

APSTIPRINĀTS
ar SIA "Rīgas Centrāltirgus"
valdes 2019.gada 14.februāra
lēmumu Nr.02-1/106 (Prot. Nr.9)

SIA "Rīgas Centrāltirgus"
PERSONĀLA POLITIKA

Saturs

1. Personāla Politikas mērķis.....	3
2. Politikā izmantoto terminu skaidrojumi un saīsinājumi.....	3
3. Personāla politikas pamatnostādnes	3
4. Personāla plānošana	4
5. Personāla atlase	4
6. Jauno darbinieku socializācija un integrācija	5
7. Darbinieku darba samaksa un amatu struktūra.....	6
8. Darbinieku darba snieguma vadība un motivācijas sistēma.....	7
9. Mācības un darbinieku attīstība.....	8
10. Darbinieku karjeras vadība.....	9
11. Atbildības personāla politikas realizācijā.....	9

1. Personāla Politikas mērķis

1.1. Šīs Politikas mērķis ir nodrošināt efektīvu personāla vadības jautājumu risināšanas praksi SIA "Rīgas Centrāltirgus" saskaņā ar Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju, stratēģiskajiem mērķiem un ētikas standartiem.

1.2. Personāla vadības politikas galvenie uzdevumi ir: veicināt Sabiedrības attīstību, piesaistot kompetentus un lojālus darbiniekus, nodrošinot darbiniekiem darba un attīstības iespējas, atbalstīt darbinieku motivāciju un karjeras izaugsmi, kā arī noteikt vienotas vērtības un principus personāla vadībai, radot priekšnosacījumus Sabiedrības stratēģijas īstenošanai un tajā noteikto mērķu sasniegšanai.

2. Politikā izmantoto terminu skaidrojumi un saīsinājumi

2.1. Sabiedrība – SIA "Rīgas Centrāltirgus".

2.2. Politika – Sabiedrības Personāla Politika.

2.3. Struktūrvienība – Sabiedrības struktūrā esošā nodaļa vai daļa.

2.4. Vadītājs – Sabiedrības struktūrvienības vadītājs, kura tiešā pakļautībā ir darbinieki.

2.5. Darbinieks – fiziska persona, kura uz darba līguma pamata veic darbu Sabiedrībā.

2.6. Amatu struktūra – Sabiedrībā esošo amatu sadalījums amatu struktūras klasifikācijas līmeņos (atspoguļots Darba samaksas un amatu struktūras nolikuma Pielikumā Nr.1 "SIA "Rīgas Centrāltirgus" amatu struktūras klasifikācijas līmeņi").

2.7. Intelektuālā darba veicējs – darbinieks, kura amats atbilstoši veicamo pienākumu raksturam ir iekļauts Sabiedrības amatu struktūras 1. – 5. līmenī.

2.8. Fiziskā darba veicējs – darbinieks, kura amats atbilstoši veicamo pienākumu raksturam ir iekļauts Sabiedrības amatu struktūras 6. – 7. līmenī. Atsevišķiem Sabiedrības amatu struktūras 6.līmeņa (vidēji kvalificēti darbinieki) amatiem tiek piemēroti nosacījumi, kas atbilst intelektuālā darba veicējiem.

3. Personāla politikas pamatnostādnes

3.1. Šī Politika ir izstrādāta atbilstoši Sabiedrības stratēģijai, Darba likumam un normatīvo aktu prasībām.

3.2. Sabiedrības vērtība ir profesionāli darbinieki, kuri, izmantojot savas zināšanas un prasmes, veicina Sabiedrības stratēģijas realizāciju, tāpēc visu Sabiedrībā izstrādāto un ieviesto personāla vadības procesu galvenais uzdevums ir sekmēt Sabiedrības veiksmīgu darbību, ievērojot darbinieku intereses un atbalstot darbinieku motivāciju.

3.3. Šajā Politikā ir aprakstīti sekojoši Sabiedrības svarīgākie personāla vadības procesi:

- Personāla plānošana;
- Personāla atlase;
- Jauno darbinieku socializācija un integrācija;
- Darbinieku darba samaksa un amatu struktūra;
- Darbinieku darba snieguma vadība un motivācijas sistēma;
- Mācības un darbinieku attīstība;
- Darbinieku karjeras vadība;
- Atbildības personāla politikas realizācijā.

