

**Noteikumi par amatpersonu un darbinieku atlīdzību Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību
„Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija”**

*Izstrādāti ievērojot: Publiskas personas kapitāla daļu
un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma
79.panta ceturto daļu,
Valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku
atlīdzības likumu,
Darba likuma 3.sadaļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija” (turpmāk – SIA „AADSO”) amatpersonu (darbinieku) atlīdzību šo noteikumu izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa šo noteikumu izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas šo noteikumu izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un šajos noteikumos noteikto izdevumu segšana.

2. Šo noteikumu izpilde tiek finansēta no SIA „AADSO” budžeta līdzekļiem Dalībnieku kopsapulcē apstiprinātā budžeta ietvaros.

II. Mēnešalga

3. Valdes locekļa mēnešalga.

3.1. Mēneša atlīdzību valdes loceklim nosaka Dalībnieku kopsapulcē, ievērojot Ministru kabineta noteikumos paredzēto mēneša atlīdzības maksimālo apmēru.

3.2. Valdes locekļa mēneša atlīdzības maksimālais apmērs nedrīkst pārsniegt Centrālās statistikas pārvaldes oficiālajā statistikas paziņojumā publicēto valstī strādājošo iepriekšējā gada mēneša vidējās darba samaksas apmēru, kas noapaļots pilnos euro un kam piemērots koeficients 10.

3.3. Valdes locekļa mēneša atlīdzību nosaka uz visu valdes locekļa pilnvaru termiņu ar tiesībām to pārskatīt reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas Dalībnieku kopsapulcē.

3.4. Mēneša atlīdzības noteikšanā ņem vērā šādus kritērijus:

3.4.1. sabiedrības darbības rezultāti iepriekšējā pārskata gadā;

3.4.2. vidēja termiņa darbības stratēģijas izpilde un sabiedrības darbības rezultāti saskaņā ar definētajiem finanšu un nefinanšu mērķiem.

4. SIA „AADSO” amatpersonu (darbinieku) mēnešalga.

4.1. Amatpersonām (darbiniekiem) mēnešalgas apmēru nosaka tādējādi, lai mēnešalga nepārsniegtu valdes locekļu noteikto mēnešalgu, t.sk. Daugavpils pašvaldības domes priekšsēdētājam noteikto mēnešalgu.

4.2. Amatpersonai (darbiniekam), kura amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba dienu (darba nedēļu), mēnešalgu izmaksā proporcionāli šo pienākumu pildīšanas laikam.

4.3. Ja Amatpersona (darbinieks) ir nodarbināta vairākos amatos, kuriem ir noteikti atšķirīgi pienākumi, un katrā amatā uz nepilnu laiku, bet kopumā nepārsniedzot normālo darba

laiku, tai mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam, kā arī šāдай amatpersonai (darbiniekam) ir tiesības uz virsstundu apmaksu.

5. Valdes loceklis un SIA „AADSO” amatpersona (darbinieks) nesaņem darba samaksu par laiku, kurā viņa bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.

6. SIA „AADSO” amatpersonu (darbinieku) mēnešalgas noteikšana.

6.1. Lai noteiktu amatpersonas (darbinieka) mēnešalgu, tās amatu klasificē atbilstoši ministru kabineta noteiktajam valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam, un nosaka amatu saimi (apakšsaimi) un līmeni.

6.2. Amatu saimē aptver amatu pamatfunkcijas, proti, līdzīgus darba uzdevumus un pamatpienākumus. Amatu saimē amatus sadala pa līmeņiem, kas raksturo galvenās atšķirības starp vienas saimes amatiem, ņemot vērā pienākumu sarežģītību, atbildību un vadības funkcijas.

6.3. Lai klasificētu amatus, valdes loceklis izveido amatu klasificēšanas darba grupu 3-5 locekļu sastāvā. Darba grupā iekļauj sabiedrības personāla vadības struktūrvienības pārstāvi, ja šāds amats sabiedrībā ir izveidots.

6.4. Amatu klasificēšanas procesā izmanto sabiedrības statūtus un struktūru, personāla sarakstu, amatu un darbu aprakstus, citus amatpersonu (darbinieku) veicamos pienākumus.

6.5. Klasificējot amatus, izvēlas to saimi (apakšsaimi) un līmeni, kura apraksts visprecīzāk atbilst konkrētajā amata vai darba aprakstā minētajiem pienākumiem. Ja amata pienākumi ietilpst vairākās saimēs (apakšsaimēs), amatu klasificē tajā saimē (apakšsaimē) un līmenī, kura attiecīgie pamatpienākumi to apjoma vai nozīmīguma ziņā ir pārsvarā.

6.6. Pamatojoties uz amata saimi (apakšsaimi) un līmeni, nosaka amatam atbilstošo mēnešalgas grupu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajām mēnešalgu grupām amatpersonu un darbinieku amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem.

6.7. Amatpersonas (darbinieka) mēnešalgu, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), kā arī konkrēta darbinieka individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu, nosaka valdes loceklis, nepārsniedzot Ministru kabineta noteikto amatpersonu un darbinieku mēnešalgas maksimālo apmēru atbilstoši amatam noteiktajai mēnešalgu grupai.

6.8. Amatpersonas (darbinieka) individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējuma kritērijus un kārtību nosaka un apstiprina valdes loceklis. Individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtēšanu veic ne retāk kā reizi gadā. Darbiniekiem, kuri ir saņēmuši augstāku novērtējumu, atlīdzības apmērs nevar būt mazāks nekā darbiniekiem ar zemāku novērtējumu, ja viņu amati ir klasificēti vienā saimes (apakšsaimes) līmenī un to amata pienākumi ir vienādi vai līdzīgi.

6.9. Valdes loceklis divu nedēļu laikā pēc jaunu amatu izveidošanas vai esošo amatu klasifikācijas pārskatīšanas sagatavo amatu klasificēšanas rezultātu apkopojumu, pamatojoties uz kuru, tiek veiktas izmaiņas amatu katalogā, kas tiek saskaņots dalībnieku kopsapulcē.

6.10. SIA „AADSO” darbiniekiem, kuriem ir noteikts summētais darba laiks, tā atskaites periods ir viens mēnesis. Tiek apmaksātas virsstundas, kas viena kalendārā mēneša laikā nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas.

III. Piemaksas

7. Amatpersona (darbinieks) saņem piemaksu ne vairāk kā 30 procentu apmērā no tai noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu amatpersonu (darbinieku), pilda vakanta amata (darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

8. Ja amatpersonai (darbiniekam) ir noteiktas vairākas šo noteikumu 8.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no mēnešalgas.

9. Piemaksu par prombūtnē esošas amatpersonas (darbinieka) aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā divām amatpersonām (darbiniekiem). Piemaksu par vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu var noteikt uz laiku līdz četriem mēnešiem vakances pastāvēšanas laikā.

10. Amatspersonai (darbiniekam) piemaksas apmēru, tās noteikšanas pamatojumu, kā arī laikposmu, uz kuru nosakāma piemaksa nosaka valdes loceklis ar savu rīkojumu.

11. Valdes loceklim piemaksu piešķir ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumu.

12. Amatspersona (darbinieks) par darbu, kas saistīts ar īpašu risku var saņemt piemaksu līdz 25% no viņam noteiktās mēnešalgas. Nosacījumus, kas saistīti ar amata (darba specifiku), amatpersonu (darbinieku) sarakstu, kurām šādas piemaksas pienākas, un konkrētus šo piemaksu apmērus nosaka ar Dalībnieku kopsapulces lēmumu.

13. Valdes loceklis, lai nodrošinātu kompetentāko amatpersonu (darbinieku) motivēšanu, izņemot fiziskā darba veicējus, var noteikt šai amatpersonai (darbiniekam) piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, ņemot vērā konkrētās amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu sabiedrības mērķu sasniegšanā. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 30 procentus no amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas. Piemaksu regulāri pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, bet ne retāk kā reizi gadā.

