

2.pielikums AS „RĪGAS
SILTUMS” valdes 19.02.2020.
lēmumam Nr. 23 “Par
Personāla politiku un
Personāla atbalsta politiku”

**AS „RĪGAS SILTUMS”
personāla atbalsta politika**

SATURS

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI	3
2. PERSONĀLA ATBALSTA PROGRAMMAS	3
2.1. Integrācija.	3
2.2. Reintegrācija.	4
2.3. Mentors.	5
2.4. Izglītošana un kvalifikācijas uzturēšana.	5
2.5. Darba un ģimenes līdzsvarošana.	6
2.6. Bērnu istaba.	7
2.7. Labklājība.	7
2.8. Veselība.	8
2.9. Kultūra un tradīcijas.	10

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 1.1. Akciju sabiedrības „RĪGAS SILTUMS” (turpmāk – AS) personāla atbalsta politikas mērķis ir veicināt darbinieku integrāciju AS, esošo darbinieku piesaisti, kā arī akcentēt AS īstenotos atbalsta pasākumus. Mērķa īstenošanai AS piedāvā darbiniekiem vairākas atbalsta programmas.
- 1.2. Personāla atbalsta politika tiek pārskatīta un aktualizēta atbilstoši darbinieku priekšlikumiem un labas prakses piemēriem no citu valstu un organizāciju pieredzes.

2. PERSONĀLA ATBALSTA PROGRAMMAS

Personāla atbalsta programmas

1.tabula

Atbalsta programma	Jauns darbinieks	Ilgstoša prombūtne un pēc tās		Visiem darbiniekiem (pastāvīgi)
		Darba nespēja	Bērna kopšana	
Integrācija	✓			
Reintegrācija		✓	✓	
Darba audzinātājs (mentors)	✓	✓	✓	
Izglītošana un kvalifikācijas uzturēšana	✓	✓	✓	✓
Darba un ģimenes līdzsvarošana	✓	✓	✓	✓
Labklājība	✓	✓	✓	✓
Veselība		✓	✓	✓
Kultūra un tradīcijas	✓	✓	✓	✓

2.1. Integrācija.

Programmas mērķis ir palīdzēt jaunam darbiniekam (šī dokumenta izpratnē jauns darbinieks ir darbinieks, kurš pirmreizēji pieņemts darbā AS, kā arī jau strādājošs darbinieks, kurš ir pārcelts uz citu struktūrvienību) ātrāk iejusties jaunajā darba vietā, iepazīstināt viņu ar veicamajiem darba pienākumiem, AS darba kārtību, vērtībām, kultūru un tradīcijām. Veiksmīga integrācija samazina kļūdu iespējamību riskus, kā arī nodrošina jaunā darbinieka personiskā komforta līmeni. Integrācijas periods parasti ir vienāds ar darbinieka pārbaudes laiku, bet, ja tāds nav noteikts - uz laiku, kas nav ilgāks par 3 (trim) mēnešiem. Jaunā darbinieka darba vieta un viss darbam nepieciešamais, t.sk. atslēgas, darba apliecība, atļaujas un piekļuves u.tml. svarīgas lietas tiek sagatavotas pirms darbinieks uzsāk darbu. Vienlaicīgi, ja tas

ir nepieciešams, tiek noteikta persona, kura visā integrācijas periodā palīdz jaunajam darbiniekam apgūt darba pienākumus (turpmāk – mentors). (Skat. apakšpunktu "Mentors"). Pirmajā darba diena jaunais darbinieks tiek iepazīstināts ar saviem tuvākajiem kolēģiem un augstākstāvošo vadītāju, kā arī ar savu mentoru. Mentors iepazīstina jauno darbinieku ar AS mērķiem, vīziju, vērtībām, struktūru, struktūrvienības tradīcijām, ar iekšējās komunikācijas īpatnībām, izrāda AS un iepazīstina ar saistošo dienestu darbiniekiem. Pirmās darba nedēļas laikā mentors vienojās ar darbinieku par konkrētiem uzdevumiem, kurus darbiniekam būs jāveic pārbaudes laikā, bet, ja tāds nav noteikts - integrācijas periodā. Pārbaudes laika beigās darba mentors piedalās darbinieka atestācijā, ja tāda tiek rīkota.

2.2. Reintegrācija.

Programmas mērķis ir veicināt ilgstošā prombūtnē esošo darbinieku sekmīgu atgriešanos darbā, palīdzēt darbiniekam aptvert notikušās izmaiņas kolektīvā un darba organizācijā. Lai šo procesu atvieglotu vadītājiem rekomendēts uzturēt ciešu kontaktu ar darbinieku visā prombūtnes laikā un informēt viņu par visām būtiskām izmaiņām, kas notiek gan AS, gan struktūrvienībā; piedāvāt darbiniekam iespēju piedalīties apmācībā, ja tāda tiek rīkota saistībā ar izmaiņām darba procesos; interesēties par viņa veselības stāvokli, piedāvāt palīdzību un nepieciešamības gadījumā organizēt to; aicināt darbinieku piedalīties kopējos pasākumos, sporta nodarbībās u.tml. aktivitātēs; pēc iespējas apciemot darbinieku; atcerēties darbiniekam svarīgās dienas un organizēt darbinieka apsveikšanu; veikt cita veida atbalsta pasākumus, uzturot darbiniekā piederības sajūtu un izrādot ieinteresētību par viņa atgriešanos darbā. Reintegrācijas procesa ietvaros, ja tas ir nepieciešams, darbiniekam nosaka mentoru. (Skat. apakšpunktu "Mentors"). Mentors palīdz darbiniekam ātrāk reintegrēties darbā, iepazīstinot viņu ar jauniem darba kolēģiem, izmaiņām, kas ir notikušas AS un/vai darba procesos viņa prombūtnes laikā.

AS nodrošina apkopotas informācijas par siltumenerģijas jautājumiem no dažādiem Latvijas publiskajiem medijiem nosūtīšanu un darbinieku e-pasta adresēm. Darbiniekiem, kuriem ir interese sekot aktualitātēm siltumenerģijas jomā gan globāli, gan tieši attiecībā uz AS, šāda iespēja tiek nodrošināta arī atrodoties ilgstošā prombūtnē. Papildus tam iekšējā informācijas tīkla funkcionalitāte nodrošina, ka darbiniekiem uz e-pastu ir iespējams saņemt informatīvas vēstules par aktualitātēm AS iekšienē. AS darbiniekiem pieejama informācija par AS aktivitātēm un rīkotajiem pasākumiem. AS iekšlapā ir izveidota domubiedru grupa "Strādājošie vecāki", kur

darbinieki dalās ar informāciju gan par bērnu audzināšanas jautājumiem, gan savu pieredzi atbalsta programmu izmantošanā.

2.3. Mentors.

Programmas mērķis ir sniegt darbiniekam iespēju attīstīties, iegūt praksē pārbaudītu pieredzi, iegūt kontaktus, vieglāk un ātrāk sasniegt nospraustos mērķus un pilnveidot savas profesionālās iemaņas.

Lai atvieglotu un paātrinātu darbinieka integrācijas vai reintegrācijas procesu, darbiniekam, ja tas ir nepieciešams tiek nozīmēts mentors - pieredzējis AS darbinieks, kuram ir augstas profesionālas zināšanas un prasmes, un kuram piemīt vadības kompetences un izglītotāja (trenera) spējas, kā arī spēja profesionāli nodrošināt darbinieku izglītošanos un ievadīšanu darbā (amatā).

Mentoru nosaka ar valdes priekšsēdētāja vai par konkrētās struktūrvienības darbu atbildīgā valdes locekļa rīkojumu, kurā norāda laiku uz kuru tiek nozīmēts mentors un piemaksu par mentora pienākumu veikšanu. Mentoru var norīkot gan integrācijas, gan reintegrācijas procesa ietvaros. Mentors ikdienā konsultē darbinieku, līdz ar to darbiniekam integrācijas vai reintegrācijas procesa laikā tiek nodrošināts profesionāls un cilvēcisks atbalsts. Mentors nodrošina to, ka darbiniekam ir iespēja iegūt nepieciešamas zināšanas, kas attiecas gan uz konkrēto amatu, gan uz AS kopumā. Mentors nodod darbiniekam jebkuras nepieciešamās zināšanas par AS, tā vēsturi, informāciju par kopīgiem darba un ārpus darba pasākumiem un citiem faktiem, kā arī nodrošina ievadapmācības un zināšanu pārbaudi.

2.4. Izglītošana un kvalifikācijas uzturēšana.

Programmas mērķis ir veicināt nepārtrauktu darbinieku attīstību. Lai īstenot šo mērķi AS iespēju robežās par saviem līdzekļiem organizē pieredzes apmaiņas braucienus, lai iepazītos ar radniecīgu AS darba pieredzi jaunas tehnoloģijas vai tehnikas ieviešanā, kā arī apmaksā Darba koplīgumā noteikto procentu no mācību maksas darbiniekiem, kuri paaugstina savu kvalifikāciju, mācoties augstākajās mācību iestādēs vai koledžās AS nepieciešamā specialitātē. AS Mācību centrs nodrošina visu līmeņu darbiniekiem kvalifikācijas pilnveidošanas iespējas, organizējot mācību pasākumus gan AS vadībai, gan inženieriem un speciālistiem, gan siltumiekārtu remontatslēdzniekiem un citiem strādniekiem. 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.

2.5. Darba un ģimenes līdzsvarošana.

Programmas mērķis ir radīt atbalstošu darba vidi un palīdzēt darbiniekiem līdzsvarot darba un ģimenes dzīvi.

2.5.1. Elastīgs darba laiks. Elastīgs darba laiks ir darba dienas sākuma un beigu laika nobīde, ņemot vērā darbinieka vajadzības (bērni jānogādā pirmsskolas izglītības iestādē vai sākumskolā, vai veselības atjaunošanai/nostiprināšanai pēc ilgstošas prombūtnes ir nepieciešamas procedūras, vai regulāri ārsta apmeklējumi, kurus nav iespējams veikt pēc darba laika) un vēlmes. Elastīgs darba laiks var tikt noteikts, ja to pieļauj darbinieka veicamā darba raksturs un ir saņemta AS valdes priekšsēdētāja rakstiska piekrišana.

2.5.2. Koncentrēts darba laiks, izmantojot "Laika kontu", kad par papildus nostrādāto laiku, tiek piešķirts "brīvais laiks" kādā citā darba dienā vai, kad darbinieks "atstrādā" personisku iemeslu dēļ kavētās darba stundas. Nostrādātam darba stundu skaitam mēnesī jāatbilst valstī noteiktajam darba stundu skaitam konkrētajā mēnesī. Koncentrēts darba laiks var tikt noteikts, ja to pieļauj darbinieka veicamā darba raksturs un ir saņemta tiešā vadītāja rakstiska piekrišana.

2.5.3. Nepilns darba laiks. Nepilns darba laiks ir darbiniekam noteikts īsāks darba laiks katru dienu vai mazāks darba dienu skaits nedēļā u.tml. Nepilns darba laiks ir piemērots studentiem un jaunajiem vecākiem, lai pakāpeniski uzsāktu darba gaitas un atgrieztos darba tirgū pēc bērna kopšanas atvaļinājuma, kā arī darbiniekam atgriežoties darbā pēc ilgstošas darba nespējas. To var izmantot dažādām vajadzībām, piemēram, „pakāpeniskā pensionēšanās”, kad vienu pilna laika darbavietu daļa divi cilvēki, tādējādi nodrošinot zināšanu un pieredzes nodošanu jaunajam darbiniekam, pakāpenisku dzīvesveida maiņu, pēc ilgstošas slimības, rehabilitācijas periodā u.tml. gadījumos. Nepilns darba laiks var tikt noteikts, ja to pieļauj darbinieka veicamā darba raksturs un ir saņemta AS valdes priekšsēdētāja rakstiska piekrišana.

2.5.4. Brīvas dienas. Lai atbalstītu darbiniekus viņiem svarīgākos dzīves notikumos, kā arī piešķirt papildus laiku atpūtai AS darbiniekiem piešķir papildus brīvās dienas, piemēram, tēvam bērna piedzimšanas gadījumā, darbiniekam, kura bērns uzsāk mācības vispārizglītojošo mācību iestāžu 1.klasē, darbiniekam, kurš ir iesaistīts mājas dežūrās, darbiniekam savās vai bērnu kāzās un ģimenes locekļu bērnu gadījumā, u.c. Darba koplīgumā paredzētos gadījumos.

2.5.5. Kultūras un sporta aktivitātes, kas iekļauj ģimenes dalību. Izstrādājot sporta un kultūras aktivitāšu programmu, ņemot vērā darbinieku vecumu un viņu vajadzības, ir īpaši pārdomātas iespējas atsevišķās aktivitātes piedalīties visai ģimenei, piemēram, vasaras sporta svētkos, skriešanas un velo maratonos, Ziemassvētku ballē.

2.6. **Bērnu istaba.**

Bērnu istaba (Cēsu ielā 3a) ir izveidota kā vieta, kur īslaicīgi ar nenormētu regularitāti uzturētos darbinieku pirmsskolas vecuma un skolas vecuma bērni. Bērnu istaba paredzēta vecāku atbalstam situācijās, kad īslaicīgi jāatrisina bērna pieskatīšanas jautājums, piemēram, brīvlaikos. Telpa ir aprīkota ar bērnu pārtinamo galdiņu un nodrošina iespēju pabarot bērnu ar līdzņemto ēdienu. Vecāki var būt elastīgāki arī gadījumos, kad apslimst ģimenes auklīte vai uz skolu nav jādodas skolotāju streika dēļ. Telpas tehniskais risinājums ļāvis izveidot bērniem "baseinu" ar bumbiņām.

2.7. **Labklājība.**

Programmas mērķis ir sniegt darbiniekiem materiālu atbalstu un paaugstināt viņu labklājības līmeni.

2.7.1. Stimulējošā alga. Stimulējošās algas fonds katrai struktūrvienībai tiek iedalīts atsevišķi katru mēnesi. Struktūrvienības vadītājs stimulējošās algas fondu sadala starp struktūrvienības darbiniekiem ņemot vērā katra konkrēta darbinieka darba rezultātus, veicamā darba apjomu un sarežģītību, papildus veiktos darbus, kā arī citus kritērijus atbilstoši AS Darba samaksas nolikuma prasībām.

2.7.2. Pabalsti. Rūpējoties par darbinieku materiālo labklājību AS papildus izmaksā darbiniekiem dažādus vienreizējos pabalstus, piemēram, bērna

piezīmēšanas gadījumā, gadījumos, kad darbinieku bērns sāk apmeklēt sākumskolas 1., 2., 3. un 4.klasi, ja ģimenē ir 3 un vairāk bērni vai jaunieši vecumā no 6 līdz 18 gadiem, kuri apgūst vispārējās vai profesionālās pamatizglītības un vispārējās vai profesionālās vidējās izglītības mācību programmas, ja darbinieks tiek apbalvots ar AS Pateicības rakstu, kā arī citos Darba koplīgumā paredzētajos gadījumos. AS iespēju robežās sniedz materiālo atbalstu veselības uzlabošanai darba nespējas dēļ ilgstošajā prombūtnē bijušajiem vai esošajiem darbiniekiem. Lemjot par piešķiramā materiālā atbalsta apmēru, AS katru gadījumu izskata individuāli.

2.7.3. Piemaksas. Darbiniekiem, kuri veic atsevišķus papildus uzdevumus, steidzamus vai neparedzētus darbus, piedalās nozīmīgu projektu izstrādē, strādā īpašos darba apstākļos, veic stažieru apmācību vai pilda prakses vadītāju pienākumus, kā arī citos Darba samaksas nolikumā paredzētajos gadījumos saskaņā ar Darba koplīgumu un Darba samaksas nolikumu tiek piešķirtas atbilstošas piemaksas. Par AS iepriekšējā finanšu gada darba rezultātiem darbiniekiem saskaņā ar Darba koplīgumu izmaksā stimulējošo piemaksu par finanšu gada rezultātiem.

2.7.4. Dienesta mobilie tālruni. Darbiniekiem, kuriem darba uzdevumu veikšanai ir nepieciešams mobilais tālrunis, AS nodrošina apmaksātu dienesta mobilo tālruni ar pieslēgumu, kāds ir nepieciešams šo pienākumu veikšanai (balss, internets), nosakot mēneša patēriņa limitu.

2.7.5. Privātā transporta stāvvietas. AS iespējas robežās nodrošina darbiniekiem privātā autotransporta bezmaksas stāvvietas AS teritorijā, izsniedzot iebraukšanas atļauju. AS ir izveidotas arī bezmaksas riteņu novietnes, kuras atrodas zem nojumes. Stāvvietas darbiniekiem ir pieejama darba dienās, izņemot darbiniekus, kuri strādā brīvdienās un svētku dienās.

2.8. Veselība.

Programmas mērķis ir veicināt darbinieku ilgtspējīgu darba mūžu, mudinot ievērot veselīgu dzīves veidu.

2.8.1. Veselības apdrošināšana. AS veic darbinieku veselības apdrošināšanu bez līdzekļu uzkrāšanas. Bijušajiem AS darbiniekiem, ievērojot Darba

koplīguma nosacījumus, mēneša laikā pēc jauna apdrošināšanas līguma noslēgšanas ir tiesības par saviem līdzekļiem iegādāties veselības apdrošināšanas polisi turpmākos divus gadus pēc darba attiecību izbeigšanas. Darbiniekiem, kuru veselības stāvoklis neļauj turpināt darbu AS vai darbiniekiem, kuri ir sasnieguši pensijas vecumu un vēlās pārtraukt darba attiecības ar AS, ievērojot Darba koplīguma nosacījumus ir tiesības izmantot veselības apdrošināšanas pakalpojumus atlikušajā apdrošināšanas periodā.

- 2.8.2. Vakcinācija. AS savās telpās organizē kolektīvu bezmaksas darbinieku vakcināciju pret gripu un ērču encefalītu.
- 2.8.3. Darba vietas pielāgošana. AS pēc iespējas nodrošina darbinieka darba vietas pielāgošanu, ja ir saņemts arodslimību ārsta ieteikums vai speciālista atzinums par darbinieka vēlamajiem darba vietas uzlabojumiem, ja darba rakstura dēļ tas ir iespējams (regulējams darba galds, ergonomiski krēsli un roku paliktņi). Atbilstoši darbinieka vajadzībām datorpeles paliktņi ar atbalstu rokai, muguras, kāju balsti darbam pie datora utt.
- 2.8.4. Sporta aktivitāšu kalendārs. Integrēta sporta aktivitāšu programma, kas izveidota, balstoties uz darbinieku aptaujām un idejām, maksimāli iekļaujot sportiskās aktivitātes, kas ir saistošas plašām darbinieku grupām un ir aktuāla dažāda vecuma darbiniekiem – regulāra vingrošana, iespēja apmeklēt baseinu, volejbola un futbola spēles iespējas, dalība riteņbraukšanas un skriešanas maratonos, kā arī makšķerēšanas sacensībās.
- 2.8.5. Dzeramais ūdens. AS nodrošina darbiniekus ar stacionāro dzeramo ūdeni.
- 2.8.6. Ēdināšana. Darbiniekiem, kuri veic darbus ārpus noteiktā darba laika ir nodrošināta bezmaksas ēdināšana. Citiem AS darbiniekiem ir nodrošināta iespēja ieturēt maltīti AS teritorijā ierīkotajās kafējnīcās vai tam speciāli aprīkotās telpās.
- 2.8.7. Veselības nedēļa - ik gadu AS tiek organizēta veselības nedēļa, kuras ietvaros ir iekļautas praktiskas lekcijas un nodarbības, kas skar kā psihoemeocionālo, tā arī fizisko veselību. Tēmu izvēlē tiek iesaistīti darbinieki, veicot aptauju AS iekšējā mājas lapā.

2.9. Kultūra un tradīcijas.

Programmas mērķis ir veicināt lojāla, draudzīga un saliedēta kolektīva veidošanu, iedzīvinot AS vērtības.

2.9.1. Kultūras pasākumi. Lai rūpētos par darbinieku labklājību, kā arī vienotu AS kolektīvu katru gadu darbiniekiem tiek organizētas dažādas kultūras aktivitātes, piemēram, Latvijas Republikas gadadienas atzīmēšana, Ziemassvētku pasākumi darbiniekiem un viņu bērniem. Lai veicinātu izcilību un darbinieku iesaisti darba procesu uzlabošanā katru gadu tiek godināti Gada labākie darbinieki. Tas ir ikgadējs konkurss, kad darbinieki izvirza viņuprāt aktīvākos un labākos kolēģus, īpaši izveidota komisija izvērtē pieteikumus un Latvijas proklamēšanas gadadienas svinīgajā pasākumā tiek godināti desmit AS labākie darbinieki.

2.9.2. Atbalsts sabiedrībai. AS prioritārās atbalsta jomas ir izglītība, saudzīga attieksme pret vidi, atbalsts maznodrošinātām personām. Ik gadu tiek izvēlēts viens no atbalsta projektiem (piemēram "Paēdušai Latvijai"), kura realizācijā darbinieki iesaistās pēc brīvprātības principa. Katru gadu domājot par vides saglabāšanu nākamajām paaudzēm, par gudru un tālredzīgu dabas resursu izmantošanu tiek rīkota Lielā Talka, kuras ietvaros darbinieki dodas stādīt mežu un sakopt apkārtējo vidi.

SASKAŅOTS:

Valdes locekle

(personiskais paraksts)

B.Krūze

SAGATAVOJA:

Personāla daļas vadītāja

(personiskais paraksts)

A.Lāce