

Informācija par piemaksām, prēmijām, sociālajām garantijām un to noteikšanas kritērijiem VAS „Latvijas autoceļu uzturētājs” valsts amatpersonām (valdes locekļiem, publiskā iepirkuma komisijas locekļiem)

1.tabula

Informācija par piemaksām un prēmijām

N.p.k	Piemaksas vai prēmijas veids	Piemaksas vai prēmijas apmērs (euro vai %)	Piešķiršanas pamatojums vai kritēriji
1	2	4	5
1.	Piemaksa par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu	Līdz 20% no aizvietotājam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas proporcionāli pienākumu veikšanas laikam	Saskaņā ar Noteikumiem par VAS “LAU” darba samaksas sistēmu, pamatojoties uz tiešā vadītāja iesniegumu, struktūrvienības vadītāja rīkojumu
2.	Par papildu amata pienākumiem	Līdz 40% no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas	Saskaņā ar Noteikumiem par VAS “LAU” darba samaksas sistēmu, pamatojoties uz tiešā vadītāja iesniegumu, struktūrvienības vadītāja rīkojumu
3.	Prēmija (vienreizēja)	Pārskata gadā nedrīkst pārsniegt konkrētā darbinieka divu mēnešu individuālās pastāvīgās darba algas kopsummu	Saskaņā ar Noteikumiem par VAS “LAU” darba samaksas sistēmu, pamatojoties uz tiešā vadītāja iesniegumu, struktūrvienības vadītāja rīkojumu. Vienreizējās prēmijas piešķiršanas kritēriji: 1. par papildus atbildības uzņemšanos, paaugstinātu darba intensitāti; 2. par iniciatīvu un interesi; 3. par izcili paveiktu darba uzdevumu vai īstenotu projekta vadīšanu; 4. par paš aizliedzīgu darbu/rīcību vai iesaistīšanos krīzes situāciju risināšanā; 5. par būtisku veikumu Sabiedrības reputācijas veidošanā un uzlabošanā 6. un citos Sabiedrībai svarīgos gadījumos.
4.	Ceturkšņa prēmija	Maksimālais prēmijas apjoms ceturksnī nedrīkst pārsniegt 50% no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas, kopējais apmērs pārskata gadā nedrīkst	Saskaņā ar Noteikumiem par VAS “LAU” darba samaksas sistēmu, pamatojoties uz izvērtējumu un struktūrvienības vadītāja rīkojumu. Ceturkšņa prēmijas piešķir vērtējot: 1. darba intensitāti

		pārsniegt konkrētā darbinieka divu mēnešu individuālās pastāvīgas darba algas kopsummu	(struktūrvienības budžeta izpilde atskaites periodā); 2. darbu kvalitāti (struktūrvienības mērķu izpilde); 3. individuālo ieguldījumu.
4.	Prēmija par Sabiedrības gada darbības rezultātiem	Līdz 100% no darbiniekam noteiktās mēneša darba algas pastāvīgās daļas	Saskaņā ar Noteikumiem par VAS "LAU" darba samaksas sistēmu, pamatojoties uz rīkojumu Gada prēmijas piešķiršanas kritēriji: 1. atbildība par darba norisi un rezultātiem; 2. atbildība par lēmumu pieņemšanu; 3. darba sarežģītība; 4. ieguldījums jaunu pasūtītāju piesaistīšanā un meklēšanā; 5. darba disciplīnas un Sabiedrības darba kārtības noteikumu ievērošana; 6. citi faktori, kuri ietekmē Sabiedrības darbības rezultātus.

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.	Papildatvaļinājums	Līdz 5 darba dienām	Saskaņā ar Darba koplīgumu par darba stāžu Sabiedrībā
2.	Nelaimes gadījumu apdrošināšana	Apdrošināšanas prēmija 3.90 EUR	Darbiniekiem, uzsākot darba tiesiskās attiecības saskaņā ar Darba koplīgumu visu darba tiesisko attiecību laikā
3.	Veselības apdrošināšana	Apdrošināšanas prēmija 300.00 EUR	Darbiniekiem, kuri pēc pārbaudes termiņa beigām, turpina darba tiesiskās attiecības saskaņā ar Darba koplīgumu visu darba tiesisko attiecību laikā
4.	Materiālais pabalsts	No 430 EUR līdz 1720 EUR	Saskaņā ar Darba koplīgumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, struktūrvienības vadītāja rīkojumu.
5.	Atvaļinājuma pabalsts	Vienas mēneša darba algas pastāvīgās daļas apmērā	Saskaņā ar Darba koplīgumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, struktūrvienības vadītāja rīkojumu.

6.	Slimības nauda	100% sākot no 2.dienas	Saskaņā ar ārējiem tiesību aktiem un Darba Koplīgumu
----	----------------	------------------------	--

3.tabula

Amatu iedalījums amatu grupās un informācija par amatpersonu un darbinieku mēnešalgas apmēru 2020.gada septembra mēnesī

Amata pamatfunkcija	Amatu skaits ¹	Mēnešalgas diapazons (no – līdz) ²	Vidējā mēnešalga
Administratīvā funkcija	6	2209 – 8200	4602
Grāmatvedības un finanšu funkcija	3	1960 – 2555	2280
Iekšējais audits	1	843	843
Informācijas tehnoloģiju funkcija	2	1530 – 2055	1792
Juridiskā funkcija	9	1400 – 3500	2481
Komunikācija un sabiedriskās attiecības	1	1700	1700
Pamatdarbības funkcija	18	2364 – 5000	3478
Personālvadības funkcija	1	4155	4155
Saimnieciskā funkcija	1	1700	1700
Pamatdarbības tehniskais nodrošinājums	11	1750 – 3300	2140
Biznesa attīstības funkcija	2	1950 – 2250	2100
Kvalitātes vadības funkcija	6	1600 – 2917	2103

¹ Ja institūcijā attiecīgajai amatu funkcijai atbilst vairāki amati ar vienādu nosaukumu, norāda to kopskaitu, neizdalot katru atsevišķi

² Ja institūcijā attiecīgajai amatu funkcijai atbilst vairāki amati ar vienādu nosaukumu, tabulas 3.ailē norāda attiecīgo amatpersonu (darbinieku) zemāko un augstāko mēnešalgu. Ja amats ar konkrēto nosaukumu ir viens, tabulas 3.un 4.ailē norāda attiecīgās amatpersonas (darbinieka mēnešalgu).