

Enerģētikas un vides aģentūras Cilvēkresursu vadības politika

I. Vispārīgie jautājumi

1. Enerģētikas un vides aģentūrā (turpmāk – Aģentūra) ir uz vērtībām balstīta organizācijas kultūra, kuras centrā ir cilvēks un darbs sabiedrības labā, līdzsvarojot sabiedrības, uzņēmējdarbības un vides intereses, lai nodrošinātu ilgtspējīgu ekonomisko procesu attīstību, klimatneitralitāti, kā arī enerģētikas jomas uzraudzību.

2. Aģentūra ir mūsdienīgs un pievilcīgs darba devējs, kas veicina profesionalitāti, attīstību, sadarbību, taisnīgumu, atklātību un piederības sajūtas veidošanu, kas veido nodarbināto lojalitāti un pozitīvu attieksmi pret iestādi.

3. Aģentūras cilvēkresursu vadības politika (turpmāk – politika) ir izstrādāta, lai sekmētu Aģentūras stratēģisko mērķu sasniegšanu un ilgtermiņa attīstību, nodrošinot atbilstoša personāla piesaisti, iesaisti, motivēšanu un attīstību.

II. Politikas mērķis un uzdevumi

4. Politikas mērķis ir nodrošināt vienotu un efektīvu personāla vadības jautājumu risināšanas praksi Aģentūrā, kā rezultātā Aģentūrā strādā ierēdņi un darbinieki (turpmāk abi kopā – nodarbinātie), kuri izprot Aģentūras vērtības, uzņemās atbildību par darba rezultātiem un ir ieinteresēti aktīvi iesaistīties Aģentūras darba efektivitātes palielināšanā, kā arī īstermiņa, vidējā termiņa un ilgtermiņa stratēģisko mērķu sasniegšanā.

5. Politikas galvenie uzdevumi ir Aģentūras deleģēto uzdevumu izpildei veicināt nodarbināto attīstību, lai kļūtu par efektīvu iestādi ar profesionāliem, motivētiem, saliedētiem un iesaistītiem nodarbinātajiem, kas spēj iedzīvināt jaunas, mūsdienīgas, ilgtspējīgas pieejas un metodes, līdz ar to nodrošinot darba efektivitāti un produktivitāti.

III. Politikas pamatvērtības

6. Politika raksturo Aģentūras darba kultūru un ir balstīta uz Aģentūras misijas, vīzijas un ētikas principiem, un uz šādām pamatvērtībām:

6.1. **godīgums**, kas izpaužas atbildīgā un taisnīgā rīcībā;

6.2. **pakalpojuma kvalitāte**, garantējot precīzus, uzticamus risinājumus;

6.3. **profesionalitāte**, kas nodrošina augstu kompetenci un kvalitāti ikdienas procesā;

6.4. **sadarbība**, veidojot atklātu komunikāciju Aģentūrā un efektīvu sadarbību ar partneriem un sabiedrību;

6.5. **ilgtspēja**, rūpējoties par līdzsvarotu attīstību un nākotnes paaudžu interesēm.

IV. Cilvēkresursu plānošana

7. Cilvēkresursu plānošana ir cilvēku ar nepieciešamajām zināšanām, prasmēm un kompetencēm atrašana un vadīšana, lai sasniegtu Aģentūras izvirzītos mērķus. Tādējādi sekmīgas cilvēkresursu plānošanas nodrošināšanai, Aģentūra regulāri pārskata iekšējos resursus un darbības procesus, lai spētu paredzēt nepieciešamos cilvēkresursus.

8. Cilvēkresursu plānošanā tiek ņemti vērā:

- 8.1. normatīvajos aktos noteiktie mērķi un uzdevumi;
- 8.2. Aģentūras vīzija, misija un stratēģiskie mērķi un uzdevumi;
- 8.3. iekšējo resursu analīze un procesu pārskatīšana;
- 8.4. esošo un nepieciešamo kompetenču, kā arī amata apraksta analīze;
- 8.5. esošo amatu slodžu analīze;
- 8.6. pārmaiņu vadība, pēctecība;
- 8.7. nozares un jomas tendences;
- 8.8. aprēķini un izmaksas.

