



SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

## LABIĒKĀRTOŠANA-D

Reģistrācijas Nr. LV 41503003033, 1. Pasažieru iela 6, Daugavpils, LV 5401, tālrunis 65420210, fakss 65457652, e-pasts: info@labiekartosana.lv

Informācija tiek publicēta saskaņā ar Ministru kabineta 12.04.2016. noteikumu Nr.225 "Kārtība, kādā tiek publicēta informācija par amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kritērijiem un darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām" 3. un 4.punktu

### Informācija par piemaksām, prēmijām, naudas balvām, sociālajām garantijām un to noteikšanas kritērijiem SIA "Labiēkārtošana-D" uz 01.04.2024.

*1.tabula" Informācija par piemaksām, prēmijām un naudas balvām"*

Nr.p.k.	Piemaksas vai prēmijas veids, naudas balva	Piemaksas, prēmijas vai naudas balvas apmērs (euro vai %)	Piešķiršanas pamatojums vai kritēriji
1	2	3	4
1.	Sabiedrības Darbinieks saņem piemaksu ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.	Piemaksas apmērs līdz 30% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas	11.03.2024. SIA „Labiēkārtošana- D” darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi, 3.punkts.
2.	Sabiedrības Darbinieks var saņemt naudas balvu, sakarā ar darbiniekam svarīgu notikumu (jubileja, kāzas, bērna piedzimšana) vai Valsts, vai Sabiedrībai svarīgu notikumu	Līdz noteiktās mēnešalgas apmēram.	11.03.2024. SIA „Labiēkārtošana- D” darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi, 4.punkts.
3.	Ņemot vērā Sabiedrības finanšu rādītājus, Sabiedrības darbiniekiem vienreiz gadā tiek izmaksāts ikgadējā atvaļinājuma pabalsts	50% apmērā no darbiniekam noteiktai mēnešalgai.	11.03.2024. SIA „Labiēkārtošana- D” darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi, 5.punkts.
4.	Sabiedrības darbinieku motivēšanai, saskaņā ar Sabiedrības Atlīdzības nolikumā norādītajiem kritērijiem, Sabiedrības	Līdz 30% no darbiniekam noteiktai mēnešalgai.	11.03.2024. SIA „Labiēkārtošana- D” darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi, 8.punkts.

	valdes locekļa rīkojumu, darbiniekiem var tikt noteikta kvalitātes piemaksa.		
--	--	--	--

2.tabula " Informācija par sociālajām garantijām "

Nr.p.k.	Sociālās garantijas veids	Sociālās garantijas apmērs (euro vai %)	Piešķiršanas pamatojums vai kritēriji
1	2	3	4
1.	Sabiedrības darbinieka nāves gadījumā viņa ģimenes loceklis vai persona, kura ir uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu.	Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā.	11.03.2024. SIA „Labiēkārtošana- D” darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi, 10.punkts.
2.	Sabiedrības darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar viņa ģimenes locekļa (laulātā, bērna,vecāku,vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi.	Ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.	11.03.2024. SIA „Labiēkārtošana- D” darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi, 11.punkts.
3.	Uz Darbinieka iesnieguma pamata, darba devējs piešķir apmaksātas brīvdienas darbiniekam stājoties laulībā.	3 apmaksātas darba dienas.	Darba koplīgums, 5.2.1. punkts
4.	Uz Darbinieka iesnieguma pamata, darba devējs piešķir apmaksātu brīvdienu darbiniekam, sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē .	1 apmaksātu brīvdienu.	Darba koplīgums, 5.2.2. punkts
5.	Sabiedrība nodrošina darbinieku apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem	Apmaksā pilnā apmērā.	11.03.2024. SIA „Labiēkārtošana- D” darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi, 12.punkts.
6	Sabiedrība nodrošina darbinieku veselības apdrošināšanu	Apmaksā līdz 100%, atkarībā, no Sabiedrības finanšu rādītājiem	11.03.2024. SIA „Labiēkārtošana- D” darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākie nosacījumi, 12.punkts.

**Amatu iedalījums amatu grupās un informācija par Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Labiēkārtošana-D” (turpmāk - Sabiedrība) amatpersonu un darbinieku mēnešalgas apmēru” uz 01.04.2024.**

(bruto, euro)

Nr. p. k.	Amata pamatfunkcija	Amata vietu skaits <sup>1</sup>	Mēnešalgas diapazons (no–līdz) <sup>2</sup>	Vidējā mēnešalga
1	2	3	4	5
1.	Administratīvā funkcija	2	1400-3000	2200
2.	Grāmatvedības un finanšu funkcija	6	920-1460	1224
3.	Iekšējais audits	-	-	-
4.	Informācijas tehnoloģiju funkcija	-	-	-
5.	Juridiskā funkcija	2	1050-1460	1255
6.	Komunikācija un sabiedriskās attiecības	-	-	-
7.	Lietvedības funkcija	1	900	900
8.	Pamatdarbības funkcija <sup>3</sup> , no tiem	137,5		
8.1	*amatalga	133,5	700-1400	918
8.2	*stundas tarifa likme	4	4,4-4,55	4,44
9.	Personālvadības funkcija	1	1400	1400
10.	Saimnieciskā funkcija	-	-	-
11.	Sekretariāta funkcija	-	-	-
12.	Pamatdarbības tehniskais nodrošinājums	15	880-1150	976
13.	Apsardzes un drošības funkcija	9	700	700
14.	Biznesa attīstības funkcija	-	-	-
15.	Kvalitātes vadības funkcija	1	850	850
	Kopā	174,5	X	X