



APSTIPRINU

SIA "Liepājas autostāvvietas"  
Valdes loceklis

A. Robežnieks

2020. gada 2. janvārī

## SIA „Liepājas autostāvvietas” darbinieku atalgojuma politikas principi 2020. gadā

### 1. Darba samaksa

- 1.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājama atlīdzība par padarīto darbu, kura ietver darba algu un piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 1.2. Darba algu pārskaita reizi mēnesī uz Darbinieka norādīto bankas kontu līdz mēneša 5. datumam. Izmaksājot darba samaksu galvenā grāmatvede izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
- 1.3. Darbinieks var saņemt piemaksu pie darba algas par labi padarītu darbu, par pienākumu pildīšanu paaugstinātas darba intensitātes apstākļos u.c. Valdes locekļa noteiktajos gadījumos.

### 2. Piemaksas

- 2.1. Darbinieks var saņemt piemaksu līdz 30% (piecdesmit) no viņam noteiktās mēnešalgas par prombūtnē esoša Darbinieka amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata pienākumiem.
- 2.2. Darbinieks var saņemt piemaksu līdz 30% (trīsdesmit) no viņam noteiktās mēnešalgas par pienākumu pildīšanu paaugstinātas darba intensitātes apstākļos.
- 2.3. Par darba pienākumu godprātīgu veikšanu, ilgu un kvalitatīvu darbu, nozīmīgu dzīves jubileju, stāšanos laulībā, bērna piedzimšanu, vai ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vacāka, vecvecāka u.c) vai apgādājamā nāvi, var piešķirt vienreizēju materiālu pabalstu, vienas minimālās mēneša algas apmērā.
- 2.4. Visa veida piemaksas un pabalstus, kā arī to piešķiršanu un apmēru nosaka Darba devējs ar rīkojumu.

**3. Amatu iedalījums amatu grupās un informācija par  
amatpersonu un darbinieku mēnešalgas apmēru  
(bruto, euro)**

*Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 12. aprīļa noteikumiem Nr. 225*

<b>Nr. p. k.</b>	<b>Amata pamatfunkcija</b>	<b>Amata vietu skaits<sup>1</sup></b>	<b>Mēnešalgas diapazons (no-līdz)<sup>2</sup></b>	<b>Vidējā mēnešalga</b>
1	2	3	4	5
1.	Administratīvā funkcija	1	1575,00	1575,00
2.	Grāmatvedības un finanšu funkcija	1	870,00	870,00
3.	Iekšējais audits	-		
4.	Informācijas tehnoloģiju funkcija	1	995,00	995,00
5.	Juridiskā funkcija	-		
6.	Komunikācija un sabiedriskās attiecības	-		
7.	Lietvedības funkcija	-		
8.	Pamatdarbības funkcija <sup>3</sup>	5	580,00 – 720,00	656,00
9.	Personālvadības funkcija	-		
10.	Saimnieciskā funkcija	-		
11.	Sekretariāta funkcija	-		
12.	Pamatdarbības tehniskais nodrošinājums	1	685,00	685,00
13.	Apsardzes un drošības funkcija	-		
14.	Biznesa attīstības funkcija	-		
15.	Kvalitātes vadības funkcija	-		
<b>Kopā:</b>		<b>9</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

**4. Informācija par piemaksām, prēmijām, naudas balvām,  
sociālajām garantijām un to noteikšanas kritērijiem institūcijā**

**Informācija par piemaksām, prēmijām un naudas balvām**

*Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 12. aprīļa noteikumiem Nr. 225*

<b>Nr. p. k.</b>	<b>Piemaksas vai prēmijas veids, naudas balva</b>	<b>Piemaksas, prēmijas vai naudas balvas apmērs (euro vai %)</b>	<b>Piešķiršanas pamatojums vai kritēriji</b>
1	2	3	4
1.	Piemaksa par papildus darbu	Līdz 30% no noteiktās mēnešalgas.	Darbinieks var saņemt piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata pienākumiem. Saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem.
2.	Piemaksa par darbu paaugstinātas darba intensitātes apstākļos.	Līdz 30% no noteiktās mēnešalgas.	Darbinieks var saņemt piemaksu par pienākumu pildīšanu paaugstinātas darba intensitātes apstākļos. Saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem.
3.	Piemaksa par virstundu darbu	100% apmērā no noteiktās mēnešalgas.	Saskaņā ar LV Darba likumu.
4.	Piemaksa par darbu svētku dienās	100% apmērā no noteiktās mēnešalgas.	Saskaņā ar LV Darba likumu.
5.	Naudas balva	Līdz 1 mēneša darba algas apmēru.	Izmaksā sakarā ar darbinieka vai uzņēmuma svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā. Saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem.
6.	Prēmija	Līdz 75% no noteiktās mēnešalgas gada laikā.	Darbiniekam saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju. Saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem.

## Informācija par sociālajām garantijām

Saskaņā ar Ministru kabineta 2016. gada 12. aprīļa noteikumiem Nr. 225

Nr. p. k.	Sociālās garantijas veids	Sociālās garantijas apmērs (euro vai %)	Piešķiršanas pamatojums vai kritēriji
1	2	3	4
1.	Darbinieku veselības apdrošināšana	Veselības apdrošināšanas polise 100% apmērā	Nolikums par kārtību, kā uzņēmums apdrošina darbinieku veselību.
2.	Pabalsts	Minimālās mēnešalgas apmērā	Par darba pienākumu godprātīgu veikšanu, ilgu un kvalitatīvu darbu, nozīmīgu dzīves jubileju, stāšanos laulībā, bērna piedzimšanu, vai ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka u.c) vai apgādājamā nāvi, var piešķirt vienreizēju materiālu pabalstu, vienas minimālās mēneša algas apmērā. Saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem.