

CILVĒKRESURSU VADĪBAS PROCEDŪRA VAI PERSONĀLVADĪBAS PROCESS

Izstrādāts: 11.07.2022

Grozījumi: 05.06.2025

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Procedūra nosaka Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „OPTIMERA LATVIA” (turpmāk – sabiedrība) personāla pieņemšanas un vadības procesu, termiņus.
- 1.2. procedūras mērķis ir noteikt personāla vadības procesus ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un sabiedrības iekšējo kārtību un dokumentus. Procedūras mērķis ir nodrošināt vispārējos rīcības un darbības principu ievērošanu.
- 1.3. procedūra ir saistoša sabiedrībai un sadarbības partneriem.

2. Sabiedrības personālpolitika

- 2.1. Sabiedrības galvenais resurss ir personāls. Sabiedrības pastāvēšana un attīstība lielā mērā ir atkarīga no darbinieku centieniem un ieinteresētības sasniegt sabiedrības kopīgos mērķus. Personāla politika ir galveno vienošanos un nostāju kopums visos ar personālu saistītos jautājumos, tā nosaka personāla vadības pamatprincipus un mērķus, pieņemot lēmumus par personāla resursu optimālu realizāciju.
 - 2.1.1. dalība – darbinieki ir partneri lēmumu izstrādāšanas procesā un dod savu ieguldījumu sabiedrības attīstībā, tādējādi palielinās darbinieku apmierinātība ar savu darbu.
 - 2.1.2. saziņa – atklāta darbība, kas palīdz darbiniekiem gūt informāciju par situāciju sabiedrībā konkrētajā brīdī un nākotnes plāniem, tādējādi var rast dažādas sabiedrības rentabilitātes uzlabošanas iespējas.
 - 2.1.3. vadības stils – tiek izmantots pietiekami demokrātisks un elastīgs stils, vadītāji ir pieejami un redzami. Uzsvars tiek likts uz kolektīva darbu un sadarbību; tiek ņemtas vērā katra darbinieka vēlme būt atbildīgam un dot savu ieguldījumu sabiedrības attīstībā.
 - 2.1.4. rūpēšanās – rūpes par darbinieku un sabiedrības labklājību.
 - 2.1.5. pastāvīga attīstība un apmācības – slavējama ir katra darbinieka vēlme pašattīstīties. Savas kompetences nodrošināšana tiek uzskatīta par vienu no galvenajiem katra darbinieka pienākumiem.
- 2.2. Ar personālu saistītā darba mērķi ir šādi:
 - 2.2.1. sekmēt sabiedrības mērķu īstenošanu.
 - 2.2.2. efektīvi izmantot personāla prasmes un spējas.

- 2.2.3. apgādāt sabiedrību ar kompetentiem un motivētiem darbiniekiem, algot vislabāko darbaspēku.
 - 2.2.4. ļaut darbiniekiem sevi pierādīt un gūt apmierinājumu no paveiktā darba.
 - 2.2.5. sekmēt sabiedrības reputācijas celšanu.
 - 2.2.6. sekmēt ētisko vērtību, nostāju un principu veidošanu sabiedrībā.
- 2.3. Personāla politikas realizāciju nodrošina visi sabiedrības vadošie darbinieki, savā ikdienas darbā ievērojot personāla politikas pamatprincipus.

