

APSTIPRINU

SIA „Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs”

valdes loceklis

Ilga Laizāne

2022.gada 30.decembrī

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs”**

Vienotais reģistrācijas Nr. 40003325367

DARBA ŅĒMĒJU ATLĪDZĪBAS NOLIKUMS

**Viesīte
2023.**

SATURS

Ievads	3
Vispārīgā informācija par Sabiedrību	4
1. Nolikumā lietotie termini	5
2. Vispārīgie noteikumi.....	7
3. Darbinieku atalgojuma politikas principi	8
4. Valdes locekļa atlīdzības kārtība.....	9
5. Darbinieku amatu klasificēšanas un mēneša darba algas noteikšanas kārtība.....	10
6. Piemaksas	11
7. Prēmijas un cita veida atlīdzība	12
8. Slimības naudas un pabalsti.....	13
9. Atvaļinājumi un apmaksātas brīvdienas	14
10. Noslēguma jautājumi.....	16

Darba ņēmēju atlīdzības nolikums ir uzņēmuma iekšējs dokuments, kas nosaka atlīdzības politiku un kārtību, kādā Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs” organizē un kārtu Sabiedrības darbinieku atlīdzību atbilstoši reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un nosaka kārtību, kādā izmaksā atlīdzību valdei.

Darba ņēmēju atlīdzības nolikumu apstiprina Sabiedrības valde.

Atlīdzības uzskaiti Sabiedrība organizē saskaņā ar pastāvošās likumdošanas prasībām. Šis atlīdzības politikas Nolikums ir izstrādāts, pamatojoties uz:

- a) Latvijas Republikas likumu “Darba likums”,
- b) 2014.gada 16.oktobra likumu “Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums”,
- c) 2015.gada 24.novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.656 “Noteikumi par minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros un minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu”,
- d) LR likumu “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām”,
- e) LR likumu “Par valsts sociālo apdrošināšanu”,
- f) LR likumu “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”,
- g) Komerclikumu,
- h) un citiem LR spēkā esošiem saistošiem likumiem un noteikumiem.

VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

Sabiedrības nosaukums	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs”
Juridiskais statuss	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
Reģistrācijas numurs	40003325367
PVN reģistrācijas numurs	SIA nav PVN maksātājs
Sabiedrība reģistrēta Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā	22.01.1997.
Reģistrēta komercreģistrā	04.10.2004.
Juridiskā adrese	Jēkabpils novads, Viesīte, Kārļa iela 5/7, LV-5237
Faktiskā adrese	Jēkabpils novads, Viesīte, Smilšu iela 39, LV-5237
Valdes sastāvs	Ilga Laizāne – valdes loceklis
Dalībnieks	100% Jēkabpils novada pašvaldība
Reģistrēta struktūrvienība	Nr. 900125034147 10.01.2020., Jēkabpils novads, Viesīte, Smilšu iela 39, LV-5237
Darbības veids	Veselības un sociālās aprūpes pakalpojumi
Pamatdarbības veidi atbilstoši NACE	86.90 pārējā darbība veselības aizsardzības jomā; 87 sociālā aprūpe ar izmitināšanu; 49.39 citur neklasificēts pasažieru sauszemes transports; 68.20 sava vai nomāta nekustamā īpašuma izīrēšana un pārvaldīšana; 55.90 pārējā apmešanās vietu darbība 56.29 cita veida ēdināšanas pakalpojumi
Grāmatvedības datorprogramma	„Zalktis”, apkalpo SIA „Zalktis Programmas” (reģistrācijas Nr. 454023013991)
Grāmatvedības uzskaitē	Grāmatvedības uzskaiti veic Sabiedrības grāmatvedis, ar kuru noslēgts rakstisks darba līgums, kurā ir atrunātas darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība

1. Nolikumā lietotie termini

Sabiedrība - Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs”, kura ir publiskas personas kapitālsabiedrība, kuras 100% kapitālu daļu turētājs ir Jēkabpils novada pašvaldība (tālāk tekstā Sabiedrība).

Dalībnieks - Sabiedrības kapitāldaļu turētājs Jēkabpils novada pašvaldība. Likumā paredzētos kapitāla daļu turētāja lēmumus pieņem pašvaldības izpilddirektors vai uz pašvaldības izpilddirektora rīkojuma pamata cita tam pakļauta amatpersona.

Sabiedrības valde – Sabiedrības Valde sastāv no viena valdes locekļa (tālāk tekstā valdes loceklis), kuru uz 5 (pieci) gadiem ieceļ un atbrīvo kapitālsabiedrības dalībnieks - kapitāldaļu turētājs.

Darba ņēmējs - persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā, t.sk. komercsabiedrības valdes loceklis.

Darbinieks - fiziska persona, ar kuru Sabiedrībai ir nodibinātas darba tiesiskās attiecības.

Darba devējs - juridiskā persona - Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Viesītes veselības un sociālās aprūpes centrs”, kas uz darba līguma pamata nodarbina darbiniekus.

Darba tirgus - darba ņēmēju un darba devēju kopums.

Darba likums - Latvijas Republikas likums, kas regulē darba tiesiskās attiecības Latvijā (tālāk tekstā arī DL).

