

Apstiprināts
SIA „Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales
Starppašvaldību Organizācija
valdes loceklis

 2019

A Pudāns

2019.gada 01.martā

SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija" personāla vadības politika

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu
un ievērojot 2019.gada 04.februārī apstiprinātā Pretkorupcijas risku
plāna 1.2

1. Ievads

2. SIA "Atkritumu Apsaimniekošanas Dienvidlatgales Starppašvaldību Organizācija" (turpmāk – iestāde) personāla vadības politikas **mērķis** ir vienota, mūsdienīga un efektīva personāla vadība, lai nodrošinātu iestādi ar izglītotu, kvalificētu un motivētu personālu iestādei normatīvajos aktos noteikto funkciju un uzdevumu izpildei, kā arī veicinātu personāla attīstību un lojalitāti iestādei, efektīvi izmantot un mērķtiecīgi pilnveidot iestādes personāla zināšanas un iemaņas tiem noteikto amata pienākumu izpildei.
 3. Iestādes personāla vadības politika atspoguļo iestādes darbības stratēģiju un iestādes vadības lēmumu īstenošanu personāla vadības jomā.
 4. Iestādes personālu veido Iestādes pamatfunkcijas (funkcijas un uzdevumi, kas paredzēti iestādes tiešo darbību regulējošajā normatīvajā aktā) un atbalsta funkcijas (funkcijas un uzdevumi, kas sniedz atbalstu pamatfunkciju sekmīgai nodrošināšanai) veicošais personāls.
 5. Lai veicinātu Iestādes pamatvērtībām atbilstošu darbinieku piesaisti, Iestādē ir ieviesta konkurētspējīga atalgojuma un piemaksu sistēma, radīti droši un mūsdienīgi darba apstākļi, nodrošināta darbinieku sociālā aizsardzība.
 6. Iestādes personāla vadības politika iestādes personālam dara zināmus iestādes principus personāla plānošanā un atlasē, personāla attīstības plānošanā, personāla atlīdzības un motivācijas noteikšanā.
 7. Mērķa īstenošanas rezultātā iestāde iegūs kompetentu, motivētu un lojālu personālu, tādejādi panākot iestādes pozitīvu reputāciju iedzīvotāju, iestāžu, sadarbības un sociālo partneru vidū.
 8. Iestādes personāla vadības politika balstās uz sekojošām pamatvērtībām:
 - 6.1. **stabilitāte** – iestādes darbība ir stabila un orientēta uz attīstību ilgtermiņā. Iestāde rūpējas par savu personālu un tas stiprina tā drošības sajūtu par stabilu darbu, atbilstošu atlīdzību un sociālajām garantijām;
 - 6.2. **profesionalitāte** – iestādes personāls ir kompetents katrs savā jomā, ir orientēts uz jaunu prasmju un iemaņu apgūšanu, uz zināšanu un pieredzes apmaiņu. Personāls attīsta pārresorisku domāšanu, spēj un prot sadarboties, gan nacionālā, gan starptautiskajā līmenī, lai panāktu kopīgu mērķu sasniegšanu. Kompetenti, atbildīgi un godīgi cilvēki īstajās vietās, ar augstu pašmotivācijas līmeni;

- 6.3. **kvalitāte** – iestāde nodrošina augstu noteikto uzdevumu izpildes kvalitāti, kas tiek panākta ar precīzu, operatīvu un profesionālu savu amata pienākumu izpildi un godprātīgu attieksmi;
- 6.4. **attīstība** – iestāde ir atvērta jaunām idejām. Tā atbalsta personāla profesionālo izaugsmi un mērķtiecību, nodrošinot viņiem atbilstošas mācību un karjeras attīstību gan horizontālā, gan vertikālā aspektā.
- 6.5. **vienvadība** – Iestādes vadītājs stratēģiskos lēmumus pieņem vienpersoniski, dod rīkojumus un kontrolē to izpildi. Funkcionālā līmena lēmumu pieņemšanā Iestādes vadītājs iesaista kompetentus speciālistus vai deleģē savas funkcijas. Iestādē tiek noteikts skaidrs struktūrvienību kompetenču iedalījums un to vieta iestādes hierarhijā, dažāda līmeņa darbinieku tiesību un pienākumu apjoms;
- 6.6. **jebkādas diskriminācijas aizliegums** – iestādē tiek atzīta jebkuras personas līdzvērtīga loma iestādes attīstībā neatkarīgi no tās rases, ādas krāsas, dzimuma, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, un citiem apstākļiem. Visām personām tiek nodrošinātas vienādas tiesības un vienāda atbildība.
7. Iestādes personāla vērtības ir:
- 7.1. **lojalitāte** – uzticība, uzticamība. Lojalitātes būtība ir atzīšanā un cieņā. Personāla lojalitāti veicina iestādes vērtības, tradīcijas un kultūra, kā arī konsekventi īstenotā personāla vadības politika;
- 7.2. **kompetence** – līderība, komandas veidošanas prasmes, lietpratība, zināšanas, izpratne kādā jomā, jautājumā, jautājumu kopumā, personāla gatavība uzdevuma izpildei, pilnvaru apjoms, to izpildes pārzināšana. Spēja savlaicīgi reaģēt noteiktās situācijās, pieņemot lēmumu par attiecīgās rīcības nepieciešamību.
- 7.3. **atbildība** – pienākums izpildīt uzticēto uzdevumu un uzņemties atbildību par tā neizpildi;
- 7.4. **disciplīna** – noteikta personāla izturēšanās kārtība, kas atbilst iestādes un sabiedrības prasībām.
8. Personāla vadības politika sastāv no 8 atsevišķām personāla vadības jomām:
- 8.1. stratēģiskā partnerība,
- 8.2. personāla atlase,
- 8.3. kvalifikācijas paaugstināšana,
- 8.4. darba izpildes novērtēšana,
- 8.5. atlīdzības sistēma,
- 8.6. personāla lietvedība,
- 8.7. darba vide,
- 8.8. kā arī sociālais atbalsts un pašcieņa.
9. Katrai personāla vadības jomai tiek noteikti šādi mērķi un pamatprincipi:
- 9.1. **stratēģiskās partnerības joma** sniedz pozitīvu un ilgtspējīgu ietekmi ne tikai personāla vadības politikas aktivitāšu norisē tieši un netieši iesaistītajām struktūrvienībām un personālam, bet arī ietekmē personāla vadības politikas inovatīvas prakses attīstību, nodošanu un/vai īstenošanu, kā arī kopīgu personāla vadības iniciatīvu īstenošanu iestādes pamatfunkciju nodrošināšanā un attīstībā;
- 9.2. **personāla atlases joma** tiek balstīta uz efektivitātes un atklātības principiem un tās mērķis ir piesaistīt iestādei atbilstošus speciālistus, kas ir lojāli un uz ilgstošu sadarbību orientēti profesionāļi. Mērķa sasniegšanai tiek ievēroti šādi pamatprincipi: tiesību normu ievērošana, vienlīdzīguma un atšķirīgas attieksmes aizlieguma tiesību principu ievērošana, konfidencialitātes ievērošana attiecībā uz pretendantu sniegtu informāciju un atlases gaitu, pakāpeniskums (atlases process notiek secīgi pa kārtām). Atlasot personālu amatiem iestādē (atbilstoši amata prasībām), tiek ievēroti šādi pamatkritēriji (atbilstoši noteiktajām amata kvalifikācijas prasībām): profesionalitāte (izglītība, darba pieredze, nepieciešamības gadījumā rekomendācijas), motivācija, veselības stāvoklis, spējas un

potenciālās attīstības iespējas, organizatoriskās iemaņas, personīgās īpašības. Iestādē tiek ievērota personāla iekšējās atlases prioritāte pret ārējo;

