

getliņi^{eko}

SIA "Getliņi EKO"
Reģ. Nr. 40003367816

APSTIPRINĀTS
SIA "Getliņi EKO"
2024. gada 15. oktobra padomes sēdē
(protokols Nr. 12/2024)

Izskatīts SIA "Getliņi EKO" 2024. gada 27. septembra
valdes sēdē (protokola Nr. 26-24)
un apstiprināts 2024. gada 15. oktobra padomes sēdē
(protokols Nr. 12/2024)

Spēkā no 2024. gada 1. novembra

SIA "Getliņi EKO"
DARBINIEKU ATALGOJUMA POLITIKA

Rumbulā, 2024

1. Vispārīgi jautājumi

- 1.1. SIA "Getliņi EKO" Darbinieku atalgojuma politika ir izstrādāta, ievērojot Latvijas Republikas Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, Getliņi EKO Koplīgumu un citu ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasības.
- 1.2. SIA Getliņi EKO Darbinieku atalgojuma politikā tiek lietoti šādi termini:
 - 1.2.1. **Getliņi EKO, Darba devējs** – SIA "Getliņi EKO", reģ. Nr. 40003367816;
 - 1.2.2. **Atalgojuma politika** – Getliņi EKO Darbinieku atalgojuma politika;
 - 1.2.3. **Darbinieki** – Getliņi EKO darba tiesisko attiecību ietvaros nodarbinātās personas, kas nav valdes un padomes locekļi;
 - 1.2.4. **Atalgojums** – Atalgojuma fiksētās, mainīgās daļas un piemaksu kopums, kas ietver mēnešalgu, normatīvajos aktos, darba līgumā, Getliņi EKO Koplīgumā un šajā Atalgojuma politikā noteiktās piemaksas, prēmijas, pabalstus un jebkuru citu atlīdzību saistībā ar darbu;
 - 1.2.5. **Atalgojuma fiksētā daļa** – ikmēneša pamata atalgojums, pastāvīgā darba samaksas daļa, kas noteikta darba līgumā un kuru par darba pienākumu izpildi saņem Getliņi EKO Darbinieki;
 - 1.2.6. **Atalgojuma mainīgā daļa** – Prēmijas un Pabalsti, kas var tikt piešķirti un izmaksāti Getliņi EKO Darbiniekiem, kā arī Darbinieku izdevumu kompensācija;
 - 1.2.7. **Prēmija** – mainīgs maksājums, kas atkarīgs no Getliņi EKO un/vai Darbinieka darba rezultātu kvalitātes un/vai kvantitātes un kas var tikt piešķirts un izmaksāts saskaņā ar šajā Atalgojuma politikā, ar Darbinieku noslēgtajā darba līgumā un Getliņi EKO Koplīgumā noteiktajiem noteikumiem;
 - 1.2.8. **Pabalsts** – kompensācija, atlīdzība un cits atvieglojums (labums), kas var tikt piešķirts un izmaksāts Getliņi EKO Darbiniekiem saskaņā ar šo Atalgojuma politiku, darba līgumu un Getliņi EKO Koplīgumu;
 - 1.2.9. **Piemaksa** – piemaksa, ko Getliņi EKO Darbiniekiem ir tiesības saņemt pie darba algas par cita darbinieka aizvietošanu, citu amata pienākumu veikšanu, papildu darbu veikšanu un citos gadījumos, kas paredzēti normatīvajos aktos, atbilstoši Pielikumam Nr. 2.
- 1.3. Atalgojuma politika ir saistoša un piemērojama visiem Getliņi EKO Darbiniekiem.
- 1.4. Getliņi EKO aizsargā un neizpauž katram Darbiniekam noteikto vai piešķirto atalgojumu, izņemot, ja normatīvie akti nenosaka citādi.

