

**Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolas "RISEBA"
PERSONĀLA POLITIKA****1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolas "RISEBA" (turpmāk – RISEBA) personāla politikas (turpmāk – Politika) mērķis ir nodrošināt konsekvētu, caurspīdīgu un vērtībās balstītu pieeju cilvēkresursu pārvaldībai, veicinot motivētu, kompetentu un sociāli atbildīgu akadēmisko un vispārējo personālu, kas atbalsta RISEBA stratēģiskos mērķus un ilgtspējīgu attīstību, kā arī nodrošinot augsta līmeņa nozares profesionāļu – ekspertu piesaisti atsevišķu studiju kursu īstenošanai vai uzdevumu veikšanai.
- 1.2. Politika tiek īstenota saskaņā ar RISEBA vērtībām – Atvērtība, Daudzveidība un Izcilība. Atvērtība nozīmē cieņpilnu un uzticības pilnu vidi, kurā tiek veicināta sadarbība, inovācija un zināšanu apmaiņa. Daudzveidība izpaužas kā vienlīdzības un iekļaušanas princips, nodrošinot respektējošu attieksmi pret katra darbinieka pieredzi un identitāti. Izcilība aicina uz nepārtrauktu profesionālo izaugsmi un kvalitatīvu darba sniegumu, kas veicina pozitīvu ietekmi uz sabiedrību. RISEBA tiek atbalstīta un veicināta starpkultūru saskarsme, daudzveidība un tolerance.
- 1.3. Politika tiek īstenota saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tostarp Darba likumu, Augstskolu likumu, Zinātniskās darbības likumu, kā arī iekšējiem RISEBA darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, bez jebkādas tiešas vai netiešas diskriminācijas (t.i., neatkarīgi no personas rases, ādas krāsas, dzimuma, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem).
- 1.4. RISEBA personāla politika nodrošina dažādu RISEBA cilvēkresursu grupu (akadēmiskajos docētāju un pētnieku amatos ievēlēti personāla pārstāvji, vispārējā personāla pārstāvji, piesaistītie viesmācītbspēki, piesaistītie pētnieki un ārpakalpojuma sniedzēji, turpmāk šajā dokumentā visi kopā - darbinieki) intereses un darba specifiku, pielāgojot personāla vadības pieeju katrai grupai un īstenojot tās vienveidīgi un konsekventi attiecībā uz ikvienu attiecīgās personāla grupas pārstāvi.
- 1.5. Motivācijas un kompetences celšanas elementiem ir jābūt skaidri noteiktiem katrai personāla grupai, nodrošinot, ka primāri tiek atbalstīti RISEBA akadēmiskā un vispārējā personāla pārstāvji.

2. Personāla plānošana un atlase

- 2.1. Virzībā uz RISEBA stratēģisko mērķi kļūt par starptautiski atzītu kompetences centru uzņēmējdarbības, mākslas un tehnoloģiju jomā, RISEBA personāla plānošanas un atlases mērķis ir piesaistīt profesionāli kompetentu, motivētu un augstskolas vērtībām atbilstošu personālu, kas spēj sekmēt RISEBA misijas un funkciju īstenošanu.
- 2.2. Personāla plānošana tiek veikta, balstoties uz augstskolas akadēmisko un administratīvo funkciju nepieciešamību, ņemot vērā studiju programmu attīstību, pētniecības virzienus un stratēģiskās prioritātes.

- 2.3. Pirms ikviena jauna amata izveides, esošā amata izmaiņām vai konkursa sludināšanas uz vakanto amatu, tiek izvērtētas amata funkcijas, to savstarpējā mijiedarbība ar citu amatu funkcijām, kas apkopotas RISEBA vienotajā amatu katalogā, pēc nepieciešamības, precizējot katra amata pienākumus, atbildības jomas un nepieciešamās kompetences. Amata apraksti tiek regulāri pārskatīti un aktualizēti atbilstoši struktūras vai funkciju izmaiņām.
- 2.4. Personāla atlase tiek veikta caurskatāmi un taisnīgi. Akadēmiskā personāla amata vietu aizpildīšana tiek organizēta, izsludinot atklātu konkursu, saskaņā ar ārējos normatīvos aktos noteikto kārtību. Vispārējā personāla atlases procesā, ja nav noteikta cita kārtība ārējos normatīvajos aktos vai saistošos dokumentos (piemēram, projektu līgumos), RISEBA prioritāri piemēro iekšējo konkursu, veicinot darbinieku profesionālo izaugsmi un karjeras attīstību. Ja amats netiek aizpildīts iekšējā konkursa kārtībā, tiek izsludināts atklāts konkurss. Izņēmuma gadījumos (piemēram, balstoties uz darba izpildes novērtējumu, amata pienākumu nepārtrauktības nodrošināšanai vai īpaši specifiskas kompetences nepieciešamības gadījumā) darbinieks var tikt pieņemts bez konkursa, ievērojot RISEBA iekšējo kārtību.
- 2.5. Atlases procesā tiek vērtēta ne tikai profesionālā atbilstība, bet arī potenciāls darbam komandā, spēja iesaistīties inovāciju procesos, būt elastīgam un ieguldīt augstskolas attīstībā.
- 2.6. RISEBA veicina darbinieku noturēšanu, atbalstot darbinieku profesionālo izaugsmi, karjeras attīstību un dalību atlases konkursos uz augstākajiem vai citiem amatiem, tā nodrošinot gan horizontālās, gan vertikālās karjeras iespējas augstskolā.

3. Personāla integrācija un darba organizācija

- 3.1. Personāla nodaļa nodrošina ar darba uzsākšanu saistītās dokumentācijas sagatavošanas, parakstīšanas un uzglabāšanas procesu, kā arī iepazīstināšanu ar vispārējiem RISEBA iekšējās kārtības noteikumiem.
- 3.2. Ja Rektors nav lēmis savādāk, slēdzot darba līgumu ar jaunu darbinieku, tiek noteikts pārbaudes laiks – trīs mēneši.
- 3.3. Jauna darbinieka integrācija tiek veicināta ar strukturētu ievadapmācību procesu un tiešā vadītāja atbalstu, nodrošinot sapratni par augstskolas vērtībām, kultūru, mērķiem un struktūru. Struktūrvienības vai tiešais vadītājs nodrošina darbinieka iepazīstināšanu ar veicamo darbu, kā arī sniedz informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar veicamā darba uzdevumiem un izpildes kārtību.
- 3.4. RISEBA veicina iekļaujošu un atbalstošu darba vidi, kurā katram darbiniekam ir iespēja pilnvērtīgi iesaistīties augstskolas dzīvē un attīstībā jau no pirmajām darba dienām.
- 3.5. RISEBA Darba organizācija notiek, atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām un RISEBA apstiprinātiem iekšējiem dokumentiem (t.sk. struktūrvienību nolikumi, personāla amatu apraksti, nolikumi, rīkojumi, kārtības un augstskolas stratēģija). Lai nepārtraukti uzlabotu procesus, darbojas kvalitātes vadības sistēma. RISEBA ir skaidri noteikti struktūrvienību mērķi un uzdevumi, no kuriem izriet arī darbinieku darba pienākumi, atbildība un kompetences. Katrs darbinieks saprot un zina savu lomu RISEBA mērķu sasniegšanā.

4. Darba izpildes un kvalitātes novērtēšana

- 4.1. Lai motivētu RISEBA **akadēmisko personālu** pastāvīgi paaugstināt zinātnisko, pedagoģisko un organizatorisko kvalifikāciju un sekmētu sagatavošanos akadēmisko vēlēšanu un pārvēlēšanu procesam, tiek īstenota ikgadējā darba kvalitātes izvērtēšanas sistēma (DKIS). Rezultātu izvērtēšana un nākamā perioda plānu un uzdevumu apspriešana sastāv no akadēmiskā personāla pašvērtējuma un tiešā vadītāja vērtējuma, kuri tiek saskaņoti ikgadējās intervijas laikā ar tiešo vadītāju. Katrs no virzieniem detalizēti tiek izvērtēts abpusēji, izmantojot kvantitatīvos un kvalitatīvos kritērijus. Kritēriji var tikt