Darba līgums - darbinieka un darba devēja rakstiski noslēgta vienošanās pirms darba uzsākšanas par veicamo darbu un darba samaksu.

Amata apraksts - darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Amata apraksts ir uzņēmuma iekšējais normatīvais akts vai dokuments, organizatoriskais dokuments un personāldokuments. Tas ir dokuments, kas nosaka darbinieka amata nosaukumu, vietu iestādes struktūrā, pienākumus, tiesības un atbildību, kā arī šā amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības.

Profesiju klasifikators - sistematizēts profesiju (arodu, amatu, specialitāšu) saraksts, kas veidots, lai nodrošinātu starptautiskai praksei atbilstošu darbaspēka uzskaiti un salīdzināšanu.

Darba ņēmēju atlīdzības nolikums - Sabiedrības iekšējais normatīvais akts, kuru apstiprina valdes loceklis, kurš nosaka darbinieku atalgojuma kārtību un politiku, kādā tiek noteikta darbinieku atlīdzības sistēma, (tālāk tekstā Nolikums).

Atlīdzības sistēma – Nolikuma izpratnē ir Atalgojuma sistēma, kas ietver atalgojuma nemainīgo daļu un atalgojuma mainīgo daļu.

Atlīdzība - Nolikuma izpratnē ir mēneša atlīdzība darbiniekiem, kuras apmēru nosaka Sabiedrības valdes loceklis Sabiedrības Amatu sarakstā, un atlīdzība valdes loceklim, kuru dalībnieks nosaka uz visu valdes locekļa pilnvaru termiņu ar tiesībām to pārskatīt reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas.

Darba samaksa - darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

Darba alga - darba samaksas nemainīgā daļa.

Amatalga – Sabiedrības valdes locekļa apstiprināta konkrētam amatam par amata aprakstā minēto pienākumu izpildi noteiktā darba alga.

Atalgojuma nemainīgā daļa - ir mēneša darba alga vai stundas tarifa likme.

Atalgojuma mainīgā daļa - Nolikuma izpratnē ir piemaksas, sociālās garantijas, ko regulē DL, prēmijas par īpašiem sasniegumiem un jebkura cita veida atlīdzība, kuru izmaksu nosaka Sabiedrības valdes loceklis.

Mainīgais atalgojums - Nolikuma izpratnē ir atalgojuma mainīgā daļa, kas nav garantēts maksājums darbiniekiem, kas ir saistīts ar darbinieku snieguma novērtējumu, ievērojot Sabiedrības finansiālās iespējas. Mainīgā atalgojuma daļa var nebūt finansiāla, bet gan izpausties dažādu citu labumu veidā.

Minimālā alga - valstī noteiktā minimālā atlīdzība stundā, dienā, nedēļā vai mēnesī (gadā), ko darba devējs var maksāt savam darbiniekam un par kuru darbinieks var likumīgi pārdot savu darbu.

Piemaksas - darba samaksas mainīgā daļa, kuras regulē Darba likums: par papildu darbu, par darbu, kas saistīts ar īpašu risku, par nakts darbu, par virsstundu darbu vai darbu svētku dienā.

Cita veida atlīdzība - ir darba samaksa: prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzība saistībā ar darbu, kuru izmaksu paredz Darba likums, bet to izmaksu neregulē Darba likums. Tā var būt finansiāla, var nebūt finansiāla.

Darba laiks - laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.

Normālais darba laiks - darbinieka normālais dienas darba laiks 8 stundas dienā un 40 stundas nedēļā.

Summētais darba laiks - darba laika organizēšana, kuru izmanto, ja uzņēmumā ir nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu un darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot noteikto normālo dienas vai nedēļas laika ilgumu.

Pārskata periods - summētā darba laika pārskata periods, par periodu darbinieks un darba devējs vienojas darba līgumā, ja darba līgumā nav noteikts garāks pārskata periods, summētā darba laika pārskata periods ir viens mēnesis.

Attaisnota prombūtne - darbinieks nestrādā, ja iestājas attaisnojošie gadījumi: atvaļinājums, bezalgas atvaļinājums, darbnespējas laiks (A un B slimības lapa), apmaksāta brīvdiena, mācību atvaļinājums, bērnu kopšanas atvaļinājums, tuvinieka nāve u.c.

Atpūtas laiks - laikposms, kura ietvaros darbiniekam nav jāveic viņa darba pienākumi un kuru viņš var izlietot pēc sava ieskata. Atpūtas laiks ietver pārtraukumus darbā, diennakts atpūtu, nedēļas atpūtu, svētku dienas un atvaļinājumus.

Atvaļinājums - vairāku veidu atvaļinājumi: ikgadējais apmaksātais atvaļinājums, papildatvaļinājums, atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums, bērna kopšanas atvaļinājums, mācību atvaļinājums, atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai.

Dīkstāve - situācija, kad darba devējs objektīvu apstākļu dēļ nevar nodarbināt darbinieku atbilstoši darba līgumā nolīgtajam darba laikam vai arī neveic darbinieka saistības izpildījuma pieņemšanai nepieciešamās darbības. Ja, noslēdzoties kalendāra mēnesim vai pārskata periodam, darbiniekam konstatējama dīkstāve, tad darba devējam par dīkstāves laiku izmaksā atlīdzību. Par dīkstāvi, kas radusies darbinieka vainas dēļ, viņš šo atlīdzību nesaņem.

