

APSTIPRINĀTS
SIA "Rīgas nami"
2023. gada 6. oktobra
padomes sēdē
(protokols Nr. RN-2023-18/1.3-6)

**SIA "Rīgas nami"
PERSONĀLA POLITIKA**
Rīgā

2023. gada 6. oktobrī

Nr. RN-2023-5-pol/2.1-2

I. Vispārīgie noteikumi

1. SIA "Rīgas nami" (turpmāk – Sabiedrība) ir Rīgas valstpilsētas pašvaldības kapitālsabiedrība, kuras galvenie darbības virzieni ir kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšana, īpašumu attīstīšana, pārvaldīšana un apsaimniekošana, tirgus darbības nodrošināšana, kā arī kultūras pasākumu nodrošināšana Melngalvju namā un kinoteātrī "Splendid Palace".
2. Sabiedrības galvenās pamatvērtības ir atklātība, cieņa, lojalitāte pret Sabiedrību, tās klientiem un sadarbības partneriem, profesionalitāte ikdienas darbā un attieksmē pret veicamajiem uzdevumiem, virzība uz rezultātu un attīstību sniedzot kvalitatīvus pakalpojumus, ieviešot efektīvus un ilgtspējīgus risinājumus ievērojot klientu vēlmes un prasības, sabiedrības un vides intereses. Sabiedrība rūpējas par labu reputāciju kā uzņēmumam, uz kuru var paļauties, veidojot ilgtermiņā savstarpēji izdevīgu sadarbību.
3. Sabiedrības personāla politikas mērķis ir nodrošināt efektīvu personāla vadību Sabiedrībā, radot priekšnosacījumus Sabiedrības stratēģijas īstenošanai un tajā noteikto mērķu sasniegšanai saskaņā ar ētikas standartiem.
4. Sabiedrības personāla politikas īstenošanas uzdevumi:
 - 4.1. noteikt vienotas vērtības un principus personāla vadībai;
 - 4.2. piesaistīt kompetentus un lojālus darbiniekus;
 - 4.3. nodrošināt darbiniekiem attīstības iespējas;
 - 4.4. atbalstīt darbinieku karjeras izaugsmi;
 - 4.5. nodrošināt darbiniekiem veselīgu un drošu darba vidi.
5. Personāla politika balstīta uz šādām personāla vadības pamatvērtībām:

- 5.1. godīgas, taisnīgas un vienlīdzīgas attieksmes un tiesību principu ievērošana darba attiecībās ar Sabiedrības darbiniekiem;
 - 5.2. pēctecība, attīstot darbinieku kompetences, nododot zināšanas, daloties ar pieredzi;
 - 5.3. kvalificēti, atbildīgi, pozitīvi motivēti un lojāli darbinieki, ar vēlmi attīstīties un profesionāli pilnveidoties;
 - 5.4. Sabiedrības misija, vērtības un ētikas principi.
6. Sabiedrība veido sadarbību ar Darbinieku arodorganizāciju un darbinieku pārstāvjiem, uzklusot Darbinieku vēlmes, ierosinājumus un to problēmas. Sabiedrība kā darba devējs un darbinieku arodorganizācija Darba koplīgumā vienojas par darba tiesisko attiecību saturu, lai paredzētu Darbiniekiem labākus darba un sociālās aizsardzības atvieglojumus papildus Darba likumā noteiktajam atbilstoši Sabiedrības finanšu iespējām.
 7. Darbinieki, īstenojot politiku, ievēro stingru saņemtās informācijas konfidencialitāti, kas iegūta, pildot amata pienākumus, un fizisko personu datu aizsardzības prasības, neizpauž to trešajām personām un neizmanto personīgiem nolūkiem.
 8. Sabiedrības Darbinieki, Valde un Padome veido vienotu komandu ar izpratni par Sabiedrības misiju, mērķiem, vērtībām, ētikas principiem un kultūru un personāla politika ir saistoša visiem Sabiedrībā strādājošiem.

II. Personāla plānošana, piesaiste un adaptācija

9. Personāla plānošana ir Sabiedrības darbības stratēģijas īstenošanas un ikgadējā budžeta sastāvdaļa. Personāla plānošanu ietekmē Sabiedrības mērķi, pamatdarbības funkciju īstenošana, izmaiņas Sabiedrības struktūrā, darba apjoms, nepieciešamā kapacitāte (darbinieku skaits) un kompetence, kā arī finanšu iespējas. Personāla plānošana ietver ne tikai jauna personāla piesaisti, bet arī darbinieku rotāciju un pārprofilēšanu (kvalifikācijas maiņa) nolūkā sasniegt Sabiedrības mērķus.
10. Sabiedrības valde apstiprina struktūru un Sabiedrības amatu sarakstu. Struktūrvienības kompetence un funkcijas ir noteiktas struktūrvienības reglamentā un nodaļu nolikumā un amata pienākumi ir noteikti darbinieka amata aprakstā.
11. Sabiedrībā visiem amatiem ir definētas nepieciešamās prasmes un kompetences. Galvenie kritēriji darbam Sabiedrībā ir profesionālā pieredze, atbilstoša izglītība, kompetences un kandidāta motivācija strādāt Sabiedrībā.
12. Personāla atlases process tiek veikts ievērojot objektivitāti, normatīvo aktu prasības un konfidencialitāti attiecībā pret kandidāta sniegto informāciju.
13. Vakanto amatu aizpildīšanā orientējas uz iekšējo personāla resursu, gadījumos, kad Sabiedrībā nav nepieciešamā īpaša kompetence. Pie nepieciešamības īstenojot pārmaiņas, atlases procesā izskata ārējos kandidātus.
14. Lai noteiktu kandidāta atbilstību amatam, pārbaudes kritēriji tiek definēti saskaņā ar konkrētā amata prasībām (amata aprakstu).
15. Personāla atlasē izmanto kompetenču un vērtību intervijas, lai atlasītu piemērotāko kandidātu.
16. Personāla atlases kārtība noteikta Sabiedrības iekšējos noteikumos.
17. Pirms darba attiecību nodibināšanas, jauno darbinieku iepazīstina ar veicamo darbu, darba apstākļiem un darba vidi. Sabiedrība veic pasākumus jaunā darbinieka sagaidīšanai.

18. Sabiedrība rūpējas par jauno darbinieku, viņa adaptāciju, spēju iekļauties un sekmīgi veikt darbu un rada iekļaujošu darba vidi un apstākļus.
19. Sabiedrība sadarbojas ar vispārējās, profesionālās un augstākās izglītības iestādēm, piedāvā prakses iespējas, piedalās karjeras izglītības programmās un pasākumos, nolūkā ieinteresēt un veicināt profesijas apgūšanu un pieredzes iegūšanu, kā arī audzināt jaunus darbiniekus Sabiedrības mērķu sasniegšanai.

III. Darba samaksa

20. Darbiniekus Sabiedrībā atalgo un monetāri, un citādi motivē par kvalitatīvu amata pienākumu veikšanu, godprātīgu attieksmi pret darbu, individuālo ieguldījumu struktūrvienības un Sabiedrības mērķu sasniegšanā atbilstoši Sabiedrības finanšu iespējām.
21. Darba samaksas sistēmas veidošanā tiek ievēroti šādi pamatprincipi:
 - 21.1. iekšējais taisnīgums atbilstoši amata pienākumu veikšanai nepieciešamajai profesionālajai kvalifikācijai un pieredzei, darba snieguma rezultātiem, amata darba sarežģītībai un atbildības līmenim taisnīgi noteikta darba alga;
 - 21.2. darba tirgum atbilstoša darba samaksa;
 - 21.3. vienotu principu piemērošana darba samaksas noteikšanā visiem darbiniekiem;
 - 21.4. uz Sabiedrības mērķu sasniegšanu vērsta darbinieka rīcības veicināšana – darbinieka ieguldījumam un rezultātiem atbilstoši noteikta darba samaksa;
 - 21.5. noteiktās darba samaksas apjoma atbilstība Sabiedrības finansiālajām iespējām un Sabiedrības budžetam.
22. Sabiedrība rūpējas par konkurētspējīga atalgojuma noteikšanu, izmantojot kvalitatīvus datus par atalgojumu darba tirgū un piedalās atalgojuma pētījumos, kā arī seko līdzi informācijai publiski pieejamiem salīdzināmiem darba sludinājumiem.