2. Atalgojuma politikas mērķi un pamatprincipi

- 2.1. Atalgojuma politikas mērķi ir:
 - 2.1.1. noteikt Getliņi EKO Darbinieku Atalgojuma piešķiršanas pamatprincipus un kārtību;
 - 2.1.2. veicināt taisnīgu un caurspīdīgu Getliņi EKO darbību, finanšu un resursu izlietojumu;
 - 2.1.3. atbalstīt un atalgot Darbinieku individuālo un korporatīvo sniegumu, un ieguldījumu darba rezultātu sasniegšanā;
 - 2.1.4. veicināt ilgtspējīgu Getliņi EKO attīstību un darbības norisi, un rezultātu nodrošināšanu;
 - 2.1.5. veicināt Darbinieku motivāciju un Getliņi EKO mērķu sasniegšanu;

- 2.1.6. veicināt profesionāla un kvalificēta darbaspēka piesaisti;
 - 2.1.7. veicināt izpratni par Getliņi EKO Darbinieku atalgojuma sistēmas veidošanas principiem un metodēm;
 - 2.1.8. veicināt Darbinieku motivāciju apgūt kapitālsabiedrības mērķu sasniegšanai nepieciešamās papildu kompetences kvalitatīvai darba izpildei un efektivitātes paaugstināšanai.
- 2.2. Atalgojuma politikas pamatprincipi ir:
- 2.2.1. nodrošināt Latvijas darba tirgus atalgojuma līmenim atbilstošu atalgojumu;
 - 2.2.2. atalgojuma apmēru noteikt atbilstoši Getliņi EKO finanšu stāvoklim un Darbinieku sniegumam;
 - 2.2.3. nodrošināt atalgojuma apmēra sasaistīšanu ar Getliņi EKO darbības rezultātiem un Darbinieka sniegumu;
 - 2.2.4. nodrošināt taisnīgu un caurspīdīgu atalgojuma piešķiršanas kārtību.
- 2.3. Getliņi EKO valdei ir tiesības izstrādāt un padomei, atbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, apstiprināt grozījumus Atalgojuma politikā. Veicot grozījumus Atalgojuma politikā, Getliņi EKO valde un padome nedrīkst pasliktināt Darbinieka tiesisko situāciju attiecībā uz Darbinieka Atalgojuma fiksēto daļu.

3. Atalgojuma struktūra

- 3.1. Atalgojumu veido:
- 3.1.1. Atalgojuma fiksētā daļa;
 - 3.1.2. Atalgojuma mainīgā daļa;
 - 3.1.3. Piemaksas;
 - 3.1.4. Papildu motivēšanas instrumenti.
- 3.2. Atalgojuma fiksētā daļa:**
- 3.2.1. ir darba līgumā noteiktā ikmēneša darba alga, kas tiek aprēķināta atbilstoši nostrādātajam laikam un, atkarībā no amata veida, izteikta ar mēneša vai stundas likmi;
 - 3.2.2. atspoguļo Darbinieka profesionālo pieredzi, individuālās kompetences un atbildības līmeni, kas noteikts darba līgumā;
 - 3.2.3. tiek noteikta saskaņā ar Atalgojuma politiku;
 - 3.2.4. Atalgojuma fiksētās daļas struktūru veido 9 (deviņi) amatu līmeņi, kam atbilst 9 (deviņi) darba algas diapazoni (Atalgojuma politikas 1. pielikums);
 - 3.2.5. nepilna laika darbiniekiem tiek noteikta proporcionāli nostrādātajam laikam, par pamatu ņemot attiecīgā amata darba samaksu par normālo darba laiku;
 - 3.2.6. netiek maksāta par laiku, kurā Getliņi EKO Darbinieks bez attaisnojoša iemesla nepilda savus pienākumus;
 - 3.2.7. nedrīkst būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu (vai minimālo stundas tarifa likmi).
- 3.3. Atalgojuma mainīgā daļa:**
- 3.3.1. var tikt noteikta papildus Atalgojuma fiksētajai daļai;
 - 3.3.2. var sastāvēt no Prēmijām un Pabalstiem (Atalgojuma politikas 2. pielikums).
- 3.4. Piemaksas:**
- 3.4.1. Getliņi EKO Darbiniekiem ir tiesības saņemt Piemaksas saskaņā ar šīs Atalgojuma politikas un normatīvo aktu noteikumiem.

- 3.5. Ikgadējā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, un Darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.
- 3.6. Darbiniekiem tiek nodrošinātas Darba koplīgumā un citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos paredzētās sociālās garantijas un izdevumu kompensācija. Darbiniekiem tiek atlīdzināti izdevumi, kuru atlīdzināšana noteikta ar ārējiem normatīvajiem aktiem un gadījumos, kad izdevumu kompensēšana atrunāta Darba devēja iekšējos normatīvajos aktos. Izdevumi, kuru segšana nav paredzēta ārējos vai iekšējos normatīvajos aktos, netiek kompensēti.

4. Atalgojuma noteikšanas principi, kritēriji un kārtība

4.1. Nosakot Darbinieku Atalgojumu, tiek ievēroti šādi vispārīgie principi:

- 4.1.1. konkurētspējīga atalgojuma nodrošināšana – Getliņi EKO nodrošina konkurētspējīgu Atalgojuma līmeni;
- 4.1.2. sociālo garantiju nodrošināšana – Getliņi EKO ir sociāli atbildīgs darba devējs, kas nodrošina Atalgojuma apmēra atbilstību un sociālo garantiju piešķiršanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 4.1.3. efektīva cilvēkresursu izmantošana – Getliņi EKO nodrošina darbības, preču un pakalpojumu konkurētspēju, efektīvi izmantojot pieejamos resursus;
- 4.1.4. profesionālo kompetenču pilnveidošana – Getliņi EKO nodrošina Darbinieku kvalifikācijas un profesionālās kompetences atbilstību Atalgojumam un darba produktivitātes celšanai;
- 4.1.5. labvēlīgas darba vides nodrošināšana – Darbiniekiem tiek nodrošināta Pabalstu, Piemaksu un Prēmiju sistēma;
- 4.1.6. atbilstība Darbinieka ieguldījumam – Getliņi EKO nodrošina individuālā snieguma novērtējuma atbilstību ieguldītajam darbam un sasniegtajiem rezultātiem;
- 4.1.7. Atalgojuma apmēra caurskatāmība – Atalgojuma noteikšanas sistēma ir atklāta, veicinot procesu un resursu izlietojuma kontroli;
- 4.1.8. vienlīdzība un taisnīgums – Atalgojuma piešķiršanas un noteikšanas sistēma tiek attiecināta uz visiem Darbiniekiem vienlīdzīgi. Par vienādu darba apjomu, ieguldījumu un kvalitāti Darbinieki saņem vienādu Atalgojumu;
- 4.1.9. finanšu stāvoklis – Atalgojuma noteikšanā tiek ņemts vērā Getliņi EKO finanšu stāvoklis un budžets;
- 4.1.10. interešu konflikta novēršana – tiek izslēgta iespēja Darbiniekam pašam noteikt vai piedalīties sava Atalgojuma noteikšanā.

4.2. Atalgojuma fiksētā daļa tiek noteikta, ņemot vērā šādus kritērijus:

- 4.2.1. Darbinieka profesionālo kompetenci un pieredzi;
- 4.2.2. Profesiju klasifikatoru un veicamos pamatpienākumus;
- 4.2.3. amata līmeni un noteikto ikmēneša darba algas diapazonu (Atalgojuma politikas 1. pielikums). Darbinieka darba algas konkrēto apmēru darba algas diapazona robežās (1. pielikums) nosaka Getliņi EKO valdes priekšsēdētājs, ņemot vērā darba izpildes novērtējumu, darba sarežģītību, ieguldījumu, slodzi, atbildību, darba rezultātus un attiecīgās struktūrvienības vadītāja ieteikumus, kā arī ņemot vērā īpašos apstākļus, t.i., darba veikšana īpaši veselībai kaitīgos apstākļos, kuri saistīti ar paaugstinātu risku Darbinieka veselībai;