aktualizēti un precizēti atbilstoši augstskolas prioritātēm. Atsevišķiem kritērijiem ir paaugstināts svars, piemēram, zinātniskā darba virzienā starptautiski citējamu publikāciju skaitam, pedagoģiskajā virzienā — studentu aptauju rezultātiem par nodarbību kvalitāti u.c. Izvērtēšanai ir arī noteikts motivējošs efekts pedagogam sasniegt pēc iespējas labākus rezultātus, jo ikgadējās izvērtēšanas rezultāts ir sasaistīts ar akadēmiskā personāla atalgojuma sistēmu.

- 4.2. **Vispārējā personāla** darba izpildes un kvalitātes novērtēšana notiek saskaņā ar RISEBA Darba izpildes vadības sistēmu (DIVS), kuras mērķis ir veicināt darbinieku attīstību un augstu darba kvalitāti. Novērtēšana ietver individuālo mērķu izvirzīšanu, regulāru snieguma izvērtēšanu un atgriezeniskās saites sniegšanu, balstoties uz iepriekš definētiem kritērijiem un amata pienākumiem. DIVS ietvaros tiek novērtētas darbinieka kompetences, atbilstoši RISEBA vienotajam kompetenču modelim. Novērtējuma rezultāti ir izmantojami profesionālās pilnveides pasākumu plānošanai un motivācijas instrumentu piemērošanai.
- 4.3. RISEBA īpašu nozīmi piešķir darbinieku atzinībai un novērtējumam, kas stiprina iekšējo kultūru un piederības sajūtu. Tiek uzturētas vairākas tradīcijas, kas vērstas uz izcilības izcelšanu un ieguldījuma godināšanu. RISEBA veido un attīsta atzinības kultūru kā būtisku daļu no pozitīvas darba vides.

5. Attīstība un profesionālā izaugsme

- 5.1. RISEBA veicina akadēmiskā personāla un vispārējā personāla darbinieku nepārtrauktu profesionālo attīstību, nodrošinot iespējas pilnveidot zināšanas, prasmes un kompetences, kas ir būtiskas augstskolas stratēģisko mērķu sasniegšanai.
- 5.2. Profesionālā izaugsme tiek atbalstīta, piedāvājot darbiniekiem iespējas piedalīties semināros, apmācībās, konferencēs, *Erasmus+* mobilitātes braucienos pieredzes apmaiņā, kā arī dažādos iekšējos un ārējos izglītojošos pasākumos.
- 5.3. RISEBA īpaši veicina darbinieku iesaisti starpdisciplināros projektos, akadēmiskās un administratīvās mobilitātes programmās un inovāciju procesos, kas bagātina profesionālo pieredzi un sekmē institucionālo attīstību.
- 5.4. Katra darbinieka attīstība tiek plānota sadarbībā ar tiešo vadītāju, pamatojoties uz darba izpildes novērtējumu, individuālajiem mērķiem un kompetenču attīstības vajadzībām.
- 5.5. RISEBA mērķtiecīgi attīsta darbinieku digitālās kompetences un datpratību, veicinot drošu, atbildīgu un efektīvu digitālo risinājumu, tostarp mākslīgā intelekta rīku, izmantošanu studiju, pētniecības un administratīvajos procesos. RISEBA atbalsta darbinieku iniciatīvas jaunu darba metožu un inovāciju ieviešanā, ievērojot datu aizsardzības, informācijas drošības, akadēmiskā godīguma un ētikas prasības.

6. Atalgojums un motivācija

- 6.1. RISEBA veido taisnīgu un caurspīdīgu atalgojuma sistēmu, kas ir balstīta uz amata pienākumu apjomu, darbinieka kompetenci, sniegumu un ieguldījumu augstskolas attīstībā, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus un augstskolas finanšu iespējas.
- 6.2. Atalgojuma sistēma ietver gan pamatalgu, gan iespējas saņemt mainīgo atalgojuma daļu – piemaksas vai prēmijas par īpašiem darba sasniegumiem vai papildu pienākumu veikšanu.
- 6.3. Darbinieku motivācijas sistēmu veido finansiāli un nefinansiāli motivācijas instrumenti, profesionālās attīstības iespējas, sociālais atbalsts un darba vides risinājumi. Tos piemēro, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes, taisnīguma, samērīguma un caurskatāmības principus, kā arī ņemot vērā darbinieka tiesisko statusu, amata un darba organizācijas specifiku, darba sniegumu, individuālās vajadzības un RISEBA finanšu iespējas.
- 6.4. Atbilstoši RISEBA iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem nosacījumiem darbiniekiem var nodrošināt kopējo labumu pamata piedāvājumu, tostarp veselības apdrošināšanu, vienu apmaksātu brīvdienu darbinieka dzimšanas dienas mēnesī, iespēju bez maksas apmeklēt

RISEBA organizētos pasākumus, studiju maksas atlaides darbiniekiem un viņu ģimenes locekļiem, kā arī piekļuvi RISEBA bibliotēkas resursiem, darba vajadzībām paredzētajām telpām un atpūtas zonām. Bibliotēkas resursu un telpu izmantošana notiek atbilstoši piekļuves, drošības un licenču nosacījumiem.

- 6.5. Sociālā atbalsta un atzinības instrumenti var ietvert naudas dāvanas darbinieku jubilejās, vienreizēju materiālo atbalstu īpašos dzīves notikumos un citus RISEBA iekšējos normatīvajos aktos paredzētus atbalsta pasākumus. Normatīvajos aktos noteiktās sociālās garantijas RISEBA nodrošina neatkarīgi no papildu motivācijas instrumentiem.
- 6.6. Profesionālās attīstības instrumenti var ietvert studiju un kvalifikācijas paaugstināšanas atbalstu, dalību semināros, konferencēs un mācībās, Erasmus+ mobilitātes un pieredzes apmaiņas braucienus, kā arī atbalstu zinātniskajai, pedagoģiskajai un profesionālajai darbībai. Šie instrumenti tiek piemēroti atbilstoši darbinieka attīstības vajadzībām, RISEBA prioritātēm un pieejamajam finansējumam.
- 6.7. Ja darba pienākumu raksturs un RISEBA darbības vajadzības to pieļauj, darbiniekam var piemērot individuāli pielāgotus motivācijas un darba organizācijas risinājumus, piemēram, vienošanos par darba laiku vai darba veikšanu klātienē un attālināti, individuālu profesionālās attīstības elastīgu plānu, iesaisti projektos, mobilitātes pasākumos vai citus atbilstošus risinājumus.
- 6.8. Par individuāli pielāgota risinājuma piemērošanu struktūrvienības vadītājs vienojas ar darbinieku un saskaņo to ar Cilvēkresursu vadītāju un, ja nepieciešams, citu atbildīgo struktūrvienību vadītājiem. Ja risinājuma raksturs to prasa, tā piemērošanas kārtību vai individuālo lēmumu apstiprina ar rektora rīkojumu.
- 6.9. Motivācijas instrumentu veidus, saņēmēju loku, piešķiršanas kritērijus, apmēru vai limitus, nepieciešamos apliecinājošos dokumentus, saskaņošanas un finansēšanas kārtību nosaka atsevišķā RISEBA iekšējā normatīvajā aktā. RISEBA regulāri pārskata atalgojuma un motivācijas sistēmu, lai sekmētu tās konkurētspēju, darbinieku vajadzībām atbilstošu piedāvājumu un ilgtspējīgu finansējumu.