IV. Sociālā programma

23. Sabiedrības darbinieku sociālās aizsardzības programma ir noteikta Darba koplīgumā, kura galvenais mērķis ir radīt sociālo drošību un sekmēt darbinieku attīstību un ilgtermiņa sadarbību.
24. Sabiedrība iespēju robežās atbalsta darbiniekus un viņu ģimenes dzīves nozīmīgākajos notikumos (bērnu piedzimšana, laulības noslēgšanas gadījumā, darbinieku bērniem uzsākot skolas gaitas, tuvinieku zaudējums u.c.).

V. Darba vide un attiecības

25. Darba tiesiskajās attiecībās Sabiedrība nodrošina normatīvo aktu ievērošanu, godīgu, taisnīgu un vienlīdzīgu attieksmi pret visiem darbiniekiem.
26. Sabiedrībā īpaša uzmanība tiek pievērsta darba izpildes kvalitātes prasībām, atbilstoši, drošai, veselībai nekaitīgai un ērtai darba videi.
27. Lai izslēgtu nelaimes gadījumus darbā, tiek identificēti, novērtēti un pēc iespējas novērsti vai samazināti līdz pieļaujamam līmenim darbinieku dzīvībai bīstami un veselībai kaitīgi darba vides riska faktori.

28. Sabiedrībā tiek veicināta darbinieku arodveselība, pieejama darbinieku veselības apdrošināšana, regulāri organizētas obligātās veselības pārbaudes, ievērots darba un atpūtas režīms, ierīkotas un labiekārtotas sadzīves un sanitārās, atpūtas un citas telpas. Darbinieki regulāri tiek izglītoti darba aizsardzībā (tehniskās mācības, apmācība un instruēšana darba aizsardzībā).
29. Sabiedrība ne retāk, kā vienu reizi gadā veic darbinieku apmierinātības pētījumus, identificē vājās un pilnveidojamās puses personāla vadības jomā un Sabiedrībā kopumā, un izstrādā veicamās darbības darbinieku iesaistes līmeņa paaugstināšanai. Personāla un darba vides jautājumos Sabiedrības valde vienmēr ir gatava sarunām un konstruktīvai sadarbībai ar darbiniekiem un Arodbiedrību.
30. Sabiedrība veicina darbiniekam motivējošu un darba un privātās dzīves sabalansētu darba vidi un piedāvā elastīgu darba laiku un darbu attālināti tām Darbinieku grupām vai darbiniekiem, kuriem darba rakstura dēļ šāda iespēja pastāv.
31. Darbinieki regulāri tiek izglītoti par profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipiem (Ētikas kodekss), kas Darbiniekam jāievēro, pildot savus darba pienākumus, savstarpējā saskarsmē ar kolēģiem, kā arī attiecībās ar klientiem, sadarbības partneriem un citām trešajām personām.
32. Sabiedrība mērķtiecīgi veido iekšējo kultūru, uzlabojot mikroklimatu un atmosfēru, kura veicina Darbinieku pašmotivāciju un lojalitāti Sabiedrībai ilgtermiņā.
33. Kultūras veidošanā izmanto kopējās tradīcijas, korporatīvos pasākumus, apmācības, nolūkā veidot piederības sajūtu, lojalitātes un uzticamības nostiprināšanu.
34. Sabiedrība atzīst darbinieka tiešā vadītāja (struktūrvienības vadītāja) lomu atzinības paušanā, atgriezeniskās saites sniegšanā, pozitīvas atmosfēras uzturēšanā un cieņpilnas attieksmes nodrošināšanā struktūrvienībā, savukārt vadītājam atgriezenisko saiti nodrošina tā tiešais vadītājs, padotie darbinieki un kolēģi.
35. Sabiedrība veido pozitīvu darba devēja tēlu, paaugstinot Darbinieku apmierinātību ar darbu un ļaujot vieglāk piesaistīt labākos kandidātus uz izsludinātajiem amatiem. Būtiski ir saglabāt pozitīvu darba devēja tēlu arī darba tiesisko attiecību pārtraukšanas gadījumā.
36. Sabiedrība iestājas par likumīgu, godprātīgu, atklātu un pārredzamu darbību, nodrošinot Darbiniekiem tiesības brīvi paust savu viedokli vai aizdomas par nelikumīgām vai neētiskām darbībām un izmantot trauksmes celšanas sistēmu savā darba vietā.

