

APSTIPRINĀTS
SIA „Getliņi EKO”
2021. gada 17. decembra valdes sēdē (protokols Nr. 22-21)

APSTIPRINĀTS
SIA „Getliņi EKO”
2021. gada 22. decembra padomes sēdē (protokols Nr. 13/2021)

ar grozījumiem, kas atbalstīti ar 2023. gada 13. jūnija valdes lēmumu (prot. Nr. 12-23)
un apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu

**SIA “Getliņi EKO”
PERSONĀLA ATLASĒS POLITIKA**

Rumbulā, 2023

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Personāla atlases politika (turpmāk – Politika) nosaka kārtību kā SIA „Getliņi EKO” (turpmāk – Darba devējs) organizē pretendentu atlasī uz visiem vakantajiem amatiem uzņēmumā.
- 1.2. Politiku nepiemēro padomes priekšsēdētāja, padomes locekļu, valdes priekšsēdētāja, valdes locekļu atlasei, praktikantu un sezonas strādnieku atlasei (piemēram, palīgstrādniekiem), brīvprātīgā darba veicējiem un tādiem Darbiniekiem, ar kuriem darba tiesiskās attiecības tiek nodibinātas uz noteiktu laiku ne ilgāku kā uz 6 (sešiem) mēnešiem.
- 1.3. Pretendentu atlases procesa īstenošanu un uzraudzību, ievērojot Politiku, nodrošina Darba devēja Personāla vadītājs.
- 1.4. Politiku apstiprina Darba devēja valde un padome.
- 1.5. Politikai stājoties spēkā, spēku zaudē 02.05.2019. Personāla atlases nolikums.

2. Saīsinājumi un definīcijas

- 2.1. Darbinieks - SIA „Getliņi EKO” darba tiesisko attiecību ietvaros nodarbināta persona, kas nav valdes vai padomes loceklis *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu)*;
- 2.2. Darba devējs, uzņēmums - SIA „Getliņi EKO”, reģistrācijas numurs 40003367816;
- 2.3. Pašapkalpošanās portāls – tiešsaistes platforma (rīks), kurā Darbinieki, atbilstoši piekļuves tiesībām, veic darbības ar saviem personas datiem (piemēram, piesaka prombūtni, apskata neizmanto to atvaļinājumu u.tml.) un/vai iepazīstas ar uzņēmuma izvietoto informāciju (piemēram, iekšējiem normatīviem aktiem, mācību pasākumiem) *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu)* ;
- 2.4. Personāla vadītājs – šīs Politikas izpratnē personāla vadības partneris vai personāla vadītājs;
- 2.5. Tiešais vadītājs – valdes loceklis, izpilddirektors, pārvaldes, daļas vai nodaļas vadītājs *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu)*.

3. Personāla atlases principi un metodes

- 3.1. Personāla atlases principi:
 - 3.1.1. Darba likuma normu, kā arī citu uzņēmumam saistošo normatīvo aktu konsekventa ievērošana;
 - 3.1.2. skaidri un nepārprotami pamatkritēriji pretendenta izvēlei atbilstošajai vakancei – profesionālās kompetences (izglītība, darba pieredze, prasmes), motivācija un rekomendācijas *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu)*;
 - 3.1.3. vienlīdzības princips iekšējo un ārējo kandidātu izvērtēšanā, pieņemot atšķirīgo, atsakoties no stereotipiem un pieņēmumiem, un, novēršot diskrimināciju ādas krāsas, dzimuma, etniskās piederības, invaliditātes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, laulības vai civilās partnerības statusa, nacionālās vai sociālās izcelsmes, rases, reliģisko vai politisko uzskatu, valodas, vecuma, seksuālās orientācijas dēļ *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu)*;
 - 3.1.4. konfidencialitāte un atbilstība fizisko personu datu aizsardzības un apstrādes normatīvajam regulējumam un Darba devēja normatīvajiem dokumentiem;

