



Mīti personāla dokumentu pārvaldībā

2018

Inese Sila

Mg.HR, sertificēts profesionālais koučs

Izglītība:

- maģistra grāds personāla vadībā - RSEBAA
- Juridiskā koledža - tiesību zinātnes specialitāte
- LU - tirdzniecības ekonomists

Profesionālā pieredze: personāla lietvedībā, personāla vadībā no 1995.gada

Lektore – Juridiskajā koledžā, LPMC u.c.

inese.sila@gmail.com

1. Personāla lietvedība – rutīnas darbs



1. Personāla lietvedība – rutīnas darbs

- Personāla nodaļa - kopumā ~ 80-100 dažādas darbības personāla vadībā,
- t.sk., ~ **50-60** dažādas darbības, kas saistītas ar personāla lietvedību, t.i., **60 - 65%** no darba laika personāla speciālistam aizņem personāla lietvedība.
- Apmēram **50-55%** no personāla lietvedības darbiem prasa jaunrades un analītiskās prasmes.

2. Personāla lietvedību var veikt jebkurš, kurš māc sagatavot dokumentu datorā



2. Personāla lietvedību var veikt jebkurš, kurš māk sagatavot dokumentu datorā.

Droši vien, ka var.

Apmēram pēc dažu mēnešu intensīvas prakses konkrētajā uzņēmumā....



Un...



- 1) Lai sagatavotu kvalitatīvu dokumentu personāla lietvedībā, jāpārzina virkne **normatīvo aktu** (svarīgākie – apmēram 20),
- 2) jāpiemīt labam **lietišķajam stilam** latviešu valodas **rakstībā**,
- 3) **jāpiemīt** loģiskajai domāšanai un analītiskajām prasmēm, labām komunikācijas prasmēm,
- 4) **jāpārzina uzņēmums** - personāls, struktūra, personāla lietvedības process kopumā, nomenklatūra,
- 5) jāprot strādāt ar personāla uzskaites sistēmu/-ām (vismaz ar Excel), **biroja tehniku**

3. Iesniegumam obligāti jābūt papīra formā



3. Iesniegumam obligāti jābūt papīra formā

No Darba likuma 33., 40.panta izriet, ka iekšējo kārtību nosaka darba līgumā, koplīgumā vai darba kārtības noteikumos.



- Darba devējs var paredzēt nosacījumus iesniegumu rakstīšanai, piemēram, ka esot darba tiesiskajās attiecībās, darbinieks var rakstīt iesniegumus savā e-pastā, elektroniskajā sistēmā utml. (saistīts ar datorlietošanas noteikumiem)



4. Par katru darbību jābūt rīkojumam, kuru paraksta direktors



4. Par katru darbību jābūt rīkojumam, kuru paraksta direktors.

- Katrā uzņēmumā jāapdomā, vai tiešām viss jāregulē tikai un vienīgi ar rīkojumiem.
- Deleģēšanas tiesības.
- Elektronisko sistēmu izmantošanas iespējas.

5. Ar katru rīkojumu darbinieks jāiepazīstina pret parakstu!



5. Ar katru rīkojumu darbinieks jāiepazīstina pret parakstu!

Jā, jāiepazīstina.

Bet atkal atgriežamies pie iekšējās kārtības – darba devējs nosaka, kādā veidā notiek šī iepazīstināšana.

Būtiskākais – darba devējam jāspēj pierādīt, ka tiešām iepazīstinājis darbinieku ar informāciju.

Individualizēta pieeja

- Procesi visiem vienādi
- Personāla speciālista **attieksme** ir būtiskākā individualizētās pieejas atslēga
- Procesi nemainās, mainās pieeja katra konkrētā cilvēka individuālajam gadījumam.

