



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107

tālr. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv, www.babite.lv

Babītes novada Babītes pagastā

APSTIPRINĀTI
ar Babītes novada pašvaldības
domes 24.09.2014. lēmumu
(protokols Nr.13,18.§)

2014.gada 24.septembrī

Nr.18

Noteikumi

„Par piemaksu piešķiršanu un materiālās stimulēšanas kārtību Babītes novada pašvaldības Kultūrizglītības centrā”

(ar 25.02.2015. izmaiņām, protokols Nr.3, 41.§)

*Izstrādāti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
5. panta sesto daļu, 41. panta pirmās daļas
2.punktu un Valsts un pašvaldības institūciju
amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi “Par piemaksu piešķiršanu un materiālās stimulēšanas kārtību Babītes novada pašvaldības Kultūrizglītības centrā” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Babītes novada pašvaldības Kultūrizglītības centrā (turpmāk tekstā - Iestāde) strādājošajiem darbiniekiem (turpmāk tekstā - Darbinieki) piešķir piemaksas pie noteiktās mēnešalgas, kā arī kārtību, kādā tiek veikta Iestādes darbinieku materiālā stimulēšana.
2. Darbinieku materiālo stimulēšanu šo Noteikumu izpratnē veido piemaksas par personisko darba ieguldījumu un kvalitāti, prēmijas un naudas balvas.
3. Piemaksas par darba kvalitāti, prēmijas un naudas balvas tiek noteiktas, lai motivētu un novērtētu Iestādes Darbinieku darbu, augstus sasniegumus, panākumus un radošu iniciatīvu.

II. Piemaksu piešķiršanas kārtība

4. Darbiniekam piešķir piemaksu par:
 - 4.1. prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu;
 - 4.2. vakanta amata pienākumu pildīšanu;
 - 4.3. papildus darba veikšanu.
5. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:
 - 5.1. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša darbinieka pienākumiem;

- 5.2. Darbiniekam, kuram ir iemaņas un prasmes, kādas nepieciešamas promesoša darbinieka pienākumu veikšanai.
6. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
 7. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:
 - 7.1. 30% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikta vairāk kā puse no promesoša Darbinieka amata pienākumiem;
 - 7.2. 15% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikta mazāk kā puse no promesoša Darbinieka amata pienākumiem.
 8. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu nosaka Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi vakanta amata pienākumiem, vai Darbiniekam ir dokumentāli apstiprinātas nepieciešamās kvalifikācijas un prasmes, kas nepieciešamas vakanta amata pienākumu veikšanai.
 9. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
 10. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu nosaka sekojoša apmērā:
 - 10.1. 30% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikti vairāk kā puse no vakancē paredzētajiem pienākumiem;
 - 10.2. 15% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikti mazāk kā puse no vakancē paredzētajiem pienākumiem.
 11. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka:
 - 11.1. par darbu, kas nav norādīts Darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšanos);
 - 11.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 11.3. par darbu pašvaldības vai Iestādes realizējamā projekta ietvaros.
 12. Pirms lēmuma pieņemšanas, piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu, tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums un darbietilpība.
 13. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka sekojoša apmērā:
 - 13.1. 30% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja tiek veikts papildus darbs, kura izpildes laikā Darbiniekam palielinās viņa atbildības pakāpe un jāpieņem ar Iestādes darbu saistīti būtiski lēmumi, kas var ietekmēt visas Iestādes vai atsevišķu Darbinieku vai Darbinieku grupas darba izpildi;
 - 13.2. 15% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja tiek veikts papildus darbs ar augstu sarežģītības pakāpi, kura izpildei nepieciešams apgūt jaunas prasmes vai tehnoloģijas;
 - 13.3. 10% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja papildus veiktais darbs prasa no Darbinieka papildus zināšanas, darba laika pārorganizēšanu, papildus sagatavošanos atsevišķiem darba uzdevumiem.
 - 13.4. 5% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja papildus darbs ir saistīts ar kāda neliela darba projekta vadību, vai kādas noteiktas darba grupas (piem., Starpinstitucionālo sanāksmju, klientu u.c. grupu) vadīšanu, vai atsevišķu atskaišu vai darba rezultātu apkopojumu vai analīžu sagatavošanu noteiktos laika posmos.
 14. Ja piemaksa par papildus darbu tiek apmaksāta no valsts piešķirtās mērķdotācijas līdzekļiem, piemaksa par šo pašu papildus pienākumu veikšanu no pašvaldības līdzekļiem netiek veikta.
 15. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa, ar rīkojumu nosaka Iestādes vadītājs. Noteikumu 4.punktā minēto piemaksu kopsumma nevar būt lielāka par 30% no Darbinieku mēnešalgas.

III. Materiālās stimulēšanas kārtība

16. Piemaksu par personīgo darba ieguldījumu un darba kvalitāti piešķir Darbiniekiem atbilstoši Iestādē izstrādātiem darba kvalitātes novērtēšanas kritērijiem (skatīt pielikumu Nr.1).
17. Par piemaksu par Darbinieka personīgo ieguldījumu un darba kvalitāti lemj Iestādes vadītājs.
18. Ne retāk kā reizi gadā atkārtoti pārskata un izvērtē 16.punktā minētās piemaksas nepieciešamību un pamatojumu.
19. Ja Darbinieks saņem vienu vai vairākas šo noteikumu 4.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī 16.punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60% no Darbinieka noteiktās mēnešalgas. (*ar 25.02.2015. izmaiņām, prarokols Nr.3, 41.§*)
20. Darbiniekam reizi gadā var izmaksāt prēmiju, ja viņa darbības rezultātā ir panākts kāds no šādiem sasniegumiem:
 - 20.1. pašvaldības budžeta izdevumu samazinājums;
 - 20.2. uzlaboti pašvaldības darbības rādītāji;
 - 20.3. Darbinieks ir būtiski uzlabojis savu amata pienākumu izpildi.
21. Prēmijas apmēru nosakot, pamatojoties uz Darbinieku darba rezultātu novērtēšanu (skatīt pielikumu Nr.2) sekojošā apmērā no Darbinieka mēnešalgas:
 - 21.1. A līmenī- līdz 75%;
 - 21.2. B līmenī- līdz 60 %;
 - 21.3. C līmenī- līdz 50%;
 - 21.4. D līmenī- līdz 25%.
22. Lēmumu par prēmēšanu pieņem pašvaldības Dome.
23. Prēmiju izmaksai Iestāde var izmantot ne vairāk kā 10% no Iestādes budžetā atlīdzībai paredzētā līdzekļu apjoma.
24. Naudas balvu līdz vienas mēnešalgas apmēram piešķir:
 - 24.1. Darbiniekam, sakarā ar pašvaldībai svarīgu notikumu vai sasniegumu (pašvaldības svētki vai pašvaldības organizēti novada mēroga pasākumi, valsts svētki, pašvaldības sasniegumi valsts vai starptautiska mēroga pasākumos), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu pašvaldības mērķu sasniegšanā;
 - 24.2. Darbiniekam, sakarā ar viņam svarīgu notikumu (apaļās darba jubilejās, sākot no 10 profesionālās darbības gadiem, valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana);
 - 24.3. citos gadījumos, ja Darbinieka darbības rezultāts ir veicinājis nozīmīgu Iestādes vai pašvaldības mērķu sasniegšanu.
25. Ierosinājumu par naudas balvas piešķiršanu var ierosināt Iestādes vadītājs vai Darbinieks, citas iestādes darbinieks, pašvaldības domes deputāti, pašvaldības izpilddirektors, profesionālo organizāciju pārstāvji vai sadarbības partneri.
26. Par naudas balvas piešķiršanu lemj Babītes novada pašvaldības dome.

