti saskaņā ar attiecīgās iestādes apstiprināto budžetu vai amatpersonai (darbiniekam), kas amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek kompensēti Ventspils pilsētas domes izpilddirektora noteiktajā kārtībā un apmērā saskaņā ar attiecīgās iestādes budžetu.

## **VII Noteikumu aktualizācijas kārtība**

28. Šī sadaļa nosaka atlīdzības sistēmas aktualizācijā iesaistīto Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļu, Ventspils pilsētas pašvaldības pārvaldes vienību un atbildīgo amatpersonu (darbinieku) kompetenču sadalījumu, saskaņā ar 10.pielikumu.

29. Personāla nodaļas, Finanšu nodaļas, Vispārējās nodaļas kompetenču sadalījums:

29.1. Personāla nodaļas kompetencē ietilpst:

29.1.1. sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par:

29.1.1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs, 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;

29.1.1.2. izmaiņām un papildinājumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu sadalījumā mēnešalgu grupās un šo noteikumu 4.1.punktā, 4.4.punktā un 4.5.punktā.

29.1.1.3. izvērtētiem Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) sniegtajiem priekšlikumiem, kas saistīti ar izmaiņām atlīdzības sistēmā.

Priekšlikumus par šo noteikumu 29.1.1.3. punktā minētajām izmaiņām Personāla nodaļa iesniedz izskatīšanai Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram ne vēlāk kā mēneša laikā no attiecīga iesnieguma saņemšanas.

29.2. Finanšu nodaļas kompetencē ietilpst sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par nepieciešamo finansējumu Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā, kas saistīts ar izmaiņām atlīdzības sistēmā.

29.3. Vispārējās nodaļas kompetencē ietilpst sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par izmaiņām un papildinājumiem šo noteikumu 3.punktā, 4.punktā, izņemot šo noteikumu 4.1.punktu, 4.4.punktu un 4.5.punktu, un 6.punktā.

30. Ventspils pilsētas domes izpilddirektors ir atbildīgs par atlīdzības sistēmas aktualizāciju Ventspils pilsētas budžeta finansētajās iestādēs. Ventspils pilsētas domes izpilddirektora kompetencē ietilpst:

30.1. Sniegt ieteikumus Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejai par:

31.1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs, tai skaitā:

31.1.1.1. izmaiņām mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;

31.1.1.2. izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, naudas balvu, sociālo garantiju apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;

31.1.2.Ventspils pilsētas budžeta finansēto iestāžu darbinieku mēnešalgu centralizētu palielinājumu vai samazinājumu, kas saistīts ar grozījumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā;

31.2. saskaņojot ar Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāju, pieņemt lēmumus par Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatpersonu (darbinieku), izņemot šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā norādītās amatpersonas, sniegtajiem priekšlikumiem un iesniegumiem apstiprinātā Ventspils pilsētas budžeta ietvaros, tai skaitā:

31.2.1.mēnešalgu grupas noteikšanu amatam;

31.2.2.izmaiņām un papildinājumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu sadalījumā mēnešalgu grupās;

31.3.pieprasīt informāciju un dokumentus no Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēm un pārvaldes vienībām, kas nepieciešami viņa kompetencē esošo jautājumu risināšanai, kā arī atlīdzības sistēmas pilnveidošanai nepieciešamo jautājumu izskatīšanā ir tiesīgs pieaicināt pašvaldības iestāžu vadītājus, valsts institūciju pārstāvjus, speciālistus, politisko organizāciju, biedrību, nodibinājumu pārstāvjus.

32. Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas kompetencē ietilpst sniegt ieteikumus Ventspils pilsētas domei par:

32.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs, tai skaitā:

32.1.1.izmaiņām mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;

32.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, naudas balvu, prēmiju, sociālo garantiju apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;

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

## **VII Pārejas noteikumi**

34. 2012.gadā Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs tiek piemēroti saskaņā ar Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

35. 2012.gadā Noteikumu 27.2.punktā un 7.pielikumā paredzētais atvaļinājuma pabalsts nepārsniedz 25 % no mēnešalgas un tiek piešķirts sekojošā kārtībā:

35.1. Noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 25% no mēnešalgas Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Ventspils pilsētas domes izpilddirektors pamatojoties uz Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas lēmumu, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventspils pilsētas pašvaldībā un darba izpildes rezultātus.

35.2. Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 25% no mēnešalgas Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājs pamatojoties uz Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas lēmumu, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventspils pilsētas pašvaldībā un darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Ventspils pilsētas domes izpilddirektors iesniedz Ventspils pilsētas domes priekšsēdētājam

iesniegumu par pabalsta piešķiršanu;

35.3. Ventspils pilsētas domes izpilddirektors - Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem; Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem; Ventspils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem); Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētājam un locekļiem un Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji – attiecīgo Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) var piešķirt pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros un ņemot vērā zemāk attēlotajā tabulā norādītos kritēriju, kā arī darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, amatpersona (darbinieks) iesniedz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Iesniegumā amatpersonas (darbinieka), kurai tiks piešķirts pabalsts, tiešais vadītājs (attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes struktūrvienības vadītājs vai viņa pilnvarotā persona) ierosina pabalsta apmēru, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventspils pilsētas pašvaldībā, amatam noteikto mēnešalgu grupu un darba izpildes rezultātus saskaņā ar turpmāk minēto:

Tabula

| <b>N r.</b> | <b>Amatiem noteiktās mēnešalgu grupas</b>      | <b>Nodarbinātības ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā sākot ar 1 pilnu gadu līdz 5 pilniem gadiem</b> | <b>Nodarbinātības ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā sākot ar 5 pilniem gadiem līdz 10 pilniem gadiem</b> | <b>Nodarbinātības ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā sākot ar 10 pilniem gadiem un vairāk</b> |
|-------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | No 1 mēnešalgu grupas līdz 15.mēnešal u grupai | Līdz 10% no mēnešalgas                                                                                 | Līdz 17,5% no mēnešalgas                                                                                    | Līdz 25% no mēnešalgas                                                                          |

Atsevišķos gadījumos, nepiemērojot Noteikumu 35.3.punkta tabulā noteikto kārtību attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros, Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram attiecībā uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem, Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem, Ventspils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem), Ventspils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētāju un locekļiem un Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem attiecībā uz attiecīgās iestādes amatpersonām (darbiniekiem), iepriekš saskaņojot ar Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās iestādes vai Ventspils pilsētas domes administrācijas nodaļas koordinētāju, ir tiesības, izvērtējot konkrētās amatpersonas (darbinieka) darba izpildes rezultātus un nodarbinātības ilgumu Ventspils pilsētas pašvaldībā, kā arī ņemot vērā citus kritērijus, piešķirt atvaļinājuma pabalstu nepārsniedzot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto procentuālo apmēru.

