

Pielikums
AS „RĪGAS SILTUMS” valdes
27.04.2022. lēmumam Nr.97.

AS „RĪGAS SILTUMS” personāla politika

SATURS

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI	3
2. PERSONĀLA VADĪBAS PAMATVĒRTĪBAS	3
3. POLITIKAS UN PERSONĀLA VADĪBAS PROCESU MIJIEDARBĪBA	4
3.1. Personāla plānošana.	4
3.2. Personāla atlase.	4
3.3. Personāla adaptācija.	5
3.4. Personāla apmācība.	5
3.5. Personāla novērtēšana.	5
3.6. Personāla motivēšana.	6
3.7. Atbildība par darbu.....	6
3.8. Personāla darba tiesisko attiecību administrēšana.....	6
4. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS	6

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

Akciju sabiedrības "RĪGAS SILTUMS" (turpmāk – AS vai uzņēmums) personāla politikas (turpmāk – Politika) mērķi ir:

- 1.1. radīt atvērtu uzņēmuma kultūru, kurā tiek atzīta un novērtēta dažādība un daudzveidība;
- 1.2. nodrošināt drošu, stabilu un radošu darba vidi, kas palīdz ikvienam darbiniekam atklāt savus talantus, spējas, dotības un iedrošina viņus jauniem sasniegumiem un izaicinājumiem;
- 1.3. nodrošināt uzņēmumu ar kvalificētu, pozitīvi motivētu un lojālu personālu, efektīvi izmantojot darbinieku prasmes, spējas un talantus, kas sekmē uzņēmuma darbības efektivitāti un veicina uzņēmuma attīstību un stratēģisko mērķu sasniegšanu.
- 1.4. AS darbinieki veido vienotu komandu ar vienotu izpratni par uzņēmuma misiju, vērtībām, ētikas principiem, kultūru un tradīcijām. Tāpēc Politikā noteiktie nodomi un darbības ir izteiktas lietojot formu „MĒS”.

2. PERSONĀLA VADĪBAS PAMATVĒRTĪBAS

- 2.1. Politika balstās uz šādām personāla vadības pamatvērtībām:
 - 2.1.1. darbinieku daudzveidība un dažādība darba vidē, kur tiek nodrošinātas vienlīdzīgas iespējas, godīga, taisnīga un vienlīdzīga attieksme neatkarīgi no personu vecuma, dzimuma, invaliditātes, rases, nacionālās vai etniskās izcelsmes, reliģijas, valodas, laulības vai civilās partnerības statusa, politiskajiem uzskatiem un seksuālās orientācijas;
 - 2.1.2. darba apstākļi, kas atbilst dažādu cilvēku vajadzībām un prasmēm;
 - 2.1.3. ilgtspēja, attīstot darbinieku kompetences, nododot zināšanas, daloties ar pieredzi un nodrošinot pēctecību, izmantojot darbinieku daudzveidīgās intereses, atšķirīgu domāšanu, dažādas prasmes un pieredzi;
 - 2.1.4. augsti kvalificēti, atbildīgi, ambiciozi, drosmīgi, radoši, pozitīvi motivēti, lojāli un ar vēlmi attīstīties darbinieki;
 - 2.1.5. iesaistīšanās, kā profesionālas komandas veidošana, kurā ikviens darbinieks ir emocionāli saistīts ar uzņēmumu un tā mērķiem, un jūtas novērtēts kā personība un kā profesionālis;
 - 2.1.6. uzņēmuma misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana;

- 2.1.7. lojalitāte, kā godprātīga, korekta, cieņas pilna attieksme pret uzņēmuma vajadzībām, prioritātēm un mērķiem;
- 2.1.8. tradīciju veidošana un uzturēšana.

3. POLITIKAS UN PERSONĀLA VADĪBAS PROCESU MIJIEDARBĪBA

Personāla politika ietekmē visus personāla vadības procesus uzņēmumā: personāla plānošanu, personāla atlasi, personāla adaptāciju, personāla apmācību, personāla novērtēšanu, darba samaksu, personāla motivēšanu, personāla darba tiesisko attiecību administrēšanu.

3.1. Personāla plānošana.

MĒS plānojam personāla sastāvu ilgtermiņā izmantojot augstākā līmeņa vadītāju un ekspertu vērtējuma plānošanas metodi. Metode balstās uz ekspertu profesionālo pieredzi, zināšanām un redzējumu par uzņēmuma attīstības plāniem nākotnē. MĒS piedalāmies profesionālās orientācijas projektā „Uzņēmuma atvērto durvju nedēļa”, kura laikā mūsu uzņēmumu apmeklē jaunieši no Latvijas vispārējās izglītības mācību iestādēm, un organizējam profesionālās orientācijas mācību ekskursijas vispārējās izglītības mācību iestāžu skolniekiem. MĒS piedalāmies pasākumā „Ēnu diena” un profesionālās orientācijas pasākumos vispārējās izglītības mācību iestādēs. MĒS piesaistām augstskolu studentus un mācību iestāžu audzēkņus, piedāvājot mācību prakses vietas mūsu uzņēmumā.

3.2. Personāla atlase.

MĒS organizējam personāla atlasī, priekšroku dodot iekšējai atlasei. Ārējo atlasī MĒS organizējam, ja uzņēmuma darbinieku un praktikantu vidū nav atrasts vakancei atbilstošs darbinieks. Mēs iestājamies par dažādību iekļaujošu darba vidi un pret pretendentu diskrimināciju (tiešo, netiešo, personas aizskaršanas veidā vai norādījumu par personu diskriminēšanu veidā), atšķirīgu attieksmi pret tiem jebkurā tās izpausmē (rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai cita leksējas nozīmes pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citi apstākļi, kas var būt par pamatu diskriminācijai) gan darbinieku atlases, gan nodarbināšanas procesā. MĒS piesaistām jaunus darbiniekus, nodrošinot iespēju dažādu mācību iestāžu

audzēkņiem iegūt praktiskā darba pieredzi mūsu uzņēmumā, pieņemot audzēkņus praksē.

3.3. Personāla adaptācija.

MĒS īstenojam personāla adaptāciju atbilstoši Personāla atbalsta politikas integrācijas un reintegrācijas programmai. Programmas ietvaros MĒS palīdzam darbiniekiem ātrāk integrēties uzņēmumā un sagatavojam viņus noteiktu pienākumu veikšanai, piesaistot tam darba audzinātāju, līdz ar ko darbiniekiem integrācijas vai reintegrācijas procesa laikā tiek nodrošināts profesionāls un cilvēcisks atbalsts.

3.4. Personāla apmācība.

MĒS atbalstam nepārtrauktu darbinieku attīstību. Lai īstenotu šo mērķi Mācību centrs nodrošina visu līmeņu darbiniekiem kvalifikācijas pilnveidošanas iespējas, organizējot mācību pasākumus gan uzņēmuma vadībai, gan inženieriem un speciālistiem, gan siltumiekārtu remontatslēdzniekiem un citiem strādniekiem. Mācību centrs regulāri seko līdzi izglītības aktualitātēm, piedāvājot darbiniekiem regulāru apmācību darba jomā. Darbiniekiem ir iespēja pieteikties apmācībām uz Mācību centra rīkotajām mācībām, apmeklēt pieaicināto lektoru seminārus (informācija tiek publicēta AS iekšlapas kalendārā), kā arī apmeklēt kursus un seminārus, kurus par darba specifiskajiem jautājumiem organizē dažādi apmācību pakalpojumu sniedzēji.

3.5. Personāla novērtēšana.

MĒS organizējam darbinieku darba izpildes un kompetenču novērtēšanu ne retāk kā reizi trijos gados kā darbinieka un viņa tiešā vadītāja sarunu, ar abpusēju vienošanos par darba izpildes novērtējumu, nākamā perioda darba uzdevumiem, sasniedzamo mērķi un personīgās attīstības plānu. MĒS veicinām darbinieku profesionālo mērķu sasniegšanu, respektējot viņu profesionālo kompetenci, uzņēmību un nepārtrauktu attīstību. MĒS plānojam darbinieka profesionālo izaugsmi un attīstību ilgtermiņā, saskaņojot to ar darbinieka spējām un vēlmēm, un nodrošinām tās realizēšanu divos virzienos, pirmajā – personāla kompetenču uzturēšana un attīstīšana, otrajā – atbilstošāko un profesionālāko darbinieku mērķtiecīga karjeras virzība un atbilstoša apmācība uzņēmumam svarīgo amatu pienākumu sekmīgai pārņemšanai un turpināšanai.

3.6. Personāla motivēšana.

MĒS veicinām personāla iniciatīvu un iesaistīšanos. Personāla motivēšanai MĒS izstrādājām un ieviesām Personāla atbalsta politiku, kuras ietvaros MĒS akcentējam uzņēmuma darbiniekiem īstenotos atbalsta pasākumus. Personāla atbalsta programmā ir iekļauta veselības apdrošināšana, papildus brīvās dienas, pabalsti, apbalvojumi, studiju pabalsti, kultūras un sporta pasākumi u.tml. MĒS uzskatām, ka darbinieku viedoklis ir svarīgs, tāpēc organizējam aptaujas, lai izzinātu darbinieku apmierinātības līmeni un veiktu uzlabojumus darba organizācijā.

3.7. Atlīdzība par darbu.

MĒS veidojam vienotu un taisnīgu, sabalansētu starp vienādas vērtības amatiem Atlīdzības sistēmu atbilstoši AS „RĪGAS SILTUMS” atalgojuma politikas pamatprincipiem. Atlīdzības sistēmu veido materiālā daļa: darba samaksa (pastāvīgā un mainīgā daļa), atvaļinājumi un sociālās garantijas (pabalsti, veselības apdrošināšana, kompensācijas u.c.) un nemateriālā daļa, kura ietver drošu un komfortablu darba vidi, apgādi ar visiem nepieciešamajiem materiāltehniskajiem līdzekļiem kvalitatīvai amata pienākumu izpildei.

3.8. Personāla darba tiesisko attiecību administrēšana.

MĒS nodrošinām normatīvo aktu ievērošanu, godīgumu, taisnīgumu un vienlīdzīgu attieksmi pret visiem darbiniekiem. MĒS nodrošinām personāla vadības ikdienas funkcijas, veicot personāla darba tiesisko attiecību vadību, personāla dokumentācijas aprites nodrošināšanu, informācijas sniegšanu, personāla datu statistisko analīzi, kā arī darba laika administrēšanu.

4. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

Ar šīs Politikas spēkā stāšanos spēku zaudē ar AS valdes 2020.gada 19.februāra lēmumu Nr.23 apstiprinātā “AS „RĪGAS SILTUMS” personāla politika.

SASKAŅOTS:

Valdes locekle

/personiskais paraksts/

B.Krūze

SAGATAVOJA:

Personāla daļas vadītāja

/personiskais paraksts/

A.Lāce