14. Ja amatspersona (darbinieks) saņem vienu vai vairākas šo noteikumu 8.punktā minētās piemaksas un vienlaikus arī šo noteikumu 14.punktā minēto piemaksu, piemaksu kopsumma nedrīkst pārsniegt 50 procentus no mēnešalgas.

15. Piemaksas tiek noteiktas Dalībnieku kopsapulcē apstiprinātā atalgojumu fonda ietvaros.

IV. Prēmijas un naudas balvas

16. Valdes loceklim var izmaksāt prēmiju reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas un valdes locekļa darbības rezultātu izvērtēšanas. Prēmija nedrīkst pārsniegt kapitālsabiedrības valdes locekļa divu mēnešu atlīdzību apmēru. Prēmijas izmaksu apstiprina ar Dalībnieku kopsapulces lēmumu.

17. Amatspersonai (darbiniekam), izņemot valdes locekli, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas atbilstoši sabiedrībā noteiktajai prēmēšanas kārtībai un kritērijiem.

18. Prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā 10 procentus no apstiprinātā Dalībnieku kopsapulcē atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma. Atalgojumam piešķiramo līdzekļu apjomu nosaka apstiprinot gadskārtējo sabiedrības budžetu.

19. Amatspersonai (darbiniekam) var piešķirt naudas balvu ne vairāk kā amatpersonai (darbiniekam) noteiktās mēnešalgas apmērā sakarā ar amatpersonai (darbiniekam) vai sabiedrībai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā amatpersonas (darbinieka) ieguldījumu sabiedrības mērķu sasniegšanā.

20. Valdes loceklis nodrošina, ka šo noteikumu 14. punktā, 19. punktā noteiktā atlīdzība netiek izmaksāta par to pašu sasniegumu, notikumu vai paveikto.

V. Pabalsti

21. Atlaišanas pabalsts

21.1. Valdes loceklim var pielīgt apdrošināšanu un atsaukšanas pabalstu Pilnvarojuma līguma noteiktajā kārtībā.

21.2. Valdes loceklim atsaukšanas pabalstu var paredzēt tikai tad, ja valdes loceklis no amata atsaukts pirms pilnvaru termiņa beigām un ja atsaukšana nav saistīta ar pilnvaru pārkāpšanu, pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, kā arī ar kaitējuma nodarīšanu sabiedrības interesēm.

21.3. Valdes loceklim var pielīgt atsaukšanas pabalstu ne vairāk kā triju mēnešu atlīdzības apmērā, ja valdes loceklis zaudē amatu sabiedrības reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā, kā arī šo noteikumu 22.3.punktā noteiktajos gadījumos.

21.4. Amatspersonām (darbiniekiem), ar kurām tiek izbeigtas amata (darba) attiecības sakarā ar sabiedrības vai amata likvidāciju, amatpersonu (darbinieku) skaita samazināšanu, amatam (darbam) noteiktajām prasībām neatbilstošu veselības stāvokli, noteikta vecuma sasniegšanu, pēc kura nav pieļaujama atrašanās darbā, kā arī gadījumā, kad tiek atjaunota amatā (darbā) amatspersona (darbinieks), kura iepriekš veica attiecīgos amata (darba) pienākumus, izmaksā atlaišanas vai

atvaļināšanas pabalstu ievērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 17.pantā noteikto kārtību.

22. Atvaļinājuma pabalsts

22.1. Valdes loceklis aizejot ikgadējā atvaļinājumā, saņem atvaļinājuma pabalstu Pilnvarojuma līguma noteiktajā kārtībā vai atbilstoši Dalībnieku kopsapulces lēmumam.

22.2. Amatpersona (darbinieks), aizejot ikgadējā atvaļinājumā, saņem atvaļinājuma pabalstu. Atvaļinājuma pabalstu piešķir vienu reizi kalendāra gadā un izmaksā amatpersonai (darbiniekam), tai pirmo reizi konkrētajā kalendāra gadā aizejot atvaļinājumā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu.