- 3.1.5. pakāpeniskums - atlases process notiek secīgi pa posmiem: atlases plānošana, atlases organizēšana, darbinieka ievadīšana darbā;
- 3.2. Darba devējs izziņo vakantos amatus, izmantojot mērķauditorijai piemērotus informācijas kanālus (piem. Darba devēja tīmekļvietnē, Rīgas domes tīmekļvietnē, Ropažu novada tīmekļvietnē, Nodarbinātības valsts aģentūras tīmekļvietnē, *LinkedIn*, *Facebook.com* u.tml.), lai sasniegtu maksimāli atbilstošāko kandidātu loku un skaitu, vienlaikus nodrošinot līdzvērtīgas iespējas uzzināt par izaugsmes iespējām arī uzņēmumā strādājošajiem (izmantojot pašapkalpošanās portālu) *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu)*.
- 3.3. Personāla atlases procesā izmantotās novērtēšanas metodes tiek kombinētas, lai izvērtētu pretendenta personības īpašības, kompetences, vērtības un attīstības potenciālu.
- 3.3.1. Atlases pirmajā kārtā tiek izmantotas telefonintervijas jeb CV validācijas (pārbaudes) intervijas, kurās iespējams precīzi novērtēt pretendenta iesniegto dokumentu atbilstību.
- 3.3.2. Pēc CV atbilstības pārbaudes, Pretendentus aicina uz interviju klātienē vai attālināti, lai noskaidrotu Pretendenta motivāciju, profesionālo pieredzi un zināšanas (tai skaitā, veicot kvalifikācijas un zināšanu pārbaudes). Saņemot pretendenta piekrišanu, ievāc atsauksmes (rekomendācijas) no iepriekšējā Darba devēja/-iem.
- 3.3.3. Kā papildus novērtēšanas metodes tiek izmantoti dažādi pārbaudes uzdevumi vai testi.

4. Vakantās amata vietas apzināšana, prasību noteikšana

- 4.1. Vakantā amata vieta rodas šādos gadījumos:
- 4.1.1. Darbinieku atbrīvojot no amata;
- 4.1.2. Darbinieku pārceļot uz citu vakantu amata vietu;
- 4.1.3. Darbiniekam atrodies ilgstošā prombūtnē;
- 4.1.4. Izveidojot jaunu amata vietu.
- 4.2. Daļas vadītājs, kura pakļautībā esošajā struktūrvienībā ir vakantā amata vieta, vai Tiešais vadītājs sadarbībā ar Personāla vadītāju, izveido jaunu vai aktualizē esošo vakantā amata pienākumu aprakstu.

5. Vakanta amata vietas aizpildīšanas veidi

- 5.1. Vakanto amata vietu var aizpildīt:
- 5.1.1. pārceļot esošu Darbinieku uz vakanto amata vietu;
- 5.1.2. izvēloties pretendentu slēgta konkursa kārtībā;
- 5.1.3. izvēloties pretendentu atklāta konkursa kārtībā.

6. Darbinieka pārceļšana uz vakanto amatu

- 6.1. Daļas vadītājs, kura pakļautībā esošajā struktūrvienībā ir vakanta amata vieta, vai Tiešais vadītājs izvērtē Darbinieka atbilstību vakantā amata prasībām un veic pārrunas ar Darbinieku/-iem,

izvēloties atbilstošāko pretendentu pārceļšanai vakantajā amatā. Saņemot Darbinieka piekrišanu pārceļšanai vakantajā amatā, Personāla vadītājs sniedz rekomendācijas ziņojumu valdei.

6.2. Valde, pamatojoties uz Politikas 6.1. punktā minēto ziņojumu, pieņem lēmumu par Darbinieka pārceļšanu vakantajā amatā. Darbinieka pārceļšana nepasliktina Darbinieka tiesisko un finansiālo stāvokli. Piekrišanu pārceļšanai Darbinieks apliecina, parakstot rakstveida vienošanos par grozījumiem darba līgumā, kā to paredz Darba likuma 40. pants, 97. pants *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu)*.

7. Slēgta konkursa kārtība

7.1. Ja valde nav lēmusi par esoša Darbinieka pārceļšanu uz vakanto amatu vai Darbinieks nav piekritis pārceļšanai, vakantās amata vietas aizpildīšanai tiek rīkots slēgts konkurss.

7.2. Slēgto konkursu organizē Personāla vadītājs kopā ar attiecīgo daļas vadītāju, kura pakļautībā esošajā struktūrvienībā ir vakanta amata vieta, vai Tiešo vadītāju, veicot šādas darbības:

7.2.1. sagatavo sludinājuma tekstu, kurā norāda vakantā amata nosaukumu, galvenos amata pienākumus, izvirzītās prasības, pieteikšanās termiņu, paredzamo atalgojumu un citu nepieciešamo informāciju un informē Darbiniekus sasniedzamā veidā (piemēram, operatīvajā sanāksmē, Pašapkalpošanās portālā, izvietojot paziņojumu pie informācijas stendiem). Uz vakanto amata vietu var pieteikties jebkura Darbinieka uzrunāta persona, kas atbilst izvirzītajām prasībām;

7.2.2. izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus, izglītības, kvalifikācijas, prasmju, kompetenču un darba pieredzes atbilstību amata prasībām;

7.2.3. ar prasībām atbilstošajiem pretendentiem veic pārrunas;

7.2.4. ja nepieciešams, pretendentiem sagatavo un uzdod veikt praktiskus uzdevumus, testus vai cita veida uzdevumus, lai gūtu padziļinātu izpratni par pretendentu atbilstību vakantā amata pienākumiem;

7.2.5. sniedz ziņojumu valdei, virzot apstiprināšanai amata prasībām visatbilstošāko pretendentu.

