



Latvijas Republikas Kultūras ministrija
JĀZEPA MEDIŅA RĪGAS MŪZIKAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.90000053454, Stabu iela 10/4, Rīga, LV-1010, Latvija
Tālr.67332058, fakss 67334614, e-pasts: jmrmv@ml.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

04.04.2016.

Nr.2

DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS KĀRTĪBA

Izstrādāts saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
3.panta pirmās daļas 4.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Jāzepa Mediņa Rīgas Mūzikas vidusskolas (turpmāk - Skola) darbinieku atlīdzības kārtību un darba samaksas sistēmas organizēšanu.
2. Noteikumu mērķis ir:
 - 2.1. nodrošināt normatīvajiem aktiem atbilstošas darba atlīdzības (darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi) noteikšanu;
 - 2.2. panākt Skolas darba atlīdzības konkurētspēju;
 - 2.3. nodrošināt salīdzināmu atalgojumu par vienādu darba apjomu, kvalitāti un amatu;
 - 2.4. motivēt darbiniekus profesionālam, kvalitatīvam un radošam darbam, kā arī ieinteresēt visa veida resursu taupīšanā, lai sekmētu racionālu un lietderīgu Skolai piešķirto līdzekļu izlietojumu.
3. Noteikumi attiecas uz tiem Skolas darbiniekiem, kuru atlīdzības noteikšanai piemēro Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu. Noteikumus nepiemēro attiecībā uz pedagogiem.
4. Darba samaksa ir darbiniekiem regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura cita veida atlīdzība par darbu.

5. Darba alga tiek noteikta kā samaksa par kādā noteiktā laika periodā veikto darbu (laika darba apmaksu). Tā ir aprēķinātā bruto darba samaksa, no kurās tiek ieturēts sociālais un iedzīvotāju ienākuma nodoklis.

6. Darba samaksas noteikšanas procesa darbības:

6.1. pastāvīgo datu – darbinieku darba samaksas nosacījumu, ieturējumu veidu noteikšana;

6.2. nostrādātā darba laika uzskaitē;

6.3. darba algas, piemaksas u.c. aprēķināšana, pamatojoties uz pastāvīgajiem datiem, faktisko darba veikumu un direktora rīkojumiem;

6.4. ieturējumu summu aprēķināšana.

7. Visos gadījumos, kad darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma no darba samaksas par pēdējiem sešiem kalendāra mēnešiem. Izmaksājamo vidējo izpeļņu aprēķina, dienas (stundas, mēneša) vidējo izpeļņu reizinot ar to dienu (stundu, mēnešu) skaitu, par kurām darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa. Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai apmaksātā papildatvaļinājuma laiku izmaksājamo samaksu aprēķina, dienas vai stundas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu vai stundu skaitu atvaļinājuma laikā.

7.1. ja darbinieks pēc pieņemšanas darbā ir pildījis darba pienākumus mazāk par sešiem mēnešiem, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par periodu, kurā darbinieks ir pildījis darba pienākumus;

7.2. ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem pēc vismaz 12 mēnešu ilgas attaisnotas prombūtnes, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par periodu, kurā darbinieks ir pildījis darba pienākumus. Ja darbinieks pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma ir strādājis mazāk par sešiem mēnešiem, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par periodu, kurā darbinieks ir strādājis;

7.3. ja darbinieks pēdējo sešu vai vairāk mēnešu laikā nav pildījis darba pienākumus un tam nav izmaksāta darba samaksa, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par darba pienākumu izpildi sešos kalendāra mēnešos pirms šā perioda.

8. Darba samaksas mēneša, dienas un stundas vidējās izpeļņas aprēķināšanas kārtība:

8.1. mēneša vidējo izpeļņu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinot ar mēneša vidējo darba dienu skaitu pēdējos sešos kalendāra mēnešos (saskaitot darba dienas pēdējos sešos kalendāra mēnešos un šo kopsummu dalot ar seši);

8.2. dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto dienu skaitu. Ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, dienas vidējo izpeļņu aprēķina, stundas vidējo izpeļņu reizinot ar vidējo nostrādāto stundu skaitu darba dienā, kuru aprēķina, pēdējo sešu mēnešu nostrādāto stundu skaitu dalot ar kalendāra darba dienu skaitu (izņemot attaisnotu prombūtni) pēdējo sešu mēnešu laikā;

8.3. stundas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto stundu skaitu.

9. Darba samaksas aprēķinu darbiniekam veic Skolas grāmatvedis, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulā uzrādīto darbinieka faktiski nostrādāto darba laiku. Skolas darbinieku darba samaksas uzskaitē tiek veikta Kultūras ministrijas centralizētajā grāmatvedības un resursu vadības sistēmā *Horizon Personāla uzskaites* un *Algās* sadalījās atbilstoši Kultūras ministrijas apstiprinātajam kontu plānam.

10. Skolas personāla atbildīgais darbinieks sagatavo un iesniedz grāmatvedībā divas reizes mēnesī pirms algas un avansa aprēķināšanas parakstītu darba laika uzskaites tabulu par Skolas darbinieku attiecīgajā mēnesī nostrādātajām stundām.

11. Darba samaksa darbiniekam tiek pārskaitīta uz darbinieka norēķinu kontu divas reizes mēnesī – mēneša 8. un 23.datumā, izņemot, ja ar darbinieku ir vienošanās par darba samaksas izmaksu vienu reizi mēnesī 8.datumā. Ja darba samaksas laiks sakrīt ar atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pēdējā darba dienā pirms tās. Atvalinājuma naudu un darba algu par periodu līdz atvalinājumam pārskaita darbinieka kontā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvalinājuma sākšanās.

II. Mēnešalga

12. Direktors, nosakot Skolas darbinieku mēnešalgu attiecīgajai amata mēnešalgu grupai paredzētā mēnešalgas diapazona ietvaros, ievēro šādus darbinieka individuālā vērtējuma un amata pienākumu kritērijus:

12.1. piešķirtā kategorija;

12.2. aktuālais darbinieka darba izpildes novērtējums;

12.3. darbinieka profesionālā pieredze;

12.4. amata pienākumu atbildības līmenis.

13. Darbinieka mēnešalgas un darbinieka kategorijas pārskatīšanas kārtība:

13.1. darbinieka mēnešalgu pārskata saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nemot vērā arī izmaiņas normatīvajos aktos, Skolas darbinieku atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā, atbilstoši amatu klasificēšanas rezultātiem un individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējum;

13.2. darbinieka kategoriju pārskata reizi gadā – līdz katra kalendārā gada 10.janvārim, ievērojot Skolas apstiprināto personāla sarakstu, nemot vērā darbinieka aktuālo darba izpildes novērtējumu un profesionālās pieredzes ilgumu atbilstoši Ministru kabineta 2013.gada 29.janvāra noteikumi Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību” un tā 4.pielikumam. Ja personāla sarakstā ir izmaiņas, tad tiek apstiprināts jauns saraksts.

14. Mēnešalgas noteikšana:

14.1. minimālā darba alga tiek noteikta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

14.2. darbinieku mēnešalgu nosaka un pārskata atbilstoši *Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma* noteikumiem, ievērojot Ministru kabineta 2013.gada 29.janvāra noteikumus Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību” un klasificējot amatus atbilstoši Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumiem Nr.1075 „*Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs*” noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam un nemot vērā amatam atbilstošo mēnešalgu grupu;

14.3. ja darbinieks Skolā ir nodarbināts vairākos amatos, kuriem ir noteikti atšķirīgi pienākumi, un katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku, tai saskaņā ar *Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu* un citiem normatīvajiem aktiem mēnešalgu nosaka atsevišķi par katu amatu atbilstoši nostrādātajam laikam. Šādam darbiniekam ir tiesības arī uz virsstundu apmaksu. Nodarbinātības ierobežojumus vairākās valsts vai pašvaldības institūcijās nosaka normatīvie akti, bet citu papildu pienākumu apmaksas ierobežojumus nosaka *Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma* 14.pants.

