

PERSONĀLA POLITIKA

Uzskaites kods: <MP 0009>
Versija: <4.2>

IPAS "PNB Asset Management"

Versiju hronoloģija

Uzskaites Kods	Versijas Numurs	Dokumenta pieņemšanas datums un lēmējinstītūcija	Spēkā stāšanās datums	Izmaiņas	Lappuses
<MP 0009>	<4.2>	20.11.2018. Padomes sēdes lēmums Nr. 5/2018 20.11.2018. Valdes sēdes lēmums Nr. 24/2018		Redakcionālas Mainīti punkti 2.1., 2.2., 8.6., 11.1.4., 11.1.5., 11.1.6., 11.1.7., 11.2.4., 11.4.2. Jauni punkti 11.1.8., 11.1.9.	1-10

Personāla Politika

Saturs	Lpp.
1. Mērķis	2
2. Izmantotie saīsinājumi un termini	2
3. Vispārīgie noteikumi	3
4. Personāla plānošana	3
5. Personāla atlase	3
6. Darbinieku integrācija	4
7. Personāla motivācija	5
8. Atalgojuma politika	5
9. Darba izpildes novērtēšana	7
10. Mācības un darbinieku attīstība	9
11. Atbildība un kompetence	9
12. Saistītie dokumenti	10
13. Dokumenta vēsture	10

1. Mērķis

- 1.1. Šīs Politikas mērķis ir nodrošināt efektīvu personāla vadības jautājumu risināšanas praksi Sabiedrībā, saskaņā ar tajā pastāvošajām korporatīvajām vērtībām, ētikas standartiem un ilgtermiņa interesēm, lai sekmīgi sasniegtu Sabiedrības mērķus un realizētu tās stratēģiju, neveicinot riska uzņemšanos virs Sabiedrības noteiktā līmeņa un nodrošinot atbilstošu kapitāla pietiekamību.
- 1.2. Šī Politika definē principus, kuri Sabiedrībā jāievēro lēmumu pieņemšanā attiecībā uz Sabiedrībā strādājošiem darbiniekiem, un atalgojuma politikas pamatprincipus atbilstoši Sabiedrības organizatoriskajai struktūrai, darbības apjomam, veidam, sarežģītībai un specifikai.

2. Izmantotie termini un saīsinājumi

- 2.1. **Sabiedrība** – IPA "PNB Asset Management", kas atrodas Norvik grupas sastāvā.
- 2.2. **Norvik grupa** – AS „PNB Banka” un tās meitas un mazmeitas sabiedrības, tajā skaitā Sabiedrība.
- 2.3. **LR** – Latvijas Republika.
- 2.4. **FKTK** – Finanšu un kapitāla tirgus komisija.
- 2.5. **Darbinieks** – Sabiedrībā uz darba līguma pamata strādājošs darbinieks.
- 2.6. **Pilnvarotā persona** – Sabiedrības Valdes un Padomes locekļi.
- 2.7. **Darba audzinātājs** – nozīmēta atbildīgā persona, pieredzējis darbinieks, kas veic jaunpieņemtā Darbinieka apmācību darba vietā apmācības perioda laikā.
- 2.8. **Sabiedrības vadītājs** – Valdes priekšsēdētājs.
- 2.9. **Tiešais vadītājs** – darbinieka vadītājs atbilstoši Sabiedrības struktūrai.
- 2.10. **Riska profilu ietekmējošie amati** – amati, kuru profesionālā darbība individuāli vai kolektīvi būtiski ietekmē Sabiedrības riska profilu.
- 2.11. **Iekšējās kontroles funkcijas izpildošie amati** – amati, kas veic risku kontroles, darbības atbilstības kontroles un iekšējā audita funkciju veicēji.
- 2.12. **Darbinieki, kas pilda pamatfunkcijas** – darbinieki, kuru amata stāvoklis dod tām iespēju būtiski ietekmēt iestādes darbības virzību, bet kuri nav padomes vai valdes locekļi.
- 2.13. **Atalgojums** – bruto darba samaksa, kuru veido nemainīgās daļas un prēmijas (ja tāda ir paredzēta) kopsumma.

- 2.13.1. **Atalgojuma nemainīgā daļa** – darba līgumā norādīta bruto fiksēta darba samaksa.
- 2.13.2. **Prēmija** - no darbības rezultātiem atkarīga darba samaksas daļa vai par kvalitatīvi un noteiktajos termiņos izpildītajam uzliktām darba funkcijām.