Virsstundu darbs - darba laiks, ko darbinieks veic virs normālā darba laika.

Nakts darbs - ir ikviens darbs, ko veic nakts laikā (no plkst.22:00 līdz 06:00) vairāk nekā 2 stundas.

Blakus darbs - darbs, ko darbinieks papildus pamatdarbam veic pie cita darba devēja.

Papildu darbs - darbs, ko darbinieks veic pie viena darba devēja papildus tiešajiem darba pienākumiem.

2. Vispārīgie noteikumi

- 2.1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek izmaksāta Sabiedrības valdes atlīdzība un nosaka darbinieku atlīdzības sistēmu un principus*-. Atlīdzību šī Nolikuma izpratnē veido valdes locekļa atlīdzība un atlīdzība darbiniekiem: darba samaksa darbiniekiem - amatalga, mēneša darba alga, piemaksas, sociālās garantijas darbiniekiem - pabalsti, atvaļinājumi.
- 2.2. Nolikums un tajā ietvertie darbinieku atalgojuma politikas principi izstrādāti un publiskoti atbilstoši „Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma” 58.panta prasībām.
- 2.3. Nolikumu apstiprina valdes loceklis.
- 2.4. Jebkuras izmaiņas Nolikumā, kas saistītas ar darbinieku atalgojumu, tiek izdarītas ar valdes locekļa lēmumu.
- 2.5. Mēneša darba algas apmēru vai amatalgu norāda Darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku stājoties darbā.
- 2.6. Darba algas apmēra samazināšanas vai palielināšanas gadījumā Darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus noformē rakstveidā kā Vienošanos par grozījumiem pie Darba līguma vai izsakar Darba līgumu jaunā redakcijā, kurš tiek grozīts saskaņā ar Darba likuma 97.pantu. Grozīto Darba līgumu vai vienošanos sastādīta 2 (divos) vienādos eksemplāros, pa vienam katrai pusei.
- 2.7. Par pamatu atlīdzības izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, izmaiņas darbinieka amata pienākumos, kas saistīts ar darba apjomu, u.c.
- 2.8. Par izmaiņām atlīdzības sistēmā, atlīdzības samazinājuma gadījumā vai grozījumiem darba līgumā darbiniekiem tiek paziņots ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš.
- 2.9. Atlīdzības izmaksu veic vienu reizi mēnesī, ne vēlāk kā tekošā mēneša 10.(desmitajā) datumā.
- 2.10. Struktūras shēma un Amatu saraksts ir pamatdokumenti, uz kuriem balstās Sabiedrības darba organizācija, atspoguļojas sadarbības saites, pakļautības līmeņi.
- 2.11. Sabiedrības Struktūras shēmu apstiprina Sabiedrības valdes loceklis.
- 2.12. Darbinieku atlīdzības apmēru nosaka Sabiedrības valdes loceklis Sabiedrības Amatu sarakstā.
- 2.13. Atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai un šajā Nolikumā noteikto piemaksu vai cita veida atlīdzību, naudas balvu, prēmiju apmēru, kā arī atvaļinājumu, apmaksātu brīvdienu piešķiršanu darbiniekiem nosaka valdes loceklis.