15. Mēnešalgas vai stundu likmes (darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks) apmēru norāda darba līgumā. Mēnešalgas vai stundu likmes izmaiņu gadījumā tiek parakstīta vienošanās par darba līguma izmaiņām, kuru paraksta Skolas direktors un darbinieks.

III. Piemaksas

16. Darbiniekam tiek noteikta piemaksa, ja:

16.1. papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem darbinieks aizvieto prombūtnē esošu darbinieku,

16.2. papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem darbinieks pilda vakanta amata (darba) pienākumus;

16.3. papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

17. Piemaksas noteikšana ir atkarīga no šādiem amatu un veicamo pienākumu raksturojošiem rādītājiem:

17.1. intensitāte;

17.2. sarežģītība;

17.3. atbildības līmenis;

17.4. apjoms.

18. Noteikumu 16.punktā minētā piemaksa, nemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), ieguldījuma apjomu un iestādes finansiālās iespējas, pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu, tiek noteikta šādā apmērā:

darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

18.1. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka (amatpersonas) aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem (amatpersonām), piemaksa nedrīkst pārsniegt prombūtnē esošā darbinieka mēnešalgu.

19. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas Noteikumu 16.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no darbinieka mēnešalgas.

20. Piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti darbiniekam nosaka, nemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), ieguldījuma apjomu un iestādes finansiālās iespējas, pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu, šādā apmērā (izņemot fiziskā darba veicējiem Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumu Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” izpratnē):

20.1. līdz 20 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas:

20.1.1. par radošu pieeju un iniciatīvu, pildot darba pienākumus;

20.1.2. par darba uzdevuma izpildi paaugstinātas intensitātes apstākļos;

20.2. līdz 40 procentu apmērā no darbinieka noteiktās mēnešalgas:

20.2.1. par ieguldījumu sarežģīta un komplikēta darba uzdevuma izpildē;

20.2.2. par komplikēta darba uzdevuma izpildi paaugstinātas intensitātes apstākļos;

20.2.3. par darba uzdevumu izpildi, kas paaugstina Skolas darbības efektivitāti;

20.2.4. par attiecīgā darbinieka personisko darba ieguldījumu Skolas mērķu sasniegšanā, ievērojot darbinieka darba kvalitātes rādītājus.

21. Noteikumu 20.punktā noteikto piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā.

22. Ja darbinieks saņem vienu vai vairākas Noteikumu 16.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī Noteikumu 20.punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 60 procentus no darbinieka mēnešalgas.

23. Darbiniekiem izmaksājamās piemaksas par nakts darbu, darbu svētku dienās un virsstundu darbu piešķiramas atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma noteikumiem - piemaksu par nakts darbu 50 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes, piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes, vai arī darbiniekam kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā. Darbinieks par virsstundu darbu un nakts darbu rakstveidā vienojas ar Skolas direktoru.

24. Darbiniekiem izmaksājamās piemaksas par nakts darbu, darbu svētku dienās un virsstundu darbu minēto stundas algas likmi aprēķina, dalot attiecīgajam darbiniekam noteikto mēnešalgas apmēru ar attiecīgo darba stundu skaitu konkrētajā mēnesī, bet, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, stundas algas likmi aprēķina, dalot attiecīgajam darbiniekam noteikto mēnešalgas apmēru ar attiecīgā kalendāra gada vidējo darba stundu skaitu mēnesī.

25. Iesniegumu par piemaksas piešķiršanu, norādot piemaksas piešķiršanas pamatojumu, Skolas direktoram iesniedz attiecīgā darbinieka tiešais vadītājs. Ja darbinieks ir pakļauts tieši Skolas direktoram, darbinieks iesniegumu, norādot piemaksas piešķiršanas pamatojumu, iesniedz tieši Skolas direktoram. Pēc iesnieguma saņemšanas Skolas direktors izvērtē iesnieguma pamatojumu un pieņem lēmumu par piemaksas piešķiršanu vai atteikumu piešķirt piemaksu.