3. Vispārīgie noteikumi

- 3.1. Šī Politika ir izstrādāta atbilstoši Sabiedrības stratēģijai, LR Darba likumam, FKTK un normatīvo dokumentu prasībām.
- 3.2. Sabiedrības pamatvērtības ir:
 - 3.2.1. **stabilitāte** – Sabiedrība ir orientēta uz attīstību ilgtermiņa perspektīvā, tādējādi nodrošinot saviem darbiniekiem stabilu darba vidi. Sabiedrība rūpējas par saviem darbiniekiem, nodrošinot tādas sociālās garantijas, kas stiprina darbinieku darba stabilitātes un sociālas aizsargātības izjūtu;
 - 3.2.2. **vienlīdzība** – Sabiedrībā tiek realizēta taisnīga un normatīvajiem aktiem atbilstoša attieksme pret darbiniekiem, tas ir, vadītāju pieņemtie lēmumi attiecībā uz darbiniekiem ir taisnīgi, tiek ievērota vienlīdzība atlasot darbiniekus vakantajiem amatiem, virzot darbinieku karjeru, Sabiedrībā esošā atalgojuma sistēma ir taisnīga;
 - 3.2.3. **cieņa** – Sabiedrībā, pieņemot lēmumus, kuri ietekmē darbinieka nākotnes plānus, drošību un darbinieka pašcieņu, tiek ņemti vērā darbinieka personīgie apstākļi;
 - 3.2.4. **labi darba apstākļi** – Sabiedrībā tiek realizēta apzināta un pastāvīga darba apstākļu uzlabošana, Sabiedrība nodrošina darbiniekiem veselībai nekaitīgus un drošus darba apstākļus, lai sekmētu darbinieku motivāciju un darba rezultativitāti;
 - 3.2.5. **attīstība** – Sabiedrība ir atvērta jaunām idejām un izmanto jaunās tehnoloģijas, atbalsta darbinieku profesionālo attīstību, nodrošinot viņiem mācību un izaugsmes iespējas, kas ceļ darbinieku profesionalitāti un veicina lojalitātes veidošanos. Sabiedrība nodrošina katram darbiniekam vienlīdzīgas karjeras iespējas atbilstoši viņa zināšanām, uzņēmībai, iniciatīvai un mērķtiecībai.

4. Personāla plānošana

- 4.1. Personāla plānošana ir sistemātisks un pastāvīgs personāla resursu vajadzību analīzes process - cilvēkresursu pielāgošana biznesa vajadzībām, garantējot Sabiedrībai vajadzīgos darbiniekus ar nepieciešamajām kompetencēm atbilstošos termiņos. Personāla plānošana balstās uz Sabiedrības izvirzītajiem biznesa mērķiem.
- 4.2. Valde plāno darbinieku izmaiņas saskaņā ar uzstādītajiem uzdevumiem, saskaņojot saistošās izmaksas ar Padomi.
- 4.3. Personāla plānošanas mērķi:
 - 4.3.1. piesaistīt nepieciešamos darbiniekus ar atbilstoša līmeņa kvalifikāciju un prasmēm;
 - 4.3.2. sekmēt efektīvu darbinieku izmantošanu Sabiedrības aktuālo biznesa vajadzību nodrošināšanai;
 - 4.3.3. plānot nepieciešamo darbinieku skaitu atbilstoši paredzamajiem darba apjoma kāpinājumiem un kritumiem vidējā laika posmā un ilgtermiņā.

5. Personāla atlase

- 5.1. Personāla atlases mērķis ir nodrošināt Sabiedrību ar profesionālu, atbildīgu, lojālu un iniciatīvas bagātu personālu.
- 5.2. Realizējot Sabiedrībā personāla atlasi, tiek ievēroti sekojoši principi:
 - 5.2.1. vienlīdzīgas iespējas – Sabiedrībā nepastāv diskriminācija, tiek ievērota vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana visiem esošajiem un potenciālajiem Sabiedrības darbiniekiem neatkarīgi no cilvēka dzimuma, rases, reliģiskās, politiskās piederības vai ģimenes stāvokļa;
 - 5.2.2. Sabiedrība savu iespēju robežās vakanto amatu aizpildīšanā orientējas uz iekšējiem cilvēku resursiem, tomēr situācijās, kad Sabiedrībā nav pieejami darbinieki ar vakantajam amatam atbilstošām kompetencēm vai nepieciešams realizēt pārmaiņas, atlases procesā tiek izskatīti ārējie kandidāti;
 - 5.2.3. Sabiedrības darbinieku atlase tiek realizēta konkursa veidā, uz vienu amatu tiek izskatīti vairāki pretendenti, tādējādi sekmējot augsti kvalificēta, Sabiedrības vērtībām atbilstoša kandidāta pieņemšanu darbā;

- 5.2.4. atlases process tiek organizēts atbilstoši vakantajam amatam un tiek izmantotas vakantajam amatam piemērotas personāla atlases metodes, tādējādi sekmējot kandidātu vērtējuma objektivitāti.
- 5.3. Atlases metodes un to pielietošanas secība var mainīties atkarībā no amata, kuram tiek atlasīti kandidāti. Lēmumu par attiecīgā kandidāta pieņemšanu darbā pieņem atbildīgais Valdes loceklis.

Kandidātu atlases piemērs:

Metozu secība	Veicamās darbības un izmantojamās metodes
1.	Kandidātu izvērtēšana pēc dokumentiem: CV (pēc nepieciešamības kandidāti tiek aicināti iesūtīt CV Europass standartā) un pieteikumu vēstulju analīze, izvērtējot kandidāta sākotnējo atbilstību amatam izvirzītajām prasībām.
2.	Telefonintervija: 1. tiek noskaidrota kandidāta pamata darba pieredze, vēlamais darba laiks un darba atrašanās vieta, atalgojuma prasības; 2. tiek novērtētas kandidāta komunikācijas prasmes un valodas zināšanas.
3.	Grupās intervija: 1. kandidāti piedalās lomu spēlēs; 2. kandidāti veic situāciju analīzes uzdevumus; 3. kandidāti veic ar vakantā amata darba specifiku saistītus praktiskos uzdevumus; 4. u.c.
4.	Individuālā intervija: 1. intervijas laikā tiek turpināts vērtēt kandidāta atbilstību vakantajam amatam; 2. kandidātam tiek sniegta informācija par dienesta pienākumiem, darba algu, darba laiku un vietu.

