

Cilvēkresursu vadības politika

I. Vispārīgie jautājumi

1. Datu valsts inspekcijā (turpmāk – Inspekcija) ir uz vērtībām balstīta organizācijas kultūra, kuras centrā ir cilvēks un darbs sabiedrības labā. Inspekcija ir moderns un pievilcīgs darba devējs, kas veicina profesionalitāti, attīstību, sadarbību, taisnīgumu, atklātību un piederības sajūtas veidošanu, kas ir veicinājusi nodarbināto lojalitāti un pozitīvu attieksmi.

2. Inspekcijas cilvēkresursu vadības politika (turpmāk – politika) ir izstrādāta, lai sekmētu Inspekcijas stratēģisko mērķu sasniegšanu un ilgtermiņa attīstību, nodrošinot atbilstošu personāla piesaisti, iesaisti, motivēšanu un attīstību.

II. Politikas mērķis un uzdevumi

3. Politikas mērķis ir nodrošināt vienotu un efektīvu personāla vadības jautājumu risināšanas praksi Inspekcijā, kā rezultātā Inspekcijā strādā ierēdņi un darbinieki (turpmāk abi kopā – nodarbinātais), kuri izprot Inspekcijas vērtības, uzņemas atbildību par darba rezultātiem un ir ieinteresēti aktīvi iesaistīties Inspekcijas darba efektivitātes palielināšanā, kā arī īstermiņa, vidējā termiņa un ilgtermiņa mērķu sasniegšanā.

4. Politikas galvenie uzdevumi ir Inspekcijai deleģēto uzdevumu izpildei veicināt nodarbināto attīstību, lai kļūtu par efektīvu iestādi ar profesionāliem, motivētiem un savstarpēji saliedētiem nodarbinātajiem, kas spētu iedzīvināt jaunas, mūsdienīgas, ilgtspējīgas pieejas un metodes, vienlaikus veicinot nodarbināto izaugsmi, labbūtību, motivāciju un iesaisti, līdz ar to arī darba efektivitāti un produktivitāti.

III. Politikas pamatvērtības

5. Politika raksturo Inspekcijas darba kultūru un ir balstīta uz Inspekcijas misijas, vīzijas, vērtību un ētikas principiem un uz šādām pamatvērtībām:

5.1. **saprotama un vienlīdzīga pieeja** – mēs veidojam un attīstām tādu politiku, kas ir saprotama visiem nodarbinātajiem neatkarīgi no viņu darba stāža Inspekcijā vai ieņemamā amata un tiek uztverta kā vienlīdzīga un pamatota. Pret visiem nodarbinātajiem ir vienlīdzīga attieksme un visiem ir vienlīdzīgas tiesības un iespējas saņemt Inspekcijas piedāvātās iespējas un labumus. Mēs ievērojam vienlīdzīgas iespējas gan personāla atlasē, gan ikdienas darba organizēšanā, tai skaitā nodarbināto attīstībā un snieguma novērtēšanā;

5.2. **cilvēks centrā** – mēs ieklausāmies savos nodarbinātajos un attīstām personāla vadības procesus un risinājumus, kas veicina ne vien kolektīvo, bet arī nodarbināto individuālo vajadzību apmierināšanu, efektivitāti un motivāciju;

5.3. **labvēlīga darba vide** – labvēlīgas un atbalstošas vides radīšana uzlabo komunikāciju, veicina caurspīdīgumu un pozitīvu mijiedarbību. Tāpēc mēs attīstām un veidojam

tādu darba vidi un darba kultūru, kur nodarbinātajiem ir cieņpilnas savstarpējās attiecības un ir spēcīga emocionālā saikne ar darbu un Inspekciju, kas rada labvēlīgu un patīkamu psiholoģisko klimatu un veido piederības sajūtu Inspekcijai. Mēs veidojam darba vietas, kas atbilst mūsdienīgai, veselībai nekaitīgai un ērtai darba videi. Mēs rūpējamies, lai tiktu nodrošināti ergonomiskie risinājumi un inovācijas. Mēs atbalstām darba organizācijas formu, kas pieļauj nodarbinātajiem iespēju darīt savu darbu attālināti un izmantot elastīgo darba laiku, kas veicina nodarbināto līdzsvaru starp darbu un privāto dzīvi. Mēs apzinām aktuālās cilvēkresursu vadības tendences, kas ietekmē nodarbināto labbūtību un uzklusām savu nodarbināto viedokli, kā arī iesaistām nodarbinātos mūsdienīgas, ilgtspējīgas darba vides un personāla vadības prakses attīstībā;

5.4. **attīstība** – nodarbināto profesionālā un personīgā izaugsme, zināšanas, atbilstošas profesionālās kompetences un to prasmīga pielietošana noteikto uzdevumu izpildē ir Inspekcijas galvenais attīstības resurss. Mēs veicinām nodarbināto mācīšanos un profesionālo attīstību, lai sekmētu nepārtrauktu viņu profesionālo prasmju pilnveidi un jaunu prasmju apguvi Inspekcijas ilgtermiņa attīstības un nodarbināto konkurētspējas veicināšanas nolūkā. Mēs nepārtraukti meklējam iespēju uzlabot nodarbināto sniegumu, tādējādi kopā mācāmies viens no otra un kļūdas uztveram kā iespēju. Vienlaikus mēs uzsveram, ka katrs nodarbinātais ir atbildīgs par savu profesionālo attīstību un viņa uzdevums ir rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu gan pašmācības ceļā, gan piedaloties pašā izvēlētos un Inspekcijas atbalstītos un organizētos profesionālās pilnveides pasākumos. Mēs veicam esošo kompetenču analīzi un atbalstām attīstību, kas ietver arī jaunu kompetenču apguvi. Mēs attīstām vadītāju līderību un izaugsmi, lai veicinātu sekmīgu komandas vadīšanu un mērķu sasniegšanu;

5.5. **orientācija uz rezultātu** - personāla vadības procesi ir vērsti uz politikas mērķa sasniegšanu. Mēs iesaistām nodarbinātos mērķu formulēšanā un problēmu risināšanā. Mēs nodrošinām viedokļu apmaiņu gan kopsapulcēs, sanāsmēs, darba grupās, aptaujās, gan citos pasākumos, lai katrs var izteikt savu viedokli, tādā veidā veicinot nodarbināto iesaistīšanos iestādes attīstības veicināšanā un mērķu sasniegšanā. Mēs nosakām skaidrus mērķus un sasniedzamos rezultātus, stimulējam to sasniegšanu. Mēs motivējam un novērtējam nodarbināto ieguldījumu struktūrvienību un Inspekcijas kopējo mērķu sasniegšanā.

IV. Cilvēkresursu plānošana

6. Cilvēkresursu plānošana ir cilvēku ar nepieciešamajām zināšanām, prasmēm un kompetencēm atrašana un vadīšana, lai sasniegtu Inspekcijas izvirzītos mērķus. Tādējādi sekmīgas cilvēkresursu plānošanas nodrošināšanai, Inspekcija regulāri pārskata iekšējos resursus un darbības procesus, lai spētu paredzēt nepieciešamos cilvēkresursus.

7. Cilvēkresursu plānošanā tiek ņemti vērā:

- 7.1. normatīvajos aktos noteiktie mērķi un uzdevumi;
- 7.2. Inspekcijas vīzija, misija un stratēģiskie mērķi un uzdevumi;
- 7.3. iekšējo resursu analīze un procesu pārskatīšana;
- 7.4. esošo un nepieciešamo kompetenču, kā arī amata apraksta analīze;
- 7.5. esošo amatu slodžu analīze;
- 7.6. pārmaiņu vadība, pēctecība;
- 7.7. nozares un jomas tendences;
- 7.8. aprēķini un izmaksas.

8. Cilvēkresursu plānošana tiek izvērtēta Inspekcijas vadības grupā vai atsevišķos gadījumos struktūrvienību vadītāji, līdzdarbojoties ar Administratīvo nodaļu, veic personāla izmaiņas saskaņā ar izvirzītajiem struktūrvienību mērķiem un uzdevumiem, un pakļautības kārtībā saskaņo ar Inspekcijas direktoru.

9. Nepieciešamais nodarbināto skaits struktūrvienībās tiek noteikts, ievērojot:

- 9.1. iepriekšējā gada nodarbināto skaita un kvalifikācijas analīzi;
- 9.2. nākamā gada un pārskata finanšu gada budžetu;
- 9.3. nodarbināto mainības analīzi;
- 9.4. laiku, kas nepieciešams personāla atlasei un apmācībai;
- 9.5. nodarbināto nepieciešamību konkrētu darbu veikšanai;
- 9.6. vidējo noslodzi nodarbinātajam, kas veic līdzīgu vai identisku darbu.

V. Personāla atlase

10. Inspekcija sekmē caurskatāmu un mērķtiecīgi organizētu personāla atlases procesu, piesaistot darbam profesionāli piemērotus uz attīstību tendētus, Inspekcijas vērtībām atbilstošus un kultūrā iederīgus nodarbinātos.

11. Personāla atlases process Inspekcijā tiek organizēts saskaņā ar Personālā atlases kārtību.

12. Personāla atlases procesā tiek ievēroti šādi principi:

12.1. vienlīdzīga iespēja – Inspekcijā nepastāv diskriminācija, tiek ievērota vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana visiem esošajiem un potenciālajiem nodarbinātajiem neatkarīgi no dzimuma, vecuma, invaliditātes, izcelsmes, reliģiskās pārliecības, orientācijas vai ģimenes stāvokļa atbilstoši darba vai civildienesta likumdošanai;

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

12.3. 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;

12.4. sadarbības potenciāls – personāla atlases uzdevums ir pieņemt darbā vai iecelt amatā nodarbinātos, kuri atbilst un saredz sadarbības un profesionālās attīstības iespējas Inspekcijā.

VI. Jauno nodarbināto integrācija

13. Jauna nodarbinātā ienākšana Inspekcijas kolektīvā ir svarīgs notikums, tāpēc viņam tiek veltīts laiks, atbalsts un uzmanība, lai nodrošinātu, ka jaunais nodarbinātais iespējami īsā laikā apgūst savu darba specifiku, iepazīst kolēģus un izprot Inspekcijas kultūru un gaidas.

14. Darbā ievadīšanas mērķis:

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

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

14.3. samazināt nodarbināto mainības līmeni Inspekcijā;

14.4. sekmēt Inspekcijas nodarbināto profesionālo izaugsmi, kas pozitīvi ietekmē Inspekcijas attīstību.

15. Par jauno nodarbināto uzņemšanu Inspekcijā un darbā ievadīšanu ir atbildīga Administratīvā nodaļa, drošības pārvaldnieks un tiešais vadītājs. Tiešais vadītājs var iecelt savā struktūrvienībā par jauno komandas pārstāvju darbā ievadīšanas atbildīgo nodarbināto, kurš uzņemas mentora lomu papildus citiem amata pienākumiem.

16. Darbā ievadīšanas procesa laikā jaunais nodarbinātais tiek iepazīstināts, ar:

16.1. Inspekcijas misiju, vīziju, vērtībām, kultūru un ētikas principiem;

16.2. Inspekcijas stratēģiju, nolikumu, reglamentiem, darba kārtību, iekšējiem procesiem un atbildību;

16.3. darba vidi, darba aizsardzību un drošību;

16.4. veicamajiem pienākumiem un uzdevumiem;

16.5. Inspekcijas atlīdzības un motivēšanas sistēmu;

16.6. apmācību un profesionālās attīstības iespējām;

16.7. Inspekcijas kolektīvu un tiek integrēts Inspekcijā, kā komandas dalībnieks.

17. Lai sasniegtu darbā ievadīšanas mērķus tiešā vadītāja un mentora uzdevums ir efektīvi komunicēt ar jauno nodarbināto, informēt un izskaidrot veicamos pienākumus un uzdevumu, veidot labvēlīgu pieredzes nodošanas fizisko un emocionālo vidi, sniegt jaunajam nodarbinātajam savlaicīgu un regulāru atgriezenisko saiti.

VII. Atlīdzības un motivācijas sistēma

18. Inspekcijas nodarbināto atlīdzības un motivācijas sistēmas (turpmāk - atlīdzības sistēma) mērķis ir nodrošināt vienotu un taisnīgu, sabalansētu starp vienādas vērtības amatiem un pamatotu uz objektīviem nodarbināto darba izpildes rezultātiem atbilstošu atlīdzību visiem Inspekcijas nodarbinātajiem.

19. Atlīdzības sistēma sastāv no: pastāvīgās daļas (mēnešalgas), mainīgās daļas (mēnešalgas palielinājuma, piemaksas, prēmijas, naudas balvas); sociālajām garantijām (pabalstiem, veselības apdrošināšanas, kompensācijām, likumā noteikto izdevumu segšanas); papildatvaļinājuma.

20. Inspekcijas nodarbinātā individuālās mēnešalgas noteikšanā tiek ievēroti šādi principi:

20.1. taisnīgums: par tādas pašas vai līdzīgas vērtības darbu, kvalifikāciju un kompetencēm un darba sniegumu tiek noteikta līdzīga mēnešalga;

20.2. caurskatāmība: nodarbinātā mēnešalgas līmeņa noteikšanas kārtība ir pieejama visiem Inspekcijas nodarbinātajiem un tiek izskaidrota pēc nepieciešamības;

20.3. orientācija uz rezultātu: individuālās mēnešalgas kritēriju būtība ir atbilstoši atalgot nodarbinātā ieguldījumu (kvalifikāciju un kompetences), rezultātu (kvalitatīvu darba sniegumu), veicināt to pastāvīgu pieaugumu, lai ikviena nodarbinātā mēnešalga atbilstu viņa ieguldījumam un darba rezultātiem;

20.4. elastīgums: atbilstoši izmaiņām nodarbinātā individuālās mēnešalgas kritēriju vērtējumā nodarbinātā individuālā mēnešalga tiek regulāri pārskatīta, ņemot vērā Inspekcijas atalgojuma budžeta iespējas.

21. Inspekcijas nodarbinātā individuālās mēnešalgas apmēra noteikšanā tiek piemēroti šādi individuālās mēnešalgas noteikšanas kritēriji:

21.1. nodarbinātā amata vērtība (atbildības līmenis un sarežģītība);

21.2. nodarbinātā profesionālā kvalifikācija un kompetences;

21.3. nodarbinātā darba sniegums.

22. Lai veicinātu nodarbinātā profesionālo attīstību un ilgstošu nodarbinātību Inspekcijā, papildus noteiktajai individuālajai mēnešalgai var piemērot mēnešalgas palielinājumu šādos gadījumos: par papildu mācībām ar darba pienākumu pildīšanu saistītā jomā (kritērijā netiek vērtēti mācību pasākumi, kurus organizē Inspekcija); par darba ilgumu Inspekcijā.

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

23.1. konkurētspējīga, saprotama un normatīvajiem aktiem atbilstoša atlīdzība;

23.2. atlīdzības pastāvīgā daļa (mēnešalga) atbilstu nodarbinātā kompetencēm un spējai ieņemt noteiktu amatu atbilstoši amata vērtībai;

23.3. atlīdzības mainīgā daļa būtu saistīta gan ar nodarbinātā profesionālo attīstību un ilgstošu nodarbinātību Inspekcijā, gan ar izmērāmu rezultātu sasniegšanu un nodarbinātā individuālajos mērķos un uzdevumos noteikto rezultātu pārsniegšanu.

VIII. Darba snieguma vadība

24. Inspekcijas nodarbināto darba snieguma vadības process ir priekšnosacījums tās stratēģijas, ikgadējo darbības mērķu 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 atbilstošo periodu. Nodarbinātā tiešais vadītājs ir atbildīgs par regulāru atgriezeniskās saites – atzinības un uzslavu, kā arī konstruktīvas kritikas – sniegšanu ikdienas darba procesā. Nodarbinātā tiešais vadītājs ir atbildīgi par savlaicīgu darba snieguma neatbilstošu gadījumu pārrunāšanu ar nodarbinātajiem, kuru darba sniegums neatbilst izvirzītajiem mērķiem un darba snieguma standartiem, lai iespējami ātri novērstu šādu rīcību un uzlabotu darba sniegumu.

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 un 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 saruna 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 mēnešalgas pārskatīšanai, mācību vajadzību un profesionālās izaugsmes plānošanai.

IX. Cilvēkresursu attīstība un izaugsme

30. Inspekcija, atzīstot nodarbināto profesionalitāti par galveno iestādes konkurētspējas faktoru, mērķtiecīgi plāno un veicina nodarbināto profesionālo prasmju pilnveidošanu, izglītības līmeņa celšanu un personīgo attīstību, finansiāli atbalstot un veidojot vidi, kas atbalsta mācīšanos un attīstību. Tādējādi tiek nodrošināta cilvēkresursu kapacitātes stiprināšana Inspekcijā, kas palielina nodarbināto ieguldījumu Inspekcijas attīstībā.

31. Lai celtu Inspekcijas darba efektivitāti un sasniegtu stratēģijā definētos mērķus un uzdevumus, tiek izvērtētas stratēģiski svarīgākās apgūstamās prasmes un nodrošināta to pilnveidošana.

32. Inspekcijā tiek organizētas iekšējās apmācības, izmantojot Inspekcijas iekšējos resursus, un ārējās apmācību programmas, piesaistot ārējos resursus.

33. Nodarbināto profesionālās kvalifikācijas celšana tiek nodrošināta sagatavojot mācību plānu, balstoties uz ikgadējā darbības novērtēšanā iegūto informāciju par mācību vajadzībām un tiešo vadītāju sniegto informāciju par nodarbināto kvalifikācijas celšanai nepieciešamo prasmju, zināšanu un kompetenču vajadzībām. Tāpat tiek izvērtēta dalība atsevišķās apmācībās, ja tās nav iekļautas mācību plānā un ir nepieciešamas darba pienākumu sekmīgai veikšanai. Tiek nodrošināta iespēja piedalīties arī starptautiskajās konferencēs un pieredzes apmaiņas vizītēs, tādējādi no nodarbinātā sagaidot iniciatīvu un ieguldījumu funkciju attīstībā un izpildes pilnveidošanā.

34. Nodrošinot nodarbināto apmācības un attīstības procesus tiek ievēroti šādi principi:

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

34.2. veicināt kompetenču attīstību atbilstoši nākotnes kompetencēm;

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

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

X. Karjeras vadība

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

36. Nodarbinātā karjeras plānošana Inspekcijā tiek organizēta plānveidīgi un saistībā ar izmaiņām Inspekcijas cilvēkresursu sastāvā, struktūrvienībās vai amatos. Nodarbināto izaugsme notiek, ņemot vērā katra nodarbinātā individuālo darba sasnieguma novērtējumu.

37. 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.

38. 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.

39. Karjeras vadības uzdevumu veikšanai nepieciešama nodarbināto darba izpildes analīze un vērtējums, kuras gaitā tiek apzināts:

- 39.1. nodarbinātā sniegums, izpildot savus tiešos pienākumus;
- 39.2. izaugsme, zināšanu un prasmju attīstība noteiktajā laika periodā;
- 39.3. nodarbinātā individuālie karjeras mērķi Inspekcijā.

XI. Iekšējā komunikācija un nodarbināto iesaiste

40. Nodarbināto informētība par Inspekcijas aktualitātēm un nodarbināto iesaiste Inspekcijas attīstībā ir ļoti svarīgs priekšnosacījums, lai veicinātu nodarbināto izpratni par sava ieguldījuma nozīmi Inspekcijas kopējo mērķu sasniegšanā. Tādējādi Inspekcijā ir izveidota Inspekcijas vadības grupa, kuras sastāvā ir iekļauti: visu līmeņu vadītāji, galvenais personāla speciālists, finanšu analītiķis un drošības pārvaldnieks.

41. Inspekcijas vadības grupas mērķis ir:

- 41.1. nodrošināt efektīvu Inspekcijas attīstības un darbības īstenošanu;
- 41.2. nodrošināt uzraudzību atbilstoši Inspekcijas darbības stratēģijai un ieviestajai procesam pieejai;
- 41.3. veicināt visaptverošu Inspekcijas struktūrvienību vadītāju, kā arī direktoram tieši pakļauto nodarbināto iesaisti un piesaisti Inspekcijas attīstības un darbības plānošanā un īstenošanā.