IV. Prēmijas

26. Darbiniekam saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas. Darbinieka prēmijas apmēru nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2013.gada 29.janvāra noteikumiem Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību”.

27. Skolas direktors reizi gadā, novērtējot darbinieka ikgadējā darba izpildes sniegumu – izvirzīto mērķu sasniegšanu un amata pienākumu izpildi, ar rīkojumu darbiniekam var piešķirt prēmiju šādā apmērā:

27.1. ja darba izpildes novērtējums ir „teicami” – 75 % apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas;

27.2. ja darba izpildes novērtējums ir „loti labi” – 65 % apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas;

27.3. ja darba izpildes novērtējums ir „labi” – 55 % apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

28. Minēto prēmiju var izmaksāt Skolai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros. Prēmiju izmaksai Skola var izmantot ne vairāk kā 10 procentus no atalgojumam paredzētā līdzekļu apjoma. Ja budžeta līdzekļi ir nepietiekami, prēmiju atbilstīgi atlīdzībai paredzētajiem līdzekļiem var samaksāt proporcionāli samazinātā apmērā vai nesamaksāt nemaz, nodrošinot vienlīdzības principa ievērošanu procentuālā apmēra noteikšanai atbilstoši darbinieka darba izpildes novērtējumam attiecībā uz visiem Skolas darbiniekiem.

29. Prēmijas apmērs darbiniekiem tiek izskatīts un piešķirts Skolas administrācijas sēdē, ievērojot Skolas personāla atbildīgā darbnieka ziņojumu par darbinieka ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu. Skolas administrācijas sēdes lēmumi tiek fiksēti sēdes protokolā.

30. Darbiniekam nepiešķir prēmiju, ja attiecīgajā darbinieka ikgadējās darbības un tās rezultātu novērtējumu laika posmā darbiniekam bijuši administratīvi sodi, darba disciplīnas vai citi Skolas iekšējos noteikumos noteiktās kārtības pārkāpumi.

31. Konkrētu prēmijas lielumu darbiniekam ar rīkojumu nosaka Skolas direktors, ievērojot Skolas personāla atbildīgā darbnieka ziņojumu par darbinieka ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu un Skolas administrācijas sēdes protokolā ietverto lēmumu par darbinieka prēmijas apmēra noteikšanu.

V. Naudas balvas un citi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi

32. Naudas balvu var piešķirt darbiniekam:

32.1. saistībā ar Skolai svarīgu sasniegumu (notikumu), nemot vērā katra darbinieka ieguldījumu Skolas mērķu sasniegšanā;

32.2. saistībā ar darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu), nemot vērā darbinieka ieguldījumu Skolas mērķu sasniegšanā.

33. Skolai svarīgi sasniegumi (notikumi) šo noteikumu izpratnē ir:

33.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana;

33.2. nozīmīgas Skolas jubilejas – 90, 95, 100, 105, 110 u.t.t. gadu jubilejas.

34. Darbiniekam svarīgi sasniegumi (notikumi) šo noteikumu izpratnē ir:

34.1. valsts institūcijas vai pašvaldības apbalvojuma saņemšana;

34.2. darbinieka nozīmīgi profesionālie sasniegumi, nemot vērā darbinieka ieguldījumu Skolas mērķu sasniegšanā un Skolai nozīmīgu projektu īstenošanā;

34.3. darba tiesisko attiecību izbeigšana, darbiniekam aizejot pensijā, ja darbinieks Skolā ir nostrādājis ne mazāk kā 25 gadus.

35. Izvērtējot darbinieka personīgo ieguldījumu Skolas rezultatīvo rādītāju sasniegšanā un nozīmīgāko projektu īstenošanā šo noteikumu 33. un 34.punktā noteiktajos gadījumos, naudas balvas apmēra noteikšanā tiek nemti vērā:

35.1. darbinieka amata aprakstā noteikto amata pienākumu izpildes termiņi un kvalitāte;

35.2. nodarbinātā darba pienākumu nozīmīgums;

35.3. nodarbinātā darba slodze un darba intensitāte.