35.4. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

36. 2012.gadā gadījumos, kad ar Valsts un pašvaldību institūciju un amatpersonu darbinieku atlīdzības likumu atlīdzība piesaistīta Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicētajam valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmēram, piemērojams 2009.gada pirmajā pusgadā valstī strādājošo mēneša vidējās darba samaksas apmērs, kas noapaļots pilnos latos, proti, 471 lats.

37. 2012.gadā neizmaksā šo noteikumu 3.pielikuma 2.punktā un 3.punktā minētās prēmijas.

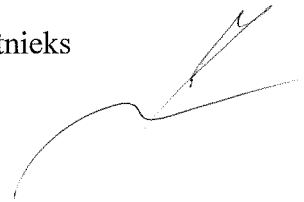
38. 2012.gadā šo noteikumu 27.3.punktā minēto pabalstu var saņemt apmērā, kas

nepārsniedz 50 % no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas, bet ne mazāk kā minimālās mēneša darba algas apmērā.

39.Šo noteikumu 13.punkts stāties spēkā ar 2011.gada 01.augustu.

40.Šo noteikumu 27.1.punkts un 27.2.punkts, grozījums šo noteikumu 4.pielikuma 1.4.punkta 2.teikumā stājas spēkā ar 2012.gada 01.janvāri.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastruktūras jautājumos



J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja



A.Jansone

**1.pielikums**  
 Apstiprināts ar 2012.gada 13.janvāra  
 Ventspils pilsētas domes lēmumu Nr. 2  
 „Par Ventspils pilsētas domes noteikumu „Noteikumi  
 par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas  
 pašvaldības budžeta iestādēs” apstiprināšanu”

**Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) mēnešalgu grupas  
un mēnešalgu likmes**

| <b>Mēnešalgu grupa</b> | <b>Minimālā<br/>mēnešalgas likme<br/>(Ls)</b> | <b>Maksimālā<br/>mēnešalgas likme<br/>(Ls)</b> |
|------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 16                     | 1386                                          | 1715                                           |
| 15                     | 1038                                          | 1653                                           |
| 14                     | 782                                           | 1591                                           |
| 13                     | 627                                           | 1347                                           |
| 12                     | 558                                           | 1157                                           |
| 11                     | 472                                           | 971                                            |
| 10                     | 418                                           | 825                                            |
| 9                      | 348                                           | 698                                            |
| 8                      | 288                                           | 614                                            |
| 7                      | 252                                           | 527                                            |
| 6                      | 200                                           | 467                                            |
| 5                      | 200                                           | 403                                            |
| 4                      | 200                                           | 358                                            |
| 3                      | 200                                           | 302                                            |
| 2                      | 200                                           | 270                                            |
| 1                      | 200                                           | 224                                            |

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastrukturā jautājumos

J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja

A.Jansone

### Individuālās mēnešalgas kritēriji

- 1. Amatspersonu (darbinieku), izņemot šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām, grupām ir noteikti šādi individuālās mēnešalgas kritēriji:**

#### Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) grupas un individuālās mēnešalgas kritēriji

| Amatiem noteiktās mēnešalgu grupas              | Kritēriji                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 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

|                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definīcija:</b><br>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.                 |
| <b>Pārsniedz prasības:</b><br>Izvirza klienta intereses par prioritāti. Analizē un izmanto iespējas, lai paaugstinātu klientu apmierinātību. Gatavs pārveidot procedūras organizācijā atbilstoši klientu vēlmēm un vajadzībām.            |
| <b>Reizēm pārsniedz prasības:</b><br>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. |
| <b>Atbilst prasībām:</b>                                                                                                                                                                                                                  |

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

## 2.3. Orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Definīcija:</b></p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b><i>Pārsniedz prasības:</i></b></p> <p>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.</p> <p>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 faktorus (tirgus tendences un tml.).</p> |
| <p><b><i>Reizēm pārsniedz prasības:</i></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>Pieņemot lēmumus, analizē to ietekmi uz organizācijas darbību kopumā un ilgtermiņa perspektīvā. Domā konceptuāli. Spēj saskatīt jaunas iespējas organizācijai.</p>                                                                                                   |
| <p><b>Atbilst prasībām:</b></p> <p>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.</p> <p>Mērķtiecīgi darbojas, lai sasniegtu un palielinātu ieguvumus, organizācijas labklājību. Meklē un atrod iespējas, kā uzlabot esošos pakalpojumus, procedūras un padarīt savas struktūrvienības darbu produktīvāku.</p> |
| <p><b>Daļēji atbilst prasībām:</b></p> <p>Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama kontrole no augstākstāvošās vadības puses.</p> <p>Izvirza mērķus saskaņā ar iespējām 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.</p>                                           |
| <p><b>Neatbilst prasībām:</b></p> <p>Neizvirza sev mērķus, izvairās no pārmaiņām. Nesalīdzina sevi ar citiem. Padodas, kad parādās šķēršļi, samierinās ar problēmām.</p> <p>Nepievērš uzmanību struktūrvienības mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar struktūrvienības mērķu sasniegšanu. Koncentrējas uz darba uzdevuma veikšanu.</p>                                                                                                                                    |

## 2.4. Vadības prasmes

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Definīcija:</b></p> <p>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.</p>                                                                                                                  |
| <p><b>Pārsniedz prasības:</b></p> <p>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.</p> |
| <p><b>Reizēm pārsniedz prasības:</b></p> <p>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.).</p>            |
| <p><b>Atbilst prasībām:</b></p> <p>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.</p>                                                                                     |
| <p><b>Daļēji atbilst prasībām:</b></p> <p>Neiesaista komandas dalībniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.</p>                                                                                                                                   |

**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. Saskarsmes iemaņas

**Definīcija:**

Komunikācijas prasmju attīstība saskarsmē 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

**Definīcija:**

Profesionālo zināšanu un prasmju kopums, kas nepieciešams darba veikšanai.