7.3. Valde, pamatojoties uz Politikas 7.2.5. punktā minēto ziņojumu, pieņem lēmumu par rekomendētā pretendenta apstiprināšanu vakantajā amatā.

7.4. Ja valde pieņēmusi lēmumu apstiprināt rekomendēto pretendentu vakantajā amatā, Personāla vadītājs vai attiecīgās daļas vadītājs, kura pakļautībā esošajā struktūrvienībā ir vakanta amata vieta, vai Tiešais vadītājs informē konkursa uzvarētāju un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu.

7.5. Ja slēgta konkursa uzvarētājs atsakās uzsākt darba tiesiskās attiecības, Personāla vadītājs sniedz valdei atkārtotu ziņojumu, virzot apstiprināšanai nākamo amata prasībām atbilstošāko pretendentu vai rīko atklātu konkursu.

7.6. Pretendentus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem, Personāla vadītājs informē par pieņemto lēmumu pa tālruni vai elektroniski (e-pastā vai tml.).

7.7. Ievērojot fizisko personu datu aizsardzības prasības, pretendentu iesniegtie dokumenti un atlases procesā veiktie novērtējumi tiek glabāti 3 (trīs) mēnešus un pēc tam neatgriezeniski dzēsti.

8. Atklāta konkursa kārtība

- 8.1. Ja valde nav lēmusi par esoša Darbinieka pārcelšanu uz vakanto amatu un/ vai Darbinieks nav piekritis pārcelšanai saskaņā ar Darba likuma 97. pantu, un valde nav lēmusi par pretendenta iecelšanu amatā slēgta konkursa kārtībā (piemēram, slēgta konkursa ietvaros rekomendēto pretendentu lokā nav atrasts vakantajam amatam atbilstošs pretendents), vakantās amata vietas aizpildīšanai tiek rīkots atklāts konkurss.
- 8.2. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās amata vietas aizpildīšanu atklāta konkursa kārtībā, augsta līmeņa speciālistu/ekspertu un/vai struktūrvienību vadītāju atlasei, tiek organizēts konkurss, kura iniciators ir valde. Ar valdes saskaņojumu var izveidot nominācijas komisiju, kura apstiprina konkursa nolikumu un lemj par pretendentu izvēli. Nominācijas komisija, sadarbībā ar Personāla vadītāju, vai, ja, valdes uzdevumā, konkursu organizē Personāla vadītājs sadarbībā ar struktūrvienības vadītāju:
- 8.2.1. sagatavo darba sludinājuma tekstu un ievieto publiski pieejamā darba sludinājumu portālā un/vai Darba devēja oficiālajā tīmekļvietnē, sociālajos tīklos vai tml. Sludinājumā norāda vakantā amata nosaukumu, veicamos pienākumus, pretendentiem izvirzāmās prasības, pieteikšanās termiņu, paredzamo atalgojumu, iesniedzamos dokumentus – dzīves aprakstu (CV), motivācijas vēstuli (pēc nepieciešamības), citus dokumentus (pēc nepieciešamības), to iesniegšanas veidu un citu nepieciešamo informāciju.
- 8.2.2. apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus;
- 8.2.3. izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus, izglītības, kvalifikācijas, prasmju, kompetenču un darba pieredzes atbilstību amata prasībām;
- 8.2.4. ar atbilstošākajiem pretendentiem ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā kopš saņemtā pieteikuma, veic darba pārrunas (pa tālruni, attālināti vai klātienē);
- 8.2.5. ja nepieciešams, pretendentiem sagatavo un uzdod veikt praktiskus uzdevumus, testus vai cita veida uzdevumus, lai gūtu padziļinātu izpratni par pretendenta zināšanām, spējām un atbilstību vakantajam amatam;
- 8.2.6. sniedz valdei ziņojumu, virzot apstiprināšanai amata prasībām visatbilstošāko pretendentu.
- 8.3. Valde, pamatojoties uz Politikas 8.2.6. punktā minēto ziņojumu, pieņem lēmumu par rekomendētā pretendenta apstiprināšanu vakantajā amatā.
- 8.4. Ja valde pieņēmusi lēmumu apstiprināt rekomendēto pretendentu vakantajā amatā, Personāla vadītājs vai attiecīgās daļas vadītājs, kura pakļautībā esošajā struktūrvienībā ir vakants amats vai Tiešais vadītājs, informē konkursa uzvarētāju un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu.