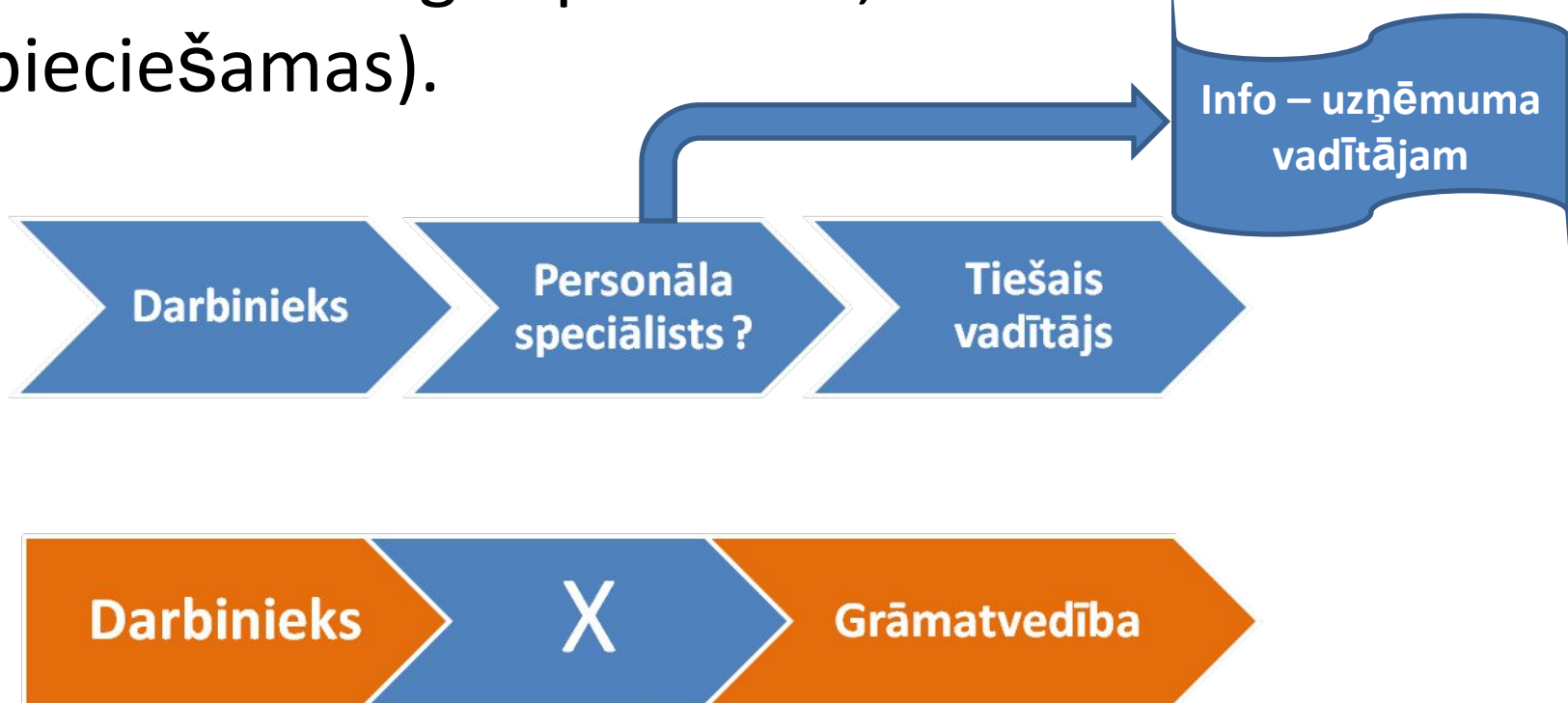




Svarīgi

- **leviešot jauninājumus personāla lietvedības procesos:**
 - 1) tas jāapraksta iekšējos dokumentos – piemēram, darba kārtības noteikumos;
 - 2) jāinformē darbinieki par jauno kārtību (no kura datuma, kas mainīsies);
 - 3) jāapmāca – instrukcijas ar *Prtsc* attēliem;
 - 4) regulāri jāatbild uz darbinieku jautājumiem;
 - 5) par iekšējo kārtību jāraksta jauno darbinieku rokasgrāmatā;

- Ieviešot elektronisko personāla uzskaites sistēmu, jāparedz minimāls saskaņotāju loks (tikai tās atbildīgās personas, kas tiešām nepieciešamas).



Pateicos par uzmanību!



Jautājumi?

Lai izdodas viss iecerētais! 😊