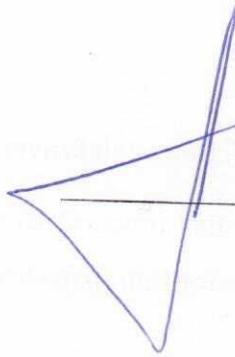




APSTIPRINU:
SIA „Brocēnu Siltums”
Valdes priekšsēdētājs
Kārlis Barančans
2019.gada 4.oktobrī



SIA „Brocēnu Siltums” darba samaksas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek veidota darba samaksa SIA „Brocēnu Siltums” (turpmāk – Sabiedrība).
2. Darba samaksa šī nolikuma izpratnē ir mēnešalga un piemaksas.
3. Darbinieka normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt astoņas stundas, bet normālais nedēļas darba laiks — 40 stundas. Dienas darba laiks šā likuma izpratnē ir darba laiks diennakts periodā.
4. Darbiniekam, laika algu aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma atbilstoši normatīvajiem aktiem un darba līgumam.
5. Darbiniekam, akorda algu aprēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts.
6. Minimālā darba alga nedrīkst būt mazāka par valsts noteikto minimumu.
7. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņa/viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata/darba) pienākumus.
8. Darba devējs izmaksā darba samaksu līdz katra mēneša 7.datumam un ja darbinieks pieprasā, tad avansu līdz katra mēneša 20.datumam bezskaidrā naudā.
9. Darba devējam ir pienākums atlīdzināt tos darbinieka izdevumus, kuri atbilstoši darba līguma noteikumiem nepieciešami darba veikšanai vai arī ir radušies ar darba devēja piekrišanu.
10. Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu. Pirms piezīmes vai rājiema izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina

darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasī no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

II. Darbinieku amatu klasificēšanas un mēnešalgas noteikšanas vispārējā kārtība

1. Darbinieku amati tiek klasificēti atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr.264 „Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām”.
2. Nosakot darbinieku mēnešalgu apmērus, ņem vērā amatu vērtību (izglītību, pieredzi, atbildības līmeni, veicama darba sarežģību, intensitāti un citus kritērijus).

Amata grupa	Bruto alga (no - līdz)
Valde	Piemērots koeficients (2,2)
Speciālisti (galvenā grāmatvede, grāmatvede, ekonomiste, projektu speciāliste, parādu piedziņas speciāliste, ēdināšanas nodaļas vadītājs, klientu apkalpošanas nodaļas vadītāja)	880 - 2200
Ēdināšanas speciālisti (pavāri, pavāra palīgi, trauku mazgātāji, kasieres)	450 - 620
Labiekārtošanas speciālisti	430 - 850
Apsaimniekošanas speciālisti	600 - 1400
Siltumenerģijas speciālisti	700 – 1400
Ūdenssaimniecības speciālisti	285 - 1400
Sliežu ceļu montieri, dzelzceļa darbinieki	430 - 1300

III. Piemaksas Darbiniekiem.

3. Darbiniekam var piešķirt Piemaksu par:
 - 3.1. vakanta amata/darba pienākumu pildīšanu;
 - 3.2. prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu;
 - 3.3. papildus darba veikšanu;
 - 3.4. virsstundu darbu, darbu svētku dienās
 - 3.5. darba novērtējumu.
4. Darbiniekam var noteikt piemaksu pie mēnešalgas par papildus darbu līdz 30 (trīsdesmit) procentiem no darbiniekam noteiktās mēnešalgas;
5. Darbiniekam, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, divas reizes gadā var izmaksāt piemaksu, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 15% (piecpadsmit) procentus no mēnešalgas.

