



## SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729  
tālr. 64774844, e-pasts [pasts@smiltenesnovads.lv](mailto:pasts@smiltenesnovads.lv)

### NOTEIKUMI

Smiltenē

2023. gada 29. decembrī

Nr. 27/23

Apstiprināti  
ar 29.12.2023. rīkojumu Nr. SNP/23/3.19/339  
*Grozīts ar noteikumiem 20.02.2025, Nr.6/25*

### Smiltenes novada pašvaldības PERSONĀLA POLITIKA

#### I Vispārējie noteikumi

Smiltenes novada pašvaldības Personāla politikas pamatvērtība ir **darbinieks - cilvēks - personība**, un uz tās balstīti sasniedzamie mērķi un to īstenošana.

1. Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) personāla politikas (turpmāk – Politika) mērķi ir:
  - 1.1. noteikt vienotas vērtības un principus personāla vadībai pašvaldībā;
  - 1.2. piesaistīt kvalificētu, motivētu un lojālu personālu, efektīvi izmantojot darbinieku prasmes, spējas un talantus, kas sekmē pašvaldības darbības efektivitāti un veicina tās attīstību, stratēģisko mērķu sasniegšanu;
  - 1.3. nodrošināt darbiniekiem profesionālās attīstības iespējas un atbalstīt karjeras izaugsmi,
  - 1.4. nodrošināt drošu, stabilu un veselīgu darba vidi, kas atbilst dažādu cilvēku vajadzībām un prasmēm, kas palīdz ikvienam darbiniekiem produktīvi un efektīvi pildīt savus darba pienākumus;
  - 1.5. veidot pašvaldības darbinieku vienotu izpratni par pašvaldības misiju, vērtībām, ētikas principiem un kultūru.
2. Politika attiecas uz visiem pašvaldības darbiniekiem un amatpersonām, ar kurām nodibinātas darba tiesiskās attiecības.

#### II Personāla vadības pamatvērtības

Personāla vadības pamatvērtības ir balstītas uz **Pašvaldības misiju, vīziju un mērķiem**:

MISIJA – apmierināts Smiltenes novada iedzīvotājs

VĪZIJA – Smiltenes novads ir izcila dzīves un darba vieta

MĒRĶIS – kvalitatīvi sniegti un iedzīvotājam ērti pieejami pakalpojumi

3. Politikā, kas ietver personāla plānošanu, darbinieku atlasīšanu, izglītošanu, atalgojuma noteikšanu, savstarpējās attiecības un darba vidi kā galvenās tiek definētas šādas pamatvērtības:

### 3.1. Cilvēks:

- darbinieki veido vienotu komandu ar kopīgu mērķi un vienotām darbībām tā sasniegšanā;
- darbinieka viedoklis ir svarīgs, tāpēc organizējam aptaujas, komunicējam par dažādiem ar darba attiecībām saistītiem jautājumiem, ko respektē un ņem vērā.

### 3.2. Atbildība:

- darbinieks apzinās savu atbildību sabiedrības priekšā, saprotot, ka pašvaldība ir institūcija, kas spēj ietekmēt sabiedrības labklājību;
- darbinieks apzinās savu atbildību un saprot, ka viņa darba kvalitāte un attieksme ietekmē pašvaldības kā iestādes prestižu sabiedrībā;
- amata pienākumus darbinieks veic ar augstu atbildības sajūtu, izmantojot savas zināšanas, prasmes un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli augstu rezultātu, uzņemoties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un savu rīcību;
- darbinieks apzinās savas darbības vai bezdarbības, tai skaitā izvairīšanos no lēmumu pieņemšanas vai lēmumu novilcināšanas, sekas;
- darbinieks apzinās savu atbildību kolēģu priekšā un saprot, ka viņa sasniegtais rezultāts tieši ietekmē komandas darba rezultātu.

### 3.3. Profesionalitāte

- darbinieks ir kompetents savā jomā, ar amatam atbilstošu izglītību;
- darbinieks ir pozitīvi motivēts, ar vēlmi attīstīties un profesionāli pilnveidoties;
- darbinieks nodod zināšanas, daloties ar pieredzi un nodrošinot pēctecību;
- darbinieks ir lojāls pašvaldībai, savos izteikumos nepauž negatīvu viedokli par savu iestādi un kolēģiem, ir godīgs un atklāts arī gadījumos, ja pieļautas kļūdas.

