

Valsts policijas koledža

Rīgā

11.08.2020 Iekšējie noteikumi Nr. 6

APSTIPRINĀTI

Valsts policijas koledžas padomes 2020. gada 7. augusta sēdē, prot. Nr. 4

Grozījumi:

Valsts policijas koledžas 19.03.2021. iekšējie noteikumi Nr.7 “Grozījumi Valsts policijas koledžas 2020. gada 11.augusta iekšējos noteikumos Nr. 6 „Valsts policijas koledžas pedagogu skaita notekšanas, darba slodzes plānošanas, uzskaites, kontroles un darba samaksas kārtība””;

Redakcijas: [[11.08.2020.](http://www.policijas.koledza.gov.lv/faili/images/VPKNot_12_180515_arod_kvalif_eks_pamat.docx)] [19.03.2021.]

**Aktuālā redakcija**

**Valsts policijas koledžas pedagogu skaita noteikšanas, darba slodzes plānošanas, uzskaites, kontroles un darba samaksas kārtība**

Izdoti 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” 2. punktu

Ministru kabineta

2016. gada 25. oktobra noteikumu Nr. 690

“Iekšlietu ministrijas sistēmas koledžu

finansēšanas noteikumi” 12. punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) pedagogu:
	1. skaita noteikšanas kārtību;
	2. darba slodzes plānošanas kārtību;
	3. studiju (mācību) gada darba slodzes normu, uzskaiti un kontroli;
	4. darba samaksas kārtību.
3. Šo iekšējo noteikumu izpratnē pedagogs Koledžā ir:
	1. darbinieks, ar kuru noslēgts darba līgums un kurš ieņem docenta, lektora vai asistenta amatu;
	2. amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, kura ieņem docenta, lektora vai asistenta amatu;
	3. persona, kurai ar Koledžu noslēgts darba līgums, un kura ieņem viesdocenta, vieslektora vai viesasistenta amatu;
	4. persona, kurai ar Koledžu nodibinātas tiesiskās attiecības uz uzņēmuma līguma pamata uz noteiktu laiku par noteikta pedagoģiskā darba veikšanu;
	5. vispārējā personāla amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, kura pilda pedagoģisko darbu papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem.
4. **Pedagogu skaita noteikšanas un darba slodzes plānošanas kārtība**
5. Studiju (mācību) procesa nodrošināšanai nepieciešamo šo iekšējo noteikumu 2.1. un 2.2. apakšpunktā minēto pedagogu skaitu aprēķina, Koledžas pedagogu slodžu summu (stundās) dalot ar maksimālo viena pedagoga darba slodzes apjomu (1000 stundām) studiju (mācību) gadā, rezultātu precizējot, ievērojot Iekšlietu ministrijas iekšējos noteikumos pedagogu darba slodzes un pedagogu skaita plānošanas jomā noteikto regulējumu.

(Grozīts ar VPK 19.03.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.7)

