

Rīgas Stradiņa universitātes Personāla politika

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Rīgas Stradiņa universitātes (turpmāk – Universitāte) Politikas dokumenta “Rīgas Stradiņa universitātes personāla politika” (turpmāk – Politika) mērķis ir nodrošināt mūsdienīgu un efektīvu cilvēkresursu vadības praksi augstskolā saskaņā ar Universitātes Satversmi un Attīstības stratēģiju.

1.2. Politikas īstenošanas mērķis ir veicināt lojālu, motivētu un uz rezultātu sasniegšanu vērstu darbinieku piesaisti, attīstību un noturēšanu Universitātē.

1.3. Politika tiek īstenota saskaņā ar Universitātes vērtībām - Cilvēks, Komanda, Rezultāts un Lojalitāte, balstot tās vienlīdzībā, līdztiesībā un iekļaujošā politikā un vidē.

1.4. Politika attiecas uz Universitātes akadēmisko (docētāji un zinātnieki) un vispārējo personālu, kā arī Politikas 3.punktā un 4.1., 4.2., 4.5. un 4.6. apakšpunktos noteiktais piemērojams attiecībā uz studējošajiem. Universitātes studējošie un absolventi ir būtisks Universitātes nākotnes attīstības resurss.

1.5. Politika ir izdota un tiek īstenota saskaņā ar Darba likumu, Augstskolu likumu, Zinātniskās darbības likumu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un citiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē Universitātes darbību.

2. Personāla plānošana

2.1. Personāla plānošanas mērķis ir plānot nepieciešamo darbinieku sastāvu un skaitu atbilstoši esošajai situācijai cilvēkresursu jomā Universitātē un ņemot vērā Universitātes Attīstības stratēģijā noteikto mērķu sasniegšanu.

2.2. Struktūrvienību vadītāji sadarbībā ar Personāla departamentu, Finanšu departamentu, Studiju departamentu un Zinātnes departamentu katru gadu budžetēšanas laikā veic cilvēkresursu plānošanu saskaņā ar izvirzītajiem struktūrvienības mērķiem un uzdevumiem.

2.3. Plānojot nepieciešamos cilvēkresursus, tiek ņemts vērā:

2.3.1. darbinieku sastāvs, skaits un kvalifikācija;

2.3.2. darbinieku mainība;

2.3.3. darbinieku nepieciešamība struktūrvienības mērķu un uzdevumu izpildei;

2.3.4. laiks, kas nepieciešams darbinieku atlasei, integrācijai un apmācībai;

2.3.5. nākamā gada un pārskata gada funkcijas finanšu budžets;

2.3.6. u.c. faktori, kas sekmē efektīvu darbinieku plānošanu un piesaisti Universitātei.

2.4. Cilvēkresursi var tikt elastīgi pārskatīti apstiprinātā finanšu budžeta ietvaros, balstoties uz nepārtrauktu iekšējo procesu izpēti, pārskatīšanu un pilnveidi un ņemot vērā aktuālās vajadzības pēc darbiniekiem, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Universitātes darbības nepārtrauktību un mērķu izpildi.

3. Personāla atlase un integrācija

3.1. Personāla atlases procesā tiek ievērota vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana visiem esošajiem un potenciālajiem Universitātes darbiniekiem neatkarīgi no cilvēka dzimuma, rases, reliģiskās, politiskās piederības vai ģimenes stāvokļa. Atlases process ir atklāts un taisnīgs, dodot vienlīdzīgas iespējas visiem pretendentiem.

3.2. Atlases process tiek organizēts saskaņā ar Universitātes Satversmē, Cilvēkresursu nodrošināšanas procesā un Nolikumā par akadēmiskajām vēlēšanām noteikto. Katram vakantajam amatam tiek izmantotas piemērotas personāla atlases metodes (atklāts konkurss, atbilstošas kvalifikācijas pretendentu uzrunāšana, personāla atlases pakalpojuma piesaiste u.c.).

3.3. Universitātes vakances tiek publicētas mājaslapā un atbilstoši amata prasībām Latvijas Republikas oficiālā izdevēja laikrakstā, un/vai populārākajos darba sludinājumu portālos Latvijā un Eiropā. Pēc Universitātes vadības ierosinājuma personāla atlasē var tikt piesaistīts ārpalpojuma sniedzējs.

3.4. Universitātes personāla atlases process dod iespēju jebkuram Universitātes darbiniekam un studējošajam, ņemot vērā viņa izglītību, prasmes, pieredzi un personīgās vēlmes, pieteikties uz vakanto amatu Universitātē.

3.5. Lēmumu par darba attiecību uzsākšanu ar atbilstošāko kandidātu pieņem saskaņā ar konkrētās vakances atlases metodi struktūrvienības vadītājs sadarbībā ar Personāla departamentu.

3.6. Jaunā darbinieka ievadīšanu darbā un apmācību atbilstoši veicamajiem pienākumiem nodrošina struktūrvienības vadītājs un/vai tiešais darba vadītājs, konsultējoties ar Personāla departamentu. Darbiniekiem, uzsākot darbu, tiek nodrošināta informācijas saņemšana par Universitātes darbību, mērķiem, struktūru, Universitātes iekšējiem normatīvajiem aktiem.

3.7. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par nepieciešamās informācijas, materiālo un tehnisko resursu, kā arī drošas darba vides nodrošināšanu jaunajam darbiniekam.

3.8. Struktūrvienību vadītāji nodrošina, ka jaunajam darbiniekam (obligāti akadēmiskajam personālam), lai veicinātu iekļaušanos darba vidē, apgūtu nepieciešamās darba iemaņas, izprastu precīzas darba kvalitātes prasības, tiek piesaistīts pieredzējis kolēģis (mentors), kurš dalās pieredzē un zināšanās, novērtē jaunā darbinieka apgūtās prasmes ikdienas darbā, attieksmi pret darbu, studējošajiem un sadarbību ar kolēģiem, kā arī sniedz praktisku atbalstu pirmo trīs mēnešu laikā. Atbalstot jaunā akadēmiskā personāla pedagoģisko kompetenču pilnveidi, Universitātē tiek īstenota jauno docētāju ievadprogramma.

3.9. Struktūrvienības vadītājs pieņem lēmumu par darbinieka darba tiesisko attiecību turpināšanu vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu pārbaudes termiņa beigās.

3.10. Vismaz divas reizes gadā jaunajiem darbiniekiem tiek organizēts informatīvais pasākums, kurā jaunos darbiniekus iepazīstina ar Universitātes vadību, vērtībām un darbības galvenajiem mērķiem un procesiem.

3.11. Atbalstot jaunā darbinieka ievadīšanu darbā un adaptāciju Universitātē, tiek veidota Universitātes darbinieka digitālā rokasgrāmata.

4. Darba vide un labbūtība

4.1. Universitāte ir sociāli atbildīga augstskola, kas rūpējas par darbinieku un studējošo labklājību darba un studiju vidē, īstenojot noteiktus pilnveides un atbalsta pasākumus.

4.2. Universitāte rūpējas par drošas darba un studiju vides veidošanu un par materiāltehnisko nodrošinājumu, ar mērķi padarīt ikdienas darbu un studijas efektīvākas un mērķtiecīgākas.

4.3. Universitāte veic darba un studiju vides risku izvērtēšanu un aktīvi meklē iespējas šos riskus novērst pilnībā vai samazināt līdz pieļaujamam līmenim, lai izvairītos no nelaimes gadījumiem darba vietā. Universitāte organizē regulāras obligātās veselības pārbaudes, ievēro darba un atpūtas režīmu, labiekārto koplietošanas, sanitārās un atpūtas telpas.

4.4. Veicinot darbiniekiem optimālus darba apstākļus, Universitāte ir noslēgusi Darba koplīgumu ar Rīgas Stradiņa universitātes darbinieku arodorganizāciju, kurā ir apstiprināti labvēlīgāki noteikumi par ārējos normatīvajos aktos noteikto. Darba koplīgumā noteiktās saistības attiecas uz Universitātes darbiniekiem, ar kuriem ir nodibinātas darba tiesiskās attiecības ne mazāk, kā uz desmit mēnešiem.

