



APSTIPRINU

SIA "Liepājas autostāvvietas"
valdes loceklis A. Robežnieks

2026. gada 13. janvārī

SIA „Liepājas autostāvvietas” darbinieku atalgojuma politikas principi 2026. 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.
- 1.3. Izmaksājot darba samaksu uzņēmuma grāmatvede izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
- 1.4. Darbinieks var saņemt piemaksu pie darba algas par labi padarītu darbu, par pienākumu pildīšanu paaugstinātas darba intensitātes apstākļos.

2. Piemaksas

- 2.1. Darbinieks var saņemt piemaksu līdz 30% (trīsdesmit) 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 papilddarbu veikšanu un par darbu paaugstinātas darba intensitātes apstākļos.
- 2.3. Nozīmīgos dzīves gadījumos var piešķirt vienreizēju materiālu pabalstu:
 1. Stāšanās laulībā – vienas minimālās mēneša algas apmērā;
 2. Bērna piedzimšana – vienas minimālās mēneša algas apmērā;
 3. Dzimšanas diena – 55,00 EUR.
- 2.4. Darbinieks, uzrādot miršanas apliecību, var saņemt vienreizēju materiālo pabalstu 250,00 EUR apmērā ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves gadījumā.
- 2.5. Darbinieks var saņemt naudas balvu, kas var sasniegt vienu darba mēnešalgas apmēru, kuru izmaksā sakarā ar darbinieka vai uzņēmuma svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās institūcijas mērķu sasniegšanā.
- 2.6. Darbiniekam var tikt izmaksātas prēmijas līdz 75% no noteiktās mēnešalgas, gada laikā. Izmaksā darbiniekam saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultāta novērtējumu.
- 2.7. Visa veida piemaksas un pabalstus, kā arī to piešķiršanu un apmēru nosaka Valdes loceklis 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

Nr. p. k.	Amata pamatfunkcija	Amata vietu skaits¹	Mēnešalgas diapazons (no-līdz)²	Vidējā mēnešalga
1	2	3	4	5
1.	Administratīvā funkcija	1	1969	1969
2.	Grāmatvedības un finanšu funkcija	1	1200	1200
3.	Iekšējais audits	-		
4.	Informācijas tehnoloģiju funkcija	1	1135	1135
5.	Juridiskā funkcija	-		
6.	Komunikācija un sabiedriskās attiecības	-		
7.	Lietvedības funkcija	1	1100	1100
8.	Pamatdarbības funkcija ³	4	910 – 1030	970
9.	Personālvadības funkcija	-		
10.	Saimnieciskā funkcija	-		
11.	Sekretariāta funkcija	-		
12.	Pamatdarbības tehniskais nodrošinājums	1	1015	1015
13.	Apsardzes un drošības funkcija	-		
14.	Biznesa attīstības funkcija	-		
15.	Kvalitātes vadības funkcija	-		
Kopā:		9	X	X

**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

Nr. p. k.	Piemaksas vai prēmijas veids, naudas balva	Piemaksas, prēmijas vai naudas balvas apmērs (euro vai %)	Piešķiršanas pamatojums vai kritēriji
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 (<i>euro</i> 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	Līdz minimālās mēnešalgas apmēram	Nozīmīgos dzīves gadījumos var piešķirt vienreizēju materiālu pabalstu: 1. Stāšanās laulībā – vienas minimālās mēneša algas apmērā; 2. Bērna piedzimšana – vienas minimālās mēneša algas apmērā; 3. Dzimšanas diena – 55 EUR. Ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves gadījumā – vienreizējs materiālais pabalsts 250 EUR apmērā. Saskaņā ar iekšējiem darba kārtības noteikumiem.

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU