TSI TRANSPORTA UN SAKARU INSTITŪTS

A/S “TRANSPORTA UN SAKARU INSTITŪTS” PERSONĀLA POLITIKA

Rīga, 2020

I. Vispārīgie noteikumi

1 A/S "Transporta un sakaru institūta" (turpmāk tekstā – TSI) personāla politikas mērķis ir attīstīt vienotu personāla vadības sistēmu, saskaņā ar TSI stratēģiju, vīziju, misiju un vērtībām, panākot tādu darbinieku kompetences un motivācijas līmeni, kas nodrošinātu visu TSI iekšējo un ārējo saistību ievērošanu, kā arī atbilstu TSI attīstības mērķiem. TSI personāla politika attiecas uz akadēmisko personālu, vispārējo personālu, pieaicinātajiem mācībspēkiem.

2 TSI personāla politika ir vērsta uz efektīvu personāla attīstību, darbinieku iesaisti TSI stratēģisko un katra darbinieka profesionālo mērķu sasniegšanā, attīstot prasmes, novērtējot darba sasniegumus un veicinot izaugsmes iespējas.

3 TSI personāla politika ir orientēta uz ilgtspējīgu TSI attīstību, dodot iespēju gan akadēmiskajam, gan vispārējam personālam, gan katram TSI attīstībā ieinteresētam studējošajam veidot karjeru savā darbības jomā. Tādējādi jebkurš Transporta un sakaru institūta personāla pārstāvis var īstenot TSI vīziju – būt par vadošo privāto tehnisko Augstskolu Baltijas jūras reģionā.

4 TSI personāla politika ir balstīta uz Latvijas Republikas un Transporta un sakaru institūta normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības, kā arī uz citiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā uz izglītības nozari reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

5 TSI personāla politiku savu pilnvaru un pienākumu ietvaros īsteno TSI pārstāvības un vadības institūcijas un lēmējinstitūcijas, kā arī visu līmeņu TSI un tās struktūrvienību vadītāji.

II. Personāla vadības pamatprocesi:

6 Personāla vadības pamatprocesi:

6.1 darba attiecības:

6.1.1 personāla plānošana, piesaiste un atlase;

6.1.2 darba tiesiskās attiecības;

6.1.3 jauno darbinieku integrācija;

6.2 darba izpildes vadība;

6.3 personāla atalgojums un motivēšana;

6.4 personāla attīstība:

6.4.1 profesionālā pilnveide un karjeras attīstība;

6.4.2 personāla apmācības;

6.5 organizācijas kultūras īstenošana.

III. Darba attiecības

7 Personāla plānošana, piesaiste un atlase:

7.1 personāla plānošanu TSI veic atbilstoši ikgadējā darba plānā katrai akadēmiskajai un administratīvajai struktūrvienībai noteiktajiem uzdevumiem un izvirzītajiem mērķiem, ņemot vērā budžeta iespējas;

7.2 struktūrvienības vadītājs nosaka ikgadējā darba plāna uzdevumu izpildei nepieciešamo darbinieku skaitu un to kvalifikāciju. TSI valde katru gadu apstiprina amata vietu sarakstus akadēmiskajām un administratīvajām struktūrvienībām;

7.3 TSI personāla atlases process sniedz iespēju jebkuram TSI darbiniekam, ņemot vērā viņa izglītību, prasmes, pieredzi un personīgās vēlmes, pieteikties uz vakanto amatu TSI;

7.4 atlases process ir atklāts un taisnīgs, dodot vienlīdzīgas iespējas visiem pretendentiem;

7.5 personāla atlases jautājumus TSI risina attiecīgās struktūrvienības vadītājs sadarbībā ar Personāla attīstības daļu. Lēmums par atbilstošāko kandidātu tiek pieņemts ņemot vērā kandidāta atbilstību attiecīgajam amatam izvirzītajām prasībām.

8 Darba tiesiskās attiecības:

8.1 darba tiesisko attiecību izpildes procesu TSI nodrošina Personāla attīstības daļa, saskaņā ar Latvijas Republikas un TSI normatīvajiem aktiem.

9 Jauno darbinieku integrācija TSI:

9.1 jaunā darbinieka ievadīšanu darbā un apmācību atbilstoši veicamajiem pienākumiem nodrošina struktūrvienības vadītājs;

9.2 katras TSI struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par nepieciešamo materiālo un tehnisko resursu un drošas darba vides nodrošināšanu jaunajam darbiniekam;

9.3 uzsākot darba tiesiskās attiecības, Personāla attīstības daļas pārstāvis un struktūrvienības vadītājs iepazīstina jauno darbinieku ar amata pienākumu aprakstu, TSI Darba kārtības noteikumiem, darba drošības un citām prasībām, kā arī ar citiem TSI normatīvajiem aktiem atbilstoši amata pienākumiem.

