

Apstiprināts
ar SIA “Rīgas namu pārvaldnieks”
padomes 26.01.2024.gada lēmumu Nr. 8
(protokols Nr.1/2024)

Apstiprināts
ar SIA “Rīgas namu pārvaldnieks”
18.01.2024. valdes lēmumu
(protokols Nr.6/2024, 11.§)

09.02.2024.

1-25e/5

Atalgojuma un darbinieku atlases politika

Rīgā
2024

Satura rādītājs

1. Lietotie termini	3
2. Politikas mērķis	3
3. Personāla pārvaldības principi.....	4
4. Darbinieku atlases metodes	6
5. Atalgojuma noteikšanas metodes.....	7
6. Darba snieguma vadība.....	8
7. Noslēguma jautājumi.....	9

1. Lietotie termini

1.1. SIA "Rīgas namu pārvaldnieks" Atalgojuma un darbinieku atlases politikā lietoti šādi termini:

1.1.1. **Sabiedrība** - SIA "Rīgas namu pārvaldnieks", reģistrācijas Nr. 40103362321.

1.1.2. **darbinieks** - persona, ar kuru Sabiedrībai ir nodibinātas darba tiesiskās attiecības.

1.1.3. **padome** – Sabiedrības padome.

1.1.4. **politika** –Atalgojuma un darbinieku atlases politika.

1.1.5. **valde** – Sabiedrības valde.

2. Politikas mērķis

2.1. Politikas mērķis ir īstenot vienotu, mūsdienīgu un efektīvu atalgojuma sistēmu un darbinieku atlasī, lai nodrošinātu Sabiedrības pamatvērtībām atbilstošu darbinieku piesaisti ar, Sabiedrības mērķu sasniegšanai, nepieciešamo kompetenci. Atalgojuma sistēmai un darbinieku atlases procedūrai jāsekmē ilgtermiņā atbilstošas kvalifikācijas darbinieku piesaistīšana, motivējot viņus kvalitatīvai darba izpildei un efektivitātes paaugstināšanai, vienlaicīgi paaugstinot Sabiedrības valdes locekļu un darbinieku atbildības un iniciatīvas līmeni, racionāli izmantotu Sabiedrības finanšu resursus, veicinātu Sabiedrības darbības efektivitātes izaugsmi.

Politika atspoguļo Sabiedrības darbības stratēģiju un vadības lēmumu īstenošanu atalgojuma un darbinieku atlases vadības jomā.

2.2. Pamatvērtības:

2.2.1. politika balstīta uz Sabiedrības pamatvērtībām, kas noteiktas iekšējā Sabiedrības dokumentā par korporatīvo pārvaldību, veidojot vienotu izpratni par vērtībām un ētikas pamatprincipiem, realizējot vērtībās balstītu korporatīvo kultūru;

2.2.2. Sabiedrība ir orientēta uz attīstību ilgtermiņā, nodrošinot darbiniekiem stabilu darba vidi. Sabiedrība rūpējas par saviem darbiniekiem, stiprinot drošības sajūtu un nodarbinātību un sociālajām garantijām, kā arī finanšu stabilitāti, tiesību ievērošanu darba tiesiskajās attiecībās, normatīvajiem aktiem atbilstošu darba un atpūtas laika plānošanu un izmantošanu;

2.2.3. Sabiedrība attīsta un automatizē iekšējos procesus, piedāvājot risinājumus, vienkāršojot procedūras, un atbalstot inovatīvu risinājumu izmantošanu, jaunāko tehnoloģisko iespēju un metodoloģiju izmantošanu, kas uzlabo datu apstrādes kvalitāti, efektīvākai darba izpildei un vēlamā rezultāta sasniegšanai;

2.2.4. veidojot ētisku un atbildīgu biznesa vidi, Sabiedrība ir ieviesusi Ētikas kodeksu, kas ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kuru ieviešana veicina Sabiedrības pozitīva tēla veidošanu un sekmē tās mērķu sasniegšanu;

