

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Aknīstes veselības un sociālās aprūpes centrs”**

DARBINIEKU ATALGOJUMA POLITIKA

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Aknīstes veselības un sociālās aprūpes centrs” (turpmāk – Sabiedrība) Darbinieku atalgojuma politika (turpmāk – Atalgojuma politika) ir izstrādāta, ievērojot Latvijas Republikas Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, Ārstniecības likumu un Ministru-kabineta 2018.gada 18.decembra noteikumus Nr.851 “Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem”. Sabiedrības atalgojuma politika ir saistoša visiem Sabiedrības darbiniekiem. Šo politiku nepiemēro Sabiedrības valdes locekļa atlīdzības noteikšanai.
- 1.2. Sabiedrības Darbinieku atalgojuma politikā tiek lietoti šādi termini:
 - 1.2.1. Sabiedrība, Darba devējs - Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Aknīstes veselības un sociālās aprūpes centrs”, reģ. Nr. 40003331306;
 - 1.2.2. Atalgojuma politika - Sabiedrības Darbinieku atalgojuma politika;
 - 1.2.3. Darbinieki - sabiedrības darba tiesisko attiecību ietvaros nodarbinātās personas, kas nav valdes loceklis;
 - 1.2.4. Atalgojums – Darba samaksas fiksētās un mainīgās daļas kopums, kas ietver mēnešalgu, normatīvajos aktos, darba līgumā un šajā Atalgojuma politikā noteiktās piemaksas, prēmijas, pabalstus un jebkuru citu atlīdzību saistībā ar darbu;
 - 1.2.5. Darba samaksas fiksētā daļa - ikmēneša pamata atalgojums, pastāvīgā darba samaksas daļa, kas noteikta darba līgumā un kuru par darba pienākumu izpildi saņem Sabiedrības Darbinieki. Darba līgumā var tikt paredzēta laika alga (rēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam, neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma) vai akordalga (rēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts);
 - 1.2.6. Darba samaksas mainīgā daļa – Prēmijas, Pabalsti un Piemaksas, kas var tikt piešķirti un izmaksāti Sabiedrības Darbiniekiem;
 - 1.2.7. Prēmija - mainīgs maksājums, kas atkarīgs no Sabiedrības un/vai Darbinieka darba rezultātu kvalitātes un/vai kvantitātes un kas var tikt piešķirts un izmaksāts saskaņā ar šajā Atalgojuma politikā un ar Darbinieku noslēgtajā darba līgumā noteiktajiem noteikumiem, budžetā paredzētā finansējuma ietvaros;
 - 1.2.8. Pabalsts - kompensācija un cits atvieglojums (labums), kas var tikt piešķirts un izmaksāts Sabiedrības Darbiniekiem saskaņā ar šo Atalgojuma politiku, darba līgumu;
 - 1.2.9. Piemaksa - piemaksa, ko Sabiedrības Darbiniekiem ir tiesības saņemt pie darba algas par cita darbinieka aizvietošanu, citu amata pienākumu veikšanu, papildu darbu veikšanu un citos gadījumos, kas paredzēti normatīvajos aktos;
 - 1.2.10. Atlīdzība – veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi.
 - 1.2.11. Ārstniecības persona - persona, kam ir medicīniskā izglītība un kas nodarbojas ar ārstniecību.
- 1.3. Sabiedrība aizsargā un neizpauž katram Darbiniekam noteikto vai piešķirto atalgojumu, izņemot, ja normatīvie akti nenosaka citādi.

2. Atalgojuma 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, sekmēt lietderīgu līdzekļu izlietojumu un interešu konfliktu novēršanu.

3. Atalgojuma 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, atalgojumu, kas motivē darbiniekus un veicina to izaugsmi.

4. Atalgojuma politikas pamatprincipi.

- 4.1. Tiek ties nodrošināt darbiniekiem atalgojuma līmeni, kas ir ne mazāk kā 80% apmērā no vidējā atalgojuma Zemgales reģionā;
- 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, pēc valdes ieskatiem var tikt nodrošināts līdz 10% augstāks atalgojuma līmenis;
- 4.6. Sabiedrība, nosakot darba samaksas lielumu un sociālo garantiju izmaksas principus, ņem vērā spēkā esošos normatīvos aktus un Sabiedrības rīcībā esošos atlīdzības izmaksai pieejamos finanšu līdzekļus un normatīvajā regulējumā noteiktus ierobežojumus atalgojuma pieaugumam publiskajā sektorā.