- 9.3. **kvalifikācijas paaugstināšanas jomas** mērķis ir sagatavot personālu veiksmīgai uzdevumu pildīšanai un nodrošināt darbiniekiem iespēju veikt savu profesionālo pilnveidošanos darba efektivitātes paaugstināšanai. Profesionālas apmācības cikla pamatā ir mācību vajadzību noteikšana, kuru sastāda no iestādei nepieciešamā un personāla faktiskā profesionālo zināšanu un praktisko iemaņu līmeņa salīdzināšanas. Apmācības tiek organizētas specializētās apmācību vai profesionālās darbības iestādēs (kursi, semināri, pieredzes apmaiņa);
- 9.4. **darba izpildes novērtēšanas jomas** mērķis ir nodrošināt personāla darba izpildes novērtēšanu (saskaņā ar noteiktajām novērtēšanas metodēm un kritērijiem) konkrētā laika periodā, noskaidrot apmācību vajadzības, plānot personāla izaugsmes iespējas un motivēt to. Novērtēšanas rezultāti tiek izmantoti mācību vajadzību noteikšanai un personāla karjeras attīstības plānošanai;
- 9.5. **atlīdzības sistēmas jomas** mērķis ir nodrošināt vienotu, taisnīgu un pārskatāmu darba atlīdzības sistēmu iestādē, ko veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaijinājumi. Savukārt nemateriālā atlīdzība ietver drošu un komfortablu darba vidi, apgādi ar visiem nepieciešamajiem materiāltehniskajiem līdzekļiem kvalitatīvai amata pienākumu izpildei.
- 9.6. **personāla lietvedības jomas** mērķis ir nodrošināt iestādes personāla vadības ikdienas funkcijas, organizējot un uzturot personāla administrēšanu esošās attīstības līmenī. Šī joma aptver personāla administrēšanu darba tiesisko attiecību veidošanā, uzturēšanā un pārtraukšanā, personāla administrēšanas dokumentācijas aprites nodrošināšanā, attiecību veidošanā un informācijas sniegšanā, iekšējās komunikācijas sistēmas uzturēšanā un pilnveidošanā, personāla datu statistiskajā analīzē, kā arī darba laika administrēšanā;
- 9.7. **darba vides jomas** mērķis ir uzlabot nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā. Darba drošības jomā tiek realizēti šādi pasākumi; nelaimes gadījumu darbā novēršana (dzīvībai bīstamo un veselībai kaitīgo darba vides risku novērtēšana un novēršana), arodveselības veicināšana (obligāto veselības pārbaužu organizēšana, darba un atpūtas režīma ievērošana, telpu labiekārtošana), izglītošana un zināšanu līmeņa paaugstināšana darba aizsardzībā, informēšana par darba vidi, piedalīšanās darba vides iekšējā uzraudzībā u.c. darba aizsardzības pasākumos;
- 9.8. **sociālā atbalsta un pašcieņas jomas** mērķis ir veicināt personāla iniciatīvu, darba rezultātu uzlabošanu un personāla uzvedības maiņu. Personāla motivācija iestādē ir dinamisks process, kur, lietojot psiholoģiskās, sociālās, ekonomiskās un tiesiskās metodes un līdzekļus, sekmē personālam un iestādei izvirzīto mērķu sasniegšanu. Motivācijā ir iekļauta dzīvības un nelaimes gadījumu apdrošināšana noteiktiem amatiem, pabalsti, papildatvaļinājums, naudas balvas par sasniegumiem, pabalsti personiskās dzīves situācijās, kā arī apbalvojumi. Šīs jomas elements arī ir komunikācija:
 - 9.8.1. formālā – darbinieku informēšana par iestādes aktualitātēm sanāksmēs, organizējot iestādes vadības tikšanos ar darbiniekiem;
 - 9.8.2. neformālā – kolektīvie pasākumi (t.sk. sporta sacensības, sporta svētki), individuālas tikšanās, u.c. informācijas apmaiņas pasākumi.

2. Personāla atlases pamatprincipi

- 2.1. Personāla plānošana notiek, ievērojot pakalpojumu nepieciešamību (apjomus) un saskaņā ar Iestādē apstiprinātiem amatu sarakstiem.
- 2.2. Iestādē visām amatu grupām ir definētas nepieciešamās kompetences.

- 2.3. Galvenie kritēriji atbilstībai darbam Iestādē ir atbilstoša izglītība, kvalifikācija un darba pieredze, amatam nepieciešamās kompetences, pretendenta motivācija darbam Iestādē.
- 2.4. Personāla atlasē tiek ievērotas darba tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu prasības un konfidencialitāte par pretendantu sniegtu informāciju.
- 2.5. Iestādē tiek ievērota personāla iekšējās atlases prioritāte pret ārējo. Lai noteiktu pretendenta atbilstību amatam, pārbaudes kritēriji tiek definēti saskaņā ar prasībām uz konkrēto vakanto amatu.

3. Darba kvalitāte

- 3.1. Iestādes darbība tiek regulēta ar augstām prasībām un noteiktiem standartiem un Iestādes nolikumu.

