

APSTIPRINĀTS

ar SIA „Madonas namsaimnieks”,
reģistrācijas Nr. 47103000233
valdes locekļa Oskara Janoviča
2026.gada 5.janvāra
Rīkojumu Nr. MN - 03

SIA „Madonas namsaimnieks” DARBA SAMAKSAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie nosacījumi

- 1.1. Darba samaksas nolikuma (turpmāk – Nolikums) mērķis ir noteikt atbilstošu Latvijas Republikas (turpmāk – LR) normatīvo aktu regulējumam precīzu darba samaksas organizācijas politiku uzņēmumā SIA „Madonas namsaimnieks” (turpmāk – Uzņēmums), lai sekmētu Uzņēmuma saimniecisko darbību, attīstību, stratēģiju un veicinātu Uzņēmuma kvalitatīva personāla izaugsmi, piesaisti, konkurētspēju Latvijas darba tirgū, vienlīdzību un nodrošināt taisnīgu darba samaksu un sociālās garantijas.
- 1.2. Nolikumā ietvertie noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar Uzņēmuma darba kārtības noteikumiem, Darba likumu un citiem LR normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības.
- 1.3. Nolikums ir saistošs Darba devējam un Darbiniekam, kuru darba tiesiskās attiecības ir nodibinātas pamatojoties uz darba līgumu.

2. Darba samaksas organizācija

- 2.1. Laika algas sistēmu vai akorda algas sistēmu (turpmāk – darba samaksa), kā arī piemaksu, prēmiju, pabalstu, slimības naudu, Darbinieka attaisnojošu izdevumu (darba pienākumu veikšanai) un atlaišanas pabalstu sistēmu Uzņēmumā valdes loceklis (turpmāk - Darba devējs) organizē atbilstoši LR normatīvajiem aktiem un darba līgumam.
- 2.2. Laika algu aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma. Akorda algu aprēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts.
- 2.3. Darba samaksa Darbiniekam tiek izmaksāta Darba līgumā, Darba likumā un citos saistošajos LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 2.4. Darbiniekam mēneša darba samaksa tiek noteikta atbilstoši amata pienākumiem un darba apjomam amata aprakstā.
- 2.5. Darbiniekam darba samaksa tiek maksāta atbilstoši darba laika uzskaites tabelei (40 (četrdesmit) darba stundas nedēļā vai pēc summētā darba laika uzskaites).
- 2.6. Darba samaksu Darba devējs apmaksā Darbiniekam ar bezskaidras naudas pārskaitījumu uz konta numuru, ko Darbinieks ir norādījis uz iesnieguma pamata.
- 2.7. Darba samaksu Darbiniekiem Darba devējs pārskata, ņemot vērā Uzņēmuma finansiālo stāvokli kā arī vispārējo ekonomisko situāciju valstī.
- 2.8. Darba samaksa par darbu normāla darba laika ietvaros un summētā darba laika stundu tarifa likme nevar būt mazāka par valstī noteikto minimālo mēneša darba algu vai stundas tarifa likmi.
- 2.9. Darba samaksa par nakts darbu un darbu svētku dienās tiek apmaksāta atbilstoši Darba likumā noteiktajam.
- 2.10. Visiem Darbiniekiem, izņemot administrāciju, darba samaksa, stundas tarifa likmes tiek atspoguļotas rīkojumā “Par stundas tarifa likmēm.” Administrācijas darbiniekiem pamatalga tiek noteikta darba līgumā.

- 2.11. Darbinieks nesāņem darba samaksu par laiku, kurā viņš bez attaisnojoša iemesla dēļ nepilda savus amata pienākumus.
- 2.12. Ar Uzņēmuma rīkojumu tiek noteikta darba samaksa Darbiniekiem pa nozarēm atbilstoši veicamajam darbam.
- 2.13. Uzņēmuma valdes loceklim atlīdzības apmēru nosaka kapitālsabiedrības kapitāldaļu turētāja pārstāvis dalībnieku sapulcē.
- 2.14. Darbiniekam, kurš amata (darba) pienākumus pilda nepilnu darba laiku, mēneša darba samaksu izmaksā proporcionāli šo pienākumu pildīšanas darba laikam.
- 2.15. Ieturējumi no Darbinieka darba samaksas tiek veikti atbilstoši LR normatīvo aktu regulējumam, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu.
- 2.16. Darbiniekiem darba samaksas izmaksas kārtība ir atrunāta Darba līgumā un Uzņēmuma „Darba kārtības noteikumos”.
- 2.17. Darbiniekam ir tiesības saņemt avansu.
- 2.18. Visos gadījumos, kad Darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa, tā tiek aprēķināta atbilstoši Darba likumā minētajām tiesību normām.
- 2.19. Piemaksas, pabalstus un prēmijas Darba devējs darbiniekiem nosaka un izmaksā atbilstoši Uzņēmuma finansiālajam stāvoklim.
- 2.20. Ja Darbiniekam papildus darba samaksai Darba devējs, pamatojoties uz rīkojumu, ir noteicis šajā Nolikumā un Nolikuma Pielikumā Nr. 1 minētās piemaksas un citus maksājumus, tad tās tiek izmaksātas darba samaksas izmaksāšanas dienā vai citā dienā atbilstoši Darba devēja rīkojumam.