**Pārsniedz prasības:**

Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas profesionālās darbības jomā kopumā un kurš tāpēc varētu ieņemt augstāku (nākamā līmeņa) amatu.

**Reizēm pārsniedz prasības:**

Eksperts, kuram ir padziļinātas zināšanas atsevišķās ar profesionālo darbību saistītās jomās. Eksperts, kurš ir ieguvis augstāku kvalifikāciju apliecināšu sertifikātu utml.

**Atbilst prasībām:**

Kvalifikācija atbilst amatam izvirzītajām prasībām.

**Daļēji atbilst prasībām:**

Kvalifikācija neatbilst formālajām prasībām pilnībā. Esošā kvalifikācija neļauj pilnvērtīgi veikt visus darba uzdevumus.

**Neatbilst prasībām:**

Kvalifikācija neatbilst amatam noteiktajām prasībām.

## 2.7. Iniciatīva

**Definīcija:**

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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Pārsniedz prasības:</b></p> <p>Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamo 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.</p>     |
| <p><b>Reizēm pārsniedz prasības:</b></p> <p>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.</p> |
| <p><b>Atbilst prasībām:</b></p> <p>Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamo rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).</p>                               |
| <p><b>Daļēji atbilst prasībām:</b></p> <p>Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Neatbilst prasībām:</b></p> <p>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.</p>                                                                                                              |

## 2.8. Disciplīna

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Definīcija:</b></p> <p>Darba laika, iekšējās kārtības noteikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana.</p>                                                                                                                                                       |
| <p><b>Pārsniedz prasības:</b></p> <p>Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem.</p>                                                                    |
| <p><b>Atbilst prasībām:</b></p> <p>Darbinieks ievēro disciplīnu un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.</p>                                                                                                                                              |
| <p><b>Neatbilst prasībām:</b></p> <p>Pārsvarā 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.</p> |

## 2.9. Atsaucība

|                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Definīcija:</b></p> <p>Vēlme palīdzēt citiem (iekšējiem un ārējiem „klientiem”), izpildīt viņu vajadzības.</p>                                                                                                                   |
| <p><b>Reizēm pārsniedz prasības:</b></p> <p>Cenšas aktīvi izzināt un izprast klientu vēlmēs. Atbilstoši tām pielāgo savu darbību. Izvērtē klientu apmierinātību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas. Dara vairāk, nekā prasīts.</p> |
| <p><b>Atbilst prasībām:</b></p> <p>Uzklausa un pozitīvi reaģē uz citu cilvēku paustajām vēlmēm un norādījumiem.</p>                                                                                                                    |
| <p><b>Neatbilst prasībām:</b></p>                                                                                                                                                                                                      |

Darbā rēķinās tikai ar savām interesēm. Necenšas noskaidrot un izprast citu cilvēku vēlmēs. Izrāda noraidošu attieksmi pret kolēģiem un klientiem.

## 2.10.Darba kvalitāte

**Definīcija:**

Darba izpildes precizitāte un kvalitāte.

**Pārsniedz prasības:**

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 vispārējas darba kvalitātes uzlabošanai.

**Atbilst prasībām:**

Darba kvalitāte atbilst prasībām.

**Neatbilst prasībām:**

Darbs tiek veikts neatbilstoši. Bieži tiek pieļautas kļūdas uzdevumu izpildē, kas kaitē kopējai kvalitātei.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastruktūras jautājumos

J.Vītolinš

Ventspils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja

A.Jansone

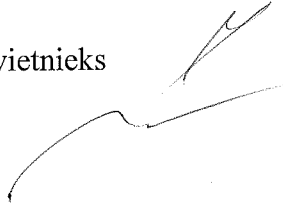
### 3.pielikums

Apstiprināts ar 2012.gada 13.janvāra  
Ventpils pilsētas domes lēmumu Nr.2 „Par  
Ventpils pilsētas domes noteikumu „Noteikumi  
par vienotu atlīdzības sistēmu Ventpils pilsētas  
pašvaldības budžeta iestādēs” apstiprināšanu”

#### Prēmiju apmēri un to piešķiršanas kārtība

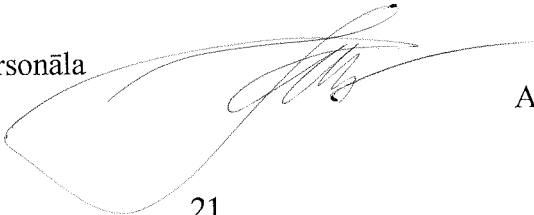
1. Amatspersonas (darbiniekus), izņemot šo noteikumu 2.pielikuma 1.1.punktā, 1.2.punktā, 1.3.punktā un 1.4.punktā minētās amatpersonas, var prēmēt šī pielikuma 2.punktā un 3.punktā noteiktajos gadījumos un kārtībā. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā desmit procentus no attiecīgajā Ventpils pilsētas pašvaldības iestādē atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma.
2. Ventpils pilsētas domes izpilddirektoram pamatojoties uz Finanšu komitejas lēmumu Ventpils pilsētas domes priekšsēdētājs reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras 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. Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, piemērojot Ventpils pilsētas domes izpilddirektora apstiprinātajā instrukcijā par Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) individuālās kvalifikācijas, prasmju, darbības un tās rezultātu novērtēšanu noteikto kārtību.
4. Amatspersonas (darbiniekus), izņemot šo noteikumu 2.pielikuma 1.1.punktā, 1.2.punktā, 1.3.punktā un 1.4.punktā minētās amatpersonas, 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).

