

**SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU  
„VESELĪBAS CENTRS ILŪKSTE”**

Reģ. Nr. 41503014677

Raiņa iela 35, Ilūkste, Ilūkstes novads, LV-5447, tālr. 65462455,  
e-pasts:veseliba@ilukste.lv

---

**APSTIPRINĀTS**

ar SIA „Veselības centrs Ilūkste”

valdes locekles Z.Bucenieces-Zībergas

30.12.2020. rīkojumu Nr. 194p/01-12

**NOLIKUMS**

**Par darba samaksu un sociālajām garantijām**

SIA “Veselības centrs Ilūkste” darbinieku darba samaksa tiek noteikta, ņemot vērā Latvijas Republikas Darba likumu, Latvijas Republikas likumu par valsts un pašvaldības kapitāldaļām un kapitālsabiedrībām un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

**I. Darba samaksa**

1. Ar katru darbinieku, pieņemot darbā, tiek slēgts rakstveida darba līgums, ko paraksta abas līgumslēdzēj puses. Ar darba līgumu darbinieks uzņemas veikt noteiktu darbu, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem, bet darba devējs — maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus. Darbinieks stājoties darbā raksta iesniegumu un iesniedz grāmatvedībā un/vai personāldaļā iesniegumu kopā ar:

**1.1.** Uzrāda personu apliecinošu dokumentu un izglītības dokumentus;

**1.2.** Akceptētu iesniegumu par pieņemšanu darbā;

**1.3.** Sagatavojot darba līgumu tāda darba veikšanai, kuram nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes, darba devējam ir tiesības pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumentus, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību;

**1.4.** Nepieciešamības un amata specifikācijas gadījumā Darba devējs var pieprasīt, lai pretendents veic veselības pārbaudi, kas ļautu pārliecināties par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai.

2. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad darbinieks un darba devējs ir rakstiski vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.

3. Darba līgumā norāda:

**3.1.** darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), reģistrācijas numuru un adresi;

**3.2.** darba tiesisko attiecību sākuma datumu;

**3.3.** darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);

**3.4.** darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);

**3.5.** darbinieka profesiju (arodu, amatu) un vispārīgu nolīgta darba raksturojumu;

**3.6.** darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;

**3.7.** darba laika organizēšanas veidu;

**3.8.** pārskata perioda ilgumu;

**3.9.** ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;

**3.10.** darba līguma uzteikuma termiņu.

4. Darba līgumā papildus noteiktajām ziņām ietver arī citas ziņas, ja puses to uzskata par nepieciešamu. Darba līgumu sagatavo trīs eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darbinieka, divi — pie darba devēja. Darba devējs gādā par darba līgumu noslēgšanu rakstveidā un noslēgto darba līgumu uzskaiti. Stājoties darbā darbinieks tiek instruēts darba drošības jautājumos un iepazīstināts ar savu dienesta instrukciju, par veicamajiem darbiem un ar parakstu apliecina, ka ar minētajām instrukcijām ir iepazinies.

5. Darbinieka alga tiek noteikta pēc valdes locekļa apstiprināta štatū saraksta, atbilstoši pastāvošajai likumdošanai darba alga nedrīkst būt noteikta mazāka kā LR noteiktā minimālā mēneša darba alga.

5.1. Pamatojoties uz klīniskā psihologa specialitātes nolikumu (apstiprināti Latvijas Klīnisko psihologu asociācijā) - klīniskā un veselības psihologa darba slodze ir 32 darba stundu nedēļa.

5.2. Pamatojoties uz Darba kārtības noteikumiem, summētā darba laika ietvaros nodarbinātajiem darbiniekiem (DL 140. pants) tiek noteikts **pārskata periods 3 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, tad veidojas virsstundu darbs.

6. Darba samaksas izmaiņu gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas puses.

7. Ieturējumi un atvieglojumi darba samaksas un nodokļu aprēķinā tiek piemēroti saskaņā ar LR likumdošanu.

8. Grāmatojumi:

8.1. Aprēķināta darba alga D 72XX K 5610

8.2. Ieturēts soc. nodoklis no darba ņēmēja D 5610 K 5723

8.3. Ieturēts iedz. ienākuma nodoklis D 5610 K 5720

8.4. Aprēķināts darba devēja soc. nodoklis D 73XX K 5723

8.5. Aprēķināta uzņēmējdarbības valsts riska nodeva D 7325 K 5725

8.6. Izmaksāta darba alga D 5610 K 2620

8.7. Darba samaksas uzskaitē uzņēmumā tiek izmantotas darba laika uzskaites tabeles (nostrādātā laika uzskaitē) un Darba algu aprēķina un izmaksu saraksts (summu un nodokļu aprēķinam).

9. Atvaļinājums un neizmantotā atvaļinājuma kompensācija.

9.1. Darbiniekiem tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums, neskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas (28 kalendāra dienas, tai skaitā 8 brīvdienas-sestdienas un svētdienas, kas nav uzskatāmas par svētku dienām) Darbinieks iet atvaļinājumā pēc iepriekš saskaņota atvaļinājuma grafika vai raksta iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, ko akceptē valdes loceklis.

9.2. Darba devējs var atteikt darbiniekam izmantot atvaļinājumu pa dienām, jo likums paredz atvaļinājuma dalīšanu pilnās kalendārās nedēļās.

9.3. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā likumā noteiktajā kārtībā.

9.4. Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laiku izmaksājamās samaksas summu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu skaitu atvaļinājuma laikā atbilstoši pastāvošajai likumdošanai.

9.5. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

## II. Piemaksas

10. 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.