3. Piemaksas

- 3.1. Darba devējs ar ikmēneša rīkojumu par papildus darba pienākumu pildīšanu līdztekus tiešajiem darba pienākumiem var noteikt Darbiniekiem piemaksu pie mēneša amatalgas, atbilstoši Nolikuma Pielikumā Nr. 1 minētajiem papildus pienākumu veidiem un likmēm.
- 3.2. Piemaksas par nakts darbu, virsstundu darbu un darbu svētku dienās ir noteiktas Darba likumā un Nolikuma Pielikumā Nr. 1.
- 3.3. Darba devējs Darbiniekiem piemaksas izmaksā atbilstoši uzņēmuma finansiālajam stāvoklim.

4. Darbinieka izdevumu atlīdzināšana

- 4.1. Darba devējs atlīdzina Darbiniekam izdevumus, kas Darbiniekam radās pildot darba pienākumus.
- 4.2. Darbinieks par šiem izdevumiem iesniedz Darba devējam iesniegumu un attaisnojošus dokumentus.

5. Prēmijas

- 5.1. Darba devējs pēc savas iniciatīvas var noteikt un izmaksāt Darbiniekiem prēmijas par pozitīvu rezultātu sasniegšanu un Uzņēmuma saimnieciskās darbības veicināšanu, to apmēru saskaņojot vai nesaskaņojot ar kapitālsabiedrības kapitāldaļu turētāja pārstāvi.
- 5.2. Uzņēmuma valdes loceklim atbilstoši LR normatīvo aktu regulējumam vienu reizi gadā var izmaksāt prēmiju atbilstoši Nolikuma Pielikumam Nr. 1.
- 5.3. Darba devējs Darbiniekiem prēmijas izmaksā atbilstoši Uzņēmuma finansiālajam stāvoklim.

6. Pabalsti

- 6.1. Darba devējs Darbiniekam izmaksā pabalstu LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbilstoši Nolikuma Pielikumam Nr. 1. Visi pabalsti tiek piešķirti ar Darba devēja rīkojumu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu par attiecīgo dzīves gadījumu un saskaņā ar iesniegtajiem apliecinājumiem dokumentiem.

7. Atvaļinājumi un apmaksātās brīvdienas

- 7.1. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums Darbiniekam tiek piešķirts saskaņā ar atvaļinājumu grafiku ar Darba devēja rīkojumu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atvaļinājumu grafiks tiek sastādīts to saskaņojot ar Darbiniekiem. (Ja Uzņēmumā tiek nodarbināti sētnieki, tad sētniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek noteikts – 24 (divdesmit četras) darba dienas, jo sētniekiem ir 6 (sešu) dienu darba nedēļa).
- 7.2. Darba devējs Darbiniekiem, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu un Darba devēja rīkojumu, piešķir ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu atbilstoši LR normatīvo aktu regulējumam.
- 7.3. Uz Darbinieka iesnieguma pamata, ja tam ir pievienota mācību iestādes izsniegta izziņa, valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādei un aizstāvēšanai, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu, bet ne vairāk kā 20 (divdesmit) darba dienas gadā.
- 7.4. Attiecībā uz pārējiem noteikumiem, kas regulē Atvaļinājuma institūtu un nav minēti šajā Nolikumā, tiek piemērotas Darba likumā un saistošos LR normatīvajos aktos minētās tiesību normas.
- 7.5. Ja bērns mācās vispārējā izglītības iestādē no 1.-4. klasei Darba devējs uz rīkojuma pamata piešķir attiecīgajiem Darbiniekiem apmaksātu brīvdienu pirmajā mācību gada dienā.
- 7.6. Ja Darbinieka aprūpē esošs bērns absolvē izglītības iestādi Darba devējs uz rīkojuma pamata piešķir attiecīgajiem Darbiniekiem apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā.
- 7.7. Ja Darbinieks stājas likumīgā laulībā Darba devējs uz rīkojuma pamata piešķir attiecīgajam Darbiniekam 3 (trīs) apmaksātās brīvdienas.

