

Datu valsts inspekcijas personāla vadības politika

1. Datu valsts inspekcijas (turpmāk – inspekcija) personāla vadības politika (turpmāk – politika) atspoguļo inspekcijas darbības stratēģiju un inspekcijas vadības lēmumu īstenošanu personāla vadības jomā, lai nodrošinātu inspekciju ar profesionāla, kvalificēta, kompetenta, atbildīga, godīga un motivēta personāla piesaisti un noturēšanu, inspekcijai normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildei.

2. Politikas mērķis ir nodrošināt vienotu un efektīvu personāla vadības jautājumu risināšanas praksi inspekcijā saskaņā ar inspekcijas stratēģiju un ētikas standartiem.

3. Politikas galvenie uzdevumi ir inspekcijai deleģēto uzdevumu izpildei veicināt ierēdņu un darbinieku (turpmāk abi kopā – nodarbinātais) attīstību, piesaistot un noturot kompetentus un lojālus nodarbinātos, nodrošinot nodarbinātajiem darba un attīstības iespējas, atbalstīt nodarbināto motivāciju un karjeras izaugsmi, kā arī noteikt vienotas vērtības un principus personāla vadībai, radot priekšnosacījumus inspekcijas stratēģijas īstenošanai un tās noteikto uzdevumu sasniegšanai.

I. Personāla apraksts

4. Inspekcijas personālu veido inspekcijas pamatfunkcijas (funkcijas un uzdevumi, kas paredzēti inspekcijas tiešo darbību regulējošā normatīvajā aktā) un atbalsta funkcijas (funkcijas un uzdevumi, kas sniedz atbalstu pamatfunkciju sekmīgai nodrošināšanai) veicošais personāls.

5. Politika raksturo inspekcijas darba kultūru un ir izstrādāta pamatojoties uz inspekcijas definētajām pamatvērtībām:

5.1. **stabilitāte** – inspekcija nodrošina nodarbinātajiem stabilu un atbilstošu darba vidi, veicamajiem pienākumiem atbilstošu darba samaksu. Inspekcija rūpējas par saviem nodarbinātajiem, nodrošinot sociālās garantijas, kas stiprina nodarbināto darba stabilitātes drošību, atbilstošas atlīdzības un sociālās aizsardzības sajūtu;

5.2. **profesionalitāte** – inspekcija piesaista nodarbinātos, kas ir kvalificēti speciālisti, kompetenti savā jomā un orientēti uz jaunu zināšanu un prasmju apgūšanu. Augstus rezultātus sasniedz strādājot vienotā komandā, spēj sastrādāties kopīgu mērķu sasniegšanai;

5.3. **kvalitāte** – inspekcija nodrošina augstu noteikto uzdevumu izpildes kvalitāti, kas tiek panākta ar precīzu, operatīvu un profesionālu amata pienākumu izpildi un godprātīgu attieksmi. Nodarbinātie jūtas atbildīgi par sava un savu kolēģu darba kvalitāti;

5.4. **attīstība** – inspekcija ir atvērta jaunām idejām, atbalsta nodarbināto profesionālo attīstību, nodrošinot tiem atbilstošas mācību un izaugsmes iespējas, kas ceļ nodarbināto profesionalitāti. Inspekcija nodrošina katram nodarbinātajam vajadzīgās karjeras iespējas atbilstoši viņa uzņēmībai, iniciatīvai un mērķtiecībai;

5.5. **tradīcijas** – inspekcija attīsta un izveido tradīcijas nodarbināto piederības sajūtas stiprināšanai un motivācijas uzlabošanai;

5.6. **savstarpējā komunikācija un koleģiālās attiecības** – inspekcija ir atvērta un pieejama savstarpējam dialogam ar visiem nodarbinātajiem. Inspekcija uzklausa un izvērtē visus nodarbināto priekšlikumus inspekcijas darbības uzlabošanai;

5.7. jebkādas diskriminācijas aizliegums – inspekcijā visiem nodarbinātajiem tiek nodrošinātas vienādas tiesības un vienāda atbildība. Inspekcijā tiek atzīts, ka jebkuram nodarbinātajam ir līdzvērtīga loma iestādes attīstībā neatkarīgi no tā rases, ādas krāsas, dzimuma, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.