22.3. Amatpersonas (darbinieki), izņemot valdes locekli, saņem atvaļinājuma pabalstu šādā apmērā:

22.3.1. 10 procentu apmērā no mēnešalgas, ja amatpersona (darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā vienu gadu;

22.3.2. 25 procentu apmērā no mēnešalgas, ja amatpersona (darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta no viena gada līdz trim gadiem;

22.3.3. 40 procentu apmērā no mēnešalgas, ja amatpersona (darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta no trim līdz pieciem gadiem;

22.3.4. 50 procentu apmērā no mēnešalgas, ja amatpersona (darbinieks) pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk par pieciem gadiem.

22.4. Ja ar amatpersonu (darbinieku) tiek izbeigtas amata (darba) attiecības un tā kārtējā gadā nav izmantojusi ikgadējo atvaļinājumu vai tā daļu un atvaļinājuma pabalstu nav saņēmusi, tai to neizmaksā.

22.5. Pabalsts amatpersonai (darbiniekam), kuras apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam

22.5.1. Amatpersona (darbinieks), kuras apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, saņem pabalstu 50 procentu apmērā no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā.

22.5.2. Pabalsta saņemšanai amatpersona (darbinieks) iesniedz valdes loceklim iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kuram pievieno bērna dzimšanas apliecības un bērna invaliditāti apliecināšu dokumentu kopijas.

22.6. Atvaļinājuma pabalstu var izmaksāt, ja sabiedrībā budžetā ir piešķirti finanšu līdzekļi atvaļinājumu pabalstu izmaksai.

23. Amatpersonu (darbinieku) nāves gadījumā izmaksājamais pabalsts

23.1. Valdes locekļa, nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu Pilnvarojuma līguma noteiktajā kārtībā vai arī atbilstoši Dalībnieku kopsapulces lēmumam.

23.2. Amatpersonu (darbinieku), nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu amatpersonai (darbiniekam) vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.

23.3. Lai saņemtu amatpersonu (darbinieku) nāves gadījumā izmaksājamo pabalstu, persona, kuru uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, iesniedz valdes loceklim iesniegumu par pabalsta izmaksu, kuram pievieno miršanas apliecības kopiju. Pabalsts izmaksājams pamatojoties uz valdes locekļa rīkojumu vai Dalībnieku kopsapulces lēmumu.

25. Pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi

25.1. Amatpersonai (darbiniekam) izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.

26. Pabalstu izmaksas ierobežojumi un nosacījumi

26.1. Šo Noteikumu 19., 20.punktā minētos pabalstus neizmaksā, ja konstatē faktus (pašnāvība vai tās mēģinājums, alkohola vai citu apreibinošu līdzekļu lietošana, normatīvo aktu pārkāpumi vai nepiedienīga rīcība), atbilstoši kuriem nelaimes gadījums (veselības bojājums) uzskatāms par nesaistītu ar amata (darba) pienākumu pildīšanu.

27. Kompensācija mācību izdevumu segšanai un kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana

27.1. Kompensācija mācību izdevumu segšanai:

27.1.1. Amatpersonām (darbiniekiem) mācību izdevumi netiek kompensēti.

27.2. Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana:

27.2.1. Amatpersonai (darbiniekam) kompensē ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītus izdevumus un saglabā mēneš algu, ja valdes loceklis, izvērtējot kvalifikācijas paaugstināšanas nepieciešamību, ar savu rīkojumu nosūta amatpersonu (darbinieku) uz kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursiem;

27.2.2. Ja kvalifikācijas paaugstināšana notiek ārvalstīs ilgāk par mēnesi, valdes loceklis un amatpersona (darbinieks) noslēdz mācību līgumu. Valdes loceklis un amatpersona (darbinieks) mācību līgumā vienojas, kādus kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumus un kādā apmērā sedz sabiedrība un kādus atmaksā amatpersona (darbinieks);

27.2.3. Amatpersona (darbinieks), kuru atbrīvo no amata vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās attiecības un kura pēc kvalifikācijas paaugstināšanas mācību kursos ir pildījusi amata (darba) pienākumus sabiedrībā mazāk par gadu, atmaksā sabiedrībai kvalifikācijas paaugstināšanas mācību maksu gada laikā pēc amatpersonas atbrīvošanas no amata vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienas šādā apmērā:

27.2.3.1. 100 % apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācību kursos ir nostrādāts mazāk par sešiem mēnešiem;

27.2.3.2. 50% apmērā, ja pēc kvalifikācijas paaugstināšanas attiecīgajos mācību kursos ir nostrādāts no sešiem mēnešiem līdz vienam gadam;

27.2.4. Ja amatpersona (darbinieks) bez attaisnojoša iemesla pārtrauc paaugstināt kvalifikāciju mācību kursos, tos nepabeidz un neiegūst kvalifikāciju apliecinošus dokumentus, tas neatbrīvo viņu no pienākuma atmaksāt ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus 100 % apmērā.

28. Sakaru izdevumu kompensācija

28.1. Amatpersonai (darbiniekam), kurai amata (darba) pienākumu izpildei tiek piešķirts mobilais tālrunis vai kura amata (darba) pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni, tiek kompensēti sakaru izdevumi. Amatpersonai (darbiniekam) kompensējamā limita apmēru nosaka valdes loceklis, saskaņojot dalībnieku kopsapulcē. Valdes loceklim kompensējamā limita apmēru nosaka Dalībnieku kopsapulcē. Limita apmērs nedrīkst pārsniegt EUR 57.00 mēnesī.

29. Veselības apdrošināšana un apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem

29.1. Sabiedrība var apdrošināt tikai to amatpersonu (darbinieku) veselību, kuras, veicot amata (darba) pienākumus, ir pakļautas reālam dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam), ja šim mērķim ir pieejami finanšu līdzekļi sabiedrības budžetā.

29.2. Amati, kurus ieņemošās amatpersonas (darbinieki) pakļautas riskam ir ražošanas tehniķis, uzskaitvede, kravas automobiļa vadītājs, poligona dežurants, poligona palīgstrādnieks, apkopēja.

30. Ar nosūtīšanu komandējumā saistīta apdrošināšana

30.1. Sabiedrība sakarā ar amatpersonas (darbinieka) nosūtīšanu komandējumā likumā un Ministru kabineta noteikumos paredzētajos gadījumos un kārtībā veic amatpersonas (darbinieka) apdrošināšanu un ar šo amatpersonu (darbinieku) saistītu apdrošināšanu vai sedz attiecīgos izdevumus.

VI. Atvaļinājumi

31. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums

31.1. Sabiedrības amatpersonām (darbiniekiem) piešķir ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu, kura ilgums ir četras kalendāra nedēļas, neieskaitot svētku dienas, un par šo laiku izmaksā vidējo izpeļņu.

32. Apmaksātais papildatvaļinājums

32.1. Amatpersonai (darbiniekam), izņemot valdes locekli, papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam tiek piešķirtas sekojošas apmaksātas papildatvaļinājuma dienas pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas:

32.1.1. par darbu ar datoru – 2 darba dienas;

32.1.2. par nepārtrauktu darba stāžu sabiedrībā:

32.1.2.1. ja darba stāžs ir no 5 līdz 10 gadiem – 1 darba diena;

32.1.2.2. ja darba stāžs ir no 10 līdz 20 gadiem – 2 darba dienas;

32.1.2.3. ja darba stāžs ir no 20 un vairāk gadiem – 3 darba dienas.

32.2. Amatpersona (darbinieks) var saņemt vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē, vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi, ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā.

32.3. Valdes loceklim tiek piešķirtas 4 apmaksātas papildatvaļinājuma dienas pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas.

33. Atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas

33.1. Sabiedrības amatpersonai (darbiniekam), kurai tas ir nepieciešams un kuras amata (darba) pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

33.2. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ieskaita kopējā darba stāžā.

