

APSTIPRINĀTS
ar 2018.gada 29.jūnija
Ventspils Augstskolas Senāta
lēmumu Nr.18 - 98

Izdoti saskaņā ar:
Augstskolu likumu;
Zinātniskās darbības likumu;
Darba likumu;
Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu;
Ministru kabineta 30.11.2010. noteikumiem Nr. 1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs";
Ministru kabineta 10.05.2011. noteikumiem Nr.354 "Noteikumi par pedagogu profesiju un amatu sarakstu";
Ministru kabineta 05.07.2016. noteikumiem Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi";
Ministru kabineta 12.11.2013. noteikumi Nr.1316 "Kārtība, kādā aprēķina un piešķir bāzes finansējumu zinātniskajām institūcijām";
Ministru kabineta 06.08.2002. noteikumiem Nr.343 "Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju".

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS NOTEIKUMI
PAR VIENOTU ATLĪDZĪBAS SISTĒMU**

I Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumu mērķis: sekmēt augstākās izglītības un zinātnes attīstību atbilstoši tautsaimniecības vajadzībām un Latvijas ekonomiskās attīstības interesēm, virzīt Ventspils Augstskolas darbību uz konkurētspējīgu Eiropas līmeņa universitāti, kas sniedz būtisku ieguldījumu izglītības un zinātnes attīstībā starptautiskā līmenī, radot atlīdzības noteikšanā līdzsvarotības un konkurētspējas priekšnosacījumus augsti profesionāla cilvēkresursu kapitāla piesaistei un noturēšanai Ventspils Augstskolā.

2. Noteikumos lietotie termini:

2.1. Ventspils Augstskolas personāls - darbinieki:

2.1.1. akadēmiskais personāls — Ventspils Augstskolas akadēmiskajos amatos ievēlētie darbinieki:

2.1.1.1. pedagogiskais personāls: profesori, asociētie profesori, docenti, lektori, asistenti;

2.1.1.2. zinātniskais personāls: vadošie pētnieki, pētnieki, zinātniskie asistenti,

2.1.2. vispārējais personāls - administratīvais personāls, mācību palīgpersonāls, tehniskais, saimnieciskais un cits personāls, izņemot akadēmisko personālu. Administratīvais personāls ir rektors, prorektori, dekāni un citas amatpersonas, kuru pamatfunkcijas ir administratīvais darbs.

2.2. atlīdzība – atlīdzību šo noteikumu izpratnē veido darba samaksa un sociālās garantijas.

2.3. darba samaksa - šo noteikumu izpratnē ir darba algas stundas likme/mēneša darba alga, individuālais darba algas mainīgais apmērs, piemaksas, prēmijas un naudas balvas.

2.4. sociālās garantijas - šo noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas un citi ar papildus atlīdzību saistīti pasākumi.

3. Noteikumu piemērošana

3.1. Noteikumi nosaka vienotu atlīdzības sistēmu 2.1.punktā minētajam personālam Ventspils Augstskolā.

3.2. Noteikumu nosacījumi tiek piemēroti arī attiecībā uz viesprofesoriem, asociētajiem viesprofesoriem, viesdocentiem, vieslektoriem, viesasistentiem, vadošajiem viespētniekiem, viespētniekiem, zinātniskajiem viesasistentiem.

3.3. Šajos noteikumos minētās darba samaksas un sociālo garantiju apmēri noteikti pirms nodokļu nomaksas.

II Darba samaksa

4. Akadēmiskā personāla darba samaksa un tās noteikšanas kārtība

4.1. Pedagoģiskā personāla darba slodzi un pedagoģiskā personāla darba algas stundas likmi/mēneša darba algu nosaka Ventspils Augstskolas budžeta ietvarā, saskaņā ar šo noteikumu 1.pielikumu, ievērojot Ventspils Augstskolas Senāta apstiprināto zemāko mēneša darba algas likmi attiecīgajam amatam. Šajā punktā minētā likme nav mazāka par ārējos normatīvajos aktos noteikto zemāko mēneša darba algas likmes apmēru attiecīgajam amatam.

Nosakot pedagoģiskā personāla amatu zemākās darba algas stundas likmi/mēneša darba algu, Ventspils Augstskolas Senāts var piemērot koeficientu, nepārsniedzot Izglītības un zinātnes ministrijas noteikto izglītības tematisko jomu studiju izmaksu koeficientu konkrētajam gadam.

4.2. Pedagoģiskā personāla individuālais novērtējums, kas ietver ar studijām saistīto darbu izpildi, tiek veikts, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu un 7.pielikumu.

4.3. Zinātniskā personāla darba algas stundas likmi/ mēneša darba algu nosaka Ventspils Augstskolas budžeta ietvarā, ievērojot zemākās mēneša darba algas likmes, saskaņā ar šo noteikumu 3.pielikumu, kā arī pamatojoties uz zinātniskā personāla individuālo novērtējumu, saskaņā ar šo noteikumu 4.pielikumu un 7.pielikumu.

4.4. Gadījumos, kad tiek savienots pedagoģiskā personāla amats ar zinātniskā personāla amatu un vispārējā personāla amatu vienlaikus, katram amatam atbilstošo darba algas stundas likmi/mēneša darba algu nosaka atsevišķi katra amata ietvarā saskaņā ar šajos noteikumos paredzēto kārtību, pie nosacījuma, ka kopējais darba laiks/darba slodze nepārsniedz pilna darba laika ekvivalentu, ievērojot darba tiesību aktos noteiktos ierobežojumus.

4.5. Gadījumos, kad tiek savienots pedagoģiskā personāla amats ar zinātniskā personāla amatu vienlaikus, veicot konkrētās personas individuālo novērtējumu katra amata ietvarā, paveiktais, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu un 4.pielikumu, pēc attiecīgās personas iesnieguma tiek ņemts vērā tikai viena amata individuālā novērtējuma ietvarā.

4.6. Gadījumos, kad zinātniskais personāls, vienlaikus neieņemot pedagoģiskā personāla amatu, veic šo noteikumu 2.pielikumā minētos darbus, tiek veikts konkrētās personas individuālais novērtējums, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu, nosakot individuālo darba algas mainīgo apmēru, piemērojot viņa kvalifikācijai atbilstošā pedagoģiskā amata mēneša darba algas stundas likmes apmēru.

4.7. Gadījumos, kad akadēmiskais personāls veic noteiktu amata pienākumu pildīšanu projektā, darba algas stundas likmi/mēneša darba algu nosaka atbilstoši šiem noteikumiem, ciktāl projekta nosacījumi vai citi saistītie ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.

4.8. Par studiju programmas direktora un studiju programmas specializācijas vadītāja amata pienākumu izpildi nosaka piemaksu, saskaņā ar šo noteikumu 5.pielikumu.

4.9. No Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta finansētās atlīdzības daļas noteikšanas kārtību, kritērijus un apmērus atbilstoši starp Ventspils Augstskolu un Ventspils pilsētas pašvaldību noslēgtajam sadarbības līgumam, nosaka ar atsevišķu iekšējo normatīvo aktu.

4.10. Ņemot vērā personisko darba ieguldījumu, šo noteikumu 2.1.1.punktā minētajam personālam var piešķirt prēmiju vai naudas balvu, izmantojot ietaupītos darba samaksai paredzētos budžeta līdzekļus. No valsts budžeta izmaksāto prēmiju un naudas balvu kopējais apjoms kalendāra gadā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no šo noteikumu 2.1.1.punktā minētajam personālam noteiktās mēneša darba algas, bet kopējais kalendāra gadā izmaksāto prēmiju un naudas balvu apjoms nedrīkst pārsniegt 175 procentus no šo noteikumu 2.1.1.punktā minētajam personālam noteiktās mēneša darba algas. Šo noteikumu 2.1.1.punktā minētajām personām paredzētās naudas balvas vai prēmijas apmēru nosaka rektors.

4.11. Akadēmiskajam personālam un šo noteikumu 5.3.punktā minētā personāla darba algas stundas likmi/mēneša darba algu pārskata saskaņā ar normatīviem par pedagogu darba samaksu un citiem normatīvajiem aktiem un izmaiņām atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā, kā arī izmaiņām individuālās kvalifikācijas un prasmju, kā arī darba rezultātu novērtējumā.