3. Darbinieku atalgojuma politikas principi

- 3.1. Atalgojuma politika ir vispārējs rīcības un pasākumu kopums, kas ietver Sabiedrības apstiprinātus iekšējos normatīvos aktus, kuri ir jāievēro, īstenojot atalgojumu politiku.
- 3.2. Atalgojumu politiku piemēro attiecībā uz visiem Sabiedrības darbiniekiem.
- 3.3. Šī Nolikuma atalgojuma politikas principus nepiemēro Sabiedrības valdes locekļa atlīdzības noteikšanai.
- 3.4. Atalgojuma politikas mērķis:
 - 3.4.1. Noteikt Sabiedrības darbinieku atalgojuma pamatprincipus.
 - 3.4.2. Saglabāt, piesaistīt, motivēt un attīstīt profesionālus darbiniekus.
 - 3.4.3. Atbilstoši ekonomiskajai situācijai valstī un Sabiedrības finansiālajām iespējām, panākt darba tirgum atbilstošu un konkurētspējīgu atalgojumu.
 - 3.4.4. Nodrošināt Sabiedrības darbiniekiem atalgojuma līmeni, kas ir atbilstošs atalgojuma vidējam līmenim sociālās aprūpes jomā Latvijā.
 - 3.4.5. Novērtēt darbinieka personisko ieguldījumu un motivēt darbinieku, lai sasniegtu augstākus Sabiedrības un personiskos mērķus.
- 3.5. Atalgojuma politikas uzdevums ir noteikt atalgojuma veidošanas sistēmu Sabiedrībā, kas nodrošinātu Sabiedrības pamatdarbību un tās attīstību.
- 3.6. Darbinieku atalgojuma sistēmas veidošanas principi ir vērsti uz darbinieku labklājības, stabilitātes un sociālo garantiju nodrošināšanu.
- 3.7. Atalgojuma sistēma tiek veidota un īstenota tā, lai ievērotu vienlīdzīgus atalgojuma noteikšanas principus.
- 3.8. Atalgojuma struktūra: Sabiedrības darbinieku atalgojumu veido atalgojuma nemainīgā daļa un atalgojuma mainīgā daļa.
- 3.9. Atalgojuma nemainīgā daļa ir mēneša darba alga vai stundas tarifa likme, kuru nosaka, pamatojoties uz amatam (profesijai) piešķirto kvalifikācijas kategoriju, atbilstoši veicamo amata pienākumu sarežģītībai, darba apjomam, atbildības pakāpei un kvalifikācijas prasībām.
- 3.10. Atalgojuma nemainīgā daļa nav zemāka par Ministru kabineta 18.12.2018. noteikumu Nr. 851 „Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem” noteikto zemāko mēnešalgas likmi.
- 3.11. Atalgojuma mainīgo daļu nosaka papildus atalgojuma nemainīgajai daļai, atbilstoši Darba likumam, Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un noteiktā laika periodā sasniegtajiem darba rezultātiem un veiktajam papildus darbam.
- 3.12. Atalgojuma mainīgo daļu veido:
 - 3.12.1. piemaksas, kuras nosaka pamatojoties uz Darba likumu, Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 3.12.2. sociālās garantijas (atvaļinājumi, kompensācijas, papildatvaļinājumi, veselības aprūpe, izglītība un kvalifikācijas celšana) atbilstoši Darba likumam un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 3.12.3. mainīgais atalgojums – prēmijas un cita veida atlīdzība izvērtējot un ievērojot Sabiedrības finansiālās iespējas, Sabiedrības darbības rezultātus, darbinieka ieguldījumu un darba rezultātus.
- 3.13. Mainīgais atalgojums ir līdzeklis, kas palīdz vadīt un atalgot darbinieku par tā darba sniegumu un attieksmi, kā arī veids atalgojuma izmaksu elastīguma nodrošināšanai.

4. Valdes locekļa atlīdzības kārtība

- 4.1. Sabiedrības dalībnieks - kapitāldaļu turētājs ar Sabiedrības valdes locekli slēdz pilnvarojuma līgumu par valdes locekļa pienākumu izpildi uz 5 gadiem saskaņā ar “Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums” 79.pantu.
- 4.2. “Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likums” 79.panta 4.daļā valdes locekļa mēneša atlīdzību dalībnieks nosaka uz visu valdes locekļa pilnvaru termiņu ar tiesībām to pārskatīt reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas.
- 4.3. Atlīdzību nosaka Sabiedrības dalībnieks - Jēkabpils novada pašvaldība Pilnvarojuma līgumā. Atlīdzības izmaiņu gadījumā Sabiedrības dalībnieks sastāda Vienošanos pie Pilnvarojuma līguma.
- 4.4. Atlīdzība tiek veikta no Sabiedrības līdzekļiem un izmaksāta saskaņā ar Sabiedrības darbinieku atlīdzības izmaksu grafiku - vienu reizi mēnesī, ne vēlāk kā tekošā mēneša 10.(desmitajā) datumā.
- 4.5. Komerclikuma 221.panta 8.daļā valdes loceklim paredzētā atlīdzība nav darba alga un tāpēc nav saistāma ar Darba likumu. Valdes locekļa atbildība pilnvarojuma līguma ietvaros ir nepārtraukta, no tā izriet, ka darba laiks pilnvarojuma attiecībās valdes loceklim netiek uzskaitīts kā to paredz Darba likuma 137.pants darba tiesiskām attiecībām.
- 4.6. Attaisnotas prombūtnes laikā, t.i. atpūtas un slimības laikā, valdes loceklis saņem pielīgto atlīdzību. Valdes loceklim pilnvarojuma līgumā nevar noteikt atvaļinājumu. Taču, lai ievērotu tiesības uz atpūtu, pilnvarojuma līgumā vienojas un iekļauj noteikta skaita atpūtas dienas kalendāra gada laikā, t.i. attaisnotu prombūtni. Valdes loceklis, izmantojot atpūtas dienas, saņem pilnvarojuma līgumā pielīgto atlīdzību un tas nav uzskatāms par apmaksātu atvaļinājumu.
- 4.7. Atbilstoši Kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 79.panta 7.daļai, prēmiju valdes loceklim nosaka kapitālsabiedrības kapitāla daļu turētājs ar lēmumu pēc kapitālsabiedrības gada pārskata apstiprināšanas, ņemot vērā kapitālsabiedrības finansiālos rādītājus un valdes locekļa darbības rezultātus iepriekšējā pārskata gadā.
- 4.8. Kapitālsabiedrības kapitāla daļu turētājs ar lēmumu var noteikt valdes loceklim piemaksu par izpildītu darbu, kas nav norādīts Pilnvarojuma līgumā vai par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs.
- 4.9. Atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 79.panta 6.daļai valdes loceklim var pielīgt apdrošināšanu un atsaukšanas pabalstu.
- 4.10. Atsaukšanas pabalstu izmaksā tikai tad, ja valdes loceklis no amata atsaukts pirms pilnvaru termiņa beigām un ja atsaukšana nav saistīta ar pilnvaru pārkāpšanu, pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, kā arī ar kaitējuma nodarīšanu Sabiedrības interesēm
- 4.11. Ja valdes loceklis pēc savas iniciatīvas uzteic pilnvarojuma līgumu, atsaukšanas pabalsts netiek izmaksāts.
- 4.12. Ja pilnvarojuma līgumā nav pielīgta apdrošināšana un atsaukšanas pabalsts, tos nepiešķir.
- 4.13. Citi pabalsti, kurus kapitālsabiedrība pamatojoties uz spēkā esošiem normatīviem aktiem izmaksā darbiniekiem, valdes loceklim netiek izmaksāti.
- 4.14. Saskaņā ar likumu “Par valsts sociālo apdrošināšanu” 1.panta 2.daļas c punktu, ja pilnvarojuma līgumā atlīdzība ir noteikta, valdes loceklis ir darba ņēmējs. Atlīdzība, kuru saņem komercsabiedrības valdes loceklis, tiek aplikts ar sociālās apdrošināšanas maksājumiem, to paredz likums “Par valsts sociālo apdrošināšanu” 14.panta 12.daļa.
- 4.15. Valdes loceklim noteiktā atlīdzība ir ar iedzīvotāju ienākuma nodokli (IIN) aplikams objekts likuma par IIN izpratnē, ko nosaka likuma par IIN 8.panta 2.1 daļa, IIN likmi nosaka 15.panta 2. daļa (arī 15.p.3.daļa).
- 4.16. Par valdes locekli, kuram noslēgts pilnvarojuma līgums ar atlīdzību, VID ir jāsniedz informācija par šī amata kodu 1120 14 atbilstoši Profesiju klasifikatoram.

