

Pielikums
AS "RĪGAS SILTUMS" valdes
16.06.2021. lēmumam Nr. 105

Saskaņots ar AS "RĪGAS SILTUMS"
padomes 02.09.2021. sēdes
protokolu Nr.10

AS „RĪGAS SILTUMS”

personāla atlases politika

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Akciju sabiedrības “RĪGAS SILTUMS” (turpmāk – Sabiedrība) personāla atlases politikas (turpmāk – Politika) mērķis ir īstenot vienotu, mūsdienīgu un efektīvu darbinieku atlasī, lai nodrošināt Sabiedrību ar kvalificētu, pozitīvi motivētu un lojālu personālu, efektīvi izmantojot darbinieku prasmes, spējas un talantus, kas sekmē Sabiedrības darbības efektivitāti un veicina tās attīstību un stratēģisko mērķu sasniegšanu.
- 1.2. Sabiedrība ir orientēta uz attīstību ilgtermiņā, nodrošinot darbiniekiem stabilu darba vidi, automatizējot iekšējos procesus, vienkāršojot procedūras un atbalstot inovatīvu risinājumu izmantošanu efektīvākai darba izpildei un vēlamā rezultāta sasniegšanai.

2. PAMATNOSTĀDNES

- 2.1. Politika balstīta uz personāla vadības pamatvērtībām, kas noteiktas Sabiedrības Personāla politikā, veidojot vienotu izpratni par vērtībām un ētikas pamatprincipiem, realizējot uz vērtībām balstītu korporatīvo kultūru.
- 2.2. Sabiedrība iestājas 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 (rase, ādas krāsa, dzimums, vecums, invaliditāte, reliģiskā, politiskā vai cita iekšējā pārliecība, nacionālā vai sociālā izcelsme, mantiskais vai ģimenes stāvoklis, seksuālā orientācija vai citi apstākļi, kas var būt par pamatu diskriminācijai) gan darbinieku atlases, gan nodarbināšanas procesā.
- 2.3. Sabiedrība piesaista jaunus darbiniekus, nodrošinot iespēju dažādu mācību iestāžu audzēkņiem iegūt praktiskā darba pieredzi Sabiedrībā, pieņemot audzēkņus praksē.

3. PERSONĀLA PĀRVALDĪBAS PRINCIPI

Politika ietekmē visus personāla vadības procesus Sabiedrībā, ietverot attiecīgās personāla vadības jomas šādos pamatprincipos, nodrošinot to savstarpējo sasaisti:

- 3.1. **Personāla plānošana un atlase** - darbinieku pēctecības nodrošināšana, tai skaitā profesionālu, motivētu, uz rezultātu orientētu darbinieku piesaiste

- ilgtermiņā, kā arī jaunu, talantīgu un kvalificētu speciālistu piesaistīšana, organizējot studentu un praktikantu piesaistes pasākumus un nodrošinot prakses vietas izglītības iestāžu studentiem.
- 3.2. **Darbinieku adaptācija** - atbalsta sniegšana jaunajiem darbiniekiem un esošajiem darbiniekiem amata maiņas gadījumā, vecinot ātrāku integrāciju Sabiedrībā, sagatavojot darbiniekus noteiktu amata pienākumu veikšanai, veicinot iekļaušanos komandā un Sabiedrībā kopumā. Integrācijas procesa laikā darbiniekiem tiek nodrošināts profesionāls atbalsts atbilstoši Personāla atbalsta politikai.
- 3.3. **Darba snieguma vadība** - darbinieku atestācijas un/vai darba izpildes novērtēšanas procesu nodrošināšana, veicinot Sabiedrības stratēģijas realizāciju un noteikto mērķu sasniegšanu, darbinieku izpratni par individuālo mērķu sasaisti ar Sabiedrības darbības stratēģiju un tās mērķiem, darbinieku profesionālo attīstību, veidojot atklātu komunikāciju un vienotu darbību Sabiedrības mērķu sasniegšanai.
- 3.4. **Attīstība un izaugsme** - darbinieku profesionālo zināšanu un prasmju pilnveidošana, pieredzes apmaiņa un profesionalitāti veicinošo attīstības pasākumu īstenošana. Nepārtraukta un pārdomāta mācību procesa nodrošināšana amata pienākumu izpildei, amata kompetenču uzturēšanai un attīstībai, uz rezultātu vērstu mērķu sasniegšanai. Vadītāju kompetenču attīstība labāku rezultātu sasniegšanai.
- 3.5. **Atalgojuma sistēmas uzturēšana** - taisnīgas un pārskatāmas darba atalgojuma sistēmas nodrošināšana, pilnveidojot Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas pamatprincipus, izstrādājot jaunus vai aktualizējot esošos normatīvos aktus, sabalansējot atalgojumu ar darba tirgus tendencēm.
- 3.6. **Iekšējā komunikācija** - labāko vadības standartu ievērošana, komunikācijas sistēmas izveidošana un uzturēšana starp Sabiedrības vadību un darbiniekiem, veidojot efektīvākas iekšējās procedūras, organizējot darbinieku aptaujas iesaistes un apmierinātības līmeņa izzināšanai u.c. aktivitātes, veicinot savstarpējo uzticēšanos un komandas darbu, pozitīvas darba vides veidošanu, pilnveidojot darba organizāciju darba efektivitātes paaugstināšanai.
- 3.7. **Motivācija** - darbinieku iniciatīvas un iesaistes veicināšana, izveidojot pasākumu kopumu darbinieku motivācijai, kas ietver darbinieku veselības apdrošināšanu, papildatvaļinājuma un atpūtas dienu piešķiršanu, attālinātu un

elastīgu darba laika organizāciju, kā arī dažādu materiālo sociālo garantiju un apbalvojumu piešķiršanu (dzīves jubilejās, par ilggadēju darbu utt.), pasniedzot atzinības un pateicības rakstus par izcilu un godprātīgu darba sniegumu, apbalvojot gada labākos darbiniekus atbilstoši kolēģu novērtējumam.