42. Inspekcijā tiek organizētas augstākās vadības sanāksmes ar visiem nodarbinātajiem, kurā nodarbinātie var iegūt informāciju par Inspekcijas aktualitātēm, sasniegumiem un darba rezultātiem, kā arī rast atbildes uz sev būtiskiem jautājumiem.

43. Ikdienas komunikāciju ar nodarbinātajiem par Inspekcijas aktualitātēm nodrošina nodarbināto tiešie vadītāji un Inspekcijas procesu atbildīgie. Tiek organizētas struktūrvienību iekšējās sanāksmes, lai informētu nodarbinātos par Inspekcijas vadības grupā nolemtu, kā arī pārrunātu ar nodarbinātajiem aktuālos jautājumus, uzklautu nodarbināto viedokli, saņemtu un sniegtu atgriezenisko saiti, kas attiecas uz nodarbināto mērķu sasniegšanu utml.

44. Ikkatra nodarbinātā viedoklis ir nozīmīgs ceļā uz izaugsmi un nepieciešamajām pārmaiņām. Inspekcija ir ieinteresēta uzzināt nodarbināto viedokli par dažādām ar tās darbību saistītām tēmām, tādējādi organizējot nodarbināto viedokļu aptaujas, kopējās sanāksmes un diskusijas par konkrētām tēmām. Inspekcija piedāvā priekšlikumu un viedokļu izteikšanas formātus, lai iegūtu nodarbināto viedokļus personāla vadības procesu, cilvēkresursu attīstības un ar darba vidi saistītos jautājumos. Vienlaikus Inspekcija sagaida, ka nodarbinātie izrādīs iniciatīvu un sniegs savus ierosinājumus par to, kā pilnveidot Inspekcijas darbu, negaidot speciālu vadības aicinājumu. Inspekcija attīsta tādu organizācijas kultūru, kurā visi nodarbinātie iesaistās Inspekcijas attīstībā, tā veicinot piederības sajūtu Inspekcijai. Tāpat ikdienas darbā,

nonākot sarežģītās situācijās, no nodarbinātajiem tiek sagaidīta ne tikai savlaicīga un atklāta problēmu identificēšana un atzīšana, bet arī priekšlikumi to iespējamajiem risinājumiem.

XII. Darba vide

45. Inspekcija rūpējas par savu nodarbināto labbūtību, drošību un veselību, tādējādi tiek veidotas darba vietas, kas atbilst mūsdienīgai, veselībai nekaitīgai un ērtai darba videi.

46. Darba vides kvalitātes uzlabošana un efektīvu darba apstākļu radīšana ir svarīgs nosacījums, lai nodarbinātais justos darba vidē ērti un droši, tādējādi to nodrošināšanai tiek meklēti efektīvākie risinājumi.

47. Labbūtības aptaujā tiek regulāri analizēti dažādi darba vides aspekti, kas ļauj identificēt uzlabojumu iespējas un vajadzības.

48. Inspekcijas Administratīvā nodaļa organizē darba drošības speciālista piesaisti un regulāru darba drošības un aizsardzības pasākumu nodrošināšanu, darba vides novērtējumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Inspekcijas iekšējām vajadzībām.

49. Lai veicinātu optimālu nodarbināto darba un privātās dzīves līdzsvaru, Inspekcija piedāvā attālinātā darba iespējas un elastīgu darba laiku.

50. Inspekcija organizē regulāru un kvalitatīvu darba vietu uzkopšanu, nodrošina nodarbinātajiem pusdienošanas telpu aprīkojumu un veido labiekārtotas atpūtas vietas.

XIII. Cilvēkresursu vadības politikas īstenošanas nodrošināšana

51. Administratīvā nodaļa veicina politikas ievērošanu un nepieciešamības gadījumā to aktualizē.

52. Administratīvā nodaļa, atbilstoši politikas noteikumiem, izstrādā Inspekcijas normatīvos dokumentus, kas attiecas uz vispārējiem ar personāla vadību saistītajiem procesiem, kuri ir aprakstīti šīs politikas apakšnodaļās.

53. Administratīvā nodaļa sniedz atbalstu struktūrvienību vadītājiem personāla vadības jautājumos, kuri aprakstīti šajā politikā.

54. Administratīvā nodaļa nodrošina izstrādāto personāla vadības procesu ieviešanu un īstenošanu Inspekcijā.

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