

VAS "Latvijas Pasts"
Reģ.Nr.40003052790
Ziemeļu iela 10,
Lidosta "Rīga",
Mārupes novads,
LV-1000

info@pasts.lv
www.pasts.lv

+371 2700 8001



APSTIPRINĀTS

VAS "Latvijas Pasts"
2024.gada 03.decembra
valdes sēdē
(protokols Nr.60/2024)

VAS "Latvijas Pasts"
2024.gada 18.decembra
padomes sēdē ar lēmumu Nr.4
(protokols Nr.18/2024)

Personāla politika

Pasts

*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Saturs

1. Vispārīgie jautājumi.....	2
2. Pamatvērtības.....	2
3. Personāla vadības pamatprincipi	3
4. Uzdevumi un atbildība.....	4
5. Noslēguma jautājumi	5

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valsts akciju sabiedrības “Latvijas Pasts” (turpmāk – Latvijas Pasts) personāla politika atspoguļo Latvijas Pasta darbības stratēģiju un darbības pamatnostādnes personāla vadības jomā.
- 1.2. **Personāla politikas mērķis** ir nodrošināt vienotu, profesionālu un atbildīgu personāla vadības pieeju, lai piesaistītu, attīstītu un noturētu motivētu, kompetentu un lojālu personālu, kas veicina uzņēmuma stratēģisko mērķu sasniegšanu, ņemot vērā uzņēmuma vērtības: mērķtiecību, atbildību un atvērtību.

2. Pamatvērtības

- 2.1. Personāla politika balstīta uz Latvijas Pasta pamatvērtībām, veidojot vienotu izpratni par vērtībām un ētikas pamatprincipiem, realizējot vērtībās balstītu korporatīvo kultūru.
- 2.2. Latvijas Pasts ir orientēts uz attīstību ilgtermiņā, nodrošinot darbiniekiem stabilu darba vidi. Latvijas Pasts 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.
- 2.3. Kur finansiāli pamatoti un atbilstoši budžeta iespējām, Latvijas Pasts attīsta un automatizē iekšējos procesus, piedāvājot risinājumus, vienkāršojot procedūras un atbalstot inovatīvu risinājumu ieviešanu, jaunāko tehnoloģisko iespēju un metodoloģiju izmantošanu, kas uzlabo datu apstrādes kvalitāti, efektīvākai darba izpildei un vēlamā rezultāta sasniegšanai.
- 2.4. Veidojot ētisku un atbildīgu biznesa vidi, Latvijas Pasts ir ieviesis Ētikas kodeksu, kas ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kuru ieviešana veicina Latvijas Pasta pozitīva tēla veidošanu un sekmē tā mērķu sasniegšanu.
- 2.5. Latvijas Pastā 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 ieņemamā amata un darba tiesisko attiecību ilguma. Nodrošināta vienlīdzīgu tiesību ievērošana bez jebkādas tiešas vai netiešas diskriminācijas (personas rase, etniskā piederība, ādas krāsa, dzimums, vecums, invaliditāte, ja tāda ir, reliģiskā, politiskā vai cita pārliecība, nacionālā vai sociālā izcelsme, ienākumu līmenis, mantiskais vai ģimenes stāvoklis, seksuālā orientācija un citi apstākļi). Ētikas kodeksā ir ietverts to vērtību un principu formulējums, kurus ievēro visi darbinieki ikdienas darba pienākumu izpildē.
- 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, veidots pozitīvs Latvijas Pasta devēja tēls. Veicinot labbūtību, darbā tiek panākts augstāks darbinieku iesaistes līmenis un personiskais ieguldījums.

- 2.7. Latvijas Pasta 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 vadības pamatprincipi

Personāla politika ietekmē visus personāla vadības procesus Latvijas Pastā, ietverot attiecīgās personāla vadības jomas ar šādiem **personāla vadības pamatprincipiem**, nodrošinot to savstarpējo sasaisti:

