



LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA

# STAŅISLAVA BROKA DAUGAVPILS MŪZIKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90000066001

Kandavas ielā 2A, Daugavpilī, LV-5401

Tālrunis: 65407900, e-pasts: sbdmv@sbdmv.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

31.08.2022.

Nr.1-4/6

### DARBINIEKU ATLĪDZĪBAS KĀRTĪBA

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 4.punktu un Staņislava Broka Daugavpils Mūzikas vidusskolas nolikuma 60.19.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Staņislava Broka Daugavpils Mūzikas vidusskolas (turpmāk – Skola) darbinieku atlīdzības kārtību.
2. Noteikumu mērķis ir regulēt darbinieku atlīdzības jautājumus Skolā, kā arī paaugstināt katra darbinieka darba efektivitāti, uzlabojot Skolas darbu kopumā, 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.

#### II. Mēnešalga

4. Darbiniekiem mēnešalgu nosaka un pārskata atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma noteikumiem, ievērojot Ministru kabineta 2022. gada 21. jūnijā noteikumus Nr. 361 “Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients” un klasificējot amatus atbilstoši Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumu 262 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība”.
5. Mēnešalgas apmēru norāda darba līgumā, kas noslēgts starp Skolu un darbinieku. Mēnešalgas apmēra izmaiņu gadījumā darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus paraksta Skola un darbinieks.

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

- 6.1. kvalifikāciju un kompetences;
- 6.2. darba snieguma līmeni;
- 6.3. regulāro darba apjomu.

7. Darba samaksas aprēķinu darbiniekam veic Skolas grāmatvedis, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulā uzrādīto darbinieka faktiski nostrādāto darba laiku.

8. Skolas personāla atbildīgais darbinieks mēneša pēdējā darba dienā sagatavo un iesniedz Skolas grāmatvedim parakstītu darba laika uzskaites tabulu par Skolas darbinieku attiecīgajā mēnesī nostrādātajām stundām.

9. Darba samaksa darbiniekam tiek pārskaitīta uz darbinieka norēķinu kontu divas reizes mēnesī – mēneša 7. un 20.datumā, izņemot, ja ar darbinieku ir vienošanās par darba samaksas izmaksu vienu reizi mēnesī

### **III. Piemaksas**

10. Darbiniekam tiek noteikta piemaksa, ja:

- 10.1. papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem darbinieks aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku);
- 10.2. papildus saviem tiešajiem darba pienākumiem darbinieks pilda vakanta amata (darba) pienākumus;
- 10.3. papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

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

- 11.1. intensitāte;
- 11.2. sarežģītība;
- 11.3. atbildības līmenis;
- 11.4. apjoms.

12. Noteikumu 10.punktā minētā piemaksa, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), ieguldījuma apjomu un iestādes finansiālās iespējas, pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu, tiek noteikta ne vairāk kā 30 procentu apmērā no tai noteiktās mēnešalgas.

13. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas Noteikumu 10.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no darbinieka mēnešalgas.

14. Piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu attiecīgās institūcijas stratēģisko mērķu sasniegšanā darbiniekam nosaka, ņemot 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 2022. gada 26. aprīļa noteikumu 262 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” izpratnē):

līdz 30 procentu apmērā no darbinieka noteiktās mēnešalgas:

- par radošu pieeju un iniciatīvu, pildot darba pienākumus;
- par darba uzdevuma izpildi paaugstinātas intensitātes apstākļos;
- par ieguldījumu sarežģīta un komplicēta darba uzdevuma izpildē;
- par komplicēta darba uzdevuma izpildi paaugstinātas intensitātes apstākļos;
- par darba uzdevumu izpildi, kas paaugstina Skolas darbības efektivitāti;

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

15. Ja darbinieks saņem vienu vai vairākas Noteikumu 10.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī Noteikumu 14.punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no darbinieka mēnešalgas.

16. 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.

17. Iesniegumu par piemaksas piešķiršanu un tās apjomu, norādot piemaksas piešķiršanas un tās apjoma pamatojumu, Skolas direktoram iesniedz attiecīgā darbinieka tiešais vadītājs. Ja darbinieks ir pakļauts tieši Skolas direktoram, darbinieks iesniedz iesniegumu, norādot piemaksas piešķiršanas pamatojumu, iesniedz tieši Skolas direktoram. Pēc iesnieguma saņemšanas Skolas direktors izvērtē iesnieguma pamatojumu un pieņem lēmumu par piemaksas piešķiršanu un tās apjomu.

#### **IV. Prēmijas**

18. 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 2022. gada 21. jūnijā noteikumi Nr. 361 "Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients".

19. 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:

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

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

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

20. Ja ikgadējās novērtēšanas periods ir seši līdz deviņi mēneši, skolas direktors, novērtējot darbinieka ikgadējā darba izpildes sniegumu - izvirzīto mērķu sasniegšanu un amata pienākumu izpildi, darbiniekam var piešķirt prēmiju 50% apmērā no šīs Kārtības 19. punktā noteiktā apmēra, ievērojot darbinieka darba izpildes novērtējuma.

21. Ja ikgadējās novērtēšanas periods ir trīs līdz seši mēneši, skolas direktors, novērtējot darbinieka ikgadējā darba izpildes sniegumu – izvirzīto mērķu sasniegšanu un amata pienākumu izpildi, darbiniekam var piešķirt prēmiju 25% apmērā no šīs Kārtības 19.punktā noteiktā apmēra, ievērojot darbinieka darba izpildes novērtējuma.

22. Prēmiju nepiešķir, ja darbinieka novērtēšana ir veikta pirms pārbaudes laika beigām.

23. Minēto prēmiju var izmaksāt Skolai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros. Prēmiju izmaksai Skola var izmantot ne vairāk kā desmit 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.

24. Darbinieku var prēmēt par drošsirdīgu un pašreizējīgu rīcību, veicot amata (darba, dienesta) pienākumus, kā arī par tāda valsts drošības apdraudējuma vai nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu. Prēmiju kopējais apmērs attiecīgajam 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.

25. Konkrētu prēmijas lielumu darbiniekam ar rīkojumu nosaka Skolas direktors.

#### **V. Naudas balvas un citi ar papildu atlīdzību saistīti pasākumi**

26. Darbiniekam var piešķirt naudas balvu, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar darbiniekam vai Skolai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu Skolas mērķu sasniegšanā;

27. Izvērtējot darbinieka personīgo ieguldījumu Skolas rezultatīvo rādītāju sasniegšanā un nozīmīgāko projektu īstenošanā šo noteikumu 26. punktā noteiktajos gadījumos, naudas balvas apmēra noteikšanā tiek ņemti vērā:

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

27.2. nodarbinātā darba pienākumu nozīmīgums;

27.3. nodarbinātā darba slodze un darba intensitāte.

28. Naudas balvu nepiešķir:

28.1. darbiniekiem, kuri ir disciplināri sodīti;

28.2. darbiniekiem, kuri atrodas ilgstošā prombūtnē (ilgstoša prombūtne noteikta vairāk nekā 6 kalendārie mēneši);

28.3. darbiniekiem, kuru nostrādātais laiks Skolā ir mazāks par 3 mēnešiem;

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

29. Darbinieku personīgo ieguldījumu Skolas mērķu sasniegšanā un nozīmīgāko projektu īstenošanā šo noteikumu 26. punktā noteiktajos gadījumos izvērtē un lēmumu par naudas balvu piešķiršanu pieņem ar direktora rīkojumu apstiprināta Darba algas fonda sadales komisija (turpmāk, Komisija), kuras sastāvā ir ne mazāk par 3 komisijas locekļiem.

30. Naudas balvas apmēru nosaka Skolas direktora rīkojumā procentuālā apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, nodrošinot vienlīdzības principa ievērošanu procentuālā apmēra noteikšanai atbilstoši darbinieka ieguldījumam attiecībā uz visiem Skolas darbiniekiem.

31. Ja nostrādātais laiks Skolā ir seši līdz deviņi mēneši, skolas direktors, darbiniekam var piešķirt naudas balvu 50% apmērā no šīs Kārtības 30.punktā noteiktā apmēra.

32. Ja nostrādātais laiks Skolā ir trīs līdz seši mēneši, darbiniekam var piešķirt naudas balvu 25% apmērā no šīs Kārtības 30.punktā noteiktā apmēra.

33. Atvaļinājuma pabalstu darbinieks var saņemt vienu reizi kalendāra gadā, darbiniekam aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Ja darbinieks atvaļinājumu ņem pa daļām, tad atvaļinājuma pabalstu piešķir pie atvaļinājuma daļas, kas nav mazāka par divām kalendārajām nedēļām.

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

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	25	30	40	50
Ļoti labi	20	25	35	45
Labi	15	20	30	40

35. 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.

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

37. Darbiniekam piešķir:

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

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

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

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

## VI. Sociālās garantijas

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

39.1. Skolas vai amata likvidācija;

39.2. darbinieku skaita samazināšanu;

39.3. darbam noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli (ieskaitot pārejošu darbnespēju);

39.4. to, ka tiek atjaunots darbā darbinieks, kurš iepriekš veica attiecīgos darba pienākumus;

39.5. to, ka darbinieks uzsaka darba līgumu svarīga iemesla gadījumā. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības.

39.6. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai;

39.7. 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.

40. Atlaišanas pabalstu izmaksā atlaišanas dienā un šādā apmērā:

40.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā piecus gadus;

40.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts piecus līdz 10 gadus;

40.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts 10 līdz 20 gadus;

40.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks valsts vai pašvaldības institūcijās bijis nepārtraukti nodarbināts 20 gadus.

41. 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.

42. 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.

43. 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”.

44. Darbiniekam tiek izmaksāts vienreizējs pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi 250.00 *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”.

45. Darbiniekam kompensē mācību izdevumus līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, ja tā 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”.

46. 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”.

47. 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.

48. Darbiniekam ir tiesības no Skolas finanšu līdzekļiem saņemt apmaksātu veselības apdrošināšanas polisi. Veselības apdrošināšanas prēmija nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra. Ja padrošināšanas prēmija pārsniedz minēto apmēru, darbinieks sedz prēmijas starpību.

## VII. Atvaļinājumi

49. 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.

50. 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.

51. Darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, — vienu darba dienu. 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.

52. Papildus šo noteikumu 49.punktā minētajam, ņemot vērā darbinieka izpildes novērtējumu, darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu. Darbinieka papildatvaļinājuma ilgums ir atkarīgs no amata pienākumu izpildes ikgadējā novērtējuma:

52.1. astoņas darba dienas - ja darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības, novērtējums – teicami;

52.2. sešas darba dienas - ja darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības, novērtējums - ļoti labi;

52.3. četras darba dienas, ja darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām, novērtējums – labi.

53. Ja ikgadējās novērtēšanas periods ir seši līdz deviņi mēneši, skolas direktors, novērtējot darbinieka ikgadējā darba izpildes sniegumu - izvirzīto mērķu sasniegšanu un amata pienākumu izpildi, darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu 50% apmērā no šīs Kārtības 52. punktā noteiktā apmēra, ievērojot darbinieka darba izpildes novērtējumu.

54. Ja ikgadējās novērtēšanas periods ir trīs līdz seši mēneši, skolas direktors, novērtējot darbinieka ikgadējā darba izpildes sniegumu – izvirzīto mērķu sasniegšanu un amata pienākumu izpildi, darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu 25% apmērā no šīs Kārtības 52. punktā noteiktā apmēra, ievērojot darbinieka darba izpildes novērtējumu.

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

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās starptautiski atzītos profesionālās sertifikācijasursos, kuru profesionālo kvalifikāciju apliecināšie 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.

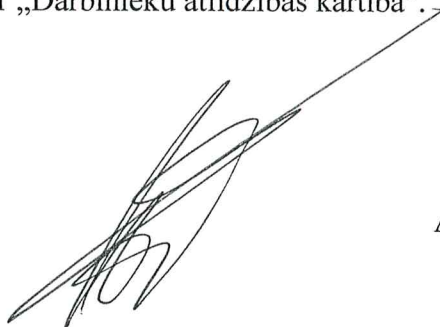
61. Darbiniekam, kam piešķirts mācību atvaļinājums, saglabā mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu. Darbiniekam, kuram noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.

62. 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. Noslēguma jautājumi**

63. Atzīt par spēku zaudējušiem 2021.gada 01. novembra Staņislava Broka Daugavpils Mūzikas vidusskolas noteikumus Nr.1-4/21 „Darbinieku atlīdzības kārtība”.

Direktors



Aivars Broks