

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
"Aknīstes veselības un sociālās aprūpes centrs"**

NOLIKUMS

Atalgojuma politikas principi

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Atalgojuma politika ir vispārējs rīcības un pasākumu kopums (turpmāk – Atalgojuma nolikums), kas tiek plānots un noteikts vadības līmenī un kas ietver Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Aknīstes veselības un sociālās aprūpes centrs" (turpmāk – Sabiedrība) apstiprinātus iekšējos normatīvos aktus, kuri jāievēro īstenojot Sabiedrības atalgojuma vadību. Sabiedrības atalgojuma politika ir saistoša visiem Sabiedrības darbiniekiem. Šo politiku nepiemēro Sabiedrības valdes locekļa atlīdzības noteikšanai.
- 1.2. Sabiedrības atalgojuma politika tiek noteikta, ņemot vērā Latvijas Republikas Darba likumu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Ārstniecības likumu, kā arī citiem normatīvajiem aktiem un ar tiem pakārtotiem Ministru kabineta noteikumiem.

2. Atalgojuma nolikuma politikas mērķi

- 2.1. Saglabāt, piesaistīt, motivēt un attīstīt kvalificētus, profesionālus darbiniekus, kas tādējādi nodrošina Sabiedrības stratēģijas izpildi un konkurētspēju tirgū;
- 2.2. Nodrošināt caurskatāmu atalgojuma sistēmu, sekmētu lietderīgu līdzekļu izlietojumu un interešu konfliktu novēršanu.

3. Atalgojuma nolikuma politikas uzdevumi.

- 3.1. Noteikt atalgojuma veidošanas sistēmu Sabiedrībā, kas nodrošinātu Sabiedrības attīstību un spēju konkurēt sociālo pakalpojumu tirgū, veicinot sniegto sociālo pakalpojumu kvalitātes un pieejamības nodrošināšanu, veicinot jaunāko tehnoloģiju piesaisti.
- 3.2. Nodrošināt Sabiedrības darbiniekiem efektīvu, elastīgu, konkurētspējīgu, diferencētu atalgojumu, kas motivē darbiniekus un veicina to izaugsmi.

4. Atalgojuma nolikuma politikas pamatprincipi.

- 4.1. Tiek ties nodrošināt darbiniekiem atalgojuma līmeni, kas nav zemāks par atalgojumu vidēji sociālās aprūpes iestādēs.
- 4.2. Nodrošināt pastāvīgus un darbiniekiem saprotamus atalgojuma nosacījumus ar ilgtermiņa perspektīvu;
- 4.3. Nodrošināt atalgojuma sasaisti ar Sabiedrības darbības rezultātiem un darbinieka individuāliem sasniegumiem un ieguldījumu sniegtā pakalpojuma uzlabošanā un pieejamībā pacientiem.
- 4.4. Veicināt profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 4.5. Darbiniekiem, kuriem ir zināšanas un prasme, darba tirgū pieprasītas vai retas zināšanas un pieredze, kuri sniedz būtisku ieguldījumu Sabiedrības attīstības un konkurētspējas realizēšanā, tiek nodrošināts augstāks atalgojuma līmenis;

- 4.6. Sabiedrība, nosakot darba samaksas lielumu un sociālo garantiju izmaksas principus, ņem vērā spēkā esošos normatīvos aktus.

5. Sabiedrības atalgojuma struktūra

- 5.1. Atlīdzību veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa ir amata alga (mēnešalga), akorda (gabaldarba) alga, piemaksas un prēmijas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas un likumā noteikto izdevumu segšana;
- 5.2. Amata algas (mēnešalgas) un akorda algas apmērs tiek noteikts Sabiedrības amatu sarakstā, ko apstiprina sabiedrības Valde, un darbinieku darba līgumos;
- 5.3. Nodarbināto zemākās mēnešalgas apmēru nosaka atbilstoši normatīviem aktiem;
- 5.4. Amata algu (mēnešalgu) aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma. Amata algas (mēnešalgas) apmēri nodarbinātajiem tiek noteikti ņemot vērā darba apjomu, kvalitāti un amatu atbilstības, sarežģītības pakāpi, izglītību, darba stāžu Sabiedrībā;
- 5.5. Darba samaksu nesaņem par laiku, kurā nodarbinātais bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus;
- 5.6. Akorda (gabaldarba) algu aprēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts. Akorda (gabaldarba) algu piemēro nodarbinātajam, kurš darbu veic saskaņā ar Sabiedrības Valdes apstiprinātajām un noteiktajām darba normām, atbilstoši padarītā darba daudzumam. Akorda (gabaldarba) algas apmēri tiek noteikti ņemot vērā darba apjomu, kvalitāti un amatu atbildības pakāpi, izglītību, darba pieredzi;
- 5.7.
- 5.8. Summētā darba laika ietvaros darbiniekiem tiek noteikts pārskata periods 3 (trīs) mēneši, pārskata periodā darbinieka darba laiks nedrīkst pārsniegt attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo darba laiku. Ja darbinieks pārskata periodā nostrādājis virs attiecīgā pārskata perioda normālā darba laika stundām, tas tiek noteikts kā virsstundu darbs.
- 5.9. Ieturējumi un atvieglojumi darba samaksas un nodokļu aprēķinā tiek piemēroti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

6. Atvaļinājums un neizmantotā atvaļinājuma kompensācija

- 6.1. Darbiniekiem tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas. Darbinieks dodas atvaļinājumā pēc iepriekš saskaņota atvaļinājuma grafika. Pamatojoties uz darbinieka iesnieguma pamata, tiek sagatavots Darba devēja rīkojums par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
- 6.2. Darbinieki izmanto atvaļinājumu pilnās kalendārās nedēļās. Atvaļinājuma izmantošana pa dienām ir atsevišķi jāsaskaņo ar valdi.
- 6.3. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.4. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.
- 6.5. Papildatvaļinājums - Ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums tiek piešķirts:
- 6.5.1. darbiniekiem, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, — viena darba diena par katru bērnu;
- 6.5.2. darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku, — ne mazāk kā trīs darba dienas;
- 6.6. Ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums par kārtējo gadu tiek piešķirts un ir jāizmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
- 6.7. Ikgadējā apmaksātā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu nav izmantojis.

7. Piemaksas

- 7.1. Piemaksas par papildus darbu (prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana, vakanta amata pienākumu pildīšana, pienākumu pildīšana papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem) apmēru un tā izmaksas periodu ar rīkojumu nosaka valdes loceklis.
- 7.2. Darbiniekam, kurš pieņemts darbā uz pastāvīgu laiku, piemaksu par darba apjoma palielināšanos savā nolīgtajā amatā, piešķirama tikai pēc pārbaudes laika beigām (ne mazāk kā 3 mēnešiem), ja darba līgumā nav noteikts citādi.
- 7.3. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un/vai vakanta amata pienākumu pildīšanu nosaka, no aizvietotāja noteiktās mēnešalgas, šādā apmērā:
 - 7.3.1. 50 % - ja ārstniecības persona nodrošina nepārtrauktu un pilnīgu aizvietojamās ārstniecības personas darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā darbinieka vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā;
 - 7.3.2. 30 % - ja darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā darbinieka vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā;
 - 7.3.3. 20 % - ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, patstāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu izpildi, bet lēmumu pieņemšanai aizvietojamā darbinieka pienākumu kompetences jautājumos nepieciešama konsultēšanās ar augstāka līmeņa speciālistu;
 - 7.3.4. 10 % - ja darbinieks veic aizvietojamā darbinieka pienākumus periodiski un nepieņem lēmumus aizvietojamā darbinieka pienākumu kompetences jautājumos vai darbinieks veic koordinatora funkciju un veic aizvietojamā darbinieka funkcijas īpašas nepieciešamības gadījumos;
 - 7.3.5. 5% - ja darbinieks veic papildus darbu savā darba laikā;
- 7.4. Darba vadītājam ir tiesības noteikt piemaksas par darba kvalitāti, novērtējot darbu attiecīgā laika periodā.
- 7.5. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas 7.3. punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no mēnešalgas.
- 7.6. Ja ārstniecības personai noteiktas vairākas 7.3. punktā minētās piemaksas par dažādiem papildus veicamajiem darbiem, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 50 % no mēnešalgas.
- 7.7. Piemaksu par vakanta amata pildīšanu var noteikt bez laika ierobežojuma.
- 7.8. Darbinieki saņem piemaksu par nakts darbu 50 % apmērā no tam noteiktās stundas algas likmes.
- 7.9. Darbinieki saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100% apmērā no tām noteiktās stundas algas likmes, vai arī, savstarpēji vienojoties, darbiniekiem kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā.