5. Darbinieku amatu klasificēšanas un mēneša darba algas noteikšanas kārtība

- 5.1. Darbinieku amati Sabiedrībā tiek klasificēti atbilstoši LR Ministru kabineta noteikumiem Nr. 264 “Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām”.
- 5.2. Sabiedrība klasifikatora profesijas nosaukums izvēlas atbilstoši klasifikatorā noteiktiem profesijas profesionālās darbības pamatuzdevumiem. Profesiju klasifikators ir sistematizēts profesiju saraksts (arodu, amatu, specialitāšu), kas veidots, lai nodrošinātu starptautiskai praksei atbilstošu darbaspēka uzskaiti un salīdzināšanu.
- 5.3. Amatu vietas tiek plānotas balstoties uz Sabiedrības Stratēģiju, pārskata periodu plāniem un to īstenošanai nepieciešamo cilvēkresursu apmēriem. Darbinieku personālsastāvu apstiprina valdes loceklis un, ja nepieciešams, personālsastāvā veic izmaiņas saskaņā ar pilnvarojuma līgumā noteiktām valdes locekļa tiesībām un pienākumiem.
- 5.4. Darbinieku amata profesiju kodi, nosaukumi, amata vienības, mēneša darba algas tiek atspoguļoti Amatu sarakstā, kuru apstiprina valdes loceklis.
- 5.5. Ar valdes locekļa lēmumu Amatu sarakstā var tikt veiktas izmaiņas.
- 5.6. Amatu saraksta izmaiņas tiek atspoguļotas Aktuālajā amatu sarakstā.
- 5.7. Sabiedrības Amatu sarakstā amatu nosaukumi var pilnībā atbilst profesiju klasifikatorā norādītajiem vai būt atvasināti no tiem.
- 5.8. Darbinieku darba pienākumus nosaka valdes loceklis saskaņā ar amatu aprakstiem.
- 5.9. Amata apraksts ir uzņēmuma iekšējais normatīvais akts vai dokuments, organizatoriskais dokuments un personāldokuments. Tas ir dokuments, kas nosaka darbinieka amata nosaukumu, vietu iestādes struktūrā, pienākumus, tiesības un atbildību, kā arī šā amata pienākumu veikšanai nepieciešamās prasības. Amata apraksts ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa.
- 5.10. Darba algu nosaka valdes loceklis pamatojoties uz Darba likuma noteikumiem, kas regulē darba samaksas sastāvdaļu obligātumu un lielumu, MK noteikumiem Nr. 656 “Noteikumi par minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros un minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu” noteiktajai mēneša minimālajai darba algai, kā arī ņemot vērā Sabiedrības faktisko finansiālo stāvokli un ieņēmumu prognozes attiecīgajā pārskata periodā.
- 5.11. Darbinieku mēneša amatalgas nedrīkst pārsniegt 80% no valdes loceklim noteiktās mēneša atlīdzības, izņēmums pieļaujams ārstu atalgojumam.
- 5.12. Grāmatvedim noteikta amatālga 80% no valdes locekļa atlīdzības.
- 5.13. Darbiniekiem, kuriem nolīgts normālais darba laiks ar summētā darba laika uzskaiti, saskaņā ar Darba likuma 74. panta 1.daļas 8.punktu, tiek izmaksāta atlīdzība, ja viņš neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā. Šī atlīdzība kompensē nenopelnīto darba samaksu, kad svētku dienu ietekmē normālās darba stundas tiek samazinātas. Visiem darbiniekiem, kuriem noteikta vienāda stundas tarifa likme un, kuri mēnesī nostrādājuši vienādu stundu skaitu, saņem vienādus ienākumus, neatkarīgi no darba laika organizācijas (DL 7.pants).
- 5.14. Summētā darba laika organizācija nav pieļaujama, ja darbinieks strādā nepilnu darba laiku. Summētā darba laika uzskaitē attiecas uz pilna darba laika darbiniekiem (DL 40.p.1.d).
- 5.15. Pirms svētku dienām saīsināta darba diena par 1 stundu. Norma pirms svētku dienām darba dienas ilgumu saīsināt par vienu stundu attiecas tikai uz normālā darba laika darbiniekiem.
- 5.16. Ja darba devējs objektīvu apstākļu dēļ nevar nodarbināt darbiniekiem atbilstoši darba līgumā nolīgtajam darba laikam vai arī neveic darbinieka saistības izpildījuma pieņemšanai nepieciešamās darbības, darbiniekiem apmaksā dīkstāvi (DL 74.p.2.d.).
- 5.17. Par dīkstāvi darba devējs atlīdzību nemaksā, ja tā radusies darbinieka vainas dēļ (DL 74.p.2.d.).

