

**SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs”
Personāla politika**

I Vispārējie principi

1. SIA “Rīgas Nacionālais zooloģiskais dārzs” (turpmāk RNZD) apņemas risināt nodarbinātības jautājumus;
2. Visas brīvās darba vietas būs atklātas visiem darbiniekiem;
3. Noteikti personāla atlases kritērijus;
4. Motivēt darbiniekus visos līmeņos;
5. RNZD veicinās darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu.
6. Nodrošināt uzņēmuma vajadzības pēc personāla ;
7. Panākt harmoniskas attiecības starp vadību un tai pakļautajiem darbiniekiem.
8. Nodrošināt piemērotu komunikācijas sistēmu starp vadību un zemāko līmeņu darbiniekiem;
9. Risināt problēmas, ko rada kadru mainība.

II Darbinieku atlases process

10. Personāla meklēšana nodrošinātu vispiemērotākā pretendenta piesaistīšanu uzņēmuma darbībā, kas savukārt paaugstinās efektivitāti uzņēmuma mērķu sasniegšanā;
11. Par nepieciešamajiem darbiniekiem nodaļas vadītāji informē personāla daļas vadītāju un kopīgi izstrādā nepieciešamos kritērijus;
12. Nepieciešamības gadījumā informācija par vakanto darba vietu tiek izvietota masu saziņas līdzekļos un Nodarbinātības Valsts aģentūras mājas lapā;
13. Atlases procesa posmi:
 - 13.1. Darbinieka izvēli vakantajam amatam organizē šādos posmos:
 - 13.1.1. vakantās amata vietas apzināšana;
 - 13.1.2. vakantās amata vietas aizpildīšanas veida izvēle;
 - 13.1.3. darbinieka pārceļšana uz vakanto amatu vai sludinājuma sagatavošana un iekšējā vai atklātā konkursa izsludināšana;
 - 13.1.4. pretendentu pieteikšanās;
 - 13.1.5. iekšējā vai atklātā konkursa norise;
 - 13.1.6. pretendentu informēšana par konkursa rezultātiem.
 - 13.2. Vakantās amata vietas apzināšana. Darbinieka amata vakance rodas šādos gadījumos:
 - 13.2.1. darbinieku atbrīvojot no amata;
 - 13.2.2. darbinieku pārceļot uz citu vakantu darbinieka amata vietu;
 - 13.2.3. darbiniekam atrodies ilgstošā prombūtnē;
 - 13.2.4. izveidojot jaunu darbinieka amata vietu.
 - 13.3. Vakanta amata vietas aizpildīšanas veida izvēle, amata prasību noteikšana.
Vakanto darbinieka amata vietu var aizpildīt:
 - 13.3.1. pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas;
 - 13.3.2. pārceļot uz vakanto amatu iestādē strādājošu darbinieku iekšēja konkursa kārtībā;
 - 13.3.3. izvēloties pretendentu atklātā konkursa kārtībā.
14. Personāla nodaļa kopā ar attiecīgās struktūrvienības vadību vienojas par vakantā amata aizpildīšanas veidu un lemj par pretendenta izvēli. Struktūrvienības vadītājs pārskata vakantā amata darbinieka pienākumu aprakstu un, ja nepieciešams, to aktualizē;
15. Ja vienojas par darbinieku pārceļšanu vakantā amatā saskaņā ar Darba likuma 97.pantu, struktūrvienības vadība, konsultējoties ar Personāla nodaļu, izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārceļšanai vakantajā amatā.

16. Ja vienojas par darbinieka pārcelšanu vakantā amatā iekšēja konkursa kārtībā, rīkojas saskaņā ar 15.,19.punktu.
17. Ja vienojas vai pieņem lēmumu par vakantās amata vietas aizpildīšanu atklāta konkursa kārtībā, tad Personāla nodaļa uzsāk atklāta konkursa organizēšanas procesu;
18. Personāla nodaļa kopā ar struktūrvienības vadību, pamatojoties uz darbinieka pienākumu aprakstu, nosaka amata prasības. Prasības ir saprotamas un precīzi formulētas.
19. Darbinieka pārcelšana uz vakanto amatu saskaņā ar Darba likuma 97.pantu bez iekšēja konkursa rīkošanas:
 - 19.1. Darbinieku, savstarpēji vienojoties, var pārcelt citā vakantā darbinieka amatā saskaņā ar Darba likuma 97.pantu;
 - 19.2. Struktūrvienības vadība, konsultējoties ar Personāla nodaļu, izvērtē strādājošo darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām, prasmes, pieredzi, veic pārrunas un izvēlās atbilstošāko pretendentu pārcelšanai vakantajā amatā.
 - 19.3. Struktūrvienības vadītājs iesniedz iesniegumu, kurā motivē pārcelšanas lietderību, pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā;
 - 19.4. Piekrišanu pārcelšanai darbinieks apliecina, parakstot vienošanos par grozījumiem darba līgumā.
20. Iekšējā konkursa norise un pretendentu pieteikšanās
 - 20.1. Personāla nodaļa sagatavo informāciju, kurā norāda vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības un informē visu nodaļu vadītājus par iespēju piecu darba dienu laikā nodaļu darbiniekiem pieteikties Personāla nodaļā uz vakanto amatu;
 - 20.2. Ja kāds no darbiniekiem piesakās, attiecīgās struktūrvienības vadība un personāla vadītāja izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām. Ar atbilstošajiem pretendentiem veic pārrunas, lai pārliecinātos, vai ir izpratne par vakantā amata pienākumiem;
 - 20.3. Ja ir izvēlēts atbilstošs pretendents, struktūrvienības vadītājs iesniedz iesniegumu kurā motivē pārcelšanas lietderību. Vadība pieņem lēmumu par darbinieka pārcelšanu vakantajā amatā vai atklāta konkursa izsludināšanu;
 - 20.4. Personāla nodaļa informē pretendentus par iekšējā konkursa rezultātiem.
21. Atklāta konkursa sludinājuma sagatavošana un izsludināšana
 - 21.1. Personāla nodaļa sagatavo sludinājuma tekstu un ievieto mājas lapā un/jeb NVA mājas lapā. Sludinājumā norāda: vakantā amata nosaukumu, galvenos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības, pieteikšanās termiņu, iesniedzamos dokumentus, to iesniegšanas vietu, kontakttālruni u.c. informāciju. Personāla vadītāja nosūta sludinājumu publicēšanai;
 - 21.2. Atkarībā no vakantā amata specifikas, var tikt izveidota komisija pretendentu atlasei vakantajam amatam.
22. Pretendentu pieteikšanās atklātam konkursam. Atklāts konkurss tiek izsludināts uz sekojošiem amatiem: galvenais grāmatvedis, personāla daļas vadītājs, rīkotājdirektors, Remontu celtniecības nodaļas vadītājs, remontu celtniecības nodaļas darbinieki, sekretāre u.c., saskaņojot ar valdes priekšsēdētāju.
 - 22.1. Konkursa pretendentiem pieprasa: pieteikumu (brīvā formā), kurā norādīts amats, dzīves aprakstu (CV), kvalifikāciju apliecināšu dokumentu kopijas, citu dokumentu kopijas pēc nepieciešamības;
 - 22.2. Personāla nodaļa nosaka pretendentiem iesniegt dokumentus personīgi, atsūtīt pa pastu vai e-pastu;
 - 22.3. Personāla nodaļa savas kompetences ietvaros pretendentiem sniedz papildu informāciju pa tālruni, e-pastu vai klātienē;
 - 22.4. Ja ir neprecizitātes pretendentu iesniegtajos dokumentos. Personāla nodaļa sazinās ar pretendentiem to novēršanai;
 - 22.5. Vienas darba dienas laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām Personāla nodaļa apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus un iesniedz vakantā amata struktūrvienības vadītājam vai komisijai.