Ventpils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastruktūras jautājumos



J.Vītoliņš

Ventpils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja



A.Jansone

## **Veselības apdrošināšanas nolikums**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1.Veselības apdrošināšana (turpmāk tekstā – „apdrošināšana”) ir no Ventspils pilsētas pašvaldības 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 šī nolikuma izpratnē ir:

1.2.1. Šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētās amatpersonas, Ventspils pilsētas domes deputāti, Ventspils pilsētas domes izpilddirektors;

1.2.2.Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonas (darbinieki), kā arī pašvaldības iestādes „Izglītības pārvalde” pedagogi, kuri nepārtraukti nodarbināti Ventspils pilsētas pašvaldības iestādēs ne mazāk kā 3 (trīs) mēnešus.

1.3.Šis nolikums nosaka kritērijus un kārtību, kādā Apdrošinātajiem tiek organizēta un nodrošināta veselības apdrošināšana.

1.4. Veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Šo noteikumu 4.pielikuma 1.5.punktā neminētas amatpersonas (darbinieka) veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra. Ja apdrošināšanas polises cena pārsniedz minēto apmēru, amatpersona (darbinieks) sedz cenu starpību.

1.5.Ventspils pilsētas dome nosaka amatus, kurus ieņemošas amatpersonas (darbinieki) ir pakļauti reālam dzīvības vai veselības apdraudējumam, un kuru veselības apdrošināšana ir obligāta.

1.6.Šis nolikums ir rekomendējošs kapitālsabiedrībām, kurās Ventspils pilsētas dome ir pašvaldības kapitāla daļu turētājs.

### **2. Apdrošināšanas piešķiršanas kritēriji un kārtība**

2.1. Šī nolikuma nosacījumu izpildei Ventspils pilsētas domes Personāla nodaļa (turpmāk – Personāla nodaļa) sadarbojas ar Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībām un nepieciešamības gadījumā var pieaicināt apdrošināšanas starpnieku (turpmāk tekstā – „Brokeris”).

Šī punkta pirmajā daļā minētās personas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Ventspils pilsētas domes Iepirkumu komisijai iepirkuma „Veselības apdrošināšana” procedūras (turpmāk tekstā – „Iepirkums”) izsludināšanai nepieciešamo dokumentāciju.

2.2.Personāla nodaļa ir atbildīga par Iepirkuma organizēšanu.

2.3. Apdrošināšanas programmas apjomu nosaka atbilstoši Iepirkuma rezultātiem un konkrētā apdrošinātā apdrošināšanas līmenim saskaņā ar zemāk esošo tabulu:

| Nr.p.k. | Apdrošināto ieņēmamie amati vai mēnešalgu grupas                                                                                    | Nodarbinātības ilgums<br>Ventpils pilsētas pašvaldībā sākot ar 3 pilniem mēnešiem līdz mazāk par 2 pilniem gadiem | Nodarbinātības ilgums<br>Ventpils pilsētas pašvaldībā sākot ar 3 pilniem gadiem līdz mazāk par 4 pilniem gadiem | Nodarbinātības ilgums<br>Ventpils pilsētas pašvaldībā sākot ar 5 pilniem gadiem līdz mazāk par 6 pilniem gadiem | Nodarbinātības ilgums<br>Ventpils pilsētas pašvaldībā sākot ar 7 pilniem gadiem līdz mazāk par 9 pilniem gadiem | Nodarbinātības ilgums<br>Ventpils pilsētas pašvaldībā sākot ar 10 pilniem gadiem un vairāk |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Ventpils pilsētas pašvaldības priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, Ventpils pilsētas domes deputāts 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 mēnešalgu grupa                                                                                                              | 2.līmenis + papildu programma                                                                                     | 3.līmenis + papildu programma                                                                                   | 3.līmenis + Papildu programma                                                                                   | 3.līmenis + papildu programma                                                                                   | 3.līmenis + papildu programma                                                              |
| 3.      | 11, 10 mēnešalgu grupa                                                                                                              | 2.līmenis                                                                                                         | 2.līmenis + papildu programma                                                                                   | 2.līmenis + papildu programma                                                                                   | 3.līmenis + papildu programma                                                                                   | 3.līmenis + papildu programma                                                              |
| 4.      | 9, 8, 7 mēnešalgu grupa                                                                                                             | 1.līmenis                                                                                                         | 2.līmenis                                                                                                       | 2.līmenis + papildu programma                                                                                   | 2.līmenis + papildu programma                                                                                   | 3.līmenis + papildu programma                                                              |
| 5.      | 6, 5 mēnešalgu grupa                                                                                                                | 1.līmenis                                                                                                         | 1.līmenis                                                                                                       | 2.līmenis                                                                                                       | 2.līmenis                                                                                                       | 2.līmenis + papildu programma                                                              |
| 6.      | 4, 3, 2, 1 mēnešalgu grupa                                                                                                          | 1.līmenis                                                                                                         | 1.līmenis                                                                                                       | 1.līmenis                                                                                                       | 1.līmenis                                                                                                       | 2.līmenis                                                                                  |

### 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 iespējām saņemt papildu apdrošināšanas programmas un apdrošināšanas programmas ģimenes locekļiem (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi vai māsas).

3.2. Par papildu samaksu no saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt papildu apdrošināšanas programmu.

3.3. Par papildu samaksu no saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt apdrošināšanas programmu ģimenes locekļiem (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji vai adoptētie, brāļi vai māsas).

3.4. Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt kvalitatīvus apdrošinātāja pakalpojumus atbilstoši Apdrošinātājiem piešķirtajām apdrošināšanas programmām.

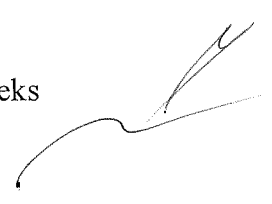
3.5. Apdrošinātajiem ir pienākums attiecīgā darba devēja (atbilstoši apdrošināšanas līguma noteikumiem) noteiktajā termiņā iesniegt pieteikumu par vēlmi saņemt papildu veselības apdrošināšanas programmu. Apdrošinātais ir atbildīgs par iesniegto dokumentu precizitāti un atbilstību īstenībai.

