

Apstiprināts:

ar Pašvaldības SIA “Garkalnes komunālserviss”
dalībnieku sapulces 30.04.2025. protokolu Nr. 1.3./14
ar grozījumiem kas izdarīti ar
Pašvaldības SIA “Garkalnes komunālserviss”
dalībnieku sapulces 17.08.2026. protokolu Nr. 1.3./9

Pašvaldības SIA “Garkalnes komunālserviss”
**ATALGOJUMA UN DARBINIEKU
ATLASES POLITIKA**

Lietotie termini

1. Atalgojuma un darbinieku atlases politikā lietoti šādi termini:
 - 1.1. **Sabiedrība** – Pašvaldības SIA “Garkalnes komunālserviss”, vienotais reģistrācijas Nr. 40003708356.
 - 1.2. **darbinieks** – persona, ar kuru Sabiedrībai ir nodibinātas darba tiesiskās attiecības.
 - 1.3. **politika** – Atalgojuma un darbinieku atlases politika.
 - 1.4. **valde** – Sabiedrības valde.

II. Politikas mērķis

2. Politikas mērķis ir īstenot vienotu, mūsdienīgu un efektīvu atalgojuma sistēmu un darbinieku atlasī, lai nodrošinātu Sabiedrības pamatvērtībām atbilstošu darbinieku piesaisti ar, Sabiedrības mērķu sasniegšanai, nepieciešamo kompetenci. Atalgojuma sistēmai un darbinieku atlases procedūrai jāsekmē ilgtermiņā atbilstošas kvalifikācijas darbinieku piesaistīšana, motivējot viņus kvalitatīvai darba izpildei un efektivitātes paaugstināšanai, vienlaicīgi paaugstinot Sabiedrības valdes locekļu un darbinieku atbildības un iniciatīvas līmeni, racionāli izmantotu Sabiedrības finanšu resursus, veicinātu Sabiedrības darbības efektivitātes izaugsmi.
3. Politika atspoguļo Sabiedrības darbības stratēģiju un vadības lēmumu īstenošanu atalgojuma un darbinieku atlases vadības jomā.
4. Pamatvērtības:
 - 4.1. Sabiedrība 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;
 - 4.2. Sabiedrība attīsta un automatizē iekšējos procesus, piedāvājot risinājumus, vienkāršojot procedūras, un atbalstot inovatīvu risinājumu izmantošanu, jaunāko tehnoloģisko iespēju un metodoloģiju izmantošanu, kas uzlabo datu apstrādes kvalitāti, efektīvākai darba izpildei un vēlamā rezultāta sasniegšanai;
 - 4.3. veidojot ētisku un atbildīgu biznesa vidi, Sabiedrība ir ieviesusi Ētikas kodeksu, kas ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus, kuru ieviešana veicina Sabiedrības pozitīva tēla veidošanu un sekmē tās mērķu sasniegšanu;
 - 4.4. Sabiedrībā 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 tiesas vai netiesas diskriminācijas (dzimums, vecums, reliģiskā pārliecība utt.). Ētikas kodeksā ir ietverts to vērtību un principu formulējums, kurus ievēro visi darbinieki ikdienas darba pienākumu izpildē;
 - 4.5. 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 un nozares profesionāliem viņu ambīciju īstenošanai, veidojot Sabiedrību kā pozitīvu darba devēja tēlu. Veicinot labbūtību darbā tiek panākts augstāks darbinieku iesaistes līmenis un darbinieka personiskais darba ieguldījums;
 - 4.6. Sabiedrības 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.

III. Personāla pārvaldības principi

5. Politika ietekmē visus personāla vadības procesus Sabiedrībā, ietverot attiecīgās personāla vadības jomas ar šādiem pamatprincipiem, nodrošinot to savstarpējo sasaisti:
 - 5.1. personāla plānošana un darbinieku atlase - profesionālu, motivētu un uz rezultātu orientētu darbinieku piesaiste ilgtermiņā.
 - 5.2. darbinieku adaptācija – atbalsta sniegšana Sabiedrības jaunajiem darbiniekiem un esošajiem darbiniekiem.
 - 5.3. atalgojuma sistēmas uzturēšana - taisnīgas un pārskatāmas darba atalgojuma sistēmas nodrošināšana. Darbinieku mainības samazināšanai, tiek pilnveidoti Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas pamatprincipi, izstrādāti jauni vai aktualizēti esošie normatīvie akti, sabalansējot atalgojumu ar darba tirgus tendencēm;
 - 5.4. veselīgas un drošas darba vides veidošana - darbiniekiem drošu un veselībai nekaitīgu darba apstākļu nodrošināšana, īstenojot šādus pasākumus:
 - 5.5. nelaimes gadījumu darbā novēršana (dzīvībai bīstamo un veselībai kaitīgo darba vides risku novērtēšana un novēršana);
 - 5.6. darbinieku arodveselības veicināšana (obligāto veselības pārbažu organizēšana, darba un atpūtas režīma ievērošana, telpu un darba vietu labiekārtošana);
 - 5.7. darbinieku izglītošana un zināšanu līmeņa paaugstināšana darba aizsardzības jomā (instruēšana un mācība darba aizsardzībā);
 - 5.8. darbinieku informēšana par darba vides riskiem, novērtēšanas rezultātiem un darba aizsardzības pasākumiem risku novēršanai un samazināšanai;
 - 5.9. darbinieku piedalīšanās darba vides iekšējā uzraudzībā un citos darba aizsardzības pasākumos;
 - 5.10. 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.

IV. Darbinieku atlases metodes

6. Sabiedrības darbinieku atlases metodes:
 - 6.1. noteikt atlases procesā tehniskos un organizatoriskos pasākumus (metodes), lai nodrošinātu atbilstību Sabiedrības principiem, atbilstību atlases nolūkiem un aizsargātu datu subjekta datus;
 - 6.2. nodrošināt Sabiedrības mērķu sasniegšanai nepieciešamo kompetenci;
 - 6.3. ilgtermiņā piesaistīt atbilstošas kvalifikācijas darbiniekus, motivēt viņus kvalitatīvai darba izpildei un efektivitātes paaugstināšanai;
 - 6.4. paaugstināt darbinieku atbildības un iniciatīvas līmeni.
7. Darbinieku atlases plānošana, ievērojot nepieciešamību un Sabiedrības valdē apstiprināto amatu vienību sarakstu. Atlases process tiek uzsākts, izvērtējot vakantās amata vietas aizpildīšanas nepieciešamību, ņemot vērā struktūrvienības darba mērķus, plānotos uzdevumus, esošo personāla sastāvu, tā kompetenci un kvalifikāciju.
8. Sabiedrība ievēro fizisko personu pamattiesības uz personas datu aizsardzību. Sabiedrība apstrādā personas datus, lai nodrošinātu darbinieku atlases norisi un savu tiesisko interešu nodrošināšanu, ciktāl tās saistītas ar personāla atlasi Sabiedrības leģitīmo interešu pastāvēšanai saskaņā ar normatīvajos aktos par datu aizsardzību noteikto.

9. Sabiedrībā visām amatu grupām ir noteiktas nepieciešamās kompetences. Galvenie kritēriji atbilstībai darbam Sabiedrībā ir: amatam atbilstoša izglītība, kvalifikācija un profesionālā darba pieredze, amatam nepieciešamās kompetences, pretendenta motivācija darbam Sabiedrībā.
10. Lai noteiktu pretendenta atbilstību amatam, pārbaudes kritēriji tiek definēti saskaņā ar amata prasībām uz attiecīgo amata vietu.
11. Darbinieka atlases process tiek organizēts, ievērojot normatīvo aktu prasības, kā arī saglabājot konfidencialitāti attiecībā uz pretendenta sniegto informāciju un atlases gaitu.
12. Sabiedrība, lai izvēlētos atbilstošāko pretendentu, kurš būs kompetents veikt vakantā amata pienākumus un spēs sasniegt Sabiedrības noteiktos mērķus, darbinieka atlasei izvēlas atbilstošāko atlases metodi:
 - 12.1. ārējās vai iekšējās atlases metodi, izvietojot darba sludinājumu Sabiedrības mājas lapā vai plašsaziņas līdzeklī saskaņā ar Sabiedrības noslēgto sadarbības līgumu, vai iekšējās komunikācijas platformās, veicinot talantīgu darbinieku izaugsmi;
 - 12.2. tiešās piesaistes metodi (Headhunting), uzrunājot darba tirgū pieejamos labākos nozares speciālistus, ja nav izdevies piesaistīt atbilstošus pretendentes, vairākkārtīgi atlase noslēgta bez rezultāta, vai darba tirgū īpaši pieprasīta profesija, amatam nepieciešamā individuālā kvalifikācija un kompetence, kas svarīga Sabiedrībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildei.
 - 12.3. Valdes locekļi tiek ievēlēti godīgā, atklātā un profesionālā atlases procesā, balstoties uz profesionalitātes un kompetences kritērijiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Atalgojuma noteikšanas metodes