- 8.5. Ja atklātā konkursa uzvarētājs atsakās uzsākt darba tiesiskās attiecības, Personāla vadītājs sniedz valdei atkārtotu ziņojumu, virzot apstiprināšanai nākamo amata prasībām atbilstošāko pretendentu.
- 8.6. Pretendentus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem, Personāla vadītājs informē par pieņemto lēmumu pa tālruni vai elektroniski (e-pastā, sludinājumu portālā vai tml.).
- 8.7. Ievērojot fizisko personu datu aizsardzības prasības, pretendentu iesniegtie dokumenti un atlases procesā veiktie novērtējumi tiek glabāti 3 (trīs) mēnešus un pēc tam neatgriezeniski dzēsti.

9. Atkārtota konkursa rīkošana

- 9.1. Atkārtotu konkursu uz vakanto amatu vietu izsludina, ja:
- 9.1.1. iepriekšējā konkursā nav pieteicies neviens pretendents;
- 9.1.2. iepriekšējā konkursa uzvarētājs ir atteicies nodibināt darba tiesiskās attiecības ar Darba devēju un pārējie pretendenti neatbilst amata prasībām (*ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu*);
- 9.1.3. iepriekšējā konkursa rezultātā neviens no pretendentiem netika izvirzīts apstiprināšanai valdē;
- 9.1.4. valde neatzīst par piemērotu vakantajam amatam izvirzīto pretendentu.
- 9.2. Izsludinot atkārtotu konkursu, rīkojas saskaņā ar Politikas 7. vai 8. sadaļu.

10. Personāla atlases uzņēmuma piesaistīšana

- 10.1. Valde var lemt par personāla atlases uzņēmuma piesaistīšanu atklāta vai atkārtota atklāta konkursa veikšanai ar mērķi atlasīt augsta līmeņa speciālistus/ekspertus un/vai struktūrvienību vadītājus.
- 10.2. Ja pretendenta atlasīšanu veic personāla atlases uzņēmums, tad Politikas 8.2.1.–8.2.5. punktus paredzētās funkcijas veic personāla atlases uzņēmums.
- 10.3. Personāla atlases uzņēmums sniedz ziņojumu valdei par 3 (trīs) līdz 5 (pieciem) visatbilstošākajiem pretendentiem. Valdei ir tiesības pārskatīt Kandidātu skaitu, kuri tiek virzīti noslēdzošajai atlases kārtai.
- 10.4. Valde (nepieciešamības gadījumā piesaistot Personāla vadītāju, Pārvaldes vadītāju, kura pakļautībā esošajā struktūrvienībā ir vakantā amata vieta, vai Tiešo vadītāju), pamatojoties uz personāla atlases uzņēmuma ziņojumu un, nepieciešamības gadījumā, veicot darba pārrunas ar pretendentiem, veic izvērtējumu un pieņem lēmumu par pretendenta apstiprināšanu vakantajā amatā.

11. Politikas piemērošana un pārskatīšana

- 11.1. Politiku un tās grozījumus izstrādā valde un apstiprina padome.

- 11.2. Politika stājas spēkā pēc tās apstiprināšanas SIA "Getliņi EKO" padomes sēdē (ar grozījumiem, kas apstiprināti ar 2023. gada 4. jūlija padomes lēmumu).
- 11.3. Politiku pārskata pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā.

Informācija par dokumenta versijām

Apstiprināts	Spēkā no	
2021. gada 17. decembra valdes sēdē (protokols Nr. 22-21) 2021. gada 22. decembra padomes sēdē (protokols Nr. 13/2021)	02.01.2022.	Sākotnējā redakcija
2023. gada 4. jūlija padomes sēdē (protokols 8/2023)	04.07.2023.	Pārskatīta 2. sadaļa, precizēti saīsinājumi un definīcijas; Precizēts 3.1.2., papildināts 3.1.3. punkts, Precizēti 6.2., 8.2. un 9.1.2. punkti.