Babītes novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

Darba kvalitātes novērtēšanas kritēriji

	5	4	3	2	1
Darba kvalitāte	Regulāri augsta darba kvalitāte, nav nepieciešama kontrole, uz darbinieku var pilnībā paļauties, darbs tiek veikts praktiski bez vadītāja palīdzības	Kārtība un precizitāte ir augstāka par vēlamo līmeni, kļūdas tiek pieļautas reti, precīza instrukciju izpilde, nepieciešama minimāla vadītāja palīdzība	Darba kvalitāte atbilst noteiktajām prasībām	Darbinieks mēdz būt neuzmanīgs un nevērīgs, regulāras kļūdas, nepieciešams kontrolēt veikto darbu	Zems darba kvalitātes līmenis ar regulārām kļūdām, nepieciešama pastāvīga kontrole un labojumi
Darba apjoma izpilde	Enerģisks darbinieks, kurš darbu veic bez īpašas piepūles. Tiek padarīts vairāk nekā prasīts	Darbinieks strādā ātri. Bieži tiek veikts lielāks darba apjoms	Darbs tiek veikts stabili, atbilstoši izpildes termiņiem	Darbinieks strādā lēni. Nepieciešama kontrole	Strādā lēni, nelietderīgi izmanto darba laiku, nespēj pilnībā veikt darba uzdevumus
Darba disciplīna	Uzticams darbinieks, uz kuru var paļauties, kurš vienmēr ierodas darbā laicīgi	Uzticams darbinieks, kurš reti attaisnojošu iemeslu dēļ kavē darbu, kā arī vienmēr informē vadību un kolēģus par neparedzētām situācijām	Ja gadās darba kavējumi attaisnojošu iemeslu dēļ, bet tie nesagādā ar darbu saistītas problēmas. Par savu neierašanos darbinieks vadību informē savlaicīgi	Uz padoto nevar paļauties, jo viņš nav punktuāls, turklāt par savu neierašanos darbā informē ar novēlošanos	Darbinieks bieži neierodas darbā vai regulāri kavē. Uz viņu nav iespējams paļauties, un viņš nekad savlaicīgi neinformē par savu darba kavējumu
Lojalitāte	Darbinieks pārzina Iestādes darbu un ir tai uzticams. Iestādes intereses ir pirmajā vietā, ir pozitīva un entuziasma pilna attieksme pret veicamo darbu, kā arī lepojas ar Iestādi, kurā strādā	Darbiniekam ir pozitīva attieksme pret Iestādi un savu darbu. Darbinieks neatļaujas nekonstruktīvu kritiku un ir apmierināts ar to, ka strādā konkrētajā Iestādē	Darbinieks ir apmierināts, ka strādā konkrētajā Iestādē un izvairās Iestādi vai darba devēju publiski kritizēt	Darbinieks nejūtas kā Iestādes sastāvdaļa, dažreiz atļaujas publiski kritizēt Iestādi un tā personālu	Darbinieks īpaši negatīvi attiecas pret Iestādi, publiski kritizē Iestādi un tā personālu

Darba rezultātu novērtēšanas dati

	A	B	C	D
Nostrādātais darba laiks iestādē	Iestādē strādā ilgāk kā desmit gadus	Iestādē strādā no trim līdz desmit gadiem	Iestādē strādā no viena līdz trim gadiem	Iestādē strādā gadu un mazāk
Amata aprakstā noteikto darba uzdevumu izpilde	Izcili, ar atdevi un radoši pilda amata aprakstā noteiktos pienākumus	Teicami veic amata aprakstā noteiktos darba pienākumus	Rūpīgi izpilda amata aprakstā noteiktos amata pienākumus	Pilda amata aprakstā noteiktos pienākumus
Ieguldījums Iestādes darba mērķu un uzdevumu izpildē (personiskā iniciatīva)	Aktīvi iesaistās Iestādes kopējā darba plānošanā un īstenošanā. Regulāri veic normatīvo aktu analīzi. Atbilstoši savai kompetencei, izsaka priekšlikumus Iestādes darba pilnveidošanai un uzlabošanai	Iesaistās Iestādes darbā. Piedalās atsevišķu Iestādes uzdevumu īstenošanā	Iestādes kopējā darbā iesaistās epizodiski	Iestādes kopējā darbā neiesaistās. Darbu veic tikai sava amata kompetences ietvaros
Personiskā profesionālā izaugsme	Regulāri, pēc savas iniciatīvas, piedalās dažādos organizētos semināros, lekcijās unursos, gan iestādē, gan ārpus tās. Nepārtraukti izrāda vēlmi profesionāli attīstīties un pilnveidoties. Pats piedalās semināru un kursu vadīšanā, organizēšanā kā aktīvs dalībnieks vai lektors	Labprāt piedalās profesionālās pilnveides semināros,ursos, lekcijās, pieredzes apmaiņas braucienos	Apmeklē tikai normatīvos aktos un amata aprakstā noteiktos Profesionālos pilnveides kursus un seminārus	Apmeklē profesionālās pilnveides kursus un seminārus tikai pēc atgādinājuma
Darba dokumentācijas un darba analīžu rezultātu apkopojumu izpilde	Regulāri un precīzi izpilda darbam nepieciešamo dokumentāciju un veic darba rezultātu apkopojumu un analīzi, kā arī izmanto šos rezultātus turpmākai darba plānošanai	Regulāri un precīzi izpilda darbam nepieciešamo dokumentāciju un veic darba rezultātu apkopojumu un analīzi	Darba izpildei nepieciešamo dokumentāciju veic regulāri. Darba rezultātu analīzi veic pēc atgādinājuma	Darba dokumentācija s izpildi veic pēc atgādinājuma
Darbs komandā un attiecības ar kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem	Augsta saskarsmes kultūra, prasme strādāt komandā, sastrādāties ar kolēģiem, klientiem un sadarbības partneriem. Prasme saskatīt klientu vajadzības, lai plānotu turpmāko darbu	Teicamas saskarsmes prasmes ar kolēģiem, sadarbības partneriem un prasmes strādāt komandā	Komandas darbs problēmas nesagādā, attiecības korektas un pieklājīgas	Saskarsme ar kolēģiem un klientiem korekta