

APSTIPRINĀTA
ar SIA “Rīgas nami”
2021. gada 6. maija
valdes lēmumu
Nr. RN-2021-5/1.2

SIA “RĪGAS NAMI” PERSONĀLA POLITIKA Rīgā

2021. gada 6. maijā

Nr. RN-2021-5-pol/2.1-2

I. Vispārīgie jautājumi

1. SIA “Rīgas nami” (turpmāk – Sabiedrība) personāla politikas (turpmāk – Politika) mērķis ir noteikt Sabiedrībā pamatprincipus vienotas, mūsdienīgas, efektīvas personāla vadības īstenošanai, lai nodrošinātu kvalificētus, profesionālus un motivētus darbiniekus augstas Sabiedrības darbības efektivitātes sasniegšanai, kā arī nodrošināt Sabiedrības un darbinieku tiesību ievērošanu darba attiecībās, veicināt darbinieku profesionālo attīstību un lojalitāti Sabiedrībai.
2. Politika balstās uz šādām pamatvērtībām:
 - 2.1. normatīvo tiesību aktu ievērošanu;
 - 2.2. Sabiedrības misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšanu un ievērošanu;
 - 2.3. lojalitāti kā godprātīgu, korektu, cieņas pilnu attieksmi pret Sabiedrības vajadzībām, prioritātēm un mērķiem;
 - 2.4. godīgu, taisnīgu un vienlīdzīgu attieksmi pret darbiniekiem;
 - 2.5. augsti kvalificētiem, atbildīgiem, radošiem, pozitīvi motivētiem, lojāliem un ar vēlmi attīstīties darbiniekiem;
 - 2.6. dažādību iekļaujošu darba vidi, kur tiek nodrošinātas vienlīdzīgas iespējas visiem darbiniekiem;
 - 2.7. ilgtspēju – attīstot darbinieku kompetences, nododot zināšanas, daloties ar pieredzi un nodrošinot attiecīgu darbību pēctecību;
 - 2.8. Sabiedrības tradīciju veidošanu un uzturēšanu.
3. Sabiedrības personāla vadības politikas centrā ir darbinieks.
4. Vienotai personāla vadības procesu izpratnei, to īstenošanas kārtības aprakstītas Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos.
5. Iekšējie normatīvie akti, kas reglamentē personāla vadības jomu Sabiedrībā:
 - 5.1. darba kārtības noteikumi;
 - 5.2. darba samaksas noteikumi;
 - 5.3. personāla atlases un personāla atlases komisijas darbības noteikumi;
 - 5.4. iekšējie noteikumi par darbinieku darba izpildes novērtēšanas kārtību;
 - 5.5. iekšējie noteikumi par attālinātā darba organizēšanu.

II. Personāla apraksts

6. Sabiedrība ir uzņēmums, kurā sadarbojas dažādu nozaru profesionāļi (nekustamā īpašuma pārvaldīšanas, kultūras pasākumu rīkošanas, nodrošināšanas un projektu vadības, kā arī tehniskie un administratīvie darbinieki), no kuriem daļa Sabiedrībā strādā ilgstoši, savukārt jaunie darbinieki spēj ātri adaptēties un turpināt kvalitatīvu darba pienākumu izpildi.
7. Sabiedrības personāls ir stabils kolektīvs, darbinieki ar augstu profesionālo līmeni, gatavību strādāt komandā, atbildības sajūtu, radošu pieeju situāciju risināšanā un lojāli Sabiedrībai.

III. Personāla plānošana un atlase

8. Personāla plānošanā Sabiedrība izvērtē stratēģisko mērķu īstenošanas vajadzības, nodrošinot Sabiedrības darbības funkciju nepārtrauktību un personāla sastāva atbilstību izvirzītajiem mērķiem. Personāla plānošana ir Sabiedrības darbības stratēģijas plānošanas sastāvdaļa un pamats ikgadējā budžeta plānošanai.
9. Personāla piesaisti Sabiedrība nodrošina, izsludinot atklātus personāla atlases konkursus uz vakantajām amata vietām. Lai sasniegtu pēc iespējas lielāku mērķauditoriju, informāciju par personāla atlases konkursiem Sabiedrība publicē plaši, fokusēti, izmantojot dažādas pieejamās platformas.
10. Lai aizpildītu vakantu amata vietu, Sabiedrība var veikt pretendentu atlasī, uzrunājot iepriekšējos konkursos vērtētos pretendētus, kā arī izmantot personāla atlases pakalpojumu sniedzēju pakalpojumus, tai skaitā, publiskajās un pakalpojumu ietvaros pieejamās pretendentu datu bāzēs piedāvātos datus par darba meklētājiem.
11. Sabiedrībā tiek ievērota personāla iekšējās atlases prioritāte pret ārējo. Sabiedrība var izsludināt iekšējo personāla atlases konkursu, pārcelt Sabiedrības darbinieku no viena amata citā, tai skaitā organizatorisku izmaiņu rezultātā, iepriekš izvērtējot darbinieka atbilstību vakantajam amatam.
12. Personāla atlasē Sabiedrība ievēro darba tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu prasības un konfidencialitāti par pretendentu sniegto informāciju, kā arī vienlīdzīgu attieksmi un brīvas konkurences principu.
13. Sabiedrība apkopo un publisko informāciju par vadošo darbinieku atlasī (metodes) kalendāra gada ietvaros, iekļaujot to gada pārskata vadības ziņojumā.
14. Jaunā darbinieka attieksmi pret darba pienākumiem un amatam nepieciešamās personiskās īpašības un profesionālās spējas tiek novērotas un vērtētas pārbaudes laikā.

IV. Darba izpildes novērtēšana

15. Darbinieku darba izpildes novērtēšana (turpmāk – darbinieku novērtēšana) kalpo par pamatu:
 - 15.1. katra darbinieka ieguldījuma izvērtēšanai Sabiedrības stratēģijā izvirzīto mērķu sasniegšanā un struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildē;
 - 15.2. apmācību un profesionālās attīstības plānošanai;
 - 15.3. darbinieka kvalifikācijas un atalgojuma pārskatīšanai.
16. Darbinieku novērtēšana tiek organizēta ne retāk kā reizi gadā, kā darbinieka un viņa tiešā vadītāja saruna un abpusēja vienošanās par darba izpildes vērtējumu, nākamā perioda sasniedzamajiem mērķiem un darba uzdevumiem, kā arī profesionālo attīstību. Darbinieku novērtēšana tiek dokumentēta.

V. Darbinieku apmācības un profesionālā attīstība

17. Apmācību un profesionālās attīstības procesa mērķis ir nodrošināt darbinieku ar zināšanām, kompetencēm un prasmēm, kas nepieciešamas Sabiedrības stratēģisko mērķu sasniegšanai.

Sabiedrība savu iespēju robežās nodrošina darbiniekiem nepārtrauktu prasmju un zināšanu iegūšanu, sniedz ikvienam darbiniekiem iespēju paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, realizēt savu potenciālu.

18. Sabiedrība aktīvi seko apmācību un personāla attīstīšanas jaunākajām tendencēm un atbalsta pieredzes apmaiņas pasākumus, kas veicina labās prakses pārņemšanu.

VI. Atalgojuma sistēma

19. Sabiedrība veido vienotu un taisnīgu, sabalansētu starp vienādas vērtības amatiem atalgojuma sistēmu.
20. Atalgojuma sistēmu veido:
 - 20.1. materiālā daļa – darba samaksa, atvaļinājumi un sociālās garantijas (pabalsti, veselības apdrošināšana, kompensācijas u.c.);
 - 20.2. nemateriālā daļa, kas ietver drošu un komfortablu darba vidi, nodrošināšanu ar visiem nepieciešamajiem materiāli tehniskajiem līdzekļiem kvalitatīvai amata pienākumu izpildei.
21. Atalgojuma piešķiršanas un administrēšanas kārtību nosaka Sabiedrības iekšējie normatīvie akti, kas izstrādāti ievērojot spēkā esošos normatīvos tiesību aktus.
22. Darbinieka darba samaksas struktūru veido divas komponentes:
 - 22.1. nemainīgā daļa – Sabiedrības un darbinieka noslēgtajā darba līgumā noteiktā darba alga;
 - 22.2. mainīgā daļa – ārējos un Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktās piemaksas, prēmijas un cita veida atlīdzība par darbu, kas atkarīga no Sabiedrības vai tās struktūrvienības darba rezultātiem, darba intensitātes, kvalitātes, u.c.
23. Darbiniekam darba alga tiek noteikta, ņemot vērā:
 - 23.1. konkrētam amatam amatu sarakstā noteiktās algu likmes un robežas;
 - 23.2. Sabiedrības iekšējos normatīvajos noteikumos paredzētos darbinieka novērtēšanas kritērijus;
 - 23.3. ekonomisko un darba tirgus situāciju, tai skaitā – datus par atalgojumu līdzīgos amatos citos uzņēmumos Latvijā;
 - 23.4. darbinieka snieguma novērtējumu;
 - 23.5. iekšējās vienlīdzības principu, t.i.- nodrošinot līdzīgus atalgojuma līmeņus vienādas vērtības darbu izpildītājiem dažādās funkcijās.

VII. Darba vide

24. Sabiedrības uzmanība tiek vērsta uz atbilstošām darba drošības prasībām, veselībai nekaitīgu un ērtu darba vidi.
25. Sabiedrībā tiek identificēti, novērtēti un pēc iespējas novērsti vai samazināti līdz pieļaujamam līmenim darbinieku veselībai kaitīgie darba vides riska faktori. Tiek veicināta darbinieku arodveselība, koordinējot obligātās veselības pārbaudes, ievērojot darba un atpūtas režīmu, ierīkojot un labiekārtojot sadzīves un sanitārās, atpūtas un citas telpas. Darbinieki regulāri tiek izglītoti darba aizsardzībā (tehniskās mācības, apmācība un instruēšana darba aizsardzībā u.c.).