

APSTIPRINU
SIA "Getliņi EKO"
padomes priekšsēdētājs

_____ J. Belezjaks
pamatojoties uz 2021. gada 01.decembra padomes lēmumu
(protokols Nr. 12/2021)

APSTIPRINĀTS
SIA "Getliņi EKO"
2020. gada 20. aprīļa valdes sēdē
(protokols Nr.5-20)

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2020. gada 15. jūnija
valdes lēmumu (prot. Nr. 10-20)

Aktualizēts 2021.gada 15.februāra valdes sēdē
(protokols Nr. 4-21)

Aktualizētā redakcija apstiprināta SIA "Getliņi EKO"
2021.gada 23.aprīļa padomes sēdē
(protokols Nr. 4/2021)

ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 16. jūnija valdes lēmumu (prot. Nr. 10-21)
un apstiprināti ar 2021. gada 28. jūnija padomes lēmumu

ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2021.gada 29. novembra valdes lēmumu (prot. Nr. 19-21)
un apstiprināti ar 2021. gada 01.decembra padomes lēmumu

SIA "Getliņi EKO"
DARBINIEKU ATALGOJUMA POLITIKA

Rumbulā, 2021

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 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;
 - 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.

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.
- 2.2. 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 konsekventu atalgojuma piešķiršanas kārtību.
- 2.3. "Getliņi EKO" valdei ir tiesības, atbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām, veikt grozījumus Atalgojuma politikā. Veicot grozījumus Atalgojuma politikā, "Getliņi EKO" valde 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 (deviņiem) darba algas diapazoniem (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 (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.

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” optimāli cenšas nodrošināt 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 (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 divas reizes gadā – pusgada novērtēšana, kurā tiek novērtēts Darbinieka darbs pusgada ietvaros, un gada novērtēšana, to dokumentējot. Darbinieka novērtēšanu veic tā tiešais vadītājs, novērtējot Darbinieka darbu un sasniegtos rezultātus. Novērtēšanas ietvaros, cita starpā, Darbinieks kopīgi ar tiešo vadītāju pēc iespējas vienojas par Darbinieka sasniedzamajiem mērķiem turpmāk. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2021. gada 01. decembra padomes lēmumu)*
- 4.7. Darbinieku individuālā darba snieguma novērtēšanā tiek ievēroti šādi principi:
 - 4.7.1. patiesas, īstas un pamatotas informācijas izvērtēšana par noteiktu laika periodu;
 - 4.7.2. mērāmu un nosakāmu kritēriju izvērtēšana (pēc iespējas).
- 4.8. "Getliņi EKO" darbības rezultātus var atspoguļot:
 - 4.8.1. "Getliņi EKO" finanšu rādītāji, balstoties uz pusgada un gada rezultātiem;
 - 4.8.2. "Getliņi EKO" attīstības pozitīvā dinamika;
 - 4.8.3. "Getliņi EKO" apstiprināto plānu īstenošana gan ilgtermiņā, gan īstermiņā un konkrētu projektu ietvaros;
 - 4.8.4. "Getliņi EKO" ekonomisko, budžeta un ražošanas prognožu izpilde;
 - 4.8.5. "Getliņi EKO" mērķu un misijas īstenošana saskaņā ar tās uzdevumiem un iespējām.
- 4.9. Darbinieka individuālo darba sniegumu var atspoguļot:
 - 4.9.1. Faktiskais pienākumu apjoms, darba slodze un laika ieguldījums "Getliņi EKO" mērķu un uzdevumu izpildē;
 - 4.9.2. Profesionālisms, kompetence, kvalitāte, efektivitāte;
 - 4.9.3. Noteiktu projektu un/vai darbības virzienu, to panākumu un efektivitātes vadība un/vai uzraudzība;
 - 4.9.4. Atbildības līmenis;
 - 4.9.5. 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.
- 4.10. Prēmija par Darbinieka īpašiem sasniegumiem darbā var tikt noteikta par augstiem Darbinieka darba rezultātiem, saskaņā ar šīs Atalgojuma politikas 4.9. punktā noteiktajiem principiem.
- 4.11. Visiem Darbiniekiem kopā piešķirtā Atalgojuma mainīgā daļa gada ietvaros nedrīkst pārsniegt 20% (divdesmit procentus) no "Getliņi EKO" Atalgojuma fiksētās daļas un Piemaksām, izņemot 2. pielikuma 3.4. punktā minētās Piemaksas, attiecīgajā gadā.

- 4.12. 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.

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. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2021. gada 28. jūnija padomes lēmumu)*
- 5.3. Vidējā izpeļņa aprēķināma no Atalgojuma fiksētās daļas, Prēmijām un Piemaksām, izņemot 2. pielikuma 3.4. punktā minētās Piemaksas.
- 5.4. Prēmiju, Piemaksu un Pabalstu, kas noteikti kā procenti no amatalgas, aprēķināšanas kārtība:
Darbiniekiem, kuriem noteikta mēneša amatalga, procentus aprēķina no aprēķina mēnesī noteiktās amatalgas.
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.
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 pēdējo sešu mēnešu kalendāra darba stundu skaitu dalot ar seši, rezultātu noapaļojot līdz pilnām darba stundām.
- 5.5. 2. pielikuma 3.4.1. punktā noteiktās Piemaksas par ēdināšanu aprēķināšanas kārtība:
Kopējie ēdināšanas ikmēneša izdevumi, saskaņā ar pakalpojuma sniedzēja izrakstīto rēķinu, tiek sadalīti katram Darbiniekam proporcionāli viņa nostrādāto darba dienu skaitam attiecīgajā mēnesī.
Pamatojoties uz to, ka "Getliņi EKO" veic ēdināšanas pakalpojuma sniedzēja rēķina apmaksu no uzņēmuma 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 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. Kalendāram 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 izsniedz Atalgojuma aprēķinu (algas lapiņu) un pēc Darbinieka pieprasījuma, izskaidro to. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2021.gada 23.aprīļa padomes lēmumu)*
- 5.10. Atvaļinājuma naudu un Atalgojumu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku, pēc Darbinieka pieprasījuma, izmaksā ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms atvaļinājuma.

- 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 politiku un tās grozījumus apstiprina "Getliņi EKO" valde. Pēc "Getliņi EKO" padomes izveidošanas, grozījumi šajos noteikumos stājas spēkā pēc to apstiprināšanas "Getliņi EKO" padomes sēdē, ja to spēkā stāšanās datums netiek atsevišķi atrunāts.
- 6.2. Atalgojuma politiku pārskata pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi trijos gados.
- 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.
- 6.6. Atalgojuma politikai stājoties spēkā, spēku zaudē 18.02.2010. Nolikums par SIA "Getliņi EKO" darba samaksas noteikšanas un piešķiršanas kārtību ar visiem tā 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.

Pārejas noteikumi

1. Noteikt Atalgojuma politikas 5.3. punkta šādu piemērošanas kārtību:
Atalgojuma politikas 2. pielikumā 3.4. punktā noteiktās piemaksas par ēdināšanu, kuras aprēķinātas sākot ar 2020. gada 1. maiju, netiek iekļautas vidējās izpeļņas aprēķinā. Tās piemaksas, kuras aprēķinātas līdz 2020. gada 1. maijam, tiek iekļautas vidējā izpeļņā turpmākos 6 mēnešus.
2. Grozījumi Atalgojumu politikas 1. pielikumā un 2. pielikumā, kas apstiprināti ar 2021. gada 28. jūnija padomes lēmumu stājas spēkā ar 2021. gada 1. jūliju.

1. pielikums

05.03.2021.