5. Sabiedrības atalgojuma struktūra

- 5.1. Atlīdzību veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa ir laika alga (mēnešalga), akorda (gabaldarba) alga, piemaksas un prēmijas. Sociālās garantijas ir pabalsti, kompensācijas un likumā noteikto izdevumu segšana;
- 5.2. Laika algas (mēnešalgas) un akorda algas apmērs tiek noteikts Sabiedrības amatu sarakstā, ko apstiprina sabiedrības Valde pēc saskaņošanas ar Kapitāldaļu turētāja pārstāvi, un tiek atspoguļots darbinieku darba līgumos;
- 5.3. Nodarbināto minimālās darba algas apmēru nosaka atbilstoši normatīviem aktiem;
- 5.4. Laika algu (mēnešalgu) aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma. Laika algas (mēnešalgas) apmēru nodarbinātajiem nosaka 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 nodarbinātajiem, kuri darbu veic saskaņā ar Darba līgumā noteiktajiem darba pienākumiem, atbilstoši padarītā darba daudzumam. Akorda (gabaldarba) algas apmēri tiek noteikti ņemot vērā darba apjomu.
- 5.7. Summētā darba laika ietvaros darbiniekiem tiek noteikts pārskata periods 3 (trīs) mēneši, pārskata periodā darbinieka darba laiks nedrīkst pārsniegt normālo darba laiku šajā periodā.

Ja darbinieks pārskata periodā nostrādājis virs attiecīgā pārskata perioda normālā darba laika stundām, tas tiek noteikts kā virsstundu darbs.

- 5.8. Ieturējumi un atvieglojumi darba samaksas un nodokļu aprēķinā tiek piemēroti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

6. Atvaļinājumi

- 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 vienu nedēļu pirms atvaļinājuma.
- 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;
 - 6.5.3. darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, — ne mazāk par vienu darba dienu.
- 6.6. Papildatvaļinājums par kārtējo gadu tiek piešķirts un ir jāizmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
- 6.7. Papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks papildatvaļinājumu nav izmantojis.
- 6.8. Var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas, ja ļauj darba apstākļi un, ja ir izmantots viss apmaksātais atvaļinājums.
- 6.9. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas.
- 6.10. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas.

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, piemaksa par papildu darbu 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 darba samaksas atbilstoši pielikumam Nr.1.
- 7.4. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas 7.3. punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no darba samaksas.
- 7.5. Ja ārstniecības personai noteiktas vairākas 7.3. punktā minētās piemaksas par dažādiem papildus veicamajiem darbiem, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 50 % no darba samaksas fiksētās daļas.
- 7.6. Piešķir piemaksu par papildus darba pienākumu veikšanu līdz vakances aizpildīšanai.
- 7.7. 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.

- 7.8. Darbinieki saņem piemaksu par nakts darbu no tam noteiktās stundas algas likmes 50% apmērā.

8. Prēmijas

- 8.1. Darba vadītājam ir tiesības noteikt prēmiju par darba kvalitāti ne vairāk kā 50 % no mēnešalgas, novērtējot darbu attiecīgā laika periodā (par gada rezultātiem), ko piešķir budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.

9. Slimības naudas aprēķins

- 9.1. 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 9 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:

9.1.1. Pirmo slimības dienu – neapmaksā;

9.1.2. Par otro un trešo slimības dienu - 75% apmērā no vidējās izpeļņas;

9.1.3. Par ceturto un pārējām pārejošas darba nespējas dienām likuma ietvaros – 80% apmērā no vidējās izpeļņas.

- 9.2. 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).

- 9.3. 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 izlemtu jautājumu par darba ņēmēja tiesībām uz valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu un noteiktu tā apmēru.

10. Pabalsti

- 10.1. Darbiniekiem sevišķos dzīves gadījumos tiek piešķirts naudas pabalsts atbilstoši pielikumam Nr.2.

11. Apmaksātas brīvdienas

- 11.1. Darbiniekiem sevišķos dzīves gadījumos tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas atbilstoši pielikumam Nr.3.