2.2.5. Sabiedrībā darbinieki tiek nodarbināti, pamatojoties uz profesionalitātes

un vienlīdzības principiem. Ētikas kodeksā iekļautie profesionālās ētikas un uzvedības principi, normas un ieteikumi ir saistoši darbiniekiem neatkarīgi no ieņemtā amata un darba tiesisko attiecību ilguma. Nodrošināta vienlīdzīgu tiesību ievērošana bez jebkādas tiesas vai netiesas diskriminācijas (dzimums, vecums, reliģiskā pārliecība utt.). Ētikas kodeksā ir ietverts to vērtību un principu formulējums, kurus ievēro visi darbinieki ikdienas darba pienākumu izpildē;

2.2.6. veidojot uz rezultātu orientētu sadarbības un iekšējo kultūru, nodrošināta regulāra darbinieku iesaistes un apmierinātības pētījuma veikšana/analīze, kā arī definēti veicamie uzdevumi situācijas pozitīvai attīstībai, darba organizācijas pilnveidošanai, labas pārvaldības prakses piemērošanai visos vadības līmeņos un nozares profesionāliem viņu ambīciju īstenošanai, veidojot Sabiedrību kā pozitīvu darba devēja tēlu. Veicinot labbūtību darbā tiek panākts augstāks darbinieku iesaistes līmenis un darbinieka personiskais darba ieguldījums;

2.2.7. Sabiedrības darbinieki jūtas atbildīgi par sava un komandas darba kvalitatīvu izpildi, kvalitatīvu pakalpojuma nodrošināšanu klientiem un labas reputācijas nodrošināšanu. Darba izpildes kvalitātes prasības iever vienotu kārtību izstrādi un to regulāru aktualizāciju.

3. Personāla pārvaldības principi

3.1. Politika ietekmē visus personāla vadības procesus Sabiedrībā, ietverot attiecīgās personāla vadības jomas ar šādiem pamatprincipiem, nodrošinot to savstarpējo sasaisti:

3.1.1. **personāla plānošana un darbinieku atlase** - profesionālu, motivētu un uz rezultātu orientētu darbinieku piesaiste ilgtermiņā, tai skaitā jaunu, talantīgu un kvalificētu speciālistu piesaistīšanai organizēti studentu un praktikantu piesaistes pasākumi, nodrošinot prakses vietas izglītības iestāžu studentiem;

3.1.2. **darbinieku adaptācija** – atbalsta sniegšana Sabiedrības 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 tiek nodrošināts profesionāls atbalsts atbilstoši izstrādātai darbinieku darbā ievadīšanas programmai;

3.1.3. **darba snieguma vadība** - darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesu nodrošināšana (pārbaudes termiņa beigās, katra darba gada beigās vai citā novērtēšanai paredzētā termiņā), 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;

3.1.4. **attīstība un izaugsme** - darbinieku profesionālo zināšanu un prasmju pilnveidošana, pieredzes apmaiņa un profesionalitāti veicinošo attīstības pasākumu īstenošana, sasniedzot konkurētspējas priekšrocības. Nepārtraukta un pārdomāta mācību procesa nodrošināšana (gan iekšējās, gan ārējās mācības) amata pienākumu izpildei saskaņā ar mācību plānu, amata kompetenču uzturēšanai un attīstībai, uz rezultātu vērstu mērķu sasniegšanai. Vadītāju

kompetenču attīstība labāku rezultātu sasniegšanai;

3.1.5. **atalgojuma sistēmas uzturēšana** - taisnīgas un pārskatāmas darba atalgojuma sistēmas nodrošināšana. Darbinieku mainības samazināšanai, tiek pilnveidoti Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas pamatprincipi, izstrādāti jauni vai aktualizēti esošie normatīvie akti, sabalansējot atalgojumu ar darba tirgus tendencēm;

3.1.6. **iekšējā komunikācija** - labāko vadības standartu ievērošana, komunikācijas sistēmas izveidošana un uzturēšana starp Sabiedrības vadību un darbiniekiem, veidojot efektīvākas iekšējās procedūras, nodrošinot darbinieku informēšanu par Sabiedrības aktualitātēm, organizējot tiešo vadītāju un darbinieku sapulces, vadības (valdes) tikšanos ar darbiniekiem, 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;

3.1.7. **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 darba devēja un kolēģu novērtējumam;

3.1.8. **tradīciju uzturēšana** – tiek ievērotas un attīstītas Sabiedrībā izveidojušās tradīcijas, kas stiprina darbinieku piederības sajūtu un uzlabo motivāciju, organizējot komandas saliedēšanas pasākumus, ikgadējās talkas, sporta spēles, Ziemassvētku pasākumu, ekskursijas, u.c.;

