



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

APSTIPRINĀTS
ar Babītes novada pašvaldības
domes 25.02.2015. lēmumu
protokols Nr.3, 49.§

2015.gada 25. februārī

Nr. 2

Noteikumi

“Par piemaksu piešķiršanu un materiālās stimulēšanas kārtību Babītes novada Babītes vidusskolā” (ar 29.08.2018. lēmumu, protokols Nr.9, 33.§)

*Izstrādāts saskaņā ar
„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 vidusskolā” (turpmāk tekstā - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Babītes novada Babītes vidusskolā (turpmāk tekstā - Izglītības iestādē) 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. par 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 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 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 Ministra kabineta noteikumiem "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 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. līdz 30 % apmērā no Darbinieka mēneša algas, 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. līdz 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. līdz 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. līdz 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. (ar 29.08.2018. lēmumu protokols Nr.9, 33.§)
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%. 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.
 10. Ja piemaksa par papildus darbu tiek apmaksāta no piešķirtās valsts budžeta mērķdotācija līdzekļiem, piemaksa par šo pašu papildus pienākumu veikšanu no pašvaldības 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), 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. par piemaksu piešķiršanu par darba kvalitāti un personīgo ieguldījumu lemj Izglītības iestādes komisija, kuras darbu reglamentē šie noteikumi.
 - 11.4. komisija reizi gadā pārskata un izvērtē piemaksas par darba kvalitāti nepieciešamību un pamatojumu.
12. Prēmija, var piešķirt 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 nosaka, atbilstoši 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.

13. Naudas balvu līdz vienas mēnešalgas apmēram var piešķirt:
 - 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. naudas balvas piešķiršanu var ierosināt Izglītības iestādes darbinieks, pašvaldības pārstāvis, domes deputāts, 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 ar rīkojumu uz vienu gadu nozīmē komisiju piemaksu noteikšanai par darba kvalitāti un personīgo darba ieguldījumu.
15. Komisiju veido:
 - 15.1. komisijas vadītājs – direktora vietnieks izglītības jomā;
 - 15.2. komisijas locekļi – direktora vietnieki izglītības jomā, direktora vietnieks saimnieciskajā jomā;
 - 15.3. komisijas sēdi protokolē – kancelejas pārzinis – lietvede.
16. Komisijas sēdes sasauc Izglītības iestādes direktors.
17. Komisija ir lemttiesīga, ja uz komisiju ir ieradušies 5 komisijas locekļi.
18. Komisija apstiprina piemaksu par darba kvalitāti un personīgo darba ieguldījumu izvērtēšanas kritērijus un sastādošos komponentus, iesakot piemaksas vai prēmijas apmēru, atbilstoši algu fonda ietvariem.
19. Komisijas lēmumu apstiprina Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu un iepazīstina ar šo lēmumu Darbiniekus.

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 vēlamu līmeni, kļūdas tiek pieļautas 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 iestādē strādā no trim līdz desmit gadiem | Izglītības iestādē strādā no viena līdz trim gadiem | Izglītības iestādē 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 baļļu 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. |