

APSTĪPRINU:  
SIA "Ornaments" valdes loceklis  
J. Altāns  
2017. gada 2.01

## SIA "ORNAMENTS" DARBA SAMAKSAS UN SOCIĀLO GARANTIJU NOLIKUMS

SIA "Ornaments" Darba samaksas un sociālo garantiju nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka SIA "Ornaments" (turpmāk – Darba devējs) darbinieku darba samaksas un sociālo garantiju noteikumus, ņemot vērā Latvijas Republikas Darba likumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, un citus spēkā esošos normatīvos aktus.

### I. Darba samaksa

1. Mēneša atlīdzību valdes loceklim nosaka, ievērojot 22.12.2015. Ministru kabineta noteikumos Nr. 791 paredzēto mēneša atlīdzības maksimālo apmēru. Ministru kabinets nosaka valdes locekļa mēneša atlīdzības maksimālo apmēru, ņemot vērā vidējo atlīdzību vadībai līdzīga lieluma (neto apgrozījums, bilances kopsumma, darbinieku skaits) kapitālsabiedrībās privātajā sektorā vai — atsevišķos gadījumos — nozarē, kurā attiecīgā kapitālsabiedrība darbojas. Valdes locekļa mēneša atlīdzības maksimālais apmērs nekādā gadījumā nedrīkst pārsniegt Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo iepriekšējā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos *euro* un kam piemērots koeficients 10.
2. Valdes locekļa mēneša atlīdzību nosaka uz visu valdes locekļa pilnvaru termiņu ar tiesībām to pārskatīt reizi gadā.
3. Lēmumu par atlīdzības apmēru valdes loceklim pieņem dalībnieku sapulce.
4. 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 apņemas maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus. Darbinieks stājoties darbā raksta iesniegumu un iesniedz iesniegumu pievienojot:
  - 4.1. Uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
  - 4.2. Akceptētu iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 4.3. 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;
  - 4.4. Nepieciešamības un amata specifiskācijas gadījumā Darba devējs var pieprasīt, lai pretendents veic veselības pārbaudi, kas ļautu pārliecināties par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai.
5. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.
6. Darba līgumā norāda:
  - 6.1. darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu nosaukumu, reģistrācijas numuru un adresi;
  - 6.2. darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
  - 6.3. darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);

- 6.4. darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);
  - 6.5. darbinieka profesiju (arodu, amatu) un vispārīgu nolīgtā darba raksturojumu;
  - 6.6. darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;
  - 6.7. nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku
  - 6.8. ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu
  - 6.9. darba līguma uzteikuma termiņu.
7. Darba līgumā papildus noteiktajām ziņām ietver arī citas ziņas, ja puses to uzskata par nepieciešamu. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darbinieka, otrs — 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.
  8. Darbinieka alga tiek noteikta pēc valdes locekļa apstiprināta štatu saraksta, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem darba alga nedrīkst būt noteikta mazāka kā Latvijas Republikā noteiktā minimālā mēneša darba alga.
  9. Darba samaksas izmaksa tiek veikta vienu reizi mēnesī līdz mēneša 25.datumam ar bezskaidras naudas pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu.
  10. Darba samaksas izmaiņu gadījumā darba līgumā tiek izdarīti grozījumi, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas puses.
  11. Ieturējumi un atvieglojumi darba samaksas un nodokļu aprēķinā tiek piemēroti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## **II. Atvaļinājumi un papildatvaļinājumi**

12. Darbiniekiem kārtējais atvaļinājums tiek piešķirts atbilstoši Darba likuma normām un saskaņā ar darbinieka un struktūrvienības vadītāja parakstītu atvaļinājumu grafiku. Pamatojoties uz darbinieka iesnieguma pamata tiek sagatavots Darba devēja rīkojums par ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu.
13. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums ir četras kalendārās nedēļas (28 kalendārās dienas), neskaitot svētku dienas. Ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt pilnā apmērā vai daļām, taču vismaz viena atvaļinājuma daļa gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Ikgadējais atvaļinājums jaunam darbiniekam tiek piešķirts par gadu, ja viņš nepārtraukti ir nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus.
14. Ikgadējais atvaļinājums netiek atlīdzināts naudā, izņemot gadījumu, ja ar darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības un darbinieks nav izmantojis ikgadējo atvaļinājumu.
15. Apmaksātu papildatvaļinājumu darba devējs var piešķirt:
  - 15.1. Darbiniekiem, kuriem ir 3 vai vairāk bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds – 3 darba dienas.
  - 15.2. Ja darbinieks pie darba devēja ir bijis nodarbināts vairāk nekā piecus gadus – 1 darba diena;
  - 15.3. Ja darbinieks pie darba devēja ir bijis nodarbināts vairāk nekā desmit gadus – 2 darba dienas;
  - 15.4. Ja darbinieks pie darba devēja ir bijis nodarbināts vairāk nekā piecpadsmit gadus – 3 darba dienas;
  - 15.5. Ja darbinieks pie darba devēja ir bijis nodarbināts vairāk nekā divdesmit gadus – 4 darba dienas
16. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt darbu uzņēmumā, ar darbinieka rakstveida piekrišanu, daļa no ikgadējā atvaļinājuma var tikt pārcelta uz nākamo gadu. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.