5. Vispārējā personāla darba samaksa un tās noteikšanas kārtība

5.1. Vispārējā personāla amatus, izņemot šo noteikumu 5.3.punktā minētos amatus, klasificē atbilstoši valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam. Vispārējā personāla amati, izņemot šo noteikumu 5.3.punktā minētie amati, ir sadalīti 16 mēnešalgu grupās, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), ar atbilstošiem mēnešalgu maksimālajiem apmēriem, kas noteikti Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā.

5.2. Amatu klasificēšanas rezultātus apstiprina augstskolas rektors, pamatojoties uz ar rektora rīkojumu izveidotas amatu klasificēšanas komisijas ieteikumu.

5.3. Rektora, prorektora, dekāna amatu zemākās mēneša darba algas likmes nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pedagogu darba samaksu.

5.4. Rektoram individuālo mēneša darba algu nosaka ar Ventspils Augstskolas Senāta lēmumu Ventspils Augstskolas budžeta ietvarā, ievērojot šo noteikumu 5.3.punktā noteikto zemāko mēneša darba algas likmi, kā arī pamatojoties uz Ventspils Augstskolas rektora individuālo novērtējumu, saskaņā ar šo noteikumu 6.pielikumu.

5.5. Individuālo mēneša darba algu prorektoriem nosaka rektors Ventspils Augstskolas budžeta ietvarā, ievērojot šo noteikumu 5.3.punktā noteikto zemāko mēneša darba algas likmi, kā arī, pamatojoties uz konkrētās personas rakstisku individuālo novērtējumu, saskaņā ar šo noteikumu 6.pielikumu.

5.6. Individuālo mēneša darba algu dekāniem nosaka rektors Ventspils Augstskolas budžeta ietvarā, iepriekš saskaņojot ar prorektoru finanšu un administratīvajos jautājumos un pamatojoties uz konkrētās personas rakstisku individuālo novērtējumu, ko veic mācību prorektors, saskaņā ar šo noteikumu 6.pielikumu.

5.7. Vispārējam personālam, izņemot šo noteikumu 5.3.punktā minētos amatus, mēnešalgu pārskata atalgojumam apstiprināto finanšu līdzekļu apmērā saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, ņemot vērā arī izmaiņas normatīvajos aktos, amatu klasificēšanas rezultātos un individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumā.

5.8. No valsts un/vai pašvaldības budžeta līdzekļiem finansētās vispārējā personāla, izņemot šo noteikumu 5.3.punktā minētos amatus, mēneša darba algas nosaka saskaņā ar šo noteikumu 7.pielikumu, nepārsniedzot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktos mēnešalgu maksimālos apmērus.

5.9. Gadījumos, kad vispārējais personāls veic noteiktu amata pienākumu pildīšanu projektā, darba algas stundas likme/mēneša darba alga tiek noteikta atbilstoši šiem noteikumiem ciktāl projekta nosacījumi vai citi saistītie normatīvie akti nenosaka citādi.

5.10. Šo noteikumu 5.3.punktā minētajos amatos un zinātnisko institūtu direktoru amatos nodarbinātā personāla, kas vienlaikus ieņem akadēmiskā personāla amatus, darba slodze noteikumu 5.3.punktā minētajos amatos un zinātnisko institūtu direktoru amatos ir 20 darba stundas darba nedēļā.

5.11. Gadījumos, kad vispārējais personāls, vienlaikus neieņemot pedagoģiskā personāla amatu, veic šo noteikumu 2.pielikumā minētos darbus, ar nosacījumu, ja šie darbi neietilpst attiecīgā darbinieka amata pienākumos, tiek veikts konkrētās personas individuālais novērtējums, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu, nosakot individuālo darba algas mainīgo apmēru, piemērojot viņa kvalifikācijai atbilstošā pedagoģiskā amata mēneša darba algas stundas likmes apmēru.

III Sociālās garantijas

6. Sociālās garantijas rektoram var piešķirt prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos Ventspils Augstskolas budžeta ietvarā.

7. Sociālās garantijas akadēmiskajam un vispārējam personālam, izņemot rektoram, var piešķirt rektors Ventspils Augstskolas budžeta ietvarā.

8. Ventspils Augstskolas personālam var paredzēt šādas sociālās garantijas:

8.1. pabalstu līdz 50 procentiem no mēneša darba algas vienu reizi kalendāra gadā darbiniekam par katru apgādībā esošu bērnu invalīdu līdz 18 gadu vecumam. Lai saņemtu pabalstu darbinieks, atbilstoši šo noteikumu 6.punktā un 7.punktā norādītajai kārtībai, iesniedz iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, pievienojot bērna invalīda līdz 18 gadu vecumam invaliditāti apliecināšu dokumenta kopiju, uzrādot oriģināli;

8.2. vienreizēju pabalstu vienas mēneša darba algas apmērā darbinieka nāves gadījumā. Lai saņemtu pabalstu darbinieka nāves gadījumā, viens no darbinieka ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, gada laikā pēc darbinieka nāves iesniedz šo noteikumu 6.punktā un 7.punktā norādītajā kārtībā iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un

kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušā darbinieka vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Darbinieka ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu vai darbinieka apliecinātu izdruku no Latvijas valsts portāla www.latvija.lv, kas apliecina iepriekš minētos apstākļus. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē;

8.3. vienreizēju pabalstu darbiniekam viņa ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) apbedīšanas izdevumu segšanai ne vairāk kā: vienas Latvijas Republikas minimālās mēneša darba algas apmērā laulātā, bērna, vecāku, adoptētāju vai adoptēto apbedīšanas izdevumu segšanai; ne vairāk kā 75 procentu apmērā no vienas Latvijas Republikas minimālās mēneša darba algas apmēra vecvecāku, brāļu vai māsu apbedīšanas izdevumu segšanai. Lai darbinieks saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji un adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi, tā gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves, atbilstoši šo noteikumu 6.punktā un 7.punktā norādītajai kārtībai, iesniedz iesniegumu par pabalsta piešķiršanu. Darbiniekam jāiesniedz miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopija, uzrādot oriģinālu vai darbinieka apliecinātu izdruku no Latvijas valsts portāla www.latvija.lv, kas apliecina iepriekš minētos apstākļus. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē;

8.4. ja obligātajā veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi, institūcija kompensē optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi 90,00 EUR (deviņdesmit *euro* 00 *euro* centu) apmērā, ne biežāk kā reizi trijos gados, neatmaksājot redzes pārbaudes izmaksas. Lai darbinieks saņemtu šajā punktā minēto kompensāciju, gada laikā pēc optisko korekcijas līdzekļu iegādes tā, atbilstoši šo noteikumu 6.punktā un 7.punktā norādītajai kārtībai, iesniedz iesniegumu, kuram pievienota darbinieka apliecināta receptes oriģināla kopija, uzrādot oriģinālu, un maksājuma oriģināls ar tajā norādītiem attiecīgās personas personu apliecinošiem datiem;

8.5. darbiniekam var piešķirt vienu apmaksātu brīvdienu šādos gadījumos:

8.5.1. pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē;

8.5.2. izlaiduma dienā, darbiniekam vai tās bērnam, absolvējot izglītības iestādes, kurās tiek iegūtas pamatizglītības, vidējās izglītības un augstākās izglītības pakāpes, kuru programmu apguvi apliecina valsts atzīts izglītības vai profesionālās kvalifikācijas dokuments, kā arī izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokuments, kā arī darbinieka bērnam absolvējot pirmsskolas izglītības iestādes.

Šajā punktā minētās apmaksātās brīvdienas tiek piešķirtas saskaņā ar atbilstošu iesniegumu, pievienojot attiecīgās izglītības iestādes izsniegtu izziņu, izņemot gadījumus, ja tiek absolvēta Ventspils Augstskola.

8.6. Darbiniekam saskaņā ar atbilstošu iesniegumu var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātās brīvdienas sakarā ar darbinieka stāšanās laulībā. Kalendāra nedēļas laikā pēc stāšanās laulībā darbiniekiem jāiesniedz laulības apliecības kopija, uzrādot oriģinālu vai

darbinieka apliecinātu izdruku no Latvijas valsts portāla www.latvija.lv, kas apliecina iepriekš minētos apstākļus.