3.1.9. **veselīgas un drošas darba vides veidošana** - darbiniekiem drošu un veselībai nekaitīgu darba apstākļu nodrošināšana, īstenojot šādus pasākumus:

3.1.9.1. nelaiemes gadījumu darbā novēršana (dzīvībai bīstamo un veselībai kaitīgu darba vides risku novērtēšana un novēršana);

3.1.9.2. darbinieku arodveselības veicināšana (obligāto veselības pārbaūžu organizēšana, darba un atpūtas režīma ievērošana, telpu un darba vietu labiekārtošana);

3.1.9.3. darbinieku izglītošana un zināšanu līmeņa paaugstināšana darba aizsardzības jomā (instruēšana un mācība darba aizsardzībā);

3.1.9.4. darbinieku informēšana par darba vides riskiem, novērtēšanas rezultātiem un darba aizsardzības pasākumiem risku novēršanai un samazināšanai;

3.1.9.5. darbinieku piedalīšanās darba vides iekšējā uzraudzībā un citos darba aizsardzības pasākumos;

3.1.10. **konfidencialitātes ievērošana** - darbinieki, īstenojot politiku, 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. Darbinieku atlases metodes

- 4.1. Sabiedrības darbinieku atlases metodes:
 - 4.1.1. noteikt atlases procesā tehniskos un organizatoriskos pasākumus (metodes), lai nodrošinātu atbilstību Sabiedrības Korporatīvās pārvaldības kodeksa principiem, atbilstību atlases nolūkiem un aizsargātu datu subjekta datus;
 - 4.1.2. nodrošināt Sabiedrības mērķu sasniegšanai nepieciešamo kompetenci;
 - 4.1.3. ilgtermiņā piesaistīt atbilstošas kvalifikācijas darbiniekus, motivēt viņus kvalitatīvai darba izpildei un efektivitātes paaugstināšanai;
 - 4.1.4. paaugstināt darbinieku atbildības un iniciatīvas līmeni.
- 4.2. Īstenojot atklātus konkursus un vienotus atlases principus, iespēja piesaistīt un motivēt augsta līmeņa profesionāļus, kas uzlabo Sabiedrības darbības efektivitāti kopumā un ilgtermiņā cels Sabiedrības konkurētspēju.
- 4.3. Darbinieku atlases plānošana, ievērojot nepieciešamību un Sabiedrības valdē apstiprināto amatu vienību 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.
- 4.4. Sabiedrība ievēro fizisko personu pamattiesības uz personas datu aizsardzību. Sabiedrība apstrādā personas datus, lai nodrošinātu darbinieku atlases norisi un savu tiesisko interešu nodrošināšanu, ciktāl tās saistītas ar personāla atlasi Sabiedrības leģitīmo interešu pastāvēšanai saskaņā ar normatīvajos aktos par datu aizsardzību noteikto.
- 4.5. Sabiedrībā visām amatu grupām 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.
- 4.6. Lai noteiktu pretendenta atbilstību amatam, pārbaudes kritēriji tiek definēti saskaņā ar amata prasībām uz attiecīgo amata vietu.
- 4.7. Darbinieka atlases procesa īstenošanu nodrošina ar Sabiedrības rīkojumu izveidota atlases komisija.
- 4.8. Darbinieka atlases process tiek organizēts, ievērojot normatīvo aktu prasības, kā arī saglabājot konfidencialitāti attiecībā uz pretendenta sniegto informāciju un atlases gaitu.
- 4.9. Sabiedrība, lai izvēlētos atbilstošāko pretendentu, kurš būs kompetents veikt vakantā amata pienākumus un spēs sasniegt Sabiedrības noteiktos mērķus, darbinieka atlasei izvēlas atbilstošāko atlases metodi:
 - 4.9.1. ārējās vai iekšējās atlases metodi, izvietojot darba sludinājumu Sabiedrības mājas lapā vai plašsaziņas līdzeklī saskaņā ar Sabiedrības noslēgto sadarbības līgumu, vai iekšējās komunikācijas platformās, veicinot talantīgu darbinieku izaugsmi;
 - 4.9.2. tiesās piesaistes metodi (*Headhunting*), uzrunājot darba tirgū pieejamos labākos nozares speciālistus, ja nav izdevies piesaistīt atbilstošus pretendentes,

vairākkārtīgi atlase noslēgta bez rezultāta, vai darba tirgū īpaši pieprasīta profesija, amatam nepieciešamā individuālā kvalifikācija un kompetence, kas svarīga Sabiedrībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildei.

