

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”
Reģ. Nr.40003619950

APSTIPRINU

RP SIA “Rīgas satiksme”

Valdes priekšsēdētāja /*elektroniski parakstīts*/ Dž.Innusa,
pamatojoties uz RP SIA “Rīgas satiksme”
valdes 2024. gada 16. maija lēmumu (protokols Nr.31)

POLITIKAS DOKUMENTS Nr. INA-POL/2024/7
“PERSONĀLA POLITIKA”

RĪGĀ
2024. gadā

1.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Politikas dokuments "Personāla politika" (turpmāk – Personāla politika) nosaka Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Rīgas satiksme" (turpmāk – Sabiedrība vai uzņēmums) cilvēkresursu pārvaldības principus un virzienus, kas ir realizējami kopā ar darbiniekiem (Sabiedrība un darbinieki turpmāk kopā – MĒS).
2. Cilvēki ir viens no nozīmīgākajiem un vērtīgākajiem Sabiedrības rīcībā esošajiem resursiem, kas nodrošina nepārtrauktu un sistemātisku Sabiedrības darbību un attīstību ilgtermiņā, un ir viens no galvenajiem konkurētspējas un izaugsmes nosacījumiem.
3. Personāla politikas mērķis ir īstenot vienotu, mūsdienīgu, efektīvu cilvēkresursu pārvaldību Sabiedrībā, lai nodrošinātu kvalificētus, profesionālus, motivētus un iesaistītus darbiniekus Sabiedrības produktīvai darbībai un Sabiedrības vērtības palielināšanai.
4. Personāla politika ir saistīta ar citiem Sabiedrības politikas dokumentiem, kas noteikti normatīvajos aktos, stratēģiskās plānošanas dokumentos, tai skaitā Ētikas kodeksu, politikas dokumentu "Integrētā kvalitātes, arodveselības un darba drošības, energopārvaldības un vides politika" un "Atalgojuma politika".
5. Realizējot Personāla politiku, MĒS ievērojam Sabiedrības apstiprinātās datu aizsardzības politikas, it īpaši politikas dokumentu "Darbinieku un amatpersonu atlases kārtība un atlases privātuma politika" un "Darbinieku privātuma politika".

2.VĒRTĪBAS UN ĒTIKA

6. MĒS iedzīvinām korporatīvās pārvaldības principus un Ētikas kodeksā noteiktās vērtības, īstenojot tās savā ikdienas darbā. MUMS ir svarīga laba uzņēmuma reputācija, sadarbības partneru uzticēšanās, darbinieku piesaiste vakantajām amata vietām.
7. Darbinieki sava amata dotās varas iespējas izmanto tikai profesionālu mērķu sasniegšanai saskaņā ar ētikas pamatprincipiem. Savtīga, ļaunprātīga vai netikla sava amata stāvokļa un privilēģiju izmantošana attiecībās ar citiem kolēģiem vai klientiem nav pieļaujama un attaisnojama (tikumības princips). Jebkuru aizdomu gadījumā darbiniekam ir iespēja nekavējoties vērsties Ētikas komisijā.

3.PERSONĀLA PĀRVALDĪBAS PRINCIPI

8. MĒS realizējam šādus personāla pārvaldības principus:
 - 8.1. **Darbinieku apmierinātības un labbūtības veicināšana.** Darbinieks ir viens no galvenajiem un svarīgākajiem resursiem uzņēmuma attīstībā. Sabiedrība veicina darbinieku labbūtību darba vidē, rūpējoties par kolektīva fizisko un garīgo veselību. Sabiedrība regulāri veic darbinieku apmierinātības novērtējumus gan darba tiesisko attiecību uzsākšanas jeb integrācijas posmā, gan tālākā darba tiesisko attiecību laikā, gan izbeidzot darba tiesiskās attiecības, noskaidrojot darbinieka viedokli par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ietekmējošiem faktoriem. Sabiedrība veic darba vides uzlabošanas pasākumus, ņemot vērā darbinieku viedokli.
 - 8.2. **Sociālā atbildība.** Sabiedrība nodrošina darbinieku tiesību ievērošanu darba tiesiskajās attiecībās, normatīvajiem aktiem atbilstošu darba un atpūtas laika plānošanu un izmantošanu. Sabiedrība un darbinieks darba tiesiskās attiecības veido uz viena darba līguma pamata, grozījumus un papildu pienākumu veikšanas nosacījumus vienas darba slodzes ietvaros darba tiesisko attiecību gaitā iekļaujot darba līgumā. Sabiedrībai ir svarīgi, ka darbinieks jūtas sociāli aizsargāts.
 - 8.3. **Jebkādas diskriminācijas novēršana.** MĒS cienām jebkuru personu neatkarīgi no tās rases, ādas krāsas, dzimuma, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, veselības un citiem apstākļiem. Visām personām tiek nodrošinātas vienlīdzīgas tiesības. Sabiedrība ievēro cilvēktiesības darba

attiecībās un nepieļauj diskrimināciju ne personāla atlasē, ne darba tiesisko attiecību laikā.

