

**VSIA "Rīgas cirks" darbinieku darba samaksas,
kompensāciju un sociālo garantiju noteikšanas
KĀRTĪBA**

I. Vispārīgie noteikumi

1. VSIA "Rīgas cirks" (turpmāk uzņēmums vai darba devējs) darbinieku atlīdzības, materiālās stimulēšanas, kompensāciju un sociālo garantiju noteikšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka kritērijus, saskaņā ar kuriem uzņēmuma darbiniekiem tiek noteikta:
 - 1.1. Mēneša darba alga;
 - 1.2. Piemaksas, prēmijas un materiālās stimulēšanas pasākumi;
 - 1.3. Pabalsti, kompensācijas un sociālās garantijas.
2. Darbinieks, uzsākot darba tiesiskās attiecības, slēdz ar uzņēmumu darba līgumu, kurā līgumslēdzēji vienojas par ikmēneša darba algu, kādu darbinieks saņem par darba aprakstā noteikto darba uzdevumu pildīšanu. Starp uzņēmumu un darbinieku tiek slēgta atsevišķa rakstiska vienošanās (kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa) par jebkuriem grozījumiem darba līgumā vai darba aprakstā.
3. Par Kārtības ievērošanas kontroli kopumā atbild uzņēmuma valde un izmaiņas šajā Kārtībā var tikt veiktas tikai ar Rīgas cirks valdes locekļa rīkojumu.

II. Mēneša darba alga

4. Uzņēmuma valdes loceklim mēneša atlīdzības apmēru nosaka uzņēmuma kapitāla daļu turētājs (Kultūras ministrija) saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
5. Uzņēmuma darbiniekiem mēneša darba algas apmēru nosaka uzņēmuma valde, ņemot vērā Darba likuma normas, citus normatīvos aktus, piešķirto valsts dotācijas apmēru, kā arī papildus izvērtējot šādus faktorus:
 - 5.1. Darbinieka ieņemto amata vietu un attiecīgajai amata vietai atbilstošo darba algas līmeni (amata atalgojuma minimālo un maksimālo robežu);
 - 5.2. Darbinieka ieņemamā amata vietu hierarhiskajā struktūrā (struktūrvienības vadītājs, padotais utt.);
 - 5.3. Veicamā darba saturu un atbildības pakāpi;
 - 5.4. Darbinieka profesionālo kvalifikāciju un darba pieredzi;
 - 5.5. Radniecīgas amatu saimes atalgojuma līmeni darba tirgū.

6. Darba algu pārskatīšana uzņēmumā notiek, veicot darbinieku novērtēšanu un attiecībā par katru darbinieku izvērtējot:
 - 6.1. Izmaiņas darba saturā un atbildības pakāpē;
 - 6.2. Izmaiņas darba snieguma kvalitātē un rezultātos;
 - 6.3. Profesionālo zināšanu un pieredzes iegūšanu, t.sk. iegūtā pieredze un specifiskas zināšanas;
 - 6.4. Izmaiņas sociālajā kompetencē, t.sk. darbinieka iniciatīvas būtiskas pārmaiņas;
 - 6.5. Darbinieks nodrošina kritisku funkciju vai īpaši svarīgus darba uzdevumus un nav īsā termiņā pilnībā aizstājams;
 - 6.6. Izmaiņas attiecīgā amata atalgojumā darba tirgū.
7. Darbinieka darba algu var neplānoti pārskatīt, ja notikušas būtiskas pārmaiņas darba tirgū, mainījies darbinieka amats vai darba pienākumi vai beidzies darbiniekam noteiktais pārbaudes laiks.