1. Pedagoga darba slodzes normu katram pedagogam, izņemot šo iekšējo noteikumu 2.3. un 2.4. apakšpunktā minētajiem pedagogiem, nosaka individuāli katram studiju (mācību) gadam, pēc iespējas to vienmērīgi sadalot starp pedagogiem Koledžas katedrā un Koledžas Latgales filiālē.
2. Šo iekšējo noteikumu 2.3. un 2.4. apakšpunktā minētajiem pedagogiem darba slodzes apjomu nosaka individuāli attiecīgi darba līgumā vai uzņēmuma līgumā.
3. Šo iekšējo noteikumu 2.1., 2.2. un 2.5. apakšpunktā minētajiem pedagogiem darba slodzi, tajā ieskaitāmos darba veidus, tās studiju (mācību) gada normu un plānotās darba slodzes aprēķinu nosaka, ievērojot ārējos normatīvajos aktos un Iekšlietu ministrijas iekšējos noteikumos pedagogu darba slodzes un pedagogu skaita plānošanas jomā noteikto regulējumu.
4. Aprēķinot šo iekšējo noteikumu 2.1., 2.2. un 2.5. apakšpunktā minēto pedagogu darba slodzi, pedagoga darba slodzes apjomu noapaļo līdz diviem cipariem aiz komata. Ja trešais cipars aiz komata ir no 0 līdz 4, tad skaitlis aiz komata nemainās, savukārt, ja trešais cipars aiz komata ir no 5 līdz 9, – skaitli aiz komata noapaļo par vienu vienību uz augšu.
5. Plānojot šo iekšējo noteikumu 2.1., 2.2. un 2.5. apakšpunktā minētā pedagoga darba slodzi, ņem vērā šādus nosacījumus:
	1. docenta galvenie uzdevumi ir nodarbību (lekciju, semināru, praktisko nodarbību) īstenošana, studiju kursa apguvei nepieciešamo mācību materiālu un līdzekļu izstrāde, eksāmenu un citu pārbaudījumu pieņemšana un vērtēšana, ar policijas darbu saistīta patstāvīga pētnieciskā darba veikšana, pētniecības darba vadīšana kvalifikācijas darbu izstrādē, kvalifikācijas darbu un citu rakstu darbu recenzēšana, mācību metodisko materiālu, zinātnisku publikāciju izstrāde un publicēšana;
	2. lektora galvenie uzdevumi ir nodarbību (lekciju, semināru, praktisko nodarbību) īstenošana, studiju kursa apguvei nepieciešamo mācību materiālu un līdzekļu izstrāde, eksāmenu un citu pārbaudījumu pieņemšana un vērtēšana, pētniecības darba vadīšana kvalifikācijas darbu izstrādē, kvalifikācijas darbu un citu rakstu darbu recenzēšana, mācību metodisko materiālu, zinātnisku publikāciju izstrāde un publicēšana;
	3. asistenta galvenie uzdevumi ir nodarbību (lekciju, semināru, praktisko nodarbību) īstenošana, eksāmenu un citu pārbaudījumu pieņemšana un vērtēšana;
	4. pedagoga darba slodze studiju programmā attiecībā pret citām izglītības programmām tiek sadalīta šādi:
		1. docentam – vismaz 50% no normatīvajos aktos noteiktā minimālā pedagoga darba slodzes apjoma;
		2. lektoram – vismaz 40% no normatīvajos aktos noteiktā minimālā pedagoga darba slodzes apjoma;
		3. asistentam – vismaz 25% no normatīvajos aktos noteiktā minimālā pedagoga darba slodzes apjoma.
6. Ja pedagoga darba slodzi studiju programmā attiecībā pret citām izglītības programmām nevar sadalīt šo iekšējo noteikumu 8.4. apakšpunktā noteiktajā apjomā, Koledžas direktors pedagoga darba slodzes apjomu studiju programmā un slodzes īpatsvaru, to pamatojot, nosaka ar pavēli.
7. Šo iekšējo noteikumu 2.1., 2.2. un 2.5. apakšpunktā minētā pedagoga plānoto darba slodzi nosaka, apstiprinot pedagoga plānotās darba slodzes karti un ievērojot šādu kārtību:
	1. pedagoga darba slodzi plāno attiecīgās Koledžas katedras vai Koledžas Latgales filiāles vadītājs un to nosaka studiju (mācību) gadam no katra gada 1. septembra līdz nākamā gada 31. augustam;
	2. pedagogs saskaņo Koledžas katedras vai Koledžas Latgales filiāles vadītāja sastādīto plānotās darba slodzes karti;
	3. Koledžas katedras vai Koledžas Latgales filiāles vadītājs pedagogu plānotās darba slodzes kartes līdz katra gada 15. augustam iesniedz saskaņošanai Koledžas direktora vietniekam studiju un mācību jautājumos (turpmāk – direktora vietnieks);
	4. Koledžas direktora vietnieka saskaņotās pedagogu plānotās darba slodzes kartes apstiprina Koledžas direktors ar pavēli līdz katra gada 20. augustam.