6. Darbinieku integrācija

- 6.1. Darba attiecības starp darbinieku un Sabiedrību tiek dibinātas, noslēdzot darba līgumu.
- 6.2. Katram jaunpieņemtajam darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes termiņš (līdz 3 mēnešiem) saskaņā ar LR Darba likumu, kura laikā notiek darbinieka apmācība un darba snieguma izvērtēšana.
- 6.3. Jauno darbinieku integrācijas procesam ir jārealizē šādi mērķi:
- 6.3.1. radīt jaunajam darbiniekam pozitīvu attieksmi pret Sabiedrību, lai būtu lielāka iespējamība, ka darbinieks turpina darba attiecības;
- 6.3.2. saņemt pēc iespējas ātrāk no jaunā darbinieka pilnvērtīgu darba sniegumu;
- 6.3.3. samazināt ātru darba attiecību pārtraukšanas iespēju.
- 6.4. Jauno darbinieku integrācijas process var tikt realizēts šādā veidā:
- 6.4.1. iepazīšanās ar Sabiedrību un pamatdokumentiem – Sabiedrības vadība nodrošina darbinieka iepazīstināšanu ar Sabiedrības pamatdokumentiem - iekšējās darba kārtības noteikumiem, ētikas kodeksu, darbinieku amata aprakstu u.c., kā arī sniedz vispārēju informāciju par Sabiedrību;
- 6.4.2. iepazīšanās ar kolēģiem un darba vidi – tiešais vadītājs iepazīstina jauno darbinieku ar kolēģiem, vadošajiem darbiniekiem, Sabiedrības iekšējās informācijas aprites sistēmu;
- 6.4.3. darbaudzinātāja piesaiste – ja tas nepieciešams, Valdes nozīmētais darbaudzinātājs iepazīstina darbinieku ar darba pienākumiem un metodēm, precizē darba uzdevumus, sniedz nepieciešamās instrukcijas jaunajam darbiniekam un palīdz iekļauties kolektīvā;
- 6.4.4. darbaudzinātāja sniegtais atzinums Sabiedrības vadībai par darbinieka piemērotību darbam, ņemot vērā šādu informāciju:
1. darbinieka darba uzdevumu izpildes kvalitātes kontrole un tās rezultāti;
 2. regulāras pārrunas ar darbinieku par darba uzdevumu izpildi;
 3. darbinieka darba izpildes kvalitātes novērtējums ar vērtējumu par atbilstību konkrētajam amatam;
- 6.4.5. pamatojoties uz darbaudzinātāja informāciju, Sabiedrības Valde pieņem lēmumu par darbinieka darba tiesisko attiecību turpināšanu un darba algas noteikšanu vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu.

7. Personāla motivācija

- 7.1. Personāla motivācija ir process, kura laikā darbinieki ar dažādiem veicinošiem paņēmieniem tiek stimulēti labāk veikt darba pienākumus. Motivācijas rezultātā darba devējs iegūst lojālus un ar darbu apmierinātus darbiniekus.
- 7.2. Lai uzturētu darbinieku motivāciju, Sabiedrībai jāveic visas nepieciešamās darbības, darbinieku pamatvajadzību apmierināšanai:
- 7.2.1. finansiālās pamatvajadzības – iespējas uzturēt sevi un ģimeni, iespējas nodrošināt (apmaksāt) sev dzīves vietu;
- 7.2.2. fizioloģiskās vajadzības – darba vide, darba režīms, atpūtas vietas, iespēja paēst;
- 7.2.3. drošības un veselības vajadzības – veselības apdrošināšanas polises; veselības pārbaudes;
- 7.2.4. sociālās vajadzības – saskanīgs darba kolektīvs, saprotoša vadība;
- 7.2.5. atzīšanas vajadzības – amata nosaukums, apbalvošana, karjeras iespējas.
- 7.3. Par darbinieku motivēšanu atbildīgi ir tiešie vadītāji. Iespējamie darbinieku motivējoši faktori, ko var izmantot tiešais vadītājs:
- 7.3.1. attieksme pret darbiniekiem kopumā;
- 7.3.2. atmosfēra darba kolektīvā;
- 7.3.3. darba saturs un uzdevumi;
- 7.3.4. atbildības uzticēšana;
- 7.3.5. darbinieka karjeras izaugsmes virzīšana;
- 7.3.6. darbinieka profesionālo prasmju uzlabošana;
- 7.3.7. taisnīga darba novērtēšana;
- 7.3.8. darba apstākļu izvērtēšana.
- 7.4. Par darbinieku motivēšanu atbildīga ir Sabiedrības Valde.
- 7.5. Lai veicinātu darbinieku motivācijas pasākumu efektivitāti, Sabiedrībā var tikt veikti pētījumi saistībā ar darbinieku apmierinātību ar darbu. Pētījumos iegūtie dati par apmierinātības ar darbu aspektiem (samaksa, izaugsmes iespējas, vadība, papildatbildība, atzinība, darba kārtība, kolēģi, darba saturs, komunikācija) var tikt ņemti vērā, veicot motivācijas sistēmā nepieciešamos uzlabojumus.

8. Atalgojuma politika

- 8.1. Par godprātīgi un pienācīgi izpildītu darbu Sabiedrība regulāri izmaksā darbiniekam darba algu – atalgojuma nemainīgo daļu, un tā ir noteikta Darba līgumā.
- 8.2. Sabiedrībā lēmumu par pilnvarotās personas iecelšanu un atlīdzības noteikšanu pieņem atbilstošā lēmējinstītūcija, attiecīgi par Sabiedrības Padomes locekļa iecelšanu un atlīdzības noteikšanu lēmumu pieņem Akcionāru sapulce, par Valdes locekļa iecelšanu un atlīdzības noteikšanu lēmumu pieņem Padome.
- 8.3. Sabiedrība pieturās pie tādas atalgojuma politikas, kas veicina darbinieku motivēšanu sasniegt uzņēmuma īstermiņa un ilgtermiņa mērķus. Sabiedrībā, realizējot darbinieku atalgojuma politiku, tiek ievēroti šādi principi:
- 8.3.1. taisnīga atalgojuma sistēma – darbinieki par vienlīdzīgi novērtētu un izpildītu darbu saņem vienlīdzīgu atalgojumu;
- 8.3.2. spēja piesaistīt, motivēt un noturēt augsti profesionālus, godprātīgus un talantīgus darbiniekus;
- 8.3.3. atalgojuma sistēma neierobežo Sabiedrības spēju stiprināt tās pašu kapitālu;
- 8.3.4. atalgojuma sistēma atbilst Sabiedrības attīstības stratēģijā noteiktajiem darbības mērķiem, vērtībām un veicina piesardzīgu un efektīvu risku pārvaldīšanu;
- 8.3.5. atalgojuma sistēma nav pretrunā ar klientu un ieguldītāju interešu aizsardzības principiem un citu ieinteresēto pušu interesēm;
- 8.3.6. attiecībā uz tām amatpersonām vai darbiniekiem, kuru profesionālā darbība būtiski ietekmē Sabiedrības vai tās pārvaldē esoša ieguldījumu fonda, alternatīvo ieguldījumu fonda, pensiju plāna riska profilu, nodrošina atalgojuma politiku un praksi, kas atbilst piesardzīgai un efektīvai risku pārvaldīšanai un veicina to, kā arī nodrošina tādu atalgojuma politiku un praksi, kas nerosina Sabiedrības pārvaldē esoša alternatīvo ieguldījumu fonda, ieguldījumu fonda, pensiju plāna riska profilam un fonda darbības noteikumiem neatbilstošu risku uzņemšanos;
- 8.3.7. Sabiedrībā atalgojuma sistēmas pamatprincipus nosaka darba un pilnvarojuma līgumi, Darba likums, FKTK noteikumi, Valdes un Padomes lēmumi.

- 8.4. Atalgojuma sistēmas galvenais mērķis ir izveidot konkurētspējīgu, viegli saprotamu, viegli kontrolējamu, normatīvajiem aktiem atbilstošu darba samaksu.
- 8.5. **Sabiedrībā Darbinieki, kas pilda pamatfunkcijas**, tiek apstiprināti ar Sabiedrības vadītāja rīkojumu un pamatfunkciju izpildošo amatu grupā ietilps šādi amati:
- 8.5.1. Iekšējais auditors;
- 8.5.2. Darbības atbilstības kontroles speciālists;
- 8.5.3. Risku vadības un kontroles speciālists.
- 8.6. **Sabiedrībā par riska profilu ietekmējošiem amatiem tiek uzskatīti tādi amati**, kuru profesionālā darbība individuāli vai kolektīvi būtiski ietekmē Sabiedrības vai tā pārvaldē esoša alternatīvo ieguldījumu fonda, ieguldījumu fonda, pensiju plāna, riska profilu, un tos nosaka un apstiprina Norvik grupa padome. Riska profilu ietekmējošie amati ir iedalīti šādas amatu grupās:
- 8.6.1. Padomes locekļi;
- 8.6.2. Valdes locekļi;
- 8.6.3. Amati, kuru pilnvarās ietilpst Sabiedrības pārvaldē esoša alternatīvo ieguldījumu fonda, ieguldījumu fonda, pensiju plāna vārdā uzņemt risku, kas būtiski ietekmē alternatīvo ieguldījumu fondu, ieguldījumu fondu, pensiju plānu, riska profilu;
- 8.6.4. Amati, kuri veic iekšējās kontroles funkcijas: (Iekšējā audita auditors, darbības atbilstības kontroles speciālists, risku vadības un kontroles speciālists);
- 8.6.5. Finanšu direktors;
- 8.6.6. Galvenais grāmatvedis.
- 8.7. Amatu, kas atrunāti šīs politikas 8.6.4., 8.6.5., 8.6.6. pp. atalgojuma noteikšanu, pārskatīšanu un amata darba izpildes kvalitātes izvērtēšanu veic sabiedrības Valde.
- 8.8. Amatu, kas atrunāti šīs politikas 8.6.2. pp. atalgojuma noteikšanu, pārskatīšanu un amata darba izpildes kvalitātes izvērtēšanu veic sabiedrības Padome, kā arī izpilda atalgojuma komitejas funkcijas.
- 8.9. Sabiedrība ievēro, ka Norvik grupā riska profilu ietekmējošo amatu veicējiem nosaka maksimālo mainīgā atalgojuma daļu, ko atļauts piešķirt tikai par izciliem darba rezultātiem, izvērtējot katru darbinieku individuāli, un kas nedrīkst pārsniegt 69 % no darbinieka pēdējā kalendārā gada atalgojuma nemainīgās daļas – darba algas.
- 8.10. Sabiedrībā aizliegts noteikt riska profilu ietekmējošiem amatiem garantētu atalgojuma mainīgo daļu.
- 8.11. Sabiedrība savās finanšu iespēju robežās var piešķirt darbiniekam prēmijas, atalgojuma mainīgo daļu monetārā izteiksmē, kas ir piesaistīta darba rezultātiem, veikt darbinieku veselības apdrošināšanu, materiālus pabalstus ārkārtējos gadījumos - vienreizējo pabalstu ģimenes locekļa nāves gadījumā, vienreizējo pabalstu sakarā ar bērna piedzimšanu un tml. Sabiedrības izmaksātā atalgojuma mainīgā daļa nesasniedz 69 % no Darbiniekam vai Pilnvarotajai personai noteiktā atalgojuma pārskata gadā.
- 8.12. Sabiedrība nenosaka riska profilu ietekmējošiem amatiem papildus atlaišanas pabalstus, kas pārsniedz darba likumā noteiktos atlaišanas pabalstus, nepiešķir ar pensionēšanos saistītos labumus vai papildus iemaksas privātos pensijas fondos, un nepiešķir atlīdzību nemonetārā formā.
- 8.13. Riska profilu ietekmējošo amatu ieņemošiem darbiniekiem aizliegts izmantot personīgā riska ierobežošanas stratēģijas vai tādu atalgojuma vai atbildības apdrošināšanu, kas mazinātu risku par varbūtējo korekciju, kas noteiktas atalgojuma politikā, ietekmi uz atalgojumu.
- 8.14. Sabiedrības personāla speciālists organizē Riska profilu ietekmējošo amatu darba rezultātu novērtēšanas procesu un to rezultātus iesniedz Valdes priekšsēdētājam un sabiedrības Valdes priekšsēdētājs iesniedz darba rezultātu novērtējumus sabiedrības Padomei.
- 8.15. Sabiedrības Padome veic darba rezultātu izvērtēšanu, Atalgojuma un Prēmijas noteikšanu, piešķiršanu un pārraudzību, izpildot atalgojuma komitejas funkcijas attiecībā uz Riska profilu ietekmējošiem amatiem un darbiniekiem, kas pilda pamatfunkcijas.
- 8.16. Lēmumu par Atalgojuma mainīgās daļas samazināšanu vai neizmaksāšanu Riska profilu ietekmējošiem amatiem pieņem Valdes priekšsēdētājs un saskaņo to ar Sabiedrības Padomi.