III. Piemaksas, prēmijas un materiālās stimulēšanas pasākumi

8. Piemaksas un prēmijas piešķiršanas kārtību nosaka katrā individuālajā gadījumā un saskaņā ar šīs Kārtības noteikumiem.
9. Pamatojoties uz Darba likuma 65., 66., 68.pantu, darbiniekiem tiek noteiktas piemaksas šādos gadījumos:
 - 9.1. Darbinieks līdztekus nolīgtajam pamatdarbam veic papildu darbu, aizvietojojt prombūtnē esošu darbinieku (atvaļinājums, slimība u.c.). Tiek piešķirta piemaksa ne vairāk kā 30% apmērā no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas;
 - 9.2. Darbinieks veic ar īpašu risku saistītu darbu (darbu, kas saskaņā a darba vides risku novērtējumu saistīts ar paaugstinātu psiholoģisko vai fizisko slodzi vai paaugstinātu risku darbinieka drošībai un veselībai, ko nevar novērst vai samazināt līdz pieļaujamam līmenim ar citiem darba aizsardzības pasākumiem). Tiek piešķirta piemaksa ne mazāk kā 50% apmērā no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas;
 - 9.3. Darbinieks veic virsstundu darbu vai darbu svētku dienā. Tiek piešķirta piemaksa 100% apmērā no viņam noteiktās stundas vai dienas algas likmes.
 - 9.4. Vienlaikus ar vienošanos par virsstundu darbu vai norīkošanu to veikt darbinieks un darba devējs var vienoties, ka darbiniekam piemaksu par virsstundu darbu aizstāj ar apmaksātu atpūtu citā laikā atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, kā arī par šāda apmaksāta atpūtas laika piešķiršanas kārtību.

- 9.5. Ja darbiniekam nepiešķir piemaksu par virsstundu darbu, bet to aizstāj ar apmaksātu atpūtu, tad šādu apmaksātu atpūtu piešķir mēneša laikā no virsstundu darba veikšanas dienas, bet, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, apmaksātu atpūtu piešķir nākamajā pārskata periodā, bet ne vēlāk kā triju mēnešu laikā. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, apmaksāto atpūtu var pievienot ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam, atkāpjoties no šajā daļā noteiktās vispārīgās kārtības.
- 9.6. Ja darbinieks un darba devējs ir vienojušies, ka par virsstundu darbu darbiniekam piešķir apmaksātu atpūtu, bet darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas līdz apmaksātas atpūtas izlietošanas dienai, darba devējam ir pienākums izmaksāt attiecīgo piemaksu par virsstundu darbu.
10. Pamatojoties uz VSIA "Rīgas cirks" koplīguma ar arodbiedrību prasībām, tiek noteiktas šādas piemaksas:
- 10.1. Darbinieks veic darbu nakts laikā (Koplīguma ietvaros par nakts darbu uzskatāms viss nakts laiks, t.i., no pulksten 22.00 līdz 6.00). Piemaksa par nakts darbu tiek veikta 50% apmērā no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes (ja nolīgta laika alga), bet, ja nolīgta akorda alga, — piemaksu ne mazāk kā 50 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu.
- 10.2. Piemaksa par virsstundu darbu. Darbinieka nodarbināšana virsstundu darbā pieļaujama tikai gadījumos, kad puses par to vienojušās rakstveidā, izņemot:
- 10.2.1. ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;
- 10.2.2. lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;
- 10.2.3. steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā;
11. Darbinieks un darba devējs var vienoties par citu papildus nolīgtajam pamatdarbam veicamu darbu esošās darbinieka darba laika uzskaites sistēmas (normālā darba laika) ietvaros, vienojoties par darba apjomu, piemaksas apmēru un izmaksas kārtību.
12. Darba devējs var veikt materiālās stimulēšanas pasākumus, nosakot piemaksas par plānoto ieņēmuma plāna izpildi un pārsniegšanu vai citu rezultatīvo rādītāju sasniegšanu/pārsniegšanu.
13. Par šīs Kārtības 9., 10. un 11. punktā minēto izmaksu piešķiršanu un 12. punktā noteiktajiem materiālās stimulēšanas pasākumiem, darba devējs un darbinieks noslēdz rakstisku vienošanos pie darba līguma. Augstākminēto piemaksu izmaksa uzņēmuma darbiniekiem tiek veikta ar valdes atsevišķu rīkojumu, ņemot vērā

darbinieka darba laika uzskaites tabeles, darbinieka darba pienākumus un sasniegtos rezultātīvos rādītājus.

14. Darbiniekiem tiek piešķirtas prēmijas ar uzņēmuma valdes atsevišķu rīkojumu, izmantojot novērtēšanas anketu prēmijas piešķiršanai un tās apmēra noteikšanai.