8. Slimības naudas aprēķins

- 8.1. Saskaņā ar likumu „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu” 36.pantu „Darba devēja pienākumi”- Darba devēja pienākums ir darba ņēmējiem, kuriem darba periodā iestājusies ar Ministru kabineta noteikumiem noteiktajā kārtībā izsniegta darba nespējas lapa, kas apliecina pārejošu darba nespēju (izņemot darba nespēju, kas saistīta ar grūtniecību un dzemdībām un slima bērna kopšanu), izmaksāt no saviem līdzekļiem slimības naudu ne ilgāku par 10 kalendārajām dienām. Slimības naudas izmaksas termiņš pielīdzināms Darba

likumā noteiktajiem darba algas izmaksas termiņiem uzņēmumā tiek noteikts, ka pēc darbiniekam izsniegtās darba nespējas lapas, tiek aprēķināta slimības nauda šādā veidā:

- 8.1.1. Pirmo slimības dienu – neapmaksā;
 - 8.1.2. Par otro un trešo slimības dienu - 75% apmērā no vidējās izpeļņas;
 - 8.1.3. Par ceturto un pārējām pārejošas darba nespējas dienā likuma ietvaros – 80% apmērā no vidējās izpeļņas.
- 8.2. Slimības nauda tiek aprēķināta un izmaksāta par tām dienām, kad darbiniekam būtu bijis jāstrādā, ja nebūtu iestājusies pārejoša darba nespēja (sestdienas un svētdienas netiek apmaksātas, ja darbiniekam šajās dienās pēc grafika nav bijusi darba diena).
- 8.3. Gadījumos, kad darbinieks neierodas darbā sakarā ar nepilngadīga slima bērna kopšanu un ir Ministru kabineta noteikumos noteiktā kārtībā izsniegta darba nespējas lapa B, tad saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem darba devēja pienākums ir pēc darba ņēmēja pieprasījuma vai pēc Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras pieprasījuma izdot, apstiprinājumu par darba ņēmēja neierašanos darbā vai arī citu ar darba līguma apstākļiem saistītu informāciju, kas nepieciešama, lai izņemtu jautājumu par darba ņēmēja tiesībām uz valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu un noteiktu tā apmēru.

9. Sociālās garantijas

- 9.1. Darbiniekiem sevišķos dzīves gadījumos tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:
- 9.1.1. Kāzu gadījumā- 3 (trīs) darba dienas (jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no laulību noslēgšanas dienas, iesniedzot laulību apliecības kopiju);
 - 9.1.2. Pirmās pakāpes radnieka vai cita tuva ģimenes locekļa bēru gadījumā – 3 (trīs) darba dienas (apmērā (jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no miršanas dienas, iesniedzot miršanas apliecības kopiju.)
 - 9.1.3. Darbiniekam pirmās pakāpes radnieka nāves gadījumā izmaksā vienreizēju pabalstu EUR 300.00 (trīs simti *euro* 00 centi) jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no miršanas dienas, iesniedzot personas miršanas apliecības kopiju;
 - 9.1.4. Darbiniekam bērna piedzimšanas gadījumā izmaksā vienreizēju pabalstu EUR 300.00 (trīs simti *euro* 00 centi) (jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no bērna piedzimšanas dienas, iesniedzot bērna dzimšanas apliecības kopiju).
 - 9.1.5. Darbinieka nāves gadījumā, piederīgajiem izmaksā pabalstu vienas amatalgas apmērā (jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no darbinieka miršanas dienas, iesniedzot miršanas apliecības kopiju, un radniecību apliecinoša dokumenta kopiju).
 - 9.1.6. Darbiniekam, vienojoties ar Darba devēju, var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas, ja to ļauj darba apstākļi un, ja ir izmantots viss apmaksātais atvaļinājums.
 - 9.1.7. Darbiniekam tiek atmaksāti izdevumi redzi koriģējošu medicīniski optisko līdzekļu – brillu iegādei līdz EUR 50.00 (piecdesmit *euro* 00 centi) apmērā, pamatojoties uz Obligātās veselības pārbaudes atzinumu un izdevumus attaisnojošu dokumentu.

10. Papildus monetārās motivēšanas līdzekļi

- 10.1. Darbiniekam, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu un darba devēja rīkojumu var tikt piešķirts vienreizējs materiālais pabalsts, sakarā ar darbinieka apaļo jubileju – 50 gadiem – EUR 25.00 (divdesmit pieci *euro* 00 centi) apmērā un 60, 70 gadiem – EUR 35.00 (trīsdesmit pieci *euro* 00 centi) apmērā dāvanas neieskaitot valstī noteiktos nodokļus.

10.2. Darba devējs ar darbinieku var vienoties, ka darba devējs apmaksā izdevumus darbiniekiem saistībā ar izglītības un specialitātes iegūšanu, ko darba devējs atbalsta un kas nepieciešama Sabiedrības darbības nodrošināšanai. Šāda vienošanās slēdzama rakstveidā ar atrunu, ka darbinieks noteiktu laika posmu turpinās strādāt Sabiedrībā. Ja darba līgums tiek izbeigts pirms pirms šī termiņa iestāšanās, tad darbinieks kompensē darba devējam, procentuāli nenostādātajam laika posmam, izglītības un specialitātes iegūšanai iztērētos naudas līdzekļus.

Noteikumi stājas spēkā ar nolikuma apstiprināšanu.