36. Naudas balvu nepiešķir:

36.1. darbiniekiem, kuri ir disciplināri sodīti;

36.2. darbiniekiem, kuri atrodas bērna kopšanas atvaļinājumā;

36.3. darbiniekiem, kuru nostrādātais laiks Skolā ir mazāks par 6 mēnešiem;

36.4. darbiniekiem, kuru darba izpildes novērtējums ir „jāpilnveido” vai „neapmierinoši”.

37. Naudas balvu nosaka procentuālā apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas. Naudas balva kalendāra gada ietvaros nedrīgst pārsniegt darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru. Piešķirot naudas balvu, Skolas direktors nodrošina vienlīdzības principa ievērošanu procentuālā apmēra noteikšanai atbilstoši darbinieka ieguldījumam attiecībā uz visiem Skolas darbiniekiem.

38. Naudas balvas apmērs darbiniekiem tiek noteikts Skolas administrācijas sēdē, izvērtējot darbinieku personīgo ieguldījumu Skolas mērķu sasniegšanā un nozīmīgāko projektu īstenošanā šo noteikumu 33. un 34.punktā noteiktajos gadījumos. Skolas administrācijas sēdes lēmumi tiek fiksēti sēdes protokolā.

39. Konkrētu naudas balvas lielumu darbiniekam ar rīkojumu nosaka Skolas direktors, ievērojot Skolas administrācijas sēdes protokolā ietverto lēmumu par darbinieka naudas balvas apmēra noteikšanu, Skolas saimniecības struktūrvienības vadītāja ieteikumus un galvenā grāmatveža ziņojumu par naudas līdzekļu pieejamību.

40. Atvaļinājuma pabalstu darbinieks var saņemt vienu reizi kalendāra gadā, darbiniekam aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, iesniedzot direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma un atvaļinājuma pabalsta piešķiršanu. Ja darbinieks atvaļinājumu ņem pa dalām, tad atvaļinājuma pabalstu piešķir pie atvaļinājuma daļas, kas nav mazāka par divām kalendārajām nedēļām.

41. Atvaļinājuma pabalstu piešķir, ņemot vērā darbinieka nodarbinātības ilgumu Skolā un darbinieka darba izpildes rezultātu novērtējumu, šādā apmērā:

Nodarbinātības ilgums	līdz diviem gadiem	no diviem līdz pieciem gadiem	no pieciem līdz desmit gadiem	desmit un vairāk nostrādāti gadi
Atvaļinājuma pabalsts procentos no darbiniekam noteiktās mēnešalgas				
Teicami (A)	20	30	40	50
Ļoti labi (B)	15	25	35	45
Labi (C)	10	20	30	40

42. Ja Skolas finanšu līdzekļi ir nepietiekami, lai atvaļinājuma pabalstu izmaksātu pilnā apmērā, to izmaksā proporcionāli samazinātā apmērā vai neizmaksā nemaz, nodrošinot vienlīdzības principa ievērošanu procentuālā apmēra noteikšanai atbilstoši darbinieka nodarbinātības ilgumam un darba izpildes novērtējumam Skolā attiecībā uz visiem Skolas darbiniekiem.

43. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārceelts uz nākamo kalendāra gadu un netiek kompensēts, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

44. Darbiniekam piešķir šādas papildus brīvdienas:

44.1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar darbinieka bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4. klasē;

44.2. ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā;

44.3. vienu apmaksātu brīvdienu - izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.

45. Piešķirot apmaksātas papildus brīvdienas, darbiniekam saglabā mēnešalgu, kā arī piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta darba (amata) pienākumu pildīšanu.

