

NOLIKUMS

PAR SIA „LIEPĀJAS REĢIONA TŪRISMA INFORMĀCIJAS BIROJS” DARBINIEKU DARBA SAMAKSAS UN PABALSTU IZMAKSĀM

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Darba samaksas nolikums izmaksas kārtību (tālāk tekstā – Nolikums) izstrādāts, pamatojoties uz SIA (tālāk tekstā – Sabiedrība) iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī uz LR Darba likuma un citiem tiesību aktiem, kas regulē darba samaksas jautājumus
- 1.2. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājama atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā un darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura cita veida atlīdzību saistībā ar darbu (LR Darba likuma 59. pants).
- 1.3. Par darbinieku materiālo stimulēšanu, prēmiju, kompensāciju izmaksu un piemaksām pie darba algas izstrādāts atsevišķs nolikums 2015. gada 3. janvārī.
- 1.4. Darbinieks šī Nolikuma izpratnē ir jebkura fiziska persona, ar kuru Sabiedrībai pastāv darba tiesiskās attiecības un kurš Sabiedrībā ir nodarbināts uz darba līguma pamata.
- 1.5. Darbinieku darba algas un tarifu likmes aprēķināmas, ne zemāk par likumdošanā noteikto minimālo darba algas līmeni un tarifa likmi. Minimālā darba alga darbiniekiem tiek nodrošināta pie noteikuma, ja tas Sabiedrībā strādā pilnu darba laiku.
- 1.6. Darbiniekam, kurš amata pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēneša darba algu izmaksā proporcionāli nostrādātajam darbam.
- 1.7. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
- 1.8. Darba samaksu darbiniekam neizmaksā par atstādināšanas laiku (DL 58. p.).
- 1.9. Darbinieka vidējo izpeļņu aprēķina par pēdējiem sešiem mēnešiem no darba algas, piemaksām un prēmijām.
- 1.10. Darba laika uzskaiti uzņēmumā veic katru dienu.

2. Darba samaksas izmaksas termiņi un kārtība.

2.1. Sabiedrībā tiek noteikts sekojošs darba samaksas izmaksas laiks:

- a. Avanss – līdz katra mēneša 15. datumam. Darbinieks piesaka darba algas avansu Valdes loceklim, kas ir atbildīgs par avansa pieprasījumu. Valdes priekšsēdētājs apkopo un iesniedz grāmatvedībā avansu sarakstu vienu darba dienu pirms avansa izmaksas datuma. Avanss tiek izmaksāts ne vairāk kā 50% apmērā no darbinieku noteiktās darba algas. Darbiniekam ir tiesības atteikties no avansa.
- b. Izņēmuma gadījumā, ja nepieciešams papildus avanss, darbinieks var pieteikt avansu Valdes priekšsēdētājam, kurš izvērtē darbinieka nostrādāto laiku un apstiprina vai noraida avansa pieprasījumu. Apstiprinājuma gadījumā iesniedz grāmatvedībā avansa summu.
- c. Atlikusī darba samaksa par nostrādāto mēnesi tiek izmaksāta katra nākošā mēneša 1.datumā.
- d. Pēc darbinieka pieprasījuma grāmatvedis izskaidro darbiniekam darba algas aprēķinu.

2.2. Ja izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

2.3. Darba samaksa tiek izmaksāta bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu darbinieka norādītajā norēķinu kontā.

2.4. Sabiedrības darbinieku darba samaksu un tās apmēru nosaka valdes priekšsēdētājs šī Nolikuma noteiktajā kārtībā, saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem, noslēgtajiem darba līgumiem, ievērojot finanšu gada budžetā apstiprināto atalgojuma fondu un štatu (personāla) sarakstu.

3. Darbinieka darba samaksu veido

3.1. Darba alga - konkrētajam darbiniekam noteiktā stundas vai mēneša tarifa likme.

Darbinieka algas konkrēto apmēru nosaka valdes priekšsēdētājs saskaņā ar rīkojumu, atbilstoši ieņemamajam amatam pēc štatu saraksta vai saskaņā ar šī Nolikuma attiecīgo pielikumu.

3.2. Piemaksas - atrunāts 2015. gada 3. janvārī apstiprinātā nolikumā

4. Nolikuma piemērošana.

- 4.1.** Nolikums stājas spēkā ar 2017.gada 1. janvāri.
- 4.2.** Atsevišķos gadījumos, slēdzot darba līgumu, darbinieks ar darba devēju var vienoties par noteikumiem, kas atšķiras no šajā Nolikumā atrunātās kārtības.
- 4.3.** Nolikuma izpilde finansējama uzņēmuma budžetā attiecīgajam gadam paredzētā atalgojuma fonda ietvaros.

5. Atbildība par Nolikuma izpildi.

- 5.1.** Sabiedrības darbinieki tiek iepazīstināti ar šo Nolikumu, apliecinot to ar savu parakstu un ir atbildīgi par šajā Nolikumā noteikto pienākumu pilnīgu un precīzu izpildi.
- 5.2.** Informācija par darbinieka darba samaksu un tās aprēķina metodiku ir konfidenciāla un nav izpaužama trešajām personām.
- 5.3.** Nolikuma izpildi kontrolē Sabiedrības valdes loceklis.