

SIA "Kokneses Komunālie pakalpojumi" darbinieku atlīdzības nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek noteikta atlīdzība SIA "Kokneses Komunālie pakalpojumi" (turpmāk tekstā – Sabiedrība) darbiniekiem.
2. Atlīdzību šī nolikuma izpratnē veido darba samaksa (mēnešalga, piemaksas, prēmijas, naudas balvas), sociālās garantijas (pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana, atvaļinājumi).
3. Nolikumu apstiprina un jebkuras izmaiņas nolikumā izdara ar valdes locekļa rīkojumu.
4. Darba samaksas apmēru norāda Darba līgumā, kas noslēgts starp darba devēju un darba ņēmēju. Darba samaksas apmēra izmaiņu gadījumā Darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas līgumslēdzēju puses.
5. Par pamatu mēnešalgas (amatalgas) izmaiņām var būt izmaiņas normatīvajos aktos, minimālās algas izmaiņas valstī, izmaiņas darbinieka amata pienākumos, kas saistīts ar darba apjomu, kā arī kvalitāti, kvalifikāciju vai izmaiņām SIA „Kokneses Komunālie pakalpojumi” darbinieku atlīdzības nolikumā Sabiedrības budžeta ietvaros.
6. Par izmaiņām darba samaksas sistēmā un apmērā darbiniekiem tiek paziņots ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš.
7. Darba algas izmaksu veic 1 (vienu) reizi mēnesī, kas noteikta ar valdes locekļa rīkojumu, ne vēlāk kā nākošā mēneša 5. (piektajā) datumā. Avansu izmaksā pēc darbinieku pieprasījuma.
8. Šo noteikumu izpildi nodrošina atbilstoši Sabiedrības budžeta līdzekļiem kārtējam gadam atalgojumam (atlīdzībai) paredzētajiem izdevumiem. Katram konkrētajam gadam darba algas apstiprina valdes loceklis ar rīkojumu.
9. Atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai un šajā nolikumā noteikto piemaksu, naudas balvu un sociālo garantiju apmēru, kā arī atvaļinājumu, apmaksātu brīvdienu piešķiršanu nosaka valdes loceklis.
10. Darba devējs var piešķirt citas sociālās garantijas, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.

II. Piemaksas

11. Darbinieks var saņemt piemaksu līdz 30 % no viņam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no viņam noteiktās mēnešalgas. (Šīs piemaksas attiecas arī uz darbinieka aizvietošanu atvaļinājuma laikā).
12. Ja darbinieks aizvieto ilgstošā prombūtnē esošu darbinieku, viņam uz aizvietošanas laiku var tikt noteikta aizvietojamā darbinieka mēnešalga. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
13. Darbinieki var saņemt piemaksu par personīgo darba ieguldījumu uzņēmuma mērķa sasniegšanā un darba kvalitāti ne vairāk kā 30% apmērā no noteiktās mēnešalgas.

Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā.

14. Darbinieks saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100 (simts) % (procentu) apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes, vai arī tam kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā. Darbinieks, piekrītot virsstundu darba veikšanai, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.
15. Darbiniekam, kurš strādā Sabiedrībā un ir nodarbināts vairākos amatos, kuriem ir noteikti atšķirīgi pienākumi, un katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba laiku, mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam. Šādam darbiniekam ir tiesības arī uz normatīvajos aktos noteikto virsstundu apmaksu.

III. Pabalsti

16. Darbiniekam bērna piedzimšanas (adopcijas) gadījumā izmaksā bērna piedzimšanas pabalstu 250.00 euro (divi simti piecdesmit euro un 00 centi) par katru bērnu.
17. Darbiniekam, stājoties laulībā, izmaksā pabalstu 250.00 euro (divi simti piecdesmit euro un 00 centi).
18. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu darbinieka noteiktās mēnešalgas apmērā, bet ne mazāk kā minimālās darba algas apmērā. Pabalsts tiek piešķirts viena gada laikā, pamatojoties uz ģimenes locekļa vai personas, kura ir uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, iesniegumu un darbinieka miršanas apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu. Pabalstus neizmaksā, ja konstatē, ka nelaiemes gadījuma cēlonis ir pašnāvība vai tās mēģinājums, alkohola vai citu apreibinošu līdzekļu lietošana, normatīvo aktu pārkāpumi vai nepiedienīga rīcība.
19. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā minimālās mēnešalgas apmērā. Pabalsts tiek piešķirts viena gada laikā, pamatojoties uz darbinieka iesnieguma un miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinājoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar uzņēmumu, tiesības uz pabalstu ir tikai vienam no viņiem. Pabalstus neizmaksā, ja konstatē, ka nelaiemes gadījuma cēlonis ir pašnāvība vai tās mēģinājums, alkohola vai citu apreibinošu līdzekļu lietošana, normatīvo aktu pārkāpumi vai nepiedienīga rīcība.
20. Darbiniekam, ar kuru tiek izbeigtas darba attiecības sakarā ar Sabiedrības vai amata likvidāciju, vai darbinieku skaita samazināšanu, ja spēkā esošos normatīvos aktos nav noteikts savādāk, izmaksā atlaišanas pabalstu šādā apmērā:
 - 20.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks Sabiedrībā bijis nepārtraukti nodarbināts mazāk nekā 5 gadus;
 - 20.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks Sabiedrībā bijis nepārtraukti nodarbināts 5 līdz 10 gadus;
 - 20.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks Sabiedrībā bijis nepārtraukti nodarbināts 10 līdz 20 gadus;
 - 20.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks Sabiedrībā bijis nepārtraukti nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.
21. Sabiedrība, atbilstošā gada finanšu līdzekļu iespēju robežām, piešķir naudas līdzekļus darbinieku veselības apdrošināšanai vai veselības uzlabošanai.
22. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie optiskie redzes korekcijas līdzekļi (brilles) un darbinieks, veicot darba pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju darbstacijā, no uzņēmuma līdzekļiem tiek apmaksāta briļļu (briļļu lēcu un briļļu ietvara) iegāde ne