IV Noslēguma jautājumi

9. Ventspils Augstskolas noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

10. Ventspils Augstskolas noteikumu II sadaļā “Darba samaksa” noteiktās individuālās darba algas stundas likmes/mēneša darba algas noteikšanas kārtība tiek piemērota, saskaņā ar turpmāk minēto:

10.1.pedagoģiskajam personālam no 2019.gada 01.februāra;

10.2.vispārējam personālam un zinātniskajam personālam no 2019.gada 01.janvāra.

1.pielikums
Apstiprināts ar 2018.gada 21.novembra
Ventspils Augstskolas Senāta lēmumu Nr. 18 - 98
„Par Ventspils Augstskolas noteikumu
„Ventspils Augstskolas noteikumi
par vienotu atlīdzības sistēmu ”
apstiprināšanu”

**Pedagoģiskā personāla darba slodze, kas atbilst vienai mēneša darba algas likmei, un
pedagoģiskā personāla darba algas stundas likmes/mēneša darba algas noteikšanas
kārtība**

1. Pedagoģiskajam personālam individuālo darba algas stundas likmi/mēneša darba algu nosaka, ievērojot šī pielikuma tabulā noteikto. Nosakot individuālo darba algas stundas likmi/mēneša darba algu, ņem vērā amata aprakstā, citos saistošos dokumentos noteikto, darba sarežģītību, garīgo piepūli, sadarbību, vadības funkciju, atbildību par darba rezultātiem, atbildību par lēmumiem, pedagoģiskā, organizatoriskā un zinātniskā darba ieguldījumu, amata pienākumu izpildei nepieciešamo izglītību un profesionālo pieredzi.

2. Šī pielikuma tabulas 5.kolonnā katram pedagoģiskā personāla amatam paredzētajā darba stundu skaitā/pilnā darba slodzē tiek ietverti ar studijām saistītie darbi. Ar studijām saistītos darbus novērtē saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu.

3. Paveiktais darbs ar studijām saistīto darbu ietvaros, kas pārsniedz šī pielikuma tabulas 5.kolonnā katram pedagoģiskā personāla amatam paredzēto minimālo punktu skaitu tekošajā gadā, tiek ņemts vērā, veicot individuālo novērtējumu, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu, nosakot individuālo mēneša darba algas mainīgo apmēru.

Tabula

Nr.p.k.	Amata nosaukums	Darbs auditorijā (kontaktstundas.)	Kopējais darba stundu skaits darba nedēļā par pilnu darba slodzi nedēļā	Minimālais punktu skaits gadā, kas izpildāms ar studijām saistīto darbu ietvaros, saskaņā ar 2.pielikumu, lai nodrošinātu darba stundu skaitu/pilnu darba slodzi amata ietvarā (punktu skaits ir proporcionāli mainīgs, ņemot vērā darba slodzi)
1	2	3	4	5
1	Profesors	7	17	129
2	Asociētais profesors	9	17	103
3	Docents	11	17	83
4	Lektors	12	17	66
5	Asistents	12	17	53

Šī pielikuma tabulas 4.kolonnā minēto darba stundu skaita darba nedēļā/ pilnas darba slodzes ietvarā ietilpst darbs auditorijā (kontaktstundas), gatavošanās darbam auditorijā, konsultācijas, minimāli paveicamais ar studijām saistītajos darbos (šī pielikuma tabulas 5.kolonnā minētais minimālais punktu skaits).

2.pielikums
 Apstiprināts ar 2018.gada 21.novembra
 Ventspils Augstskolas Senāta lēmumu Nr. 18 - 98
 „Par Ventspils Augstskolas noteikumu
 „Ventspils Augstskolas noteikumi
 par vienotu atlīdzības sistēmu ”
 apstiprināšanu”

Pedagoģiskā personāla novērtēšanas kritēriji

1. Veicot pedagoģiskā personāla individuālo novērtējumu, individuālā darba algas mainīgā apmēra noteikšanai, tiek vērtēts pedagoģiskais darbs, organizatoriskais darbs, zinātniskais darbs, saskaņā ar šī pielikuma tabulā minēto u.c.

Tabula

Nr.p.k.	Ar studijām saistītie darbi	Punktu skaits par vienību	Vienība	
1	2	3	4	
1	2	3	4	
PEDAGOĢISKAIS DARBS				
1	Laboratorijas darbi (atbilstoši kursa aprakstam)	<i>Vērtēšana</i>	0.2	Darbu skaits
2	Kontroldarbi (atbilstoši kursa aprakstam)	<i>Vērtēšana</i>	0.2	Darbu skaits
3	Prakses	<i>Vadīšana</i>	1	Studentu skaits x kredītpunktu skaits
4		<i>Recenzēšana</i>	2	Darbu skaits
5	Kursa darbi, pētniecības darbi (ja iekļauti programmas saturā atsevišķi)	<i>Vadīšana</i>	6	Studentu skaits x kredītpunktu skaits
6		<i>Recenzēšana</i>	2	Darbu skaits
7	Kvalifikācijas darbi	<i>Vadīšana</i>	13	Studentu skaits
8		<i>Recenzēšana</i>	3	Darbu skaits
9	Bakalaura darbi	<i>Vadīšana</i>	19	Studentu skaits
10		<i>Recenzēšana</i>	5	Darbu skaits
11	Maģistra darbi	<i>Vadīšana</i>	32	Studentu skaits
12		<i>Recenzēšana</i>	8	Darbu skaits
13	Iestājpārbaudījumi	<i>Varianta sagatavošana</i>	4	Variantu skaits
14		<i>Vērtēšana eksāmena veidā</i>	1	Darbu skaits
15	Noslēguma darbu priekšizstāvēšanas komisija (ja noformēts komisijas protokols)	<i>Komisijas priekšsēdētājs</i>	0.2	Studentu skaits
16		<i>Komisijas loceklis</i>	0.2	Studentu skaits
17		<i>Komisijas sekretārs</i>	0.3	Studentu skaits

18	Noslēguma pārbaudījuma komisija	<i>Komisijas priekšsēdētājs</i>	0.3	Studentu skaits
19		<i>Komisijas loceklis</i>	0.3	Studentu skaits
20		<i>Komisijas sekretārs</i>	0.4	Studentu skaits
21	Darbs profesoru padomē		2	Apmeklēto sēžu skaits
22	Darbs padomēs (izņemot studiju padomi)	<i>Komisijas priekšsēdētājs</i>	3	Apmeklēto sēžu skaits
23		<i>Komisijas loceklis</i>	2	Apmeklēto sēžu skaits
24	Darbs promociju padomē		2	Apmeklēto sēžu skaits
25	Profesionālā pilnveide	<i>Profesionālās pilnveides semināri, mācības u.c.</i>	1	Stundu skaits profesionālās pilnveides seminārā, mācībās u.c.
26		<i>Uzstāšanās profesionālās pilnveides semināros, mācībās u.c.</i>	2	Uzstāšanās skaits stundās profesionālās pilnveides semināros, mācībās u.c.
27	E - mācību materiālu izstrāde		1-80	Punktu skaits par izstrādāto e-mācību materiālu
28	Vieslekcijas organizēšana		4	Vieslekciju skaits
29	Jauna metodiskā līdzekļa izstrāde		1	Par 1.lpp.
30	Kursa apraksta atjaunošana		8	Skaits par vienu kredītpunktu
31	Studiju kursa materiālu atjaunošana		30	Skaits par vienu kredītpunktu
32	Jauna kursa sagatavošana		60	Skaits par vienu kredītpunktu
ORGANIZATORISKAIS DARBS				
33	Darbs Satversmes sapulcē	<i>Satversmes sapulces priekšsēdētājs</i>	4	Apmeklēto sapulču skaits
34		<i>Satversmes sapulces loceklis</i>	3	Apmeklēto sapulču skaits
35	Darbs Senātā	<i>Senāta priekšsēdētājs</i>	3	Apmeklēto sēžu skaits
36		<i>Senāta loceklis</i>	2	Apmeklēto sēžu skaits