**III. Pedagogu darba slodzes uzskaites un kontroles kārtība**

1. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa katras nedēļas pirmajā darba dienā uzskaita pedagogu iepriekšējā nedēļā izpildītās kontaktstundas un elektroniski fiksē tās pedagogu izpildīto kontaktstundu tabulā (1. pielikums), ko glabā noteiktā Koledžas servera mapē, kas skatīšanas režīmā ir pieejama Koledžas katedras vai Koledžas Latgales filiāles vadītājam.
2. Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa uzskaita Koledžas akadēmiskā personāla iepriekšējā mēnesī izpildītās kontaktstundas atbilstoši apstiprinātajam pieaugušo neformālās izglītības programmu grafikam un līdz katra mēneša otrajai darba dienai informāciju par izpildīto kontaktstundu skaitu elektroniski nosūta Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļai pedagogu ikmēneša izpildīto slodžu uzskaitei.

(VPK 19.03.2021. iekšējo noteikumu Nr.7 redakcijā)

1. Šo iekšējo noteikumu 2.1., 2.2. un 2.5. apakšpunktā minētā pedagoga kārtējā mēnesī izpildīto pedagoģisko darbu uzskaita, ievērojot šādu kārtību:
	1. pedagogs aizpilda darba slodzes karti (2. pielikums) par iepriekšējo mēnesi atbilstoši Iekšlietu ministrijas apstiprinātai kārtībai pedagogu darba slodzes un pedagogu skaita plānošanas jomā un iesniedz to Koledžas katedras vadītājam vai Koledžas Latgales filiāles vadītājam ne vēlāk kā katra mēneša pēdējā darba dienā, tai pievieno darba slodzes apjomu pamatojošus materiālus (vai materiālu kopijas), ja tādi ir, vai darba slodzes apjoma aprakstu;
	2. Koledžas katedras vadītājs un Koledžas Latgales filiāles vadītājs pārbauda pedagoga darba slodzes kartē norādīto un iesniedz pedagoga darba slodzes karti saskaņošanai Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas noteiktam darbiniekam līdz katra mēneša 10.datumam;
	3. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas noteiktais darbinieks pārbauda pedagoga darba slodzes kartē norādīto, izpildīto pedagoga studiju (mācību) apjomu (izņemot konsultācijas) un saskaņo to līdz katra mēneša 15. datumam;
	4. Koledžas katedra un Koledžas Latgales filiāle līdz katra mēneša 20. datumam organizē sēdi, kurā izvērtē pedagoga iepriekšējā mēnesī faktiski izpildīto darba slodzi un salīdzina to ar plānoto darba slodzi. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles sēdes protokolē. Protokolā norāda pedagogu faktiskās darba slodzes izvērtējumu iepriekšējā mēnesī, darba slodzes neizpildes iemeslus, ja pedagoga plānotā darba slodze nav izpildīta, un, ja nepieciešams, citu informāciju;
	5. Koledžas katedra un Koledžas Latgales filiāle līdz kārtējā mēneša beigām sēdes protokolu elektroniski iesniedz Koledžas direktora vietniekam.

(Grozīts ar VPK 19.03.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.7)

1. Koledžas katedras vadītājs un Koledžas Latgales filiāles vadītājs:
	1. izvērtē pedagoga iesniegtos, darba slodzes apjomu pamatojošos materiālus (vai materiālu kopijas) vai pedagoga darba slodzes apjoma aprakstu un apstiprina pedagoga attiecīgā mēneša darba slodzes karti, ja pedagoga darba slodzes kartē norādītais studiju (mācību) darba apjoms ir pamatots un saskaņots ar Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļu;
	2. katru mēnesi analizē pedagogu darba slodzes izpildi un neizpildes iemeslus, ja pedagoga plānotā darba slodze nav izpildīta, un nepieciešamības gadījumā veic pedagoģiskā darba pārdali starp pedagogiem;
	3. konstatējot būtiskas pedagoga darba slodzes izpildes izmaiņas, sagatavo priekšlikumus par darba slodzes aprēķina precizēšanu vai darba slodzes normas maiņu un izmaiņām pedagoga plānotās darba slodzes kartē un iesniedz tos saskaņošanai Koledžas direktora vietniekam.
2. Koledžas direktora vietnieks izvērtē saņemtos priekšlikumus un saskaņotās izmaiņas – grozījumus pedagoga plānotās darba slodzes kartē vai jaunu pedagoga plānoto darba slodzes karti iesniedz apstiprināšanai Koledžas direktoram.
3. Pedagogu darba slodzes kartes glabā vienkopus attiecīgās Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles nomenklatūras lietā.

16.1 Ja pedagogs aizpilda un iesniedz šo iekšējo noteikumu 13.1.apakšpunktā minēto darba slodzes karti elektroniski, attiecīgi Koledžas katedras vadītājs vai Latgales filiāles vadītājs darba slodzes kartē paredzētajā pedagoga paraksta vietā ieraksta : “saskaņots elektroniski”.

(VPK 19.03.2021. iekšējo noteikumu Nr.7 redakcijā)

1. Koledža sagatavo pedagogu darba slodzes izpildes rezultātu apkopojumu un pārskatu par pedagoga darba slodzes izpildi par kārtējā studiju (mācību) gada pusgadu un studiju (mācību) gadu kopumā, norādot pedagoga darba slodzes izpildi vai neizpildi, tās iemeslus un priekšlikumus, ievērojot šādu kārtību:
	1. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles vadītājs, pamatojoties uz pedagogu darba slodžu kartēs norādīto studiju (mācību) darba apjomu, izņemot konsultācijas, sagatavo pārskatu par pedagogu darba slodžu izpildi un iesniedz saskaņošanai Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas noteiktajam darbiniekam:
		1. par kārtējā studiju (mācību) gada pusgadu – līdz 10. martam;
		2. par studiju (mācību) gadu – līdz 10. septembrim;
	2. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas noteiktais darbinieks pārbauda pārskatā norādīto, pedagogu izpildīto studiju (mācību) apjomu, saskaņo to un iesniedz attiecīgi Koledžas katedras vai Koledžas Latgales filiāles vadītājam:
		1. par kārtējā studiju (mācību) gada pusgadu – līdz 15. martam;
		2. par studiju (mācību) gadu – līdz 15. septembrim;
	3. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles vadītājs katram pārskatam pievieno pedagogu darba slodžu karšu apkopojumu par attiecīgo periodu un iesniedz Koledžas direktora vietniekam:
		1. par kārtējā studiju (mācību) gada pusgadu – līdz 20. martam;
		2. par studiju (mācību) gadu – līdz 20. septembrim;
	4. Koledžas direktora vietnieks apkopo Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles vadītāja iesniegtos pārskatus un pedagogu darba slodžu karšu apkopojumu un rakstiski ziņo Koledžas direktoram par pedagogu plānotās darba slodzes izpildi vai neizpildi un tās iemesliem:
		1. par kārtējā studiju (mācību) gada pusgadu – līdz 25. martam;
		2. par studiju (mācību) gadu – līdz 25. septembrim.
2. Koledžas direktora vietnieks, izvērtējot Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles vadītāja iesniegtos pārskatus un konstatējot pedagoga darba slodzes neizpildi ārējos normatīvajos aktos izglītības jomā un Iekšlietu ministrijas iekšējos noteikumos pedagogu darba slodzes un pedagogu skaita plānošanas jomā noteiktajā minimālajā apjomā, sniedz priekšlikumu Koledžas direktoram par:
	1. pedagogu slodžu savstarpējo pārdali Koledžas katedrā vai Koledžas Latgales filiālē;
	2. pedagoga darba slodzes normas maiņu;
	3. pedagoga darba algas pārskatīšanu šo iekšējo noteikumu 2.1. apakšpunktā minētajam pedagogam;
	4. piemaksas par papildu pedagoģisko darbu pārskatīšanu šo iekšējo noteikumu 2.5. apakšpunktā minētajam pedagogam;
	5. piemaksas noteikšanu pedagogam par pedagoga darba slodzes pildīšanu papildus noteiktajai pedagoga darba slodzei (par papildu darbu), kas plānotajā pedagoga darba slodzē netika iekļauti;
	6. pedagogu štata vietu izmaiņām.
3. Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļa starp vienas plūsmas studējošajiem veic proporcionālu studējošo (izglītojamo) vietu skaita sadalījuma izlīdzināšanu, ja konstatē, ka studiju (mācību) gada laikā studējošo (izglītojamo) skaits studiju (mācību) grupā samazinās un ir neatbilstošs minimālajam vietu skaitam, kāds noteikts ārējā normatīvajā aktā Iekšlietu ministrijas sistēmas koledžu finansēšanas jomā.
4. Koledžas katedras un Koledžas Latgales filiāles vadītājs, saņemot šo iekšējo noteikumu 19. punktā minēto informāciju (rīkojumu), attiecīgi precizē pedagogu darba slodzes aprēķinu un iesniedz to saskaņošanai Koledžas direktora vietniekam un apstiprināšanai Koledžas direktoram.
5. Šo iekšējo noteikumu 2.3. apakšpunktā minētajam pedagogam līdz katra mēneša 2. datumam Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas noteikts darbinieks sagatavo nodošanas-pieņemšanas aktu (3. pielikums) par iepriekšējā mēneša darba apjoma izpildi kontaktstundās, kas uzskaitītas atbilstoši nodarbību sarakstam, izņemot konsultācijas, kuru saskaņo ar pedagogu un attiecīgo Koledžas katedru vai Koledžas Latgales filiāli.

(VPK 19.03.2021. iekšējo noteikumu Nr.7 redakcijā)

21.1Šo iekšējo noteikumu 21.punktā minēto nodošanas – pieņemšanas aktu Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļas vadītājs līdz kārtējā mēneša 5.datumam iesniedz apsiprināšanai Koledžas direktoram un ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša 7.datumam Koledžas direktora apstiprināto nodošanas – pieņemšanas aktu iesniedz Koledžas Finanšu vadības nodaļā.

(VPK 19.03.2021. iekšējo noteikumu Nr.7 redakcijā)

1. Šo iekšējo noteikumu 2.4. apakšpunktā minētajam pedagogam Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļas noteikts darbinieks sagatavo šo iekšējo noteikumu 21.punktā minēto nodošanas-pieņemšanas aktu atbilstoši izpildītajam darbam un to saskaņo ar pedagogu uzņēmuma līguma noteiktajā kārtībā un termiņā. Saskaņoto nodošanas – pieņemšanas aktu ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā iesniedz Koledžas direktoram apstiprināšanai, un pēc apstiprināšanas iesniedz Koledžas Finanšu vadības nodaļā.

(VPK 19.03.2021. iekšējo noteikumu Nr.7 redakcijā)

1. Izbeidzot ar šo iekšējo noteikumu 2.4. apakšpunktā minēto pedagogu tiesiskās attiecības uz uzņēmuma līguma pamata, nodošanas-pieņemšanas aktu sagatavo un saskaņo uzņēmuma līgumā noteiktajā kārtībā un termiņā.

(VPK 19.03.2021. iekšējo noteikumu Nr.7 redakcijā)