- 4.2.4. Darbinieka individuālo novērtējumu un sasniegumus;
 - 4.2.5. veicamā darba apjomu un sarežģītību;
 - 4.2.6. atbildības pakāpi;
 - 4.2.7. izglītību;
 - 4.2.8. darba stāžu Getliņi EKO;
 - 4.2.9. darba tirgus ietekmi un Getliņi EKO finanšu stāvokli;
 - 4.2.10. Darbinieka darba algas apmēru pārskata Getliņi EKO valdes priekšsēdētājs pēc struktūrvienības vadītāja vai valdes ierosinājuma.
- 4.3. **Atalgojuma mainīgā daļa** tiek noteikta saskaņā ar Atalgojuma politikas un tās pielikumu noteikumiem.
- 4.4. Prēmijas var tikt piešķirtas tikai tiem Getliņi EKO Darbiniekiem, kas Getliņi EKO ir nostrādājuši vismaz 3 (trīs) mēnešus.
- 4.5. Prēmijas Darbiniekiem var tikt piešķirtas par:
- 4.5.1. gada un/vai pusgada darbības rādītājiem, izvērtējot Getliņi EKO darbības rezultātus un Darbinieku individuālo darba sniegumu ("Prēmija par "Getliņi EKO" darbības rezultātiem");
 - 4.5.2. Darbinieka īpašiem sasniegumiem darbā.
- 4.6. Darbinieku individuālā darba snieguma novērtēšana notiek atbilstoši SIA "Getliņi EKO" Darbinieku novērtēšanas kārtībai.
- 4.7. Getliņi EKO darbības rezultātus var atspoguļot:
- 4.7.1. "Getliņi EKO" finanšu rādītāji, balstoties uz pusgada un gada rezultātiem;
 - 4.7.2. "Getliņi EKO" attīstības pozitīvā dinamika;
 - 4.7.3. "Getliņi EKO" apstiprināto plānu īstenošana gan ilgtermiņā, gan īstermiņā un konkrētu projektu ietvaros;
 - 4.7.4. "Getliņi EKO" ekonomisko, budžeta un ražošanas prognožu izpilde;
 - 4.7.5. "Getliņi EKO" mērķu un misijas īstenošana saskaņā ar tās uzdevumiem un iespējām.
- 4.8. Prēmija par Darbinieka īpašiem sasniegumiem darbā var tikt noteikta par augstiem Darbinieka darba rezultātiem. Darbinieka individuālo darba sniegumu var atspoguļot:
- 4.8.1. Faktiskais pienākumu apjoms, darba slodze un laika ieguldījums Getliņi EKO mērķu un uzdevumu izpildē;
 - 4.8.2. Profesionālisms, kompetence, kvalitāte, efektivitāte;
 - 4.8.3. Noteiktu projektu un/vai darbības virzienu, to panākumu un efektivitātes vadība un/vai uzraudzība;
 - 4.8.4. Atbildības līmenis;
 - 4.8.5. Iesaiste "Getliņi EKO" projektu, mērķu, uzdevumu un misijas īstenošanā, tostarp finanšu un komercdarbības, kā arī atbilstošu risku pārvaldībā, personāla jautājumu, darba un vides aizsardzības, drošības pārvaldībā, Getliņi EKO juridiskās aizsardzības nodrošināšanā, produktu un ražošanas sertifikācijas nodrošināšanā u.c.
- 4.9. Visiem Darbiniekiem kopā piešķirtā Atalgojuma mainīgā daļa gada ietvaros nedrīkst pārsniegt 20% (divdesmit procentus) no Getliņi EKO Atalgojuma fiksētās daļas un Piemaksām, izņemot Atalgojuma politikas 2. pielikuma 3.4. punktā minētās Piemaksas, attiecīgajā gadā.
- 4.10. Pēc attiecīgās struktūrvienības vadītāja ieteikuma par 4.5.1. punktā minēto Prēmiju piešķiršanu lemj Getliņi EKO valde, par 4.5.2. punktā minēto Prēmiju piešķiršanu lemj

Getliņi EKO valdes priekšsēdētājs. Par Pabalstu un Piemaksu piešķiršanu lemj Getliņi EKO valdes priekšsēdētājs, izņemot Piemaksu, kas minēta Atalgojuma politikas 2. pielikuma 3.6. punktā, par kuras piešķiršanu lemj valde.