6. Inspekcijas nodarbinātā vērtības raksturo;

6.1. atbildība – pienākums izpildīt uzticēto uzdevumu un uzņemties atbildību par tā neizpildi. Inspekcijas nodarbinātais apzinās savu atbildību sabiedrības priekšā, saprotot, ka inspekcija ir iestāde, kura sekmē personas datu aizsardzību. Inspekcijas nodarbinātais apzinās savu atbildību inspekcijas priekšā un saprot, ka viņa darba kvalitāte un attieksme ietekmē inspekcijas kā iestādes reputāciju sabiedrībā. Inspekcijas nodarbinātais apzinās savu atbildību citu inspekcijas nodarbināto priekšā un saprot, ka viņa sasniegtais rezultāts tieši ietekmē komandas darba rezultātu. Inspekcijas nodarbinātais nepieļauj, ka viņa darbu izdara vai pārstrādā cits inspekcijas nodarbinātais jeb kolēģis;

6.2. kompetence – zināšanas, līderība, komandas veidošanas prasmes, lietpratība, nodarbinātā gatavība uzdevuma izpildei, izpratne kādā jomā, jautājumā, jautājumu kopumā, pilnvaru apjoms, to izpildes pārzināšana, spēja ievērot ētikas normas un principus gan ikdienā veicot amata pienākumus, gan arī ārpus darba laika;

6.3. lojalitāte – godīgums, atklātība pret inspekciju. Inspekcijas nodarbinātais neuzskata par iespējamu paust negatīvu viedokli par inspekciju un kolēģiem. Nodarbinātā lojalitāti veicina inspekcijas pamatvērtības, kultūra un konsekventi īstenotā personāla vadības politika.

II. Personāla vadības politikas pamatnostādnes

7. Inspekcijas vērtība ir profesionāls, kvalificēts, kompetents, atbildīgs, godīgs un motivēts personāls, kurš izmantojot savas zināšanas un prasmes, veicina inspekcijas stratēģisko mērķu sasniegšanu, tāpēc visu inspekcijā izstrādāto un ieviesto personāla vadības procesu galvenais uzdevums ir sekmēt inspekcijas veiksmīgu darbību, ievērojot nodarbināto intereses un atbalstot nodarbināto motivāciju.

8. Šajā personāla vadības politikā ir aprakstīti inspekcijas svarīgākie personāla vadības procesi:

- 8.1. Personāla plānošana;
- 8.2. Personāla atlase;
- 8.3. Jauno darbinieku socializācija un integrācija;
- 8.4. Nodarbināto atbildības sistēma;
- 8.5. Nodarbināto darba snieguma vadība un motivācijas sistēma;
- 8.6. Mācības un nodarbināto attīstība;
- 8.7. Nodarbināto karjeras vadība;
- 8.8. Atbildība personāla vadības politikas realizācijā.

III. Personāla plānošana

9. Personāla plānošana ir sistemātisks un pastāvīgs personāla resursu vajadzību un iespēju analīzes process. Personāla plānošanā tiek ņemti vērā normatīvajos aktos noteiktie mērķi un uzdevumi, nodrošinot nepieciešamo nodarbināto skaitu ar atbilstošu profesionālo un akadēmisko kvalifikāciju operatīvo inspekcijas uzdevumu veikšanai.

10. Struktūrvienību vadītāji līdzdarbojoties ar Administratīvo daļu veic nodarbināto plānošanu saskaņā ar izvirzītajiem struktūrvienību mērķiem un uzdevumiem, un plānotās nodarbināto izmaiņas pakļautības kārtībā saskaņo ar inspekcijas direktoru.