- 8.4. **Dažādība un iekļaujoša darba vide.** Sabiedrība ciena darbinieku dažādību, veido atvērtu un iekļaujošu iekšējo vidi. Darbinieku atlasē, nodarbinātībā, darba atlīdzībā, snieguma novērtēšanā un attīstībā Sabiedrība nodrošina vienlīdzīgu attieksmi bez diskriminācijas, novērtējot dažādību kā ilgtspējīgu resursu un potenciālu. Sabiedrība nodrošina cieņpilnu sadarbību un komunikāciju visu darbinieku vidū un komandās, veicina darbinieku līdzdalību un iesaisti.
- 8.5. **Darbinieku iesaiste.** Sabiedrība sadarbojas ar darbiniekiem un viņu pārstāvjiem šādos veidos – konsultācijas, sarunas, iesaiste un partnerība. Sabiedrība partnerību realizē ar darbinieku pārstāvju, tiešo vadītāju un atbildīgo darbinieku starpniecību. Sabiedrība virzās uz darbinieku arvien lielāku iesaisti un tiecas uz darbinieka un uzņēmuma partnerību, veicot sociālo dialogu. Sabiedrība sagaida, ka darbinieks būs lojāls uzņēmumam, ar savu darbu sniegs pievienoto vērtību uzņēmumam, būs iesaistīts procesu un uzdevumu izpildē, racionāli un ekonomiski pamatoti izmantos Sabiedrības resursus.
- 8.6. **Atgriezeniskā saikne.** Mums ir svarīga uzdevumu izpilde un mērķu sasniegšana. Sabiedrība sagaida, ka darbinieks izvērtēs procesus un notikumus un sniegts informāciju par to, kā MUMS sokas uzdevumu un mērķu izpildē, tai skaitā piedalīsies aptaujās un sniegs viedokli dažādos informācijas kanālos. Savukārt Sabiedrība kā partneris izvērtēs priekšlikumus un ierosinājumus un finansiālo iespēju robežās veiks izmaiņas ar mērķi virzīties uz pilnību.
- 8.7. **Savstarpējā saziņa un komunikācija.** Sabiedrība nodrošina iespējas un kanālus ērtai, ātrai, kvalitatīvai un efektīvai MŪSU savstarpējai saziņai un formalitāšu kārtīšanai, ikviena darbinieka informēšanai par Sabiedrības darbību un notikumiem, iepazīstināšanu ar Sabiedrības normatīvajiem dokumentiem, amata aprakstiem un personīgo informāciju (darba algas lapiņu, atvaļinājumiem u.c.).
- 8.8. **Jaunu tehnoloģiju un darba metožu ieviešana, digitalizācija.**
 - 8.8.1. Sabiedrība apzinās jauno tehnoloģiju un darba metožu lomu uzņēmuma attīstībā, tāpēc veicina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu (jaunu tehnoloģiju un darba metožu apgūšanu, vairāku amatu apguvi (optimizāciju), papildus kvalifikācijas iegūšanu u.c.), veicinot darbinieku attīstību.
 - 8.8.2. Sabiedrība nodrošina attālināta darba risinājumus atkarībā no darba specifikas un amata pienākumiem, pilnveido darba organizāciju, rūpējoties par darba un privātās dzīves līdzsvaru.
 - 8.8.3. Sabiedrība izmanto darbinieku potenciālu, kas veiksmīgi apguvuši jaunus risinājumus un darba metodes, radot pasākumus, lai nodrošinātu šī potenciāla iedzīvināšanu un pēctecību Sabiedrībā.
 - 8.8.4. Sabiedrība digitalizē un automatizē procesus, kas uzlabo datu apstrādes kvalitāti, novērš vairākkārtēju datu apstrādi, samazina iespējamās cilvēciskās kļūdas un laika patēriņu.