3. Personāla vadības procesa tiesiskais tvērums

- 3.1. personāla vadību tieši ietekmējošie tiesiskie un administratīvie akti, kurus sabiedrībai jāievēro:
- 3.1.1. Darba likums u.c. likumdošanas akti,
 - 3.1.2. MK noteikumi u.c. valsts institūciju saistošie tiesiskie akti,
 - 3.1.3. Saint-Gobain Koncerna, OPTIMERA ESTONIA, valdes un sabiedrības vadības rīkojumi.
- 3.2. Sabiedrības personāla vadībai saistošo likumdošanas aktu izmaiņām un to ievērošanai seko personāla vadītājs, par tām informējot struktūrvienību vadītājus un sabiedrības vadību. Katras nodaļas vadītājs savas darbības sfērā seko, kontrolē un pilda no likumdošanas un priekšrakstiem izrietošo prasību ieviešanu.
- 3.3. Visos juridiskajos jautājumos, kas saistīti ar saimniecisko darbību un personālu, konsultācijas sniedz sabiedrības kredītportfeļa administrators. Par ar personālu saistītiem tiesvedības gadījumiem SG Juridisko departamentu un OPTIMERA ESTONIA informē uzņēmuma valdes priekšsēdētājs.
- 3.4. Sabiedrība personāla vadības procesā nodrošina, kas sabiedrība ievēros Saint-Gobain grupas, vispārējos rīcības un darbības principus. Profesionāla atdeve, cieņa pret citiem, godprātība, lojalitāte, solidaritāte.
- 3.5. Sabiedrība ievērot normatīvos aktus par Darbinieka veselību un drošību, ievērot Darbinieka tiesības.

4. Personāla atlase

- 4.1. personāla atlase tiek organizēta pamatojoties uz sabiedrības struktūrvienības vadītāja rakstiska pieprasījuma vai arī saskaņā ar sabiedrībā apstiprināto struktūru;
- 4.2. personāla atlase tiek organizēta vairākos posmos:
- 4.2.1. saņemto curriculum vitae (CV) un motivācijas vēstules izvērtēšana.
 - 4.2.2. pretendenta anketas ([F_HR_4 Pretendenta anketa](#)) izvērtēšana.
 - 4.2.3. kandidāta izvērtēšana darba pārrunās.
 - 4.2.4. kandidāta novērtējums un lēmuma pieņemšana. Pozitīva lēmuma gadījumā Darba piedāvājuma izteikšana.
- 4.3. Ar kandidāta raksveida piekrišanu Personāla vadītājs veic telefona intervijas, lai iegūtu atsauksmes no pretendenta anketas ([F_HR_4 Pretendenta anketa](#)) norādītajām kontaktpersonām.
- 4.4. Personāla atlases procesā iesaistītie darbinieki ievēro pretdiskriminācijas principus. Neuzdod jautājumus, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai nav saistīti ar pretendenta piemērotību šim darbam, kā arī jautājumi, kas ir tieši vai netieši

diskriminējoši, it īpaši jautājumi par: grūtniecību, ģimenes vai laulības stāvokli, iepriekšēju sodāmību, izņemot gadījumu, kad tam attiecībā uz veicamo darbu varētu būt būtiska nozīme, reliģisko pārliecību vai piederību pie kādas reliģiskās konfesijas, piederību pie kādas politiskās partijas, darbinieku arodbiedrības vai citas sabiedriskās organizācijas, nacionālo vai etnisko izcelsmi, seksuālo orientāciju.

4.5. Darba intervijas laikā personāla vadītājs un/vai struktūrvienību vadītājs intervijas laikā aizpilda intervijas atskaiti ([F_HR_3 Intervijas atskaite](#)) un veic anketēšanu saskaņā ar intervijas atskaitē ([F_HR_3 Intervijas atskaite](#)) norādīto. Gadījumā, ja intervijas laikā personāla vadītājs un/vai struktūrvienību vadītājs uzdod jautājumus, kas nav norādīti intervijas atskaitē ([F_HR_3 Intervijas atskaite](#)) to atzīmē intervijas atskaitē ([F_HR_3 Intervijas atskaite](#)) piezīmēs.

4.6. pēc abu pušu, t.i. sabiedrības un kandidāta lēmuma par darba tiesisko attiecību noslēgšanu personāla vadītājs sagatavoto OVP (obligātās veselības pārbaudes) karti. Pēc OVP arodslimībās sertificētā ārsta atzinuma par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam amatam tiek sagatavots darba līgums.