37	Fakultātes dome	<i>Domes priekšsēdētājs</i>	2	Apmeklēto sēžu skaits
38		<i>Domes loceklis</i>	1	Apmeklēto sēžu skaits
39	Studiju popularizēšana	<i>Augstskolas pārstāvēšana izstādēs ("Skola", u.c.)</i>	8	Izstāžu skaits
40		<i>Augstskolas pārstāvēšana atvērto durvju dienā</i>	3	Pasākumu skaits
41		<i>Zinātnisko darbu vadīšana skolēniem (ja nav noteikta atsevišķa samaksa)</i>	8	Skolēnu skaits
42		<i>Lekcijas sagatavošana un prezentēšana skolēniem</i>	8	Lekciju skaits
43		<i>Citi pasākumi (t.sk. darbs ar skolotājiem)</i>	8	Pasākumu skaits
44	Ventspils Augstskolai stratēģiski nozīmīgu dokumentu izstrāde un pilnveidošana (t.sk. ārējie normatīvie akti)		1- 80	Dokumentu skaits
45	Jauno pasniedzēju konsultēšana un ievadīšana darbā		16	Stundas semestrī par jauno pasniedzēju
ZINĀTNISKAIS DARBS				
46	Publikācija recenzētos izdevumos, publicēta Scopus, WoS	<i>1 autors</i>	80	Publikāciju skaits
47		<i>2 autori</i>	40	Publikāciju skaits
48		<i>3 autori</i>	30	Publikāciju skaits
49		<i>4 autori</i>	20	Publikāciju skaits
50		<i>5 un vairāk autori</i>	10	Publikāciju skaits
51	Publikācija recenzētos izdevumos	<i>1 autors</i>	72	Publikāciju skaits
52		<i>2 autori</i>	36	Publikāciju skaits
53		<i>3 autori</i>	27	Publikāciju skaits
54		<i>4 autori</i>	18	Publikāciju skaits
55		<i>5 un vairāk autori</i>	9	Publikāciju skaits

56	Uzstāšanās ar referātu	<i>Latvijas mēroga konference, seminārs utml.</i>	8	Latvijas mēroga konferenču, semināru utml. skaits
57		<i>Starptautiska mēroga konference, seminārs utml.</i>	10	Starptautiska mēroga konferenču, semināru utml. skaits
58	Zinātniskās konferences, semināri	<i>Zinātnisko konferenču un semināru organizēšana</i>	1-60	Konferenču, semināru skaits
59		<i>Darbs ekspertu komisijās, redkolēģijās</i>	10	Komisiju, redkolēģiju skaits
60	Populārzinātniskās publikācijas		4	Publikāciju skaits
61	Zinātniskās monogrāfijas		1	Par 1.lpp.

2. Individuālais darba algas mainīgais apmērs, kas veidojas ņemot vērā šī pielikuma 1.punktā minētā individuālā novērtējuma rezultātā iegūto punktu skaitu, tiek aprēķināts un izmaksāts kalendārā gada ietvarā ne retāk kā divas reizes gadā pēc darba slodžu pārskatīšanas pedagoģiskajam personālam, piemērojot turpmāk minēto formulu. Individuālais darba algas mainīgais apmērs nepārsniedz zemāko mēneša darba algas likmi profesora amatam, atbilstoši Ventspils Augstskolas Senāta lēmumam, kas nav mazāka saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pedagogu darba samaksu:

IDAMA = PPS X ZDAL

IDAMA – individuālais darba algas mainīgais apmērs;

PPS – iegūtais punktu skaits, kas pārsniedz šo noteikumu 1.pielikuma tabulas 5.kolonnā norādīto minimālo punktu skaitu attiecīgajam amatam, ņemot vērā darba slodzi;

ZDAL - zemāka darba algas stundas likme amatam, atbilstoši Ventspils Augstskolas Senāta lēmumam, kas nav mazāka saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pedagogu darba samaksu.

3. Šī pielikuma 2.punktā minētajam individuālā novērtējuma rezultātā (formula) iegūtajam punktu skaitam finansiālā izteiksmē tiek piemērots koeficients, ko nosaka Ventspils Augstskolas Senāts katram nākamajam kalendārajam gadam Ventspils Augstskolas budžeta apstiprināšanas ietvarā, ievērojot Ventspils Augstskolas finansiālās iespējas. Koeficients var tikt noteikts katrai fakultātei atbilstoši piešķirtajam valsts budžeta finansējumam vai maksas ieņēmumiem, vai citiem apstākļiem.

3.pielikums
 Apstiprināts ar 2018.gada 21.novembra
 Ventspils Augstskolas Senāta lēmumu Nr. 18 - 98
 „Par Ventspils Augstskolas noteikumu
 „Ventspils Augstskolas noteikumi
 par vienotu atlīdzības sistēmu ”
 apstiprināšanu”

**Zinātniskā personāla zemākās mēneša darba algas likmes, kas atbilst zinātniskā
 personāla pilna darba laika ekvivalentam**

1.tabula

Nr.p.k.	Amata nosaukums	Zemākā mēneša darba algas likme
1	2	3
1	Vadošais pētnieks	50 procenti no profesora zemākās mēneša darba algas likmes saskaņā ar normatīviem par pedagogu darba samaksu;
2	Pētnieks	80 procenti no vadošā pētnieka zemākās mēneša darba algas likmes
3	Zinātniskais asistents	80 procenti no pētnieka zemākās mēneša darba algas likmes

2.tabula

Nr.p.k.	Zinātniskais asistents (ZA)		Pētnieks (P)		Vadošais pētnieks (VP)	
	Līmenis	Minimālais koeficients	Līmenis	Minimālais koeficients	Līmenis	Minimālais koeficients
1	2	3	4	5	6	7
1	ZA1	1				
2	ZA2	1.06				
3	ZA3	1.11				
4	ZA4	1.17				
5	ZA5	1.24				
6			P1	1		
7			P2	1.13		
8			P3	1.25	VP1	1
9			P4	1.66	VP2	1.33
10			P5	2.21	VP3	1.77
11			P6*	2.95	VP4	2.36
12					VP5	2.72

*darba algas stundas likme/mēneša darba alga post-doc projektā, ja zinātnieks ievēlēts par pētnieku.

4.pielikums
 Apstiprināts ar 2018.gada 21.novembra
 Ventspils Augstskolas Senāta lēmumu Nr. 18 - 98
 „Par Ventspils Augstskolas noteikumu
 „Ventspils Augstskolas noteikumi
 par vienotu atlīdzības sistēmu ”
 apstiprināšanu”

Zinātniskā personāla novērtēšanas kritēriji un individuālās darba algas stundas likmes/mēneša darba algas noteikšanas kārtība

1. Zinātniskajam personālam nosakot individuālo darba algas stundas likmi/mēneša darba algu, ieņemamajam amatam atbilstoši šo noteikumu 3.pielikuma 1.tabulā noteiktajai zemākajai mēneša darba algas likmei piemēro individuālo koeficientu, pamatojoties uz zinātniskā personāla amata aprakstā, kā arī citos saistītos dokumentos, kas apraksta darba pienākumus, noteikto, darba sarežģītību, garīgo piepūli, sadarbību, vadības funkciju (darbs Satversmes sapulcē, Senātā, padomēs u.c.), atbildību par darba rezultātiem, atbildību par lēmumiem, pētniecisko, popularizēšanas un organizatorisko ieguldījumu, amata pienākumu izpildei nepieciešamo izglītību un profesionālo pieredzi, un atbilstošo līmeni, pie nosacījuma, ka individuāli piemērojama koeficients nav mazāks par šo noteikumu 3.pielikuma 2.tabulā noteikto minimālo koeficientu atbilstošajā līmenī, kas noteikts konkrētajam darbiniekam.
2. Ja zinātniskā personāla novērtējums ietilpst vairākos līmeņos, tam piemēro līmeni, kurā apjoms un nozīmīgums ir pārsvarā, tas ir: tiek izpildīta vismaz puse kritēriju, saskaņā ar tabulu.
3. Vērtējot zinātnisko personālu, analizē un vērtē šādus individuālās novērtēšanas kritērijus:

Tabula

Nr.p.k.	Līmenis	Pētnieciskais darbs	Organizatoriskais un publicistiskais darbs	Projektu pieteikšana un administrēšana	Vadības funkcija
1	2	3	4	5	6
1	ZA1	Veikt pētniecisku darbu atbildīgā darba izpildītāja tiešā vadībā. Atbilstoši darba vadītāja norādījumiem veikt uzticētās zinātņu tēmas teorētisko izpēti.	Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātņu publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla daļu sagatavošanu atbildīgā darba izpildītāja vadībā.	Projekta vadītāja vadībā spēt tehniski aprakstīt un noformēt atsevišķas projekta pieteikuma sadaļas.	

2	ZA2	Veikt pētniecības darbu atbildīgā darba izpildītāja tiešā vadībā. Veikt uzticētās zinātniskās tēmas teorētisko izpēti.	Veikt atsevišķu pētnieciskā darba posmu plānošanu, saskaņojot to ar atbildīgo darba vadītāju. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu atbildīgā darba izpildītāja vadībā.	Atbildīgā projektu vadītāja uzdevumā sagatavot projektu pārskatiem nepieciešamos tekstuālos un ilustratīvos materiālus.	
3	ZA3	Veikt pētniecisko darbu atbildīgā darba izpildītāja tiešā vadībā. Veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt atsevišķu lietišķās pētniecības un pasūtījuma pētījumu posmus darba vadītāja vadībā.	Veikt individuālā pētnieciskā darba plānošanu, saskaņojot to ar atbildīgo darba vadītāju. Darba vadītāja uzdevumā veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu, komponentu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu. Veikt pētniecisko metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu. Veikt pētījumos iesaistīto studentu sagatavotā tekstuālā un ilustratīvā materiāla rediģēšanu.	Atbildīgā projekta vadītāja uzdevumā sagatavot projektu pieteikumiem un pārskatiem nepieciešamos tekstuālos un ilustratīvos materiālus.	
4	ZA4	Veikt pētniecības darbu, saskaņojot ar atbildīgo darba vadītāju. Veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt atsevišķu lietišķās pētniecības un pasūtījuma pētījumu posmus, saskaņojot ar darba vadītāju.	Veikt individuāli un pētījumos iesaistīto laborantu pētniecības darba plānošanu, saskaņojot to ar atbildīgo darba vadītāju. Darba vadītāja uzdevumā veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu, sagatavot nepieciešamo iepirkumu dokumentāciju. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu. Veikt pētījumos iesaistīto studentu un asistentu sagatavotā tekstuālā un ilustratīvā materiāla rediģēšanu.	Atbildīgā projekta vadītāja uzdevumā sagatavot projektu pieteikumus un pārskatus.	Vadīt tēmu pētījumos iesaistīto studentu un laborantu darbu. Organizēt un vadīt darba sapulces un seminārus.

5	ZA5; P1	Veikt pētniecības darbu. Veikt noteiktas metodiskās jomas uzturēšanu, nodrošinot metodikas tehnisko aprakstu un standartprocedūru sagatavošanu un ievērošanu. Veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt atsevišķus pasūtījuma, sadarbības pētījumu posmus, saskaņojot ar darba vadītāju.	Veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu, komponentu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu, sagatavot nepieciešamo iepirkuma dokumentāciju. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu.	Saskaņojot ar atbildīgo projekta vadītāju, sagatavot projektu pieteikumus un pārskatus.	Vadīt pētījumos iesaistīto laborantu un asistentu pētniecības darbu. Vadīt studentu prakses, bakalaura un maģistra darbus. Organizēt un vadīt darba sapulces un seminārus.
6	P2	Veikt patstāvīgu pētniecības darbu. Veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt atsevišķus pasūtījuma, sadarbības pētījumu posmus.	Veikt individuālo un pētījumos iesaistīto laborantu un asistentu pētniecības darba plānošanu. Veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu, komponentu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu, sagatavot nepieciešamo iepirkuma dokumentācijas tehnisko sadaļu. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu. Veikt tiešajā pakļautībā esošā zinātniskā personāla sagatavotā tekstuālā un ilustratīvā materiāla kvalitātes pārbaudi un rediģēšanu.	Patstāvīgi sagatavot projektu pieteikumus, saskaņojot to galvenos jautājumus ar darba grupas vadītāju.	Vadīt pētījumos iesaistīto laborantu un asistentu pētniecības darbu. Organizēt un vadīt darba sapulces un seminārus.

7	P3; VP1	Veikt patstāvīgu pētniecības darbu. Veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt pasūtījuma, sadarbības pētījumus.	Veikt individuālo un pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu un pētnieku pētniecības darba plānošanu. Veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu, komponentu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu, sagatavot nepieciešamo iepirkuma dokumentācijas tehnisko sadaļu. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu. Veikt tiešajā pakļautībā esošā zinātniskā personāla sagatavotā tekstuālā un ilustratīvā materiāla kvalitātes pārbaudi, rediģēšanu un galējo publicēšanas akceptēšanu. Spēt organizēt starptautiskas konferences, darboties starptautiskās orgkomitejās, recenzēt Scopus, WoS datubāzēs indeksētas publikācijas. Spēt izstrādāt izcila individuāla starptautiska pētījumu projekta stratēģisko koncepciju.	Veikt projektu pieteikumu un pārskatu sagatavošanu. Veikt projektu finanšu plānošanu. Nodrošināt projektu uzdevumu un finanšu izlietojuma īstenošanu atbilstoši noslēgtajiem līgumiem.	Vadīt pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu un pētnieku pētniecības darba plānošanu. Organizēt un vadīt zinātniskas darba sapulces un seminārus.
---	--------------------	--	---	--	--

8	P4; VP2	Veikt pastāvīgu pētniecības darbu, pastāvīgi veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt pasūtījuma, sadarbības pētījumus. Spēt patentēt izgudrojumus.	Veikt individuālo un pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu, pētnieku un vadošo pētnieku pētniecības darba plānošanu. Veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu, sagatavot nepieciešamo iepirkuma dokumentācijas tehnisko sadaļu un piedalīties iepirkuma konkursu izvērtēšanā. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu. Veikt tiešajā pakļautībā esošā zinātniskā personāla sagatavotā tekstuālā un ilustratīvā materiāla kvalitātes pārbaudi, rediģēšanu un galējo publicēšanas akceptēšanu. Spēt organizēt starptautiskas konferences, darboties starptautiskās orgkomitejās, recenzēt Scopus, WoS datubāzēs indeksētas augstas ietekmes publikācijas.	Veikt (P4) vai organizēt (VP2) projektu pieteikumu un pārskatu sagatavošanu un apstiprināšanu. Veikt projektu finanšu plānošanu un apstiprināšanu. Nodrošināt projektu uzdevumu un finanšu izlietojuma īstenošanu atbilstoši noslēgtajiem līgumiem. Plānot projektiem nepieciešamās infrastruktūras attīstību.	Vadīt pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu, pētnieku un vadošo pētnieku pētniecības darbu. Organizēt un vadīt darba grupu darbu un Ventspils Augstskolas struktūrvienību līmeņa zinātniskas un organizatoriskas sapulces un seminārus.
---	------------	---	---	--	---

9	P5; VP3	<p>Veikt pētniecības darbu. Veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt pasūtījuma, sadarbības pētījumus. Spēt patentēt izgudrojumus. Spēt noslēgt pētnieciskā projekta līgumu ar citu juridisku personu.</p>	<p>Veikt individuālo un pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu, pētnieku un vadošo pētnieku pētniecības darba plānošanu. Veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu, sagatavot nepieciešamo iepirkuma dokumentācijas tehnisko sadaļu un piedalīties iepirkuma konkursu izvērtēšanā. Spēt vadīt iepirkuma sarunu procedūru. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu. Veikt tiešajā pakļautībā esošā zinātniskā personāla sagatavotā tekstuālā un ilustratīvā materiāla kvalitātes pārbaudi, rediģēšanu un galējo publicēšanas akceptēšanu. Spēt organizēt starptautiskas konferences, darboties starptautiskās orgkomitejās, recenzēt Scopus, WoS datubāzēs indeksētas augstas ietekmes publikācijas.</p>	<p>Organizēt projektu pieteikumu un pārskatu sagatavošanu un apstiprināšanu. Veikt projektu finanšu plānošanu un apstiprināšanu. Nodrošināt projektu uzdevumu un finanšu izlietojuma īstenošanu atbilstoši noslēgtajiem līgumiem. Koordinēt vairāku pētījuma projektu īstenošanu, plānot darbinieku iesaistīšanu un noslodzi pētījuma projektos. Analizēt projektu atdevi, ieguvumus un veikspēju (VP3).</p>	<p>Vadīt pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu, pētnieku un vadošo pētnieku pētniecības un organizatorisko darbu. Organizēt un vadīt darba grupu darbu, nodaļu un Ventspils Augstskolas struktūrvienību līmeņa zinātniskas un organizatoriskas sapulces un seminārus. Plānot darba grupai vai laboratorijai nepieciešamās infrastruktūras attīstību, organizēt finanšu un cilvēkresursu līdzekļu piesaisti un ieguldījumus tajā. Saskaņojot ar struktūrvienības vadītāju, spēt izstrādāt pētnieku grupas (P4) vai struktūrvienības (VP2) stratēģiju vai tās atsevišķas sadaļas.</p>
---	--------------------	--	---	--	---