SIA "Getliņi EKO"
Darbinieku atalgojuma politikai
(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar
28.06.2021. padomes lēmumu)

"Getliņi EKO" amatu līmeņi un darba algas diapazoni

Amatu līmenis	Mēnešalgas/stundas likmes diapazons (EUR)
1. VADĪTĀJI	
1.1. DAĻU VADĪTĀJI	3'000 – 5'500
1.2. NODAĻU VADĪTĀJI	2'100 – 4'250
2. VECĀKIE SPECIĀLISTI	1'700 – 4'250
3. SPECIĀLISTI	1'250 – 4'000
4. KALPOTĀJI	1'290 – 2'750
5. PAKALPOJUMU DARBINIEKI	1'050 – 2'625
6. KVALIFICĒTI LAUKSAIMNIECĪBAS DARBINIEKI	1'400 – 2'000
7. KVALIFICĒTI STRĀDNIEKI UN AMATNIEKI	1'000 – 2'750
8. IEKĀRTU UN MAŠĪNU OPERATORI UN IZSTRĀDĀJUMU MONTIERI	1'700 - 2'415
9. VIENKĀRŠĀS PROFESIJAS	1'000 - 1'575

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 algu apmērā	
2.2. Darbinieka pirmās pakāpes radnieku un laulātā nāves gadījumā	Bēru pabalsts 2 (divu) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	
2.3. Darbinieka otrās pakāpes radnieku nāves gadījumā	Bēru pabalsts 1 (vienas) valstī noteiktās minimālās darba algas apmērā	
2.4. Darbinieka aiziešana pensijā	Pabalsts 2 (divu) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	
2.5. Bērna piedzimšana	Pabalsts 2 (divu) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	
2.6. Darbinieka stāšanās laulībā	Pabalsts 2 (divu) valstī noteikto minimālo darba algu apmērā	
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	

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 <i>(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.06.2020. valdes lēmumu (prot. Nr. 10-20) un stājās spēkā 01.07.2020.)</i>
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 <i>(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.06.2020. valdes lēmumu (prot. Nr. 10-20) un stājās spēkā 01.07.2020.)</i>
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 <i>(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.06.2020. valdes lēmumu (prot. Nr. 10-20) un stājās spēkā 01.07.2020.)</i>
3.5. Par maiņas vecākā amata pienākumu veikšanu	EUR 21,00/ par 1 maiņu	Visiem Klientu apkalpošanas operatoriem/ apsargiem, kas veic maiņas vecākā pienākumus, kā arī tiem, kas aizvieto, bez atsevišķa valdes priekšsēdētāja rīkojuma <i>(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 28.06.2021. padomes lēmumu (prot. Nr.</i>

		7/2021) un stājās spēkā 01.07.2021.)
3.6. Par svaru platformas tīrīšanas darbiem	EUR 10,00/ par 1 maiņu	Visiem Klientu apkalpošanas operatoriem/ apsargiem, kā arī tiem, kas aizvieto, bez atsevišķa valdes priekšsēdētāja rīkojuma <i>(ar grozījumiem, kas izdarīti ar 15.06.2020. valdes lēmumu (prot. Nr. 10-20) un stājās spēkā 01.07.2020.)</i>
3.7. Par papildus pienākumu veikšanu	Līdz 3 (trīs) Darbinieka amatalgām	Darbinieks, kurš veic papildus pienākumus
3.8. Par papildus pienākumu veikšanu līdztekus saviem tiešajiem amata pienākumiem vai projekta ietvaros	Atbilstoši personāla atlases ziņojumā noteiktajam	

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. Ja darba tiesiskās attiecības ilgušas vismaz 3 (trīs) mēnešus</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 kalendārās dienas.</p>
4.2. Citi labumi	Teātra, koncertu, citu kultūras pasākumu biļetes, citas dāvanas	Darbiniekiem un viņu bērniem līdz 18 gadu vecumam, atbilstoši valdes priekšsēdētāja lēmumam

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.