3.4. Šī Politika ir pieejama visiem Sabiedrības darbiniekiem.

3.5. Visiem Sabiedrības darbiniekiem ir tiesības sniegt savus priekšlikumus un ieteikumus šīs Politikas papildināšanai un pilnveidošanai.

4. Personāla plānošana

4.1. Personāla plānošana ir sistemātisks un pastāvīgs personāla resursu vajadzību un iespēju analīzes process. Personāla plānošanā tiek ņemti vērā Sabiedrības korporatīvie un biznesa mērķi, nodrošinot nepieciešamo darbinieku skaitu ar atbilstošu profesionālo un akadēmisko kvalifikāciju operatīvo Sabiedrības uzdevumu veikšanai.

4.2. Struktūrvienību vadītāji veic darbinieku izmaiņu plānošanu saskaņā ar izvirzītajiem struktūrvienības mērķiem un uzdevumiem, un plānotās darbinieku izmaiņas saskaņo ar Sabiedrības valdi.

4.3. Personāla plānošanas mērķi:

4.3.1. Piesaistīt un nodrošināt Sabiedrībai nepieciešamos darbiniekus ar atbilstoša līmeņa akadēmisko un profesionālo kvalifikāciju un prasmēm.

4.3.2. Sekmēt efektīvu darbinieku iesaisti Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas un mērķu realizēšanā.

4.3.3. Plānot nepieciešamo darbinieku skaitu atbilstoši paredzamajiem darba apjoma kāpinājumiem un kritumiem vidējā laika posmā un ilgtermiņā.

4.4. Nepieciešamo darbinieku skaits struktūrvienībās tiek noteikts, ievērojot:

- Iepriekšējā gada darbinieku skaita un kvalifikācijas analīzi;
- Darbinieku mainības analīzi;
- Laiku, kas nepieciešams darbinieku atlasei un apmācībai;
- Nākamā vai tekošā finanšu gada budžetu;
- Darbinieku nepieciešamību konkrētu darbu veikšanai;
- Vidējo noslodzi darbiniekam, kas veic līdzīgu vai identisku darbu.

5. Personāla atlase

5.1. Personāla atlases mērķis ir nodrošināt Sabiedrībai tādus nepieciešamos darbiniekus, kuru profesionālā kvalifikācija un spējas atbilst nepieciešamo darba uzdevumu un pienākumu veikšanai.

5.2. Personāla atlases procesu Sabiedrībā nodrošina un organizē Sabiedrības Personāla daļas darbinieki sadarbībā ar tās struktūrvienības vadītāju, kurā ir nepieciešams jauns darbinieks.

5.3. Realizējot Sabiedrībā personāla atlasīti tiek ievēroti šādi principi:

5.3.1. **Vienlīdzīgas iespējas** – Sabiedrībā nepastāv diskriminācija, tiek ievērota vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana visiem esošajiem un potenciālajiem darbiniekiem neatkarīgi no dzimuma, vecuma, invaliditātes, izcelsmes, reliģiskās pārliecības, orientācijas vai ģimenes stāvokļa atbilstoši darba likumdošanai.

5.3.2. **Pakāpeniskums** – atlases process tiek organizēts secīgi pa posmiem, piemērojot Politikas 5.7. punktā aprakstītās atlases metodes, lai nodrošinātu pienācīgu potenciālo darbinieku izvērtēšanu un atbilstību vakantajai pozīcijai.

5.3.3. **Iekšējā kandidāta prioritāte pret ārējo kandidātu** – personāla atlases procesā vakantās pozīcijas aizpildīšanai priekšroka tiek dota Sabiedrības iekšējiem kandidātiem, tomēr situācijās, kad Sabiedrībā nav pieejami darbinieki ar vakantajam amatam atbilstošām kompetencēm, atlases procesā tiek izvērtēti ārējie kandidāti.