vairāk kā **150,00 eiro** (viens simts piecdesmit *eiro* un 00 *centi*) apmērā vienu reizi divu gadu laikā.

23. Darbinieks, sakarā ar smagu nelaimes gadījumu vai sevišķas saslimšanas gadījumā, var vērsties ar iesniegumu pie valdes locekļa par pabalsta piešķiršanu. Pabalsta piešķiršana un apmērs tiek noteikts ar atsevišķu rīkojumu.

IV. Prēmijas un naudas balvas

24. Darbiniekam saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, saskaņā ar Sabiedrības noteikto kārtību un kritērijiem, reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75% no mēnešalgas, bet izmaksājamais kopējais apmērs nevar būt lielāks kā 5% no Sabiedrības algu fonda.
25. Darbiniekiem kalendārā gadā var piešķirt naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar darbiniekam vai uzņēmumam svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgā mērķa sasniegšanā un saskaņā ar Sabiedrības noteikto kārtību un kritērijiem. Naudas balvu piešķir tikai gadījumā, ja kalendārā gada laikā nav pieļauti trūkumi darba kvalitātē un disciplīnā.
26. Izvērtējot personisko darba ieguldījumu, darba kvalitāti un darbiniekiem sasniedzot 50, 60 un 70 gadu jubileju, nosaka naudas balvu **150.00 eiro** (viens simts piecdesmit *eiro* un 00 *centi*) apmērā.

V. Atvaļinājumi un apmaksātas brīvdienas

27. Darbiniekam tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neieskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas.
28. Darbiniekiem var piešķirt **apmaksātu papildatvaļinājumu**, saglabājot vidējo izpeļņu, līdz **5** (piecām) darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Apmaksāts papildatvaļinājums tiek piešķirts šādos gadījumos:
 - 28.1. vienu darba dienu par uzņēmumā nostrādātajiem 1- 5 gadiem;
 - 28.2. divas darba dienas par uzņēmumā nostrādātajiem 6-10 gadiem;
 - 28.3. trīs darba dienas par uzņēmumā nostrādātajiem vairāk kā 10 gadiem;
 - 28.4. līdz trīs darba dienām par papildus pienākumu veikšanu virs nedēļas normālā darba laika;
 - 28.5. līdz trīs darba dienām par darbu ar datoru vairāk par 4 stundām darba dienā, paaugstinātu darba intensitāti vai paaugstinātu atbildību;
 - 28.6. trīs darba dienas darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku.
29. Valdes loceklis, akceptējot darbinieka ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu, vienlaicīgi iesaka apmaksātā papildatvaļinājuma piešķiršanu, norādot pamatojumu.
30. Ja Sabiedrības finansiālie apstākļi atļauj, darbiniekiem var izmaksāt pabalstu līdz 50 (piecdesmit) procentu apmēram no mēnešalgas vienu reizi kalendārā gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāro gadu un izbeidzot darba attiecības, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots, tas netiek atlīdzināts. Atvaļinājuma pabalsts netiek izmaksāts darbiniekiem, kam gada laikā bijuši pārkāpumi.
31. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura darba pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
32. Studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, izmaksājot mēnešalgu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.

33. Semestra pārbaudījumu kārtošanai piešķir mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā, izmaksājot vidējo izpeļņu.
34. Darbiniekam tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:
 - 34.1. sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi - trīs darba dienas;
 - 34.2. personas laulību gadījumā - trīs darba dienas;
 - 34.3. ja personas bērns skolas gaitas uzsāk 1. – 4.klasē - viena darba diena pirmajā skolas dienā;
 - 34.4. darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi – viena diena izlaiduma dienā.
 - 34.5. saīsināt darba dienu par 2 stundām pirms svētku dienās.

VI. Kvalifikācijas paaugstināšanas un pieredzes apmaiņas braucienu izdevumu segšana

35. Valdes loceklis ar rīkojumu darbinieku nosūta paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos (t.sk. semināros, lekcijās) Latvijā un Sabiedrība kompensē mācību izdevumus un saglabā mēnešalgu.
36. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ilgāk par mēnesi, Valdes loceklis un darbinieks noslēdz mācību līgumu, kas paredz saistības starp darbinieku un Sabiedrību.
37. Pieredzes apmaiņas – semināru braucienos uz ārvalstīm darbinieki tiek norīkoti ar valdes locekļa rīkojumu.

VII. Sakaru izdevumu kompensācija

38. Darbiniekam, kuram amata (darba) pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, Sabiedrība noteiktajā kārtībā apmaksā sakaru izdevumus.