IV. Darba izpildes vadība

10 Darba izpildes vadība ietver personāla darba mērķu izvirzīšanu un darba izpildes novērtēšanu, izskatot darbinieku profesionālo kvalifikāciju un kompetences, definējot mācību un attīstības vajadzības.

11 Darba izpildes vadības mērķis ir veicināt TSI Stratēģiskā plāna noteikto darba rezultātu sasniegšanu un izvērtēšanu.

12 Akadēmiskā personāla novērtēšana notiek atbilstoši TSI Akadēmiskā personāla atestācijas

kārtībai un kritērijiem.

V. Personāla atalgojums un motivēšana

13 TSI īstenotā personāla atalgojuma sistēma nodrošina iekšējo taisnīgumu, līdzīga līmeņa amatiem nosakot salīdzināmu un līdzsvarotu darba samaksu, atalgojot darbiniekus atbilstoši kvalifikācijai, amata atbildībai, darba rezultātiem un personiskajam ieguldījumam TSI Stratēģisko mērķu sasniegšanā.

14 Atalgojuma principi TSI akadēmiskajam personālam ir noteikta TSI Pedagoģiskā personāla darba samaksas noteikumos.

15 Personāla motivēšanai TSI nodrošina mūsdienīgu un drošu darba vidi, izaugsmi veicinošus kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus, atbalstošu sociālo palīdzību,

16 TSI kā papildus motivācija darbojas ar iekšējiem normatīvajiem aktiem noteikti darbiniekam pieejamie labumi.

VI. Personāla attīstība

17 Profesionālā pilnveide un karjeras attīstība:

17.1 personāla attīstība ietver visu TSI darbinieku profesionālo izaugsmi, karjeras plānošanu un īstenošanu TSI;

17.2 TSI akadēmiskais personāls ir nozīmīgākais augstskolas resurss, kas nodrošina akadēmisko un zinātnisko mērķu sasniegšanu, tāpēc viens no personāla politikas mērķiem ir nodrošināt akadēmiskā personāla pēctecību akadēmiskajos amatos, atbalstot pasniedzēju studijas doktorantūrā un palielinot vēlēto akadēmisko amatu skaitu, kuriem nepieciešams doktora grāds;

17.3 akadēmisko un zinātnisko karjeru TSI ir iespējas veidot, izpildot konkrētas kvalifikācijas prasības atbilstoši katram akadēmiskajam amatam (asistents, lektors, docents, asociētais profesors, profesors) vai zinātniskajam amatam (zinātniskais asistents, pētnieks, vadošais pētnieks);

17.4 TSI personālam atbilstoši ieņemamajam amatam ir iespēja profesionāli pilnveidoties, piedaloties starptautiskos projektos, augstskolu sadarbības un akadēmiskajos pasākumos, zinātniskajā darbā, pieredzes apmaiņas programmās un augstskolas metodiskajā darbā, tā ceļot savu kvalifikāciju;

17.5 TSI veicina vispārējā personāla dalību konkursos uz vakantajām amatu vietām, piedāvājot horizontālo un vertikālo karjeras izaugsmi;

17.6 TSI rada priekšnosacījumus visu TSI darbinieku sociālai attīstībai.

18 Darbinieku apmācības:

18.1 TSI atbalsta iekšējo apmācību un pieredzes apmaiņas semināru organizēšanu, kas veicina labās prakses, uzkrāto profesionālo zināšanu nodošanu un profesionālās pieredzes apmaiņu starp struktūrvienību darbiniekiem;

18.2 TSI personāla attīstības daļa apkopo struktūrvienību mācību vajadzības un sniedz nepieciešamo atbalstu to organizēšanā, izmantojot iekšējos resursus vai piesaistot ārpakalpojumu sniedzējus.

VII. Organizācijas kultūras īstenošana

19 TSI organizācijas kultūra tiek īstenota saskaņā ar TSI ētikas kodeksā noteiktajiem principiem, kuri tiek ievēroti veidojot komunikāciju ar kolēģiem, studējošajiem, sadarbības partneriem.

20 Savstarpējā saskarsmē un TSI iekšēju jautājumu apspriešanā TSI darbinieki ir atvērti, korekti un atbildīgi, ievēro konfidencialitāti attiecībā uz visu ar TSI un ar to saistītiem uzņēmumiem un trešajām personām saistīto informāciju.

21 TSI nepieļauj jebkādu diskrimināciju – atšķirīgu attieksmi, kam par pamatu ir personas rase, ādas krāsa, tautība, valoda, dzimums, seksuālā orientācija, sociālā izcelsme, mantiskais vai ģimenes stāvoklis, veselības stāvoklis, vecums, reliģiskā piederība, politiskā pārliecība vai citi apstākļi.

22 Vienlīdzīgas attieksmes ievērošana attiecas uz TSI studējošo, darbinieku, reflektantu un citu TSI darbībā iesaistīto pušu savstarpējām darbībām un komunikāciju.