



AE PARTNER

PERSONĀLVADĪBAS POLITIKA



AE Partner Liepājas speciālās ekonomiskās zonas SIA (turpmāk – AE Partner, Uzņēmums, Darbavieta, Organizācija) Personālvadības komandas **misija** ir iekļaujošas, savstarpējā cieņā un pastāvīgā profesionālā izaugsmē balstītas personālvadības realizēšana. Īstenojot atvērto durvju politiku, mēs dodam iespēju katram darbiniekam izteikties un tikt uzklausi. Ilgtermiņā veidojot un kopjot komandas kultūru, kas veicina integritāti, komandas darbu un abpusēju godīgumu.

Mūsu pamatvērtība ir CILVĒKS.

SATURS

1. PERSONĀLVADĪBA – DIVVIRZIENA CEĻŠ	4
2. PERSONĀLA ATLASE	6
2.1. PERSONĀLA ATLASES PROCESA SOĻI	7
2.2. SOĻI PA SOĻIM KOMANDAS VEIDOŠANA	7
3. AE PARTNER JAUNO DARBINIEKU IEVADĪŠANA DARBĀ	10
3.1. INTEGRĀCIJAS PERIODS UN ADAPTĀCIJA	10
3.2. SOĻI PA SOĻIM JAUNĀ DARBINIEKA IESAISTE AE PARTNER DARBA VIDĒ	12
4. AMATA MAIŅA	15
4.1. ADAPTĀCIJAS PERIODS	15
4.2. DARBA SNIEGUMA IZVĒRTĒŠANA JAUNAJĀ AMATĀ	15
5. DARBINIEKU SNIEGUMA VADĪBAS PROCESS	16
5.1. DARBA SNIEGUMA VADĪBAS PIEEJA	16
5.1.1. DARBA SNIEGUMA NOVĒRTĒJUMS	16
5.1.2. ATGRIEZENISKĀ SAITE	17
5.1.3. MĒRĶU NOTEIKŠANA	17
5.2. VEIKTSPĒJAS PĀRSKATĪŠANAS GRAFIKS	18
5.2.1. SNIEGUMA IZVĒRTĒŠANA PĒC PĀRBAUDES LAIKA	18
5.2.2. IKGADĒJĀ IZVĒRTĒŠANA	19
5.2.3. SNIEGUMA IZVĒRTĒŠANA PĒC 12+ MĒNEŠU PROMBŪTNES	20
5.3. INDIVIDUĀLĀS PĀRRUNAS	20
5.3.1. VADĪTĀJA UN DARBINIEKA INDIVIDUĀLĀS PĀRRUNAS	20
5.3.2. PERSONĀLA SPECIĀLISTA UN DARBINIEKA INDIVIDUĀLĀS PĀRRUNAS	21
5.4. ATBILDĪBAS	21
5.5. PĀRSKATĪŠANA UN UZLABOŠANA	22
5.6. KONFIDENCIALITĀTE UN DATU DROŠĪBA	22
5.7. ATALGOJUMA SISTĒMA	22
5.7.1. ATALGOJUMA TAISNĪGA PĀRSKATE	22
5.7.2. PIEMAKSAS	23
5.7.2.1. ATGRIEŠANĀS NO BĒRNA KOPŠANAS ATVAĻINĀJUMA	23

5.7.2.2. AUGSTĀKA AMATA POZĪCIJAS AIZVIETOŠANA ILGĀK NEKĀ 3 MĒNEŠU PERIODĀ	23
5.7.2.3. PERSONĀLA TRENERU PIEMAKSA	23
5.7.3. PROCESI.....	23
6. MĀCĪBAS UN DARBINIEKU IZAUGSME: AE PARTNER AKADEMIJA	24
7. DARBA IESPĒJAS JAUNIEŠIEM	25
8. AE PARTNER PRIEKŠROCĪBU PROGRAMMA	27
9. DARBINIEKU PIEREDZES MONITORINGS	27
10. IEKŠĒJO SŪDZĪBU PĀRVALDĪBA	28
10.1. IEKŠĒJO SŪDZĪBU PĀRVALDĪBAS PROCESS	28
10.1.1. SŪDZĪBAS IESNIEGŠANA	28
10.1.2. SŪDZĪBAS IZSKATĪŠANAS TERMIŅŠ	28
10.1.3. DALĪBA IZSKATĪŠANAS PROCESĀ	29
10.1.4. AIZSARDZĪBA PRET NELABVĒLĪGĀM SEKĀM	29
11. NEAKTĪVO DARBINIEKU NOTEIKŠANAS KRITĒRIJI	29
12. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANAS KĀRTĪBA.....	30

1. PERSONĀLVADĪBA – DIVVIRZIENA CEĻŠ

AE Partner Personālpolitika nodrošina skaidrus principus un vadlīnijas Uzņēmuma darbinieku piesaistīšanai, attīstībai, motivēšanai un noturēšanai. Tā veicina taisnīgumu, caurspīdību un savstarpēju uzticēšanos starp darbiniekiem un vadību, veidojot stabilu pamatu Organizācijas kultūrai. Personālpolitika ir instruments, kas ļauj Uzņēmumam pielāgoties mainīgajiem tirgus apstākļiem, nodrošinot darbinieku iesaisti, apmierinātību un efektīvu mērķu sasniegšanu.

Personālpolitika atbalsta Uzņēmuma stratēģisko mērķu sasniegšanu, nodrošinot nepieciešamos cilvēkresursus, kompetenču attīstību un darbinieku iesaisti. Tā veicina motivējošu darba vidi, pilnveido darbinieku potenciālu un stiprina organizācijas kultūru, kas balstās uz inovāciju, sadarbību un ilgtspēju. Personālvadība ir būtisks instruments AE Partner misijas un vīzijas īstenošanā un konkurētspējas nodrošināšanā.

Šī politika attiecas uz visiem AE Partner darbiniekiem, vadītājiem un potenciālajiem darbiniekiem, kas piedalās atlases procesā. Tā sniedz vadītājiem vadlīnijas personāla pārvaldībā, vienlaikus darbiniekiem nodrošinot skaidrību par viņu tiesībām, pienākumiem un profesionālās attīstības iespējām. Politika veicina vienlīdzīgu pieeju visiem darbiniekiem neatkarīgi no viņu amata vai pozīcijas.

AE Partner Personālvadības komandas **uzdevums** ir:

- **Veidot darba vidi, kurā AE Partner darbinieki jūtas kā sava darba īpašnieki.** Strādājot ar augstu profesionālu interesi un meklējot labākos risinājumus. Radīt apstākļus, kur darbinieka labā reputācija kā profesionālim un speciālistam, ir viņa paša ieguldījuma un iniciatīvas rezultāts.
- **Atbalsts piederības un drošības sajūtai.** Nodrošināt atbalstu, kas stiprina darbinieku piederību Uzņēmuma kultūrai un vērtībām, radot drošības sajūtu un motivējot sasniegt gan individuālos, gan komandas mērķus.
- **Izcilības un attīstības veicināšana.** Atbalstīt darbinieku izaugsmi un izcilību, piedāvājot aktuālas mācības, pieredzes apmaiņas pasākumus un iespējas realizēt personīgās iniciatīvas dažādos projektos. AE Partner darbinieki tiek mudināti, un iedvesmoti būt izciliem profesionāļiem, kas ar saviem darba rezultātiem gūst gandarījumu sev un rada pievienoto vērtību Uzņēmumam.
- **Iekļaujošas un atbalstošas kultūras veidošana.** Veidot vidi, kurā tiek novērtēta dažādība un iekļautība, ļaujot katram justies vērtīgam neatkarīgi no viņa pieredzes, vecuma, dzimuma vai kultūras.
- **Talantu piesaiste un noturēšana.** Izstrādāt stratēģijas, kas piesaista talantus un stiprina esošo darbinieku lojalitāti, piedāvājot karjeras izaugsmes iespējas un konkurētspējīgu atalgojumu.

MĒS KATRS RADĀM PIEVIENOTO VĒRTĪBU TUR, KUR MĒS ESAM.

Mēs stiprinām AE Partner kultūrā **godīgumu** un **atklātību**, **komandas darbu**, **profesionālo iesaisti** un **abpusēju cieņu**, balstoties uz principiem:

ATKLĀTA UN PIEEJAMA KOMUNIKĀCIJA

- Katram viedoklim ir vērtība, un tas tiek cienīts, veidojot kopēju izpratni par risinājumiem.
- Pieņemtie lēmumi un to skaidrojumi ir ikvienam pieejami, lēmumu realizācija ir caurspīdīga un izsekojama.
- Tiek radītas jēgpilnas atziņas un radošas idejas, dodot iespēju ikvienam realizēt savu potenciālu saskaņā ar Uzņēmuma mērķiem.

VIENTA UN SALIEDĒTA KOMANDA

- Mēs strādājam, balstoties uz vienotām vērtībām, kopējiem mērķiem un izpratni par Uzņēmuma virzību, lai sasniegtu individuālos, komandas un organizācijas mērķus.
- Savstarpējs atbalsts un cieņa veicina ciešu sadarbību un mērķtiecīgu darba procesu virzību uz kvalitatīvu galarezultātu.
- AE Partner vērtības vieno ne tikai darbā, bet arī ārpus tā, radot kopīgu stāstu par mūsu komandas garu.

LABVĒLĪGA DARBA VIDE

- Darba vidi veido darbinieki un Uzņēmums kā līdzvērtīgas puses, radot drošu un atbildīgu darba telpu, kurā ikviens jūtas atbalstīts, aprīkots ar nepieciešamo un motivēts sasniegt savus profesionālos mērķus.
- Mēs veicinām atvērtību viedokļu izteikšanā un pieņemšanā, nodrošinot iedvesmojošu un atbildīgu darba kultūru.

PROFESIONĀLĀ IZAUGSME UN ATTĪSTĪBA

- Mēs mudinām darbiniekus drosmīgi risināt problēmas un pārvarēt izaicinājumus, sekmējot profesionālo izaugsmi.
- Atbalstām jaunu ideju ieviešanu un eksperimentēšanu, kas stiprina Uzņēmuma elastību un konkurētspēju tirgū.

PIEDERĪBA UN LOJALITĀTE

- Mēs veicinām izpratni par katra darbinieka ieguldījuma nozīmīgumu kopējā darbā, veidojot vienotu virzību uz Uzņēmuma mērķiem.
- Lojalitāte balstās divvirzienu uzticībā, kas ir priekšnoteikums ilgtspējīgai izcilībai un kvalitātei.

MĒS PAŠI RADĀM SAVU IKDIENU UN IETEKMĒJAM APKĀRTĒJO PASAULI

Personālvadības komanda ikdienas darbā balstās uz **skaidriem darbības principiem**:

- meklēt un īstenot labākos risinājumus, lai atvieglotu ikdienas procesus un uzlabotu darba pieredzi;

- ieklausīties katras situācijas būtībā un vajadzībās, nodrošinot pilnīgu un empātisku izpratni par katru jautājumu;
- sniegt pamatotu un saprotamu informāciju savlaicīgi, nodrošinot skaidru un caurspīdīgu komunikāciju ar visiem darbiniekiem;
- garantēt cieņu pret ikviena cilvēka izvēli, kā arī uzturēt konfidencialitāti un pieklājību visās situācijās;
- novērst jebkādu diskrimināciju, interešu konfliktus vai nelabvēlīgu attieksmi pret darbiniekiem;
- radīt labvēlīgu un produktīvu darba vidi, kurā ikviens jūtas atbalstīts un novērtēts;
- veicināt Organizācijas attīstību, uzsverot inovāciju nozīmi un iedrošinot komandas nepārtraukti pilnveidoties.

Mūsu panākumi ir balstīti uz kopīgu vēlmi sniegt ieguldījumu ikdienas darbā, katra darbinieka individuālajā attīstībā, komandā, Uzņēmumā, vietējā kopienā un visas valsts labklājībā.

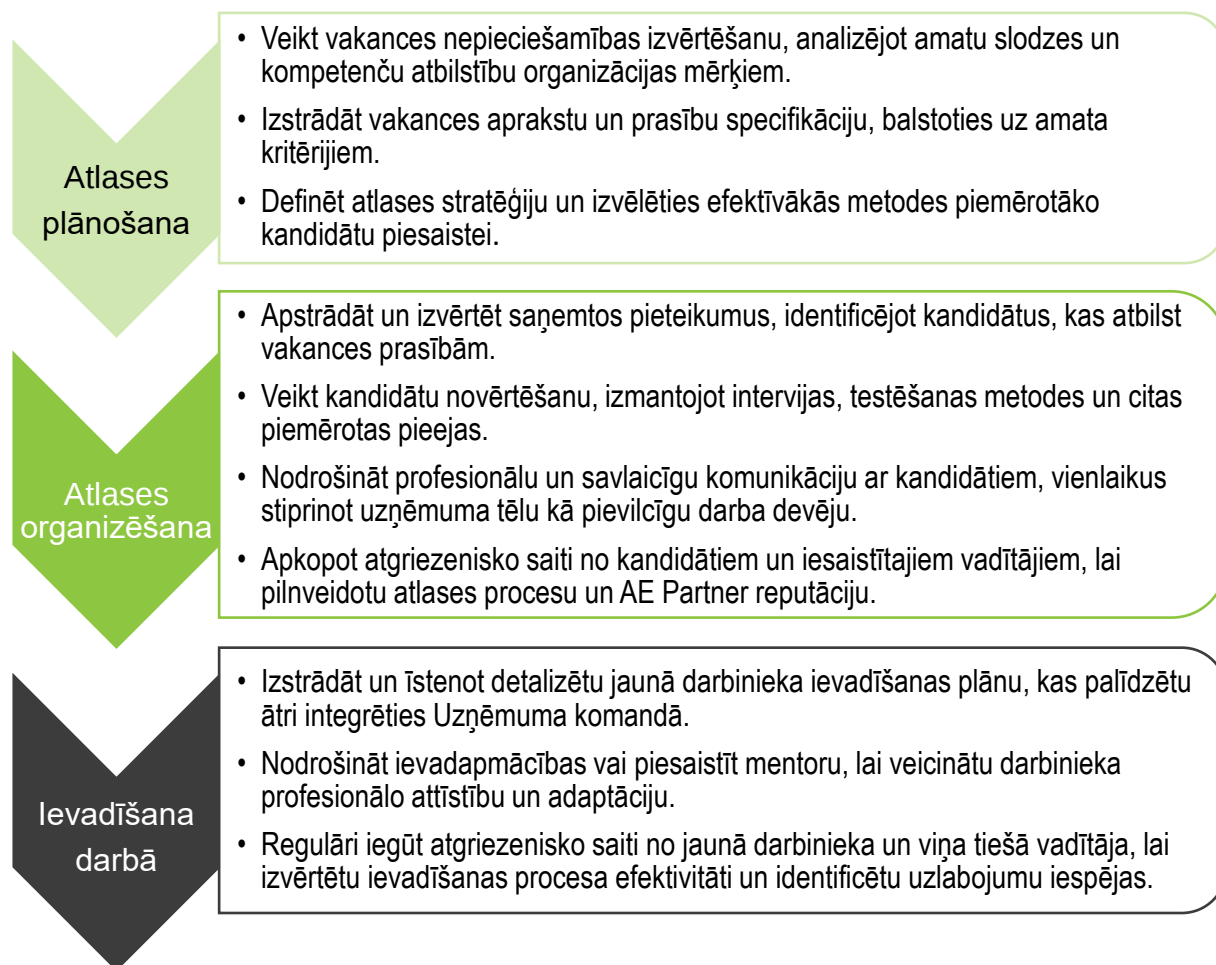
2. PERSONĀLA ATLASE

Personāla atlases mērķis nav piesaistīt iespējami lielu kandidātu skaitu, bet gan identificēt un piesaistīt piemērotus kandidātus, no kuriem var izvēlēties visatbilstošāko.

ĪSTAIS CILVĒKS AR ĪSTAJĀM PRASMĒM, ĪSTAJĀ VIETĀ UN LAIKĀ.

Pirms lēmuma pieņemšanas par personāla atlases procesa uzsākšanu ir būtiski ciešā sadarbībā ar atbildīgajām komandām veikt esošo amatu slodžu analīzi. Šī analīze ietver vakanto vai plānoto vakanču nepieciešamības izvērtēšanu, funkciju pārdales iespēju izskatīšanu starp esošajiem amatiem, kā arī kritisko amatu pozīciju noteikšanu. Tāpat ir svarīgi apzināt Uzņēmumā jau esošās kompetences un prognozēt, kādas būs nepieciešamas tuvākajā nākotnē.

2.1. PERSONĀLA ATLASĒS PROCESA SOĻI



Lai personāla atlases procesā identificētu *īsto cilvēku īstajā vietā* un vienlaikus stiprinātu AE Partner tēlu kā pievilcīgu darba devēju, būtiska ir cieša un efektīva sadarbība starp Personālvadības nodaļu, vakantās pozīcijas tiešo vadītāju un attiecīgās struktūrvienības vadītāju

2.2. SOLI PA SOLIM KOMANDAS VEIDOŠANA

AE Partner personāla atlases pamatā ir **atklātība** un **cienā** pret katru pretendentu, kurš ir paudis interesi par AE Partner kā potenciālo darba devēju.

Esošo darbinieku profesionālo izaugsme un attīstība ir AE Partner prioritāte. Katrs AE Partner darbinieks var pieteikties uz jebkuru publicēto vakanci, balstoties uz saviem darba rezultātiem, pieredzi un prasmēm. Šī pieeja veicina zināšanu pēctecību, atbalsta karjeras izaugsmi un dod iespēju pilnībā realizēt profesionālo potenciālu tiem darbiniekiem, kuri to patiesi vēlas.

Gadījumos, kad nepieciešams paplašināt komandu, AE Partner īsteno ārējās atlases procesus, piesaistot jaunus darbiniekus. Šim nolūkam tiek organizēti publiski konkursi, un vakances tiek publicētas

Uzņēmuma mājaslapā, sociālajos tīklos un darba sludinājumu portālos. Ikviens interesents, tostarp AE Partner esošie darbinieki, ir aicināts pieteikties, arī tad, ja vakantais amats nav tiešā pēctecībā darbinieka esošajam amatam.

Visi saņemtie pieteikumi tiek izskatīti godīgi un vienlīdzīgi. Pretendenti tiek informēti par pieteikuma saņemšanu un konkursa norises gaitu, veicinot atklātu un profesionālu atlases procesu.

Personālvadības nodaļas un **vakantās pozīcijas** struktūrvienības vadītāja un/vai tiešā vadītāja lomu sadalījums:

TIEŠAIS VADĪTĀJS UN/VAI STRUKTŪRVIENTĪBAS VADĪTĀJS	PERSONĀLVADĪBAS NODAĻA
Pēc apstiprinājuma saņemšanas par nepieciešamību aizpildīt vakanci, informē Personālvadības komandu par nepieciešamību uzsākt atlases procesu.	Atlases veida un metožu izvēle un to saskaņošana ar tiešo vadītāju un/vai struktūrvienības vadītāju.
- Esošā amata specifisko prasību pārskatīšana un apstiprināšana. - Jauna amata specifisko prasību definēšana un apstiprināšana.	- Esoša amata prasību pārskatīšana (izmantojot amata aprakstu). - Jauna amata specifisko prasību definēšana, apstiprināšana un jauna amata apraksta izveide.
Amata pretendenta vērtēšanas kritēriju definēšana un apstiprināšana (pirms sludinājuma publicēšanas).	
Sludinājuma teksta saskaņošana.	Sadarbībā ar Mārketinga komandu tiek veikta sludinājuma izveide, komunikācijas kanālu izvēle un sludinājuma publicēšana.
	Saziņa ar potenciālajiem kandidātiem – piesaiste, atbilžu sniegšana uz interesējošiem jautājumiem.
Pretendentu pieteikumu izvērtēšana.*	
	Tiek organizētas intervijas ar pretendentiem, kuri atbilst noteiktajiem sludinājuma kritērijiem.
- Darba intervijas organizēšana un dalība tajā. - Pretendentu specifisko zināšanu pārbaude. - Otrās atlases kārtas nepieciešamības izvērtēšana.	
	Atbilstošāko pretendentu aicināšana uz otro atlases kārtu (ja tāda ir paredzēta).

	Atteikuma vēstuļu izsūtīšana, pretendentiem, kuri netiek izvirzīti uz otro atlases kārtu (ja tāda paredzēta).
Profesionālo zināšanu testa satura izstrāde (ja nepieciešams).	Zināšanu pārbaužu organizēšana pretendentiem (ja nepieciešams).
	Saņemot pretendenta atļauju – profesionālo atsauksmju iegūšana.
Pretendentu novērtēšanas rezultātu izvērtēšana un lēmuma pieņemšana par konkursa rezultātu.	- Pretendentu novērtējuma rezultātu prezentēšana atlases procesā iesaistītām personām un lēmuma pieņemšana par konkursa rezultātu. - Konkursa rezultātu paziņošana apstiprinātajam pretendenta. - Atteikuma vēstuļu izsūtīšana pārējiem pretendentiem.
	Sazināšanās ar izvēlēto kandidātu un vienošanās par turpmāko sadarbību. Pēc vienošanās par pirmo darba dienu, tiek sniegta nepieciešamā informācija par amatu, atalgojumu, darba laiku un citu būtisku informāciju
Atgriezeniskās saites sniegšana par atlases procesu.	Atgriezeniskās saites saņemšana no jaunā darbinieka un struktūrvienības vadītāja par atlases procesu, tā izvērtēšana.

*PIETEIKUMU IZSKATĪŠANA PAREDZ: :

- IESŪTĪTO PIETEIKUMU IZVĒRTĒŠANA:
 - profesionālā pieredze – darba pieredze, iepriekšējie amati, galvenie pienākumi un sasniegumi. Īpaši tiek novērtētas pozīcijas un uzdevumi, kas ir saistīti ar konkrēto vakanci;
 - prasmes - tehniskās un vispārējās prasmes, piemēram, programmēšanas zināšanas, valodu prasmes, komandas darba iemaņas u.c.;
 - sasniegumi un rezultāti – kas parāda kandidāta vērtību un ietekmi iepriekšējos amatos, piemēram, projektu īstenošana, uzlaboti darba procesi vai sasniegti biznesa mērķi;
 - papildu informācija – dažkārt tiek vērtēta arī papildu informācija, piemēram, atsauksmes, dalība profesionālajās organizācijās, hobijs un intereses, ja tie atbilst amata prasībām;
 - noformējums un struktūra – CV vizuālais izkārtojums, struktūra un precizitāte.
- INTERVIJU ORGANIZĒŠANA UN IZVĒRTĒŠANA:

- padziļinātu, daļēji strukturētu interviju mērķis ir novērtēt kandidāta zināšanas, prasmes, vērtības, izvēles un prioritātes. Šādi tiek gūts priekšstats par to, vai kandidāta personīgās īpašības un profesionālie mērķi saskan ar AE Partner vērtībām, principiem un komandu, kā arī Uzņēmuma kultūru un ilgtermiņa attīstības virzienu.
- INTERVIJU OTRĀS KĀRTAS NEPIECIEŠAMĪBAS GADĪJUMĀ:
 - var tikt uzdots uzdevums, lai novērtētu kandidāta profesionālās iemaņas un zināšanas, sagatavotību amatam, attieksmi pret veicamo darbu;
 - papildus var tikt organizēts personības īpašību un intelektuālo spēju tests, kas palīdz novērtēt kandidāta personiskās īpašības, uzvedības stilu, reaģēšanu dažādās darba situācijās, mijiedarbību ar kolēģiem un problēmu risināšanu, kandidāta potenciālu veiksmīgi integrēties komandā un efektīvi pildīt amata pienākumus.

Atlases rezultātā iegūtie personas dati tiek apstrādāti un uzglabāti atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai un AE Partner izstrādātai Privātuma politikai.

3. AE PARTNER JAUNO DARBINIEKU IEVADĪŠANA DARBĀ

Darba attiecības starp darbinieku un AE Partner tiek dibinātas, noslēdzot darba līgumu, kas atbilst Latvijas Darba likuma prasībām, nodrošinot likumīgu, taisnīgu un pārskatāmu darba tiesisko attiecību izveidi un uzturēšanu. Parakstot līgumu, abas puses garantē noteikto tiesību un pienākumu ievērošanu.

Vienojoties par darba tiesisko attiecību uzsākšanas datumu, darbiniekam tiek izsniegta obligātās veselības pārbaudes karte, kurā norādīti ieņemamā amata veselībai kaitīgie darba vides faktori. Nepieciešamās pārbaudes ir jāveic pirms darba līguma parakstīšanas.

3.1. INTEGRĀCIJAS PERIODS UN ADAPTĀCIJA

Jaunā darbinieka ievadīšana darba vidē

Pirmie trīs mēneši jaunajam darbiniekam ir intensīvas apmācības un pielāgošanās laiks, kura laikā Uzņēmums nodrošina pastāvīgu atbalstu darba procesu ievirzē. Šajā periodā, atbilstoši vadītāja izstrādātam Integrācijas plānam, tiek nodrošināta iespēja apgūt amatam nepieciešamās prasmes, kā arī iepazīt Uzņēmuma kultūru un vērtības. Šī perioda laikā tiešais vadītājs ne tikai novērtē jaunā darbinieka potenciālu un kompetences, bet arī jaunā darbinieka personības saderību ar veicamo uzdevumu saturu, specifiku, komandu un AE Partner vērtībām.

AE Partner Akadēmijas nozīme adaptācijā

Atsevišķa nozīmīga loma jauna ražošanas darbinieka adaptācijas procesā ir AE Partner Akadēmijai. Šis ir nozīmīgs integrācijas instruments, kas nodrošina strukturētu un kvalitatīvu ievadapmācības procesu,

kā rezultātā tiek veicināta darbinieka profesionālā izaugsme un ātrāka iekļaušanās ikdienas darba vidē un komandā.

Ievadapmācību laikā jaunie darbinieki ne tikai iegūst un pilnveido savas tehniskās un profesionālās zināšanas, bet arī padziļina izpratni par Uzņēmuma redzējumu, kur galvenā vērtība ir cieša komandas sadarbība, efektīva komunikācija un savstarpēja cieņa, vienlaikus apgūstot prasmes, kas cieši saistītas ar Uzņēmuma ikdienas darbību un procesiem.

Adaptācijas mērķis

AE Partner praktiskā pieredze parāda, ka pilnīga darbinieka adaptācija notiek gada laikā. Šajā periodā darbinieks sasniedz gandrīz pilnu efektivitāti, integrējas komandā un spēj iekļauties Uzņēmuma ikdienas procesā, tādējādi veicinot gan savu profesionālo attīstību, gan Darbavietas kopējo izaugsmi.

3.2. SOLI PA SOLIM JAUNĀ DARBINIEKA IESAISTE AE PARTNER DARBA VIDĒ

Pirms darbinieka ierašanās	Administrācijas darbinieki	Ražošanas darbinieki	Loģistikas darbinieki
Izveido integrācijas plānu pirmajiem 3 mēnešiem.	Tiešais vadītājs	Akadēmija	Tiešais vadītājs
Apkopo informāciju par jauno darbinieku: amatu un tā pienākumiem, atalgojumu, darba laiku, noskaidro nepieciešamos personas datus un citu būtisku informāciju, kas nepieciešama, lai sagatavotu obligātās veselības pārbaudes karti un darba līgumu. Informē iesaistītos speciālistus par jaunā Darbinieka: • pirmo darba dienu • amatu un pienākumiem		Personālvadība	
Iepazīst ar darbu, lai tiktos ar jauno darbinieku un iepazīstinātu ar Uzņēmumu, tā vīziju un mērķiem, tiešajiem darba pienākumiem un citu būtisku informāciju.	Tiešais vadītājs	Akadēmija	Tiešais vadītājs
Sadarbībā ar atbildīgajiem speciālistiem iekārto darba vietu, tai skaitā nodrošina pieeju nepieciešamajām sistēmām un datu bāzēm.		Personālvadība	
Sagatavo elektronisku struktūrvienības pamatdokumentu paketi.		Tiešais vadītājs	
Nosūta jaunam darbiniekam "LAIPNI LŪDZAM AE PARTNER" e-pastu.		Personālvadība	

Pirmā darba diena	Administrācijas darbinieki	Ražošanas darbinieki	Loģistikas darbinieki
Sagaida jauno darbinieku un nodrošina, ka jaunais darbinieks paraksta: darba līgumu, amata aprakstu		Personālvadība	
Sniedz informāciju par Uzņēmuma formāliem un neformāliem procesiem		Personālvadība	
Nodrošina ievadinstruktāžas sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu un ugunsdrošības speciālistu		Personālvadība	
Jauno darbinieku iepazīstina ar struktūrvienības kolēģiem	Tiešais vadītājs	Akadēmija, Tiešais vadītājs	Tiešais vadītājs
Pārrunā ar jauno darbinieku par Uzņēmuma un struktūrvienības mērķiem, funkcijām, pienākumiem, kā arī pārrunā, ko viens no otra sagaida un ko katram nozīmē labi padarīts darbs		Tiešais vadītājs	
Pārrunā par pirmās nedēļas plānu un/vai pārbaudes perioda jeb adaptācijas plānu	Tiešais vadītājs	Akadēmija	Tiešais vadītājs
Pārrunā ar jauno darbinieku par iespaidiem pirmās darba dienas beigās	Tiešais vadītājs	Akadēmija	Tiešais vadītājs
Pirmā darba nedēļa	Administrācijas darbinieki	Ražošanas darbinieki	Loģistikas darbinieki
Izvērtē jaunā darbinieka sniegumu	Tiešais vadītājs	Akadēmija	Tiešais vadītājs

Pirmie trīs mēneši	Administrācijas darbinieki	Ražošanas darbinieki	Loģistikas darbinieki
Izvērtē jaunā darbinieka sniegumu	Tiešais vadītājs		
Zināšanu pārbaudes darbs		Akadēmija	
Veic pārbaudes laika pārrunas	Tiešais vadītājs, Personālvadība		
Sagatavo darba līguma grozījumus par atalgojuma izmaiņām	Personālvadība		
Pirmais darba gads	Administrācijas darbinieki	Ražošanas darbinieki	Loģistikas darbinieki
Izvērtē jaunā darbinieka sniegumu	Tiešais vadītājs		
Zināšanu pārbaudes darbs		Akadēmija	
Pirmās gada pārrunas	Tiešais vadītājs, Personālvadība		

4. AMATA MAIŅA

Atrodoties pastāvīgās darba tiesiskajās attiecībās ar AE Partner, katram darbiniekam ir iespējas plānot personīgo izaugsmi. Izvērtējot savus līdzšinējos darba rezultātus, gūto pieredzi un kompetences, darbiniekam ir tiesības pieteikties gan iekšējām, gan ārējām Uzņēmuma izsludinātajām vakancēm. Arī vadītājam, atbilstoši darbinieka sasniegumiem un potenciālam, ir iespēja virzīt darbinieku paaugstinājumam/pārkvalifikācijai jeb amata maiņai. Katrs pieteikums uz atvērtajām pozīcijām tiek rūpīgi izvērtēts, ievērojot vienlīdzības principu un ņemot vērā vakances noteiktos kritērijus, prasības.

Amata maiņa notiek brīdī, kad darbinieks uzsāk pildīt jaunus darba pienākumus un paraksta darba līguma grozījumus par jauno amatu. Ja jaunais amats ietver darbiniekam jaunus darba riskus, darba aizsardzības speciālists sniedz darba drošības instruktāžu, un nepieciešamības gadījumā darbinieks tiek nosūtīts uz ārpuskārtas obligāto veselības pārbaudi.

Ja, līdz ar jaunā amata pienākumu veikšanu, tiek uzsākts darbs ar datoru, darbiniekam ir jāiepazīstas ar IT politikas noteikumiem un nepieciešamības gadījumā jāaizpilda zināšanu pārbaudes tests Uzņēmuma izglītības informācijas sistēmā jeb EIS (eis.aepartner.lv). Tests jāaizpilda 2 nedēļu laikā no amata maiņas.

4.1. ADAPTĀCIJAS PERIODS

Uzsākot darbu jaunā amatā, sākas **trīs mēnešu adaptācijas jeb pārbaudes periods**. Šajā periodā notiek intensīva darbinieka apmācība veicamajos darba pienākumos, tiek sniegts atbalsts un *mentorings*. Pārbaudes perioda beigās tiešais vadītājs novērtē darbinieka potenciālu jauno pienākumu veikšanai, kā arī darbinieka personības saderību ar veicamā darba saturu, specifiku un tuvāko komandu.

Adaptācijas periods noslēdzas ar darbinieka un tiešā vadītāja sarunu, kurā tiek pārrunāts:

1. vadītāja vērtējums par sadarbības potenciālu un darbinieka profesionālo spēju atbilstību jaunā amata pienākumiem;
2. darbinieka pašvērtējums par atbilstību un spēju veikt jaunā amata pienākumu;
3. darbinieka individuālais kompetenču novērtējums jaunajā amatā;
4. darbinieka individuālie mērķi un uzdevumi turpmākajam periodam.

4.2. DARBA SNIEGUMA IZVĒRTĒŠANA JAUNAJĀ AMATĀ

Novērtējums par darba snieguma rezultātiem jaunajā amatā, pārrunas un atalgojuma grozījumi pēc trīs mēnešu adaptācijas perioda notiek atbilstoši AE Partner Personālvadības politikā noteiktajai snieguma izvērtēšanai pēc pārbaudes laika.

Ja amats tiek mainīts uz zemāku amata grupu, kvalifikācijas līmenis pazeminās, sarūk pienākumu apjoms vai jaunais amats ir ar mazāku atbildības, lēmumu pieņemšanas vai pilnvaru slogu, tad savstarpēji

vienojoties, atalgojums tiek pārskatīts un samazināts atbilstoši jaunajam darba uzdevumu saturam un darbinieka kompetenču atbilstībai.

Ja amata maiņas pārbaudes periods noslēdzas līdz 3 mēnešiem pirms vai pēc ikgadējās darba snieguma izvērtēšanas, vadītājs ar darbinieku vienojas par mēnesi, kurā notiek atalgojuma pārskatīšana - noslēdzot pārbaudes periodu vai darbinieka ikgadējā pārvērtēšanas mēnesī. Šādos gadījumos tiek kompensēts periods starp abiem pārvērtēšanas mēnešiem.

Turpmākā ikgadējā novērtēšana notiek, saglabājot darbinieka individuālā darba gada mēnesi.

5. DARBINIEKU SNIEGUMA VADĪBAS PROCESS

Noteiktā darbinieku snieguma vadības procesa mērķis ir nodrošināt strukturētu un atbalstošu ietvaru AE Partner darbinieku attīstībai, stiprinot individuālās prasmes un kompetences un veicinot saskaņotību ar Uzņēmuma misiju, vīziju un vērtībām. Darbinieku snieguma vadība fokusējas uz:

- darbinieku stipro pušu un attīstības iespēju apzināšanu;
- skaidru mērķu izvirzīšanu un sasniegšanu;
- sadarbības un darba ētikas uzlabošanu;
- sasniegumu atzīšanu un trūkumu identificēšanu.

Veikspējas vadības procesā, kas ietver novērtējumu, atgriezenisko saiti un mērķu noteikšanu, darbinieki tiek motivēti uzņemties atbildību par savu sniegumu un attīstību, veicinot individuālo un komandas izaugsmi. Šis process palīdz samazināt šķēršļus produktīvai sadarbībai un ļauj strādāt saskaņoti, sasniedzot Uzņēmuma kopīgos mērķus.

Atklāta un pārskatāma pieeja veikspējas vadībai ir vērtīga un efektīva ikvienam darbiniekam. Tā arī nodrošina skaidru pamatu izaugsmei un atalgojuma izmaiņām.

Šī process attiecas uz visiem AE Partner darbiniekiem, nodrošinot atbalstu, izmantojot konsekventu vērtēšanas, atgriezeniskās saites un mērķu noteikšanas procesu. Tas ļauj veidot caurspīdīgu un sadarbību veicinošu pieeju veikspējai un attīstībai.

5.1. DARBA SNIEGUMA VADĪBAS PIEEJA

Katram AE Partner darbiniekam tiek nodrošinātas tiesības saņemt savlaicīgu un taisnīgu sava snieguma un ieguldījuma izvērtēšanu un tam atbilstošu atalgojumu.

5.1.1. Darba snieguma novērtējums

AE Partner darba snieguma novērtējuma mērķis ir nodrošināt darbinieka veikspējas izvērtējumu, veicinot skaidru izpratni par sasniegumiem un uzlabojamajām jomām, kā arī identificējot iespējas turpmākajai izaugsmei. Šis process, kas ietver darbinieka pašvērtējumu un vadītāja atgriezenisko saiti, palīdz abām pusēm neatkarīgi un pārdomāti izvērtēt sniegumu, izmantojot Uzņēmuma personālvadības sistēmas

(turpmāk – HRMS) iestrādātās funkcionalitātes. Tas mudina uz godīgumu un caurspīdīgumu, vienlaikus radot pamatu efektīvām individuālām pārrunām, kurās tiek izvirzīti mērķi un plānoti uzlabojumi.

1. **Pašnovērtējums:** Darbinieks veic pašnovērtējumu, izvērtējot savu ieguldījumu, stiprās puses un uzlabojamās jomas. Tas veicina pašrefleksiju un nodrošina pārdomātus ieskatus par savu sniegumu.
2. **Vadītāja novērtējums:** Vadītājs sniedz strukturētu atgriezenisko saiti par darbinieka veikumu, atzīmējot sasniegumus un identificējot uzlabošanas iespējas.
3. **Divpusēji aizklāti vērtējumi:** HRMS divpusējā aizklātā vērtēšanas funkcija veicina objektīvākus vērtējumus, nodrošinot, ka neviena no pusēm nevar apskatīt otras puses vērtējumu pirms sava vērtējuma iesniegšanas.

5.1.2. Atgriezeniskā saite

Atgriezeniskā saite bagātina AE Partner darba snieguma vadības procesu, piedāvājot viedokļu dažādību un sniedzot pilnvērtīgāku priekšstatu par darbinieka darba veikumu. Tā sniedz papildu precizitāti, ļaujot sniegumu novērtēt ne tikai vadītājam, bet arī kolēģiem, ar kuriem tiek veidota sadarbība ikdienā.

Lai veicinātu kolēģu godīgu un atklātu viedokli, atgriezeniskā saite netiek automātiski kopīgota ar darbinieku. Vadītājs ir atbildīgs par piemērotāko laiku un veidu, kā atgriezenisko saiti ar darbinieku pārrunāt.

- **Kolēģiālā atgriezeniskā saite:** Darbinieki var tikt aicināti sniegt atsauksmes par kolēģiem, ar kuriem viņi cieši sadarbojas. Šī atgriezeniskā saite tiek vākta aizklāti, lai veicinātu atklātu un godīgu viedokļu izteikšanu.
- **Atgriezeniskās saites izmantošana:** Vadītāji integrē atsauksmes individuālajās darba snieguma pārrunās, koncentrējoties uz uzlabojumu mērķu izvirzīšanu un progresu atzīmēšanu.
- **Atgriezeniskās saites konfidencialitāte:** Vadītāji nosaka, kā un kad sniegt atsauksmes darbiniekiem, tādējādi palīdzot uzturēt produktīvu komunikāciju.

5.1.3. Mērķu noteikšana

Mērķu izvirzīšana ir svarīga, jo tā nodrošina skaidru virzienu un fokusē uzmanību uz prioritātēm, veicinot produktivitāti un efektivitāti. Tā palīdz noteikt sasniedzamus rezultātus, sniedz motivāciju un dod iespēju mērīt progresu, vienlaikus veicinot atbildības sajūtu un pašattīstību. Turklāt skaidri definēti mērķi palīdz darbiniekiem un komandām saskaņot individuālos un Uzņēmuma stratēģiskos mērķus, radot vienotības sajūtu un sekmējot panākumus.



Darbinieka attīstības veicināšanai jānosaka mērķi, kas ir vienkārši, izmērāmi, sasniedzami, nozīmīgi Uzņēmumam un tiem ir noteikts termiņš. Mērķiem jābūt Saistītiem ar tiešā darba snieguma uzlabošanu un prasmju līmeņa paaugstināšanu.

B

DISCIPLĪNAS MĒRĶI

Mērķi, kurus nosaka, lai uzlabotu darbinieka sniegumu jomās, kurās darbinieka veikums nerasniedz gaidīto, vai ir būtiskā pretrunā Uzņēmuma kultūrai, ētikas kodeksam, vērtībām un kopējiem izaugsmes mērķiem.

Ja ir izvirzīts B mērķis un gada laikā tas nav realizēts, tad tas var būt par iemeslu atļūktai atalgojuma pārskatīšanai.

C

PAPILDUS MĒRĶI

Mērķi, kuru izpilde noteikšanas brīdī neuzlabo darbinieka un grupas kopējo veikumu, taču var būt svarīgi ilgtermiņa attīstības veicināšanai.

C mērķis var tikt iniciēts darbinieka karjeras tālākai virzībai.

- **Mērķu pārskatīšana un progress:** Mērķu izpilde tiek atsekota caur HRMS, ļaujot darbiniekiem un vadītājiem uzraudzīt progresu un veikt nepieciešamās izmaiņas.
- **Kopīgi mērķi:** Sistēmā Darbinieka individuālie mērķi var tikt sasaistīti ar komandas virsmērķiem un koplietoti ar citiem kolēģiem.

5.2. VEIKTSPĒJAS PĀRSKATĪŠANAS GRAFIKS

Darbinieka novērtēšana atbilstoši sistēmai tiek veikta, pamatojoties uz darbinieka nostrādāto laiku Uzņēmumā. Sistēmā noteiktie novērtēšanas termiņi un forma paredz novērtēt darbinieka ikdienas darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās un personīgās kompetences.

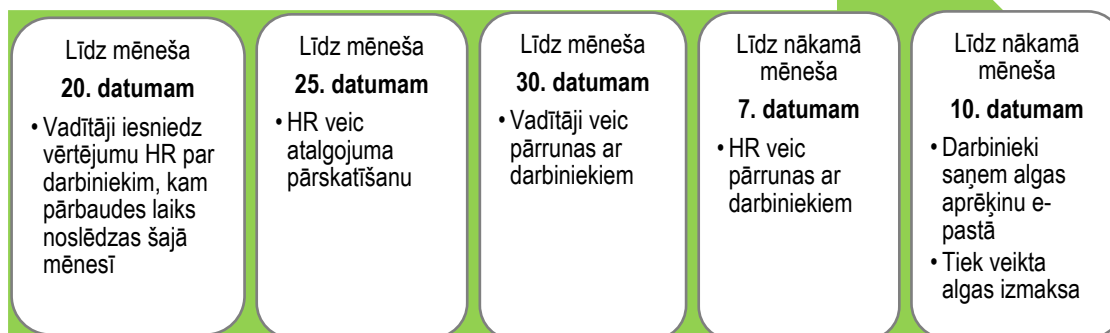
- **Darba snieguma novērtējums AE Partner personālvadības sistēmā:** 1 reizi 6 mēnešos. Pēc vadītāja iniciatīvas, novērtējums var tikt organizēts biežāk.
- **Atgriezeniskā saite:** 1 reizi gadā. Pēc vadītāja iniciatīvas, novērtējums var tikt organizēts biežāk.
- **Mērķi:** uzstādīšana un atsekošana regulāri ikdienas darbu plūsmā, atbilstoši izvirzīto mērķu izpildes termiņiem.

5.2.1. Snieguma izvērtēšana pēc pārbaudes laika

Pārbaudes perioda beigās, pēc trīs mēnešu pieredzes tiešo pienākumu veikšanā, tiek veikta snieguma novērtēšana, un noteiktas atalgojuma izmaiņas.

Līdz katra mēneša 20. datumam vadītājam jāizvērtē tie savas komandas darbinieki, kam pārbaudes laiks noslēdzas konkrētajā mēnesī.

Piemēram, līdz 20. jūlijam ir jāiesniedz vērtējumi par darbiniekiem, kuriem pārbaudes laiks noslēdzas jūlijā.

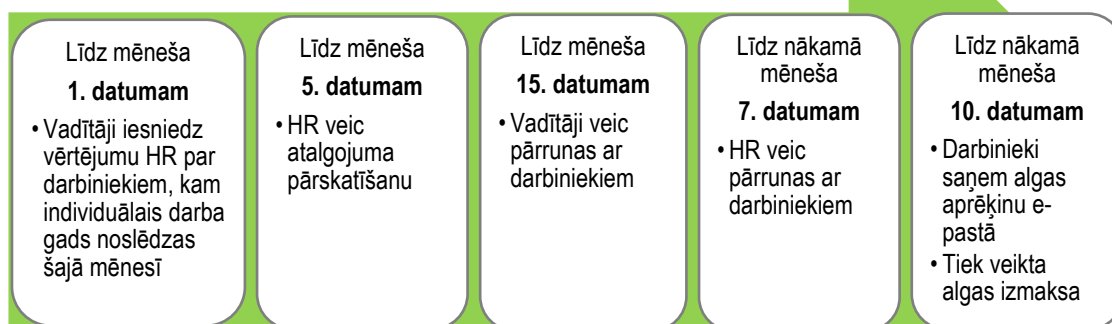


5.2.2. Ikgadējā izvērtēšana

Ikgadējā pārvērtēšana ir process, kurā darbinieka darba sniegumu izvērtē viņa tiešais vadītājs, par atskaites punktu ņemot darbinieka pieņemšanas datumu.

Vadītājam līdz katra mēneša 1. datumam jāizvērtē tie savas komandas darbinieki, kam individuālais gads noslēdzas attiecīgajā mēnesī.

Piemēram, līdz 1. oktobrim ir jāiesniedz vērtējumi par darbiniekiem, kuriem individuālais darba gads noslēdzas oktobrī.



Katrs AE Partner vadītājs ir atbildīgs par savlaicīgu un taisnīgu padotībā esošo komandas darbinieku snieguma un ieguldījuma izvērtēšanu.

5.2.3. Snieguma izvērtēšana pēc 12+ mēnešu prombūtnes

Ja darbinieks atgriežas darbā pēc ilgstošas prombūtnes, kas ilga vairāk nekā 12 mēnešus, viņa darba sniegums un atalgojums tiek pārskatīti viņa individuālā darba gada mēnesī.

Ja individuālā darba gada mēnesis iestājas ātrāk nekā 3 mēnešus pēc darbinieka atgriešanās, tad darbiniekam tiek piemērots 3 mēnešu adaptācijas periods. Pēc šī perioda beigām tiek veikta darba snieguma novērtēšana un atalgojuma pārskatīšana.

Līdz katra mēneša 20. datumam vadītājam jāizvērtē tie savas komandas darbinieki, kam adaptācijas laiks noslēdzas konkrētajā mēnesī.

Piemērs:

Darbinieks atgriežas darbā 24. aprīlī pēc vairāk nekā 12 mēnešu prombūtnes. Viņa individuālā darba gada mēnesis ir maijs. Tā kā līdz maijam ir mazāk nekā 3 mēneši, darbiniekam piešķir adaptācijas periodu no 24. aprīļa līdz 23. jūlijam. Darba sniegums tiek novērtēts līdz 20. jūlijam, un, ja tiek noteiktas atalgojuma izmaiņām, tās stājas spēkā no 1. jūlija.

5.3. INDIVIDUĀLĀS PĀRRUNAS

Individuālās pārrunas Uzņēmumā ir vērstas uz darba rezultātu, izaicinājumu un profesionālās attīstības jautājumu apspriešanu. Tās nodrošina visām iesaistītām pusēm iespēju saņemt personalizētu atgriezenisko saiti un saskaņot mērķus, veicinot darbinieka, komandas un Uzņēmuma izaugsmi.

5.3.1. Vadītāja un darbinieka individuālās pārrunas

Darbinieka novērtēšanu un individuālās pārrunas par uzrādītiem rezultātiem, veikspēju, potenciālu, personīgo ieguldījumu un iniciatīvu, plāno un veic darbinieka tiešais vadītājs.

Pārrunām ir būtiska nozīme darbinieka redzējuma, pašvērtējuma un personīgo profesionālo mērķu noskaidrošanai un noteikšanai. Tā ir platformu veiksmīgai komunikācijai starp vadītāju un darbinieku, kas veicina abpusēju sapratni un attīstību. Šis process ir nepieciešams, lai:

- nodrošinātu tādu darbinieku kompetenču kopuma pieejamību, kas veicina noteiktu uz AE Partner vērtībām un mērķiem balstītu darbinieka sniegumu ikdienā, kā arī tādu kompetenču turpmāko attīstību, kas atbilst Uzņēmuma vajadzībām un virza Organizāciju uz tā stratēģiskiem mērķiem;
- veidotu abpusēju atgriezenisko saiti, kas ļauj gan vadītājam, gan darbiniekam atbilstoši reaģēt uz izvirzītajiem profesionālajiem mērķiem, gaidām un plāniem, vienlaikus sekmējot efektīvu sadarbību un ilgtermiņa attīstību;
- motivētu darbinieku iesaisti un iniciatīvu, palīdzot viņam apzināties savu lomu un ieguldījumu Uzņēmuma panākumos, vienlaikus definējot skaidru ceļu karjeras izaugsmei un profesionālajai pilnveidei

Šādas pārrunas nostiprina darbinieka un vadītāja savstarpējo uzticēšanos un veicina kopīgu virzību uz izcilību.

5.3.2. Personāla speciālista un darbinieka individuālās pārrunas

Ikgadējās pārrunas Personālvadībai ir svarīgas, lai izzinātu darbinieka pieredzi, saprastu vajadzības un identificētu jomas, kurās var veikt uzlabojumus. Šīs sarunas palīdz novērtēt darbinieku apmierinātību, motivāciju un attīstības iespējas, kā arī veidot individuālus plānus karjeras izaugsmē. Tāpat tās ļauj identificēt potenciālas problēmas un uzlabot darba vidi, kas veicina darbinieku iesaisti un Uzņēmuma panākumus. Pārrunas ir būtiskas arī atgriezeniskās saites iegūšanai, lai pielāgotu personāla stratēģiju darbinieku vajadzībām.

5.4. ATBILDĪBAS

- **Darbinieki:**

1. piedalās veikspējas vadības procesā, pildot pašvērtējumus, nosakot mērķus, sniedzot atgriezenisko saiti un piedaloties darba snieguma vadības sarunās.

2. uzņemas atbildību par savu attīstību - līdzdarbojoties reālistisku, izpildāmu mērķu izvirzīšanā un aktīvi meklējot izaugsmes iespējas.

- **Vadītāji:**

1. organizē vērtējumus un sniedz konstruktīvu, uz rīcību orientētu atgriezenisko saiti.
2. līdzdarbojas darbinieku mērķu noteikšanā, uzrauga progresu, atbalsta profesionālo un personīgo attīstību.
3. darbinieka zināšanu testa rezultātu ievada individuālās vērtēšanas anketā.
4. informē Personālvadību par individuālās vērtēšanas anketas aizpildīšanu.
5. plāno regulāras individuālas tikšanās, lai pārrunātu veikspēju, atgriezenisko saiti un mērķu progresu.

- **Personālvadības nodaļa:**

1. pārrauga veikspējas vadības procesu, nodrošinot tā atbilstību Uzņēmuma misijai un vērtībām.
2. plāno ikgadējās pārrunas, lai izzinātu darbinieku pieredzi, vajadzības un identificētu jomas, kurās var veikt uzlabojumus.
3. nodrošina apmācību par personālvadības sistēmas veikspējas vadības rīkiem un sniedz atbalstu darbiniekiem un vadītājiem procesa ietvaros.

5.5. PĀRSKATĪŠANA UN UZLABOŠANA

Veiktspējas vadība periodiski tiek pārskatīta, lai nodrošinātu, ka tā atbilst AE Partner mērķiem un darbinieku attīstības vajadzībām. Izmaiņas var tikt veiktas, pamatojoties uz dalībnieku atsauksmēm, organizatoriskām izmaiņām vai personālvadības sistēmas funkciju atjauninājumiem.

5.6. KONFIDENCIALITĀTE UN DATU DROŠĪBA

Visi vērtējumu dati un atsauksmes ir konfidenciālas un pieejamas tikai darbiniekam, attiecīgajiem vadītājiem un pilnvarotiem Personālvadības darbiniekiem. Dati tiek droši uzglabāti un pārvaldīti saskaņā ar datu aizsardzības noteikumiem.

5.7. ATALGOJUMA SISTĒMA

Nodibinot darba tiesiskās attiecības, katra mēneša 10. datumā AE Partner darbiniekam tiek izmaksāta mēneša darba samaksa, ko atbilstoši darba pienākumiem, sastāda pamatalga vai pamatalga un kvalifikācijas piemaksa, kas tiek aprēķināta proporcionāli nostrādāto stundu skaitam. Ja 10. datums iekrīt brīvdienā, tad darba samaksa tiek izmaksāta pēdējā darba dienā, pirms šīm brīvdienām.

Uzsākot darba tiesiskās attiecības, atalgojuma pārskatīšana, notiek pārbaudes perioda beigās un īsi pirms pilna nostrādātā pirmā darba gada. Turpmāk atalgojums tiek pārskatīts darbinieka individuālā darba gada mēnesī.

Atalgojuma grozījumi tiek noteikti, ņemot vērā Uzņēmuma finansiālās iespējas (saskaņā ar augstākās vadības apstiprinātu algu budžetu), darbinieka ikdienas sniegumu un veiktspēju, kā arī Uzņēmuma attīstības vajadzības, nepieciešamās kompetences un inflāciju.

Atalgojuma izmaiņām nav noteikta garantēta regularitāte vai konkrēta apmēra. Tās ir atkarīgas no Organizācijas darbības rādītājiem (finanšu rezultātiem, plānotajiem pārdošanas mērķiem, nozares tirgus analīzes, ko nosaka Uzņēmuma valde), kā arī darbinieka profesionālās izaugsmes, veiktspējas uzlabošanas, pieredzes un tehnisko zināšanu līmeņa paaugstināšanās.

Atalgojuma izmaiņas var būt individuālas, tās var attiekties uz amatu grupām vai konkrētiem darbiniekiem, pamatojoties uz izmaiņām amatā, amata pienākumos vai paaugstinātu atbildības līmeni, lēmumu pieņemšanu vai pilnvaru apjomu.

Atalgojuma palielinājums var tikt piešķirts, ja darbinieks ir pierādījis profesionālo izaugsmi un kvalifikācijas paaugstināšanu, tostarp palielinātu efektivitāti, padziļinātas tehniskās zināšanas vai citus uzlabojumus, kas tiek apstiprināti ar izmērāmiem darba rezultātiem un attiecīgām zināšanu pārbaudēm.

5.7.1. Atalgojuma taisnīga pārskate

Tiešajam vadītājam ir tiesības rosināt ārpuskārtas darbinieka veiktspējas izvērtēšanu, sniedzot pieprasījuma pamatojumu personāla vadītājam (turpmāk - CHRO). Ārpuskārtas darbinieka snieguma izvērtēšanas un atalgojuma pārskatīšanas pieprasījumu izskata un apstiprina CHRO.

5.7.2. Piemaksas

5.7.2.1. ATGRIEŠANĀS NO BĒRNA KOPŠANAS ATVAĻINĀJUMA

Atgriežoties no bērna kopšanas atvaļinājuma, kas ildzis vismaz 12 mēnešus, darbinieka atalgojums tiek palielināts 50% apmērā no vidējā procentuālā atalgojuma pieauguma attiecīgā amatā vai algu grupā, kas veidojies darbinieka prombūtnes laika periodā. Šī kompensācija tiek piemērota amatiem līdz 7. algas grupai, ieskaitot.

Savukārt, ja pirms došanās bērna kopšanas atvaļinājumā vadītājs ir veicis darbinieka ikgadējo pārvērtējumu un veiktas atalgojuma izmaiņas, tad atgriežoties darbā, 50% no vidējā procentuālā atalgojuma pieauguma netiek piešķirti.

5.7.2.2. AUGSTĀKA AMATA POZĪCIJAS AIZVIETOŠANA ILGĀK NEKĀ 3 MĒNEŠU PERIODĀ

Darbiniekam pār 3 mēnešu testa perioda tiek piešķirta aizvietošanas piemaksa 200,00 EUR/bruto apmērā, ja darbinieks noteiktu laiku, kas pārsniedz 3 mēnešus nepārtrauktā periodā, pilda augstāka amata pienākumus, nekā līgumā noteikts (amats atrodas augstākā algas grupā un ir ar augstāku atbildības līmeni). Amatiem, kas atrodas 11.-16. algas grupā, piemaksa par aizvietošanu tiek izskatīta individuāli. Aizvietošanas piemaksa tiek izmaksāta proporcionāli nostrādāto stundu skaitam. Piemaksa tiek pārtraukta, tiklīdz aizvietošanas periods ir noslēdzies.

5.7.2.3. PERSONĀLA TRENERU PIEMAKSA

Darbiniekam, kas papildus saviem tiešiem pienākumiem, veic mācību programmu izveidi, mācību materiālu izstrādi un darbinieku praktisku apmācību Akadēmijā kā personāla treneris, tiek noteikta piemaksa 2,50 EUR/bruto par katru Uzņēmuma Akadēmijā nostrādāto stundu. Piemaksa tiek attiecināta uz stundām, kas izmantotas mācību programmu izstrādei, mācību materiālu sagatavošanai, iekšējo mācību vadīšanai un dalībai Akadēmijas attīstības un darbības plānošanas sapulcēs.

Personāla attīstības un mācību projektu vadītājs pārskata un apstiprina reģistrētās stundas.

5.7.3. Procesi

Algu palielināšanas pieprasījuma pamatā ir jābūt veikspējas novērtējumam, lai tiktu veiktas darba algas izmaiņas. Vadītāji nedrīkst ar darbinieku apspriest ierosināto atalgojuma palielinājumu, kamēr par to nav saņemts apstiprinājums.

AE Partner Personālvadības komanda izvērtē un pārskata visus atalgojumu izmaiņu pieprasījumus, lai nodrošinātu atbilstību Uzņēmuma atalgojuma politikai un darbinieka sniegtajam ieguldījumam.

Vadītājs var pieprasīt veikt darbinieka atalgojuma analīzi jebkurā laikā, kad vien to uzskata par nepieciešamu. Pieprasījums darbinieka snieguma novērtējuma un atalgojuma apmēra pārskatīšanai, salīdzinājumā ar citiem, līdzvērtīgā pozīcijā esošiem darbiniekiem, iesniedzams CHRO.

6. MĀCĪBAS UN DARBINIEKU IZAUGSME: AE PARTNER AKADEMIJA

Straujās pārmaiņas nozarē prasa nepārtrauktu darbinieku kompetenču attīstību un kvalifikācijas uzturēšanu, lai nodrošinātu AE Partner ilgtspējīgu izaugsmi un konkurētspēju. Mērķtiecīgi plānotas apmācības un treniņi sniedz būtisku ieguldījumu ne tikai darbinieku individuālajā attīstībā, bet arī Uzņēmuma kopējā veiktspējā, darba kvalitātē un produktivitātē.

AE Partner Akadēmija ir vērsta uz darbinieku profesionālo izaugsmi un personības attīstību, īstenojot sistemātisku pieeju apmācību plānošanā un realizācijā. Uzņēmums izmanto dažādas mācību metodes un resursus, lai:

- veicinātu jaunu prasmju un zināšanu apguvi;
- attīstītu nepieciešamās prasmes un zināšanas darbam nākotnē;
- pilnveidotu esošās kompetences;
- nodrošinātu darbinieku atbilstību mainīgajām tirgus un amata prasībām.

Mācību plānošanas process

Lai sasniegtu Uzņēmuma izvirzītos mērķus un pielāgotos tirgus izaicinājumiem, tiek veikta regulāra situācijas izpēte, nosakot Uzņēmumam nepieciešamās kompetences un mācību vajadzības. Balstoties uz šiem rezultātiem, Akadēmija izstrādā un ievieš mērķtiecīgas apmācību programmas, kas atbilst:

- šī brīža vajadzībām – organizējot praktiskas un uz konkrētām situācijām vērstas apmācības “šeit un tagad”;
- ilgtermiņa attīstības mērķiem – prognozējot nākotnes prasības un pielāgojot mācību programmas Uzņēmuma izaugsmei.

Mācību veidi un resursi

Iekšējās apmācības tiek nepārtraukti pilnveidotas, lai nodrošinātu augstu darbinieku kompetenču atbilstību amata un tirgus prasībām. AE Partner Akadēmija ne tikai veido jaunajiem darbiniekiem stabilu zināšanu bāzi, bet arī nodrošina mācību iespējas pieredzējušiem speciālistiem, veicinot profesionālo izaugsmi un ilgtspējīgu attīstību.

Mācību programmu izstrādē tiek izmantota Uzņēmuma praktiskā pieredze un zināšanas, nodrošinot darbiniekiem visaptverošu izpratni par amatu un tā prasībām. Darbinieki savu karjeru ražošanā sāk ar **ieavadapmācībām**, kas jaunajam darbiniekam nodrošina pamatzināšanas par darba procesiem un darba vidi, nepieciešamo kompetenču apguvi veiksmīgam darbam un ātru un efektīvu adaptāciju jaunajos darba apstākļos.

Apmācības saturu veido AE Partner labākie speciālisti, nodrošinot augstu kvalitātes līmeni un atbilstību Uzņēmuma specifikai. Vajadzības gadījumā tiek piesaistīti arī ārējie apmācību eksperti un partneri.

Papildus iekšējām mācībām AE Partner organizē **ārējās apmācības**, lai nodrošinātu darbinieku piekļuvi jaunākajām nozares zināšanām un attīstītu specifiskas prasmes, kuras nav iespējams apgūt Uzņēmuma ietvaros.

Apmācību vajadzību novērtējums ir būtisks solis efektīvu ārējo mācību plānošanā. Tas ietver:

- darbinieku prasmju, zināšanu un darba snieguma sistemātisku izvērtēšanu;
- individuālo, komandas un amata specifisko vajadzību identificēšanu;
- konkrētu izaugsmes jomu noteikšanu, lai novērstu kompetenču nepilnības un pilnveidotu darba efektivitāti.

Balstoties uz novērtējuma rezultātiem, tiek izstrādātas un ieviestas mērķtiecīgas ārējo mācību programmas, piesaistot nozares vadošos ekspertus, profesionālās apmācību organizācijas un izglītības iestādes.

Ārējo mācību ieguvumi AE Partner darbiniekiem:

- iespēja apgūt jaunākās nozares tendences un tehnoloģijas;
- specializēto prasmju un zināšanu attīstīšana;
- iespēja iegūt jaunu skatījumu un praktiskus risinājumus darba situācijām;
- profesionālās kvalifikācijas un konkurētspējas paaugstināšana.

Ārējo apmācību saturs tiek pielāgots Uzņēmuma specifiskajām vajadzībām, nodrošinot, ka iegūtās zināšanas un prasmes tiek efektīvi integrētas darba procesos. Tā rezultātā tiek sekmēta darbinieku individuālā attīstība un Organizācijas kopējā izaugsme ilgtermiņā.

Līdzfinansējums studijām: AE Partner atbalsta savu darbinieku vēlmi mācīties un celt savu kvalifikāciju, daļēji vai pilnībā apmaksājot studijas, kuras ir saistītas ar darbinieka ieņemamo amatu.

Pēc apmācībām un apgūto prasmju un zināšanu ieviešanas darbinieku ikdienas darba snieguma, Uzņēmums analizē uzlabojumus – efektivitātes kāpumu, jaunu metožu pielietošanu, optimizāciju u.c. – tādā veidā novērtējot apmācību efektivitāti, lietderību un ieguvumus.

Šāda strukturēta un ilgtermiņā orientēta pieeja darbinieku izaugsmei ļauj AE Partner komandai saglabāt augstu profesionālo līmeni, vienlaikus stiprinot Uzņēmuma konkurētspēju un ilgtspējīgu attīstību.

7. DARBA IESPĒJAS JAUNIEŠIEM

AE Partner atbalsta jauniešu profesionālo izaugsmi, piedāvājot dažādas iespējas iegūt pirmo darba pieredzi, kas veicina personisko un profesionālo attīstību, ļaujot pielietot skolā apgūtās teorētiskās zināšanas un papildināt tās ar praktiskām iemaņām. Uzņēmuma mērķis ir nodrošināt drošu un atbalstošu darba vidi, kas ļauj jauniešiem iegūt reālu darba pieredzi un attīstīt prasmes, kas nepieciešamas darba tirgū.

Pirmais solis ceļā uz vērtīgu darba pieredzi jauniešiem sākas ar pieteikuma e-pasta nosūtīšanu uz atvērtām vakancēm vai prakses vietām. Pēc pieteikuma izskatīšanas, personālvadības pārstāvis aicina jauniešu uz interviju, lai izvērtētu jaunieša piemērotību vakantajai praksei vai darba vietai.

Prakses laikā AE Partner novērtē praktikanta profesionālās un personīgās kompetences. Pozitīva novērtējuma gadījumā praktikants tiek aicināts pievienoties Uzņēmumam kā pastāvīgs darbinieks, piedāvājot sadarbību un darba līgumu.

Gūstot darba pieredzi Uzņēmumā, jaunieši saņem pieredzējušu kolēģu atbalstu gan tiešo darba pienākumu veikšanā, gan profesionālās ētikas apgūšanā, veicinot jauniešu izaugsmi un attīstību. Tādējādi veicinot studentu veiksmīgu pāreju no izglītības uz darba tirgu un sagatavojot atbildīgus un profesionālus speciālistus.

Attiecībā uz jauniešu nodarbinātību AE Partner stingri ievēro visu normatīvo aktu prasības, kas attiecas uz darba organizēšanu, tostarp darba laiku, darba apstākļiem, drošību un personas datu aizsardzību, īpaši ņemot vērā jauniešus, kuri vēl nav sasnieguši 18 gadu vecumu.

8. AE PARTNER PRIEKŠROCĪBU PROGRAMMA

AE Partner bonusu programma (turpmāk – Programma) ir Uzņēmuma vadības brīvprātīgi izveidots priekšrocību kopums, kas ir mainīgā atalgojuma daļa un piešķirams AE Partner darbiniekiem, lai paustu rūpes par darbiniekiem un atzinību par darbinieku ieguldījumu Uzņēmuma mērķu sasniegšanā.

Programmā ietvertās aktivitātes ir piešķiramas darbiniekiem, ievērojot vienlīdzības un taisnīguma principu, - nevienam darbiniekam netiek piešķirts savādāks apjoms priekšrocību, pamatojoties uz rases, reliģijas, dzimuma, politiskās piederības vai citiem diskriminējošiem principiem. Atšķirīgas priekšrocības ir piešķiramas, tikai balstoties uz iepriekš noteiktiem, objektīviem kritērijiem vai arī balstoties uz priekšrocības piešķiršanas mērķi.

Programma ir AE Partner darbinieka mainīgā atalgojuma daļa, kas satur gan materiālas, gan nemateriālas dabas aktivitātes un piešķirumus.

Programmas sadaļas un to saturs tiek veidots, ņemot vērā darba tirgus situāciju, citu organizāciju labās prakses piemērus un AE Partner darbinieku vajadzības, kas tiek identificētas, izmantojot aptaujas un individuālās pārrunas.

Programma tiek pārskatīta vienu reizi gadā un AE Partner vadība ir tiesīga grozīt Programmu, balstoties uz objektīviem kritērijiem (priekšrocību aktualitāte, darbinieka darba rezultāti, disciplīna vai ieguldījums, AE Partner saimnieciskās darbības rezultāti un finansiālo līdzekļu pieejamība u.c. objektīvi kritēriji), tās saturs tiek noteikts atsevišķā dokumentā, kas ir pielikums Programmai.

9. DARBINIEKU PIEREDZES MONITORINGS

Lai veicinātu darbinieku labbūtību un nodrošinātu AE Partner ilgtspējīgu attīstību, tiek veikta regulāra darbinieku apmierinātības un pieredzes monitorēšana. Tās mērķis ir identificēt darbinieku vajadzības, viedokļus un pieredzi, lai pielāgotu personāla politiku, darba vidi un procesus.

Monitorings ietver:

- **Regulāras aptaujas**
 - Gada aptauja **"Termometrs"** nosaka darbinieku apmierinātību, identificējot stiprās puses un uzlabojamās jomas.
 - Pusgada **Darbinieku lojalitātes indekss (eNPS)** analizē darbinieku lojalitāti un sniedz ieskatu par darba vides uzlabojumiem.
 - Ceturkšņa **labbūtības aptaujas** vērtē emocionālo labsajūtu četrās kategorijās: laime, attiecības, personīgie un Uzņēmuma motivatori.
- **Atgriezeniskās saites ievākšana:** Tiek nodrošinātas iespējas darbiniekiem izteikties sarunās, grupu diskusijās vai tiešsaistes platformās.
- **Rezultātu analīze:** Tiek izceltas galvenās tendences un problēmas, lai noteiktu uzlabojumu virzienus.

- **Uzlabojumu plānošana:** Balstoties uz iegūtajiem datiem, tiek izstrādāti un ieviesti risinājumi darba vides, procesu un kultūras pilnveidei.
- **Konfidencialitātes ievērošana:** Visa iegūtā informācija tiek apstrādāta anonīmi un izmantota tikai Organizācijas attīstībai.

Par procesu atbild personālvadības nodaļa, savukārt vadītāji nodrošina atgriezeniskās saites ievākšanu un iesaisti uzlabojumu ieviešanā. Aptauju rezultāti un plānotie uzlabojumi tiek regulāri komunicēti darbiniekiem, veicinot atklātību un uzticēšanos.

10. IEKŠĒJO SŪDZĪBU PĀRVALDĪBA

AE Partner sūdzību izskatīšanas kārtība nosaka procedūru, kā darbinieks var iesniegt sūdzību par tiesību vai interešu aizskārumu un saņemt tās izvērtējumu. Pretenziju izteikšanas kārtība paredz taisnīgu un caurskatāmu izskatīšanas procesu, ievērojot noteiktos termiņus un, nepieciešamības gadījumā, nodrošinot darbinieku līdzdalību. Tā garantē aizsardzību pret jebkādām nelabvēlīgām sekām saistībā ar sūdzības iesniegšanu vai izskatīšanu.

AE Partner izveidojis:

- **Iekšējo sūdzību pārvaldības procesu**, aptverot plašu jautājumu loku, kas saistīts ar darbinieku tiesībām, interesēm un darba apstākļiem, un ir vērsts uz iekšējo problēmu risināšanu Uzņēmuma ietvaros.
- **Trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanas un izskatīšanas kārtību** nosakot, ka ikvienam ir tiesības celt trauksmi par pārkāpumiem publiskajā vai privātajā sektorā, ja tie var būtiski kaitēt sabiedrībai vai videi, un nodrošinot ziņotāju aizsardzību. Detalizētāks procedūras apraksts ir "AE Partner trauksmes cēlēju ziņojumu saņemšanas un izskatīšanas vadlīnijās".

10.1. IEKŠĒJO SŪDZĪBU PĀRVALDĪBAS PROCESS

Iekšējam sūdzību procesam ir izstrādāti skaidri noteikti soļi, kas nodrošina godīgu sūdzību izskatīšanu, sākot no tās saņemšanas līdz risinājuma piedāvāšanai, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un sniedzot iespēju visām iesaistītajām pusēm sniegt atgriezenisko saiti un piedalīties risinājuma meklēšanā.

10.1.1. Sūdzības iesniegšana

Darbinieks Uzņēmumā var iesniegt sūdzību par aizskarto tiesību vai interešu aizsardzību, darba apstākļi un drošības pasākumu neievērošanu :

- anonimizēti ievietojot sūdzību AE Partner sūdzību pastkastē;
- vēršoties pie tiešā vadītāja vai departamenta vadītāja, vai Personālvadībā.

10.1.2. Sūdzības izskatīšanas termiņš

Sūdzība tiek izskatīta nekavējoties, bet ne vēlāk kā 7 dienu laikā pēc tās saņemšanas.

10.1.3. Dalība izskatīšanas procesā

Sūdzību izskatīšanas procesā tiek iesaistīti Uzņēmuma Personālvadība un atbildīgie vadītāji, kuri izvērtē sniegto informāciju, pieņem atbilstošus lēmumus un nodrošina taisnīgu un objektīvu risinājumu.

Ja sūdzības izvērtēšanas gaitā tiek konstatēta tās atbilstība Trauksmes celšanas procedūras kritērijiem, tā tiek pārvirzīta uz šo procesu, lai nodrošinātu situācijas risināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

10.1.4. Aizsardzība pret nelabvēlīgām sekām

Uzņēmumā ieviesta Privātuma politika, kas nodrošina privātuma un personas datu aizsardzību, un vienlaikus garantējot, ka netiks pieļauta darbinieka tiesību vai interešu aizskaršana, kā arī jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana saistībā ar sūdzības iesniegšanu vai izskatīšanu.

11. NEAKTĪVO DARBINIEKU NOTEIKŠANAS KRITĒRIJI

Lai nodrošinātu vienotu pieeju uzņēmumā, AE Partner darbinieki, kuri ilgstoši nevar veikt savus darba pienākumus, tiek definēti kā “Neaktīvie darbinieki” un netiek iekļauti darba noslodzes plānošanā.

Par **ilgstošu prombūtni** tiek uzskatīts jeb statuss “Neaktīvs darbinieks” tiek noteikts, ja:

- darbinieks atrodas bērnu kopšanas atvaļinājumā ilgāk par diviem mēnešiem;
- darbinieks atrodas prombūtnē ilgāk par trīs mēnešiem.
- darbiniekam ir plānota, un apstiprināta prombūtne ilgāka par trīs mēnešiem saistībā ar:
 - bezalgas atvaļinājumu;
 - plānotu darbnespēju (operācija, rehabilitācija, nepieciešamība ārstēt ilgstošu slimību);
 - grūtniecību un bērna/-u dzimšanu;
 - neparedzētiem dzīves apstākļiem.

Par ilgstošās prombūtnes jeb “Neaktīvā darbinieka” statusa sākuma un beigu datumu, vadītājs ziņo personālvadības sistēmā HRM (hrm.aepartner.lv), izveidojot pieprasījumu kategorijā “Ilgstošā prombūtne”. Pēc pieteikuma saņemšanas, darbiniekam ERP sistēmā tiek mainīta grupa uz/no “Inactive employees”. Ražošanas departamentā esošo darbinieku grupas maiņu ERP sistēmā veic ražošanas vadītāji, pārējiem departamentiem – algu grāmatvede.

Neaktīvo darbinieku aizvietošana – katra departamenta vadītājs izvērtē, vai ilgstošā prombūtnē esošo darbinieku ir nepieciešams aizstāt uz noteikto periodu. Izvērtējot jāņem vērā esošā un plānotā darba noslodze un periods, cik ilgi darbinieks būs prombūtnē. Jāinformē personālvadība, ja darbinieku nepieciešams aizstāt.

12. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANAS KĀRTĪBA

Uzsākot darba tiesiskās attiecības ar jaunu darbinieku, AE Partner tic katra **godīgumam** un **atklātībai**. Uzņēmuma mērķis ir strādāt **komandā**, kurā valda **abpusēja cieņa**. Vēlamies būt darba vieta, kurā ikviens spēj pielietot savas esošās profesionālās zināšanas, kā arī, būt Darbavieta, kura spēj pilnveidot ikviena prasmes un sniegt jaunu, pozitīvu darba pieredzi. Tāpat, lai vai kāds būtu iemesls darbinieka vai Uzņēmuma iniciētam darba uzteikumam, mēs vēlamies darba tiesiskās attiecības izbeigt, balstoties uz **abpusēju cieņu** un **godīgumu**.

Kā Uzņēmumam tā darbiniekam ir tiesības uzteikt darba attiecības, darba līgumā un Latvijas Republikas Darba likuma noteiktajā kārtībā.

Uzņēmuma iekšēji noteiktā procedūra nosaka, ka pēdējā darba dienā darbinieks nodod tam izsniegto darba apģērbu, individuālos aizsardzības līdzekļus un citus darba vajadzībām izsniegtos palīg līdzekļus (darba instrumentus, durvju caurlaižu karti, skapīša atslēdziņas, mobilo telefonu, u.c.).

Dati par personu, ar kuru izbeigtas darba tiesiskās attiecības, turpmāk tiek uzglabāti atbilstoši Latvijas likumdošanā noteiktiem termiņiem, Vispārīgai datu aizsardzības regulai un AE Partner izstrādātai Privātuma politikai.

Apstiprināts:
2025. gada 8. maijā