5.3.4. **Ilgtermiņa sadarbības potenciāls** – Sabiedrības personāla atlases politikas pamatnostādne ir pieņemt darbā darbiniekus, kuri atbilst un saredz ilgtermiņa sadarbības un profesionālās attīstības iespējas Sabiedrībā.

5.4. Sabiedrības personāla politika nosaka, ka visiem darbiniekiem jābūt pieejamai informācijai par Sabiedrībā aktuālajām vakancēm, tādā veidā ievērojot iekšējo kandidātu prioritātes principu.

5.5. Darbinieku atlase tiek realizēta konkursa veidā, pēc nepieciešamības izmantojot darbinieku iekšējo konkursu vai iekšējā un ārējā konkursa kombināciju. Atlases konkursu rīkošana atbalsta atlases pakāpeniskuma principa ievērošanu, sniedzot iespēju izvēlēties piemērotāko kandidātu vakantajai amata pozīcijai.

5.6. Personāla atlases procesā uz vienu amatu tiek izskatīti vismaz divi pretendenti, tādējādi sekmējot augsti kvalificēta, Sabiedrības vakantajai pozīcijai atbilstoša kandidāta izvēli.

5.7. Atlases process tiek organizēts atbilstoši vakantajam amatam un tiek izmantotas vakantajam amatam piemērotas personāla atlases metodes.

5.8. Visbiežāk personāla atlases procesā netiek izmantota viena noteikta atlases metode, bet to kombinācija atkarībā no atlases sarežģītības. Sabiedrībā visbiežāk tiek izmantotas sekojošas atlases metodes un to kombinācija:

- telefonintervija;
- klātienē darba intervija;
- kandidāta profesionālo prasmju novērtēšanas uzdevumi;
- zināšanu un intelekta testi;
- atsauksmju apkopošana no kandidāta iepriekšējām darba vietām.

6. Jauno darbinieku socializācija un integrācija

6.1. Darbinieku socializācija un integrācija ir darbinieku meklēšanas, darbā pieņemšanas, sākotnējās sagatavošanas (orientācijas) un integrācijas process uzņēmumā, kura laikā jaunais darbinieks:

- iepazīstas un adaptējas ar uzņēmumā noteiktām normām, politikām, nolikumiem, procedūrām, ikdienā veicamiem pienākumiem un uzdevumiem, kā arī organizācijas kultūru un gaidām;
- gūst nepieciešamās zināšanas, prasmes un rīcības, lai veiksmīgi pildītu darba pienākumus;
- tiek apgādāts ar visu nepieciešamo (darba veikšanai nepieciešamajiem resursiem, pietiekamu informāciju par veicamajiem darbiem, labāko iespējamo darba veikšanas vidi u.c.), lai kļūtu par sekmīgu darbinieku;
- tiek pieņemts kā komandas biedrs, integrējas organizācijā un veido profesionālas sadarbības attiecības ar citiem darbiniekiem, paātrināti nonākot līdz sajūtai, ka viņš vairs nav jauns/svešs jaunajā darba vietā;
- pēc iespējas ātrāk sasniedz optimālu personiskās darba produktivitātes līmeni.

6.2. Jauno darbinieku socializācijas un integrācijas mērķi Sabiedrībā:

6.2.1. Radīt jaunajam darbiniekam pozitīvu attieksmi pret Sabiedrību, kas sekmē un ietekmē darbinieka vēlmi saglabāt darba attiecības ar darba devēju ilgtermiņā.

6.2.2. Saņemt no jaunā darbinieka pilnvērtīgu darba sniegumu un produktivitāti pēc iespējas īsākā laika periodā.

6.2.3. Samazināt darbinieku mainības līmeni Sabiedrībā.

6.3. Jaunajam darbiniekam, kurš uzsāk darbu Sabiedrībā, tiek sagatavota konkrētajam amatam atbilstoša ievadprogramma un/vai ievadinformācija, kuras galvenais mērķis ir iepazīstināt darbinieku ar Sabiedrības darba vidi, individuālajiem darba pienākumiem, nodrošināt darba

pienākumu veiksmīgu apgūšanu, kā arī iepazīstināt ar Sabiedrības struktūru un tās pamatdokumentiem:

- Sabiedrības "Iekšējās darba kārtības noteikumi";
- Sabiedrības "Ētikas kodekss";
- Sabiedrības "Personāla politika";
- Amata apraksts;
- Individuālais struktūrvienības nolikums;
- citi saistītie Sabiedrības dokumenti.

7. Darbinieku darba samaksa un amatu struktūra

7.1. Sabiedrības Darbinieku darba samaksas sistēmas mērķis ir nodrošināt konkurētspējīgu, saprotamu un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem atbilstošu atalgojumu visiem Sabiedrības darbiniekiem.

7.2. Darba samaksa ir darbiniekam izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu, piemaksas, prēmijas, kā arī jebkura cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

7.3. Sabiedrības darbinieku darba samaksas pamatprincipus nosaka Sabiedrības Darba samaksas un amatu struktūras nolikums, Darba līgumi, Latvijas Republikas Darba likums un Sabiedrības Valdes lēmumi.

7.4. Darbinieku prēmiju piešķiršanas kārtība noteikta Sabiedrības Darba snieguma vadības un prēmiju sistēmas nolikumā.

7.5. Atalgojuma sistēma atbilst Sabiedrības attīstības stratēģijā noteiktajiem darbības mērķiem un nodrošina taisnīguma principa ievērošanu Sabiedrībā – tas ir, darbinieki ar vienlīdzīgi novērtētiem darba pienākumiem, līdzvērtīgām atbildībām, nepieciešamo kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un zināšanām darba pienākumu veikšanai, ir tiesīgi saņemt vienlīdzīgu atalgojumu.

7.6. Par godprātīgi un pienācīgi izpildītu darbu Sabiedrība darbiniekiem izmaksā regulāru mēnešalgu, kas ir noteikta Darba līgumā, kas noslēgts starp Sabiedrību un darbinieku. Darba algas apmēra izmaiņu gadījumā darba līgumā izdara attiecīgus grozījumus, kurus noformē rakstveidā un paraksta abas līgumslēdzēju puses.

7.7. Sabiedrības darbinieka mēneša darba alga vai darbiniekam noteiktā stundas tarifa likme nedrīkst būt zemāka par Latvijas Republikas Ministru kabineta¹ noteikto minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi valstī normālā darba laika ietvaros.

7.8. Darbinieka mēnešalgas apmērs tiek noteikts saskaņā ar Sabiedrībā izstrādāto darbinieku Amatu struktūru, kurā visi Sabiedrības amati ir iedalīti 7 amatu līmeņos, izvērtējot konkrētā amata pienākumu pildīšanai nepieciešamās zināšanas, prasmes un profesionālo pieredzi, darba pienākumu sarežģītību un noslodzi, kā arī atbildības un lēmumu pieņemšanas un ietekmes līmeni.

7.9. Ja Sabiedrībā tiek izveidots jauns amats, sākotnēji tiek izvērtēts amata līmenis atbilstoši Amatu struktūras nosacījumiem, un tas tiek pievienots kopīgajai amatu struktūrai, ievērojot noteiktā amata līmeņa darbinieku atalgojuma apmēra robežas.

7.10. Ar Sabiedrības valdes lēmumu tiek apstiprināts Sabiedrības Amatu vienību saraksts, norādot katram amatam mēnešalgas vai stundas likmes minimālo un maksimālo robežu intelektuālā darba veicējiem un amatam noteikto darba algu fiziskā darba veicējiem.

¹ LR Ministru kabineta 2015.gada 24.novembra noteikumi Nr.656 "Noteikumi par minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros un minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu".

7.11. Izvērtējot iepriekšējā finanšu periodā sasniegto finanšu rezultātus, ievērojot Sabiedrības biznesa attīstību un iespējas, kā arī balstoties uz struktūrvienību vadītāju priekšlikumiem, kas izstrādāti pamatojoties uz struktūrvienību gada budžetu un darba plānu, Sabiedrības valde var lemt par darba samaksas pārskatīšanu.

7.12. Sabiedrībā ir noteiktas šāda veida piemaksas:

- Piemaksa par nakts darbu;
- Piemaksa par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās;
- Piemaksa par prombūtnē esoša darbinieka darba pienākumu pildīšanu;
- Piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu;
- Piemaksa par laika apstākļu ietekmē palielināto darba apjomu;
- Piemaksa par papildu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Sabiedrības Valdes lēmumu vai rīkojumu;
- Piemaksa par darba audzinātāja – mentora pienākumu veikšanu jauna darbinieka apmācības nodrošināšanai;
- Piemaksa par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti intelektuālā darba veicējiem;
- Piemaksa par darba kvalitāti fiziskā darba veicējiem.

7.13. Sabiedrībā darbiniekiem ir tiesības saņemt sekojošus pabalstus un kompensācijas:

- Atlaišanas pabalstu – par darba attiecību pārtraukšanu ar Sabiedrību;
- Papildu pabalstu;
- Veselības apdrošināšanu;
- Kompensāciju par mācību izdevumiem;
- Kompensāciju par speciāliem medicīniski optiskajiem redzes korekcijas līdzekļiem (brilles vai kontaktlēcas).

8. Darbinieku darba snieguma vadība un motivācijas sistēma

Darbinieku darba snieguma vadība

8.1. Sabiedrības darbinieku darba snieguma vadības process ir priekšnosacījums tās stratēģijas un ilgtermiņa biznesa mērķu realizācijai.

8.2. Darbinieku darba snieguma vadības pamatā ir darbinieku individuālo mērķu vai snieguma kritēriju noteikšana, novērtēšanas perioda definēšana un darbinieku darba snieguma rezultātu izvērtēšana par atbilstošu novērtēšanas periodu.

8.3. Darbinieku darba snieguma vadības process ir sasaistīts ar darbinieku motivācijas sistēmu, un atkarībā no darbinieka darba snieguma novērtējuma noteiktā novērtēšanas periodā, darbiniekam tiek vai netiek noteikta individuālās prēmijas izmaksa.

8.4. Darbinieku prēmiju piešķiršanas kārtība noteikta Sabiedrības Darba snieguma vadības un prēmiju sistēmas nolikumā.

8.5. Darbinieku darba snieguma vadības procesā ir iesaistīti visi Sabiedrības darbinieki, kas tiek iedalīti divās darbinieku amatu grupās: Intelektuālā darba veicējs un Fiziskā darba veicējs.

8.6. Darbinieka darba snieguma vērtējums tiek noteikts, pamatojoties uz:

8.6.1. Darbinieku individuālo mērķu izpildes līmeni, ja darbiniekam tiek piemēroti intelektuālā darba veicēja darba snieguma vērtēšanas kritēriji.

8.6.2. Darba snieguma kritēriju izpildes līmeni, ja darbiniekam tiek piemēroti fiziskā darba veicēja darba snieguma vērtēšanas kritēriji.

8.7. Lai izvērtētu darbinieka darba snieguma kvalitāti un rezultātu ir noteikti 4 izpildes vērtējuma līmeņi:

4.līmenis – Pārsniedz sagaidāmo sniegumu – darba sniegums būtiski pārsniedz gaidīto, faktiskais darba rezultāts ir ievērojami augstāks nekā sākotnēji noteiktais.

3.līmenis – Atbilst gaidītajam sniegumam – darba sniegums ir vēlamajā līmenī, nodrošinot Sabiedrības, struktūrvienības un darbinieka individuālo mērķu izpildi.

2.līmenis – Nepieciešami snieguma uzlabojumi – darba snieguma rezultāts ir zem sagaidātā līmeņa, nav sasniegts uzstādītais mērķis atbilstošā līmenī, darba kvalitātei vai rezultātam ir nepieciešami uzlabojumi.

1.līmenis – Neapmierinošs sniegums – darba sniegums, tā kvalitāte un rezultāts ir neapmierinošā līmenī, mērķis nav izpildīts.

8.8. Darbinieku darba snieguma novērtējumu veic daļas vadītājs un/ vai nodaļas vadītājs, un ikviens vērtējums tiek pamatots ar konkrētu faktu un/ vai darbinieka rīcību.

8.9. Darba snieguma vadības procesā ir iesaistīti visi Sabiedrībā strādājošie darbinieki, ar kuriem ir noslēgts darba līgums.