23. Atklāta konkursa norise
- 23.1. Ne ilgāk kā trīs darba dienu laikā struktūrvienības vadība pēc iesniegtajiem dokumentiem izvērtē pretendenta izglītības un iegūtās kvalifikācijas atbilstību amata aprakstā noteiktajām izglītības un kvalifikācijas prasībām, kādas tika norādītas sludinājumā (1.kārta)
- 23.2. Pretendentus, kuri atbilst sludinājumā norādītajām prasībām, Personāla nodaļa telefoniski vai pa e-pastu uzaicina uz interviju vai pārbaudes testiem - konkursa 2.kārta;
- 23.3. Pārējiem pretendentiem, kuri netiek uzaicināti uz konkursa 2.kārtu, Personāla nodaļa telefoniski vai e-pastu paziņo par atteikumu turpmākai dalībai konkursā;
- 23.4. Konkursa 2.kārtā notiek intervijas vai pārbaudes testi;
- 23.5. Pārbaudes testu sagatavo vakantā amatastruktūrvienības vadītājs. Pārbaudes testa rezultātus pievieno konkursa materiāliem;
- 23.6. Intervijas laikā, ievērojot vienlīdzība principu, visiem pretendentiem uzdod vienādus jautājumus par pretendenta zināšanām, darba pieredzi un citiem ar pienākumu izpildi saistītiem jautājumiem;
- 23.7. Personāla vadītāja un struktūrvienības vadība trīs darba dienu laikā izvērtē interviju vai pārbaudes testu rezultātus un apkopojumu ar ieteikumu par atbilstošāko pretendentu, informē par to Personāla nodaļas vadītāju;
- 23.8. Personāla nodaļa informē valdes priekšsēdētāju, kurš pieņem lēmumu par pretendenta pieņemšanu;
- 23.9. Ja saskaņā ar šīs kārtības 21.2. punktu ir izveidota komisija, tad 23. punktā noteiktos uzdevumus veic komisija.
24. Pretendentu informēšana par atklāta konkursa rezultātiem:
- 24.1. Konkursa uzvarētāju Personāla nodaļa informē telefoniski un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
- 24.2. Pretendentus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem konkursa 2.kārtā, Personāla nodaļa informē telefoniski vai e-pastu.
25. Atkārtota konkursa izsludināšana
- 25.1. Atkārtotu konkursu uz darbinieku vakantajām amatu vietām izsludina, ja:
- 25.1.1. konkursā nav pieteicies neviens pretendents;
- 25.1.2. izvēlētais pretendents atteicies un pārējie pretendenti neatbilst darbinieka amata prasībām;
- 25.1.3. saskaņā ar struktūrvienības vadītāja vai konkursa komisijas lēmumu neviens no pretendentiem neatbilst darbinieka amata prasībām;
- 25.1.4. izsludinot atkārtotu konkursu, jārikojas saskaņā ar šo kārtību

III Atalgojuma noteikšana

26. Atalgojuma tiek noteikts saskaņā ar Darba samaksas nosacījumu pielikumu "Darbinieku amatu un maksimālo algu saraksts";
- 26.1. Nosakot atalgojumu vadošajiem speciālistiem, nodaļu vadītājiem un speciālistiem ņem vērā kritērijus:
- 1) Speciālā izglītība;
 - 2) Profesionālā pieredze;
 - 3) Darba sarežģītība;
 - 4) Garīgā piepūle;
 - 5) Sadarbība ar struktūrvienībām un valsts un pašvaldības institūcijām;
 - 6) Atbildība par darba norisi un rezultātu;
 - 7) Atbildība par lēmumiem;
- 26.2. Dzīvnieku kolekcijas nodaļās atalgojums / piemaksas tiek noteikts ņemot vērā:
- 1) Speciālo izglītību;
 - 2) Profesionālo pieredzi darbā ar dzīvniekiem;
 - 3) Radniecīgu darbu veikšanu;
 - 4) Darba intensitāti;

IV Darbinieku motivēšana

27. Savā darbā motivētie darbinieki ir uzņēmuma lielākā vērtība. RNZD ņemot vērā sabiedrības finansiāli ekonomisko situāciju, var izmantot sekojošus motivācijas veidus:
- 1) Prēmēšana (saskaņā ar Darba samaksas nolikumu)
 - 2) Atzinības izteikšana;
 - 3) Labākā darbinieka goda nosaukuma piešķiršana;
 - 4) Dažādas sociālās garantijas (veselības apdrošināšana, garantijas, kas noteiktas LR Darba likumā)

V Darbinieku apmācība

28. Jaunie darbinieki dzīvnieku kolekcijas nodaļās iegūst pieredzi strādājot kopā ar pieredzējušiem kolēģiem un to vadībā. Ja ekonomiskā situācija atļauj, darbinieki paaugstina savu kvalifikāciju semināros (atbilstoši ieņemamajam amatam) unursos.

VI Darbinieku paaugstināšana amatā

29. Nodaļas vadītājs iesniedz valdes priekšsēdētājam priekšlikumu par darbinieka paaugstināšanu amatā;
30. Valdes priekšsēdētājs kopā ar personāla daļas vadītāju un attiecīgās nodaļas vadītāju izvērtē darbinieka atbilstību, ņemot vērā viņa darba pienākumu apjomu, izglītību, iegūtās papildus zināšanas.

Sagatavoja: Personāla vadītāja A.Kļava