### 3.4. Godīgums, taisnīgums, vienlīdzīgums

- darbinieks rīkojas godīgi, taisnīgi un vienlīdzīgi, neatkarīgi no personu vecuma, dzimuma, invaliditātes, rases, nacionālās vai etniskās izcelsmes, reliģijas, valodas, laulības vai civilās partnerības statusa, politiskajiem uzskatiem un seksuālās orientācijas;
- darbiniekam ir tiesības sagaidīt to pašu pretim no saviem kolēģiem un vadības.

## III Personāla plānošana

4. Plānojot personāla resursus, tiek analizēts, cik darbinieku un kādas prasmes un/vai zināšanas būs nepieciešamas noteikto mērķu sasniegšanai (ilgtermiņā un īstermiņā), kādi ir pieejamie resursi un kādi pasākumi jāveic esošo resursu pārprofilēšanai/ rotācijai u.c. pasākumiem pieejamo personāla resursu izmantošanai. Personāla plānošanā ņem vērā: izmaiņas iestādes struktūrā, nepieciešamo darbinieku skaitu un profesionalitātes līmeni noteikto funkciju realizācijai, apstiprinātos amatus Amatu katalogā.
5. Pašvaldība izstrādājusi kārtību "Par pašvaldības stipendiju piešķiršanai atbalstāmo profesionālo studiju programmās iegūstamajām specialitātēm", ar mērķi piesaistīt pēdējo kursu studentus, noslēdzot līgumu un maksājot stipendiju pašvaldībai nozīmīgu specialitāšu apgūšanā.
6. Pašvaldība nodrošina iespēju robežās prakses vietas augstskolu studentiem un tehnikumu audzēkņiem, tādējādi dodot iespēju studentiem iegūt teorētiskās un praktiskās zināšanas un pašvaldībai piesaistot jaunus darbiniekus darbam pašvaldībā.

#### IV Personāla atlase

7. Personāla atlase balstīta uz atklātības principiem un tās mērķis ir piesaistīt kvalificētus, lojālus speciālistus, kas orientēti uz ilgstošu sadarbību.
8. Uz vakantajām amata vietām tiek veikta personāla atlase 3 veidos:
  - 8.1. iekšējā atlase;
  - 8.2. iekšējais amata konkurss;
  - 8.3. atklāts amata konkurss.
  - Iekšējās atlases organizēšana paredz vakanto amatu piedāvāt pašvaldībā (pašvaldības iestādē) jau strādājošam speciālistam, kuram ir nepieciešamās zināšanas, prasmes un kompetences. Notiek pēc iestādes/struktūrvienības vadītāja iniciatīvas.
  - Iekšējais amatu konkurss tiek izsludināts uz vakantu amatu pašvaldībā vai tās iestādē ar iespēju piesaistīt jau esošo darbinieku augstākas vai līdzīgas kvalifikācijas amata pienākumu izpildei, vienlaikus motivējot darbinieku darbam pašvaldībā, sekmējot darbinieku rotāciju un veicinot karjeras attīstību, kā arī radot iespēju izmantot jau esošo intelektuālo potenciālu.
  - Atklāts amata konkurss - tiek izstrādāts konkursa nolikums, izveidota vērtēšanas komisija, izsludināts amata konkurss pašvaldības mājas lapā, Nodarbinātības valsts aģentūras vakancu portālā un citur pēc nepieciešamības. Konkurss notiek vairākas kārtās.