3.6.Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā vai amata pilnvaru izbeigšanās gadījumā Apdrošinātajiem ir pienākums nekavējoties nodot apdrošināšanas polisi attiecīgajai Ventspils pilsētas pašvaldība iestādes Personāla nodaļai vai citai atbildīgajai personai. Apdrošinātajiem netiek atlīdzināti finanšu līdzekļi, kas samaksāti par papildu veselības apdrošināšanas programmas saņemšanu.

3.7.1.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.

3.7.2.Gadījumā, ja darba tiesiskās attiecībās tiek turpinātas citā Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienībā (tai skaitā kapitālsabiedrībās, kurās Ventspils pilsētas dome 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.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastruktūras jautājumos



J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja



A.Jansone

## 5.pielikums

Apstiprināts ar 2012.gada 13.janvāra  
Ventspils pilsētas domes lēmumu Nr. 2 „Par  
Ventspils pilsētas domes noteikumu „Noteikumi  
par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas  
pašvaldības budžeta iestādēs” apstiprināšanu”

### Papildatvaļinājuma ilgums un tā piešķiršanas kārtība

1.Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) var piešķirt  
apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši zemāk esošajai tabulai:

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

2.Papildatvaļinājumu izmanto pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas  
un to var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

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

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastrukturā jautājumos

J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes 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 tekstā sauktas - „Mācības”).

Šajā punktā minētās mācības tiek kompensētas atbilstoši šim Nolikumam, ja attiecīgajā Ventpils pilsētas pašvaldības iestādē netiek piemērota atsevišķa Ventpils pilsētas 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% no gada mācību maksas.

1.4. Mācību līgumu par naudas līdzekļu piešķiršanu līdz 30 % no gada mācību maksas ar šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām slēdz Ventpils pilsētas domes izpilddirektors, pamatojoties uz Finanšu komitejas lēmumu.

Mācību līgumu par naudas līdzekļu piešķiršanu līdz 30 % no gada mācību maksas ar Ventpils pilsētas domes izpilddirektoru slēdz Ventpils pilsētas domes priekšsēdētājs, pamatojoties uz Finanšu komitejas lēmumu.

Lēmumu par naudas līdzekļu piešķiršanu amatpersonai (darbiniekam), izņemot šī punktā pirmajā un otrajā daļā minētajām amatpersonām, līdz 30 % no gada mācību maksas pieņem attiecīgās Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs, iepriekš saskaņojot ar Ventpils pilsētas pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās iestādes koordinētāju un Ventpils pilsētas domes izpilddirektoru, attiecīgās Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros par ko tiek noslēgts mācību līgums.

1.5. Šis nolikums ir rekomendējošs kapitālsabiedrībām, kurās Ventpils pilsētas dome ir pašvaldības kapitāla daļu turētājs.

#### **2. Mērķis**

2.1. Šī nolikuma mērķis ir atbalstīt amatpersonu (darbinieku) izglītošanos, paaugstinot savu profesionālo kvalifikāciju un apgūstot Ventpils pilsētas pašvaldībai nodoto autonomo funkciju izpildei nepieciešamas specialitātes.

### 3.Kritēriji

3.1.Lai pretendētu uz mācību maksas kompensēšanu amatpersonai (darbiniekam), jāatbilst sekojošiem kritērijiem:

3.1.1. ne mazāk kā 3 gadu nepārtraukts darba tiesisko attiecību ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā;

3.1.2. izvēlētajai specialitātei jāatbilst Ventspils pilsētas pašvaldības interesēm.

Uz šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām un uz Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru neattiecas šī nolikuma 3.1.1.punkts.

### 4.Piešķiršanas nosacījumi

4.1.Pretendentam jāiesniedz Ventspils pilsētas domes Personāla nodaļā sekojoši dokumenti:

4.1.1.atbilstošs iesniegums;

4.1.2.attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāja ieteikuma vēstule – rekomendācija (kurā tiek norādīta izvēlētajā specialitātes atbilstība un nepieciešamība darba pienākumu veikšanai, kā arī amatpersonas (darbinieka) izaugsmes iespējas, beidzot izvēlēto mācību iestādi);

4.1.3.mācību iestādes izziņa, kas apliecina attiecīgās mācību iestādes mācību maksas apmēru;

4.1.4.attiecīgās mācību iestādes apliecināts dokuments par to, ka amatpersona (darbinieks) ir nokārtojis iestājek sāmenus, gadījumā, ja tādi noteikti.

4.2.Mācību līgumu slēdz un mācību maksas kompensēšanu nodrošina amatpersonai (darbiniekam) tikai tādā gadījumā, ja tas piekritis uzņemties sekojošas līgumsaistības:

4.2.1.sekmīgi mācīties izvēlētajā specialitātē;

4.2.2.no mācību līguma noslēgšanas brīža nostrādāt Ventspils pilsētas pašvaldībā atbilstoši iegūtajām zināšanām:

4.2.2.1. ne mazāk par diviem gadiem, ja mācību laiks nepārsniedz sešus mēnešus;

4.2.2.2. ne mazāk par trim gadiem, ja mācību ilgums pārsniedz 6 mēnešus, bet nepārsniedz vienu gadu;

4.2.2.3. ne mazāk par četriem gadiem, ja mācību laiks pārsniedz vienu gadu, bet nepārsniedz divus gadus;

4.2.2.4.ne mazāk par pieciem gadiem, ja mācību ilgums pārsniedz divus gadus;

4.2.3.apgūstamās mācību programmas ietvaros izstrādāt pētnieciskos darbus (diplomdarbs) par tēmām, kuras aktuālas Ventspils pilsētai un pašvaldībai, šīs tēmas saskaņojot ar tās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāju, uz kura darbības sfēru šis pētnieciskais darbs attiecas. Pēc augstākminētā pētnieciskā darba pabeigšanas vienu darba kopiju iesniegt tās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam, ar kuru pētnieciskā darba tēma tikusi saskaņota;

4.2.4.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;

4.2.5.pārtraucot mācības, amatpersona (darbinieks) nedēļas laikā rakstveidā par to paziņo amatpersonai, ar kuru noslēgts mācību līgums.