6. Piemaksas

6.1. Darbinieks saņem piemaksas, kuras Darba likuma 18. nodaļā “Piemaksas” noteiktas kā obligāto piemaksu gadījumi un to lieluma noteikšanas kritēriji:

6.1.1. piemaksu par nakts darbu 50% no darbiniekam noteiktās stundas likmes (DL 67p.1p);

6.1.2. piemaksu par darbu svētkos 100% apmērā no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes (DL 68p.1p.), kurus LR Augstākā Padome ar likumu ir noteikusi par svētku dienām. Noteiktās svētku dienas: 1.janvāris; Lielā Piektdiena un Pirmās Lieldienas un otrā Lieldienu diena; 1., 4., maija otrā svētdiena - Mātes diena, Vasarsvētki; 23., 24.jūnijs; Vispārējo latviešu Dziesmu un deju svētku noslēguma diena; 18.novembris; 24., 25., 26.decembris - Ziemassvētki, 31.decembris - Vecgada diena;

6.1.3. piemaksu par virsstundām 100% apmērā no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes (DL 68p.1p.) vai piemaksu par virsstundu darbu aizstāj ar apmaksātu atpūtu citā laikā atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam. Šādu apmaksātu atpūtu piešķir mēneša laikā no virsstundu darba veikšanas dienas, bet, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, apmaksātu atpūtu piešķir nākamajā pārskata periodā, bet ne vēlāk kā triju mēnešu laikā. Darbinieks un darba devējs par virsstundu darbu veikšanu vienojas pirms attiecīgā darbu uzsākšanas (izņemot neparedzētos gadījumus), vienošanos noformē rakstveidā kā pielikumu pie darbinieka Darba līguma;

6.1.4. piemaksa par papildu darbu:

6.1.4.1. darbinieks var saņemt piemaksu līdz 30% no viņam noteiktās mēneša amatalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem pilda vakanta amata (darba) pienākumus,

6.1.4.2. darbinieks var saņemt piemaksu par pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, to nosaka par darbu, kas nav norādīts darbinieka amata aprakstā vai par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs.

6.2. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma mēnesī nedrīkst pārsniegt 30% no viņam noteiktās mēneša darba algas.

6.3. Darbiniekam netiek piemaksāts par darba stāžu ārstniecības jomā (MK noteikumiem Nr.851 no 18.12.2018.).

7. Prēmijas un cita veida atlīdzība

- 7.1. Sabiedrība atbalsta elastīgā atalgojuma sistēmu. Pieaugošā konkurence darba tirgū palielinājusi darbinieku novērtēšanas un atzinības nozīmi darba attiecību veidošanā. Elastīgā atalgojuma sistēma paredzēta, lai motivētu Sabiedrības darbiniekus sasniegt labākus darba rezultātus, saņemot par to lielāku atalgojumu.
- 7.2. Darbinieks var saņemt mainīgo atalgojumu - prēmiju un jebkāda cita veida atlīdzību par darbu, kuru izmaksu paredz Darba likums, bet kuru izmaksa nav regulēta Darba likumā. Mainīgais atalgojums darbiniekiem ir viens no motivēšanas rīkiem un var sastāvēt no:
- 7.2.1. prēmijas par personīgo darba ieguldījumu uzņēmuma mērķu sasniegšanā un darba kvalitāti;
 - 7.2.2. darbinieka veselības apdrošināšanas polises;
 - 7.2.3. brīvpusdienām.
- 7.3. Ja darbinieks saņem veselības apdrošināšanas polisi un/vai brīvpusdienas, tā ir piemaksa un atzīstama par darba samaksas sastāvdaļu, proti, cita veida atlīdzību par darbu atbilstoši Darba likuma 59. pantam.
- 7.4. Prēmija var būt par Sabiedrības darbības rezultātiem (gada vai pusgada prēmija) un individuāla prēmija darbiniekam par kvalitatīvu darba izpildi. Prēmijas apmēru nosaka valdes loceklis ar rīkojumu.
- 7.5. Veselības apdrošināšanas polise, ko Sabiedrība iegādājas darbiniekiem, ir labums (ienākums) darbiniekam, un tas ir apliekams ar nodokli, ja polises cena pārsniedz likuma “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 8. pantā noteikto neapliekamo summu – 426,86 euro gadā.
- 7.6. Sabiedrība pilnā apmērā apmaksā veselības apdrošināšanas polisi darbiniekam, ja polises cena nepārsniedz likuma “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 8. pantā noteikto neapliekamo summu – 426,86 EUR gadā.
- 7.7. Veselības apdrošināšanas polisi kā cita veida atlīdzību var saņemt Sabiedrības darbinieks, kuram ar Sabiedrību nodibinātas darba attiecības uz nenoteiktu laiku, kurš strādā normālo darba laiku un Sabiedrībā nostrādājis vismaz 12 mēnešus.
- 7.8. Brīvpusdienas darbiniekiem Sabiedrība var piešķirt, ja darbinieka ēdināšanas un ārstniecības izdevumu apmērs kopumā nepārsniedz 480 EUR gadā (vidēji 40 EUR mēnesī), saskaņā ar likumu “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 8. panta piecpadsmito daļu.
- 7.9. Brīvpusdienu piešķiršanu darbiniekiem nosaka Sabiedrības valdes loceklis ar rīkojumu.
- 7.10. Prēmijas, brīvpusdienas un jebkāda cita veida atlīdzība par darbu pēc būtības ir darba devēja noteikts papildu labums un šādi papildu labumi nav obligāti saskaņā ar Darba likumu, proti, Darba likums neuzliek pienākumu Sabiedrībai tos noteikt, tos nosaka Sabiedrības valdes loceklis ņemot vērā Sabiedrības faktisko finansiālo stāvokli un ieņēmumu prognozes attiecīgajā pārskata periodā.