4.PERSONĀLA PĀRVALDĪBAS PRINCIPI

9. MĒS orientējamies uz rezultātu sasniegšanu, izvērtējot resursu ieguldījumu un pienesumu uzņēmumam.
10. MĒS padarām iekšējos procesus efektīvākus. MĒS rīkojamies profesionāli un piedāvājam risinājumus, kā vienkāršot procesus, samazināt izdevumus un virzīties uz augstāku produktivitāti.
11. MĒS izstrādājam risinājumus efektivitātes uzlabošanai, ņemot vērā pamatotus un izsvērtus, faktos un datos balstītus lēmumus.

12. MĒS esam atvērti inovācijām un jaunām idejām. Sabiedrība atbalsta augstus darbinieku sasniegumus un iniciatīvu, nodrošina labāko ideju realizāciju.
13. Sabiedrības struktūrvienību vadītāji atbilstoši izcilības un efektivitātes metodēm veic darba izpildes kvalitātes un procesu efektivitātes novērtēšanu darba produktivitātes paaugstināšanai un efektīvai cilvēkresursu izmantošanai, nodrošinot nepārtraukti pilnveidi, likvidējot nevajadzīgas darbības un paaugstinot cilvēkresursu potenciāla izmantošanu.
14. Sabiedrībai ir svarīga darba laika fonda efektīva izmantošana un vienmērīga darbinieku noslodze, tāpēc MĒS pētām darba organizāciju un meklējam darba laika rezerves, ieviešam pasākumus darba laika zudumu samazināšanai un tiecamies uz pēc iespējas racionālāku darba laika izmantošanu.

5.PROFESIONALITĀTE UN KOMPETENCES

15. MUMS ir svarīgi nepārtraukti pilnveidoties, nodrošinot apmācības un pašizglītošanās iespējas darbiniekiem
16. Sabiedrība plāno un nodrošina atbilstošas kvalifikācijas un nepieciešamo kompetenču cilvēkresursu sastāvu un skaitu, pamatojoties uz paredzamo darba daudzuma palielinājumu vai tā samazinājumu.
17. MĒS savas prasmes un kompetences pastāvīgi attīstām.
18. Uz vakantajām amata vietām Sabiedrība organizē personāla atlasī atbilstoši politikas dokumentam "Darbinieku un amatpersonu atlases kārtība un atlases privātuma politika", lai nodrošinātu Sabiedrību ar atbilstošas kvalifikācijas, prasmju un kompetenču cilvēkresursu skaitu uzņēmuma funkciju un uzdevumu izpildei.
19. MĒS attīstītām mācību praksi, kas Sabiedrībai dod iespēju piesaistīt jaunus noteiktu profesiju (amatu) darbiniekus, nodrošinot ātrāku vakanto amata vietu aizpildīšanu, samazinot laiku jauno darbinieku integrācijai darba vidē un apmācībām.
20. MĒS veicinām nepārtrauktu profesionālo pilnveidi, kas orientēta uz zināšanu un prasmju attīstību, palielinot MŪSU ieguldījumu Sabiedrības mērķu izpildē un sniedzot iespēju darbiniekiem celt kvalifikāciju, realizējot savu potenciālu, veicinot motivāciju un paaugstinot iesaistīšanās līmeni.
21. Sabiedrība saskaņā ar normatīvajiem aktiem darbiniekiem nodrošina obligātās apmācības, kas nepieciešamas amata pienākumu pildīšanai. Atbilstoši sniegumu novērtēšanas rezultātiem Sabiedrība nodrošina profesionālās pilnveides apmācības, profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanas apmācības profesionālās izglītības un tālākizglītības iestādēs, kā arī veicina studijas augstākās izglītības iestādēs atbilstoši Sabiedrības mērķiem un pieejamajiem finanšu resursiem.
22. Sabiedrība nepārtraukti apzina darbinieku apmācību vajadzības un attīsta apmācību risinājumus, tai skaitā attīstot un pilnveidojot iespējas mācīties digitālajā vidē.
23. Sabiedrība nodrošina darbiniekiem profesionālās pilnveides iespējas, piesaistot kvalificētus un profesionālus apmācību pakalpojumu sniedzējus un lektorus, mentorus, zinošus un pieredzes bagātus Sabiedrības darbiniekus. Sabiedrība veic apmācību kvalitātes novērtējumu un atbilstoši novērtējuma rezultātiem veic uzlabojumus un plāno turpmāku sadarbību ar apmācību pakalpojumu sniedzējiem.