4.3.Gadījumā, ja amatpersona (darbinieks) neievēro šī nolikuma Punkta 4.2. apakšpunktus, vai no Ventspils pilsētas pašvaldības neatkarīgu apstākļu dēļ neturpina mācības, vai iestājas Darba likuma 100.pantā, 101.panta pirmās daļas 1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 6. apakšpunktos minētie apstākļi, viņam jāatmaksā attiecīgajai Ventspils pilsētas pašvaldības iestādei mācību līgumā noteiktie izdevumi un lietošanas gada procenti, kas noteikti 8% (astoņi) apmērā, ievērojot sekojošus termiņus:

4.3.1.gadījumā, ja netiek ievēroti šī nolikuma Punkta 4.2. apakšpunktos minētie nosacījumi vai pēc rakstiska iesnieguma iesniegšanas par darba tiesisko attiecību izbeigšanu pēc paša vēlēšanās saskaņā ar Darba likuma 100.pantu – mēneša laikā vai citā laikā, kas nepārsniedz 3 gadus, pēc savstarpējas vienošanās ar attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāju;

4.3.2.citos Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.; 2.; 3.; 4.; 5.; 6. apakšpunktos minētajos gadījumos – mēneša laikā vai citā laikā, kas nepārsniedz 3 gadus, pēc vienošanās attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāju;

4.4.Gadījumā, ja amatpersona (darbinieks) neievēro šī nolikuma Punkta 4.2. apakšpunktos minētos nosacījumus un iestājas šī nolikuma Punktā 4.3. minētās saistības, amatpersona (darbinieks) sedz mācību līgumā noteiktos izdevumus, ievērojot šādu kārtību:

4.4.1.ja amatpersona (darbinieks) nostrādā mazāk par ceturtdaļu no šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētā termiņa, izdevumus sedz 100% apmērā;

4.4.2.ja amatpersona (darbinieks) nostrādā vairāk par ceturtdaļu, bet mazāk par pusi no šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 85% apmērā;

4.4.3.ja amatpersona (darbinieks) nostrādā vairāk par pusi no šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 70% apmērā;

4.4.4.ja amatpersona (darbinieks) nostrādā mazāk par mācību līgumā noteikto termiņu, bet vairāk par trim ceturtdaļām no šī nolikuma Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētajiem termiņiem, izdevumus sedz 55% apmērā;

4.5.Par šī nolikuma Punktā 4.4. minēto izdevumu piedziņu ir atbildīgs attiecīgās Ventspils pašvaldības iestādes vadītājs, ar kuru amatpersona (darbinieks) ir izbeidzis darba tiesiskās attiecības.

4.6.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 Punkta 4.2.2. apakšpunktos minētie nosacījumi tiek attiecināti no tā brīža, kad tiek izpildītas visas iepriekšējā mācību līgumā atrunātās saistības.

4.7.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;

4.8.Šajā nolikumā minētos naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai amatpersonai (darbiniekam) piešķir no tās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta līdzekļiem, kurā amatpersona (darbinieks) ir nodarbināts.

4.9.Naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai amatpersonai (darbiniekam) piešķir tikai pēc atbilstošā mācību līguma parakstīšanas.

4.10.Naudas līdzekļus mācību maksas kompensēšanai izmaksā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc maksājuma attaisnojošu dokumentu iesniegšanas attiecīgajā Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes grāmatvedībā, un to apliek ar nodokļiem likumdošanā noteiktā kārtībā.

### **5.Mācību atvaļinājuma piešķiršana Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem)**

5.1. 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.

5.2. 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 5 darba dienām semestra darba) 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.

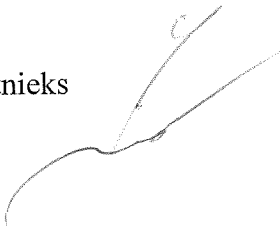
5.3.Ja amatpersonai (darbiniekam), kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās starptautiski atzītos profesionālās sertifikācijasursos, kuru profesionālo kvalifikāciju apliecinošie sertifikāti tiek atzīti arī Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, 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.

5.4.Mācību atvaļinājuma saņemšanai amatpersonai (darbiniekam) jāiesniedz attiecīgās Ventspils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam sekojoši dokumenti:

5.4.1.iesniegums par mācību atvaļinājumu, kas saskaņots ar attiecīgās struktūrvienības vadītāju;

5.4.2.mācību iestādes izziņa par attiecīgajā mācību iestādē noteiktajiem pārbaudījumu vai eksāmenu datumiem (kārtējie pārbaudījumi, sesija) vai valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastrukturā jautājumos



J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja



A.Jansone

## **7.pielikums**

Apstiprināts ar 2012.gada 13.janvāra  
Ventpils pilsētas domes lēmumu Nr. 2, „Par Ventpils  
pilsētas domes noteikumu „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu  
Ventpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs” apstiprināšanu”

### **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. Noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minētajām amatpersonām pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 50% no mēnešalgas Ventpils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Ventpils pilsētas domes izpilddirektors pamatojoties uz Ventpils pilsētas domes Finanšu komitejas lēmumu, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventpils pilsētas pašvaldībā un darba izpildes rezultātus.

1.2. Ventpils pilsētas domes izpilddirektoram pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, līdz 50% no mēnešalgas Ventpils pilsētas pašvaldības budžeta ietvaros var piešķirt Ventpils pilsētas domes priekšsēdētājs pamatojoties uz Ventpils pilsētas domes Finanšu komitejas lēmumu, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventpils pilsētas pašvaldībā un darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, Ventpils pilsētas domes izpilddirektors iesniedz Ventpils pilsētas domes priekšsēdētājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu;

1.3. Ventpils pilsētas domes izpilddirektors - Ventpils pilsētas domes izpilddirektora vietniekiem; Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītājiem; Ventpils pilsētas domes administrācijas amatpersonām (darbiniekiem); Ventpils pilsētas bāriņtiesas priekšsēdētājam un locekļiem un Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu vadītāji – attiecīgo Ventpils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonām (darbiniekiem) var piešķirt pabalstu, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, attiecīgās Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes budžeta ietvaros un ņemot vērā zemāk attēlotajā tabulā norādītos kritēriju, kā arī darba izpildes rezultātus. Lai saņemtu pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā, amatpersona (darbinieks) iesniedz attiecīgās Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Iesniegumā amatpersonas (darbinieka), kurai tiks piešķirts pabalsts, tiešais vadītājs (attiecīgās Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes struktūrvienības vadītājs vai viņa pilnvarotā persona) ierosina pabalsta apmēru, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventpils pilsētas pašvaldībā, amatam noteikto mēnešalgu grupu un darba izpildes rezultātus saskaņā ar turpmāk minēto:

| N<br>r.<br>p.<br>k. | Ieņemamie<br>amati vai<br>mēnešalgu<br>grupa | Nodarbinātības<br>ilgums Ventpils<br>pilsētas<br>pašvaldībā sākot<br>ar 1 pilnu gadu<br>līdz mazāk par 4<br>pilniem gadiem | Nodarbinātības<br>ilgums Ventpils<br>pilsētas<br>pašvaldībā sākot<br>ar 5 pilniem<br>gadiem līdz<br>mazāk par 9<br>pilniem gadiem | Nodarbinātības<br>ilgums Ventpils<br>pilsētas<br>pašvaldībā sākot<br>ar 10 pilniem<br>gadiem un<br>vairāk |
|---------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                  | 15, 14                                       | Līdz 40% no<br>mēnešalgas                                                                                                  | Līdz 50% no<br>mēnešalgas                                                                                                         | Līdz 50% no<br>mēnešalgas                                                                                 |
| 2.                  | 13, 12                                       | Līdz 35% no<br>mēnešalgas                                                                                                  | Līdz 45% no<br>mēnešalgas                                                                                                         | Līdz 50% no<br>mēnešalgas                                                                                 |
| 3.                  | 11, 10                                       | Līdz 30% no<br>mēnešalgas                                                                                                  | Līdz 40% no<br>mēnešalgas                                                                                                         | Līdz 50% no<br>mēnešalgas                                                                                 |
| 4.                  | 9, 8                                         | Līdz 30% no<br>mēnešalgas                                                                                                  | Līdz 35% no<br>mēnešalgas                                                                                                         | Līdz 45% no<br>mēnešalgas                                                                                 |
| 5.                  | 7, 6                                         | Līdz 30% no<br>mēnešalgas                                                                                                  | Līdz 35% no<br>mēnešalgas                                                                                                         | Līdz 45% no<br>mēnešalgas                                                                                 |
| 6.                  | 5                                            | Līdz 30% no<br>mēnešalgas                                                                                                  | Līdz 30% no<br>mēnešalgas                                                                                                         | Līdz 40% no<br>mēnešalgas                                                                                 |
| 7.                  | 4, 3, 2, 1                                   | Līdz 30% no<br>mēnešalgas                                                                                                  | Līdz 30% no<br>mēnešalgas                                                                                                         | Līdz 35% no<br>mēnešalgas                                                                                 |

2. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata (darba) attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

Ventpils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastrukturā jautājumos

J.Vītoliņš

Ventpils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja

A.Jansone

## 8.pielikums

Apstiprināts ar 2012.gada 13.janvāra  
Ventpils pilsētas domes lēmumu Nr.2 „Par Ventpils  
pilsētas domes noteikumu „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu  
Ventpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs” apstiprināšanu”

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

1. Attiecīgās Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs izvērtē, vai amatpersonai (darbiniekam) ir nepieciešams paaugstināt kvalifikāciju, un nosūta paaugstināt kvalifikāciju ar attiecīgās Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes vadītāja vai viņa pilnvarotas amatpersonas rakstisku rīkojumu. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, attiecīgās Ventpils pilsētas 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 Ventpils pilsētas pašvaldības iestāde, pamatojoties uz attiecīgās Ventpils pilsētas 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 Ventpils pilsētas pašvaldības iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota amatpersona un amatpersona (darbinieks) mācību līgumā vienojas, kādus kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus un kādā apmērā sedz attiecīgā Ventpils pilsētas 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 Ventpils pilsētas pašvaldības iestādē mazāk par gadu, atmaksā attiecīgajai Ventpils pilsētas 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 500 latiem 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 Ventpils pilsētas pašvaldības iestādei un amatpersonai (darbiniekam), šādā apmērā:

3.1. līdz 100 %, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;

3.2. līdz 50 % apmērā, 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 Ventpils pilsētas pašvaldības budžetā mazāk par gadu, atmaksā attiecīgajai Ventpils pilsētas 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:

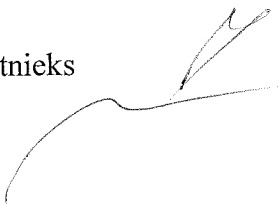
4.1. līdz 100 %, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācībuursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;

4.2. līdz 50 %, 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.punktu un 4.punktu, attiecīgā Ventspils pilsētas pašvaldības iestāde attiecīgos izdevumus piedzen normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6. Ja amatpersona (darbinieks) bez attaisnojoša iemesla pārtrauc paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos, tos nepabeidz un neiegūst kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus, tas neatbrīvo viņu no pienākuma atmaksāt ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus 100 % apmērā. Atmaksājamos izdevumus aprēķina, ņemot vērā kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursu faktiskās izmaksas dienā, kad tika pārtrauktas mācības.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastruktūras jautājumos



J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja



A.Jansone

## 9.pielikums

Apstiprināts ar 2012.gada 13.janvāra  
Ventspils pilsētas domes lēmumu Nr.2 „Par Ventspils  
pilsētas domes noteikumu „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu  
Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs” apstiprināšanu”

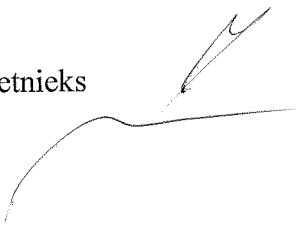
### **Sabiedriskā transporta vai personīgā transportlīdzekļa izmantošanas izdevumu kompensācija**

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).
2. Lai saņemtu sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju, amatpersona (darbinieks) līdz nākamā mēneša desmitajam datumam iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:
  - 2.1. informāciju par sabiedriskā transporta izmantošanas nepieciešamību amata (darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai, norādot katru sabiedriskā transporta izmantošanas gadījumu iepriekšējā kalendāra mēnesī;
  - 2.2. faktiskos sabiedriskā transporta izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (biļetes, čekus).
3. Sabiedriskā transporta izdevumu kompensāciju izmaksā mēneša laikā pēc šī pielikuma 1.punktā un 2.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.
4. Ja amatpersonai (darbiniekam) amata (darba) pienākumu izpildes nodrošināšanai nav iespējams izmantot attiecīgās iestādes valdījumā esošu transportlīdzekli vai sabiedrisko transportu un amatpersona (darbinieks) izmanto tā īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli, attiecīgās iestādes vadītājs vai viņa pilnvarotā 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.
5. Līgumā norāda transportlīdzekļa izmantojamās degvielas veidu, marku un patērēto normu uz 100 km nobraukuma un, ja nepieciešams, norāda transportlīdzekļa odometra (nobraukuma rādītāja) rādījumu transportlīdzekļa ekspluatācijas sākumā. Līgumam pievieno transportlīdzekļa tehniskās apliecības kopiju.
6. Lai saņemtu kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem, amatpersona (darbinieks) attiecīgās iestādes vadītāja noteiktajā kārtībā iesniedz attiecīgās iestādes vadītājam vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:
  - 6.1. ceļazīmi vai maršruta lapu;
  - 6.2. faktiskos izdevumus apliecinošus attaisnojuma dokumentus (čekus, kvītis) par patērēto degvielu.

7.Kompensācijas apmērs par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem (izņemot izdevumus par patērēto degvielu) nedrīkst pārsniegt Ls 0,025 (2,5 santīmi) par katru nobraukto kilometru, nepārsniedzot šim mērķim attiecīgās iestādes budžetā paredzētos līdzekļus.

8. Kompensāciju par personiskā transportlīdzekļa nolietojumu un ekspluatācijas izdevumiem izmaksā mēneša laikā pēc šo noteikumu 6.punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot kompensācijas summu uz amatpersonas (darbinieka) norādīto kontu kredītiestādē.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietnieks  
infrastruktūras jautājumos



J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja



A.Jansone

## 10.pielikums

Apstiprināts ar 2012.gada 13.janvāra

Ventspils pilsētas domes lēmumu Nr.2 „Par Ventspils pilsētas domes noteikumu „Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs” apstiprināšanu

### Atlīdzības sistēmā iesaistīto Ventspils pilsētas pašvaldības struktūrvienību, Ventspils pilsētas pašvaldības pārvaldes vienību un atbildīgo amatpersonu kompetenču sadalījums

#### Ventspils pilsētas domes kompetence:

1.Grozījumi Noteikumos par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs:  
1.1.Izmaiņas mēnešalgu grupu mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;  
1.2.Izmaiņas, kas saistītas ar piemaksu, naudas balvu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru un piešķiršanas kārtību.

#### Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejas kompetence:

1.Sniegt ieteikumus Ventspils pilsētas domei par:  
1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs:  
1.1.1.izmaiņām mēnešalgu grupu mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;  
1.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, naudas balvu, atvieglojumu un labumu apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību.

Pieņemt lēmumu par pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku), izņemot šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minēto amatpersonu, mēnešalgu izmaiņām

#### Ventspils pilsētas domes izpilddirektora kompetence:

1.Sniegt ieteikumus Ventspils pilsētas domes Finanšu komitejai par:  
1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs:  
1.1.1.izmaiņām mēnešalgu grupu mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;  
1.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;  
1.2.izmaiņām un papildinājumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu sadalījumā mēnešalgu grupās;  
1.1.3.Ventspils pilsētas budžeta finansēto iestāžu amatpersonu (darbinieku) atalgojuma centralizētu palielinājumu, kas saistīts ar grozījumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā;  
1.3.Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatpersonu (darbinieku) centralizētās individuālās vērtēšanas kopsavilkumu, kas balstīti uz izvirzīto individuālo darba izpildes un attīstības mērķu sasniegšanas rezultātiem.

#### 2.Pieņemt lēmumus par:

2.1. Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu sadalījumu mēnešalgu grupās;  
2.2.Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatpersonu (darbinieku) centralizētās individuālās vērtēšanas kopsavilkumu, kas balstīts uz izvirzīto Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto individuālo darba izpildes un attīstības mērķu sasniegšanas rezultātiem.  
2.3.Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestāžu amatpersonu (darbinieku) sniegtajiem priekšlikumiem un iesniegumiem apstiprinātā Ventspils pilsētas budžeta ietvaros.

#### Personāla nodaļas kompetence:

1.Sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par:  
1.1. grozījumiem Noteikumos par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs:  
1.1.1.izmaiņām mēnešalgu grupu mēnešalgu likmju apmēros, intervālos un to noteikšanas kārtībā;  
1.1.2.izmaiņām, kas saistītas ar piemaksu, prēmiju, atvieglojumu un labumu apmēru, veidu un piešķiršanas kārtību;  
1.2.izmaiņām un papildinājumiem Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatu sadalījumā mēnešalgu grupās;  
1.3.apkopotiem un izvērtētiem Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu (darbinieku) sniegtajiem priekšlikumiem, kas saistīti ar izmaiņām atlīdzības sistēmā;

2.Nodrošināt Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansēto iestāžu amatpersonu (darbinieku) centralizētās individuālās novērtēšanas procesu.

#### Vispārējās nodaļas kompetence

Sniegt priekšlikumus par izmaiņām Ventspils pilsētas domes deputātu, izņemot šo noteikumu 4.1.1.punktā un 4.1.2.punktā minēto amatpersonu, un pārvaldes vienību locekļu mēnešalgās

#### Finanšu nodaļas kompetence:

1.Sniegt priekšlikumus Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram par nepieciešamo finansējumu Ventspils pilsētas pašvaldības budžetā, kas saistīts ar izmaiņām atlīdzības sistēmā.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja  
1.vietnieks infrastruktūras jautājumos

J.Vītoliņš

Ventspils pilsētas domes Personāla  
nodaļas vadītāja

A.Jansone