JŪRMALAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS

PERSONĀLA POLITIKA

I. VISPĀRĒJIE JAUTĀJUMI

1. Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) personāla politikas mērķis ir noteikt un ieviest principus personāla atlasē, personāla attīstībā, darba snieguma novērtēšanā un atalgojuma noteikšanā, lai nodrošinātu efektīvu personāla vadību, veicinātu darbinieku lojalitāti, motivāciju un attīstību. Pašvaldība sagaida, ka darbiniekiem ir vēlme sniegt savu ieguldījumu Pašvaldības mērķu sasniegšanā, darbu veicot atbildīgi, profesionāli un savstarpējā cieņā balstītā sadarbībā.
2. Personāla politikas uzdevumi:
   2.1. noteikt vienotas vērtības un principus personāla atlasei un vadībai;
   2.2. noteikt vienotus un taisnīgus principus Pašvaldībā, kas ļauj piesaistīt, attīstīt un saglabāt (noturēt) profesionālus, motivētus un lojālus darbiniekus;
   2.3. nodrošināt darbiniekiem profesionālās attīstības iespējas;
   2.4. atbalstīt darbinieku karjeras izaugsmi;
   2.5. nodrošināt drošu, stabilu un inovatīvu darba vidi, kas palīdz atklāt darbinieka talantus, spējas, dotības un iedrošina jauniem sasniegumiem un izaicinājumiem.
3. Personāla politika ir saistoša visiem Pašvaldības iestāžu (turpmāk – Iestāde) darbiniekiem.

II. PAMATVĒRTĪBAS

4. Personāla politikas centrā ir darbinieks, kuru raksturo šādas pamatvērtības:

PROFESIONALITĀTE

Katrs darbinieks ir eksperts savā jomā – nepārtraukti pilnveidojas, veido pozitīvu komunikāciju ar klientiem un kolēģiem, tādējādi sniedzot ātru, efektīvu un piemērotu risinājumu.

SADARBĪBA

Tikai visi kopā, kā komanda esam spēks! Komandas darbs dod efektīvu, ātru un vēlamu rezultātu, tas vieno kolēģus un uzlabo psihoemocionālo gaisotni darbā. Darbinieks apzinās, ka tiek iesaistīts Iestādei svarīgu lēmumu pieņemšanā un kompromisa lēmumu gadījumā tos neapšauba, bet iespējami labi īsteno.

ATTĪSTĪBA

Patstāvīgi un ar darba devēja atbalstu darbinieks pastāvīgi uzlabo savas prasmes, darba efektivitāti un pakalpojumu kvalitāti.

ATBILDĪBA

Darbinieks ir atbildīgs par sava darba kvalitāti, pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem pakalpojumiem un ierosinātajiem uzlabojumiem visos līmeņos. Darbinieks veic savu darbu apzinīgi un nekoncentrējoties uz bailēm kļūdīties, ja kļūdas tiek pieļautas – tās tiek analizētas un pieņemti atbilstoši secinājumi, kas ļauj pilnveidot darbinieka zināšanas, iemaņas un prasmes.

CIEŅA

Darbinieks ievēro savstarpēju cieņu ar citiem darbiniekiem visos līmeņos – uzvedībā, komunikācijā, palīdzības sniegšanā.

LOJALITĀTE

Darbinieks lepojas ar savu Iestādi un pauž vienīgi pozitīvu viedokli par savu Iestādi un kolēģiem.

III. PERSONĀLA PLĀNOŠANA UN ATLASE

PERSONĀLA PLĀNOŠANA UN PIESAISTE

5. Personāla plānošanas mērķis ir piesaistīt darbiniekus ar amatam atbilstoša līmeņa profesionālo kvalifikāciju, pieredzi un prasmēm, kā arī nodrošināt darbinieku profesionālo izaugsmi un pilnveidošanos.

6. Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītāji definē struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildei nepieciešamo darbinieku skaitu ilgtermiņā un īstermiņā, to pienākumus, kā arī darbiniekiem nepieciešamo profesionālo kvalifikāciju, pieredzi un prasmes. Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītāji regulāri seko līdzi darbinieku noslodzei, nodrošina vienmērīgu darba slodzi starp darbiniekiem.

7. Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Personāla pārvaldības nodaļa Pašvaldībā sniedz metodisku un/vai informatīvu atbalstu Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītājiem struktūrvienībai nepieciešamo darbinieku skaita definēšanā, optimālas noslodzes veidošanā un darba organizācijas pilnveidošanā.

8. Pasākumi personāla nodrošināšanai:

   8.1. Iestādes un Pašvaldības esošo darbinieku prasmju un kompetenču apzināšana un darbinieku karjeras izaugsmes veicināšana, tajā skaitā veicot darbinieku pārcelšanu/rotāciju;

   8.2. jaunu darbinieku piesaiste, izsludinot atklātus vakanču konkursus tīmekļvietnē www.jurmala.lv, kā arī pēc nepieciešamības citos vakanču portālos, lai sasniegtu pēc iespējas lielāku mērķauditoriju, vai piesaistot ārpakalpojuma personāla atlases speciālistu.

9. Lai atbalstītu jaunatnes ieinteresētību un sniegtu iespēju apgūt darba iemaņas, Pašvaldība nodrošina prakses iespējas studentiem. Rezultatīvi strādājot prakses laikā, vakances gadījumā studentiem pastāv iespēja turpināt darba attiecības Pašvaldībā.



Attēls Nr. 1. Personāla piesaistes

ATLASE

10. Personāla atlases process tiek organizēts saskaņā ar Personāla atlases veikšanas kārtību Pašvaldībā. Katram vakantajam amatam Iestādes vai to struktūrvienības vadītājs nosaka amata atlases veidu, izvērtējot Iestādes iekšējos cilvēkresursus un pārceļot amatā kādu no Iestādes darbiniekiem, vai izsludinot atklātu pretendentu atlases konkursu.

11. Personāla atlases procedūra nodrošina piemērotas atlases novērtēšanas metožu izvēli un izmantošanu un tiesisku atlases procesu.

12. Personāla atlasi organizē Iestādes vadītājs, nepieciešamības gadījumā izveidojot personāla atlases komisiju. Atlases procesā var tikt piesaistīts atbilstošās jomas speciālists/eksperts. Pašvaldības izpilddirektora tiešā pārraudzībā esošo amatu un Jūrmalas valstspilsētas administrācijas struktūrvienību vadītāju personāla atlases procesos piedalās arī Pašvaldības izpilddirektors.

13. Lēmumu par darba attiecību uzsākšanu ar atbilstošāko kandidātu pieņem Iestādes vadītājs vai personāla atlases konkursa komisija saskaņā ar konkrētās vakances atlases un novērtēšanas metodi.

INTEGRĀCIJA

14. Lai, uzsākot jaunos darba pienākumus, darbinieks būtu informēts par pienākumiem, tiesībām, iespējām un atbildību, Iestādes/struktūrvienības vadītājs sadarbībā ar atbildīgo personāla speciālistu darbinieku iepazīstina ar:
    14.1. Pašvaldības mērķiem, struktūru, attīstības programmu;
    14.2. Iestādes stratēģiju un Iestādes/struktūrvienības darba plānu;
    14.3. darba pienākumu aprakstu;
    14.4. saistošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā darba drošības un iekšējās darba kārtības prasībām.
15. Jaunā darbinieka integrēšanu darbā un apmācību atbilstoši veicamajiem pienākumiem nodrošina Iestādes/struktūrvienības vadītājs un/vai tā norīkotais jaunā darbinieka mentors, kurš dalās pieredzē un zināšanās, palīdz ikdienas darbā, sekmē sadarbību ar kolēģiem, sniedzot praktisku atbalstu pirmā mēneša laikā.
16. Iestādes/struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par nepieciešamo materiālo un tehnisko resursu un drošas darba vides nodrošināšanu jaunajam darbiniekam. Atkarībā no darba specifikas un darba organizācijas, tiešais vadītājs var noteikt dalītu darba vietu darbiniekam, t.i., tiek noteikta viena vai vairākas darba vietas vairākiem darbiniekiem.
17. Jaunais Jūrmalas valstspilsētas administrācijas darbinieks vienu reizi pirmo trīs mēnešu laikā kopā ar struktūrvienības vadītāju klātienē piedalās Jūrmalas domes sēdē.
18. Jaunie darbinieki Iestādes ietvaros piedalās informatīvajā pasākumā, kurā jaunos darbiniekus iepazīstina ar Pašvaldības iestādes vadību, galvenajiem speciālistiem, vērtībām un darbības galvenajiem mērķiem un procesiem.
19. Iestādes/struktūrvienības vadītājs, pamatojoties uz darba snieguma izvērtēšanu, pieņem lēmumu par darbinieka darba tiesisko attiecību turpināšanu vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu pārbaudes termiņa beigās.

IV. PERSONĀLA ATTĪSTĪBA

ATTĪSTĪBA

20. Pašvaldība nodrošina darbiniekam iespējas veidot savu profesionālo karjeru. Tiek veicināta darbinieku profesionālo mērķu sasniegšana, atbilstoši viņu profesionālajai kompetencei, atbildībai, uzņēmībai un kvalifikācijas paaugstināšanai.
21. Darbinieku attīstība var notikt esošā amata, karjeras attīstības vai Pašvaldībā plānotās pārcelšanas/rotācijas ietvaros.

EFEKTIVITĀTE

22. Pašvaldības stratēģisko mērķu sasniegšanai tiek veidota atbilstoša izpildes un kontroles vide, lai rezultātus sasniegtu ar pieejamiem resursiem maksimālā kvalitātē, veicinot darbinieku personīgo iesaisti un atbildību.
23. Pašvaldības vadība atbalsta un veicina procesu optimizāciju, kopā ar darbiniekiem analizējot procesus un normatīvo aktu prasības, ar mērķi paaugstināt Iestādes darbības efektivitāti un attīstīt darbinieku potenciālu.
24. Pašvaldība rosina darbinieku iesaisti inovatīvu risinājumu realizēšanā, nodrošinot labāko ideju realizāciju.

APMĀCĪBAS

25. Pašvaldība veicina darbinieku apmācību plānošanu un norisi, darba pienākumu izpildei nepieciešamo zināšanu papildināšanai, kompetenču uzturēšanai un attīstīšanai.
26. Pašvaldība attīsta tās stratēģisko ideju vēstnešus, kuri veicina un skaidro Pašvaldības vadības izvirzītos mērķus un uzdevumus Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.
27. Pašvaldība īpaši veicina un novērtē iekšējo apmācību un pieredzes apmaiņas semināru organizēšanu, kas veicina labās prakses, uzkrāto profesionālo zināšanu nodošanu un profesionālās pieredzes apmaiņu starp darbiniekiem. Darbinieki tiek aicināti kļūt par zināšanu speciālistiem, kuri nodod savas zināšanas citiem darbiniekiem savā un citā Iestādē, tos konsultējot un apmācot.



Attēls Nr.2. Pašvaldības vadības mērķu, uzdevumu un zināšanu nodošanas shēma

28. Pašvaldība organizē iestāžu un to struktūrvienību vadītāju vadīšanas prasmju pilnveidi, veicinot mūsdienīgu vadīšanas pieeju īstenošanu.
29. Izvērtējot Pašvaldības budžeta iespējas, tiek pilnā vai daļējā apmērā apmaksāti apmācību, konferenču izdevumi un pieredzes apmaiņas braucieni, kas saistīti ar darbinieku kompetenču pilnveidi.

V. PERSONĀLA ATALGOJUMA UN NOVĒRTĒŠANA POLITIKA

30. Pašvaldība, ievērojot normatīvo aktu prasības, veido atlīdzības politiku, kas veicina profesionālu, atbildīgu un motivētu darbinieku piesaisti. Personāla atalgojums tiek noteikts atbilstoši Pašvaldības budžeta iespējām.
31. Pašvaldība veido un attīsta darbinieku sniegumu vērtēšanas metodes, kas veido saikni starp atalgojumu un darbinieku ieguldījumu un personīgo atbildību Pašvaldības izvirzīto mērķu un uzdevumu sasniegšanā. Darbinieku novērtēšanā tiek pārskatīti konkrētā perioda darba sasniegumi, profesionālā kompetence un personīgais ieguldījums.
32. Darbinieku novērtēšana notiek atbilstoši Iestādes/struktūrvienības ikgadējam apstiprinātajam darba plānam, kur Iestādes/struktūrvienības vadītājs ir izvirzījis katram darbiniekam individuālus mērķus un definējis sagaidāmo rezultātu. Pamatojoties uz novērtējumu, darbiniekam tiek plānota profesionālā izaugsme, pārskatīta atlīdzība un piešķirtas papildu atvaļinājuma dienas.

VI. LABBŪTĪBA

33. Pašvaldība veic fizisko risku, psihosociālo risku un ar darbu saistīto stresa novērtēšanu un pārvaldību. To mērķis ir veidot un uzturēt darbinieka labu garīgo un fizisko veselību, apmierinātību ar darbu, mērķa izjūtu un spēju pārvaldīt stresu.

34. Pašvaldība darbiniekiem nodrošina šādus pasākumus apstiprinātā budžeta un normatīvo aktu ietvaros:

VESELĪBA

34.1. veselības apdrošināšana pēc pārbaudes laika beigām;

34.2. optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu apmaksa pēc pārbaudes laika beigām, ievērojot obligātās veselības pārbaudes atzinumu;

34.3. fiziskās un emocionālās veselības veicināšanas pasākumu organizēšana;

34.4. apmācības par emocionālo labsajūtu, stresa noturību un komunikācijas prasmēm;

34.5. darbinieku informēšana par pasākumiem, kas tiek īstenoti Pašvaldībā fiziskās un emocionālās veselības uzlabošanai;

DARBA ORGANIZĀCIJA UN VIDE

34.6. drošas un ergonomiskas darba vides nodrošināšana;

34.7. dažāda darba formas (klātienē/daļēji attālināts) pielietojums pēc vienošanās ar tiešo un/vai Iestādes vadītāju;

34.8. tehnoloģiskais atbalsts un risinājumi, t.sk. attālināta darba gadījumā;

34.9. fiziskām aktivitātēm nepieciešamā laika intervālu organizēšanas veicināšana;

34.10. darba organizācijas optimizācija darbinieku pārslodzes mazināšanai;

KOPIENA UN IZAUGSME

34.11. atbalstīta kolektīvu pasākumu organizēšana, kopā svinot svētkus;

34.12. gada labāko darbinieku apzināšana un apbalvošana;

34.13. veicināta uzticēšanās darbiniekiem – darbinieku iesaiste uzdevumu izpildē, atbildības dalīšana un darba laika organizācijas autonomija;

34.14. veicināta jēgpilna darba sajūtas vairošana;

34.15. vismaz reizi gadā organizēta darbinieku aptauja, lai uzzinātu, darbinieku apmierinātību darbā, izvērtētu problēmjautājumu dinamiku un nepieciešamos uzlabojumus.