8. Sociālās garantijas

- 8.1. Darba devējs Darbiniekiem kalendārā gada ietvaros nodrošina un 100% apmaksā Darbiniekiem nelaimes gadījumu apdrošināšanas polisi.
- 8.2. Darba devējs atbilstoši Uzņēmuma finansiālajam stāvoklim var piešķirt līdzfinansējumu Nolikuma Pielikumā Nr. 1 noteiktajā apmērā Darbinieku Veselības apdrošināšanas polisei, līdzfinansējuma apjomu saskaņojot vai nesaskaņojot ar kapitāldaļu turētāja pārstāvi.
- 8.3. Ja Darbinieks tekošajā kalendārajā gadā pārtrauc darba tiesiskās attiecības, Darbinieks atmaksā līdzfinansējumu proporcionāli kalendārā gada mēnešiem, kurus Darbinieks vairs nestrādā pie Darba devēja.
- 8.4. Saskaņā ar 2002.gada 6.augusta Ministru kabineta noteikumu Nr.343 „Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju” 12. un 14. punktu, Darba devējs atbilstoši Uzņēmuma finansiālajam stāvoklim var piešķirt līdzfinansējumu Darbiniekam speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādei (piem., brīļļu lēcu un brīļļu ietvaru iegāde, darba brīļļu izgatavošana), ja veselības pārbaudē konstatēts, ka Darbiniekam tie ir nepieciešami darba pienākumu veikšanai. Darba devējs kompensē Darbiniekam izdevumus par redzes korekcijas līdzekļu iegādi Nolikuma Pielikumā Nr. 1 minētajā apmērā.
- 8.5. Lai nodrošinātu vienotu pieeju redzes korekcijas līdzekļu apmaksai Darbiniekiem, tiek noteikta šāda kārtība:
 - 8.5.1. Darbinieks, atbilstoši izsniegtajai receptei, iegādājas redzes korekcijas līdzekļus par saviem finanšu līdzekļiem un saņem čeku ar rekvizītiem. Darbiniekam tiks kompensēti tikai šādi redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumi:
 - 8.5.1.1. izdevumi par lēcām (kas atbilst receptē norādītajām, bet bez papildus efektiem-fotohromās, utt.);
 - 8.5.1.2. izdevumi par brīļļu izgatavošanu;
 - 8.5.1.3. izdevumi par brīļļu ietvariem atbilstoši noteiktajai brīļļu ietvaru iegādes pamatizdevumu summai;
 - 8.5.1.4. izdevumi par kontaktlēcām un to kopšanas līdzekļiem.
 - 8.5.2. Lai saņemtu kompensāciju par redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumiem, Darbinieks Darba devējam raksta iesniegumu, kuram pievieno receptes kopiju un izdevumus

attaisnojošu dokumentu oriģinālus. Uzņēmuma vadītājs/darba aizsardzības speciālists, pārbaudot iesnieguma atbilstību darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām un noteiktajai kārtībai, uzliek atbilstošu rezolūciju. Biroja administrators sagatavo rīkojuma projektu. Uzņēmuma vadītājs, izskatot iesniegumu un rīkojuma projektu, pieņem lēmumu par izdevu atmaksāšanu vai lūguma noraidīšanu. Rīkojums tiek nodots izpildei Grāmatvedībā.

8.5.3. Redzes korekcijas līdzekļu lietošanai tiek noteikts termiņš 2 (divi) gadi.

9. Darba devēja kompensācijas

9.1. Ja Darbinieks ir uzsācis mācības un sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas un, lai paaugstinātu kvalifikāciju, Darba devējs, pamatojoties uz vienošanos ar Darbinieku, var kompensēt mācību izdevumus. Kompensējamo mācību izdevumu apjomu nosaka Darba devējs.

9.2. Ja Darbinieks ir uzsācis mācības mācību centrā neformālās izglītības programmas ietvaros un sekmīgi mācās ar mērķi pilnveidot Darbinieka profesionālo kvalifikāciju darba pienākumu veikšanas ietvaros, tad Darba devējs, pamatojoties uz vienošanos ar Darbinieku, var kompensēt mācību izdevumus. Kompensējamo mācību izdevumu apjomu nosaka Darba devējs.

10. Noslēguma nosacījumi

10.1. Ja Uzņēmumā tiek nodarbinātas fiziskas personas uz Uzņēmuma līguma pamata, tad uz šīm līgumattiecībām Nolikuma noteikumi neattiecas un tiek piemēroti citi LR normatīvie akti, kas regulē uz Uzņēmuma līguma uzņemtas civiltiesiskās attiecības.

10.2. Darba samaksas jautājumus, kas nav iekļauti šajā Nolikumā, risina atbilstoši spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem.

10.3. **Nolikums stājas spēkā 2026.gada 5.janvārī.**

Pielikumā:

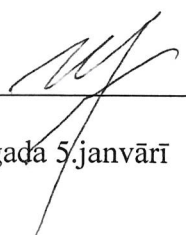
[1] Pielikums Nr. 1 pie SIA “Madonas namsaimnieks” Darba samaksas nolikuma “Piemaksas, prēmijas, pabalsti, kompensācijas un to likmes un / vai apmērs”.

Valdes loceklis

O. Janovičs

SASKAŅOTS:

SIA „Madonas namsaimnieks”
kapitāla daļu turētāja pārstāvis



U. Fjodorovs

2026. gada 5.janvārī