5. Atalgojuma izmaksas kārtība

- 5.1. Atalgojumu izmaksā, ieturot valstī noteiktos nodokļus un pārskaitot uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē, vai izsniedz skaidrā naudā.
- 5.2. Darba devējs atspoguļo precīzu katra Darbinieka nostrādāto stundu uzskaiti darba laika uzskaites tabulā.
- 5.3. Vidējā izpeļņa aprēķināma no Atalgojuma fiksētās daļas, Prēmijām un Piemaksām, izņemot Atalgojuma politikas 2. pielikuma 3.4. punktā minētās Piemaksas.
- 5.4. Prēmiju, Piemaksu un Pabalstu, kas noteikti kā procenti no amatalgas, aprēķināšanas kārtība:
 - 5.4.1. Darbiniekiem, kuriem noteikta mēneša amatalga, procentus aprēķina no aprēķina mēnesī noteiktās amatalgas;
 - 5.4.2. Darbiniekiem, kuriem noteikta stundas tarifa likme un darba dienas ilgums ir 24 stundas, procentus aprēķina no amatalgas, ko aprēķina stundas tarifa likmi reizinot ar 180 stundām;
 - 5.4.3. Darbiniekiem, kuriem noteikta stundas tarifa likme un darba dienas ilgums ir no 8-16 stundām, procentus aprēķina no amatalgas, ko aprēķina stundas tarifa likmi reizinot ar tekošā kalendārā gada darba stundu skaitu dalot ar divpadsmit, rezultātu noapaļojot līdz pilnām darba stundām.
- 5.5. Atalgojuma politikas 2. pielikuma 3.4.1. punktā noteiktās Piemaksas par ēdināšanu aprēķināšanas kārtība:
 - 5.5.1. Kopējie ēdināšanas ikmēneša izdevumi, saskaņā ar pakalpojuma sniedzēja izrakstīto rēķinu, tiek sadalīti katram Darbiniekam proporcionāli viņa nostrādāto darba dienu skaitam attiecīgajā mēnesī;
 - 5.5.2. Pamatojoties uz to, ka Getliņi EKO veic ēdināšanas pakalpojuma sniedzēja rēķina apmaksu no Darba devēja līdzekļiem, tiek veikts aprēķinātās piemaksas ieturējums no Darbinieka darba algas.
- 5.6. Atalgojumu par kārtējo mēnesi Darbiniekam izmaksā līdz nākamā mēneša 6. (sestajam) datumam.
- 5.7. Darbiniekam ir tiesības saņemt avansu līdz 100% apmēram no Atalgojuma fiksētās daļas, sākot ar mēneša otro otrdienu. Darbinieks iesniedz avansa pieprasījumu atbildīgajam grāmatvedim ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms vēlāmā avansa izmaksāšanas datuma. Avansa pieprasījumu virs 50% no Atalgojuma fiksētās daļas un/ vai pirms noteiktā termiņa pirms iesniegšanas atbildīgajam grāmatvedim apstiprina valdes priekšsēdētājs.
- 5.8. Kalendāra gadam beidzoties, Getliņi EKO atbildīgais grāmatvedis ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) dienu laikā pēc Darbinieka pieprasījuma saņemšanas, izsniedz Darbiniekam paziņojumu par viņam kalendārajā gadā izmaksātajām summām.
- 5.9. Izmaksājot Atalgojumu, Getliņi EKO atbildīgais grāmatvedis sagatavo un izsniedz Atalgojuma aprēķinu (algas lapiņu) un pēc Darbinieka pieprasījuma, izskaidro to. Atalgojuma aprēķinu (algas lapiņu) var nosūtīt elektroniski uz e-pastu vai izsniegt kādā citā veidā.

- 5.10. Atvaļinājuma naudu un Atalgojumu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms atvaļinājuma vai, savstarpēji vienojoties pašapkalpošanas portālā, nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
- 5.11. Ja Atalgojuma izmaksas diena sakrīt ar svētku dienu vai brīvdienu, Atalgojumu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
- 5.12. Getliņi EKO atbildīgais grāmatvedis pēc Darbinieka pieprasījuma 5 (piecu) darba dienu laikā izsniedz izziņu par Atalgojumu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu vai izziņu, ka Darbinieks ir nodarbināts Getliņi EKO. Izziņā norāda Darbinieka personas datus, struktūrvienības nosaukumu, amatu un adresātu (ja tas ir zināms).

6. Atalgojuma politikas piemērošana un pārskatīšana

- 6.1. Atalgojuma politika un tās grozījumi stājās spēkā ar apstiprināšanu padomes sēdē, izņemot gadījumus, ja ar padomes lēmumu netiek noteikts cits spēkā stāšanās datums..
- 6.2. Atalgojuma politika tiek pārskatīta un aktualizēta pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā, lai nodrošinātu atbilstību aktuālajai Getliņi EKO vidēja termiņa darbības stratēģijai, ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem un starptautiski atzītiem standartiem, kā arī novērstu nepilnības vai neatbilstības, ja tādas tiek identificētas.
- 6.3. Ikviens Darbinieks, pirms darba pienākumu izpildes uzsākšanas, ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar Atalgojuma politiku.
- 6.4. Getliņi EKO valde nodrošina, ka Atalgojums Darbiniekiem tiek noteikts atbilstoši Atalgojuma politikai un tās pielikumiem.
- 6.5. Getliņi EKO nodrošina, ka Atalgojuma politikas aktuālā versija Darbiniekiem ir brīvi pieejama. Getliņi EKO nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar Atalgojuma politiku Getliņi EKO noteiktajā kārtībā. Atalgojuma politika pieejama kopējā iekšējo normatīvo aktu dokumentu mapē un Getliņi EKO tīmekļa vietnē.
- 6.6. Atalgojuma politikai stājoties spēkā, spēku zaudē 20.04.2020. SIA "Getliņi EKO" Darbinieku atalgojuma politika ar visiem tās grozījumiem un papildinājumiem.
- 6.7. Atalgojuma politikai pievienoti pielikumi, kas ir neatņemama Atalgojuma politikas sastāvdaļa:
 - 6.7.1. 1. pielikums Getliņi EKO amatu līmeņi un darba algas diapazoni;
 - 6.7.2. 2. pielikums Getliņi EKO Darbinieku Atalgojuma mainīgā daļa, Piemaksas un papildu motivēšanas instrumenti.

Getliņi EKO amatu līmeņi un darba algas diapazoni

Amatu līmenis	Mēnešalgas/stundas likmes diapazons (EUR)
1. VADĪTĀJI	
PĀRVALŽU VADĪTĀJI, IZPILDDIREKTORS	4'500 – 6'800
DAĻU VADĪTĀJI*	3'300 – 6'650
NODAĻU VADĪTĀJI	2'500 – 5'500
2. VECĀKIE SPECIĀLISTI	2'100 – 5'200
3. SPECIĀLISTI	1'500 – 4'700
4. KALPOTĀJI	1'500 – 3'000
5. PAKALPOJUMU DARBINIEKI	1'200 – 3'100
6. KVALIFICĒTI LAUKSAIMNIECĪBAS DARBINIEKI	1'500 – 2'350
7. KVALIFICĒTI STRĀDNIEKI UN AMATNIEKI	1'200 – 3'200
8. IEKĀRTU UN MAŠĪNU OPERATORI UN IZSTRĀDĀJUMU MONTIERI	1'700 - 2'800
9. VIENKĀRŠĀS PROFESIJAS	1'000 - 1'800