4. Darba samaksa

- 4.1. Atalgojuma struktūru veido:
 - 4.1.1. Atalgojuma pastāvīgā daļa;
 - 4.1.2. Atalgojuma mainīgā daļa;
 - 4.1.3. Vienreizējās vai pastāvīgās piemaksas par papildu uzdevumu izpildi.
- 4.2. Atalgojuma pastāvīgā daļa
 - 4.2.1. Atalgojuma pastāvīgā daļa ir mēneša darba alga vai stundas tarifa likme, kuru nosaka, pamatojoties uz amatam (profesijai) piešķirto kvalifikācijas kategoriju, atbilstoši veicamo amata pienākumu sarežģītībai, darba apjomam, atbildības pakāpei un kvalifikācijas prasībām.
 - 4.2.2. Darba algas apmēru konkrētam darbiniekam nosaka attiecīgajai amata kvalifikācijas kategorijai paredzētā darba algas diapazona ietvaros, ņemot vērā darbinieka individuālās kompetences (pieredzi nozarē un darba stāžu Iestādē, izglītību, specifiskās prasmes u.c. kritērijus) un apstiprināto štatu sarakstu.
- 4.3. Atalgojuma mainīgā daļa
 - 4.3.1. Atalgojuma mainīgo daļu nosaka papildus atalgojuma nemainīgajai daļai, atbilstoši noteiktā laika periodā sasniegtajiem darba rezultātiem saskaņā ar Daugavpils pilsētas pašvaldības apstiprinātiem noteikumiem par amatpersonu un darbinieku atlīdzību Daugavpils pilsētas domē un Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs, kas izstrādās ievērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma noteikumus.
 - 4.3.2. Atalgojuma sistēmas mainīgo daļu veido piemaksas, kuras nosaka, pamatojoties uz Darba likumu un Daugavpils pilsētas pašvaldības apstiprinātiem noteikumiem par amatpersonu un darbinieku atlīdzību Daugavpils pilsētas domē un Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs.

5. Sociālā programma

- 5.1. Iestādes darbinieku sociālās aizsardzības programma ir noteikta Darba koplīgumā un atlīdzības noteikumos.
- 5.2. Papildus darba attiecību tiesiskajam regulējumam, ko nosaka ārējie normatīvie akti, darba tiesiskās attiecības Iestādē regulē Darba koplīgums un Darba kārtības noteikumi.
- 5.3. Galvenais Darba koplīguma mērķis ir radīt sociālo drošību un sekmēt ilgtermiņa sadarbību.
- 5.4. Darba koplīgumā atrunāti noteikumi, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu, darba samaksas, darba un veselības aizsardzības organizāciju, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī darba kārtības, darbinieku sociālās aizsardzības un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, kā arī noteiktas savstarpējās tiesības un pienākumi.

- 5.5. Iestādē atbalsta darbiniekus viņu darba un dzīves nozīmīgākajos notikumos (darba jubilejas, bērnu piedzimšana, laulības, tuvinieku zaudējums, darbinieku bērniem uzsākot skolas gaitas u.c.), piešķir papildus atvaijinājuma dienas par darba stāžu Iestādē, atbalsta darbinieku interesēs organizētos pasākumus, kas veicina komandas saliedētību.

6. Veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana

- 6.1. Iestāde veic noteiktu darbinieku veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu, kuri amati ir pakļauti dzīvības un veselības apdraudējumam (riskam).

7. Profesionālā apmācība un kvalifikācijas celšana

- 7.1. Iestādes mērķis ir rūpēties par darbinieku profesionālo attīstību, sekmējot profesionālo prasmju pilnveidošanu, personības attīstību un izglītības līmeņa celšanu, finansiāli atbalstot darbinieku apmācību un attīstību.
- 7.2. Iestāde nodrošina iespēju piedalīties kursos, mācībās, konferencēs un semināros ārpus Iestādes, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu un darba organizācijas uzlabošanu.
- 7.3. Iestāde organizē arī ikgadējās iekšējās apmācības darba drošības, darba aizsardzības, kvalitātes vadības u.c. jautājumos.

8. Darba vide un attiecības

- 8.1. Iestādē īpaša uzmanība tiek pievērsta kvalitātes prasībām atbilstošai un drošai darba tehnoloģijai, veselībai nekaitīgai un ērtai darba videi.
- 8.2. Lai izslēgtu nelaimes gadījumus darbā tiek identificēti, novērtēti un pēc iespējas novērstī vai samazināti līdz pieļaujamam līmenim darbinieku dzīvībai bīstamie un veselībai kaitīgie darba vides riska faktori.
- 8.3. Tieka veicināta darbinieku arodveselība, organizējot obligātās veselības pārbaudes, ievērojot darba un atpūtas režīmu, ierīkojot un labiekārtojot sadzīves un sanitārās, atpūtas un citas telpas.
- 8.4. Darbinieki regulāri tiek izglītoti darba aizsardzībā (tehniskās mācības, apmācība un instruēšana darba aizsardzībā).
- 8.5. Personāla un darba vides jautājumos Iestādes vadība vienmēr ir gatava sarunām un konstruktīvai sadarbībai ar darbiniekiem un darbinieku arodbiedrību.

9. Noslēguma jautājums

- 9.1. Darbinieki tiek iepazīstināti ar noteikumiem pret parakstu.
- 9.2. Noteikumi stājas spēkā ar 2019.gada 01.martu.