12. Papildus monetārās motivēšanas līdzekļi

- 12.1. Darba devējs ar darbinieku var vienoties, ka darba devējs apmaksā 50% no mācību maksas darbiniekiem saistībā ar izglītības un specialitātes iegūšanu, ko darba devējs atbalsta un kas nepieciešama Sabiedrības darbības nodrošināšanai nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu un sekmīgi mācoties. Šāda vienošanās slēdzama rakstveidā ar atrunu, ka darbinieks vismaz trīs gadus turpinās strādāt Sabiedrībā. Ja darba līgums tiek izbeigts pirms šī termiņa iestāšanās, tad darbinieks kompensē darba devējam, procentuāli nenostādātajam laika posmam, izglītības un specialitātes iegūšanai iztērētos naudas līdzekļus.

Piemaksas

Veids	Piemaksas apmērs	Pieejamība, piešķiršanas pamatojums vai kritēriji
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;	50%	Darba likuma 65.pants.
Darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā darbinieka vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā;	30%	Darba likuma 65.pants.
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;	20%	Darba likuma 65.pants.
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;	10%	Darba likuma 65.pants.
Darbinieks veic papildus darbu savā darba laikā;	5%	Darba likuma 65.pants.
Darbinieks veic virsstundu darbu vai darbu svētku dienās;	100%	Darba likuma 68.panta 1.daļa.
Darbinieks veic nakts darbu.	50%	Darba likuma 67.panta 1.daļa.

Pabalsti

Veids	Pabalsta apmērs	Pieejamība
Darbiniekam pirmās pakāpes radnieka vai laulātā nāves gadījumā	EUR 300.00 (trīs simti <i>euro</i> 00 centi) jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no miršanas dienas	Viens no pirmās pakāpes radniekiem, laulātais vai persona, kura uzņēmusies pirmās pakāpes radnieka vai laulātā nāves gadījumā apbedīšanu, iesniedzot miršanas apliecības kopiju un iesniegumu. Tiek izdots rīkojums.
Bērna piedzimšana	EUR 300.00 (trīs simti <i>euro</i> 00 centi) (jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no bērna piedzimšanas dienas	Iesniedzot bērna dzimšanas apliecības kopiju un iesniegumu. Tiek izdots rīkojums.
Darbinieka nāves gadījumā	Pirmās pakāpes radniekam vai laulātajam izmaksā pabalstu vienas mēnešalgas apmērā (jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no darbinieka miršanas dienas	Viens no darbinieka ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, Miršanas apliecības kopija, un radniecību apliecinoša dokumenta kopija un iesniegums. Tiek izdots rīkojums.
Izdevumi redzi koriģējošu medicīniski optisko līdzekļu – brīļļu iegādei vienu reizi gadā.	līdz EUR 50.00 (piecdesmit <i>euro</i> 00 centi)	Obligātās veselības pārbaudes atzinums, izdevumus attaisnojošs dokuments, un iesniegumu. Tiek izdots rīkojums
Pabalsts darbiniekam jubilejā	50 gadiem – EUR 25.00 (divdesmit pieci <i>euro</i> 00 centi) 60, 70 gadiem – EUR 35.00 (trīsdesmit pieci <i>euro</i> 00 centi) apmērā dāvanas neieskaitot valstī noteiktos nodokļus.	Rakstveida iesniegums un darba devēja rīkojums

Apmaksātas brīvdienas

Veids	Brīvdienu apmērs	Pieejamība
Darbinieka stāšanās laulībā	3 (trīs) darba dienas apmērā (jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no laulību noslēgšanas dienas)	Iesniedzot laulību apliecības kopiju un iesniegumu. Tiek izdots rīkojums.
Pirmās pakāpes radnieka vai laulātā nāves gadījumā	3 (trīs) darba dienas apmērā (jāpiesaka un jāizmanto 1 (viena) kalendārā mēneša laikā no miršanas dienas)	Iesniedzot miršanas apliecības kopiju un iesniegumu. Tiek izdots rīkojums.
Pārējie Darba likumā 74.pantā minētie gadījumi	Likumā noteiktajā apmērā.	Pēc darbinieka iesnieguma. Tiek izdots rīkojums.