IV. Virsstundu apmaksas

1. Virsstundas šī nolikuma izpratnē ir laiks, ko darbinieks pavada pildot īpašus darba devēja uzdotus rīkojumus, kam nepieciešama darba devēja un darba ņēmēja saskaņota rakstveida vienošanās.
2. Virsstundu darbs neattiecas uz pienākumiem, kas darbiniekam jāveic pēc apstiprinātā amata apraksta. Ja darbinieks nevar izpildīt visus amata aprakstā noteiktos pienākumus, iekļaujoties normālā darba laikā, ja līgumā nav atrunāts cits darba laiks (maiņu darbs, summētais), par to jāinformē darba devējs un darbiniekam uzdotie pienākumi jāpārskata, sadalot to izpildi konkrētā laikā posmā, uzdotot darbiniekiem, kam ir mazāka noslodze vai vienojoties par noteiktu pienākumu izpildi ar noteiktu virsstundu apmaksu.
3. Darba devējam ir tiesības nodarbināt darbinieku virsstundu darbā bez viņa rakstveida piekrišanas šādos izņēmuma gadījumos- ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā. Ja iepriekš uzskaitītās situācija turpinās ilgāk par sešām dienām pēc kārtas, darba devējam ir nepieciešama Valsts darba inspekcijas atļauja turpmākajam virsstundu darbam, izņemot gadījumus, kad līdzīgu darbu atkārtošanās nav paredzama.
4. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt 139 stundas četru mēnešu periodā (maksimāli 8 stundas 7 dienu periodā).
5. Darbinieks, kas veic virsstundu darbu saņem piemaksu ne mazāk kā 100 procentu apmērā no viņam/viņai noteiktās stundas vai dienas algas likmes. Ja nolīgta akorda alga, piemaksu ne mazāk kā 100 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu.
6. Darbiniekam, kam noteikts normālais nedēļas darba laiks, virsstundu darbu apmaksā par katru kalendāra mēnesi, saskaņā ar darba laika uzskaites datiem. Darbiniekiem, kam noteikt summētais darba laiks, atskaites periods ir noteikts 3 mēneši. Apmaksā virsstundas, kas trīs mēnešu laikā nostrādāts virs normālā darba laika stundu kopsummas.
7. Aizliegts nodarbināt virsstundu darbā personas, kas ir jaunākas par 18 gadiem. Grūtnieci, sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam un sievieti, kas baro bērnu

ar krūti, visā barošanas laikā, bet ne ilgāk kā līdz bērna divu gadu vecumam, var nodarbināt virsstundu darbā, ja viņa devusi rakstveida piekrišanu.

8. Ja darba devējs vienu darba dienu, kas iekrīt starp svētku dienu un nedēļas atpūtas laiku, nosaka par brīvdienu un pārceļ to uz sestdienu tajā pašā nedēļā vai citā nedēļā tā paša mēneša ietvaros, darba dienas pārcelšanas gadījumā minētais darbs nav uzskatāms par virsstundu darbu.

9. Vienlaikus ar vienošanos par virsstundu darbu vai norīkošanu to veikt darbinieks un darba devējs var vienoties, ka darbiniekam piemaksu par virsstundu darbu aizstāj ar apmaksātu atpūtu citā laikā atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, kā arī par šāda apmaksāta atpūtas laika piešķiršanas kārtību. Ja darbiniekam nepiešķir piemaksu par virsstundu darbu, bet to aizstāj ar apmaksātu atpūtu, tad 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. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, apmaksāto atpūtu var pievienot ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam, atkāpjoties no šajā daļā noteiktās vispārīgās kārtības. Ja darbinieks un darba devējs ir vienojušies, ka par virsstundu darbu darbiniekam piešķir apmaksātu atpūtu, bet darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas līdz apmaksātas atpūtas izlietošanas dienai, darba devējam ir pienākums izmaksāt attiecīgo piemaksu par virsstundu darbu.

V. Atvaļinājumi

1. Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāds atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.
2. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
3. Iesniegumu par ikgadējo atvaļinājumu ir jāiesniedz lietvedībā ne vēlāk kā trīs dienas pirms atvaļinājuma.

VI. Piezīme un rājiens

1. Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

2. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasā no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

VII. Darba tiesisko attiecību izbeigšana

1. Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, vienīgi pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar darbinieka uzvedību, viņa spējām vai ar saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā, šādos gadījumos:

- 1.1. darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību;
- 1.2. darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību;
- 1.3. darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
- 1.4. darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī;
- 1.5. darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;
- 1.6. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
- 1.7. darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
- 1.8. tiek samazināts darbinieku skaits;
- 1.9. darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem, šajā laikā neieskaitot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, kā arī darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā, kura cēlonis saistīts ar darba vides faktoru iedarbību, vai arodslimību.