IV. Pabalsti, kompensācijas un sociālās garantijas

15. Darbiniekam tiek izmaksāti šādi pabalsti:

15.1. Atlaišanas pabalsts

- 15.1.1. Viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā piecus gadus;
- 15.1.2. Divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts piecus līdz 10 gadus;
- 15.1.3. Triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 10 līdz 20 gadus;
- 15.1.4. Četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.

15.2. Pabalsts ģimenei sakarā ar darbinieka nāvi:

- 15.2.1. Darbinieka nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu vienas mēnešalgas apmērā, bet ne mazāk kā minimālās mēneša darba algas apmērā.
- 15.2.2. Pabalsts tiek izmaksāts, pamatojoties uz darbinieka tuvinieka iesniegumu, uzrādot faktu apliecinošu dokumentu (miršanas apliecības kopija).

15.3. Pabalsts darbiniekam sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi

- 15.3.1. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.
- 15.3.2. Ar tuviem ģimenes locekļiem saprotami: vecāki, laulātais, bērni (arī adoptētie), brāļi, māsas un vecvecāki. Pabalsts var tikt izmaksāts arī par citu tuvu ģimenes locekļu nāvi, ja darbinieks var dokumentāli pierādīt kopējas saimniecības vešanu vai šī cilvēka uzturēšanu.
- 15.3.3. Pabalsts tiek izmaksāts, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, uzrādot faktu (miršanas apliecības kopija) un radniecību (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, pase un lēmums par adopciju u.c.) apliecinošu dokumentu.

- 15.4. Darba devējs var izmaksāt pabalstu arī citos gadījumos pēc darbinieka motivēta iesnieguma saņemšanas (bērna piedzimšana, kāzas u.c.).

15.5. Kārtības 15.punktā minēto pabalstu un tā apmēru katrā atsevišķā gadījumā nosaka ar valdes atsevišķu rīkojumu, ņemot vērā darbinieka iesniegumu un to pamatojošos dokumentus.

16. Veselības aizsardzība

16.1. Darba devējs apmaksā obligātās veselības pārbaudes

16.2. Darba devējs kompensē briļļu iegādi līdz EUR 50.00/gadā (vienu reizi kalendārajā gadā), ja darbs ikdienā notiek pie datora un veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles, lēcas).

16.3. Uzņēmums var veikt darbinieka veselības apdrošināšanu, ja vienlaicīgi izpildās šādi nosacījumi:

16.3.1. Darbinieks ir izturējis darba līgumā noteikto pārbaudes laiku;

16.3.2. Darbinieks uzņēmumā ir nostrādājis ne mazāk kā 3 (trīs) mēnešus;

16.3.3. Darbinieks uzņēmumā ir nodarbināts uz nenoteiktu laiku.

17. Papildatvaļinājumi

17.1. Apmaksāti papildatvaļinājumi tiek piešķirti:

17.1.1. darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam – trīs darba dienas;

17.1.2. darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, — ne mazāk par vienu darba dienu.

18. Apmaksātas brīvas darba dienas:

18.1. Sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā darbiniekam tiek piešķirtas trīs apmaksātas brīvas darba dienas. Brīvās dienas tiek piešķirtas, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

18.2. Sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi darbiniekam tiek piešķirtas trīs apmaksātas brīvas darba dienas. Ar tuviem ģimenes locekļiem saprotami: vecāki, laulātais, bērni (arī adoptētie), brāļi, māšas un vecvecāki. Apmaksātas brīvas darba dienas tiek piešķirtas, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, uzrādot faktu apliecinošu dokumentu.

18.3. Sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. - 4. klasē darbiniekam piešķir vienu apmaksātu brīvu darba dienu pirmajā skolas dienā. Apmaksātā brīvdiena tiek piešķirta, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

18.4. Darbiniekam vai tā bērnam, absolvējot izglītības iestādi, piešķir vienu apmaksātu brīvdienas izlaiduma dienā.

18.5. Sakarā ar īslaicīgiem veselības traucējumiem darbiniekam tiek piešķirtas divas apmaksātas brīvas dienas gadā, neiesniedzot attaisnojošu dokumentu.

Darbiniekam ir pienākums savlaicīgi informēt darba devēju par paredzēto prombūtni.

19. Uzņēmums darbiniekiem var segt maksu par kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumiem (kursi, semināri utml.).