- 3.8. **Tradīciju uzturēšana** - Sabiedrībā tiek ievērotas un attīstītas izveidojušās tradīcijas, kas stiprina darbinieku piederības sajūtu un uzlabo motivāciju, organizējot komandas saliedēšanas pasākumus, ikgadējās talkas, sporta spēles, Ziemassvētku pasākumu, ekskursijas, u.c..
- 3.9. **Veselības un drošas darba vides veidošana** - darbiniekiem drošu un veselībai nekaitīgu darba apstākļu nodrošināšana, īstenojot šādus pasākumus:
- 3.9.1. nelaimes gadījumu darbā novēršana (dzīvībai bīstamo un veselībai kaitīgo darba vides risku novērtēšana un novēršana);
 - 3.9.2. darbinieku arodveselības veicināšana (obligāto veselības pārbaūžu organizēšana, darba un atpūtas režīma ievērošana, telpu un darba vietu labiekārtošana);
 - 3.9.3. darbinieku izglītošana un zināšanu līmeņa paaugstināšana darba aizsardzības jomā (instruēšana un mācība darba aizsardzībā);
 - 3.9.4. darbinieku informēšana par darba vides riskiem, novērtēšanas rezultātiem un darba aizsardzības pasākumiem risku novēršanai un samazināšanai;
 - 3.9.5. darbinieku piedalīšanās darba vides iekšējā uzraudzībā un citos darba aizsardzības pasākumos.
- 3.10. **Konfidencialitātes ievērošana** - īstenojot Politiku, darbinieki ievēro stingru saņemtās informācijas konfidencialitāti, kas iegūta, pildot amata pienākumus, un fizisko personu datu aizsardzības prasības, neizpauž to trešajām personām un neizmanto personīgiem nolūkiem.

4. PERSONĀLA ATLASE

- 4.1. Organizējot personāla atlasī, priekšroka tiek dota iekšējai atlasei. Ārējā atlase tiek organizēta, ja Sabiedrības darbinieku un praktikantu vidū nav atrasts vakancei atbilstošs darbinieks.
- 4.2. Personāla atlasī organizē, ievērojot nepieciešamību un Sabiedrības valdē apstiprināto amatu sarakstu. Atlases process tiek uzsākts, izvērtējot vakantās amata vietas aizpildīšanas nepieciešamību, ņemot vērā struktūrvienības darba

- mērķus, plānotos uzdevumus, esošo personāla sastāvu, tā kompetenci un kvalifikāciju.
- 4.3. Sabiedrība ievēro fizisko personu pamattiesības uz personas datu aizsardzību. Sabiedrība apstrādā fizisko personu datus, lai nodrošinātu darbinieku atlases norisi un savu tiesisko interešu nodrošināšanu, ciktāl tās saistītas ar personāla atlasi Sabiedrības leģitīmo interešu pastāvēšanai saskaņā ar Sabiedrības iekšējos un Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos par datu aizsardzību noteikto.
- 4.4. Sabiedrībā visiem amatiem ir noteiktas nepieciešamās kompetences. Galvenie kritēriji atbilstībai darbam Sabiedrībā ir: amatam atbilstoša izglītība, kvalifikācija un profesionālā darba pieredze, amatam nepieciešamās kompetences, pretendenta motivācija darbam Sabiedrībā.
- 4.5. Lai noteiktu pretendenta atbilstību amatam, atlases kritēriji tiek definēti saskaņā ar amata prasībām uz attiecīgo amata vietu.
- 4.6. Personāla atlases procesa īstenošanu nodrošina ar rīkojumu izveidota atlases komisija.
- 4.7. Personāla atlases kārtību Sabiedrībā regulē Personāla atlases noteikumi.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 5.1. Politiku apstiprina Sabiedrības valde un saskaņo padome.
- 5.2. Politika nav attiecināma uz Sabiedrības valdes locekļiem.
- 5.3. Par Politikas un Personāla atlases noteikumu izstrādi un aktualizāciju atbild Personāla daļa.
- 5.4. Politika tiek publicēta AS “RĪGAS SILTUMS” ārējā un iekšējā tīmekļvietnē.

Valdes locekle	/personīgais paraksts/	B.Krūze
SASKAŅOTS: Juridiskās daļas vecākā juriskonsulte	/personīgais paraksts/	G.Valaine
Datu aizsardzības speciālists	/personīgais paraksts/	A.Beilins
SAGATAVOJA: Personāla daļas vadītāja	/personīgais paraksts/	A.Lāce