APSTIPRINU:

 SIA ”Priekules nami” valdes loceklis

J. Kaucis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2015.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SIA”PRIEKULES NAMI” DARBA SAMAKSAS UN SOCIĀLO GARANTIJU**

**NOLIKUMS**

SIA “Priekules nami” 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 iesniegumu kopā ar:

1.1.Uzrāda personu apliecinošu dokumentu;

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 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 nolīgtā darba raksturojumu;

3.6. darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;

3.7. nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;

3.8. ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;

3.9. darba līguma uzteikuma termiņu.

4.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.

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

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

9.Atvaļinājums (neizmantotā atvaļinājuma kompensācija).

9.1.Darbiniekiem tiek apmaksāts ikgadējais atvaļinājums, kura ilgums neskaitot svētku dienas, ir četras kalendārās nedēļas. Ejot atvaļinājumā darbinieks raksta iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, ko akceptē uzņēmuma vadītājs.

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

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

9.4.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 nosaka ar rīkojumu valdes loceklis

11. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka šādā apmērā:

11.1. 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;

11.2. 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;

11.3. 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.

12. Par vakanta amata pienākumu pildīšanu Darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30% apmērā no viņam noteiktās mēnešalgas.

13. Piemaksu par vakanta amata pildīšanu var noteikt bez laika ierobežojuma.

14. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas šī Nolikuma 3.1.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 % no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

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

16. 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.

**17. 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 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 ceturtās darba nespējas dienas, taču ne ilgāku par 10 kalendārajām dienām. Slimības naudas izmaksas termiņš pielīdzināms Darba likumā noteiktajiem darba algas izmaksas termiņiem” uzņēmumā tiek noteikts sekojošais:

17.1.Darbinieks iesniedz uzņēmuma grāmatvedībā darba nespējas lapu A

17.2. Pēc darba nespējas lapas tiek aprēķināta slimības nauda šādā veidā:

17.2.1.Pirmo slimības dienu – neapmaksā;

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

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

17.3. 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).

18.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 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.

18.1.Šajā gadījumā grāmatvedībā tiek pievienota B lapas kopija pie darba algas apmaksas aprēķina un izmaksu saraksta, kas apliecina neapliekamā minimuma un atvieglojumu proporcionālu piemērošanu šajā periodā.

**III. Sociālās garantijas**

19.Darbiniekam aizejot atvaļinājumā izmaksā atvaļinājuma pabalstu vienu reizi gadā:

19.1.par nostrādātajiem 1-5 gadiem pie darba devēja 15% apmērā no vidējās izpeļņas;

19.2.par nostrādātajiem virs 5 gadiem pie darba devēja 25% apmērā no vidējās izpeļņas;

20. Darbiniekiem, kuriem darbs ar datoru katru dienu ir vismaz divas stundas, nodrošina redzes pārbaudi un redzi uzlabojošo optisko līdzekļu (brilles, kontaktlēcas) iegādes apmaksu vienu reizi gadā līdz EUR 70.00 (septiņdesmit).

21. Darbiniekiem sevišķos dzīves gadījumos tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:

22. Kāzu gadījumā- 3 darba dienas;

23. Tēvam bērna dzimšanas gadījumā- 3 darba dienas;

24. Pirmās pakāpes radinieka vai cita tuva ģimenes locekļa bēru gadījumā- 3 darba dienas;

25. Darbiniekam pirmās pakāpes radinieka nāves gadījumā izmaksā vienreizēju pabalstu valstī noteiktajā kārtībā.

26. Darbinieka nāves gadījumā piederīgajiem izmaksā pabalstu vienas amatalgas apmērā.

27.Darbiniekam piešķir atvaļinājumu bez algas saglabāšanas, ja to ļauj darba apstākļi.

28.Mainoties kādam punktam “Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumā ”

Tiek veikti grozījumi attiecīgajā sadaļā, kurus apstiprina Valdes loceklis.