6.LABBŪTĪBA UN IESAISTE

24. Sabiedrības rūpējas par darbinieka labbūtību darba vidē. Sabiedrība sagaida, ka darbinieks būs motivēts, nāks ar prieku uz darbu, darāmais darbs būs jēgpilns. Aizrautība ar darbu ir MŪSU lielākais izaicinājums, no darbinieka viedokļa darīt darbu, kas patīk, bet no uzņēmuma viedokļa, padarīt darbu, kuru nepieciešams paveikt ar pilnu atdevi, savlaicīgi un kvalitatīvi.
25. MĒS apzināmies, cik svarīga katram ir pirmā darba diena un darba tiesisko attiecību pirmie mēneši. Tāpēc MĒS apņemamies sniegt atbalstu jaunajiem darbiniekiem, kuri uzsāk darba

tiesiskās attiecības, un esošajiem darbiniekiem amata maiņas gadījumā, veidojot izpratni par tiešajiem amata pienākumiem un veicinot iekļaušanos darba kolektīvā un Sabiedrībā kopumā. MĒS veicinām jaunā darbinieka integrēšanu darba vidē, kas palīdz labāk iekļauties darba ritmā.

26. Sabiedrība apņemas stiprināt darbinieku labbūtību, attīstot dažādas labbūtības programmas un veicinot darbinieku iesaisti.
27. Līdztekus fiziskajai, fizioloģiskajai un mentālajai labbūtībai ļoti svarīga loma ir sociālajai labbūtībai attiecībās ar kolēģiem un tiešo vadību, tāpēc Sabiedrība atbalsta socializēšanos gan individuāli, gan dažādu pasākumu veidā. Socializēšanās palīdz attīstīt komandas kompetences, empātiju un sasniegt augstākus darba rezultātus.
28. Sabiedrība realizē politikas dokumentu "Atalgojuma politika", lai nodrošinātu katra amata darbiniekam atbilstīgu, vienlīdzīgu un konkurētspējīgu atalgojumu. Finansiālā labbūtība ir nepieciešama, lai apmierinātu indivīda pamatvajadzības, tāpēc papildu darba atlīdzības sistēmai Sabiedrība nodrošina darbinieku motivācijas sistēmu "DaMoS", lai sniegtu atbalstu darbinieku ikdienas pamatvajadzību apmierināšanai, kā arī veic iemaksas privātajā pensiju fondā darbiniekiem, kas atbilst noteiktiem kritērijiem, tādā veidā sniedzot atbalstu uzkrājumu veidošanai ilgtermiņā.

7.PERSONĀLA SNIEGUMA VADĪBA UN ATTĪSTĪBA

29. Sabiedrība novērtē darbinieku sniegumu un attīsta snieguma vadības metodes, lai radītu darbinieku personīgu interesi par Sabiedrības mērķu izpildi, personisko atbildību par sava darba rezultātu un savu profesionālo izaugsmi, kā arī lielāku motivāciju darba izpildē, uzlabotu uzņēmuma darba ražīgumu un darbības efektivitāti.
30. Sabiedrība piesaista darbinieka novērtējumam bonusa darba algas mainīgo daļu, kas pamatojas uz stratēģiskajiem mērķiem un rezultatīvajiem rādītājiem, darbiniekiem nodrošinot līdzvērtīgas iespējas saņemt novērtējumu par ieguldīto darbu un sasniegto rezultātu.
31. Darbiniekiem ir iespēja paziņot savus sasniegumus un izvirzīt idejas un piedalīties to realizācijas procesā.
32. Sabiedrība identificē funkciju un uzdevumu izpildei kritiski svarīgos amatus un darbiniekus un nodrošina tiem pēctecību, izstrādājot īpašas pēctecības programmas.
33. Lai nodrošinātu Sabiedrību ar zinošiem un pieredzējušiem darbiniekiem, kuri spēj iesaistīties sarežģītu uzdevumu un procesu izpildē, ideju ģenerēšanā un realizēšanā, spēj nodrošināt pēctecību, Sabiedrība identificē un atbalsta talantīgus darbiniekus, realizējot īpašas attīstības programmas šo darbinieku motivācijas un iesaistes palielināšanai.
34. Kompetenču un snieguma novērtēšanas rezultātus Sabiedrība izmanto apmācību vajadzību noteikšanai un personāla karjeras attīstības plānošanai.

7.NOBEIGUMA NOTEIKUMI

35. Sabiedrība nodrošina Personāla politika pieejamu (izņemot Nobeiguma noteikumus) RP SIA "Rīgas satiksme" mājas lapā.
36. Ar šīs Personāla politikas spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē RP SIA "Rīgas satiksme" 2021.gada 11.februārī apstiprinātais politikas dokuments Nr.INA-POL/2021/1 "Personāla politika".
37. Personāla politikas dokumenta izpildes kontroli veic Personāla pārvaldības daļas vadītājs.

Personāla politika stājas spēkā 2024. gada 17. maijā.