5. Darba līguma noslēgšana

5.1. Darba līgums tiek sagatavots un parakstīts saskaņā ar Darba likumu.

5.2. Līdz darba līguma uzsākšanai darbiniekam būtu jābūt instruētam darba drošībā un ugunsdrošībā, kā arī iepazīstināts ar darba vides riska novērtējumu un iekšējiem darba kārtības noteikumiem.

6. Bērnu un pusaudžu nodarbināšana

6.1. Bērnu un pusaudžu nodarbināšana tiek veikta ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus. Bērns ir persona, kura ir jaunāka par 15 gadiem vai kura līdz 18 gadu vecuma sniegšanai turpina iegūt pamataizglītību. Pusaudzis ir persona vecumā no 15 līdz 18 gadiem, kura neturpina iegūt pamatizglītību.

6.2. Lai sabiedrībā varētu nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem, jāpieprasa un jāsaņem no viena vecāka (aizbildņa) rakstveida piekrišana, ka tas atļauj savam bērnam strādāt sabiedrībā no mācībām brīvajā laikā ([F_HR_6 Vecāka rakstveida atļauja](#)).

6.3. Sabiedrībā var nodarbināt bērnus vieglā, bērna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai nekaitīgā darbā, kas nekavē bērna izglītošanos.

6.4. Sabiedrībā ir aizliegts nodarbināt pusaudžus darbos īpašos apstākļos, kas saistīti ar paaugstinātu risku viņu drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai.

6.5. Tikai pēc ģimenes ārsta atzinuma par bērna vai pusaudža veselības stāvokli atbilstību veicamajam amatam tiek sagatavots darba līgums.

6.6. Ne vēlāk kā vienu dienu pirms darba līguma noslēgšanas atbildīgajai personai jāinformē vienu no bērna vai pusaudža vecākiem (aizbildni) par darba vides riska novērtējumu un darba aizsardzības pasākumiem attiecīgajā darba vietā.

6.7. Ne vēlāk kā vienu dienu pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas personāla vadītājs veic ievadapmācību un iepazīstina jaunpieņemto darbinieku ar darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām, kā arī ar sabiedrības iekšējiem kārtības noteikumiem.

6.8. Ne vēlāk kā vienu dienu pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas darbinieks (t.i. bērns vai pusaudzis) tiek nodrošināts ar nepieciešamo darba veikšanai, tehnisko inventāru un iekšējās kārtības noteiktajām normām par darba drošības ekipējumu un/vai darba apģērbu, kas tiek fiksēts pieņemšanas – nodošanas aktā ([F_HR_8 Pieņemšanas - nodošanas akts](#)) vai Individuālās aizsardzības līdzekļu izsniegšanas un saņemšanas sarakstā. Veicot jauna pieņemšanas – nodošanas akta reģistrāciju tam tiek piešķirts kārtas numurs un veikts ieraksts pieņemšanas – nodošanas akta reģistrā vai tiek veikts ieraksts norādot izsniegtās mantas nosaukumu/ aprakstu, mantas Nr. vai preču kodu, t.sk. mantas vērtību EUR. Saņemšanas sarakstā parakstās Darba devēja atbildīgā persona, kas nodod Darbiniekam mantu un Darbinieks, kas parakstās par mantas saņemšanu.

7. Praktikanu nodarbināšana

- 7.1. Sabiedrība var nodarbināt praktikumus slēdzot trīspusēju līgumu starp sabiedrību, izglītības iestādi un praktikanu.
- 7.2. Atbildīgā persona norīko prakses vadītāju. Prakses vadītājs uzrauga prakses norisi, apstiprina ierakstus prakses dienasgrāmatā un/ vai prakses pārskatu un sagatavo praktika raksturojumu.
- 7.3. Ne vēlāk kā vienu dienu pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas personāla vadītājs veic ievadapmācību un iepazīstina jaunpieņemto praktiku ar darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām, kā arī ar sabiedrības iekšējiem kārtības noteikumiem.
- 7.4. Ne vēlāk kā vienu dienu pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas praktikants tiek nodrošināts ar nepieciešamo darba veikšanai, tehnisko inventāru un iekšējās kārtības noteiktajām normām par darba drošības ekipējumu un/vai darba apģērbu, kas tiek fiksēts pieņemšanas – nodošanas aktā ([F_HR_8 Pieņemšanas -nodošanas akts](#)). vai Individuālās aizsardzības līdzekļu izsniegšanas un saņemšanas sarakstā. Veicot jauna pieņemšanas – nodošanas akta reģistrāciju tam tiek piešķirts kārtas numurs un veikts ieraksts pieņemšanas – nodošanas akta reģistrā vai tiek veikts ieraksts norādot izsniegtās mantas nosaukumu/ aprakstu, mantas Nr. vai preču kodu, t.sk. mantas vērtību EUR. Saņemšanas sarakstā parakstās Darba devēja atbildīgā persona, kas nodod Darbiniekam mantu un Darbinieks, kas parakstās par mantas saņemšanu.

8. Piespiedu darba aizliegums

- 8.1. Sabiedrība aizliedz un neatbalsta visus piespiedu un piespiedu darba veidus.
- 8.2. Darba tiesiskās attiecības ir brīvprātīgas un balstās uz savstarpēju vienošanos, bez soda draudiem.
- 8.3. Sabiedrībā nav tādu prakse, kas liecinātu par piespiedu vai obligātu darbu, tostarp, bet ne tikai:
 - 8.3.1. fiziska un seksuāla vardarbība.
 - 8.3.2. piespiedu nodarbinātība.
 - 8.3.3. darba algas ieturēšana ieskaitot darba samaksu un / vai depozīta iemaksu darba uzsākšanai.

- 8.3.4. mobilitātes / pārvietošanās ierobežošana.
- 8.3.5. pases un personu apliecinošu dokumentu glabāšana pret darbinieku gribu.
- 8.3.6. draudi nodot varasiestādēm uz nepierādītu vai nepatiesu apsūdzību pamata.

9. Diskriminācijas aizliegums

- 9.1. Sabiedrība nodrošina, ka nodarbinātībā un profesijā nav diskriminācijas.
- 9.2. Nodarbinātība un darbā pieņemšanas prakse nav diskriminējoša.

10. Biedrību, apvienību un arodbiedrību dibināšanas brīvība un tiesības un koplīgumu

- 10.1. Sabiedrība jāievēro biedrību, apvienību un arodbiedrību dibināšanas brīvība un tiesības un koplīgumu.
- 10.2. Darbinieki var izveidot vai pievienoties darbinieku organizācijām (biedrība, apvienība, arodbiedrība u.tml.) pēc savas izvēles un brīvas gribas.
- 10.3. Sabiedrība respektē darba ņēmēju organizāciju pilnīgu brīvību izstrādāt savu konstitūciju un noteikumus.
- 10.4. Sabiedrība ievēro darba ņēmēju tiesības iesaistīties likumīgās darbībās, kas saistītas ar darbinieku organizācijas izveidošanu, iestāšanos tajā vai palīdzības sniegšanu, vai atturēties no tā rīkoties, un nediskriminēs un nesodīs darbiniekus par šo tiesību izmantošanu.
- 10.5. Sabiedrība godprātīgi un ar vislielākajiem centieniem atbalsta sarunas ar likumīgi izveidotām darba ņēmēju organizācijām un / vai pienācīgi izraudzītiem pārstāvjiem, lai panāktu koplīgumu nosacījumus.

Sagatavoja	Datums	Izmaiņu būtība
Agita Kalneniece	11.07.2022	
Agita Kalneniece	05.06.2025	Papildināts ar Individuālo aizsardzības līdzekļu izsniegšanas un saņemšanas sarakstu