9. Darba izpildes novērtēšana

- 9.1. Darba izpildes novērtēšana ir vadītāju mērķtiecīgi vadīts process, kura ietvaros tiek veikta darba rezultātu un snieguma izvērtēšana, kā arī nosprausti mērķi nākošajam darba snieguma vērtēšanas periodam.
- 9.2. Sabiedrībā realizējamās darba izpildes novērtēšanas mērķis ir:
 - 9.2.1. Sabiedrības īstermiņa un ilgtermiņa mērķu komunikācija darbiniekiem, tādējādi veicinot sabiedrības mērķu sasniegšanu;
 - 9.2.2. darbinieku informēšana par viņu ieguldījumu Sabiedrības mērķu sasniegšanā;
 - 9.2.3. darbinieku individuālo, nodaļas un struktūrvienību darba rezultātu izvērtēšana noteiktā laika periodā;
 - 9.2.4. darbinieku attīstības vajadzību noteikšana un to realizācijas kontrole.
- 9.3. Sabiedrībā realizējamā darba izpildes novērtēšanas procesā tiek ievēroti šādi principi:
 - 9.3.1. darba snieguma novērtējums balstās uz reālu, pamatotu un pietiekošu informāciju, tādējādi garantējot darba snieguma novērtējuma taisnīgumu;
 - 9.3.2. darba snieguma vērtēšanā tiek izmantoti reāli, mērāmi kritēriji, kuri ir cieši saistīti ar veicamā darba uzdevumiem;
 - 9.3.3. lai tiktu mazināta negodīga vērtējuma iespējamība, tiešais vadītājs pārrunu veidā saskaņo ar darbinieku darba snieguma vērtējumu un fiksē to rakstiskā veidā, abām pārrunās iesaistītajām pusēm apliecinot, ka darba snieguma vērtējumam piekrīt;
 - 9.3.4. darba izpildes novērtēšanas procesā katram darbiniekam ir tiesības savu darba snieguma vērtējumu apstrīdēt, ja viņš uzskata, ka vērtējums nav atbilstošs darba sniegumam.
- 9.4. **Sabiedrība veic darba snieguma rezultātu un piemērotības noteiktam amatam novērtēšanu ievērojot šādu kārtību:**
 - 9.4.1. Sabiedrības Padome nosaka darba snieguma rezultātu un piemērotības noteiktam amatam novērtēšanas pamatprincipus un kritērijus šādām darbinieku grupām:
 - 9.4.1.1. Padomes un Valdes locekļiem;
 - 9.4.1.2. Riska profilu ietekmējošo amatu veicējiem;
 - 9.4.1.3. Darbiniekiem, kas veic pamatfunkcijas;
 - 9.4.2. **Darbiniekiem, kas veic pamatfunkcijas tiek noteikta šāda novērtēšanas regularitāte un kārtība:**
 - 9.4.2.1. sākotnējā piemērotības attiecīgajam amatam novērtēšana tiek veikta pirms to iecelšanas amatā;
 - 9.4.2.2. atkārtota piemērotības attiecīgajam amatam un darba snieguma novērtēšana tiek veikta vienu reizi trijos gados;
 - 9.4.2.3. ar Valdes locekļa piekrišanu piemērotības novērtēšana var tik veikta pēc iecelšanas amatā, pēc iespējas īsākā termiņā, taču ne vēlāk kā 6 (sešu) nedēļu laikā no iecelšanas brīža;
 - 9.4.3. Sabiedrības riska profilu ietekmējošo amatu veicējiem darba snieguma rezultātu novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā;
 - 9.4.4. Ja novērtēšanas gaitā rodas šaubas vai kļūst zināmi fakti par amatpersonas, kas bijusi novērtēta, zināšanām, pieredzi vai reputāciju, vai tai tiek būtiski mainīti izpildāmie pienākumi, un ja tas nepieciešams minēto apstākļu vai notikumu dēļ, tiek veikta atkārtota piemērotības attiecīgajam amatam un darba snieguma rezultāta novērtēšana.
- 9.5. **Padomes un Valdes locekļu piemērotības attiecīgajam amatam un darba snieguma rezultātu novērtēšana tiek veikta pēc šādiem kritērijiem:**
 - 9.5.1. zināšanu, prasmju un pieredzes apjoma, kas nepieciešams, lai persona varētu tik novērtēta kā pietiekami kompetenta, atbilstība dienesta pienākumos un FKTK ieteikumos noteiktajam;
 - 9.5.2. izglītības līmeņa un kvalifikācijas atbilstība dienesta pienākumu prasībām;
 - 9.5.3. profesionālās darba pieredzes atbilstība Dienesta pienākumu prasībām;
 - 9.5.4. teorētiska un praktiska pieredze stratēģiskos plānošanas jautājumos;
 - 9.5.5. teorētiska un praktiska pieredze risku pārvaldīšanas jautājumos;
 - 9.5.6. iepriekšējo un pašreizējo amatu iestādēs vai citās komercsabiedrībās ietekme un pieredzes atbilstība Dienesta pienākumos noteiktajam;
 - 9.5.7. atbilstība nevainojamas reputācijas kritērijiem;
 - 9.5.8. spēja pietiekami daudz laika veltīt amata pienākumu veikšanai;
 - 9.5.9. spēja pieņemt neatkarīgus lēmumus;
 - 9.5.10. Padomes un Valdes kolektīvi nepieciešamās zināšanas, kompetence un praktiskā pieredze iestādes pārvaldībā.
- 9.6. Lai nodrošinātu noteikto kritēriju izvērtēšanas iespēju, Sabiedrība:

- 9.6.1. veic informācijas pārbaudi par iespējamiem interešu konfliktiem un to ietekmes izvērtēšanu;
 - 9.6.2. pieprasa personu iesniegt apliecinājumus un informāciju par sevi, savu pieredzi saskaņā ar Sabiedrības normatīvajiem dokumentiem;
 - 9.6.3. nosaka personai pienākumu ziņot Sabiedrībai par jebkurām būtiskām izmaiņām un notikumiem, kuri ietekmē atbilstību Sabiedrības noteiktām prasībām;
 - 9.6.4. iespēju robežās pārbauda sniegtās informācijas un apliecinājumu patiesumu un atbilstību publiskos reģistros iekļautai informācijai.
- 9.7. **Darbinieku, kas pilda pamatfunkcijas piemērotības attiecīgajam amatam un darba snieguma rezultātu novērtēšana tiek veikta pēc šādiem kritērijiem:**
- 9.7.1. izglītības līmeņa un kvalifikācijas atbilstība dienesta pienākumu prasībām;
 - 9.7.2. profesionālās darba pieredzes atbilstība dienesta pienākumu prasībām;
 - 9.7.3. teorētiska un praktiska pieredze risku pārvaldīšanas jautājumos;
 - 9.7.4. atbilstība nevainojamas reputācijas kritērijiem;
 - 9.7.5. kompetenču līmeņa atbilstība nepieciešamajam;
 - 9.7.6. darba rezultāti novērtējuma periodā.
- 9.8. **Riska profilu ietekmējošo amatu veicēju, darba snieguma rezultātu novērtēšana tiek veikta pēc šādiem kritērijiem:**
- 9.8.1. izglītības līmeņa un kvalifikācijas atbilstība dienesta pienākumu prasībām;
 - 9.8.2. profesionālās darba pieredzes atbilstība dienesta pienākumu prasībām;
 - 9.8.3. teorētiska un praktiska pieredze risku pārvaldīšanas jautājumos;
 - 9.8.4. kompetenču līmeņa atbilstība nepieciešamajam;
 - 9.8.5. izvirzīto mērķu sasniegšana, dienesta pienākumu izpilde, darba izpildes finanšu un nefinanšu rādītāju, t.sk. operacionālo un atbilstības risku analīze.
- 9.9. Ja novērtēšanas rezultātā tiek secināts, ka attiecīgā persona nav piemērota amatam, vai Valdes vai Padomes darbības efektivitāte vai kolektīvā kompetence nav pietiekama vai ir neatbilstoša, tad Sabiedrības Valde vai Padome, atbilstoši savai kompetencei, veic korektīvus pasākumus, lai nodrošinātu atbilstību šajā Politikā noteiktajiem kritērijiem un pamatprincipiem, nodrošinātu personas piemērotību attiecīgajam amatam vai veiktu pasākumus personas aizstāšanai ar citu personu.
- 9.10. Sabiedrības Valde informē Bankas Padomi par darbinieku, kas veic pamatfunkcijas, un riska profilu ietekmējošo amatu veicēju darba snieguma un piemērotības attiecīgajam amatam novērtēšanas rezultātiem, ievērojot šādus pamatprincipus:
- 9.10.1. iekšējās kontroles funkciju atalgojuma mainīgo daļu nosaka saskaņā ar iekšējās kontroles funkcijām noteikto mērķu sasniegšanu, neatkarīgi no sasniegtajiem darbības rezultātiem iekšējās kontroles funkciju kontrolētajās darbības jomās;
 - 9.10.2. riska profila ietekmējošo amatu veicējus informē par to darbības rezultātu novērtēšanā un atalgojuma mainīgās daļas noteikšanā izmantotajiem rādītājiem un metodēm;
 - 9.10.3. novērtēšanas process un tā rezultāti ir skaidri, dokumentēti un iekšēji pārredzami, ciktāl nepieciešams funkciju vai darba pienākumu veikšanai, vai ciktāl tie attiecas uz konkrēto darbinieku;
 - 9.10.4. ievēro interešu konflikta novēršanas pasākumus, tai skaitā, izslēdzot iespēju pašiem darbiniekiem noteikt vai piedalīties sava atalgojuma noteikšanā;
 - 9.10.5. mainīgo atalgojuma daļu (prēmiju) samazina vai nenosaka vispār un neizmaksā Sabiedrības finansiālā stāvokļa un tās maksātspējas pasliktināšanās gadījumā, ņemot vērā ilgtermiņa kapitāla pietiekamības nodrošināšanas apsvērumus;
 - 9.10.6. Sabiedrība patur atmaksas pieprasīšanas tiesības uz mainīgo atalgojuma daļu (prēmiju), ja tā piešķirta par darbības rezultātiem, kas vēlāk izrādījušies ar nolūku sagrozīti (launprātīga rīcība);
 - 9.10.7. darba rezultātu izvērtēšana notiek individuāli katram darbiniekam, ņemot vērā šādus kritērijus, kurus Sabiedrība individuāli dokumentē:
 - 9.10.7.1. būtiski izvērtē Sabiedrības nefinanšu rādītājus (iekšējo normatīvo aktu, standartu un limitu ievērošana);
 - 9.10.7.2. amatniem, kas neveic iekšējās kontroles funkcijas, var vadīties arī pēc Sabiedrības finanšu rādītājiem, ņemot vērā ar darbības rezultātiem saistīto esošos un varbūtējo risku izvērtējumu un izdevumus par kapitālu un par likviditātes nodrošināšanu;
 - 9.10.7.3. izvērtē darbības rezultātu individuāli kombinācijā ar darbības rezultātu novērtējumu struktūrvienības un Sabiedrības līmenī;
 - 9.10.7.4. ņem vērā Sabiedrības vairāku gadu darbības rezultātu rādītājus.