8.10. Darba snieguma vadības procesā tiek identificētas darbinieka darba snieguma stiprās puses un attīstības jomas, kas ir pamats darbinieka profesionālās attīstības vajadzību identificēšanai un mācību plāna izstrādei.

Darbinieku motivācijas sistēma

8.11. Darbinieku motivācijas sistēmas mērķis ir ar veicamo paņēmieniem stimulēt darbiniekus veikt savus tiešos darba pienākumus efektīvāk.

8.12. Darbinieku motivācijas sistēma tieši ietekmē Sabiedrības darbinieku prēmijas apmēru.

8.13. Sabiedrības darbiniekiem tiek izmaksātas prēmijas, pamatojoties uz darbinieku darba snieguma novērtējumu, un prēmija darbiniekiem tiek izmaksāta gadījumos, ja darbinieka darba snieguma novērtējuma līmenis atbilst vērtējumam "2" (nepieciešami snieguma uzlabojumi), "3" (atbilst gaidītajam sniegumam) vai "4" (pārsniedz gaidīto sniegumu).

8.14. Sabiedrības darbiniekiem, kam tiek piemērota fiziskā darba veicēju vērtēšanas sistēma, prēmija tiek izmaksāta reizi gadā, pēc individuālā darba snieguma vērtējuma apstiprināšanas. Fiziskā darba veicēju prēmijas piešķiršana ir atkarīga no darba snieguma Sabiedrībā noteikto 5 vērtēšanas kritēriju vērtējuma līmeņa.

8.15. Sabiedrības darbiniekiem, kam tiek piemērota intelektuālā darba veicēju vērtēšanas sistēma, prēmija tiek izmaksāta reizi gadā, pēc individuālā darba snieguma vērtējuma apstiprināšanas. Intelektuālā darba veicēju prēmijas piešķiršana un tās apjoms ir atkarīgs no individuāli noteikto mērķu izpildes un atbilstošā darba snieguma novērtējuma noteiktajā novērtēšanas periodā.

8.16. Lai veicinātu darbinieku motivācijas sistēmas efektivitāti, Sabiedrībā tiek veikti pētījumi saistībā ar darbinieku apmierinātību ar darbu un Sabiedrībā pastāvošo motivācijas sistēmu. Pētījumā iegūtie dati par apmierinātību ar pastāvošo motivācijas sistēmu, tiek ņemti vērā motivācijas sistēmas izvērtēšanas procesā.

9. Mācības un darbinieku attīstība

9.1. Sabiedrība, atzīstot darbinieku profesionalitāti par galveno uzņēmuma konkurētspējas faktoru, savu iespēju robežās sniedz darbiniekiem atbalstu, t.sk. finansiālu, profesionālās kvalifikācijas uzlabošanai un prasmju un zināšanu attīstībai, lai maksimāli palielinātu darbinieku ieguldījumu Sabiedrības attīstībā.

9.2. Balstoties uz darbiniekam nepieciešamo profesionālo prasmju specifiku un, vēlamajiem apmācību laikiem, Sabiedrība ar Valdes lēmumu var lemt nodrošināt atbilstošas apmācības darbinieku kopējās profesionālās kompetences un personīgās izaugsmes veicināšanai.

9.3. Sabiedrībā var tikt realizētas iekšējās apmācību programmas, izmantojot Sabiedrības iekšējos resursus, un ārējās apmācību programmas, piesaistot ārējos resursus, ievērojot Sabiedrības iepirkumu procedūru, kā arī tiek atbalstītas darbinieku studijas valsts akreditētās izglītības iestādēs, ja mācību programma atbilst darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanas prasībām darba pienākumu veikšanai.

9.4. Realizējot darbinieku apmācības un attīstības procesus tiek ievēroti šādi principi:

9.4.1. Darbinieku apmācība un kvalifikācijas paaugstināšana tiek plānota atbilstoši Sabiedrības stratēģiskajiem mērķiem un apkopojot darbinieku darba snieguma vērtēšanā apzinātās apmācību vajadzības;

9.4.2. Katrai apmācību programmai ir noteikts, izmērāms un skaidri definēts mērķis;

9.4.3. Katram darbiniekam var tikt dota iespēja iegūt prasmes un zināšanas, kuras ir nepieciešamas amata pienākumu veikšanai;

9.4.4. Ja profesionālās apmācības vai kvalifikācijas paaugstināšana ir saistīta ar darbinieka veicamo darbu un tam ir noteicoša nozīme nolīgtā darba izpildei, mācību maksa un ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistītie izdevumi vai to daļa, kā arī nodokļi, tiek segti no Sabiedrības budžeta līdzekļiem.