- 3.1. personāla plānošana un darbinieku atlase – profesionālu, motivētu un kompetentu darbinieku piesaiste ilgtermiņā;
- 3.2. darbinieku adaptācija – atbalsta sniegšana Latvijas Pasta jaunajiem darbiniekiem un esošajiem darbiniekiem amata maiņas gadījumā, veicinot ātrāku integrāciju Latvijas Pastā, sagatavojot darbiniekus noteiktu amata pienākumu veikšanai, veicinot iekļaušanos komandā un Latvijas Pastā kopumā. Integrācijas procesa laikā tiek nodrošināts profesionāls atbalsts atbilstoši izstrādātai darbinieku darbā ievadīšanas programmai;
- 3.3. darba snieguma vadība – darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesu nodrošināšana (pārbaudes termiņa beigās, katra darba gada beigās vai citā novērtēšanai paredzētā termiņā), veicinot Latvijas Pasta stratēģijas realizāciju un noteikto mērķu sasniegšanu, darbinieku izpratni par individuālo mērķu sasaisti ar Latvijas Pasta darbības stratēģiju un tās mērķiem, darbinieku profesionālo attīstību, veidojot atklātu komunikāciju un vienotu darbību Latvijas Pasta mērķu sasniegšanai;
- 3.4. 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;
- 3.5. atalgojuma sistēmas uzturēšana – taisnīgas un pārskatāmas atalgojuma sistēmas nodrošināšana. Darbinieku mainības samazināšanai tiek pilnveidoti Latvijas Pasta darbinieku atlīdzības noteikšanas pamatprincipi, izstrādāti jauni vai aktualizēti esošie normatīvie akti, sabalansējot atalgojumu ar darba tirgus tendencēm;
- 3.6. iekšējā komunikācija – labāko vadības standartu ievērošana, komunikācijas sistēmas izveidošana un uzturēšana starp Latvijas Pasta vadību un darbiniekiem, veidojot efektīvākas iekšējās procedūras, nodrošinot darbinieku informēšanu par Latvijas Pasta 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;
- 3.7. motivācija – darbinieku iniciatīvas un iesaistes veicināšanas pasākumu kopums, 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;
- 3.8. tradīciju uzturēšana – tiek ievērotas un attīstītas Latvijas Pastā izveidojušās tradīcijas, kas stiprina darbinieku piederības sajūtu un uzlabo motivāciju, organizēti komandas saliedēšanas pasākumi;

- 3.9. veselīgas un drošas darba vides veidošana – darbiniekiem drošu un veselībai nekaitīgu darba apstākļu nodrošināšana, tiecoties ieviest labākās prakses fiziskās un mentālās darba vides attīstībā;
- 3.10. 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. Uzdevumi un atbildība

- 4.1. **Padome** personāla vadības jomā veic šādas darbības:
 - 4.1.1. apstiprina Personāla politiku un Atalgojuma politiku, kā arī nodrošina Personāla politikas un Atalgojuma politikas īstenošanas uzraudzību;
 - 4.1.2. apstiprina Latvijas Pasta organizatorisko struktūru daļu līmenī;
 - 4.1.3. sniedz Latvijas Pasta valdei ieteikumus par personāla vadības sistēmas pilnveidošanu.
- 4.2. **Valde** personāla vadības jomā veic šādas darbības:
 - 4.2.1. nodrošina Personāla politikas un saistīto normatīvo aktu izstrādi, apstiprināšanu un īstenošanu atbilstoši Padomes ieteikumiem un pārskata tos pēc nepieciešamības;
 - 4.2.2. nodrošina, ka iekšējie normatīvie dokumenti personāla vadības jomā, novērtēšanas process un tā rezultāti, ir skaidri, dokumentēti un pārredzami;
 - 4.2.3. apstiprina kopējo atalgojuma budžetu, amatu sarakstu un darbinieku skaitu.
- 4.3. **Personāla vadības daļa** personāla vadības jomā veic šādas darbības:
 - 4.3.1. veic regulāru Personāla politikas pilnveidošanu un aktualizēšanu, pastāvīgi atjauno visus iekšējos dokumentus personāla vadības jomā;
 - 4.3.2. nodrošina darba tiesisko attiecību dokumentācijas vadību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 4.3.3. kontrolē, lai amatu apraksti būtu izstrādāti visiem darbiniekiem iekšējos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā un termiņos, pēc nepieciešamības veic izmaiņas vadītāju sagatavotajos amatu aprakstos;
 - 4.3.4. balstoties uz amatu aprakstiem, regulāri veic amatu vērtēšanu;
 - 4.3.5. izstrādā, ievieš un uztur Atalgojuma politiku un tās pamatprincipu ievērošanu struktūrvienībās;
 - 4.3.6. nodrošina personāla atlasīto atbilstoši pieprasījumam no struktūrvienību vadītājiem, kā arī jauno darbinieku un darbā ievadīšanas procesu;
 - 4.3.7. izstrādā, ievieš un uztur darba devēja tēla stratēģiju;
 - 4.3.8. apkopo apmācību vajadzības, izveidojot vienotu apmācību plānu visam Latvijas Pasta personālam; organizē apmācības un attīstības aktivitātes, kā arī apkopo informāciju par veiktajām apmācībām, veic izmaiņas apmācību plānā, ja nepieciešams;
 - 4.3.9. nodrošina ar personālu saistīto datu uzturēšanu un personāla datu analītiku;
 - 4.3.10. izstrādā darbinieku pasākumu un saistīto aktivitāšu plānu un nodrošina tā realizēšanu;
 - 4.3.11. nodrošina darba aizsardzības sistēmas izveidi, uzturēšanu un attīstību, veic darba vides uzlabojumus;