VI. Sociālās garantijas

46. Atlaišanas pabalstu izmaksā darbiniekam, kurš tiek nodarbināts saskaņā ar Darba likumu un ar kuru tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības sakarā ar:

- 46.1. Skolas vai amata likvidācija;
- 46.2. darbinieku skaita samazināšanu;
- 46.3. darbam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju);
- 46.4. to, ka tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus;
- 46.5. to, ka darbinieks uzsaka darba līgumu svarīga iemesla gadījumā. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem, nelauj turpināt darba tiesiskās attiecības.
- 46.6. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
- 46.7. darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darba nespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem, šajā laikā neieskaitot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, kā arī darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimība.
47. Atlaišanas pabalstu izmaksā atlaišanas dienā un šādā apmērā:
- 47.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā piecus gadus;
- 47.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts piecus līdz 10 gadus;
- 47.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts 10 līdz 20 gadus;
- 47.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts 20 gadus.
48. Darbinieka nodarbinātību uzskata par nepārtrauktu arī tad, ja laiks no darba tiesisko attiecību izbeigšanas valsts vai pašvaldības institūcijā līdz to atsākšanai tajā pašā vai citā valsts vai pašvaldības institūcijā nav ilgāks par diviem gadiem. Pārtraukuma laiku neieskaita nostrādātājā laikā.
49. Ja darbinieks, kuram izmaksāts atlaišanas pabalsts, atjaunojas darbā un darba tiesiskās attiecības ar to tiek atkārtoti izbeigtas, tam neizmaksā atlaišanas pabalstu par to nostrādāto laiku, par kuru pabalsts jau izmaksāts.
50. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā. Pabalsta izmaksas kārtība noteikta Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumos Nr.565 „*Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām*”.
51. Darbiniekam tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi 115.00 euro apmērā. Pabalsta izmaksas kārtība noteikta Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumos Nr.565 „*Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām*”.
52. Darbiniekam kompensē mācību izdevumus līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, ja viņš pēc Skolas iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas. Ja izglītības iegūšana prasa amata pienākumu pilnīgu vai daļēju pārtraukšanu uz laiku, Skola un darbinieks, vienojoties par mācību maksas kompensācijas piešķiršanu, vienojas arī par mēnešalgas saglabāšanu un tās nosacījumiem. Kompensācijas izmaksas kārtība noteikta

Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumos Nr.565 „*Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām*”.

53. Skola izvērtē darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību un nodrošina tai iespēju paaugstināt kvalifikāciju, daļēji vai pilnībā kompensējot mācību izdevumus un saglabājot mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu. Kārtība, darbinieka nosūtīšanai kvalifikācijas paaugstināšanai un ar to saistīto izdevumu segšanai, noteikta Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumos Nr.565 „*Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām*”.

54. Darbinieka kvalifikācijas celšanas izdevumus Valsts administrācijas skolā sedz normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apmērā. Skola apmācību veikšanas laikā, kas sakrīt ar darba laiku, saglabā mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu.

VII. Atvaļinājumi

55. Darbiniekiem piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kas nav īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

56. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos vai atvaļinājumu grafiku, ko sastāda darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem. Ar atvaļinājumu grafiku un tā grozījumiem iepazīstināmi visi darbinieki, un tam jābūt pieejamam ikvienam darbiniekam.

57. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.

58. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis. Skolai ir pienākums izmaksāt atlīdzību par visu periodu, par kuru darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

59. Darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, piešķir ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu - trīs darba dienas. Darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, - ne mazāk par vienu darba dienu. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.

60. Papildus šo noteikumu 55.punktā minētajam, uz darbinieka iesnieguma pamata, nemot vērā darbinieka izpildes novērtējumu, darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu. Darbinieka papildatvaļinājuma ilgums ir atkarīgs no amata pienākumu izpildes novērtējuma:

- 60.1. desmit darba dienas - ja darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības, novērtējums – teicami (A);
- 60.2. septiņas darba dienas - ja darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības, novērtējums - ļoti labi (B);
- 60.3. četras darba dienas, ja darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām, novērtējums – labi (C).

