

APSTIPRINĀTS
SIA "Getliņi EKO"
2024. gada 15. oktobra padomes sēdē
(protokols Nr. 12/2024)

Izskatīts SIA "Getliņi EKO" 2024. gada 27. septembra
valdes sēdē (protokola Nr. 26-24)
un apstiprināts 2024. gada 15. oktobra padomes sēdē
(protokols Nr. 12/2024)

SIA "Getliņi EKO"
PERSONĀLA ATLASĒS POLITIKA

Rumbulā, 2024

1. Saīsinājumi un definīcijas

- 1.1.. 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);
- 1.2. Getliņi EKO - SIA "Getliņi EKO", reģistrācijas numurs 40003367816;
- 1.3.2.3.Pašapkalpošanās portāls – tiešsaistes platforma (rīks), kurā Darbinieki, atbilstoši piekļuves tiesībām, veic darbības ar saviem personas datiem (piemēram, piesaka prombūtni, apskata neizmantoto 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) ;
- 1.4.Personāla vadītājs – šīs Politikas izpratnē personāla vadības partneris vai personāla vadītājs;
- 1.5.Politika – SIA "Getliņi EKO" Personāla atlases politika;
- 1.6.Tiešais vadītājs – valdes loceklis, izpilddirektors, pārvaldes, daļas vai nodaļas vadītājs, kura pakļautībā esošajā struktūrvienībā ir vakanta amata vieta.

2. Vispārīgie jautājumi

- 2.1. Politika nosaka kārtību kā Getliņi EKO organizē pretendentu atlasī uz visiem vakantajiem amatiem uzņēmumā.
- 2.2. 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 nodibina uz noteiktu laiku, kas nepārsniedz 6 (sešus) mēnešus.
- 2.3. Pretendentu atlases procesa īstenošanu un uzraudzību, ievērojot Politiku, nodrošina Getliņi EKO Personāla vadītājs.

3. Personāla atlases principi un metodes

- 3.1. Personāla atlases principi:
 - 3.1.1. **tiesiskums** - Darba likuma normu, kā arī citu uzņēmumam saistošo normatīvo aktu konsekventa ievērošana;
 - 3.1.2. **karjeras attīstības veicināšana** – veicinot darbinieku motivāciju strādāt un attīstīt profesionālās kompetences uzņēmuma iekšienē, tiek veiktas darbinieku attīstības pārrunas, lai noskaidrotu darbinieku vēlmis attīstīties. Pirms atklāta konkursa organizēšanas, vakantā amata vieta (izņemot vadošos amatus) tiek piedāvāta darbiniekiem, kuri atbilst amata prasībām un kuri ir izteikuši vēlmi veikt vakantajam amatam atbilstošus darba uzdevumus.

- 3.1.3. **sadarbība** – personāla atlase tiek veikta, personāla vadītājam sadarbojoties ar attiecīgo struktūrvienību, definējot konkrētās struktūrvienības nepieciešamību un nodrošinot ar atbalstu visas atlases procesa organizēšanas laikā;
- 3.1.4. **skaidri un nepārprotami pamatkritēriji pretendenta izvēlei atbilstošajai vakancei** – profesionālās kompetences (izglītība, darba pieredze, prasmes), motivācija un rekomendācijas, kas ir nepieciešamas amata pienākumu veikšanai, ir noteiktas amata aprakstā, un tās tiek norādītas darba sludinājumā. Pretendentiem izvirzītās kompetences ir samērīgas ar darba uzdevumiem, tai skaitā, bet ne tikai, nosakot dažādu valodu zināšanu līmeni;
- 3.1.5. **vienlīdzības un diskriminācijas aizlieguma princips iekšējo un ārējo kandidātu izvērtēšanā** – atlases laikā tiek piemēroti vienoti atlases kritēriji un nosacījumi, 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. Personāla atlasē piemēro dzimumu līdztiesības principus un nediskriminēšanu pēc citām pazīmēm, tādējādi veicinot cilvēku vienlīdzību un aizliegumu ierobežot cilvēktiesības, un piešķirt priekšrocības uz cilvēka personīgo īpašību pamata. Darba intervijā nav atļauts pretendenta uzdot jautājumus, kas ir tieši vai netieši diskriminējoši, piemēram, par grūtniecību, ģimenes vai laulības dzīvi;
- 3.1.6. **konfidencialitāte, privātums un fizisko personu datu aizsardzība** - visā atlases procesā ievēro personas tiesības uz privātumu, nodrošina atbilstību fizisko personu datu aizsardzības un apstrādes normatīvajam regulējumam un Darba devēja normatīvajiem dokumentiem. Atlases procesā no Getliņi EKO puses iesaistītie Darbinieki, nodrošina, ka informācija par pretendentiem netiek nodota vai izpausta trešajām personām, kā arī netiek veiktas citas pretlikumīgas darbības, kas būtu pretrunā ar normatīvajos aktos noteikto regulējumu fiziskas personas datu aizsardzības jomā;
- 3.1.7. **pakāpeniskums** - atlases process notiek secīgi pa posmiem: atlases plānošana, atlases organizēšana, darbinieka ievadīšana darbā;
- 3.1.8. **interesu konflikta novēršana** – atlases procesā netiek iesaistīts, kā arī, ja kādā no atlases posmiem konstatē, ka viņa darbība atlases procesā var ietekmēt viņa paša, viņa radnieka vai darījuma partnera personiskās vai mantiskās intereses, Darbinieks atsauc savu dalību atlases procesā.
- 3.2. Personāla atlases procesā izmantotās novērtēšanas metodes tiek kombinētas, lai izvērtētu pretendenta personības īpašības, kompetences, vērtības un attīstības potenciālu:
- 3.2.1. Atlases pirmajā kārtā izmanto telefonintervijas jeb CV validācijas (pārbaudes) intervijas, kurās iespējams precīzi novērtēt pretendenta iesniegto dokumentu atbilstību;
- 3.2.2. Pēc CV atbilstības pārbaudes, pretendētus aicina uz interviju klātienē vai attālināti, lai noskaidrotu pretendenta motivāciju, profesionālo pieredzi un zināšanas (tai skaitā, veicot

kvalifikācijas un zināšanu pārbaudes). Pirms intervijas klātienē, Personāla vadītājs informē intervijas dalībniekus no uzņēmuma puses par jautājumiem, kādus neuzdot (tieši vai netieši diskriminējoši jautājumi) darba intervijas laikā, kā arī par uzvedības un ētikas principiem intervijas laikā, kā arī vienojas par katra intervijas dalībnieka iesaistīšanos darba intervijā.

3.2.3. Saņemot pretendenta piekrišanu, ievāc atsauksmes (rekomendācijas) no iepriekšējā darba devēja/-iem līdz atlases noslēgumam, lai mazinātu iespēju neapzinātiem aizspriedumiem ietekmēt atlases procesu, atlasē neiesaistītām personām neatklāj informāciju par pretendentiem, kuri piedalās atlasē;

3.2.4. Kā papildu novērtēšanas metodes izmanto dažādus pārbaudes uzdevumus vai testus. Pārbaudes uzdevumus vai testus veido kultūrneitrāli, lai neizslēgtu nevienu no sabiedrības grupām. Ja to pieļauj pretendenta amata specifika, uzdevumus var pielāgot tādā veidā, lai tie būtu pieejami visiem kandidātiem, piemēram, cilvēkiem ar redzes vai dzirdes traucējumiem, audio formāts u. tml.

3.3. Nepietiekamas atsaucības dēļ konkursa termiņu var pagarināt. Personāla vadītājs sadarbībā ar Tiešo vadītāju pārskata pretendentiem izvirzītas prasības un konkursa sludinājumu, nepieciešamības gadījumā veicot nepieciešamos precizējumus.

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 atrodoties ilgstošā prombūtnē;

4.1.4. Izveidojot jaunu amata vietu.

4.2. Personāla vadītājs sadarbībā ar Tiešo 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.

5.2. Vadošos darbiniekus atlasa slēgta vai atklāta konkursa kārtībā, tai skaitā veicinot talantīgu darbinieku izaugsmi uzņēmumā, izņemot gadījumus, ja vadošo darbinieku ieceļ amatā uz laiku prombūtnē esoša darbinieka vietā.

6. Darbinieka pārcelšana uz vakanto amatu

- 6.1. Tiešais vadītājs apzina savā struktūrvienībā vai Getliņi EKO citās struktūrvienībās esošos resursus un izvērtē Darbinieku atbilstību vakantā amata prasībām un veic pārrunas ar Darbinieku/-iem. Tiešais vadītājs sadarbībā ar Personāla vadītāju, izvēlas atbilstošāko pretendentu pārcelšanai vakantajā amatā. Saņemot Darbinieka piekrišanu pārcelšanai vakantajā amatā, Personāla vadītājs sniedz rekomendācijas ziņojumu valdei.
- 6.2. Valde, pamatojoties uz Politikas 6.1. punktā minēto ziņojumu, to saskaņo, pārceļot Darbinieku vakantajā amatā. Darbinieka pārcelšana nepasliktina Darbinieka tiesisko un finansiālo stāvokli. Piekrišanu pārcelšanai Darbinieks apliecina, parakstot rakstveida vienošanos par grozījumiem darba līgumā, kā to paredz Darba likuma 40. pants, 97. pants.

7. Slēgta konkursa kārtība

- 7.1. Ja valde nav lēmusi par esoša Darbinieka pārcelšanu uz vakanto amatu vai Darbinieks nav piekritis pārcelšanai, lai efektīvi izmantotu Getliņi EKO darbaspēka resursus, Darbinieku zināšanas un prasmes, kā arī lai nodrošinātu Darbinieku karjeras izaugsmi un pakāpenību, vakantās amata vietas aizpildīšanai pirmkārt organizē slēgtu konkursu (iekšējo konkursu).
- 7.2. Slēgtu konkursu organizē Personāla vadītājs kopā ar 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 Darbinieki, kā arī cita, jebkura Darbinieka uzrunāta persona, kas atbilst izvirzītajām prasībām;
- 7.2.2. izvērtē pretendentu iesniegtos pieteikumus, 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, saskaņojot Personāla vadītāja ziņojumu, pieņem lēmumu par rekomendētā pretendenta apstiprināšanu vakantajā amatā.
- 7.4. Ja valde pieņēmusi lēmumu apstiprināt rekomendēto pretendentu vakantajā amatā, Personāla vadītājs vai Tiešais vadītājs informē konkursa uzvarētāju un vienojas par amata pienākumu uzsākšanas vai darba tiesisko attiecību sākuma datumu.

- 7.5. Ja slēgta konkursa uzvarētājs atsakās uzsākt amata pienākumu izpildi vai 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 personiski, 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), kā arī gadījumā, ja slēgta konkursa rīkošana atzīta par nelietderīgu, vakantās amata vietas aizpildīšanai rīko atklātu konkursu.
- 8.2. Atklāta konkursa gadījumā 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 vai citus uzņēmuma iekšējās komunikācijas kanālus). Darba sludinājumā tiek norādīts, ka uzņēmums nodrošina iekļaujošu darba vidi.
- 8.3. Ja tiek pieņemts lēmums par vakantās amata vietas aizpildīšanu atklāta konkursa kārtībā, augsta līmeņa speciālistu/ekspertu un/vai struktūrvienību vadītāju atlasei, ar valdes saskaņojumu var izveidot nominācijas komisiju, kura apstiprina konkursa nolikumu un lemj par pretendentu izvēli, nominācijas komisijas sastāvā iekļaujot Personāla vadītāju.
- 8.4. Atkarībā no konkrētā gadījuma, Personāla vadītājs, sadarbībā ar Tiešo vadītāju, vai Nominācijas komisija, sadarbībā ar Personāla vadītāju:
- 8.4.1. sagatavo sludinājuma tekstu un Personāla vadītājs nodrošina, ka sludinājums tiek nodots publicēšanai 8.2. punktā minētajos veidos. 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;
- 8.4.2. apkopo pretendentu iesniegtos dokumentus;
- 8.4.3. izvērtē pretendentu iesniegtos dokumentus, izglītības, kvalifikācijas, prasmju, kompetenču un darba pieredzes atbilstību amata prasībām;