17. Darbiniekiem tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums neskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas. Darbiniekam ir pienākums iesniegt rakstveida iesniegumu darba devējam par atvaļinājuma piešķiršanu.
18. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

### **III. Piemaksas**

20. Piemaksas par papildus darbu (prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana, vakanta amata pienākumu pildīšana, pienākumu pildīšana papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem) apmēru un tā izmaksas periodu nosaka ar rīkojumu valdes loceklis
21. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka šādā apmērā:
  - 21.1. 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;
  - 21.2. 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;
  - 21.3. 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.
22. Par vakanta amata pienākumu pildīšanu Darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30% apmērā no viņam noteiktās mēnešalgas
23. Piemaksu par vakanta amata pildīšanu var noteikt bez laika ierobežojuma.
24. 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.

### **IV. Slimības naudas aprēķins**

25. Saskaņā ar likumu „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu” 36.pantu, Darba devēja pienākums ir darba ņēmējiem, kuriem darba periodā iestājusies ar Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izsniegtu darba nespējas lapu apliecināta pārejoša darba nespēja (izņemot darba nespēju, kas saistīta ar grūtniecību un dzemdībām un slima bērna kopšanu), izmaksāt no saviem līdzekļiem slimības naudu ne mazāk 75 procentu apmērā no vidējās izpeļņas par otro un trešo pārejošas darba nespējas dienu un ne mazāk 80 procentu apmērā - par laiku no ceturtais darba nespējas dienas, taču ne ilgāku par 10 kalendārajām dienām.
26. Gadījumos, kad darbinieks neierodas darbā sakarā ar nepilngadīga slima bērna kopšanu un ir Ministru kabineta noteiktā kārtībā izsniegta darba nespējas lapa B, tad saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem darba devēja pienākums ir pēc darbinieka 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.

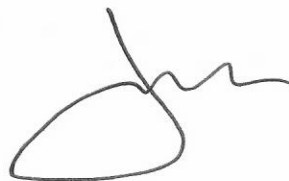
## V. Sociālās garantijas

27. Darbiniekiem, kuriem darbs ar datoru katru dienu ir vismaz divas stundas, nodrošina redzes pārbaudi un redzi uzlabojošo optisko līdzekļu (brilles, kontaktlēcas) iegādes apmaksu līdz EUR 70.00 (septiņdesmit *euro* 00 centi) pēc obligātās veselības pārbaudes veikšanas, ja ir ārsta slēdziens, ka darbam ir nepieciešami speciālie optiskie redzes korekcijas līdzekļi.
28. Darbiniekiem, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu un darba devēja rīkojumu var tikt piešķirts vienreizējs materiālais pabalsts, sakarā ar darbinieka apaļo jubileju 50 gadiem – 100.00 (viens simts *euro* 00 centi), neieskaitot valstī noteiktos nodokļus un uz 60 un 70 gadiem – 150.00 (viens simts piecdesmit *euro* 00 centi), neieskaitot valstī noteiktos nodokļus.
29. Darbiniekiem, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu un darba devēja rīkojumu var tikt piešķirts vienreizējs materiālais pabalsts sakarā ar darbinieka bērna piedzimšanu 150.00 (viens simts piecdesmit *euro* 00 centi), neieskaitot valstī noteiktos nodokļus.
30. Darbiniekam ģimenes locekļa (vīra, sievas, mātes, tēva, dēla, meitas) nāves gadījumā, pamatojoties uz viņa rakstveida iesniegumu un darba devēja rīkojumu, var tikt piešķirts bērnu pabalsts, kura apmērs nepārsniedz ar nodokļiem neapliekamo summu saskaņā ar LR likumu „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”.
31. Darbiniekiem sevišķos dzīves gadījumos tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:
  - 31.1. Kāzu gadījumā- 3 darba dienas;
  - 31.2. Bērna dzimšanas gadījumā- 3 darba dienas;
  - 31.3. Pirmās pakāpes radnieka vai cita tuva ģimenes locekļa bērnu gadījumā- 3 darba dienas;
32. Darbiniekam var piešķirt atvaļinājumu bez algas saglabāšanas, ja to ļauj darba apstākļi, ja ir izmantots ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.

## VI. Noslēguma jautājumi

33. Darba samaksas jautājumus, kas nav iekļauti šajā nolikumā, risina atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
34. Nolikums stājas spēkā kad to ir apstiprinājis valdes loceklis un tas ir saskaņots Dalībnieku sapulcē.
35. Mainoties kādam punktam “Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumā”, tiek veikti grozījumi attiecīgajā sadaļā, kurus apstiprina Valdes loceklis.
36. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2010.gada 1.jūlija SIA “Ornaments” Darba samaksas nolikums.

Valdes loceklis



J. Altāns