10	VP4	<p>Veikt pētniecības darbu. Veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt pasūtījuma, sadarbības, līgumdarbu pētījumus. Spēt patentēt izgudrojumus. Spēt noslēgt pētnieciskā projekta līgumu ar starptautisku juridisko personu.</p>	<p>Veikt individuālo un pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu, pētnieku, vadošo pētnieku un pētniecības grupas pētniecības darba plānošanu. Veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu, sagatavot nepieciešamo iepirkuma dokumentācijas tehnisko sadaļu un piedalīties iepirkuma konkursu izvērtēšanā. Spēt vadīt starptautiska iepirkuma sarunu procedūru. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu. Veikt tiešajā pakļautībā esošā zinātniskā personāla sagatavota tekstuālā un ilustratīvā materiāla kvalitātes pārbaudi, rediģēšanu un galējo publicēšanas akceptēšanu. Spēt organizēt starptautiskas konferences, darboties starptautiskās orgkomitejās, recenzēt Scopus, WoS datubāzēs indeksētas augstas ietekmes publikācijas. Būt galvenajam redaktoram zinātniskiem izdevumiem.</p>	<p>Organizēt projektu pieteikumu un pārskatu sagatavošanu un apstiprināšanu. Veikt projektu finanšu plānošanu un organizēt to apstiprināšanu. Nodrošināt projekta uzdevumu un finanšu izlietojuma īstenošanu atbilstoši noslēgtajiem līgumiem. Koordinēt vairāku pētījuma projektu īstenošanu, plānot darbinieku iesaistīšanu un noslodzi pētījuma projektos. Koordinēt un vadīt sadarbības projektus, kuros piedalās vairākas Latvijas vai starptautiskās organizācijas. Analizēt projektu atdevi, ieguvumus un veiktspēju, izstrādāt priekšlikumus stratēģijas pilnveidei.</p>	<p>Vadīt pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu, pētnieku, vadošo pētnieku, projekta vadītāju, grupu, laboratoriju, nodaļu, institūta pētniecības un organizatorisko darbu. Organizēt un vadīt institūcijas, Latvijas un starptautiska līmeņa seminārus, konferences u.c. pasākumus, starptautiskus pētījumu konsorcijs. Plānot darba grupai, laboratorijai, struktūrvienībai nepieciešamās infrastruktūras attīstību, organizēt finanšu līdzekļu un cilvēkresursu piesaisti un ieguldīšanu tajā, izstrādāt dažāda līmeņa stratēģijas. Analizēt stratēģisko plānu veiktspēju un papildināt sākotnējās stratēģijas.</p>
----	-----	---	--	--	---

11	VP5	<p>Veikt pētniecības darbu. Veikt zinātniskās tēmas teorētisko izpēti. Veikt pasūtījuma, sadarbības, līgumdarbu pētījumus. Spēt patentēt izgudrojumus. Spēt noslēgt pētnieciskā projekta līgumu ar starptautisku juridisku personu.</p>	<p>Veikt individuālo un pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu, pētnieku, vadošo pētnieku, pētniecības grupas un nodaļas, institūta un visas institūcijas pētniecības darba plānošanu. Veikt pētniecībai nepieciešamo materiālu un iekārtu izpēti un izvērtēšanu, sagatavot nepieciešamo iepirkuma dokumentāciju un piedalīties iepirkuma konkursu izvērtēšanā. Spēt vadīt starptautiska iepirkuma sarunu procedūru. Veikt pētniecības metodiku un darba aprakstu, konferenču materiālu un zinātnisko publikāciju tekstuālā un ilustratīvā materiāla sagatavošanu. Veikt tiešajā pakļautībā esošā zinātniskā personāla sagatavota tekstuālā un ilustratīvā materiāla kvalitātes pārbaudi, rediģēšanu un galējo publicēšanas akceptēšanu. Spēt organizēt starptautiskas konferences, darboties starptautiskās orgkomitejās, recenzēt Scopus, WoS datubāzēs indeksētas augstas ietekmes publikācijas. Būt galvenajam redaktoram zinātniskiem izdevumiem.</p>	<p>Organizēt projektu pieteikumu un pārskatu sagatavošanu un apstiprināšanu. Veikt projektu finanšu plānošanu un apstiprināšanu. Nodrošināt projekta uzdevumu un finanšu izlietojuma īstenošanu atbilstoši noslēgtajiem līgumiem. Koordinēt vairāku pētījuma projektu īstenošanu, plānot darbinieku iesaistīšanu un noslodzi pētījuma projektos. Koordinēt un vadīt sadarbības projektus, kuros piedalās vairākas Latvijas vai starptautiskās organizācijas. Analizēt projektu atdevi, ieguvumus un veiktspēju, izstrādāt priekšlikumus stratēģijas pilnveidei.</p>	<p>Vadīt pētījumos iesaistīto laborantu, asistentu, pētnieku, vadošo pētnieku, projekta vadītāju, grupu, laboratoriju, struktūrvienību, institūta pētniecības un organizatorisko darbu. Organizēt un vadīt zinātnisko institūtu, Latvijas un starptautiska līmeņa seminārus, konferences u.c. pasākumus, starptautiskus pētījumu konsorcijs. Spēt vadīt liela mēroga starptautiskus projektus kā vadītājam un risināt nestandarta starpnozaru un starpinstitūtu, starptautisku tīklu tehnoloģiskus problēmjautājumus. Plānot darba grupai, laboratorijai, nodaļai un zinātniskajam institūtam nepieciešamās infrastruktūras attīstību, organizēt finanšu līdzekļu un cilvēkresursu piesaisti un ieguldīšanu tajā, izstrādāt starptautiska līmeņa zinātnes stratēģijas. Analizēt stratēģisko plānu veiktspēju un papildināt sākotnējās stratēģijas.</p>
----	-----	---	---	---	--

5.pielikums
 Apstiprināts ar 2018.gada 21.novembra
 Ventspils Augstskolas Senāta lēmumu Nr. 18 - 98
 „Par Ventspils Augstskolas noteikumu
 „Ventspils Augstskolas noteikumi
 par vienotu atlīdzības sistēmu ”
 apstiprināšanu”

**Piemaksas noteikšanas kārtība par studiju programmas direktora un studiju programmas
 specializācijas vadītāja amata pienākumu izpildi**

Tabula

Nr.p.k.	Studentu skaits	Studentu skaita koeficients (sk)	Programma			
			1.līmeņa augstākā profesionālā studiju programma EUR	Bakalaura studiju programma EUR	Maģistra studiju programma EUR	Doktora studiju programma EUR
			Studiju programmas līmeņa koeficients (pk)			
			1	1	1.5	2
1	2	3	4	5	6	7
1	virs 250	1	x * sk * pk			
2	201-250	0.9				
3	151-200	0.8				
4	101-150	0.7				
5	51-100	0.6				
6	26-50	0.5				
7	11-25	0.4				
8	1-10	0.3				

x – attiecīgajā gadā Ventspils Augstskolas Senāta noteiktā samaksa šim mērķim

sk – studentu skaita koeficients

pk – studiju programmas līmeņa koeficients

6.pielikums
Apstiprināts ar 2018.gada 21.novembra
Ventspils Augstskolas Senāta lēmumu Nr. 18 – 98
„Par Ventspils Augstskolas noteikumu
„Ventspils Augstskolas noteikumi
par vienotu atlīdzības sistēmu ”
apstiprināšanu”

Vispārējā personāla novērtēšanas kritēriji un individuālās mēneša darba algas stundas likmes/mēneša darba algas noteikšanas kārtība

1. Vērtējot vispārējā personāla darba izpildi, individuālo kvalifikāciju un prasmes, analizē un vērtē šādus individuālās novērtēšanas kritērijus:

1.1. Rezultātu kritēriji:

- 1.1.1. individuālo mērķu sasniegšana - darbinieka individuālo mērķu sasniegšanas rezultātu atbilstība iepriekš definētajiem rezultātu rādītājiem – šo kritēriju nevērtē pirmajā vērtēšanas reizē, jo, lai būtu iespējams vērtēt individuālos mērķus, par tiem ir iepriekš jāvienojas;
- 1.1.2. amata pienākumu izpilde - amata pienākumu izpildes atbilstība amata aprakstā noteiktajām prasībām un kvalitātes kritērijiem - šo kritēriju var vērtēt jau pirmajā vērtēšanas reizē, jo visiem darbiniekiem ir zināmi viņu amata pienākumi – tie noteikti spēkā esošajā amata aprakstā;

1.2. Ieguldījuma kritēriji:

- 1.2.1. profesionālā kvalifikācija – darbinieka iegūtās profesionālās kvalifikācijas – izglītības līmeņa, profesionālās pieredzes, profesionālo zināšanu un prasmju, vispārējo zināšanu un prasmju atbilstība amatam. Arī šis kritērijs ir vērtējams jau pirmajā vērtēšanas reizē;
 - 1.2.2. kompetences – darbinieka kompetenču, t.sk. atbilstība amata kompetenču modeļa prasībām. Arī šo kritēriju var vērtēt, ja vien darbinieks un vērtētājs ir pietiekoši ilgu laiku (vismaz trīs līdz sešus mēnešus) strādājuši kopā un vadītājs ir varējis gūt priekšstatu par darbinieka rīcību darba situācijās.
2. Vērtējot vispārējā personālu saskaņā ar šo noteikumu 6.pielikuma 1.1.punktu, var piemērot turpmāk minētos rezultātu kritērijus saskaņā ar 1.tabulu un to raksturojumus saskaņā ar 2.1.tabulu, 2.2.tabulu, 2.3.tabulu, 2.4.tabulu, 2.5.tabulu, 2.6.tabulu, 2.7.tabulu:

1.tabula

Nr.p.k.	Amatī/Amatiem noteiktās mēnešalgu grupas	Rezultātu kritēriji
1	2	3
1.	No 11.mēnešalgu grupas līdz 16.mēnešalgu grupai, rektors, prorektori, dekāni	Orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu
2.		Lēmuma pieņemšana
3.		Vadības prasmes
4.	No 6.mēnešalgu grupas līdz 10.mēnešalgu grupai	Saskarsmes iemaņas
5.		Iniciatīva
6.	No 1.mēnešalgu grupas līdz 5.mēnešalgu grupai	Darba disciplīna
7.		Darba kvalitāte

<p>Orientācija uz attīstību un rezultāta sasniegšanu – raksturojums: Vēlme veikt uzdevumus arvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami, ieskaitot savas attīstības mērķus, un mērķtiecīgi strādā pie tiem, lai tos sasniegtu. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas Ventspils Augstskolas attīstībai un tās īstenot.</p>
<p><u>Pārsniedz prasības:</u> Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem. Ir gatavs pielikt pūles, izmēģināt jaunas pieejas un metodiski strādāt, lai tos sasniegtu. Gatavs uzņemties papildus slodzi ilgākā laika termiņā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus/ieguvumus, ir gatavs uzņemties saprātīgu risku, lai sasniegtu labākus rezultātus. Analizē Ventspils Augstskolas procesus un meklē iespējas tos uzlabot funkcijas ietvaros. Meklē stratēģiskus risinājumus, kas atšķiras no ikdienas ierastās prakses, ir gatavs uzņemties saprātīgu risku. Ņem vērā globālus faktorus (tirgus tendences un tml.).</p>
<p><u>Reizēm pārsniedz prasības:</u> Nosaka personiskus mērķus, seko saviem standartiem, kas var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti. Dara vairāk, nekā tiek prasīts. Pieņemot lēmumus, analizē to ietekmi uz Ventspils Augstskolas darbību kopumā un ilgtermiņa perspektīvā. Domā konceptuāli. Spēj saskatīt jaunas iespējas Ventspils Augstskolai.</p>
<p><u>Atbilst prasībām:</u> Cenšas uzticētos uzdevumus veikt rūpīgi un pamatīgi. Ir gatavs sekot citu izvirzītiem mērķiem un pielikt pūles, lai sasniegtu izvirzītos rezultātus. Rezultatīvi veic uzdevumus bez citu kontroles. Ir gatavs mainīt esošo situāciju. Mērķtiecīgi darbojas, lai sasniegtu un palielinātu ieguvumus, Ventspils Augstskolas labklājību. Meklē un atrod iespējas, kā uzlabot esošos pakalpojumus, procedūras un padarīt savas struktūrvienības darbu produktīvāku.</p>
<p><u>Daļēji atbilst prasībām:</u> Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Izvirza mērķus saskaņā ar iespējām viena gada robežās (atbilstoši noteiktajam budžetam). Apzinās sava darba rezultātu ietekmi uz Ventspils Augstskolas kopējiem rezultātiem. Ņem vērā izmaksas un ieguvumus. Koncentrējas uz savām iespējām sasniegt darba mērķus.</p>

<p>Lēmumu pieņemšana - raksturojums: Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un izmantojot dažādas pieejas.</p>
<p><u>Pārsniedz prasības:</u> Spēj pieņemt nepopulārus lēmumus, arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumu arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.</p>
<p><u>Reizēm pārsniedz prasības:</u> Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamus riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.</p>
<p><u>Atbilst prasībām:</u> Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultējas ar citiem, iesaista ekspertus. Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt.</p>
<p><u>Daļēji atbilst prasībām:</u> Situācijās, kad apstākļi spiež, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus. Cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt pieņemtos lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanai.</p>

<p>Vadības prasmes – raksturojums: Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, plānot un organizēt komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, rūpēties par komandu un motivēt kopējo mērķu sasniegšanai.</p>
<p><u>Pārsniedz prasības:</u> Pārstāv Ventspils Augstskolas intereses un reputāciju valsts vai starptautiskā mērogā. Veido Ventspils Augstskolas kopējo vīziju, veicina darbinieku savstarpējo atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus. Ar savu uzvedību iedvesmo un aizrauj.</p>
<p><u>Reizēm pārsniedz prasības:</u> Informē un iesaista darbiniekus kopējo lēmumu pieņemšanā, izskaidro sarežģītas idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina patstāvību un iniciatīvu no darbinieku puses. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu darbinieku produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni.</p>
<p><u>Atbilst prasībām:</u> Spēj atrisināt iekšējos konfliktus darbinieku vidū. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru. Organizē darbinieku darbu, plānojot sapulces un sadalot uzdevumus. Pārliecinās, vai darbiniekiem ir uzdevumu veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē darbinieku darba efektivitāti.</p>
<p><u>Daļēji atbilst prasībām:</u> Neiesaista darbiniekus ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Var izmantot formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.</p>

<p>Saskarsmes iemaņas - raksturojums: Komunikācijas prasmju attīstība saskarsmē ar kolēģiem un/vai citām ar Ventspils Augstskolas darbību saistītām personām (iekšējām/ārējām).</p>
<p><u>Pārsniedz prasības:</u> Konsultē un apmāca kolēģus. Rada pozitīvu atmosfēru kolektīvā un rosina kolēģus uzlabot darbu.</p>
<p><u>Reizēm pārsniedz prasības:</u> Ir gatavs darīt vairāk nekā prasīts, lai palīdzētu kolēģiem un citām ar Ventspils Augstskolas darbību saistītām personām. Palīdz kolēģiem risināt problēmu situācijas arī tad, kad tas netiek prasīts.</p>
<p><u>Atbilst prasībām:</u> Pieklājīga un draudzīga attieksme pret kolēģiem un citām ar Ventspils Augstskolas darbību saistītām personām.</p>
<p><u>Daļēji atbilst prasībām:</u> Atsevišķos gadījumos nepieciešama kolēģu palīdzība. Komunikācija ar kolēģiem tik, cik tas ir nepieciešams darba izpildei.</p>

<p>Iniciatīva - raksturojums: Gatavība aktīvi rīkoties, noteikt un risināt problēmas, meklēt iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskaņot un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, kā to prasa formālie amata pienākumi.</p>
<p><u>Pārsniedz prasības:</u> Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Lai sasniegtu vēlamu rezultātu, ir gatavs pārkāpt formālās pilnvaras, uzņemties personīgu risku. Spēj iesaistīt citus papildus pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildus pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskaņot iespējas vairāk kā gadu uz priekšu.</p>
<p><u>Reizēm pārsniedz prasības:</u> Saskata jaunas iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamus šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām vai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot un paredzot izmaiņas. Meklē papildus informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Spēj saskaņot iespējas pusgadu – gadu uz priekšu.</p>

Atbilst prasībām:

Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Nepadodas, ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākajā perspektīvā (~2 mēneši).