**10.1.** 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.

**11.** Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu un/vai vakanta amata pienākumu pildīšanu nosaka šādā apmērā:

**11.1.** 40 % - ja ārstniecības persona nodrošina nepārtrauktu un pilnīgu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu, ir kompetents patstāvīgi pieņemt lēmumus aizvietojamā darbinieka vietā un nav nepieciešama citu darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā

**11.2.** 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;

**11.3.** 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;

**11.4.** 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.

**11.5.** 5% - ja darbinieks veic papildus darbu savā darba laikā;

**11.6.** Darba vadītājam ir tiesības noteikt piemaksas par darba kvalitāti, novērtējot darbu attiecīgā laika periodā.

**11.7.** Pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4. nodaļas 14. panta 1. daļu - par prombūtnē esošas ārstniecības personas, kā arī vakanta ārstniecības personas amata pienākumu pildīšanu ārstniecības persona saņem piemaksu, kas nav lielāka par 50 % no tai noteiktās mēnešalgas.

**12.** Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas šā nolikuma 11. punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no mēnešalgas.

**13.** Ja ārstniecības personai noteiktas vairākas šā nolikuma 11. punktā minētās piemaksas par dažādiem papildus veicamajiem darbiem, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 50 procentus no mēnešalgas.

**14.** Piemaksu par vakanta amata pildīšanu var noteikt bez laika ierobežojuma.

**15.** Ja ārstniecības personai ir noteiktas vairākas šī Nolikuma 11.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 50 % no personai noteiktās mēnešalgas.

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

**17.** Darbinieki saņem piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās 100% apmērā no tām noteiktās stundas algas likmes, vai arī tām kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā.

**18.** Pamatojoties uz MK noteikumu Nr.851 "Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem" ārstniecības personām, kurām darbs SIA „Veselības centrs Ilūkste” ir pamatdarbs, noteikta piemaksa:

**18.1.** ja darba stāžs ir no 1 gada līdz 9 gadiem (ieskaitot), – 1 % no ārstniecības personai noteiktās mēnešalgas;

**18.2.** ja darba stāžs ir no 10 līdz 15 gadiem (ieskaitot), – 1 % no ārstniecības personai noteiktās mēnešalgas;

**18.3.** ja darba stāžs ir no 16 līdz 20 gadiem (ieskaitot), – 2 % no ārstniecības personai noteiktās mēnešalgas;

**18.4.** ja darba stāžs ir vairāk nekā 20 gadu, – 3 % no ārstniecības personai noteiktās mēnešalgas.

**18.5.** Speciālā piemaksa 5% apmērā par darbu, kas saistīts ar īpašu risku -radiologam un radiologa asistentam.

18.1, 18.2., 18.3, 18.4 un 18.5 punktā minētās piemaksas par lielāku darba stāža periodu tiek piešķirtas gadījumos, ja darbinieks spēj apliecināt un pierādīt savu darba stāžu ārstniecības personas statusā. Ja darbinieks nespēj pierādīt savu darba stāžu, tad minētajām piemaksāt darba stāžs tiek sākts skaitīts no dienas, kad darbinieks uzsācis darba attiecības SIA “Veselības centrs Ilūkste”.

**19. Slimības naudas aprēķins.** 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:

**19.1.** Pirmo slimības dienu – neapmaksā;

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

**19.3.** Par ceturto un pārējām pārejošas darba nespējas dienā likuma ietvaros – 80% apmērā no vidējās izpeļņas.

**19.4.** 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).

**20.** 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 pastāvošo likumdošanu 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.

### **III. Sociālās garantijas**

**21.** Darbiniekiem sevišķos dzīves gadījumos tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:

**21.1.** Kāzu gadījumā- 3 darba dienas(jāpiesaka un jāizmanto 1 kalendārā mēneša laikā no laulību noslēgšanas dienas, iesniedzot laulību apliecības kopiju) ;

**21.2.** Pirmās pakāpes radnieka vai cita tuva ģimenes locekļa bērnu gadījumā - 3 darba dienas(apmērā (jāpiesaka un jāizmanto 1 kalendārā mēneša laikā no miršanas dienas, iesniedzot miršanas apliecības kopiju.)

**22.** Darbiniekam pirmās pakāpes radnieka nāves gadījumā izmaksā vienreizēju pabalstu **EUR 250.00** (Divi simti piecdesmit euro, 00 euro centi) jāpiesaka un jāizmanto 1 kalendārā mēneša laikā no miršanas dienas, iesniedzot personas miršanas apliecības kopiju;

**23.** Darbiniekam bērna piedzimšanas gadījumā izmaksā vienreizēju pabalstu **EUR 300.00** (Trīs simti euro, 00 euro centi) (jāpiesaka un jāizmanto 1 kalendārā mēneša laikā no bērna piedzimšanas dienas, iesniedzot bērna dzimšanas apliecības kopiju).

**24.** Darbinieka nāves gadījumā, piederīgajiem izmaksā pabalstu vienas amatalgas apmērā (jāpiesaka un jāizmanto 1 kalendārā mēneša laikā no darbinieka miršanas dienas, iesniedzot miršanas apliecības kopiju, un radniecību apliecinoša dokumenta kopiju).

**25.** Darbiniekam piešķir atvaļinājumu bez algas saglabāšanas, ja to ļauj darba apstākļi, vienojoties ar Darba devēju.

**25.1** Saskaņā ar Darba likuma 152. panta 2. punktu, atvaļinājuma periods bez algas saglabāšanas, kas pārsniedz 4 kalendārās nedēļas viena gada laikā, netiek ieskaitīts laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu

**26.** Darba aizsardzības organizācija: darbiniekam tiek atmaksāti izdevumi speciālo briļļu iegādei līdz **EUR 80,00** (Astoņdesmit euro, 00 euro centi) apmērā, pamatojoties uz Obligātās veselības pārbaudes atzinumu un izdevumus attaisnojošu dokumentu.