4.5. Universitāte veicina kultūras, sporta, mākslinieciskās pašdarbības un citas sociālās aktivitātes.

4.6. Universitātes darbinieku un studējošo labbūtības veicināšanai, tiek nodrošināts psihologa/psihiatra atbalsts, ko var saņemt gan individuāli, gan komandas ietvaros

4.7. Vienu reizi divos gados Universitāte organizē darbinieku apmierinātības un iesaistīšanās aptauju, lai novērtētu darbinieku apmierinātību ar darbu un veicinātu darbinieku labbūtību. Aptaujas mērķis ir noskaidrot darbinieku viedokli par Universitātes ilgtermiņa izaugsmes nodrošināšanai svarīgiem faktoriem. Aptaujā iegūtie dati tiek ņemti vērā, veicot Cilvēkresursu nodrošināšanas procesā nepieciešamos uzlabojumus un pasākumus.

4.8. Personāla departaments izlases kārtībā organizē intervijas un/vai aptauju, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, lai noskaidrotu būtiskākos darba tiesisko attiecību izbeigšanas iemeslus un noskaidrotu darbinieka viedokli par Universitāti, procesiem, kā arī par darba vidi. Intervijās un/vai aptaujās saņemtās atbildes tiek izmantotas Universitātes procesu pilnveidošanai.

5. Darba tiesiskās attiecības

5.1. Universitāte veido ilgtermiņa sadarbību ar saviem darbiniekiem, kas balstīta uz savstarpēju uzticēšanos un atklātību vienam pret otru. Savstarpējā komunikācija ir visam personālam pieejama un saprotama.

5.2. Universitāte darba tiesiskajās attiecībās nodrošina normatīvo tiesību aktu ievērošanu, godīgu, taisnīgu un vienlīdzīgu attieksmi pret visiem darbiniekiem.

5.3. Universitāte un darbinieks darba tiesiskās attiecības veido uz darba līguma pamata. Darba tiesisko attiecību uzsākšanas un izbeigšanas nosacījumi, darba laika organizācijas pamatprincipi, darbinieku pienākumi, uzvedības normas, atvaļinājumu piešķiršanas nosacījumi, darba aizsardzības pasākumi, kā arī rīcība interešu konflikta situācijās aprakstīti Universitātes darba kārtības noteikumos un Ētikas kodeksā.

5.4. Universitātes darbinieku darba samaksa, finansiālā motivācija un atlīdzības sistēmas principi un elementi ir noteikti Universitātes atlīdzības politikā.

6. Personāla pilnveide un attīstība

6.1. Darbinieku prasmes, zināšanas, spējas un pieredze ir nozīmīgi faktori Universitātes panākumiem ilgtermiņā. Universitāte iespēju robežās nodrošina personāla nepārtrauktu prasmju un zināšanu attīstību, kvalifikācijas paaugstināšanu, sava potenciāla realizēšanu.

6.2. Universitāte sistemātiski seko struktūrvienību un darbinieku darba rezultātiem un attīstībai, lai sekmētu darba kvalitātes uzlabošanu, stratēģijai atbilstošu darba rezultātu sasniegšanu, darbinieku izaugsmi un motivāciju. Darba snieguma vadības pamatā ir sadarbība starp darbiniekiem visos līmeņos – sarunas un atgriezeniskā saites sniegšana

par mērķu un uzdevumu izpildi, par prasmēm un zināšanām, kā arī par attīstības vajadzībām.

6.3. Realizējot Universitātē darbinieku mācību un attīstības procesus, tie tiek saistīti ar snieguma vadību, vērsti uz Universitātes, struktūrvienību un individuālajiem rezultātiem, orientēti uz rezultātu sasniegšanu.

6.4. Universitāte investē darbinieku attīstībā un nodrošina darbiniekiem iespēju mācīties, attīstīt prasmes, zināšanas, kuras ir nepieciešamas darba pienākumu veikšanai, bet par attīstības mērķu sasniegšanu ir atbildīgs pats darbinieks.

6.5. Universitāte sniedz iespējas akadēmiskajam personālam pilnveidot pedagoģiskās kompetences Pedagoģiskās izaugsmes centra īstenotajās pedagoģiskās pilnveides mācībās un pētnieciskās kompetences Doktorantūras skolas semināros.

6.6. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības darba procesu organizēšanu, uzdevumu izpildi un rezultātu sasniegšanu saskaņā ar Universitātes Attīstības stratēģiju, izmantojot Universitātē pieejamos resursus un rīkus.

6.7. Struktūrvienības darbinieku attīstības plānošana un veicināšana ir katra vadītāja uzdevums, kas nozīmē vadīt un atbalstīt darbinieku attīstību tādā veidā, lai īstenotu Universitātes stratēģiskos mērķus, kā arī katra darbinieka individuālos profesionālos mērķus struktūrvienības uzdevumu īstenošanā. Vadītājs ir atbildīgs par pēctecību un zināšanu nodošanu struktūrvienības darba nepārtrauktības nodrošināšanai.

6.8. Universitāte sekmē darbinieku profesionālo izaugsmi un attīstību ar iesaistīšanu dažāda mēroga vietējos, starptautiskos un/vai zinātniskajos projektos.

6.9. Universitāte nodrošina akadēmiskā personāla atjaunotni un pēctecību akadēmiskajos amatos, ieviešot talantu vadības programmu jauno zinātnieku un izcilo zinātnieku un docētāju piesaistei un noturēšanai.

6.10. Akadēmisko karjeru (saskaņā ar Augstskolu likumā un Zinātniskās darbības likumā noteikto akadēmisko amatu karjeras attīstības kāpnēm) Universitātē veido, izpildot konkrētu kvalifikācijas prasību kopumu atbilstoši katram akadēmiskajam amatam.

6.11 Universitāte veido vadītāju attīstības un darbinieku digitālo prasmju pilnveides programmas, lai nodrošinātu Universitātes Attīstības stratēģijas mērķu sasniegšanu un digitālo transformāciju, sagaidot no vadītājiem un darbiniekiem aktīvu līdzdarību savu līderības prasmju un informācijas un komunikācijas tehnoloģiju zināšanu, prasmju un iemaņu pilnveidošanai.

7. Personāla datu analītika

7.1. Efektīvas cilvēkresursu vadības lēmumu pieņemšanai Universitātē tiek izmantoti dažādi personāla datu apkopošanas un vizualizācijas rīki un vispusīga datu analīze.

7.2. Datu analīze atklāj, kā vislabāk pārvaldīt, noturēt un motivēt darbiniekus, uzlabojot darbinieku apmierinātības un efektivitātes līmeni, kā arī uzlabot ar personāla vadību saistītos procesus.

7.3. Personāla datu apkopošana un analīze tiek nepārtraukti pilnveidota, lai tā būtu saskaņā ar Universitātes Attīstības stratēģijas mērķiem, tehnoloģisko risinājumu attīstību, jaunu rīku un procesu izveidi.

8. Noslēguma noteikumi

8.1. Universitātes Politikas reglamentācija ir piemērojama, ciktāl to neierobežo spēkā esošie ārējie normatīvie akti. Ja ārējos normatīvajos aktos tiek noteikti atšķirīgi nosacījumi no Politikas, tad tiek piemērota ārējos normatīvajos aktos noteiktā kārtība un attiecīgais Politikas nosacījums, kas ir pretrunā ar ārējo normatīvo aktu nosacījumu, zaudē spēku.

8.2. Politikas pārvaldību un īstenošanas uzraudzību veic Rektors saskaņā ar Augstskolu likumā un šajā Politikā noteikto. Politikas īstenošanu nodrošina Personāla departaments sadarbībā ar citām struktūrvienībām.

8.3. Universitātes Politika ir pieejama darbiniekiem un tā ir publicēta Universitātes interneta mājas lapā.

8.4. Iepriekš pieņemtie lēmumi, kas atbilst ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, paliek spēkā līdz termiņa beigām vai to atcelšanai.

8.5. Universitātes Politika stājas spēkā ar tās apstiprināšanas brīdi Universitātes Padomē.

Padomes priekšsēdētājs (paraksts)

R. Bērziņš

SASKAŅOTS

Rīgas Stradiņa universitātes Rektorāta

09.01.2023. sēdē,

protokols Nr. 1-PB-1/2/2023