8. Slimības nauda un pabalsti

- 8.1. Darbnespējas jeb slimības lapu izsniegšanas un apmaksas kārtību regulē likums “Par maternitātes un slimību apdrošināšanu”, kā arī MK noteikumi Nr. 152 “Darbnespējas lapu izsniegšanas un anulēšanas kārtība” un Darba likums.
- 8.2. Darbnespējas lapu A deviņu dienu periodā apmaksā darba devējs. Darbnespējas lapas B apmaksāšana ir deleģēta valstij (Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai), ņemot vērā nodarbinātās personas veiktās sociālās iemaksas un kvalifikācijas periodu.
- 8.3. Slimības naudas aprēķinam tiek aprēķināta dienas vidējā izpeļņa no pēdējiem sešiem mēnešiem.
- 8.4. Darbnespējas lapu A izsniedz par 9 kalendārajām dienām. Par darbnespējas lapas A pirmo dienu apmaksu neveic, par otro dienu un trešo dienu maksā 75% apmērā no 6 mēnešu vidējās izpeļņas, sākot ar ceturto darbnespējas dienu veic apmaksu 80% apmērā no 6 mēnešu vidējās izpeļņas.
- 8.5. Darbiniekiem ar summētā darba laika organizāciju slimības naudu aprēķina par kalendāra darba dienām darbnespējas periodā. Darbiniekiem ar summētā darba laika organizāciju un normālo piecu dienu darba nedēļu brīvdienas slimības laikā netiek apmaksātas.
- 8.6. Darbiniekiem ar normālo sešu darba dienu nedēļu sestdiena tiek apmaksāta, ja tā būtu bijusi jāstrādā.
- 8.7. Svētku dienas slimības laikā netiek apmaksātas.
- 8.8. Darbiniekam ar kuru tiek izbeigtas darba attiecības, pamatojoties uz Darba likuma 101.panta 6., 7., 8., 9., 10. vai 11.punktiem, izmaksā atlaišanas pabalstu DL 112.pantā noteiktā apmērā:
- 8.8.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis mazāk nekā piecus gadus;
 - 8.8.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis vairāk nekā piecus gadus;
 - 8.8.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis vairāk nekā desmit līdz divdesmit gadus;
 - 8.8.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis vairāk nekā divdesmit gadus.
- 8.9. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos tiek segti izdevumi sakarā ar darbinieka nosūtīšanu veikt veselības pārbaudi.
- 8.10. Citus pabalstus Sabiedrība darbiniekiem neizmaksā.