11. Personāla plānošanas mērķi:

11.1. piesaistīt un nodrošināt inspekcijai nepieciešamos nodarbinātos ar atbilstošu līmeņa akadēmisko un profesionālo kvalifikāciju un prasmēm. Inspekcija novērtē nodarbinātos ar darba pieredzi valsts pārvaldē un privātajā sektorā, īpaši amatos, kuros tiek prasīta atbildība par darba rezultātu un rezultāts ir ticis sasniegts;

11.2. sekmēt efektīvu nodarbināto iesaisti Inspekcijas mērķu un uzdevumu realizācijā;

11.3. plānot nepieciešamo nodarbināto skaitu atbilstoši inspekcijas veicamajām funkcijām, paredzamajiem darba apjoma kāpinājumiem un kritumiem vidējā laika posmā un ilgtermiņā.

12. Nepieciešamo nodarbināto skaits struktūrvienībās tiek noteikts, ievērojot:

12.1. Iepriekšējā gada nodarbināto skaita un kvalifikācijas analīzi;

12.2. Nākamā gada un pārskata finanšu gada budžetu;

12.3. Nodarbināto mainības analīzi;

12.4. Laiku, kas nepieciešams nodarbināto atlasei un apmācībai;

12.5. Nodarbināto nepieciešamību konkrētu darbu veikšanai;

12.6. Vidējo noslodzi nodarbinātajam, kas veic līdzīgu vai identisku darbu.

IV. Personāla atlase

13. Personāla atlases mērķis ir nodrošināt inspekcijai tādus nepieciešamos nodarbinātos, kuru profesionālā kvalifikācija un spējas atbilst nepieciešamo uzdevumu un pienākumu veikšanai.

14. Personāla atlases procesu inspekcijā nodrošina un organizē Administratīvās daļas nodarbinātie sadarbībā ar struktūrvienības vadītāju, kurā ir nepieciešams jauns nodarbinātais.

15. Realizējot personāla inspekcijas atlasīti tiek ievēroti šādi principi:

15.1. **vienlīdzīgas iespējas** – inspekcijā nepastāv diskriminācija, tiek ievērota vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana visiem esošajiem potenciālajiem nodarbinātajiem neatkarīgi no dzimuma, vecuma, invaliditātes, izcelsmes, reliģiskās pārliecības, orientācijas vai ģimenes stāvokļa atbilstoši darba vai civildienesta likumdošanai.

15.2. **pakāpeniskums** – atlases process tiek organizēts secīgi pa posmiem, lai pārliecinātos par pretendenta zināšanu, iegūtās darba pieredzes atbilstību konkrētajam amatam, izpratni par pretendenta vērtībām, spēju strādāt komandā, tādējādi nodrošināt pienācīgu potenciālo nodarbināto izvērtēšanu un atbilstību vakantajai pozīcijai.

15.3. **iekšējā kandidāta prioritāte pret ārējo kandidātu** – personāla atlases procesā vakantās pozīcijas aizpildīšanai priekšroka tiek dota inspekcijas iekšējiem kandidātiem, tomēr situācijās, kad inspekcijā nav pieejami nodarbinātie ar vakantajam amatam atbilstošām kompetencēm, atlases procesā tiek izvērtēti ārējie kandidāti.

15.4. **ilgtermiņa sadarbības potenciāls** – inspekcijas personāla atlases politikas pamatnostādne ir pieņemt darbā vai iecelt amatā nodarbinātos, kuri atbilst un saredz sadarbības un profesionālās attīstības iespējas inspekcijā.

16. Politika nosaka, ka visiem nodarbinātajiem jābūt pieejamai informācijai par inspekcijas aktuālajām vakancēm, tādā veidā ievērojot iekšējo kandidātu prioritātes principu.

17. Nodarbināto atlase tiek realizēta, izsludinot atklātu pretendenta konkursu. Atlases konkursa rīkošana atbalsta pakāpeniskuma principa ievērošanu, sniedzot iespēju izvēlēties piemērotāko kandidātu vakantajai amata pozīcijai.

18. Konkursu neizsludina pārceļot nodarbināto vakantajā amatā vai noslēdzot darba līgumu pēc inspekcijas direktora vai struktūrvienības vadītāja ierosinājuma, tādējādi sekmējot iespēju izvēlēties prioritāri piemērotāko iekšējo kandidātu.

V. Jauno nodarbināto socializācija un integrācija

19. Nodarbināto socializācija un integrācija ir nodarbināto meklēšanas, darbā pieņemšanas, amatā iecelšanas sākotnējās sagatavošanas (orientācijas) un integrācijas process inspekcijā, kura laikā jaunais nodarbinātais:

19.1. iepazīstas ar un adaptējas inspekcijā noteiktām normām, politikām, nolikumiem, procedūrām, ikdienā veicamajiem pienākumiem un uzdevumiem, kā arī inspekcijas kultūru un gaidām;

19.2. gūst nepieciešamās zināšanas, prasmes un rīcības, lai veiksmīgi pildītu amata pienākumus;

19.3. tiek apgādāts ar visu nepieciešamo (darba veikšanai nepieciešamajiem resursiem, pietiekamu informāciju par veicamajiem darbiem, labāko iespējamo darba veikšanas vidi u.c.), lai kļūtu par sekmīgu nodarbināto;

19.4. tiek pieņemts kā komandas biedrs, integrējas inspekcijā kā valsts pārvaldes iestādē un veido profesionālas sadarbības attiecības ar citiem inspekcijā nodarbinātajiem, paātrināti nonākot līdz sajūtai, ka viņš vairs nav jauns/svešs jaunajā darba vietā;

19.5. pēc iespējas ātrāk sasniedz optimālu personiskās darba produktivitātes līmeni.

20. Jauno nodarbināto socializācijas un integrācijas mērķi inspekcijā:

20.1. radīt jaunajam nodarbinātajam pozitīvu attieksmi pret inspekciju, kas sekmē un ietekmē nodarbinātā vēlmi saglabāt darba attiecības ar darba devēju vai civildienesta attiecības ilgtermiņā;

20.2. saņemt no jaunā nodarbinātā pilnvērtīgu darba sniegumu un produktivitāti pēc iespējas īsākā laika periodā;

20.3. samazināt nodarbināto mainības līmeni inspekcijā.

21. Jaunajam nodarbinātajam, kurš uzsāk darbu inspekcijā, tiek sagatavota konkrētajam amatam atbilstoša ievadinformācija, kuras galvenais mērķis ir iepazīstināt nodarbināto ar inspekcijas darba vidi, iekšējās kontroles pasākumiem, individuālajiem amata pienākumiem, nodrošināt amata pienākumu veiksmīgu apgūšanu, kā arī iepazīstināt ar inspekcijas struktūru un tās pamatdokumentiem:

21.1. inspekcijas reglaments;

21.2. individuālais struktūrvienības reglaments;

21.3. amata apraksts;

21.4. inspekcijas iekšējiem noteikumiem "Datu valsts inspekcijas personāla vadības politika";

21.5. inspekcijas iekšējiem noteikumiem "Datu valsts inspekcijas darba kārtības noteikumi";

21.6. inspekcijas iekšējiem noteikumiem "Ētikas kodekss";

21.7. citi saistītie inspekcijas dokumenti.

VI. Nodarbināto atlīdzības sistēma

22. Inspekcijas nodarbināto atlīdzības sistēmas mērķis ir nodrošināt vienotu un taisnīgu, sabalansētu starp vienādas vērtības amatiem un pamatotu uz objektīviem nodarbināto darba izpildes rezultātiem atbilstošu atlīdzību visiem inspekcijas nodarbinātajiem. Atlīdzības sistēma sastāv no pastāvīgās daļas (amalgas), atlīdzības mainīgās daļas (piemaksas, prēmijas, naudas balvas), sociālajām garantijām (pabalstiem, veselības apdrošināšanas, kompensācijām, likumā noteikto izdevumu segšanas) un papildatvaļinājuma.

23. Atlīdzības sistēma inspekcijā tiek attīstīta un pilnveidota, lai sasniegtu vienlaicīgu šādu nosacījumu izpildi:

23.1. konkurētspējīga, saprotama un normatīvajiem aktiem atbilstoša atlīdzība, ko veido amatalga, sociālās garantijas un atvaļinājumi, visiem inspekcijas nodarbinātajiem;

23.2. atlīdzības pastāvīgā daļa (mēneša amatalga) atbilstu nodarbinātā kompetencēm un spējai ieņemt noteiktu amatu atbilstoši amatu klasifikācijai;

23.3. atlīdzības mainīgā daļa būtu saistīta ar izmērāmu rezultātu sasniegšanu un nodarbinātā individuālajos mērķos un uzdevumos noteikto rezultātu pārsniegšanu.

VII. Nodarbināto darba snieguma vadība un motivācijas sistēma

Nodarbināto darba snieguma vadība

24. Inspekcijas nodarbināto darba snieguma vadības process ir priekšnosacījums tās stratēģijas, ikgadējo darbības mērķu realizācijai un struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildē.

25. Nodarbināto darba snieguma vadības pamatā ir nodarbināto individuālo mērķu noteikšana, novērtēšanas perioda definēšana un nodarbināto darba snieguma rezultātu izvērtēšana par atbilstošu periodu.

26. Nodarbināto darba snieguma vadības process ir saistīts ar katra nodarbinātā ieguldījuma izvērtēšanu un atkarībā no nodarbinātā ikgadējā darba snieguma novērtējuma, tiek noteikta atlīdzības pastāvīgā daļa, mainīgā daļa.

27. Nodarbināto darba snieguma vadības procesā ir iesaistīti visi inspekcijas nodarbinātie un ikviens novērtējums tiek pamatots ar konkrētu faktu un nodarbinātā rīcību.

28. Inspekcijā ne retāk kā reizi gadā tiek organizēta nodarbinātā un viņa tiešā vadītāja sarunu ar abpusēju vienošanos par darba izpildes novērtējumu, nākamā perioda darba uzdevumiem, sasniedzamo mērķi un personīgās attīstības plānu.

29. Inspekcijas nodarbinātie attīstās un pilnveidojas, virzoties no darba izpildes un kompetenču novērtēšanas uz nodarbinātā ieguldījuma un sniegtā rezultāta novērtēšanu, kas ir atbilstošs pamatojums nodarbinātā kvalifikācijas un atalgojuma pārskatīšanai, mācību vajadzību un profesionālās izaugsmes plānošanai.

2. Nodarbināto motivācijas sistēma

30. Nodarbināto motivācijas sistēmas mērķis ir ar veicinošiem paņēmieniem stimulēt nodarbinātos veikt savus tiešos pienākumu efektīvāk.

31. Nodarbinātā motivācija pamatojas uz darba attiecību, atbildības, darba izpildes un kompetenču vērtēšanas, izaugsmes un karjeras vadības, apmācību un darba vides vadības savstarpējās mijiedarbības kompleksu.

32. Nodarbināto motivācijas sistēma tieši ietekmē inspekcijas nodarbināto atalgojumu un atalgojuma mainīgo daļu.

VIII. Mācības un nodarbināto attīstība

33. Inspekcija, atzīstot nodarbināto profesionalitāti par galveno iestādes konkurētspējas faktoru, savu iespēju robežās sniedz nodarbinātajiem atbalstu, t.sk. finansiālu, profesionālās kvalifikācijas uzlabošanai un prasmju un zināšanu attīstībai, lai maksimāli palielinātu nodarbināto ieguldījumu inspekcijas attīstībā.

34. Inspekcijā var tik realizētas iekšējās apmācību programmas, izmantojot inspekcijas iekšējos resursus, un ārējās apmācību programmas, piesaistot ārējos resursus, ievērojot inspekcijas iepirkumu procedūru.

35. Realizējot nodarbināto apmācības un attīstības procesus tiek ievēroti šādi principi:

35.1. nodarbināto apmācība un kvalifikācijas paaugstināšana tiek plānota atbilstoši inspekcijas stratēģiskajiem mērķiem un apkopojot nodarbināto darba snieguma vērtēšanā apzinātās apmācību vajadzības;

35.2. katrai apmācību programmai ir noteikts, izmērāms un skaidri definēts mērķis;

35.3. katram nodarbinātajam var tikt dota iespēja iegūt prasmes un zināšanas, kuras nepieciešamas amata pienākumu veikšanai;

IX. Nodarbināto karjeras vadība

36. Inspekcijas nodarbināto karjeras vadības mērķis ir atzīt un ievērot katra nodarbinātā sniegumu un attīstības potenciālu, kā arī veicināt nodarbināto izaugsmes iespējas saskaņā ar inspekcijas stratēģiskiem mērķiem un personīgo attīstības potenciālu.

37. Nodarbinātā karjeras plānošana inspekcijā tiek organizēta plānveidīgi un saistībā ar izmaiņām inspekcijas cilvēku resursu sastāvā, struktūrvienībās vai amatos. Nodarbināto izaugsme notiek, ņemot vērā katra nodarbinātā individuālo darba sasnieguma novērtējumu.

38. Karjeras plānošanas procesa ietvaros inspekcijā tiek izvērtēti un virzīti talantīgākie nodarbinātie, veidojot tādu vadītāju, speciālistu loku, kas nodrošina efektīvu un precīzu inspekcijas struktūrvienību darbu nākotnē, un motivē nodarbinātos, nodrošinot tos ar iespēju skaidri izprast, un veidot savu profesionālo karjeru inspekcijā.

39. Inspekcijas nodarbināto karjeras vadības uzdevumi ir nodarbinātā individuālo attīstības mērķu saskaņošana ar inspekcijas attīstības iespējām un vajadzībām, lai efektīvi izmantotu nodarbinātā izaugsmes potenciālu inspekcijas attīstībā.

40. Iepriekšējā punktā minēto uzdevumu veikšanai nepieciešama nodarbināto darba izpildes analīze un vērtējums, kurā gaitā tiek apzināts:

40.1. nodarbinātā sniegums, izpildot savus tiešos pienākumus;

40.2. izaugsme, zināšanu un prasmju attīstība noteiktajā laika periodā;

40.3. nodarbinātā individuālie karjeras mērķi inspekcijā.

X. Personāla vadības politikas īstenošanas nodrošināšana

41. Inspekcijas direktors īsteno personāla vadības politiku, kā arī ierosina tajā veikt izmaiņas un papildinājumus.

42. Administratīvās daļas vadītājs nodrošina personāla politikas ievērošanu un nepieciešamības gadījumā to aktualizē.

43. Administratīvās daļas nodarbinātie atbilstoši politikas noteikumiem izstrādā inspekcijas normatīvos dokumentus, kas attiecas uz vispārējiem ar personāla vadību saistītajiem procesiem, kuri ir aprakstīti šīs personāla vadības politikas apakšnodaļās.

44. Administratīvās daļas nodarbinātie sniedz atbalstu struktūrvienību vadītājiem personāla vadības jautājumos, kuri aprakstīti šajā politikā.

45. Administratīvās daļas nodarbinātie nodrošina izstrādāto personāla vadības procesu ieviešanu un īstenošanu inspekcijā.

46. Struktūrvienības vadītājs nodrošina personāla plānošanas, atlases, nodarbināto integrācijas un socializācijas, apmācību, nodarbināto darba snieguma vadības, motivācijas sistēmas, nodarbināto mācību un profesionāla pilnveidošanas procesu struktūrvienības līmenī atbilstoši šīs personāla vadības politikas prasībām.