#### V Personāla apmācība

9. Jaunā darbinieka ievadīšanu darbā un apmācību atbilstoši veicamajiem pienākumiem nodrošina struktūrvienības vadītājs un/vai tiešais vadītājs, vai tiek piesaistīts pieredzējis kolēģis (mentors), kurš dalās pieredzē un zināšanās. Darbiniekam, uzsākot darbu, tiek nodrošināta informācijas saņemšana par pašvaldības darbību, mērķiem, struktūru, pašvaldības un attiecīgās iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, noteikti darba izpildes mērķi un vienojas par darba izpildi.
10. Darbinieka tiešais vadītājs ir atbildīgs par nepieciešamās informācijas, materiālo un tehnisko resursu un drošas darba vides nodrošināšanu jaunajam darbiniekam.
11. Pašvaldībā tiek atbalstīta darbinieku darba pienākumu izpildei nepieciešamo zināšanu nepārtraukta papildināšana, kompetenču pilnveidošana un attīstīšana. Tiek organizētas iekšējās apmācības un atbalstīta darbinieku piedalīšanāsursos, mācībās, konferencēs, semināros ārpus pašvaldības, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu un darba organizācijas uzlabošanu, kas veicina labās prakses, uzkrāto profesionālo zināšanu nodošanu un profesionālās pieredzes apmaiņu.
12. Darbinieku attīstības plānošana un veicināšana ir katra vadītāja uzdevums, kas nozīmē vadīt un atbalstīt darbinieku attīstību tādā veidā, lai īstenotu pašvaldības mērķus, kā arī katra darbinieka individuālos profesionālos mērķus struktūrvienības/iestādes uzdevumu īstenošanā. Vadītājs ir atbildīgs par pēctecību un zināšanu nodošanu struktūrvienības/iestādes darba nepārtrauktības nodrošināšanai.
13. Pašvaldība ar līdzfinansējumu atbalsta darbiniekus, kuri iegūst akadēmisko izglītību, kas nepieciešama darba pienākumu veikšanai.
14. Tiek veicināta darbinieku profesionālo mērķu sasniegšana, atbilstoši viņu personīgajai profesionālajai kompetencei, atbildībai, uzņēmībai un nepārtrauktai kvalifikācijas paaugstināšanai. Tiek sekmēta darbinieku profesionālās izaugsmes un attīstības veicināšana ar iesaistīšanu starptautiskos projektos.

## VI Atlīdzības sistēma

15. Atlīdzības sistēmu nosaka pašvaldības iekšējais normatīvais akts "Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs", kurā atrunāta darba samaksas, darbinieku novērtēšanas, kvalifikācijas paaugstināšanas, sociālās aizsardzības un citu ar darba tiesiskajām attiecībām saistītu jautājumu kārtība.
16. Atlīdzības sistēma tiek veidota vienota un taisnīga, sabalansēta starp vienādas vērtības amatiem un pamatota uz objektīviem darbinieku darba izpildes rezultātiem. Tā sastāv no amatalgas, atlīdzības mainīgās daļas (darbinieka individuālais novērtējums, piemaksas, naudas balvas), sociālajām garantijām (pabalstiem, veselības apdrošināšanas, kompensācijām, likumā noteikto izdevumu segšanas) un papildatvaļinājuma. Kopējā atlīdzības sistēmā iekļaujas ar papildu atlīdzību saistīti labumi - darbinieku apmācību izdevumu daļēja vai pilnīga apmaksā, apmaksātas brīvdienas.
17. Iekšējos normatīvajos aktos vai vadības izdotā dokumentā tiek noteikti atslēgas amati (darbinieki) - amati vai darbinieki, kuriem ir izvirzīts stratēģiskais mērķis, kas ir būtisks pašvaldības pamatfunkciju vai valstiska mēroga funkciju izpildē, kuriem noteikta augstāka individuālā mēnešalga.

## V Darba vide

18. Pašvaldībā uzmanība tiek pievērsta prasībām atbilstoši, drošai, veselībai nekaitīgai, ergonomiskai, ērtai darba videi. Tiek veicināta darbinieku arodveselība, regulāri nosūtot darbiniekus uz obligātām veselības pārbaudēm, ievērojot darba un atpūtas režīmu, ierīkojot un labiekārtojot atpūtas un citas telpas. Darbinieki regulāri tiek izglītoti darba aizsardzībā (tehniskās mācības, apmācība un instruēšana darba aizsardzībā).
19. Tiek organizētas darbinieku labbūtības veicināšanas aktivitātes, kas palīdz saglabāt darba un dzīves balansu, novērst izdegšanu, pārslodzi, stresu, t.sk. labvēlīgas darba vides veidošana, iekšējā kultūra, neformālie pasākumi.
20. Pašvaldībā ir iespēja iestādēm veidot savu darba organizāciju atbilstoši to darbības specifikai, izmantojot gan attālinātā darba iespējas un citus elastīgus darba risinājumus, tādējādi veicinot darbinieku darba un privātās dzīves līdzsvarotību.