9. Atvaļinājumi un apmaksātas brīvdienas

- 9.1. Darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un Darba devējam ir pienākums ik gadu nodrošināt apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas (DL 149.panta 1.daļa).
- 9.2. Darbiniekam ikgadējo atvaļinājumu piešķir nevis par kalendāra gadu, bet gan par viņa individuālo darba gadu. Individuālais darba gads katram darbiniekam sākas ar dienu, kad ir noslēgts darba līgums, un ilgst līdz šim datumam nākamajā gadā.
- 9.3. Darbinieks ikgadējo atvaļinājumu saņem tikai par nostrādāto laiku, atvaļinājumu par nenotrādāto periodu (avansā) nepiešķir.
- 9.4. Ievērojot Darba likumā noteikto kārtību - darbiniekiem atvaļinājumu piešķir kalendāra nedēļās, nevis kalendāra dienās, un, ja šajā laikā ir arī svētku dienas, atvaļinājums tiek pagarināts par attiecīgu svētku dienu skaitu, pieskaitot pēdējai piešķirtā atvaļinājuma dienai.
- 9.5. Darba devējam un darbiniekam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām. Viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Atvaļinājuma daļējai pārceļšanai ir izņēmuma raksturs, un tā pieļaujama, rakstveidā vienojoties ar darbinieku.
- 9.6. Ja darbiniekam svētku diena atvaļinājuma laikā iekrīt darba dienā, tad atvaļinājums par šo dienu tiek pagarināts, bet atvaļinājuma naudas aprēķinā darba dienu skaits nemainās. Svētku dienas, kas darbinieka atvaļinājuma laikā iekrīt brīvdienās, pagarina atvaļinājumu un palielina apmaksājamo darba dienu skaitu.
- 9.7. Atvaļinājuma nauda tiek rēķināta no pēdējo sešu mēnešu vidējās izpeļņas (DL 75p.1p.). Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai apmaksātā papildatvaļinājuma laiku izmaksājamās samaksas summu aprēķina, dienas vai stundas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu vai stundu skaitu atvaļinājuma laikā (DL 75p.8p.) .
- 9.8. Darbiniekam tiek apmaksāts papildatvaļinājums saskaņā ar Darba likuma 151.pantu.
- 9.9. Darbinieku atvaļinājuma grafiks kārtējam gadam netiek stādīts, Darbinieks ikgadējo atvaļinājumu saskaņo ar valdes locekli vismaz 2 nedēļas pirms atvaļinājuma, atvaļinājumu piešķir pusēm vienojoties.
- 9.10. Darbinieks iesniedz iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu kalendārajās nedēļās, iesniegums tiek reģistrēts ienākošajos dokumentos. Valdes loceklis iesniegumu akceptē un sastāda rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu 2 eksemplāros, no kuriem viens glabājas darbinieka personas lietā kopā ar atvaļinājuma naudas aprēķinu.
- 9.11. Atvaļinājuma naudas aprēķins par darbiniekam piešķirtā atvaļinājuma laiku tiek glabāts darbinieka personas lietā, kamēr darbiniekam ir darba tiesiskās attiecības ar Sabiedrību. Kad tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības ar Sabiedrību, atvaļinājuma naudas aprēķins tiek glabāts 10 gadus no darba attiecību izbeigšanas dienas.
- 9.12. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata (darba) pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas līdz 4 nedēļām ieskaita kopējā darba stāžā.
- 9.13. Pamatojoties uz DL 152. panta 2.daļas nosacījumiem atvaļinājuma laiku bez darba samaksas saglabāšanas, kas ir ilgāks par 4 nedēļām viena gada laikā, netiek ieskaitīts darba stāžā un nedod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
- 9.14. Pamatojoties uz DL 153. panta 13 daļas nosacījumiem darbiniekam var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja to pieprasa darbinieks, kuram ir nepieciešams personīgi aprūpēt laulāto, vecāku, bērnu vai citu tuvu ģimenes locekli, kam nopietna medicīniska iemesla dēļ nepieciešama aprūpe vai atbalsts (ģimenes loceklis ir laulātais, bērns, mazbērns, vecāks, vecvecāks, adoptētājs vai adoptētais, brālis, māsa, pusbrālis vai pusmāsa). Atvaļinājumu var piešķirt uz laiku,

kas nav ilgāks par piecām darba dienām viena gada laikā. Darbiniekam ir tiesības izmantot šādu atvaļinājumu pa daļām.

9.15. Studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.

9.16. Darbiniekam tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas, kas noteiktas Darba likuma 74. pantā:

9.16.1. sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi - 2 darba dienas;

9.16.2. pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē - 1 darba diena, ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins nodošanas.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu blakus darbā ar vairākiem darba devējiem, ja darba līgumā nav noteikts citādi.
- 10.2. Darbinieka tiesības veikt blakus darbu var ierobežot darba devējs, ja tas negatīvi ietekmē darbinieka saistību pienācīgu izpildi.
- 10.3. Darbinieks blakus darbu var veikt tikai ārpus darba devēja noteiktā darba laika.
- 10.4. Visus jautājumus saistībā ar darbinieku atlīdzību un darba attiecībām, kas nav atrunāti šajā Nolikumā, regulē Darba likums un citi saistošie spēkā esošie normatīvie akti.
- 10.5. Sabiedrības valdes loceklis ne retāk kā reizi gadā pārskata Nolikumu un vajadzības gadījumā veic izmaiņas.
- 10.6. Sabiedrība nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar Nolikumu. Nolikums ir pieejams Sabiedrības mājaslapā www.vsic.lv.
- 10.7. Sabiedrība ik mēnesi Valsts kases ePakalpojumu portālā iesniedz informāciju par atlīdzību “Pārskats par amatpersonu (darbinieku) atlīdzību” (15.pielikums saskaņā ar Ministru kabineta 2017. gada 7. novembra noteikumiem Nr. 662 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atlīdzības un personu uzskaites sistēmu”).
- 10.8. Nolikuma glabāšanas termiņš saskaņā ar Sabiedrības lietu nomenklatūru - 10 gadi pēc nomaiņas.
- 10.9. Nolikums stājas spēkā no 2023.gada 1.janvāra un derīgs līdz nomaiņai.

Sastādīja Laila Grinciuna
30.12.2022.