

VSIA „Latvijas proves birojs” darbinieku atlīdzības noteikšanas vispārīgie principi 2025.gadam

Rīgā

____. ____2024.

VSIA „Latvijas proves birojs” (turpmāk tekstā- Darba devējs) nosaka sekojošus darbinieku atlīdzības noteikšanas principus:

Vispārējie principi

1. VSIA „Latvijas proves biroja” darbinieku atlīdzības principi nosaka darbinieku atlīdzības noteikšanas pamatprincipus un kārtību (turpmāk tekstā: Kārtība).
2. Šīs Kārtības izpratnē:
 - 2.1. ar atlīdzību saprotama darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi;
 - 2.2. ar darba samaksu saprotama darba alga (mēnešalga), piemaksas un prēmijas;
 - 2.3. ar sociālām garantijām saprotami pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un Kārtībā paredzēto izdevumu segšana.

Darba alga

3. Darba devējs darba algas likmes (mēnešalgu) par normālu darba laiku (40 h/nedēļā) darbiniekam nosaka, ņemot vērā Darba devēja finansiālās iespējas, apstiprināto budžetu kārtējam gadam, vispārējās valsts ekonomiskās tendences, un amatu līmeņu atalgojumu.
4. Darbinieka darba algas apmērs tiek noteikts atbilstoši vispārējām darba tirgus attīstības tendencēm Latvijā, katra amata vai katra strādājošā individuālajam novērtējumam, atbilstoši sekojošiem vērtēšanas kritērijiem:
 - 4.1. teorētisko un praktisko zināšanu līmenis, prasme šīs zināšanas pielietot, atbildības pakāpe;
 - 4.2. izglītība un profesionālā pieredze, iniciatīva;
 - 4.3. darba raksturojums (sarežģītība, metodes, veiklība);

- 4.4. atbildība (par darba norisi un rezultātiem, par īpašuma saglabāšanu, par darba drošību);
- 4.5. slodze (fiziskā, garīgā);
5. Darbiniekiem darba alga par pilnu amata vienību tiek garantēta apmērā, kas nav mazāka par valsts noteikto minimālo darba algu. Darbiniekiem darba alga tiek noteikta darba līgumā, ievērojot darba samaksas noteikšanas principus.
6. Darbiniekam atbilstoši MK 12.10.2010. noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” kompensē transporta, naktsmītnes un citus izdevumus, kas radušies sakarā ar nosūtīšanu vai atrašanos komandējumā. Citos gadījumos darbiniekam kompensē izdevumus, kas radušies, izmantojot sabiedrisko transportu darba pienākumu izpildei.
7. Darbiniekam, kuram darba pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis, ir pienākums katru mēnesi uz sarunu izdrukas atzīmēt personīgo sarunu izdevumus un iesniegt informāciju grāmatvedei izdevumu ieturēšanai no darba samaksas.
8. Nosakot vai pārskatot darbinieka darba algu, tiešais vadītājs sagatavo amata aprakstu un sagatavo priekšlikumus par konkrētā darbinieka darba algas apmēru, balstoties uz amata aprakstu.
9. Darbiniekus var prēmēt par labiem darba rezultātiem. Prēmiju kopējais apjoms kalendārā gada laikā nevar pārsniegt 200% apmēru no mēnešalgas.

Piemaksas

10. Darba devējs maksā darbiniekiem piemaksas Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos: par papildus darbu, par darba intensitāti, par virsstundu darbu, darbu nedēļas atpūtas laikā vai svētku dienā:
- 10.1. Piemaksu par papildus darbu nosaka līdz 50% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas proporcionāli papildus darba apjomam vai sarežģītībai;
- 10.2. Piemaksu par darba intensitāti nosaka līdz 30% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas proporcionāli papildus darba apjomam vai sarežģītībai;
- 10.3. Piemaksu par virsstundu darbu izmaksā 100% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas proporcionāli nostrādātajam darba laikam;

10.4. Piemaksu par darbu nedēļas atpūtas laikā vai svētku dienā izmaksā 100% apmērā, bet, ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, atļauts nodarbināt darbinieku svētku dienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā vai izmaksājot atbilstošu atlīdzību

Pabalsti

11. Darbiniekiem tiek izmaksāti slimības pabalsti un atlaišanas pabalsti atbilstoši likumos noteiktajiem apmēriem.
12. Tiek izmaksāts pabalsts 500 EUR apmērā darbinieka vai darbinieka pirmās vai otrās pakāpes radnieka, laulātā nāves gadījumā. Attiecībā uz pabalsta izmaksu otrās pakāpes radnieku nāves gadījumā, Birojs pieņem individuālu lēmumu balstoties uz iesniegumā minētu personas apgādību. Pabalstu izmaksā pamatojoties uz darbinieka (darbinieka pirmās pakāpes radnieka) iesnieguma pamata, kuram pievienota miršanas apliecības kopija un radniecību apstiprinošs dokuments.

Atvaļinājums

13. Darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir saskaņā ar Darba likuma normām. Darbiniekiem tiek izmaksāta atvaļinājuma nauda.
14. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto, bet atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
 - 14.1. Aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;
 - 14.2. Katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāro nedēļu, izņemot gadījumus, kad valdes priekšsēdētājs atļāvis ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.

Ar papildus atlīdzību saistītie izdevumi

15. Darbiniekiem piešķir apmaksātas brīvdienas:

- 15.1. Vienu brīvdienu sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē valsts vai pašvaldības noteiktajā mācību gada pirmajā skolas dienā;
- 15.2. Izlaiduma dienā (vienu), darbiniekam vai tā bērnam absolvējot valsts atzītu izglītības iestādi;
- 15.3. Trīs apmaksātas brīvdienas piešķir sakarā ar stāšanos laulībā;
- 15.4. Brīvdienu piešķiršanas pamats ir darbinieku iesniegums, kas iesniedzams darba devējam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms tā izmantošanas.

Citi nosacījumi

16. Kopējās personāla izmaksas 2025. gadā var tikt palielinātas ne vairāk kā par 2,6 procentiem salīdzinājumā ar iepriekšējo pārskata gadu.

Valdes priekšsēdētājs

P.Brangulis

2024. gada __.novembris