## VI Attiecības un iesaiste

21. Pašvaldībā tiek atbalstīta un veicināta cieņas, uzticības un atzinības izrādīšana saviem kolēģiem, godīgums, taisnīgums un vienlīdzīgas attieksmes un iespēju nodrošināšana, neatkarīgi no personu vecuma, dzimuma, invaliditātes, rases, nacionālās vai etniskās izcelsmes, reliģijas, valodas, laulības vai civilās partnerības statusa, politiskajiem uzskatiem un seksuālās orientācijas.
22. Darbinieku viedoklis ir svarīgs, tādēļ tiek organizētas darbinieku apmierinātības aptaujas par dažādiem ar darba attiecībām saistītiem jautājumiem, kā arī intervijas un/vai aptaujas, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, lai identificētu vājās un pilnveidojamās puses personāla vadības jomā un pašvaldībā kopumā.
23. Pašvaldība veicina piederības izjūtas attīstīšanu un saglabāšanu.

## VII Dzimumu līdztiesība

*(Grozīts ar Smiltenes novada pašvaldības domes 20.02.2025. Noteikumiem Nr.6/25)*

24. Pašvaldība kā darba devējs stiprina dzimumu līdztiesības institucionālos mehānismus, kas balstīti uz vairākiem nozīmīgiem nacionāliem un starptautiskiem normatīvajiem dokumentiem:
  - Ministru kabineta 2024. gada 18. jūnija rīkojums Nr. 500 (prot. Nr. 25 72. §) "Par Sieviešu un vīriešu vienlīdzīgu tiesību un iespēju veicināšanas plānu 2024.–2027. gadam";

- Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācijas (OECD) rekomendācijas, kā arī Eiropas Komisijas Dzimumu līdztiesības stratēģija 2020.–2025. gadam, kas nosaka galvenās prioritātes un virzienus dzimumu vienlīdzības veicināšanai;
  - Apvārsnis “Eiropa” Dzimumu līdztiesības plāna vadlīnijas, kas sniedz metodoloģisko ietvaru dzimumu līdztiesības principu integrēšanai Eiropas pētniecības un inovācijas programmās.
25. Rīcību mērķis nav panākt vienādu sieviešu un vīriešu skaitu organizācijā, bet mazināt gan acīmredzamos, gan slēptos šķēršļus, kas traucē indivīdiem izvēlēties un strādāt jomās, kurās tradicionāli dominē pretējā dzimuma pārstāvji. Tā ir vērsta uz vienlīdzīgu iespēju veicināšanu, neatkarīgi no dzimuma.
26. Dzimumu līdztiesības principi Smiltenes novada pašvaldības atlases politikā un pieeja kandidātiem.
- 26.1. Smiltenes novada pašvaldība, izsludinot konkursus uz amata vietām, vēršas pie visiem potenciālajiem darbiniekiem, neatkarīgi no dzimuma, tādējādi nodrošinot vienlīdzīgas iespējas visiem pretendentiem.
- 26.2. Darba sludinājumi ir veidoti, izmantojot iekļaujošu un neitrālu valodu, kas veicina daudzveidības un vienlīdzības principu ievērošanu un rada pievilcīgu un atvērtu darba vidi visiem.
- 26.3. Personāla atlasē tiek piemērots vienlīdzības princips – konkursu noteikumi un kritēriji ir vienādi visiem kandidātiem, neatkarīgi no dzimuma vai citiem individuāliem faktoriem. Tas nodrošina objektīvu un caurspīdīgu atlasī, kuras pamatā ir kandidātu kvalifikācija un piemērotība konkrētajam amatam. Intervijas procesā Smiltenes novada pašvaldība koncentrējas uz kandidāta personības, prasmju un pieredzes izzināšanu, lai novērtētu, kā viņš vai viņa varētu sekmīgi iekļauties pašvaldības komandā un sasniegt izvirzītos darba mērķus. Jautājumi tiek izstrādāti, ievērojot Darba likuma prasības un labo praksi, un intervijā netiek apspriesti jautājumi, kas varētu ietekmēt kandidātu vienlīdzību vai aizskart viņu tiesības.
27. Atbalsts aizskarošas rīcības un trauksmes celšanas gadījumos. Smiltenes novada pašvaldības darbiniekiem ir tiesības ziņot par jebkāda veida emocionālu, fizisku vai seksuālu uzmākšanos, kas var traucēt profesionālu darba pienākumu veikšanai un radīt neveselīgu darba vidi. Ziņošana attiecas uz situācijām, kurās darbinieks jūtas pakļauts necieņai, apvainojumiem vai citām darbībām, kas apdraud darba vides drošību un savstarpējo cieņu. Informācija par trauksmes celšanas procedūru un iespējamajiem risinājumiem ir ietverta noteikumos “Par iekšējās trauksmes celšanas sistēmu Smiltenes novada pašvaldībā”, Darba kārtības noteikumos, ar kuriem darbinieki tiek aicināti iepazīties.
28. Statistikas dati un to analīze. Smiltenes novada pašvaldība regulāri apkopo un analizē datus par dzimumu pārstāvību nodarbināto starpā, šie dati tiek iekļauti ikgadējā pašvaldības publiskajā pārskatā. Pēc novērtējuma, nepieciešamības gadījumā, tiek pārskatītas plānā paredzētās rīcības.
- Uz šī dokumenta sagatavošanas brīdi ir sekojoša statistika: Smiltenes novada pašvaldībā strādājošās sievietes 890 (81,5 %), vīrieši 202 (18,5%). Tā kā sieviešu īpatsvars pedagogu vidū ir augsts, tas statistikā atspoguļojas kā augsts procentuālais rādītājs. Smiltenes novada pašvaldības vadību veido 75% (3 darbinieces) sievietes un 25% (1 darbinieks) vīrieši. Centrālās administrācijas nodaļu vadītāju amatos ir 67% (6 darbinieces) sievietes un 33% (3 darbinieki) vīrieši. Pašvaldības vadībā un Centrālās administrācijas nodaļu vadītāju amatos dominē sievietes.