33.3. Amatpersonai (darbiniekam), kura piekritusi kandidēt Saeimas, Eiropas Parlamenta vai pašvaldības domes vēlēšanās un kurai tāpēc ir nepieciešams atvaļinājums, līdz vēlēšanu dienai piešķir ikgadējo atvaļinājumu vai atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas:

33.3.1. Saeimas vēlēšanām — līdz diviem mēnešiem;

33.3.2. Eiropas Parlamenta un pašvaldības domes vēlēšanām — līdz vienam mēnesim.

34. Mācību atvaļinājums

34.1. Amatpersonai (darbiniekam), kas, nepārtraucot amata (darba) pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu.

34.2. Ja amatpersonai (darbiniekam), kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un amata (darba) apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu.

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales
Starppašvaldību Organizācija"
valdes loceklis



A.Pudāns

**Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija” amatpersonu (darbinieku)
PRĒMĒŠANAS KĀRTĪBA**

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 1.1. Prēmijas apmēru apstiprina valdes loceklis, pamatojoties uz apstiprināto gada pārskatu un amatpersonu (darbinieku) darbības rezultātu izvērtēšanas rezultātiem.
- 1.2. Prēmiju izmaksas, un to lielums ir noteikti noteikumu par amatpersonu un darbinieku atlīdzību Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Atkritumu apsaimniekošanas Dienvidlatgales starppašvaldību organizācija” IV.nodaļā, samazinot par pārkāpumiem, kas uzskaitīti prēmēšanas noteikumu 3.punktā.
- 1.3. Darbinieka prēmijas apmēra noteikšanā tiek ievēroti darbinieku vienlīdzības un taisnīguma principi, tiek novērtēta katra darbinieka uzvedība un darba kvalitāte, tādējādi stimulējot darbinieku kvalitatīvi pildīt darba pienākumus, celt uzvedības kultūru, pienācīgi ievērot darba kārtības noteikumus.

2. PRĒMĒŠANAS NOTEIKUMI

- 2.1. Prēmijas tiek aprēķinātas par faktiski nostrādāto laiku.
- 2.2. Prēmijas apmērs tiek noteikts saskaņā ar šādiem darbu izpildes kritērijiem: kvalitāte, savlaicība, inovācija, procesu efektivitāte.
- 2.3. Apstākļi, par kuriem prēmija netiek izmaksāta vai tiek samazināta, attiecas uz laika periodu, kurā tika izdarīts pārkāpums (izņemot gadījumus, kad par pārkāpuma izdarīšanu kļūva zināms vēlāk).
- 2.4. Prēmija var būt samazināta par sekojošiem pārkāpumiem un sekojošā apmērā:
 - 2.4.1. par būtisku Darba kārtības noteikumu pārkāpumu - prēmiju samazina līdz 100 %;
 - 2.4.2. ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi - prēmiju samazina līdz 100 %;
 - 2.4.3. ja darbiniekam tiek piemērots disciplinārsods (piezīme, rājiens) – prēmiju samazina līdz 100 %;
 - 2.4.4. ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla nepilda vai nepienācīgi pilda darba devēja rīkojumus - prēmiju samazina līdz 100 %;
 - 2.4.5. ja darbinieks traucē citiem darbiniekiem pildīt viņu tiešos darba pienākumus - prēmiju samazina līdz 15%;
 - 2.4.6. ja saskaņā ar Sabiedrības ētikas komisijas ziņojumu atzīts, ka darbinieks nav ievērojis Ētikas kodeksa normas - prēmiju samazina līdz 100 %.

3. PRĒMIJU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Katrs darbinieks, kas uzskata, ka prēmijas apmērs nav noteikts atbilstoši dotajai kārtībai, ir tiesīgs to apstrīdēt, iesniedzot sūdzību valdes loceklim.
- 3.2. Darbinieku sūdzības par prēmiju apmēru izskata Darba devēja un darbinieku pārstāvja - arodbiedrības pirmorganizācijas priekšsēdētāja izveidota komisija.
- 3.3. Sūdzības izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no sūdzības saņemšanas.
- 3.4. Darbiniekam ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus vai izteikt savu viedokli.

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales
Starppašvaldību Organizācija"
valdes loceklis



A.Pudāns