10. Mācības un darbinieku attīstība

- 10.1. Sabiedrība savās iespēju robežās cenšas nodrošināt darbiniekiem nepārtrauktu prasmju un zināšanu attīstību, lai maksimāli palielinātu to ieguldījumu Sabiedrībā, un sniegt darbiniekiem iespēju celt savu kvalifikāciju, realizēt savu potenciālu un virzīties pa karjeras kāpnēm.
- 10.2. Realizējot Sabiedrībā darbinieku apmācības un attīstības procesus, ir jāievēro šādi principi:
 - 10.2.1. Sabiedrībai piedaloties Norvik grupas riska profilu amatu, iekšējās kontroles funkciju izpildošo amatu un personu, kas pilda pamatfunkcijas Norvik grupas līmenī, attīstības plānu izstrādē un profesionālas apmācības programmas izveidošanā jāsekmē Sabiedrības stratēģijas īstenošana;
 - 10.2.2. Sabiedrības darbinieku attīstībai ir jābūt saistītai ar darbinieku darba rādītājiem, vērstai uz Sabiedrības, nodaļu, komandu un individuālajiem rezultātiem, tai ir jāsniedz pamat ieguldījums rezultātu sasniegšanā;
 - 10.2.3. katram Sabiedrības darbiniekam var tikt dota iespēja mācīties, attīstīt prasmes, zināšanas, kuras ir nepieciešamas amata pienākumu veikšanai;
 - 10.2.4. Sabiedrība atzīst un īsteno nepieciešamību investēt darbinieku apmācībā un attīstībā, bet par attīstības mērķa sasniegšanu ir atbildīgs pats darbinieks, kuram tiek sniegta attiecīgās struktūrvienības vadītāja palīdzība un atbalsts.
- 10.3. Sabiedrībā nepieciešamības gadījumā tiek nodrošināta zināšanu un prasmju apguve, kuras ir nepieciešamas konkrētā amata pienākumu veikšanai.
- 10.4. Apmācību budžets tiek iekļauts kopējā Sabiedrības gada budžetā un nepieciešamības gadījumā var tik pārskatīts, saskaņojot ar Valdi un attiecīgās jomas atbildīgo vadītāju.
- 10.5. Apmācību procesa mērķis ir nodrošināt Sabiedrības darbiniekus ar zināšanām un prasmēm, kuras ir nepieciešamas Sabiedrības biznesa mērķu sasniegšanai. Katrai apmācību programmai ir jābūt ar noteiktu, izmērāmu un skaidri definētu mērķi – ko Sabiedrība vēlas sasniegt, mācot konkrēto darbinieku attiecīgajā programmā.
- 10.6. Apmācību vajadzības tiek noteiktas, analizējot darba izpildes novērtējumus un Sabiedrības mērķus.
- 10.7. Sabiedrībā pēc iespējas jāveic realizēto apmācību efektivitātes izvērtēšana, par pamatu ņemot iepriekš izvirzīto apmācību mērķu sasniegšanu.