13. Sabiedrības atalgojuma noteikšanas metodes nodrošina konkurētspējīgu, taisnīgu un normatīvajos aktos atbilstošu atalgojumu visiem Sabiedrības darbiniekiem, efektīvi un racionāli izmantojot finanšu resursus, balstoties uz atalgojuma sistēmas pamatprincipiem:
 - 13.1. darbinieku sociāli – ekonomisko vajadzību apmierināšana;
 - 13.2. konkurētspējīga atalgojuma līmeņa uzturēšana;
 - 13.3. atalgojuma taisnīgums;
 - 13.4. darba samaksas atbilstība darbinieka ieguldījumam;
 - 13.5. darba samaksas caurskatāmība.
14. Atalgojuma noteikšanas metodes atbilst Sabiedrības stratēģijā noteiktajiem darbības mērķiem un nodrošina taisnīguma principa ievērošanu - darbinieki ar vienlīdzīgi novērtētiem amata pienākumiem, līdzvērtīgām atbildībām, nepieciešamo kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un zināšanām, amata pienākumu veikšanai, ir tiesīgi saņemt vienlīdzīgu atalgojumu.
15. Darba samaksa ir atlīdzība, kuru darbinieks regulāri saņem par paveikto darbu. Darba samaksa ietver: darba algu, piemaksas, prēmijas, jebkura cita veida atlīdzība saistībā ar darbu.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Pašvaldības SIA "Garkalnes komunālserviss" dalībnieku sapulces 17.08.2026. protokolu Nr. 1.3./9.
16. Atbilstoši apstiprinātajam Sabiedrības budžetam, tiek piemērota piemaksu sistēma par darbinieka aizvietošanu.
17. Izmaiņas amatu grupām noteiktajā maksimālajā darba algas likmē tiek izskatītas, izvērtējot un pamatojoties uz: Sabiedrības budžeta iespējām, inflācijas līmeni valstī, samērojot ar pastāvošo ekonomisko situāciju, statistikas datiem par atalgojuma izmaiņām darba tirgū un atalgojuma apmēru nozarē, valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas izmaiņām.

18. Nodrošinot informācijas atklātību un pieejamību, Sabiedrības mājaslapā publiskota un atjaunota informācija par Sabiedrības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikšanas kritērijiem, piemaksām, naudas balvām, sociālajām garantijām un prēmijām, ievērojot Ministru kabineta noteikumos noteikto kārtību, kādā attiecīgās institūcijas tīmekļvietnē publisko informāciju par amatpersonu (darbinieku) atlīdzības noteikšanas kritērijiem un darba samaksas apmēru sadalījumā pa amatu grupām.
19. Sabiedrībai ir svarīgi nodrošināt atbilstošas kvalifikācijas darbiniekus ar konkurētspējīgu atalgojumu.

VI. Noslēguma jautājumi

20. Politiku apstiprināta Sabiedrības dalībnieki.
21. Politikā aprakstītā procesa īpašnieks un atbildīga par politikas izstrādi un aktualizāciju ir Sabiedrības valde.
22. Lai politika pēc iespējas precīzāk atspoguļotu Sabiedrības reālo situāciju politikas īstenošanā, valde ne retāk kā reizi divos gados veic tās izvērtējamu un nepieciešamās izmaiņas, lai nodrošinātu efektīvu politikas piemērošanu.