61. Papildatvaļinājumu var saņemt pēc pilnībā izmantota ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

62. Darbinieks Skolas direktoram iesniedz ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu par papildatvaļinājuma vai tā daļas piešķiršanu ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms papildatvaļinājuma sākuma. Papildatvaļinājuma piešķiršanu noformē ar Skolas direktora rīkojumu.

63. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura darba pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Darbinieks Skolas direktoram iesniedz ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu par atvaļinājuma bez darba samaksas saglabāšanas piešķiršanu. Skolas direktors pieņem lēmumu attiecībā uz atvaļinājuma bez darba samaksas saglabāšanas piešķiršanu.

64. Bērna tēvam ir tiesības uz 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu. Atvaļinājumu bērna tēvam piešķir tūlīt pēc bērna piedzimšanas, bet ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas. Ģimenē, kura adoptējusi bērnu vecumā līdz trim gadiem, vienam no adoptētājiem piešķir 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu.

65. Bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšana pirms piešķirtā atvaļinājuma termiņa beigām īstenojama darba līgumā noteiktajā kārtībā vai pamatojoties uz Skolas un darbinieka vienošanos. Darbiniekam ir tiesības atgriezties darbā, paziņojot par to Skolas direktoram ne mazāk kā divas nedēļas iepriekš, ja objektīvu apstākļu dēļ zudis pamats turpmākai bērna kopšanai.

66. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, mācību atvaļinājumu studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai piešķir līdz 20 darba dienām gadā.

67. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, var piešķirt mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei.

68. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās starptautiski atzītos profesionālās sertifikācijas kursos, kuru profesionālo kvalifikāciju apliecinotie sertifikāti tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, var piešķirt mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanai.

69. Darbiniekam, kam piešķirts mācību atvaļinājums, saglabā mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu. 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.

70. Darbinieks Skolas direktoram iesniedz ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu, kā arī apliecinājumu no izglītības iestādes par attiecīgās izglītības iegūšanu un sekmību. Skolas direktors pieņem lēmumu attiecībā uz mācību atvaļinājuma piešķiršanu.

VIII. Pārējie noteikumi

71. Skolas grāmatvedis kalendārā mēneša pirmajos datumos sagatavo darbinieku darba samaksas aprēķina kopsavilkumu, norādot darbinieku vārdu un uzvārdu.

72. Skolas darbinieki katru mēnesi var saņemt (pēc pieprasījuma) informāciju par aprēķināto darba samaksu (*algu lapiņu*).

73. Katru mēnesi Skolas grāmatvedis aprēķina ar darbinieku darba samaksu saistītās uzkrātās Skolas saistības darbinieku atvaļinājumiem, kā iespējamās saistības pret darbinieku par iepriekšējā periodā neizmantotajām atvaļinājuma dienām. Pamatojoties uz Skolas personāla lietu pārzines iesniegtajiem atskaites datiem grāmatvedības un resursu vadības sistēmā *Horizon* par neizmantotajiem darbinieku atvaļinājumiem, Skolas grāmatvedis aprēķina Skolas uzkrātās saistības darbinieku atvaļinājumiem, ņemot vērā neizmantoto atvaļinājumu dienu skaitu pārskata gada beigās un darbinieku izpeļņu saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un aprēķinot attiecīgos darba devēja sociālās apdrošināšanas maksājumus.

74. Darba samaksas jautājumus, kas nav iekļauti šajos noteikumos, risina atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

IX. Noslēguma jautājumi

75. Atzīt par spēku zaudējušiem Jāzepa Mediņa Rīgas Mūzikas vidusskolas 2015.gada 10.janvāra iekšējos noteikumus Nr.1 *Darbinieku atlīdzības kārtība*.

76. Skolas iekšējie noteikumi *Darbinieku atlīdzības kārtība* stājas spēkā no 2016.gada 4.aprīla.

Noteikumi apspriesti un pieņemti
JMRMV Mazās Pedagoģiskās Padomes sēdē
04.04.2016. (Protokols Nr.2)

Direktors

R. Liepiņš