Daļēji atbilst prasībām:

Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.

2.6.tabula

Disciplīna - raksturojums:

Darba laika, darba kārtības noteikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana.

Pārsniedz prasības:

Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem.

Atbilst prasībām:

Darbinieks ievēro disciplīnu un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.

Daļēji atbilst prasībām:

Bieži pieļauj disciplīnas pārkāpumus. Nepieciešama pastāvīga kontrole.

2.7.tabula

Darba kvalitāte - raksturojums:

Darba izpildes precizitāte un kvalitāte.

Pārsniedz prasības:

Darbs tiek veikts ar ļoti augstu atbildības sajūtu. Darbs tiek veikts centīgi un viss vienmēr tiek izdarīts precīzi. Pats vai ar ierosinājumiem palīdz kolēģiem uzlabot darba kvalitāti. Regulāri izsaka ierosinājumus vispārējas darba kvalitātes uzlabošanai.

Atbilst prasībām:

Darba kvalitāte atbilst prasībām.

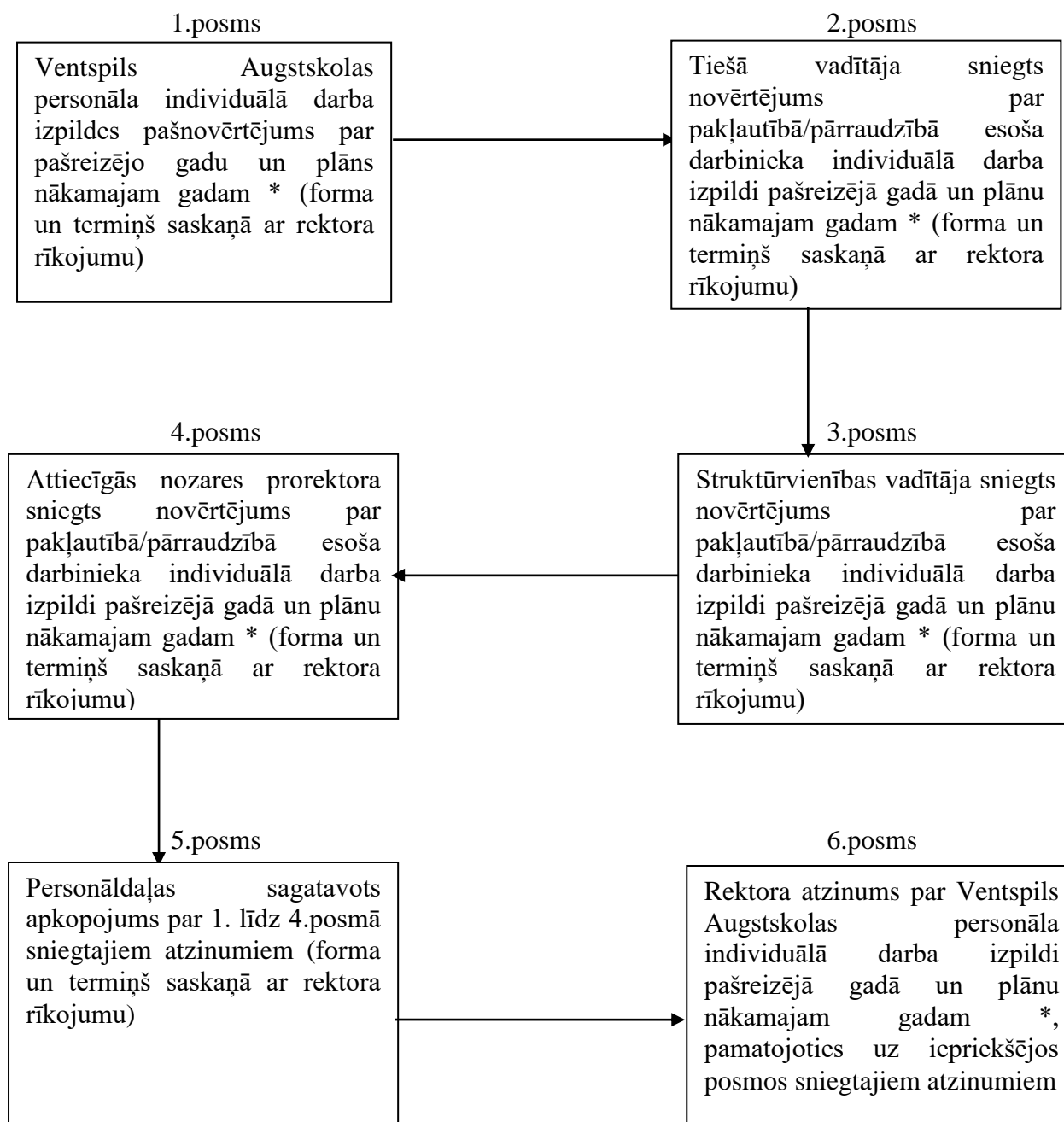
Daļēji atbilst prasībām:

Darbs tiek paveikts. Bieži tiek pieļautas kļūdas uzdevumu izpildē, kas kaitē kopējai kvalitātei.

7.pielikums
 Apstiprināts ar 2018.gada 21.novembra
 Ventspils Augstskolas Senāta lēmumu Nr. 18 - 98
 „Par Ventspils Augstskolas noteikumu
 „Ventspils Augstskolas noteikumi
 par vienotu atlīdzības sistēmu ”
 apstiprināšanu”

Individuālās darba algas stundas likmes/mēneša darba algas noteikšanas kārtība

Attēls



* nolūkā nodrošināt Ventspils Augstskolas būtisko funkciju un stratēģiski svarīgo mērķu īstenošanu

1. Par pedagoģisko personālu, kas vienlaikus ieņem fakultātes dekāna amatu, atzinumu par individuālā darba izpildi pašreizējā gadā un plānu nākamajam gadam rektors sniedz, pamatojoties uz mācību prorektora rakstiski iesniegtu konkrētās personas individuālā darba izpildes par pašreizējo gadu un plāna nākamajam gadam novērtējumu.
2. Par pedagoģisko personālu, kas vienlaikus ieņem mācību prorektora amatu, individuālā darba izpildes pašreizējam gadam un plāna nākamajam gadam novērtējumu veic rektors.
3. Par zinātnisko personālu, kas vienlaikus ieņem zinātniskā institūta direktora amatu, atzinumu par individuālā darba izpildes pašreizējam gadam un plāna nākamajam gadam novērtējumu rektors sniedz, pamatojoties uz zinātņu prorektora rakstiski iesniegtu konkrētās personas individuālā darba izpildes pašreizējam gadam un plāna nākamajam gadam novērtējumu.
4. Par zinātnisko personālu, kas vienlaikus ieņem zinātņu prorektora amatu, individuālā darba izpildes pašreizējam gadam un plāna nākamajam gadam novērtējumu veic rektors.
5. Par vispārējo personālu, kas vienlaikus ieņem akadēmisko amatu, individuālā darba izpildes pašreizējam kalendāra gadam un plāna nākamajam gadam novērtējumu veic atsevišķi katra amata ietvarā saskaņā ar šiem noteikumiem.
6. Ja šī pielikuma attēla 2., 3.un 4.posmā minētais tiešais vadītājs un /vai struktūrvienības vadītājs un/vai prorektors ir viena persona, atzinums par individuālā darba izpildes pašreizējam gadam un plāna nākamajam gadam novērtējums tiek sniegts viena posma ietvarā, ievērojot noteikto termiņu.
7. Jebkurā no šī pielikuma attēlā minētajiem posmiem individuālā darba izpildes pašreizējam gadam un plāna nākamajam gadam novērtējumu ir tiesības šī pielikuma attēlā attiecīgajā posmā minētajai personai atdot pilnveidošanai, ievērojot sniegtos norādījumus.
8. Caurskatāmai un lietderīgai Ventspils Augstskolas personāla individuālā darba izpildes pašreizējam gadam un plāna nākamajam gadam novērtēšanai ir tiesības pieaicināt kompetentas personas, ekspertus un/vai sadarbības partnerus.