

SIA "ALAAS" amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kritēriji un darba samaksas apmērs sadalījumā pa amatu grupām

Darba samaksa

Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver noteikto darba algu un Koplīgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida noteikto atlīdzību saistībā ar darbu.

Nosakot darbinieku mēneša amatalgu, tiek ņemti vērā sekojoši kritēriji:

- 1.) veicamā darba sarežģītība, kuru raksturo darbam nepieciešamā izglītība, profesionālā pieredze, jaunrade un sadarbība;
- 2.) darba darītāju atbildības pakāpe, kuru nosaka, ņemot vērā darbinieku atbildību par darba norisi un rezultātiem, pieņemtajiem lēmumiem;
- 3.) darba smagums, kuru izpildes laikā raksturo darbinieka psihiskā un nervu piepūle, garīgā (intelektuālā) piepūle, monotonitāte (vienmuļība, vienveidība), negatīvā psihiskā slodze, kas saistīta ar zemu darba prestižu.

Sociālās garantijas

SIA "ALAAS" nodrošina Darba likumdošanā un koplīgumā noteiktos *pabalstus*:

1. atlaišanas pabalsts;
2. pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi vienas minimālās mēneša darba algas apmērā;
3. pabalsts, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, 50% apmērā no mēnešalgas amatpersonai (darbiniekam), ja amata (darba) pienākumu izpildē nav konstatēti pārkāpumi.

SIA "ALAAS" amatpersonām (darbiniekiem) piešķir:

1. vienu apmaksātu brīvdienu sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē;
2. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
3. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi (iegūstot pamatizglītību, vidējo vai augstāko izglītību);
4. trīs darba dienas – sakarā ar darbinieka laulātā, pirmās pakāpes radnieka nāves gadījumu;
5. citos gadījumos, kas noteikti Darba likuma 74. panta pirmajā daļā

Piemaksas un to noteikšanas kritēriji:

SIA "ALAAS" koplīgumā noteiktās piemaksas:

1. ja papildus tiešajiem pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku), pilda vakanta amata pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus, ne vairāk kā 30% no noteiktās mēnešalgas, izvērtējot darba sarežģītības pakāpi, apjomu un atbildības līmeni;
2. par virsstundu darbu (saskaņā ar darba laika uzskaites datiem).

Prēmija

Kalendārā gadā izmaksā prēmiju:

- 1.) līdz 100% apmērā pēc uzņēmuma gada pārskata apstiprināšanas, izvērtējot katra darbinieka darbu, ieguldījumu uzņēmuma gada rezultātu sasniegšanā;
- 2.) līdz 100% apmērā naudas balvu sakarā ar SIA „ALAAS” svarīgu sasniegumu (notikumu).

Apdrošināšana

SIA “ALAAS” veic amatpersonu (darbinieku) nelaimes gadījumu darbā apdrošināšanu.

Atvaļinājumi

SIA “ALAAS” amatpersonām (darbiniekiem) apmaksātus atvaļinājumus piešķir saskaņā ar Darba likumā noteikto:

1. **ilggadējo apmaksātu atvaļinājumu;**
2. apmaksātu **papildatvaļinājumu:**
par ilggadēju darbu uzņēmumā:
 - no 1-2 darba gadiem - 1 darba dienas
 - no 3-4 darba gadiem - 2 darba dienas
 - no 5 un vairāk darba gadiem - 3 darba dienas.
 - darbinieks, kurš pildot darba pienākumus katru dienu pavada vismaz četras stundas darbā ar datora displeju, tiek piešķirts 2 darba dienas ilgs papildatvaļinājums.
 - darbiniekam, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, — trīs darba dienas;
 - darbiniekam, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem - viena darba dienas.
3. **Mācību atvaļinājumu** (apmaksātu) studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtīšanai, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, promocijas darbu līdz 20 darba dienām.

**Informācija par SIA “ALAAS” amatpersonu un darbinieku
mēnešalgas apmēru sadalījumā pa amatu grupām
(bruto, euro)
no 2018.gada novembra**

Saskaņā ar “Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma” 2. panta 4.¹ daļā prasībām SIA “ALAAS” ir pienākums publiskot savā mājaslapā internetā darba samaksas apmēru sadalījumā pa amata grupām.

	Amata nosaukums	Amata vietu skaits	Mēnešalgas diapazons (no - līdz) EUR	Vidējā mēnešalga EUR
	Vadība			
1	Valdes loceklis	1	2135	2135
2	Izpilddirektors	1	2000	2000
	Speciālisti			
3	Grāmatvedis	2	946-1375	1160,50
4	Juriskonsults	1	1375	1375
5	Datortehnikas mehāniķis	1	4,96 (stundas likme)	4,96 (stundas likme)
6	Automatizētās līnijas operators	1	1045	1045
7	Pašgājēja iekrāvēja vadītājs	1	902	902
8	Attīrīšanas iekārtu operators	1	902	902
9	Lietvedis	1	990	990
10	Sabiedrisko attiecību speciālists vides komunikācijas jomā	1	990	990
11	Uzskaites operators	2	5,50	5,50
12	Klientu apkalpošanas operators	3	935-957	942,33
13	Atkritumvedēja vadītājs	8	5,50 (stundas likme)	5,50 (stundas likme)
14	Atkritumvedēja savācējs	8	4,40 (stundas likme)	4,40 (stundas likme)
15	Kravas automobiļa vadītājs	1	902	902
16	Darba aizsardzības vecākais speciālists	1	129	129
17	Šķirošanas operators	1	473	473
18	Atkritumu šķirotājs	6	473	473
19	Sētnieks	1	528	528
20	Apkopējs	1	275	275
21	Ēkas un teritorijas uzraugs	3	2,96 (stundas likme)	2,96 (stundas likme)
22	Palīgstrādnieks	1	660	660
23	Personu datu aizsardzības speciālists	1	150	150