



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 26.02.2014. lēmumu
(protokols Nr.3,35.§)

NOTEIKUMI

„Par piemaksu piešķiršanu un materiālās stimulēšanas kārtību Babītes novada Babītes Mūzikas skolā” (ar 25.02.2015. izmaiņām, protokols Nr.3, 39.§)

2014.gada 26.februārī

Nr. 5

*Izstrādāti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
5.panta sesto daļu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Valsts un pašvaldības institūciju amatpersonu
un darbinieku atlīdzības likumu un
2009. gada 28. Jūlija Ministra kabineta noteikumu
Nr. 836 “Pedagogu darba samaksas noteikumi”
otrās daļas nosacījumiem*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi “Par piemaksu piešķiršanu un materiālās stimulēšanas kārtību Babītes novada Babītes Mūzikas skolā” (turpmāk tekstā - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Babītes Mūzikas skolā (turpmāk tekstā - Izglītības iestāde) strādājošajiem darbiniekiem (turpmāk tekstā - Darbinieki) piešķir piemaksas pie noteiktās mēnešalgas, kā arī kārtību, kādā tiek veikta Izglītības iestādes darbinieku materiālā stimulēšana.
2. Darbinieku materiālā 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 Izglītības iestādes Darbinieku darbu, augstus sasniegumus, panākumus un radošu iniciatīvu.

II. Piemaksu piešķiršanas kārtība

4. Darbiniekam piešķir piemaksu par:
 - 4.1. prombūtnē esoša Darbinieka amata pienākumu pildīšanu;
 - 4.2. vakanta amata pienākumu pildīšanu;

- 4.3. papildus amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata pienākumiem.
5. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka amata pienākumu pildīšanu piešķir sekojošā apmērā:
 - 5.1. 30% apmērā no Darbinieka (izņemot pedagogus) mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikta vairāk kā puse no promesoša Darbinieka amata pienākumiem;
 - 5.2. 15% apmērā no Darbinieka (izņemot pedagogus) mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikta mazāk kā puse no promesoša Darbinieka amata pienākumiem;
 - 5.3. pedagogiem par promesoša pedagoga pienākumu veikšanu piemaksa tiek aprēķināta saskaņā ar spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par pedagogu darba samaksas nosacījumiem.
6. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. ne vairāk kā diviem darbiniekiem;
 - 6.3. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu nosaka sekojoša apmērā:
 - 6.3.1. 30% apmērā no Darbinieka (izņemot pedagogu) mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikti vairāk kā puse no vakancē paredzētajiem pienākumiem;
 - 6.3.2. 15% apmērā no Darbinieka (izņemot pedagogu) mēnešalgas, ja paralēli saviem tiešajiem pienākumiem tiek veikti mazāk kā puse no vakancē paredzētajiem pienākumiem;
 - 6.3.3. pedagogiem par vakanta pedagoga amata pienākumu pildīšanu piemaksa tiek aprēķināta saskaņā ar spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par pedagogu darba samaksas nosacījumiem.
7. Piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka:
 - 7.1. par darbu, kas nav norādīts Darbinieka amata aprakstā (darba zonas paplašināšanos);
 - 7.2. par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs;
 - 7.3. par darbu Izglītības iestādes realizējamā projekta ietvaros;
 - 7.4. pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu, tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums un darbietilpība;
 - 7.5. piemaksu par papildus darba veikšanu nosaka sekojošā apmērā:
 - 7.5.1. 30% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja tiek veikts papildus darbs, kura izpildes laikā Darbiniekam palielinās viņa atbildības pakāpe un jāpieņem ar Izglītības iestādes darbu saistīti būtiski lēmumi, kas var ietekmēt visas Izglītības iestādes vai atsevišķu Darbinieku vai Darbinieku grupas darba izpildi;
 - 7.5.2. 15 % apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja tiek veikts papildus darbs ar augstu sarežģītības pakāpi, kura izpildei nepieciešams apgūt jaunas prasmes vai tehnoloģijas;
 - 7.5.3. 10% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja papildus veiktais darbs prasa no Darbinieka papildus zināšanas, darba laika pār

- organizāciju, papildus sagatavošanos atsevišķiem darba uzdevumiem;
- 7.5.4. 5% apmērā no Darbinieka mēnešalgas, ja papildus darbs ir saistīts ar kāda neliela darba projekta vadību, vai kādas noteiktas darba grupas (piem., metodiskās komisijas) vadīšanu, vai atsevišķu atskaišu vai darba rezultātu apkopojumu vai analīžu sagatavošanu noteiktos laika posmos.
8. Piemaksas apmēru un laika posmu, par kuru tiks maksāta piemaksa, ar rīkojumu nosaka Izglītības iestādes direktors.
9. Ja Darbinieks saņem vienu vai vairākas piemaksas par papildus pienākumu veikšanu, promesoša Darbinieka pienākumu veikšanu vai veic vakanta amata pienākumus, piemaksu kopējā summa nedrīkst pārsniegt 30% no darbinieka mēnešalgas. Savukārt, ja Darbinieks vienlaikus saņem arī piemaksu par personīgo darba ieguldījumu un darba kvalitāti, kopējā Darbiniekam izmaksājamā piemaksu summa nedrīkst pārsniegt 60 % no Darbinieka mēnešalgas. (*ar 25.02.2015. izmaiņām, protokols Nr.3, 39.§*).
10. Ja piemaksa par papildus darbu tiek apmaksāta no piešķirtās valsts budžeta mērķdotācija līdzekļiem, piemaksa par šo pašu papildus pienākumu veikšanu no pašvaldības ieņēmumu un izdevuma budžeta līdzekļiem netiek veikta.

III. Materiālās stimulēšanas kārtība

11. Piemaksas par personīgo darba kvalitāti piešķir:
- 11.1. Darbiniekiem (izņemot pedagogus) atbilstoši Izglītības iestādē izstrādātiem darba kvalitātes novērtēšanas kritērijiem (skatīt pielikumu Nr.1);
- 11.2. pedagogiem atbilstoši iegūtajai pedagogu profesionālās darbības kvalifikācijas pakāpei (turpmāk tekstā – Pakāpe), ko apliecina Izglītības un zinātnes ministrijas izsniegts dokuments, normatīvajos aktos noteiktā apmērā. Ja pedagogs ir saņēmis atbilstošu Pakāpi, par kuras iegūšanu normatīvie akti piemaksas apmēru nenosaka vai ieguvis periodā, kurā nav piešķirta valsts budžeta mērķdotācija Pakāpes apmaksai, Izglītības iestādes vadītājs var noteikt piemaksu pedagogam par personīgo darba kvalitāti atbilstoši Izglītības iestādes darba samaksas fonda līdzekļiem, ievērojot Izglītības iestādes budžeta algu fondā paredzēto līdzekļu apmēru;
- 11.3. jautājumu par piemaksu par darba kvalitāti un personīgo ieguldījumu piešķiršanu lemj izveidota Izglītības iestādes komisija, kuras darbu reglamentē šie noteikumi;
- 11.4. komisija reizi gadā atkārtoti pārskata un izvērtē piemaksas par darba kvalitāti nepieciešamību un pamatojumu.
12. Prēmijas piešķir Darbiniekam vienu reizi gadā:
- 12.1. ja viņa darbības rezultātā ir būtiski uzlabojušies Izglītības iestādes darba rezultāti;
- 12.2. ja Darbinieks būtiski uzlabojis sava amata pienākuma izpildi un paaugstinājušies personīgā darba rezultāti, ko raksturo 11.1.punkta pielikumā noteiktie kritēriji;
- 12.3. prēmijas apmēru nosakot, pamatojoties uz Darbinieks darba rezultātu novērtēšanas datiem (skatīt pielikumu Nr.2) sekojošā apmērā no Darbinieka mēnešalgas:
- 12.3.1. A līmenī – līdz 75%,