VI. Darbinieku izaugsme

37. Darbiniekam ir iespēja veidot savu profesionālo karjeru Sabiedrībā.
38. Sabiedrība veicina darbinieka profesionālo mērķu sasniegšanu, atbilstoši viņa personīgajai profesionālajai kompetencei, atbildībai, uzņēmībai un nepārtrauktai kvalifikācijas un kompetenču paaugstināšanai.
39. Sabiedrība mērķtiecīgi plāno un veicina darbinieka profesionālo izaugsmi un attīstību, izglītības līmeņa celšanu, citu Sabiedrībai nepieciešamu zināšanu apguvi saskaņojot ar darbinieka vēlmēm un iespējām, finansiāli atbalstot un veidojot vidi, kas atbalsta mācīšanos un attīstību.

40. Sabiedrība organizē arī iekšējās apmācības, izmantojot pieaicināto vai savu speciālistu zināšanas, darba drošības, darba aizsardzības, kvalitātes vadības, informācijas tehnoloģiju lietošanas u.c. jautājumos.

VII. Darba snieguma vadība

41. Sabiedrības darbinieku darba snieguma vadības process ir priekšnosacījums Sabiedrības stratēģijas un ikgadējo mērķu īstenošanai. Darba snieguma vadība Sabiedrībā ir saistīta ar apstiprinātās stratēģijas mērķu un uzdevumu izpildi un ikgadējo mērķu definēšanu finanšu gadam.

42. Darba snieguma vadības mērķis ir:

42.1. veicināt Sabiedrības stratēģijas īstenošanu un noteikto mērķu sasniegšanu;

42.2. izveidot savstarpējo saikni starp Sabiedrības, struktūrvienību un darbinieku individuālajiem darba snieguma mērķiem un kritērijiem, savukārt vadītājiem arī starp padotajiem darbiniekiem un kolēģiem, komandas biedriem (360 grādu novērtēšanas metode);

42.3. veicināt darbinieku izpratni par individuālo mērķu sasaisti ar Sabiedrības stratēģiju un tās mērķiem;

42.4. veicināt darbinieku profesionālo attīstību un izaugsmi;

42.5. veicināt darbinieku un to tiešo vadītāju savstarpējo sadarbību, kas balstīta uz atklātu komunikāciju un vienotu darbību Sabiedrības mērķu sasniegšanai;

42.6. identificēt darbiniekus ar augstu darba izpildes sniegumu un zemu darba izpildes sniegumu.

43. Darbinieku darba sniegumu vadības pamatā ir darba izpildes novērtēšanas procesa nodrošināšana: darbinieka individuālo mērķu vai snieguma kritēriju noteikšana, novērtēšanas perioda definēšana un darbinieku darba snieguma rezultātu izvērtēšana par atbilstošu novērtēšanas periodu.

44. Darbinieku darba snieguma vadības process ir sasaistīts ar darbinieku motivācijas sistēmu un atkarībā no darbinieka profesionālā darba snieguma novērtējuma, darbiniekam, atbilstoši Sabiedrības budžeta iespējām, var noteikt prēmiju vai citu labumu.

VIII. Noslēguma jautājumi

45. Lai nodrošinātu efektīvu Personāla politikas piemērošanu, Sabiedrības valde un padome veic Personāla politikas ieviešanas pastāvīgu uzraudzību. Valde vienu reizi gadā pārskata Personāla politiku un vajadzības gadījumā iniciē attiecīgu izmaiņu veikšanu. Valde vienu reizi gadā ziņo padomei par Personāla politikas ieviešanas gaitu un rezultātiem.

46. Sabiedrība nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar Personāla politiku Sabiedrībā noteiktajā kārtībā. Politika ir pieejama Sabiedrības dokumentu vadības informācijas sistēmā un tīmekļa vietnē.