

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
KURZEMES FILHARMONIJA

Vienotais reģistrācijas Nr. 51203035281, Karļines iela 40, Ventspils, LV-3601
Tālrunis: 636 24271, e-pasts: kf@ventspils.lv

Darbinieku atlīdzības noteikšanas vadlīnijas 2026.gadā

SIA "Kurzemes filharmonija" (turpmāk – Sabiedrība), darbiniekiem darba samaksu nosaka saskaņā ar Darba likumu un Sabiedrības dalībnieku sapulcē apstiprināto gada budžetu. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, (..) vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu" (Darba likums, 59. pants).

Sabiedrības valdei darba samaksas apmēru nosaka kapitālsabiedrības dalībnieku sapulce saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

Sabiedrības darbiniekiem darba samaksa tiek noteikta atkarībā no ieņemamā amata, kvalifikācijas līmeņa, darbinieku prasmēm, ieguldījuma un atbildības pakāpes.

Sabiedrības amati iedalītas četrās profesiju grupās atkarībā no ieņemamā amata, kvalifikācijas līmeņa, darbinieku prasmēm, ieguldījuma un atbildības pakāpes, kas detalizēti apkopots 1. tabulā.

Tabula Nr.1

Nr. p.k.	Profesiju grupas:	Grupā ietilpstošie amati:	Pamatuzdevumi:
1	2	3	4
1	Augstākā līmeņa vadītāji	Valdes priekšsēdētājs, izpilddirektors, izpilddirektors tehniskos jautājumos, mākslinieciskais vadītājs	Grupā nodarbinātie vada uzņēmumu, nosaka, formulē uzņēmuma darbības pamatvirzienus, plāno, vada, koordinē padoto darbu, sniedz pārskatus par darba rezultātiem.
2	Vidēja līmeņa vadītāji	Galvenais grāmatvedis, ekonomists, galvenais diriģents-mākslinieciskais vadītājs, saimniecības vadītājs, skatuves daļas vadītājs.	Plāno, vada un koordinē savu un padoto darbinieku darbību tiešā uzņēmuma vadītāja vadībā. Vada un koordinē uzņēmuma administratīvās un finanšu operācijas. Vada muzikālo kolektīvu darbu. Vada saimnieciskos un tehniskos procesus uzņēmumā.
3	Speciālisti	Producenti, grafiskais dizaineris-maketētājs, diriģents, mārketinga speciālists, sabiedrisko attiecību speciālists, grāmatveža-ekonomista palīgs, kasieris-lietvedis, gaismu, skaņu operatori, skatuves meistari.	Plāno, vada un koordinē kultūras pasākumus, realizē pasākumu tehnisko nodrošināšanu. Organizē saimniecības darbību. Organizē un kontrolē klientu apkalpošanas pakalpojumu procesus. Organizē muzikālo kolektīvu darbu. Veic grāmatvedības uzskaiti. Kārto lietvedību un dokumentu arhīvu.
4	Pārējie darbinieki	Dežuranti-informatori.	Nodrošina uzņēmuma klientu apkalpošanu. Pilda uzraudzības funkciju. Pilda atbildīgā darbinieka rīkojumus, nodrošinot nepārtrauktu uzņēmuma ikdienas darbību.

1. Atalgojums

Sabiedrības darbinieku atalgojumu veido algas pastāvīgā daļa, un atsevišķiem darbiniekiem, atkarībā no profesiju grupas, var tikt noteikta atalgojuma mainīgā daļa un piemaksas par papildus darbu vai veicamajiem pienākumiem.

Darbinieku mēneša darba alga tiek noteikta par pilnu slodzi un apmērā, kas nav mazāks par valstī noteikto minimālo darba algu. Darbiniekiem, kuri uzsākuši darba attiecības tiek noteikts 3 (trīs) mēnešu pārbaudes laiks, kurā var noteikt algas ierobežojumu līdz 70% no amatam apstiprinātās mēnešalgas, ņemot vērā, lai samazinātais atalgojums nav mazāks par normatīvos noteikto minimālo mēnešalgu.

1.1. Atalgojuma mainīgā daļa

Darbiniekiem var tikt noteikta un izmaksāta atalgojuma mainīgā daļa, ja Sabiedrības budžetā tam ir paredzēti finanšu līdzekļi. Atalgojuma mainīgā daļa tiek noteikta kā individuāla procentu likme no noteikta perioda Sabiedrības pamatdarbības ieņēmumiem (biļešu realizācija, telpu un aprīkojuma noma). Valdes priekšsēdētāja var pieņemt lēmumu par atalgojuma mainīgās daļas apmēru un izmaksu, izvērtējot katra darbinieka individuālo ieguldījumu Sabiedrības mērķu sasniegšanā.

Atalgojuma mainīgo daļu nosaka un izmaksā pēc kārtējā ceturkšņa pārskata sagatavošanas un apstiprināšanas, saskaņā ar rīkojumu (valdei - saskaņā ar Ventspils valstspilsētas pašvaldības rīkojumu, darbiniekiem – saskaņā ar valdes rīkojumu).

1) Atalgojuma mainīgā daļa mākslinieciskajam vadītājam noteikta līdz 2% apmērā no Sabiedrības pamatdarbības ieņēmumiem. Mākslinieciskajam vadītājam noteikti vērtēšanas kritēriji – pasākumu skaits, apmeklētāju skaits, pārdoto biļešu skaits. Mainīgās daļas aprēķinam piemērojamā likme tiek aprēķināta saskaņā ar noteikto kritēriju izpildi pret budžeta plānu. Kritēriju īpatsvars noteikts tabulā nr.2.

Tabula nr.2

N. p.k.	Kritērijs	Kritērija īpatsvars
1	2	3
2	Pasākumu skaits	0,5
3	Apmeklētāju skaits	0,25
4	Pārdoto biļešu skaits	0,25
5	Kopā:	1,0

Atalgojuma mainīgā daļa tiek aprēķināta atkarībā no kritēriju izpildes, kas noteikta tabulā nr.3.

Tabula nr.3

N. p.k.	Kritērija izpilde:	Aprēķinātās mainīgās daļas izmaksas apmērs, %	Mainīgās daļas aprēķinam piemērojamais maksimālais %
1	2	3	4
2	80 -100 %*	100%	2,000%
3	60% - 79 %	90%	1,80%
4	50% - 59%	80%	1,60%
5	<50 %	x	x

*Ja noteiktie kritēriji izpildīti vairāk kā 100% apmērā, Sabiedrības valde mākslinieciskajam vadītājam var palielināt mainīgās atalgojuma daļas procentuālo likmi.

2) Atalgojuma mainīgā daļa atsevišķiem darbiniekiem – izpilddirektoram, galvenajam grāmatvedim, ekonomistam, grāmatveža-ekonomista palīgam, mārketinga speciālistam, sabiedrisko attiecību speciālistam, grafiskajam dizainerim-maketētājam, producentiem, kasierim-lietvedim – noteikta pēc individuāli piemērotas procentuālās likmes amplitūdā 0,2% līdz 2%. Mainīgā atalgojuma daļa tiek aprēķināta no Sabiedrības pamatdarbības ieņēmumiem – biļešu, telpu un aprīkojuma nomas ieņēmumiem. Sabiedrības valde darbiniekiem var palielināt vai samazināt atalgojuma mainīgās daļas procentuālo likmi, pamatojoties uz darbinieka individuālo sniegumu konkrētajā periodā. Ja noteiktie kritēriji izpildīti vairāk kā 100% apmērā, Sabiedrības valde darbiniekiem var palielināt mainīgās atalgojuma daļas procentuālo likmi.

1.2. Piemaksu izmaksas kārtība

Valdes priekšsēdētājs, saskaņojot ar kapitāldaļu turētāju, var piešķirt darbiniekiem piemaksas par atsevišķiem sasniegumiem, darba kvalitāti un personisko darba ieguldījumu, ja Sabiedrības budžetā tam ir paredzēti finanšu līdzekļi.

Darbinieks var saņemt piemaksu ne vairāk kā 30 % apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas piemaksas par papildus darbu, aizvietojojamā darbinieku, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30% no mēnešalgas. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.

Ja promisesoša darbinieka pienākumu izpildīšana turpinās ilgāk par 1 kalendāra mēnesi, darbiniekam var tikt piemērota aizvietojamā darbinieka amata grupa un atbilstoša mēnešalga, par to noslēdzot attiecīgu vienošanos.

Nolūkā nodrošināt kompetentāko darbinieku motivēšanu un ņemot vērā konkrētā darbinieka ieguldījumu Sabiedrības mērķu sasniegšanā var darbiniekam noteikt piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu Sabiedrības stratēģisko mērķu sasniegšanā. Piemaksas apmērs mēnesī nedrīkst pārsniegt 30% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

Ja darbiniekam noteikts papildus darbs, tiek izmaksāta piemaksa par papildus darbu vai pienākumiem saskaņā ar atbilstošu rīkojumu.

Par virsstundu darbu, nakts darbu, darbu svētku dienās darbiniekiem tiek maksātas piemaksas, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību un apmērus.

1.3. Prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtība

Sabiedrības valde, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu, reizi gadā var prēmēt darbiniekus, ja tam Sabiedrības budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi. Prēmijas apmērs tiek noteikts līdz 75 procentiem no darbiniekam noteiktās patstāvīgās mēnešalgas.

Sabiedrības valde var piešķirt darbiniekiem naudas balvas apstiprinātā budžeta ietvaros, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru. Naudas balvas var piešķirt par svarīgiem sasniegumiem, ņemot vērā darbinieka ieguldījumu Sabiedrības mērķu sasniegšanā.

2. Sociālās garantijas

2.1. Atvaļinājuma pabalsts

Aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā, var tikt piešķirts atvaļinājuma pabalsts līdz 50% no mēnešalgas. Atvaļinājuma pabalstu izmaksā vienu reizi katrā kalendārajā gadā. Atvaļinājuma pabalsta aprēķins tiek piemērots pēc pirmā nostrādātā gada Sabiedrībā. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.

Atvaļinājuma pabalsts netiek izmaksāts amatiermākslas kolektīvu māksliniecišķiem vadītājiem, diriģentiem, kormeistariem.

Sabiedrības darbiniekiem, kuru deklarētā adrese uz taksācijas gada sākumu ir ārpus Ventspils pilsētas administratīvā teritorijas, atvaļinājuma pabalstu var izmaksāt līdz 10% apmērā no noteiktās patstāvīgās darba algas. Sabiedrības darbiniekiem, izņemot amatiermākslas kolektīviem, kuru deklarētā adrese uz taksācijas gada sākumu ir Ventspils pilsētas administratīvā teritorija, atvaļinājuma pabalstu var izmaksāt līdz 50% apmērā no mēnešalgas patstāvīgās daļas, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu Ventspils pilsētas pašvaldībā un profesijas grupu saskaņā ar tabulu nr. 4:

Tabula Nr.4

Nr.p.k.	Profesijas grupa	Nodarbinātības ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā		
		1 pilns gads līdz 3 pilniem gadiem	Sākot ar 4. gadu līdz 9 pilniem gadiem	Sākot ar 10. gadu un vairāk
1.	Augstākā līmeņa vadītāji	Līdz 25% no mēnešalgas	Līdz 35 % no mēnešalgas	Līdz 50% no mēnešalgas
1.1.	Vidēja līmeņa vadītāji	Līdz 20% no mēnešalgas	Līdz 35 % no mēnešalgas	Līdz 50% no mēnešalgas
2.	Speciālisti	Līdz 20% no mēnešalgas	Līdz 30 % no mēnešalgas	Līdz 45% no mēnešalgas
3.	Pārējie darbinieki	Līdz 20% no mēnešalgas	Līdz 30 % no mēnešalgas	Līdz 40% no mēnešalgas

2.2. Veselības apdrošināšana

Veselības apdrošināšanu nodrošina visiem darbiniekiem, kuri Sabiedrībā nostrādājuši ne mazāk kā 3 mēnešus. Apdrošinātiem, kuru deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir ārpus Ventspils pilsētas administratīvās teritorijas, tiek nodrošināta veselības apdrošināšanas 1. līmenis.

Apdrošinātiem, kuru deklarētā dzīvesvieta uz taksācijas gada sākumu ir Ventspils pilsētas administratīvā teritorija, tiek nodrošināta veselības apdrošināšanas programma ņemot vērā ieņemamo profesiju grupu un nodarbinātības ilgumu Ventspils valstspilsētas pašvaldībā, saskaņā ar tabulu Nr.5:

Tabula Nr.5

Nr.p.k.	Profesijas grupa	Nodarbinātības ilgums Ventspils pilsētas pašvaldībā				
		3 mēneši – 2 pilni gadi	3.gads līdz 4 pilni gadi	5.gads līdz 6 pilni gadi	7.gads līdz 9 pilni gadi	10 un vairāk gadi
1.	Augstākā līmeņa vadītāji	2.līm. ar papildu programmu	3.līm. ar papildu programmu	3.līmenis ar papildu programmu	3.līmenis ar papildu programmu	3.līm. ar papildu programmu
1.1.	Vidēja līmeņa vadītāji	2.līmenis	2.līm. ar papildu programmu	2.līmenis ar papildu programmu	3.līmenis ar papildu programmu	3.līm. ar papildu programmu
2.	Speciālisti	1.līmenis	2.līmenis	2.līmenis ar papildu programmu	2.līmenis ar papildu programmu	3.līm. ar papildu programmu
3.	Darbinieki	1.līmenis	1.līmenis	2.līmenis	2.līmenis	2.līm. ar papildu programmu

Par papildu samaksu no saviem finanšu līdzekļiem Apdrošinātajiem ir tiesības saņemt papildu apdrošināšanas programmu, kā arī apdrošināšanas programmas ģimenes locekļiem.

Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā Apdrošinātajam ir pienākums nekavējoties nodot apdrošināšanas polisi Sabiedrībai.

2.3. Citi pabalsti

Sabiedrības darbiniekiem pabalsti tiek izmaksāti, ievērojot normatīvos aktos noteikto kārtību un apmērus.

Darbiniekam var piešķirt pabalstu 750 EUR vienu reizi kalendārā gadā darbiniekam par katru apgādībā esošu bērna invalīdu līdz 18 gadu vecumam. Lai saņemtu pabalstu, darbinieks iesniedz iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, pievienojot bērna invalīda līdz 18 gadu vecumam invaliditāti apliecinošu dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu.

Vienreizēju pabalstu vienas mēnešalgas apmērā darbinieka nāves gadījumā. Lai saņemtu pabalstu darbinieka nāves gadījumā, viens no darbinieka ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, gada laikā pēc darbinieka nāves iesniedz Sabiedrības vadītājam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa. Iesniegumā norāda arī mirušā darbinieka vārdu, uzvārdu un miršanas datumu. Darbinieka ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, ir tiesīga iesniegt miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās oriģinālu vai (darbinieka apliecinātu izdruku no Latvijas valsts portāla www.latvija.lv, kas apliecina iepriekš minētos apstākļus. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalsta summu mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies amatpersonas (darbinieka) apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

Vienreizēju pabalstu darbiniekam sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi - vienas minimālās mēneša darba algas apmērā laulātā, bērna, vecāku, adoptētāju vai adoptēto nāves gadījumā; 75 procentu apmērā no vienas minimālās mēneša darba algas apmēra - vecvecāku, brāļa, māsas vai apgādājamā nāves gadījumā. Lai darbinieks saņemtu pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātais, bērni, vecāki, vecvecāki, adoptētāji un adoptētie, brāļi un māsas) vai apgādājamā nāvi, tā gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz vienreizējās samaksas pieteikumu par pabalsta piešķiršanu. Darbiniekam pieteikumam jāpievieno miršanas apliecības kopija, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopija, uzrādot oriģinālu vai darbinieka apliecinātu izdruku no Latvijas valsts pārvaldes pakalpojumu portāla www.latvija.lv, kas apliecina iepriekš minētos apstākļus. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti. Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā pēc šajā punktā minēto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

Sabiedrība izmaksā vienreizēju pabalstu darbiniekam bērna piedzimšanas gadījumā ne vairāk kā vienas noteiktās minimālās mēneša darba algas apmērā. Pabalsta saņemšanai darbinieks iesniedz iesniegumu par pabalsta piešķiršanu.

Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi, Sabiedrība kompensē optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi 50 procentu apmērā, nosakot ne vairāk kā 71,14 euro limitu, ne biežāk kā vienu reizi gadā, neatmaksājot redzes pārbaudes izmaksas. Lai darbinieks saņemtu šajā punktā minēto kompensāciju, gada laikā pēc optisko korekcijas līdzekļu iegādes tas iesniedz Sabiedrībai vienreizējās samaksas pieteikumu par optisko redzes korekcijas līdzekļu daļēju kompensēšanu, kuram pievienota darbinieka apliecināta receptes oriģināla kopija, uzrādot oriģinālu, un maksājuma oriģināls ar tajā norādītiem attiecīgās personas personu apliecinošiem datiem.

2.4. Citas sociālās garantijas

Darbiniekam var piešķirt vienu apmaksātu brīvdienu šādos gadījumos:

- pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.— 4.klasē;
- izlaiduma dienā darbiniekam vai tās bērnam, absolvējot pirmsskolas, sākumskolas izglītības iestādes, kā arī izglītības iestādes, kurās tiek iegūtas pamatizglītības, vidējās izglītības un augstākās izglītības pakāpes, kuru programmu apguvi apliecina valsts atzīts izglītības vai profesionālās kvalifikācijas dokuments, kā arī izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokuments;

minētās apmaksātās brīvdienas tiek piešķirtas saskaņā ar atbilstošu iesniegumu, pievienojot attiecīgās izglītības iestādes izsniegtu izziņu, ja izglītības iestāde atrodas ārpus Pašvaldības administratīvās teritorijas.

Darbiniekam saskaņā ar atbilstošu iesniegumu var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā. Kalendāra nedēļas laikā pēc stāšanās laulībā darbinieki) jāiesniedz laulības apliecības kopija, uzrādot oriģinālu vai amatpersonas (darbinieka) apliecinātu izdrukumu no Latvijas valsts portāla www.latvija.lv, kas apliecina iepriekš minētos apstākļus.

Ja darbinieks nostrādājis Sabiedrībā nepārtraukti vismaz 3 (trīs) gadus, tam var tikt kompensēta maksa par mācībām augstākās izglītības iestādē līdz 30% no gada mācību maksas, ja apgūstamā izglītība atbilst amata specifikai. Mācību maksas kompensācijai darbinieks iesniedz Sabiedrībai iesniegumu, izziņu no mācību iestādes, kas apliecina attiecīgās mācību iestādes mācību maksas apmēru.

Darbiniekam, kas nepārtraucot amata pienākumu veikšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, lai iegūtu amata izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī, lai izstrādātu un aizstāvētu bakalaura vai maģistra studiju darbu) var tikt piešķirts mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu.

Darbiniekam, kas nepārtraucot amata pienākumu veikšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, lai iegūtu amata izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju pārbaudījumu kārtošanai var tikt piešķirts mācību atvaļinājumu līdz 5 darba dienām mācību gadā, saglabājot mēnešalgu.

Darbiniekam, kuram darba pienākumu izpildei tiek piešķirtas tiesības izmantot Sabiedrības īpašumā esošo mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek segti saskaņā ar Sabiedrības apstiprināto budžetu vai darbiniekam, kas darba pienākumu izpildei lieto savā īpašumā esošu mobilo tālruni, sakaru izdevumi tiek kompensēti saskaņā ar Sabiedrības budžetu.

Valdes priekšsēdētāja

Sigita Migoļa