- 4.10. Ja darbinieka atlases procesā tiek saskatīts iespējama korupcijas un interešu konflikta risks, pirms atlases komisijas lēmuma par vērtēšanas rezultātiem pieņemšanas ziņojuma veidā nekavējoties informēta Sabiedrības valde par iespējamu risku un tā ietekmi uz Sabiedrību.
- 4.11. Darbinieku atlases kārtību Sabiedrībā regulē apstiprinātais iekšējais normatīvais akts par personāla atlases un darbinieku darbā ievadīšanas organizēšanu.
- 4.12. Valdes locekļi tiek ievēlēti godīgā, atklātā un profesionālā atlases procesā, balstoties uz profesionalitātes un kompetences kritērijiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5. Atalgojuma noteikšanas metodes

- 5.1. Sabiedrības atalgojuma noteikšanas metodes nodrošina konkurētspējīgu, taisnīgu un normatīvajos aktos atbilstošu atalgojumu visiem Sabiedrības darbiniekiem, efektīvi un racionāli izmantojot finanšu resursus, balstoties uz atalgojuma sistēmas pamatprincipiem:
 - 5.1.1. darbinieku sociāli – ekonomisko vajadzību apmierināšana;
 - 5.1.2. konkurētspējīga atalgojuma līmeņa uzturēšana;
 - 5.1.3. atalgojuma taisnīgums;
 - 5.1.4. darba samaksas atbilstība darbinieka ieguldījumam;
 - 5.1.5. darba samaksas caurskatāmība.
- 5.2. Atalgojuma noteikšanas metodes atbilst Sabiedrības stratēģijā noteiktajiem darbības mērķiem un nodrošina taisnīguma principa ievērošanu - darbinieki ar vienlīdzīgi novērtētiem amata pienākumiem, līdzvērtīgām atbildībām, nepieciešamo kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un zināšanām, amata pienākumu veikšanai, ir tiesīgi saņemt vienlīdzīgu atalgojumu.
- 5.3. Darba samaksa ir atlīdzība, kuru darbinieks regulāri saņem par paveikto darbu. Darba samaksa ietver: darba algu, piemaksas, prēmijas, jebkura cita veida atlīdzība saistībā ar darbu.
- 5.4. Katram amatam (izņemot amatus, kuriem darba algas aprēķināšanas kārtību nosaka iekšējie normatīvie akti) darba algu nosaka Sabiedrības valde ar lēmumu, pamatojoties uz valdes apstiprināto amatu vienību sadalījumu pa amatu grupām, atbilstoši veicamo amata pienākumu sarežģītībai, darba apjomam, atbildībai un kvalifikācijas prasībām, ievērojot amatu grupai noteikto maksimālo darba algas likmi.
- 5.5. Sabiedrībā ir apstiprināts amatu vienību saraksts. Amati klasificēti amatu vietu sadalījumā pa amatu grupām, kurām noteikta laika alga, stundas tarifa likme, un amati, kuriem darba samaksu nosaka ar iekšējiem normatīvajiem aktiem – nosakot akorda darba algu vai veidojot atalgojuma struktūru, kas sastāv no nemainīgās un mainīgās darba algas daļas un piemaksas par amata grupai noteikto darba rezultāta sasniegšanu, darba intensitātes, kvalitātes u.c.
- 5.6. Atbilstoši apstiprinātajam Sabiedrības budžetam, ievērojot normatīvo aktu

nosacījumus, Darba koplīgumu, atbilstoši veicamā darba apjomam, sarežģītībai un atbildībai, tiek piemērota piemaksu sistēma: par darbinieka aizvietošanu vai vakantā amata pienākumu veikšanu, par papildu darbu veikšanu, par darba kvalitāti, par personisko ieguldījumu, par jaunā darbinieka ievadapmācību, par iekšējās mācību programmas vadīšanu, par apmaksātās studenta prakses vadīšanu, būvniecības nozares amata pienākumu veicējiem par iegūtu izglītību, kas atbilst veicamajai būvniecības nozares profesijai, u.c.