- 4.3.12. sniedz praktisku atbalstu un konsultē struktūrvienību vadītājus personāla vadības funkciju realizēšanā, darba tiesisko attiecību jautājumos, personāla atlases jomā un nepārtrauktā vadītāju prasmju pilnveidošanā;
 - 4.3.13. līdzdarbojas iekšējās komunikācijas plūsmas nodrošināšanā personāla vadības jomā;
 - 4.3.14. sadarbojas ar nozares arodbiedrībām un citām institūcijām ar mērķi veicināt darbinieku labbūtību un darba devēja tēla attīstību.
- 4.4. **Struktūrvienību vadītāji** personāla vadības jomā veic šādas darbības:
- 4.4.1. īsteno personāla vadības funkcijas un Personāla politiku savā struktūrvienībā;
 - 4.4.2. sniedz priekšlikumus izmaiņām amatu sarakstā un darbinieku skaitā katram budžeta plānošanas periodam, lai realizētu struktūrvienības nolikumā noteiktos uzdevumus un funkcijas;
 - 4.4.3. pēc nepieciešamības aktualizē amatu aprakstus pakļautībā esošajiem darbiniekiem;
 - 4.4.4. atbild par profesionālu piemērotu un amatam atbilstošu darbinieku atlasī, esošo darbinieku profesionālo izaugsmi un pēctecības nodrošināšanu;
 - 4.4.5. nodrošina, ka struktūrvienības darbiniekiem to pienākumu veikšanai ir pieejami visi nepieciešamie resursi un ergonomikas prasībām un principiem atbilstošs aprīkojums;
 - 4.4.6. nodrošina, ka struktūrvienības darbinieki pārzina Latvijas Pasta iekšējos normatīvos dokumentus un citu informāciju, kas nepieciešama to amata pienākumu izpildei;
 - 4.4.7. kontrolē un vada mērķu, uzdevumu un plānu izpildi, veicot efektīvu darba izpildes vadību savā struktūrvienībā.
- 4.5. **Latvijas Pasta darbinieku** uzdevumi un atbildība personāla vadības jomā:
- 4.5.1. kvalitatīvi un ātri izpildīt sava amata pienākumus un vadītāja noteiktos mērķus un darba uzdevumus;
 - 4.5.2. patstāvīgi iepazīties ar amatam saistošajiem tiesību aktiem. Ja darbiniekam nav pieejami nepieciešamie informācijas resursi, tad viņam ir tiesības un pienākums pieprasīt tos no sava tiešā vadītāja vai informēt par to resursa trūkumu;
 - 4.5.3. pastāvīgi pilnveidot savas zināšanas un prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu izpildei, lai nodrošinātu pastāvīgu profesionālo izaugsmi attiecīgajā amatā, kā arī uzņemties atbildību par savu izaugsmi un karjeru;
 - 4.5.4. atbildīgi veikt darba pienākumus, pastāvīgi piedalīties darba procesu pilnveidošanā, aktīvi rīkoties, lai novērstu traucējumus darba izpildei;
 - 4.5.5. darbinieks ir atbildīgs par aktuālās informācijas apmaiņu un sadarbības veicināšanu gan savā struktūrvienībā, gan ar citu struktūrvienību darbiniekiem, savlaicīgi informējot kolēģus par visiem jautājumiem, kas ietekmē vai ir nepieciešami zināt kolēģiem darba pienākumu izpildei.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Personāla politiku pārskata pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi 3 (trīs) gados.
- 5.2. Personāla politikas īstenošanu Latvijas Pastā nodrošina Valde un Personāla vadības daļas vadītājs, bet katrā struktūrvienībā – tās vadītājs.