* T.sk. Risku un atbilstības vadītājs, Finanšu vadītājs vai līdzvērtīgs vadošs amats, kas tieši atskaitās kādam no Valdes locekļiem; Iekšējais revidents; Ilgtspējas vadītājs, Informācijas drošības vadītājs, Personāla vadības partneris, daļu vadītāju vietnieki, kā arī citi amati, kas atbilstoši profesiju klasifikatoram atbilst 1. līmenim;

** Darbiniekiem, kuriem noteikta stundas likme, tabulā uzrādīts atalgojums pieņemot, ka stundas likme tiek reizināta ar 168 h.

Getliņi EKO Darbinieku Atalgojuma mainīgā daļa, Piemaksas un papildu motivēšanas instrumenti

Veids	Apraksts	Pieejamība
1. PRĒMIJAS		
1.1. Prēmija par darbinieka īpašiem sasniegumiem darbā	Līdz 3 (trīs) Darbinieka amatalgām	Ja darba tiesiskās attiecības ilgušas vismaz 3 (trīs) mēnešus
1.2. Prēmija par "Getliņi EKO" darbības rezultātiem	Līdz 2 (divām) Darbinieka amatalgām <u>gadā</u>	Ja darba tiesiskās attiecības ilgušas vismaz 3 (trīs) mēnešus
2. PABALSTI		
2.1. Darbinieka nāves gadījumā	Bēru pabalsts 3 (trīs) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	Izmaksā personai, kura uzrāda miršanas apliecības oriģinālu. Var pieprasīt 1 (viena) gada laikā kopš nāves dienas
2.2. Darbinieka pirmās pakāpes radnieku un laulātā nāves gadījumā	Bēru pabalsts 2 (divu) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	Var pieprasīt 1 (viena) gada laikā kopš nāves dienas
2.3. Darbinieka otrās pakāpes radnieku nāves gadījumā	Bēru pabalsts 1 (vienas) valstī noteiktās minimālās darba algas apmērā	Var pieprasīt 1 (viena) gada laikā kopš nāves dienas
2.4. Darbinieka aiziešana vecuma pensijā	Pabalsts 2 (divu) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	Izmaksā darbiniekam, kurš sasniedzis vecuma pensiju (tai skaitā, priekšlaicīgo) un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar darba devēju
2.5. Bērna piedzimšana	Pabalsts 2 (divu) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	Var pieprasīt 1 (viena) gada laikā kopš bērna piedzimšanas
2.6. Darbinieka stāšanās laulībā	Pabalsts 2 (divu) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	Var pieprasīt 1 (viena) gada laikā kopš laulību noslēgšanas dienas