- 12.3.2. B līmenī – līdz 60 %,
- 12.3.3. C līmenī – līdz 50%,
- 12.3.4. D līmenī – līdz 25%;
- 12.4. par prēmiju piešķiršanu Izglītības iestādes darbiniekiem lemj Babītes novada pašvaldības Dome pēc Izglītības iestādes direktora iesniegta priekšlikuma;
- 12.5. prēmiju izmaksai kalendārā gada laikā var izmantot ne vairāk kā desmit procentus no Izglītības iestādei atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma.
- 13. Naudas balvu vienas mēnešalgas apmērā piešķir:
 - 13.1. par Darbinieka nozīmīga sasniegumu profesionālajā jomā (uzvaru konkursā, godalgotas profesionālas balvas, diploma vai atzinības iegūšanu, metodiska materiāla vai grāmatas publikāciju utml.), kas vienlaicīgi dod ieguldījumu arī visas Izglītības iestādes atpazīstamības un kvalitātes paaugstināšanai, netraucējot pildīt pamatpienākumus;
 - 13.2. par Darbinieka ilggadēju ieguldījumu (apaļās darba jubilejās, sākot no 20 profesionālās darbības gadiem) Izglītības iestādes mērķu sasniegšanā;
 - 13.3. citos gadījumos, ja Darbinieka darbības rezultāts ir veicinājis nozīmīgu Izglītības iestādes vai pašvaldības mērķu sasniegšanu (piem., pašvaldības nozīmes projekta īstenošanu).
 - 13.4. ierosinājumu par naudas balvas piešķiršanu var ierosināt citas Iestādes darbinieks, pašvaldības pārstāvis, profesionālo organizāciju pārstāvji.
 - 13.5. par naudas balvas piešķiršanu lemj Babītes novada pašvaldības Dome.

IV. Komisijas izveide un sastāvs

- 14. Izglītības iestādes direktors katra mācību gada sākumā uz vienu gadu nozīmē komisiju piemaksu par darba kvalitāti un personīgo darba ieguldījumu noteikšanai, kuru apstiprina ar rīkojumu.
- 15. Komisija apstiprina piemaksu par darba kvalitāti un personīgo darba ieguldījumu izvērtēšanas kritērijus un sastādošos komponentus, nosakot piemaksas vai prēmijas apmēru, atbilstoši algu fonda ietvaram.
- 16. Komisijas lēmumu apstiprina Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu un iepazīstina ar šo lēmumu Darbiniekus.
- 17. Komisiju veido:
 - 17.1. komisijas vadītājs – direktora vietnieks izglītības jautājumos;
 - 17.2. komisijas locekļi – izglītības programmu vadītāji-skolotāji;
 - 17.3. komisijas sekretārs – skolas sekretāre-lietvede.
- 18. Komisijas sēdes sasauc Izglītības iestādes direktore.
- 19. Komisija ir lemttiesīga, ja uz komisiju ir ieradušies trīs komisijas locekļi.
- 20. Komisijas lēmumu apstiprina Izglītības iestādes direktore.