11. Atbildība un kompetence

11.1. Sabiedrības Padome:

- 11.1.1. izskata un apstiprina šo Politiku;
- 11.1.2. nosaka un apstiprina Politikā iekļautos atalgojuma Politikas pamatprincipus un regulāri (ne retāk kā vienu reizi gadā) tos pārskata atbilstoši Sabiedrības darbībai, tās attīstības stratēģijai un pārmaiņām ārējos faktoros;
- 11.1.3. uzrauga atalgojuma politikas īstenošanu;
- 11.1.4. nosaka atalgojumu Valdes locekļiem, iekšējā audita darbiniekiem, kā arī amatiem, kuru atalgojums ir vienāds vai lielāks par Sabiedrības valdes locekļu amatu saimes zemāko atalgojuma līmeni;
- 11.1.5. nosaka atalgojuma Politikas pārbaudīšanas kārtību par tās ietekmi uz Sabiedrības riska profilu un riska pārvaldīšanas kvalitāti;
- 11.1.6. pārbauda risku kontroles un darbības atbilstības kontroles funkciju augstākā līmeņa darbinieku atalgojuma tiešu pārraudzību;
- 11.1.7. nosaka pārbaudīšanas kārtību attiecībā uz šajā Politikā noteikto atalgojuma pamatprincipu īstenošanu un to atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 11.1.8. nosaka ziņošanas kārtību Sabiedrības padomei par iekšējās kontroles funkciju veiktajām pārbaudēm un iegūtajiem rezultātiem, kā arī par atalgojuma politikas ietekmi uz Sabiedrības vai tās pārvaldē esoša ieguldījumu portfeļa riska profilu un risku pārvaldīšanas kvalitāti;
- 11.1.9. izskata un apstiprina Sabiedrības Valdes sagatavoto budžetu šīs Politikas ietvaros.

11.2. Sabiedrības Valde:

- 11.2.1. ievēro un realizē šo Politiku, kā arī nepieciešamības gadījumā ierosina Padomei tajā veikt izmaiņas un papildinājumus;
- 11.2.2. ja nepieciešams, izstrādā un pieņem šīs Politikas realizācijai atbilstošus Sabiedrības normatīvos dokumentus;
- 11.2.3. izstrādā un prezentē Sabiedrības Padomei budžetu šīs Politikas īstenošanai;

- 11.2.4. Nosaka iekšējās kontroles funkciju izpildošo darbinieku atalgojumu, izņemot šīs Politikas 11.1.4. minēto amatu un riska profilu ietekmējošo amatu, kuru atalgojumu nosaka Norvik Bankas Padome, saskaņā ar noteikto mērķu sasniegšanu, neatkarīgi no sasniegtajiem darbības rezultātiem iekšējās kontroles funkciju kontrolētajās darbības jomās;
- 11.2.5. savlaicīgi informē Sabiedrības Padomi par būtiskām atkāpēm no šīs Politikas.

11.3. Sabiedrības vadītāji un tiešie vadītāji :

- 11.3.1. veic darbu ar personālu saskaņā ar šīs Politikas nosacījumiem;
- 11.3.2. veic šīs Politikas izpildes kontroli savas kompetences robežās;
- 11.3.3. veic savā pakļautībā esošo darbinieku apmācību un novērtēšanu;
- 11.3.4. nodrošina vadītas struktūrvienības Nolikuma un darbinieku amatu aprakstu izstrādi.

11.4. Iekšējais auditors:

- 11.4.1. periodiski, bet ne retāk, ka reizi gadā, pārbauda darba ar personālu atbilstību šai Politikai;
- 11.4.2. ne retāk kā vienu reizi gadā, pārbauda un novērtē šīs Politikas noteiktā atalgojuma pamatprincipu ievērošanu, attiecībā uz Riska profilu ietekmējošiem darbiniekiem, un tās ietekmi uz iestādes risku profilu un risku pārvaldīšanas kvalitāti, un par rezultātiem ziņo Sabiedrības Padomei.

11.5. Personāla speciālists:

- 11.5.1. sniedz atbalstu Sabiedrības vadītājiem personāla vadības jautājumos;
- 11.5.2. iesniedz priekšlikumus Sabiedrības Valdei par nepieciešamajām izmaiņām šajā Politikā;
- 11.5.3. kontrolē šīs Politikas prasību izpildi;
- 11.5.4. sagatavo un prezentē Sabiedrības Valdei kopsavilkumu par darbinieku sniegtajiem priekšlikumiem attiecībā uz šīs Politikas uzlabošanas iespējām.

12. Saistītie dokumenti

- 12.1. LR Darba likums.
- 12.2. LR Alternatīvo ieguldījumu fondu un to pārvaldnieku likums.
- 12.3. LR Ieguldījumu pārvaldes sabiedrību likums.
- 12.4. FKTK „Normatīvie noteikumi par alternatīvo ieguldījumu fondu pārvaldnieka atalgojuma politikas pamatprincipiem”.
- 12.5. FKTK „Iekšējās kontroles sistēmas izveides noteikumi”.
- 12.6. FKTK „Normatīvie noteikumi par atalgojuma politikas pamatprincipiem”.
- 12.7. Sabiedrības „Iekšējās darba kārtības noteikumi”.
- 12.8. Sabiedrības „Ētikas kodekss”.

* * *

13. Dokumentu vēsture

Versija	Apstiprinājuma datums (Valde)	Apstiprinājuma datums (Padome)	Pārskatīšanasdatums (Valde)
<1.0>	28.03.2011.	28.03.2011.	
<2.0>	16.03.2012.	30.03.2012.	
<3.0>	07.03.2013.	16.04.2013.	
<3.1>	12.05.2014.	14.05.2014.	
<3.2>	30.10.2014.	31.10.2014.	
<3.3>	11.12.2014.	12.12.2014.	
<3.4>	30.04.2015.	30.04.2015.	
<3.5>	04.08.2015.	04.08.2015.	
<4.0>	06.01.2016.	06.01.2016.	29.08.2016
<4.1>	13.07.2018.	13.07.2018.	
<4.2>	20.11.2018.	20.11.2018.	