**IV. Pedagogu darba samaksas kārtība**

1. Šo iekšējo noteikumu 2.1. apakšpunktā minētajiem pedagogiem mēneša darba algu nosaka Koledžas direktors atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai pedagogu darba samaksas noteikšanas kārtībai katram studiju (mācību) gadam. Nosakot mēneša darba algu, ņem vērā plānoto pedagoga darba slodzes normu studiju (mācību) gadam.
2. Šo iekšējo noteikumu 2.2. apakšpunktā minētajiem pedagogiem mēneša darba algu aprēķina, ievērojot normatīvajos aktos amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm atlīdzības noteikšanas jomā noteikto.
3. Šo iekšējo noteikumu 2.5. apakšpunktā minētajiem pedagogiem piemaksas par papildu pedagoģisko darbu apmēru nosaka Koledžas direktors pēc pedagogam plānotās darba slodzes kartes apstiprināšanas.
4. Pedagoga individuālo koeficientu nosaka saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 4. pielikumu.
5. Aprēķinot šo iekšējo noteikumu 2.1. un 2.3. apakšpunktā minēto pedagogu mēneša darba algas likmi, pedagoga mēneša darba algas un individuālā koeficienta kopsummu *euro* centos divus ciparus aiz komata noapaļo pēc matemātikas principa. Ja centa vērtība aiz komata ir no 0 līdz 4, tad centa vērtība nemainās, savukārt, ja centa vērtība aiz komatair no 5 līdz 9, centu noapaļo par vienu vienību uz augšu.

(Grozīts ar VPK 19.03.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.7)

1. Šo iekšējo noteikumu 28. punktā minēto mēneša darba algas likmes aprēķinu veic Koledžas Personāla vadības nodaļa, sagatavojot Pedagoga mēneša darba algas likmes apstiprināšanas aktu (5. pielikums), ko saskaņo ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu un iesniedz apstiprināšanai Koledžas direktoram.
2. Šo iekšējo noteikumu 2.4. apakšpunktā minētajam pedagogam stundas likmes aprēķinu veic Koledžas Profesionālās pilnveides nodaļa, sagatavojot Darbinieka vai izpildītāja individuālās stundas likmes apstiprināšanas aktu (6. pielikums), ko saskaņo ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu un Personāla vadības nodaļu, un iesniedz apstiprināšanai Koledžas direktoram.

(Grozīts ar VPK 19.03.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.7)

1. Šo iekšējo noteikumu 29. un 30. punktā minētos aktus pēc Koledžas direktora apstiprināšanas pievieno attiecīgi darba vai uzņēmuma līgumam.
2. Šo iekšējo noteikumu 2.1. apakšpunktā minētajiem pedagogiem mēneša darba algu pārskata, mainoties studiju (mācību) gada pedagoga darba slodzes normai.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Šo iekšējo noteikumu 8.4. apakšpunktā minēto pedagoga darba slodzes sadalījumu studiju programmā attiecībā pret citām izglītības programmām piemēro ar 2021./2022. studiju (mācību) gadu.
2. 2020./2021. studiju (mācību) gadā pedagoga darba slodzi studiju programmā attiecībā pret citām izglītības programmām sadala šādi:
	1. docentam – vismaz 30% no normatīvajos aktos noteiktā minimālā pedagoga darba slodzes apjoma;
	2. lektoram – vismaz 20% no normatīvajos aktos noteiktā minimālā pedagoga darba slodzes apjoma;
	3. asistentam – vismaz 10% no normatīvajos aktos noteiktā minimālā pedagoga darba slodzes apjoma.
3. Atzīt par spēku zaudējušiem Koledžas 2015. gada 23. janvāra iekšējos noteikumus Nr. 2 „Valsts policijas koledžas pedagogu skaita noteikšanas, darba slodzes plānošanas, uzskaites, kontroles un darba samaksas kārtība”.

Saskaņots ar Valsts policiju 2020. gada 31. jūlijā (atzinums Nr. 20/375556).

Direktora p.i. A.Sudārs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | VPK Nodrošinājuma nodaļa (Sekretariāts) | - 1 eks. |
|  | VPK direktora vietnieki  | - 2 eks. |
|  | VPK Finanšu vadības nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Izglītības koordinācijas nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Humanitārā katedra | - 1 eks. |
|  | VPK Tiesību zinātņu katedra | - 1 eks. |
|  | VPK Policijas tiesību katedra | - 1 eks. |
|  | VPK Sporta katedra | - 1 eks. |
|  | VPK Kadetu nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Profesionālās pilnveides nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Personāla vadības nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Nodrošinājuma nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Kinoloģijas nodaļa | - 1 eks. |
|  | VPK Latgales filiāle | - 1 eks. |
|  | **Kopā:** |  **15 eks.** |