- 5.7. Izmaiņas amatu grupām noteiktajā maksimālajā darba algas likmē tiek izskatītas, izvērtējot un pamatojoties uz: Sabiedrības budžeta iespējām, inflācijas līmeni valstī, samērojot ar pastāvošo ekonomisko situāciju, statistikas datiem par atalgojuma izmaiņām darba tirgū un atalgojuma apmēru nozarē, valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas izmaiņām.
- 5.8. Sociālā nodrošinājuma sistēmu Sabiedrības darbiniekiem regulē Darba koplīgums.
- 5.9. Nodrošinot informācijas atklātību un pieejamību, Sabiedrības mājaslapā publiskota un atjaunota informācija par Sabiedrības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikšanas kritērijiem, piemaksām, naudas balvām, sociālajām garantijām un prēmijām, ievērojot Ministru kabineta noteikumos noteikto kārtību, kādā attiecīgās institūcijas tīmekļvietnē publisko informāciju par amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kritērijiem un darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām.
- 5.10. Sabiedrībai ir svarīgi nodrošināt atbilstošas kvalifikācijas darbiniekus ar konkurētspējīgu atalgojumu.
- 5.11. Sabiedrība izstrādā darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākos nosacījumus, pabalstu un kompensāciju izmaksas, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kurus Sabiedrības valde iesniedz padomei piekrišanas saņemšanai.
- 5.12. Darba samaksas kārtību Sabiedrībā regulē apstiprinātais iekšējais normatīvais akts par darba samaksas kārtību.

6. Darba snieguma vadība

Sabiedrības darbinieku darba snieguma vadības process ir priekšnosacījums tās stratēģijas un ikgadējo mērķu realizācijai. Darba snieguma vadība Sabiedrībā ir saistīta ar apstiprinātās stratēģijas mērķu un uzdevumu izpildi, kas ir pamats Sabiedrības mērķu noteikšanai katram finanšu gadam.

6.1. Darba snieguma vadības mērķis:

- 6.1.1. veicināt Sabiedrības stratēģijas realizāciju un noteikto mērķu sasniegšanu;
- 6.1.2. izveidot savstarpējo saikni starp Sabiedrības, struktūrvienību un darbinieku individuālajiem darba snieguma mērķiem un kritērijiem;
- 6.1.3. veicināt darbinieku izpratni par individuālo mērķu sasaisti ar Sabiedrības stratēģiju un tās mērķiem;
- 6.1.4. veicināt darbinieku profesionālo attīstību un izaugsmi;
- 6.1.5. veicināt darbinieku un to tiešo vadītāju savstarpējo sadarbību, kas

balstīta uz atklātu komunikāciju un vienotu darbību Sabiedrības mērķu sasniegšanai;

6.1.6. identificēt darbiniekus ar augstu darba izpildes sniegumu un zemu darba izpildes sniegumu.

- 6.2. Darbinieku darba sniegumu vadības pamatā ir darba izpildes novērtēšanas procesu nodrošināšana: darbinieka individuālo mērķu vai snieguma kritēriju noteikšana, novērtēšanas perioda definēšana un darbinieku darba snieguma rezultātu izvērtēšana par atbilstošo novērtēšanas periodu.
- 6.3. Darbinieku darba snieguma vadības process ir saistīts ar darbinieku motivācijas sistēmu un atkarībā no darbinieka profesionālā darba snieguma novērtējuma, darbiniekam, atbilstoši Sabiedrības budžeta iespējām, tiek vai netiek noteikta prēmijas izmaksa saskaņā ar Sabiedrībā apstiprināto iekšējo normatīvo aktu par darba samaksas kārtību.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Politiku apstiprina Sabiedrības valde un padome.
- 7.2. Politikā aprakstītā procesa īpašnieks un atbildīga par politikas izstrādi un aktualizāciju ir Sabiedrības Personāla vadības nodaļa.
- 7.3. Lai politika pēc iespējas precīzāk atspoguļotu Sabiedrības reālo situāciju politikas īstenošanā, valde un padome ne retāk kā reizi gadā veic tās izvērtējumu un nepieciešamās izmaiņas, lai nodrošinātu efektīvu politikas piemērošanu.