9.5. Sabiedrība pēc iespējas veic realizētās apmācības efektivitātes izvērtēšanu, par pamatu ņemot iepriekš izvirzīto apmācības mērķu sasniegšanu.

10. Darbinieku karjeras vadība

10.1. Sabiedrības darbinieku karjeras vadības mērķis ir atzīt un ievērot katra darbinieka sniegumu un attīstības potenciālu, kā arī veicināt darbinieku izaugsmes iespējas saskaņā ar uzņēmuma stratēģijas mērķiem un personīgo attīstības potenciālu.

10.2. Darbinieku karjeras plānošana Sabiedrībā tiek organizēta plānveidīgi un saistībā ar izmaiņām Sabiedrības cilvēku resursu sastāvā, struktūrvienībās vai amatos. Darbinieku izaugsme notiek, ņemot vērā katra darbinieka individuālo darba sasnieguma novērtējumu.

10.3. Karjeras plānošanas procesa ietvaros Sabiedrībā tiek izvērtēti un virzīti talantīgākie darbinieki, veidojot tādu vadītāju un speciālistu loku, kas nodrošinātu efektīvu un precīzu Sabiedrības struktūrvienību darbu nākotnē, un motivē darbiniekus, nodrošinot tos ar iespēju skaidri izprast un veidot savu profesionālo karjeru Sabiedrībā.

10.4. Sabiedrības darbinieku karjeras vadības uzdevumi ir darbinieka individuālo attīstības mērķu saskaņošana ar Sabiedrības attīstības iespējām un vajadzībām, lai efektīvi izmantotu darbinieka izaugsmes potenciālu Sabiedrības attīstībā.

10.5. Iepriekšējā punktā minēto uzdevumu veikšanai nepieciešama darbinieku darba izpildes analīze un vērtējums, kurā gaitā tiek apzināts:

10.5.1. Darbinieka darba sniegums, izpildot savus tiešos pienākumus;

10.5.2. Izaugsme, zināšanu un prasmju attīstība noteiktā laikā periodā;

10.5.3. Darbinieka individuālie karjeras mērķi Sabiedrībā.

11. Atbildības personāla politikas realizācijā

11.1. Sabiedrības Valde ievēro un realizē Personāla politiku, kā arī ierosina tajā veikt izmaiņas un papildinājumus.

11.2. Personāla daļas vadītāja atbildībā ir izstrādāt Personāla politiku un nepieciešamības gadījumā to aktualizēt, saskaņojot jebkuras veiktās izmaiņas ar Sabiedrības Valdi.

11.3. Personāla daļas darbinieki atbilstoši šīs Politikas noteikumiem izstrādā Sabiedrības normatīvos dokumentus, kas attiecas uz vispārējiem ar personāla vadību saistītajiem procesiem, kuri ir aprakstīti šīs Politikas apakšnodaļās.

11.4. Personāla daļas darbinieku atbildībā ir sniegt atbalstu struktūrvienību vadītājiem personāla vadības jautājumos, kuri ir aprakstīti šajā Politikā.

11.5. Personāla daļas darbinieki ir atbildīgi par izstrādāto personāla vadības procesu ieviešanu un īstenošanu Sabiedrībā.

11.6. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par personāla plānošanas, atlases, darbinieku integrācijas un socializācijas, apmācību, darbinieku darba snieguma vadības, motivācijas sistēmas, darbinieku mācību un profesionāla pilnveidošanas procesu nodrošināšanu struktūrvienības līmenī atbilstoši šīs Politikas prasībām.

11.7. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par Personāla politikā nepieciešamo uzlabojumu ierosināšanu Personāla daļai un Sabiedrības Valdei.