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 pielaistas ļoti reti, precīza instrukciju izpilde, nepieciešama minimāla vadītāja palīdzība	Darba kvalitāte atbilst noteiktajām prasībām	Darbinieks mēdz būt neuzmanīgs un nevērīgs, regulāras kļūdas, nākas 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, pēc plāna.	Darbinieks strādā lēni. Nepieciešama kontrole.	Strādā lēni, nelietderīgi izmanto darba laiku, nespēj pilnībā veikt darba uzdevumus.
Darba disciplīna	Uzticams darbinieks, kurš vienmēr ierodas darbā laicīgi un uz kuru var paļauties.	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 absolūtu nav iespējams paļauties, un viņš nekad savlaicīgi neinformē par savu darba kavējumu.
Lojalitāte	Darbinieks pārzina Izglītības iestādes darbu un ir tai uzticams. Izglītības iestādes intereses viņam ir pirmajā vietā. Viņam ir pozitīva un entuziasma pilna attieksme pret veicamo darbu, kā arī viņš lepojas ar Izglītības iestādi, kurā strādā	Darbiniekam ir pozitīva attieksme pret Izglītības iestādi un savu darbu. Viņš neatļaujas nekonstruktīvu kritiku un ir apmierināts ar to, ka strādā konkrētajā Izglītības iestādē.	Darbinieks ir apmierināts, ka strādā konkrētajā Izglītības iestādē un viņš izvairās Izglītības iestādi vai darba devēju publiski kritizēt.	Darbinieks nejūtas kā Izglītības iestādes sastāvdaļa. Viņš dažreiz atļaujas publiski kritizēt Izglītības iestādi un tās personālu.	Darbinieks īpaši negatīvi attiecas pret Izglītības iestādi, publiski kritizē Izglītības iestādi un tās personālu.

Darba rezultātu novērtēšanas dati

	A	B	C	D
Nostrādātais darba laiks iestādē	Izglītības iestādē strādā ilgāk kā desmit gadus	Izglītības iestrādē strādā no trim līdz desmit gadiem	Izglītības iestrādē strādā no viena līdz trim gadiem	Izglītības iestrādē strādā gadu un mazāk
Amata aprakstā noteikto darba uzdevumu izpilde (pamatojas uz darba kvalitātes novērtēšanas kritērijiem)	Izcili, ar atdevi un radoši pilda amata aprakstā noteiktos pienākumus. Pēc darba kvalitātes novērtēšanas kritērijiem, novērtējums svārstās tikai 5 un 4 balļu skalās.	Teicami veic amata aprakstā noteiktos darba pienākumus	Rūpīgi izpilda amata aprakstā noteiktos amata pienākumus	Izpilda amata aprakstā noteiktos pienākumus
Ieguldījums Izglītības iestādes darba mērķu un uzdevumu izpildē (personiskā iniciatīva)	Aktīvi iesaistās Izglītības iestādes kopējā darba plānošanā un īstenošanā. Atbilstoši savai kompetencei, izsaka priekšlikumus Izglītības iestādes darba pilnveidošanai un uzlabošanai.	Izglītības iestādes darbā iesaistās. Piedalās atsevišķu iestādes projektu īstenošanā.	Izglītības iestādes kopējā darbā iesaistās epizodiski.	Izglītības iestādes kopējā darbā neiesaistās. Darbu veic tikai savas klases vai amata kompetences robežās.
Tālākizglītība (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 kā lektors.	Labprāt piedalās profesionālās pilnveides semināros,ursos, lekcijās, pieredzes skolās.	Profesionālos kursus un seminārus apmeklē tikai normatīvos aktos noteiktā kārtībā amata aprakstā noteikto darba pienākumu izpildei.	Pēc atgādinājuma, apmeklē profesionālās pilnveides kursus un seminārus, kas nepieciešami amata pienākumu izpildei.
Darba dokumentācijas un darba analīžu rezultātu apkopojumu izpildi	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 dokumentācijas izpildi veic pēc atgādinājuma.
Darbs komandā un attiecības ar vecākiem un bērniem.	Augsta saskarsmes kultūra, prasme strādāt komandā, sastrādāties ar kolēģiem, izglītojamajiem un vecākiem. Prasme saskatīt izglītojamo un vecāku vajadzības un plānot darbu izejot no tā.	Teicamas saskarsmes prasmes un prasme strādāt komandā.	Komandas darbs problēmas nesagādā, attiecības korektas un pieklājīgas.	Saskarsme ar kolēģiem, vecākiem un bērniem korekta. Nav starpgadījumu attiecībās.