2.7. Pabalsts Darbinieka jubilejā	Pabalsts procentu apmērā no Darbinieka amatalgas. Procentu apmēru nosaka atbilstoši gadu skaitam (piem., 55 gadu jubilejā pabalsts ir 55% no amatalgas)	Darbiniekiem, kuri sasnieguši 50 gadu vecumu, vienu reizi ik pēc 5 (pieciem) gadiem
2.8. Pabalsts Darbinieka smagas saslimšanas gadījumā vai citu pamatotu iemeslu dēļ	Līdz 3 (trīs) Darbinieka amatalgām	Var pieprasīt 1 gada laikā kopš saslimšanas apstiprināšanas vai cita pamatota iemesla iestāšanās
2.9. Atlaišanas vai Atbrīvošanas pabalsts	2.9.1. Atlaišanas pabalsts saskaņā ar Darba likuma un/ vai Darba koplīguma noteikumiem 2.9.2. Atbrīvošanas pabalsts līdz 3 (trīs) mēnešu vidējās izpeļņas apmēram	Saskaņā ar Darba likumu un/ vai Rīkojumu un/ vai Vienošanos par darba tiesisko attiecību izbeigšanu
3. PIEMAKSAS		
3.1. Par aizvietošanu paralēli saviem tiešajiem amata pienākumiem	Par aizvietošanu jeb citu amata pienākumu veikšanu paralēli saviem tiešajiem amata pienākumiem piemaksa līdz 25% no aizvietojamā Darbinieka amatalgas vai stundas likmes	Darbiniekam, kurš aizvieto vai veic citus amata pienākumus
3.2. Par aizvietošanu papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem	Par aizvietošanu jeb citu amata pienākumu veikšanu papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem piemaksa līdz 100% no aizvietojamā Darbinieka amatalgas vai stundas likmes	Darbiniekam, kurš aizvieto vai veic citus amata pienākumus
3.3. Darba likumā noteiktās piemaksas par virsstundu darbu, darbu svētku dienā, nakts darbu	Saskaņā ar Darba likuma un/ vai Darba koplīguma noteikumiem	
3.4. Par ēdināšanu	3.4.1. Personalizēts labums, kas pielīdzināts darba samaksai, par dienām, kad darbinieks pilda darba pienākumus 3.4.2. Piemaksa 47,00 EUR/ mēnesī	Visiem darbiniekiem, kam darba tiesiskās attiecības tiek nodibinātas uz vismaz 3 (trīs) mēnešiem, bez atsevišķa valdes priekšsēdētāja rīkojuma

3.5. Par papildu pienākumu veikšanu īstermiņā (līdz 3 (trīs) mēnešiem)	Līdz 3 (trīs) Darbinieka amatalgām	Darbiniekam, kurš veic papildu pienākumus
3.6. Par papildus pienākumu veikšanu ilgtermiņā līdztekus saviem tiešajiem amata pienākumiem vai projekta ietvaros	Atbilstoši valdes lēmumā noteiktajam	
3.7. Par jaunā darbinieka apmācību veikšanu	Līdz 25% no darbinieka, kurš apmāca, amatalgas mēnesī	Darbiniekam, kurš apmāca jauno darbinieku, piemaksa tiek piešķirta un izmaksāta ne ilgāk kā 3 (trīs) mēnešus kopš jaunā darbinieka darba tiesisko attiecību uzsākšanas (jaunā darbinieka pārbaudes laiks)

4. PAPILDU MOTIVĒŠANAS INSTRUMENTI		
4.1. Apdrošināšana	<p>4.1.1. Nelaiemes gadījumu apdrošināšana</p> <p>4.1.2. Veselības apdrošināšana</p> <p>4.1.3. Iemaksas 3. pensiju līmenī (vai līdzvērtīgā ilgtermiņa uzkrājumā)</p>	<p>4.1.1. Tiklīdz nodibinātas darba tiesiskās attiecības</p> <p>4.1.2. Pēc Darbiniekam noteiktā pārbaudes laika iztecējuma</p> <p>4.1.3. Ja darba tiesiskās attiecības ilgušas vismaz 6 (sešus) mēnešus.</p> <p>Uzsākot vai pārtraucot darba tiesiskās attiecības, iemaksas tiek veiktas tiem Darbiniekiem, kuri attiecīgajā mēnesī nostrādājuši vairāk kā 15 (piecpadsmit) kalendārās dienas.</p>
4.2. Citi labumi	Teātra, koncertu, citu kultūras pasākumu biļetes, citas dāvanas	Darbiniekiem un viņu bērniem līdz 18 (astoņpadsmit) gadu vecumam, atbilstoši valdes priekšsēdētāja lēmumam
4.3. Naudas balva par realizētu ideju (ideju tāfelē)	500 EUR par gadījumu	Piešķir 1 (vienam) labākās idejas autoram kalendārājā gadā, saskaņā ar Darbinieku balsojumu.

Prēmijas, Pabalsti, Piemaksas, Papildu motivēšanas instrumenti tiek piešķirti par gadījumu, ievērojot Atalgojuma politikas 4.11. punktā noteikto, ja Atalgojuma politikā un/ vai tās pielikumos nav noteikts citādi.