- 8.4.4. ar atbilstošākajiem pretendentiem ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, veic darba pārrunas, pielietojot Politikas 2. sadaļā minētās metodes;
- 8.4.5. ja nepieciešams, sadarbībā ar Tiešo vadītāju, pretendentiem sagatavo un uzdod veikt praktiskus uzdevumus, testus vai cita veida uzdevumus, lai gūtu padziļinātu izpratni par pretendenta zināšanām, spējām un atbilstību vakantajam amatam;
- 8.4.6. sniedz valdei ziņojumu, virzot apstiprināšanai amata prasībām visatbilstošāko pretendentu.
- 8.5. Valde, pamatojoties uz Politikas 8.4.6. punktā minēto ziņojumu, pieņem lēmumu par rekomendētā pretendenta apstiprināšanu vakantajā amatā.
- 8.6. Ja valde apstiprina rekomendēto pretendentu vakantajā amatā, Personāla vadītājs vai Tiešais vadītājs, informē konkursa uzvarētāju un vienojas par darba tiesisko attiecību sākuma datumu.
- 8.7. Ja atklāta konkursa uzvarētājs atsakās uzsākt darba tiesiskās attiecības, Personāla vadītājs vai nominācijas komisija sniedz valdei atkārtotu ziņojumu, virzot apstiprināšanai nākamo amata prasībām atbilstošāko pretendentu.
- 8.8. Pretendentus, kuri netiek atzīti par uzvarētājiem, Personāla vadītājs informē par pieņemto lēmumu pa tālruni vai elektroniski (e-pastā, sludinājumu portālā vai tml.).
- 8.9. 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 Getliņi EKO un pārējie pretendenti neatbilst amata prasībām;
- 9.1.3. iepriekšējā konkursa rezultātā neviens no pretendentiem netika izvirzīts apstiprināšanai amatā;
- 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 atlasi veic personāla atlases uzņēmums, tad Politikas 8.4.1.–8.4.5. 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, kurus virzīt noslēdzošajai atlases kārtai.

10.4. Valde (nepieciešamības gadījumā piesaistot Personāla vadītāju 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. Politika un tās grozījumi stājās spēkā ar apstiprināšanu padomes sēdē, izņemot gadījumus, ja ar padomes lēmumu nav noteikts cits spēkā stāšanās datums.

11.2. Politiku pārskata un aktualizēta pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi gadā, lai nodrošinātu atbilstību aktuālajai Getliņi EKO vidēja termiņa darbības stratēģijai, ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem un starptautiski atzītiem standartiem, kā arī novērstu nepilnības vai neatbilstības,

11.3. Ar Politikas apstiprināšanu, spēku zaudē 2021. gada 17. decembra valdes sēdē (protokols Nr. 22-21) un 2021. gada 22. decembra padomes sēdē (protokols Nr. 13/2021 apstiprinātā SIA "Getliņi EKO" Personāla atlases politika.

11.4. Politikā aprakstītos procesus (tai skaitā, politikas izstrādi un aktualizāciju) koordinē Personāla vadītājs. Getliņi EKO nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar Politiku Getliņi EKO noteiktajā kārtībā. Politika pieejama kopējā iekšējo normatīvo aktu dokumentu mapē un Getliņi EKO tīmekļvietnē.