7. Ētika un uzvedības standarti

- 7.1. RISEBA darbinieku profesionālā rīcība balstās uz godīguma, cieņas, atbildības un taisnīguma principiem. Tiek sagaidīts, ka visi darbinieki ievēro augstskolas vērtības, rīkojas profesionāli un ētiski, un ar savu rīcību stiprina augstskolas reputāciju.
- 7.2. Darbiniekiem jāievēro iekšējie kārtības noteikumi, darba kārtība, kā arī vispārpieņemtās uzvedības normas komunikācijā ar kolēģiem, studentiem, partneriem un sabiedrību.
- 7.3. RISEBA ir izstrādāti un tiek ievēroti Akadēmiskā godīguma kodekss un Ētikas kodekss, kā arī ir izveidota RISEBA Ētikas komisija, kura nepieciešamības gadījumā izskata iespējamus ētikas principu pārkāpumus un pieņem attiecīgus lēmumus.
- 7.4. RISEBA nepieļauj diskrimināciju, mobingu, vardarbību vai cita veida psiholoģisku vai fizisku ietekmēšanu darba vidē. Jebkādi pārkāpumi tiek izskatīti atbilstoši iekšējai kārtībai un tiesiskajiem regulējumiem.
- 7.5. Darbinieki ir aicināti veicināt iekļaujošu, atbalstošu un sadarbībā balstītu kultūru, kurā tiek cienīta viedokļu daudzveidība un nodrošināta droša vide visiem iesaistītajiem.

8. Iekšējā komunikācija

- 8.1. RISEBA veido iekšējo komunikāciju kā atklātu, savlaicīgu un abpusēju procesu, kas veicina informācijas pieejamību, līdzdalību un uzticēšanos starp vadību, darbiniekiem un struktūrvienībām.
- 8.2. Informācijas aprīte notiek, izmantojot oficiālus komunikācijas kanālus – darbinieku iekšējo portālu RISEBANET, citas iekšējās informācijas sistēmas, e-pastu un sapulces.

- 8.3. RISEBANET ir centrālā darbiniekiem paredzētās iekšējās informācijas un resursu piekļuves viete. Tajā vienuviet publicē darbiniekiem aktuālus paziņojumus, iekšējos normatīvos aktus un darba organizācijas informāciju, kā arī nodrošina piekļuvi darbam nepieciešamajām sistēmām, veidlapām un citiem resursiem. RISEBANET saturs tiek uzturēts aktuāls, ievērojot informācijas drošības un personas datu aizsardzības prasības; darbinieki regulāri iepazīstas ar portālā publicēto informāciju un izmanto to darba pienākumu izpildē.
- 8.4. Vadītāji ir atbildīgi par atbilstošas informācijas nodošanu saviem darbiniekiem, savukārt darbiniekiem tiek nodrošināta iespēja sniegt priekšlikumus, uzdot jautājumus un piedalīties diskusijās par ar darbu saistītiem jautājumiem.
- 8.5. RISEBA veicina cieņpilnu komunikāciju, kurā tiek ievērots profesionālās ētikas standarts un atbildīga attieksme pret viedokļu daudzveidību.

9. Darba vide

- 9.1. RISEBA veido drošu, ergonomisku un darbiniekiem atbalstošu darba vidi, kas veicina labsajūtu, produktivitāti un ilgtermiņa profesionālo līdzdalību.
- 9.2. Darbiniekiem ir pieejamas atpūtas telpas, virtuve, dzeramais ūdens, funkcionālas un komfortablas darba vietas, kas atbilst ergonomikas prasībām, kā arī citi ikdienas darba ērtību risinājumi.
- 9.3. RISEBA rūpējas par pozitīvu iekšējo klimatu un komandas garu, organizējot regulārus darbinieku saliedēšanas pasākumus un svētku svinības, kas stiprina savstarpējo sadarbību un piederības sajūtu RISEBA kopienai.

10. Politikas ieviešana un pārskatīšana

- 10.1. Personāla politikas ieviešanu un uzraudzību nodrošina RISEBA Cilvēkresursu vadītājs sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem.
- 10.2. Politika tiek piemērota visiem RISEBA darbiniekiem, un tās ievērošana ir saistoša visos ar personāla vadību saistītajos procesos.
- 10.3. Politika tiek pārskatīta pēc nepieciešamības, kā arī, ja to nosaka izmaiņas normatīvajos aktos, augstskolas vajadzības vai personāla vadības prakses attīstība.
- 10.4. Visi RISEBA darbinieki tiek informēti par aktuālo politikas versiju, un tā ir pieejama iekšējā dokumentu vadības sistēmā "Namejs".