Valsts policijas koledžas

Izglītības koordinācijas nodaļas vadītāja

pulkvežleitnante A.Fišere

2020.gada 10. augustā

1. pielikums

Valsts policijas koledžas

11.08.2020 iekšējiem noteikumiem Nr6

Pedagogu izpildīto kontaktstundu tabula

20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_ mēnesim

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pedagoga vārds, uzvārds | Studiju kurss/mācību priekšmets | Plānotais kontaktstundu apjoms gadā | Studiju/mācību grupa | Pirmā nedēļa | Otrā nedēļa | Trešā nedēļa | Ceturtā nedēļa | Piektā nedēļa | Kopā |
| Humanitārā katedra |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Policijas tiesību katedra |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sporta katedra |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tiesību zinātņu katedra |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Latgales filiāle |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kopā |  |  |  |  |  |  |

Direktora p.i. A.Sudārs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

1. pielikums

Valsts policijas koledžas

11.08.2020 iekšējiem noteikumiem

Nr 6



(Grozīts ar VPK 19.03.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.7)

Direktora p.i. A.Sudārs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

1. pielikums

Valsts policijas koledžas

11.08.2020 iekšējiem noteikumiem

Nr6

 APSTIPRINU

 Valsts policijas koledžas direktors

 *(personiskais paraksts)* V.Uzvārds

 202\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nodošanas-pieņemšanas akts Nr.\_\_\_\_**

DatumsDarba līguma/

 Uzņēmuma līguma Nr.\_\_

Darbinieks /

izpildītājs Personas kods

Struktūrvienība

Izpildes vieta Atskaites mēnesis

Izpildītājs nodod, un darba devējs/pasūtītājs pieņem izpildīto darbu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Datums | Darba veids | Studiju kursa (mācību priekšmeta) /izglītības programmas nosaukums | Klausītāju skaits/struktūrvienība /izglītojamo grupa | Likme | Kontakt-stundas |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Summa kopā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kontaktstundu skaits\_\_\_\_\_\_

Summa vārdiem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Izglītības koordinācijas/Profesionālās pilnveides nodaļas vadītājs *(personiskais paraksts)* V.Uzvārds\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ katedras (vai Latgales filiāles) vadītājs *(personiskais paraksts)* V.Uzvārds (tikai šo iekšējo noteikumu 22. punkta piemērošanas gadījumā).

(Grozīts ar VPK 19.03.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.7)

Darbinieks / Izpildītājs *(personiskais paraksts)* V.Uzvārds

 Direktora p.i. A.Sudārs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

1. pielikums

Valsts policijas koledžas

11.08.2020 iekšējiem noteikumiem

Nr6

**Pedagogu mēneša darba algas koeficienti**

Individuālais koeficients vienas darba slodzes mēneša darba algas aprēķināšanai pedagogam, ar kuru noslēgts darba līgums vai nodibinātas tiesiskās attiecības uz uzņēmuma līguma pamata:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Izglītība un grāds** | **Pedagoģiskā darba stāža un pasniedzamajam priekšmetam (kursam) atbilstoša praktiskā darba stāža kopsumma (gados)** | **Koeficients****(K)** |
| Augstākā | Maģistra grāds | Doktora grāds | < 5 | 5-10 | 10 < |
| X |  |  | X |  |  | 1 |
| X |  |  |  | X |  | 1,05 |
| X |  |  |  |  | X | 1,10 |
|  | X |  | X |  |  | 1,15 |
|  | X |  |  | X |  | 1,20 |
|  | X |  |  |  | X | 1,25 |
|  |  | X |  |  |  | 1,30 |

Piezīme - ar X apzīmē pedagoga iegūto izglītību, grādu un pedagoģisko darba stāžu un pasniedzamajam priekšmetam (kursam) atbilstošo praktiskā darba stāžu.