9. Aģentūras Administratīvajai nodaļai, līdzdarbojoties ar struktūrvienību vadītājiem, tiek izvērtēta cilvēkresursu plānošana, piesaiste, kā rezultātā tiek veiktas personāla izmaiņas saskaņā ar izvirzītajiem struktūrvienību mērķiem un uzdevumiem, un kas pakļautības kārtībā saskaņotas ar Aģentūras direktoru.

10. Nepieciešamais nodarbināto skaits struktūrvienībās tiek noteikts, ievērojot:

- 10.1. iepriekšējā gada nodarbināto skaita un kvalifikācijas analīzi;
- 10.2. nākamā gada un pārskata finanšu gada budžetu;
- 10.3. nodarbināto mainības analīzi;
- 10.4. laiku, kas nepieciešams personāla atlasei un apmācībai;
- 10.5. nodarbināto nepieciešamību konkrētu darbu veikšanai;
- 10.6. vidējo noslodzi nodarbinātajam, kas veic līdzīgu vai identisku darbu.

V. Personāla atlase

11. Aģentūra sekmē caurskatāmu un mērķtiecīgi organizētu personāla atlases procesu, piesaistot darbam profesionāli piemērotus un uz attīstību tendētus, Aģentūras vērtībām atbilstošus un kultūrā iederīgus nodarbinātos.

12. Personāla atlases process Aģentūrā tiek organizēts saskaņā ar Personāla atlases kārtību.

13. Personāla atlases procesā tiek ievēroti šādi principi:

13.1. vienlīdzība – Aģentūrā nepastāv diskriminācija, tiek veidotas cieņpilnas attiecības un tiek ievērota vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana visiem esošajiem un potenciālajiem nodarbinātajiem neatkarīgi no dzimuma, vecuma, invaliditātes, izcelsmes, reliģiskās pārliecības, orientācijas vai ģimenes stāvokļa atbilstoši darba vai civildienesta spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

13.2. pakāpeniskums – atlases process tiek organizēts secīgi pa posmiem, lai pārliecinātos par pretendenta zināšanām, iegūtās darba pieredzes atbilstību konkrētajam amatam, izpratni par pretendenta vērtībām, spēju strādāt komandā, tādējādi nodrošinot pienācīgu potenciālo nodarbināto izvērtēšanu un atbilstību vakantajai pozīcijai;

13.3. iekšējā kandidāta prioritāte pret ārējo kandidātu – personāla atlases procesā vakantās pozīcijas aizpildīšanai priekšroka tiek dota Aģentūras iekšējiem kandidātiem, tomēr situācijās, kad Aģentūrā nav pieejami nodarbinātie ar vakantajam amatam atbilstošām kompetencēm, atlases procesā tiek izvērtēti ārējie kandidāti;

13.4. sadarbības potenciāls – personāla atlases uzdevums ir pieņemt darbā vai iecelt amatā nodarbinātos, kuri atbilst un saredz sadarbības un profesionālās attīstības iespējas Aģentūrā.

VI. Jauno nodarbināto integrācija

14. Jauna nodarbinātā ienākšana Aģentūras kolektīvā ir būtisks notikums, tāpēc viņam tiek veltīts laiks, atbalsts un uzmanība, lai nodrošinātu, ka jaunais nodarbinātais iespējami īsā laikā apgūst savu darba specifiku, iepazīst kolēģus un izprot Aģentūras kultūru un gaidas.

15. Darbā ievadīšanas mērķis:

15.1. radīt jaunajam nodarbinātajam pozitīvu attieksmi pret Aģentūru, kas sekmē un ietekmē nodarbinātā vēlmi saglabāt darba attiecības ar darba devēju vai civildienesta attiecības ilgtermiņā;

15.2. saņemt no jaunā nodarbinātā pilnvērtīgu darba sniegumu un produktivitāti saprātīgi īsākā laika periodā;

15.3. samazināt nodarbināto mainības līmeni Aģentūrā;

15.4. sekmēt Aģentūras nodarbināto profesionālo izaugsmi, kas pozitīvi ietekmē Aģentūras attīstību.

16. Par jauno nodarbināto uzņemšanu Aģentūrā un darbā ievadīšanu ir atbildīga Administratīvā nodaļa un tiešais vadītājs. Tiešais vadītājs var iecelt savā struktūrvienībā par jauno komandas pārstāvju darbā ievadīšanas atbildīgo nodarbināto, kurš uzņemas mentora lomu papildus citiem amata pienākumiem.

17. Darbā ievadīšanas procesa laikā jaunais nodarbinātais tiek iepazīstināts, ar:

17.1. Aģentūras misiju, vīziju, vērtībām, kultūru un ētikas principiem;

17.2. Aģentūras stratēģiju, nolikumu, reglamentiem, darba kārtību, iekšējiem procesiem un atbildību;

17.3. darba vidi, darba aizsardzību un drošību;

17.4. veicamajiem pienākumiem un uzdevumiem;

17.5. Aģentūras atlīdzības un motivēšanas sistēmu;

17.6. mācību un profesionālās attīstības iespējām;

17.7. Aģentūras kolektīvu, un tiek integrēts Aģentūrā kā komandas dalībnieks.

18. Lai sasniegtu darbā ievadīšanas mērķus, tiešā vadītāja un mentora uzdevums ir efektīvi komunicēt ar jauno nodarbināto, informēt un izskaidrot veicamos pienākumus un uzdevumu, veidot labvēlīgu pieredzes nodošanas fizisko un emocionālo vidi, sniegt jaunajam nodarbinātajam savlaicīgu un regulāru atgriezenisko saiti.

VII. Atlīdzības un motivācijas sistēma

19. Aģentūras nodarbināto atlīdzības un motivācijas sistēmas (turpmāk - atlīdzības sistēma) mērķis ir nodrošināt vienotu un taisnīgu, sabalansētu starp vienādas vērtības amatiem un pamatotu uz objektīviem nodarbināto darba izpildes rezultātiem atbilstošu atlīdzību visiem Aģentūras nodarbinātajiem.

20. Atlīdzības sistēma sastāv no: pastāvīgās daļas (mēnešalgas), mainīgās daļas (mēnešalgas palielinājuma, piemaksas, prēmijas, naudas balvas); sociālajām garantijām (pabalstiem, veselības apdrošināšanas, kompensācijām, likumā noteikto izdevumu segšanas); papildatvaļinājuma.

21. Aģentūras nodarbinātā individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:

21.1. taisnīgums: par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm un darba sniegumu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;

21.2. caurskatāmība: nodarbinātā mēnešalgas līmeņa noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Aģentūras nodarbinātajiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;

21.3. orientācija uz rezultātu: individuālās mēnešalgas kritēriju būtība ir atbilstoši atalgot nodarbinātā ieguldījumu (kvalifikāciju un kompetences), rezultātu (kvalitatīvu darba sniegumu), veicināt to pastāvīgu pieaugumu, lai ikviena nodarbinātā mēnešalga atbilstu viņa ieguldījumam un darba rezultātiem;

21.4. elastīgums: atbilstoši izmaiņām nodarbinātā individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā nodarbinātā individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta, ņemot vērā Aģentūras atalgojuma budžeta iespējas.

VIII. Darba snieguma vadība

22. Aģentūras nodarbināto darba snieguma vadības process ir priekšnosacījums tās stratēģijas, ikgadējo darbības mērķu un struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildē.

23. Nodarbināto darba snieguma vadības pamatā ir nodarbināto individuālo mērķu noteikšana, novērtēšanas perioda definēšana un nodarbināto darba snieguma rezultātu izvērtēšana par atbilstošo periodu.

24. Nodarbinātā tiešais vadītājs ir atbildīgs par regulāru atgriezeniskās saites – atzinības un uzslavu, kā arī konstruktīvas kritikas – sniegšanu ikdienas darba procesā. Nodarbinātā tiešais vadītājs ir atbildīgi par savlaicīgu darba snieguma neatbilstošu gadījumu pārrunāšanu ar nodarbinātajiem, kuru darba sniegums neatbilst izvirzītajiem mērķiem un darba snieguma standartiem, lai iespējami ātri novērstu šādu rīcību un uzlabotu darba sniegumu.

25. Nodarbināto darba snieguma vadības process ir saistīts ar katra nodarbinātā ieguldījuma izvērtēšanu un atkarībā no nodarbinātā ikgadējā darba snieguma novērtējuma tiek noteikta atlīdzības pastāvīgā un mainīgā daļa.

26. Nodarbināto darba snieguma vadības procesā ir iesaistīti visi Aģentūras nodarbinātie un ikviens novērtējums tiek pamatots ar konkrētu faktu un nodarbinātā rīcību.

27. Aģentūrā ne retāk kā reizi gadā tiek organizēta nodarbinātā un viņa tiešā vadītāja saruna ar abpusēju vienošanos par darba izpildes novērtējumu, nākamā perioda darba uzdevumiem, sasniedzamo mērķi un personīgās attīstības plānu.

28. Aģentūras nodarbinātie attīstās un pilnveidojas, virzoties no darba izpildes un kompetenču novērtēšanas uz nodarbinātā ieguldījuma un sniegtā rezultāta novērtēšanu, kas ir atbilstošs pamatojums nodarbinātā kvalifikācijas un mēnešalgas pārskatīšanai, mācību vajadzību un profesionālās izaugsmes plānošanai.

IX. Cilvēkresursu attīstība un izaugsme

29. Aģentūra, atzīstot nodarbināto profesionalitāti par galveno iestādes konkurētspējas faktoru, mērķtiecīgi plāno un veicina nodarbināto profesionālo prasmju pilnveidošanu, izglītības līmeņa celšanu un personīgo attīstību, finansiāli atbalstot un veidojot vidi, kas atbalsta mācīšanos un attīstību. Tādējādi tiek nodrošināta cilvēkresursu kapacitātes stiprināšana Aģentūrā, kas palielina nodarbināto ieguldījumu Aģentūras attīstībā.

30. Lai celtu Aģentūras darba efektivitāti un sasniegtu stratēģijā definētos mērķus un uzdevumus, tiek izvērtētas stratēģiski svarīgākās apgūstamās prasmes un nodrošināta to pilnveidošana.

31. Aģentūrā tiek organizētas iekšējās apmācības, izmantojot Aģentūras iekšējos resursus, un ārējās apmācību programmas, piesaistot ārējos resursus.

32. Nodarbināto profesionālās kvalifikācijas celšana tiek nodrošināta, sagatavojot mācību plānu, balstoties uz ikgadējā darbības novērtēšanā iegūto informāciju par mācību vajadzībām un tiešo vadītāju sniegto informāciju par nodarbināto kvalifikācijas celšanai nepieciešamo prasmju, zināšanu un kompetenču vajadzībām. Tāpat tiek izvērtēta dalība atsevišķās mācībās, ja tās nav iekļautas mācību plānā un ir nepieciešamas darba pienākumu sekmīgai veikšanai. Tiek nodrošināta iespēja piedalīties arī starptautiskajās konferencēs un pieredzes apmaiņas vizītēs.

33. Nodrošinot nodarbināto mācības un attīstības procesus tiek ievēroti šādi principi:

33.1. nodarbināto mācības un kvalifikācijas paaugstināšana tiek plānota atbilstoši Aģentūras stratēģiskajiem mērķiem, un apkopojot nodarbināto darba snieguma vērtēšanā apzinātās mācību vajadzības;

33.2. veicināt kompetenču attīstību atbilstoši nākotnes kompetencēm, uzsvāru liekot uz digitālās prasmes attīstību nodarbinātajiem (kur tas iespējams);

33.3. katrai mācību programmai ir noteikts, izmērāms un skaidri definēts mērķis;

33.4. katram nodarbinātajam dota iespēja iegūt prasmes un zināšanas, kuras nepieciešamas amata pienākumu veikšanai.

34. Cilvēkresursu attīstība un izaugsme cieši saistīta ar Aģentūras nodarbināto karjeras vadību, kuras pamatā ir katra nodarbinātā personīgās vēlmes sava potenciāla un kompetenču attīstīšanā, kas nodrošina Aģentūras virzību uz stratēģiskajiem mērķiem.

35. Karjeras plānošana Aģentūrā tiek organizēta saistībā ar izmaiņām Aģentūras cilvēkresursu sastāvā, struktūrvienībās vai amatos. Nodarbināto izaugsme notiek, ņemot vērā katra nodarbinātā individuālo darba sasnieguma novērtējumu, pēc iespējas ņemot vērā nodarbinātā personīgās ambīcijas un vēlmes.

36. Karjeras plānošanas procesa ietvaros Aģentūrā tiek izvērtēti un virzīti talantīgākie un spējīgākie nodarbinātie, veidojot tādu vadītāju, ekspertu loku, kas nodrošina efektīvu un precīzu Aģentūras darbu nākotnē.