## 29. Rīcības Dzimumu līdztiesības plāna izpildei:

Nr. p.k	Mērķis	Pasākums	Atbildīgais	Ieviešanas termiņš	Sasniedzamais rezultāts	Paredzētais finansējums un tā avots
1.	Publikācijas nodrošināšana	Informācija par Smiltenes novada pašvaldības Personāla politikas papildināšanu ar VII nodaļu "Dzimumu līdztiesība", publicēšana un aktualizēšana mājaslapā	Komunikācijas nodaļa	2025.gada I cet.	Aktualizēt dzimumu līdztiesības jautājumu nozīmību un nodrošināt atklātību un caurspīdību	Esošā budžeta ietvaros
2.	Personāla dzimumu uzskaitē	Apkopot datus par personāla dzimumu, iekļaujot publiskajā pārskatā	Kancelejas un personāla nodaļa	Pastāvīgi	Sniegt vadībai ikgadēju datu analīzi, pamatojoties uz rādītājiem	Esošā budžeta ietvaros
3.	Statistikas datu monitorings un analīze	Analizēt iegūtos datus par pārskata periodu	Kancelejas un personāla nodaļa	Pastāvīgi	Aktualizēta informācija Pārskata periodā	Esošā budžeta ietvaros
4.	Vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšana	Personāla atlases procesu īstenošana un uzraudzība, ievērojot dzimumu līdztiesības principu.	Kancelejas un personāla nodaļa	Pastāvīgi	Vakances kritēriji izstrādāti ievērojot dzimumu līdztiesības principu, atlases procesā kandidāti tiek vērtēti pēc iegūtām zināšanām un pieredzes	Esošā budžeta ietvaros
5.	Darbinieku izglītošana dzimumu līdztiesību jomā	Darbinieku apmācību nodrošināšana dzimumu līdztiesības jautājumos	Kancelejas un personāla nodaļa	Reizi 2 gados	Organizētas apmācības visiem darbiniekiem un veicināta darbinieku izpratne un zināšanas	Esošā budžeta ietvaros
6.	Vienlīdzīgu iespēju un darba vides atbalsta nodrošināšana	Organizēt darbinieku semināru vai aptauju par apmierinātību ar dzimumu līdztiesības plānā ietvertajām aktivitātēm un priekšlikumiem izmaiņām	Kancelejas un personāla nodaļa	Reizi 2 gados	Aktualizēts plāns	Esošā budžeta ietvaros

Pašvaldības izpilddirektors

A. Lapiņš