Direktora p.i. A.Sudārs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

1. pielikums

Valsts policijas koledžas

11.08.2020 iekšējiem noteikumiem Nr 6

 APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas direktors

*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds

202\_. gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Pedagoga mēneša darba algas likmes apstiprināšanas akts**Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vārds, uzvārds) (personas kods)Struktūrvienība / amats \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Izglītība \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (augstākā, maģistra grāds, doktora grāds un to pamatojoša dokumenta datums un numurs)Pedagoģiskā darba stāža un pasniedzamajam priekšmetam (kursam) atbilstoša praktiskā darba stāža kopsumma (gados) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (to pamatojoša dokumenta datums un numurs) |
| Zemākā mēneša darba algas likme atbilstoši pedagoga amata (profesijas) nosaukumam1 (ZL) | Individuālais koeficients2 (K) | Mēneša darba algas likme3 (DA) |
| 1 | 2 | 3=(1x2) |
|  |   |   |
| **Aprēķinātā mēneša darba algas likme** (3) |  |
| 1 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 6. pielikuma 6. tabulas 4., 5. vai 7. punktu2 Individuālais koeficients, kuru nosaka saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 4. pielikumu |  |
|  |
| 3 **DA=ZL x K** |  |  |  |  |  |
| Personāla vadības nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
|   |  | (vārds, uzvārds, paraksts, datums) |  |
| Finanšu vadības nodaļas vadītājs, galvenais grāmatvedis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |  |  (vārds, uzvārds, paraksts, datums) |
| Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (vārds, uzvārds, paraksts, datums)(Norāde par dokumenta izstrādātāju un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem))(Grozīts ar VPK 19.03.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.7) |  |

Direktora p.i. A.Sudārs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

6.pielikums

Valsts policijas koledžas

11.08.2020. iekšējiem noteikumiem

 Nr.6

 (Pielikums VPK 19.03.2021. iekšējo noteikumu Nr.7 redakcijā)

APSTIPRINU

Valsts policijas koledžas direktors

*(personiskais paraksts)* V. Uzvārds

202\_. gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Darbinieka vai izpildītāja individuālās stundas likmes apstiprināšanas akts**

Darbinieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds) (personas kods)

Izglītība \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (augstākā, maģistra grāds, doktora grāds un to pamatojoša dokumenta datums un numurs)

Pedagoģiskā darba stāža un pasniedzamajam priekšmetam (kursam) atbilstoša praktiskā darba stāža kopsumma (gados) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (to pamatojoša dokumenta datums un numurs)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Docents1 (D) | Lektors2 (L) | Asistents3 (A) | Valsts policijas koledžā akadēmisko amatu veidu skaits (X4) | Darba slodze stundās mēnesī5 (DSM) | Vidējā stundas likme (VSL)  | Individuālais koeficients6 (K) | Individuālā stundas likme (IL)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=(1+2+3):4:5 | 7 | 8=6x7(trīs cipari aiz komata) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Aprēķinātā individuālā stundas likme** (8) |   |
| 1 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 1. pielikuma 2. tabulas 5. punktu  |
| 2 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 1. pielikuma 2. tabulas 6. punktu |
| 3 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 1. pielikuma 2. tabulas 8. punktu4 Norāda Valsts policijas koledžā akadēmisko amatu veidu skaitu |
| 5 Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 5. jūlija noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" (7. pielikuma 5. un 6. punktu) un, ņemot vērā to, ka saskaņā ar Augstskolu likuma 42. panta pirmo daļu pedagogiem piešķir astoņu nedēļu atvaļinājumu gadā, pedagogam darba slodze mēnesī ir 100 stundas.6 Individuālais koeficients, kuru nosaka saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 4. pielikumu. |
| VSL=(D+L+A):X:DSMIL=VSL x K |
| Personāla vadības nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds, paraksts, datums)Finanšu vadības nodaļas vadītājs, galvenais grāmatvedis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds, paraksts, datums)Darbinieks/Izpildītājs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds, paraksts, datums) |

(Norāde par dokumenta izstrādātāju

un viņa sakaru līdzekli (līdzekļiem))

Direktors Ģ.Zalāns

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU