



LATVIJAS REPUBLIKA

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
TETELES PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 90001623310, Skolas iela 10, Tetele, Cenu pagasts, Jelgavas novads, LV-3043
Tālrunis 63055432, e-pasts: tetelespsk@jelgavasnovads.lv, mājaslapa www.tetelespamatskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

20.12.2024.

Nr. TPS/1-11/24/5

Darbinieku materiālās stimulēšanas izvērtēšanas komisijas reglaments

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta
2016.gada 5.jūlija noteikumu Nr.445
„Pedagogu darba samaksas noteikumi” 26.punktu un
Teteles pamatskola 2020.gada 7.septembra
Teteles pamatskolas materiālās stimulēšanas kārtības 18. punktu*

1. Lai veiktu Teteles pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) darbinieku materiālās stimulēšanas izvērtēšanu un noteiktu konkrētu materiālās stimulēšanas formu (un tās apjomu), izglītības iestādē tiek izveidota Materiālās stimulēšanas komisija (turpmāk – komisija) un apstiprināts tās personālsastāvs.

2. Komisijas sastāvā ietilpst: komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi un komisijas sekretārs.

3. Komisijas priekšsēdētājs ir izglītības iestādes vadītājs.

4. Pārējiem komisijas locekļi ir izglītības iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā un izglītības metodiķis.

5. Izglītības iestādes vadītāja prombūtnes gadījumā komisijas vadītājs ir izglītības iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.

6. Komisijas locekļiem aizliegts būt interešu konfliktā lēmuma pieņemšanas brīdī attiecībā pašiem pret sevi vai uz citu darbinieku saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”. Ja pastāv interešu konflikts, komisijas loceklis atstata sevi no konkrētā lēmuma pieņemšanas.

7. Komisijas sekretārs ir izglītības iestādes lietvedis vai cits darbinieks.

8. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no komisijas locekļiem un komisijas priekšsēdētājs neatrodas prombūtnē. Komisijas lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis lēmuma pieņemšanā sadalījušās vienādi, noteicošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

9. Komisijas sēdes ir slēgtas. Informācijas sniegšanai pēc nepieciešamības var tikt uzaicināts konkrēts darbinieks, lai pēc iespējas objektīvāk veiktu izvērtēšanu. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas lēmumi tiek fiksēti protokolā.

10. Komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par izvērtēšanas materiālu nogādāšanu komisijas sēdē, to nodošanu komisijas locekļiem un saņemšanu pēc pārbaudes beigām.

11. Pirms konkrētās izvērtēšanas sākuma komisijas priekšsēdētājs komisijas locekļus iepazīstina ar darba kārtību, izvērtēšanas kritērijiem un lēmuma pieņemšanas procedūru.

12. Izglītības iestādes darbinieku sasniegumi tiek vērtēti individuāli, komisijas locekļiem kopīgi izskatot izvērtēšanas kritērijus un darbinieka sasniegumus.

13. Komisija novērtē katra attiecīgā darbinieka sasniegumus, protokolējot vērtējumu par katru kritēriju tiek piešķirti 3 punkti. Darbinieks ar augstāko summēto novērtējumu visos kritērijos kopumā ir atzīstams par visaugstāk novērtēto darbinieku un ar vislielāko iespēju tikt materiāli stimulētam, ievērojot finanšu līdzekļu pieejamību.

14. Komisijas sekretārs noformē komisijas sēdes protokolu un pārbauda ierakstu pareizību tajā.

15. Komisijas locekļi, kas piedalījušies attiecīgajā sēdē, rakstveidā apstiprina savu klātbūtni, lēmumu pieņemšanu un darbu komisijā ar parakstu protokolā.

16. Komisijas sekretārs galīgi noformēto komisijas sēdes protokolu nodod izglītības iestādes vadītājam, lai sagatavotu rīkojumu par materiālo stimulēšanu. Sekretārs ir atbildīgs par ierakstu pareizību šajā dokumentā.

17. Izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs nodot komisijai lēmumu atkārtotai izvērtēšanai, ja tiek konstatēta kļūda komisijas darbā vai komisijas lēmuma neatbilstība tiesību normām, pieejamo finanšu līdzekļu apjomam vai citos būtiskos gadījumos, kad komisijas pieņemtie lēmumi nav izpildāmi.

Direktore



I.Aleksīna