X. Iekšējā komunikācija un nodarbināto iesaiste

37. Nodarbināto informētība par Aģentūras aktualitātēm un nodarbināto iesaiste Aģentūras attīstībā ir ļoti svarīgs priekšnosacījums, lai veicinātu nodarbināto izpratni par sava ieguldījuma nozīmi Aģentūras kopējo mērķu sasniegšanā. Aģentūrā iekšējās komunikācijas attīstību nodrošina Administratīvā nodaļa.

38. Ikdienu komunikāciju ar nodarbinātajiem par Aģentūras aktualitātēm nodrošina nodarbināto tiešie vadītāji un Aģentūras atbildīgie par konkrētiem procesiem. Tiek organizētas struktūrvienību iekšējās sanāksmes, lai informētu nodarbinātos par Aģentūras vadības sanāksmēs nolemtu, kā arī pārrunātu ar nodarbinātajiem aktuālos jautājumus, uzklautu nodarbināto viedokli, saņemtu un sniegtu atgriezenisko saiti, kas attiecas uz nodarbināto mērķu sasniegšanu utml.

39. Ikkatra nodarbinātā viedoklis ir nozīmīgs ceļā uz izaugsmi un nepieciešamajām pārmaiņām. Aģentūra ir ieinteresēta uzzināt nodarbināto viedokli par dažādām ar tās darbību saistītām tēmām, tādējādi organizējot nodarbināto viedokļu aptaujas, kopējās sanāksmes un diskusijas par konkrētām tēmām. Aģentūra piedāvā priekšlikumu un viedokļu izteikšanas formātus, lai iegūtu nodarbināto viedokļus personāla vadības procesu, cilvēkresursu attīstības un ar darba vidi saistītos jautājumos. Vienlaikus Aģentūra sagaida, ka nodarbinātie izrādīs iniciatīvu un sniegs savus

ierosinājumus par to, kā pilnveidot Aģentūras darbu, negaidot speciālu vadības aicinājumu.

40. Aģentūra attīsta organizācijas kultūru, kurā ikviens nodarbinātais var iesaistīties Aģentūras attīstībā, veicinot piederības sajūtu Aģentūrai. Tāpat ikdienas darbā, nonākot sarežģītās situācijās, no nodarbinātajiem tiek sagaidīta savlaicīga un atklāta problēmu identificēšana un atzišana, kā arī priekšlikumi to iespējamajiem risinājumiem.

XI. Darba vide

41. Aģentūra rūpējas par Aģentūras nodarbināto labbūtību, drošību un veselību, tādējādi tiek veidotas darba vietas, kas atbilst mūsdienīgai, veselībai nekaitīgai un ērtai darba videi, jo labbūtība darbā nav tikai mūsdienu tendence, tā ir kļuvusi par stratēģisku nepieciešamību gan nodarbināto, gan Aģentūras attīstībai un izaugsmei.

42. Darba vides kvalitātes uzlabošana un efektīvu darba apstākļu radīšana ir svarīgs nosacījums, lai nodarbinātais justos darba vidē ērti un droši, tādējādi to nodrošināšanai tiek meklēti efektīvākie risinājumi.

43. Aģentūras Administratīvā nodaļa organizē darba drošības speciālista piesaisti un regulāru darba drošības un aizsardzības pasākumu nodrošināšanu, darba vides novērtējumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Aģentūras iekšējām vajadzībām.

44. Lai veicinātu optimālu nodarbināto darba un privātās dzīves līdzsvaru, Aģentūra piedāvā attālinātā darba iespējas un elastīgu darba laiku.

XII. Cilvēkresursu vadības politikas īstenošanas nodrošināšana

45. Administratīvā nodaļa veicina politikas ievērošanu un nepieciešamības gadījumā to aktualizē.

46. Administratīvā nodaļa sniedz atbalstu struktūrvienību vadītājiem personāla vadības jautājumos, kuri aprakstīti šajā politikā un nodrošina izstrādāto personāla vadības procesu ieviešanu un īstenošanu Aģentūrā.

47. Struktūrvienības vadītājs nodrošina personāla plānošanas, atlases, nodarbināto integrācijas, nodarbināto darba snieguma vadības, motivācijas sistēmas, nodarbināto mācību un profesionāla pilnveidošanas procesu struktūrvienības līmenī atbilstoši šīs politikas prasībām, aktīvi iesaistās atvērtas un cieņpilnas iekšējās komunikācijas realizēšanā.

I.Sila

inese.sila@eva.gov.lv