

DARBA DEVĒJA TESTA ANKETA

Novērtējumam “Ģimenei draudzīga darbavieta”

Darba devējs: SavsDarbinieks • Pārskata periods: 2025. gads

Anketas jautājumi — melnā treknrakstā; atbildes — zaļā krāsā

Apliecinājumu sadaļa

1. Vispārīga informācija par anketas aizpildīšanu

1. Esmu iepazinies un atzīstu par saistošu novērtējuma Ģimenei draudzīga darbavieta nolikumu

Jā

2. Piekrītu datu apstrādes nosacījumiem

Jā

3. Piekrītu, ka Darba devēja zīmola vizuālie elementi (logo) un pamatinformācija par Darba devēju (nosaukums, pārstāvētā nozare, darbinieku skaits un darbības ilgums, ieviesto prakšu vai izcilības piemēri) var tikt izmantoti SIF komunikācijas īstenošanai novērtējumu publicitātes vajadzībām

Jā

4. Piekrītu informācijas saņemšanai par novērtējuma Ģimenei draudzīga darbavieta jaunumiem un pasākumiem.

Jā

5. Piekrītu aptaujas anketas saņemšanai par novērtējumu "Ģimenei draudzīga darbavieta" un saistītiem pasākumiem.

Jā

2. Mūsu organizācija

1. Mūsu uzņēmums/ iestāde/ organizācija darbojas:

1. Kurai programmai pieteiksieties

Ģimenei draudzīga darbavieta

2. Mūsu uzņēmums/ iestāde/ organizācija darbojas:

Privātajā sektorā (250 un vairāk darbinieku)

2. Mēs pārstāvam

Izvēlas, ja ir Publiskais sektors.

3. Kāda ir Jūsu uzņēmuma/ iestādes/ organizācijas pamatdarbības nozare?

1. Kāda ir Jūsu uzņēmuma/iestādes/organizācijas pamatdarbības nozare

Informācijas un komunikācijas pakalpojumi; uzņēmējdarbības atbalsta pakalpojumi

2. Vai jūsu uzņēmums ir alkohola un/vai tabakas ražotājs, azartspēļu un/vai kredītu pakalpojumu sniedzējs?

Atbildi uz jautājumu sniedz piesakoties tikai “Ģimenei draudzīga darbavieta” novērtējumā.

n/a

3. Lūdzu sniedziet informāciju par ieguldījumiem sabiedrības labā. Atbildi uz jautājumu sniedz piesakoties tikai “Ģimenei draudzīga darbavieta” novērtējumā un tikai tie uzņēmumi, kas ir alkohola un/vai tabakas ražotājs, azartspēļu un/vai kredītu pakalpojumu sniedzējs.

n/a

4. Mūsu uzņēmumā/ iestādē/ organizācijā strādā:

Personas, kuras tikko ieguvušas vai, nepārtraucot darbu, turpina iegūt izglītību; Darbinieki, kuriem ir pirmsskolas un/ vai skolas vecuma bērni; Darbinieki, kuriem ir 3 vai vairāk bērnu (daudzbērnu ģimenes); Darbinieki, kuriem ir bērni ar invaliditāti; Ārvalstu pilsoņi

5. Mūsu uzņēmumā/ iestādē/ organizācijā ir sekojošs darbinieku dalījums pēc darba līguma veida:

1. Pastāvīgie darbinieki (darba līgums uz nenoteiktu laiku) %

94 %, Aizpildīts, Papildinformācija: SavsDarbinieks uz 31.12.2025 bija 268 darbinieki: 252 darbiniekiem darba līgums bija noslēgts uz nenoteiktu laiku, bet 16 darbiniekiem — uz noteiktu laiku.

2. Šādu informāciju neapkopojam

Nē

3. Pagaidu darbinieki (darba līgums uz noteiktu laiku)%

6 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Uz noteiktu laiku bija nodarbināti 16 no 268 darbiniekiem.

6. Mūsu uzņēmuma/ iestādes/ organizācijas darbinieku sastāvs pēc dzimuma:

1. Šādu informāciju neapkopojam

Nē

2. Augstākā līmeņa vadībā (t.sk. valdē, padomē) % sievietes

42 %, Aizpildīts, Papildinformācija: SavsDarbinieks augstākā līmeņa vadībā ir 24 darbinieki: 10 sievietes (41,7 %) un 14 vīrieši (58,3 %). Vidējā līmeņa vadībā ir 46 darbinieki: 27 sievietes (58,7 %) un 19 vīrieši (41,3 %). Pārējās amata grupās ir 198 darbinieki.

3. Augstākā līmeņa vadībā (t.sk. valdē, padomē) % vīrieši

58 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Augstākā līmeņa vadībā ir 14 vīrieši no 24 vadītājiem (58,3 %).

4. Darbinieku vidū % vīrieši

43 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Uz 31.12.2025 SavsDarbinieks strādāja 116 vīrieši jeb 43,3 % no 268 darbiniekiem.

5. Darbinieku vidū % sievietes

57 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Uz 31.12.2025 SavsDarbinieks strādāja 152 sievietes jeb 56,7 % no 268 darbiniekiem.

6. Vidējā līmeņa vadībā % sievietes

59 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Vidējā līmeņa vadībā ir 27 sievietes no 46 vadītājiem (58,7 %).

7. Vidējā līmeņa vadībā % vīrieši

41 %, Aizpildīts

7. Mūsu uzņēmuma/ iestādes/ organizācijas darbinieku vidējais vecums ir:

1. Šāda informācija nav apkopota

Nē

2. Augstākā līmeņa vadībā (t.sk. valdē, padomē) gadi

45 gadi, Aizpildīts, Papildinformācija: Augstākā līmeņa vadības 24 darbinieku vidējais vecums uz 31.12.2025 bija 44,8 gadi.

3. Vidējā līmeņa vadībā gadi

41 gads, Aizpildīts, Papildinformācija: Vidējā līmeņa vadības 46 darbinieku vidējais vecums uz 31.12.2025 bija 41,2 gadi.

4. Darbinieku vidū gadi

39 gadi, Aizpildīts, Papildinformācija: Visu 268 darbinieku vidējais vecums uz 31.12.2025 bija 39,4 gadi.

8. Mūsu uzņēmumā/ iestādē/ organizācijā ir šāds darbinieku dalījums vecuma kategorijās:

1. Šāda informācija nav apkopota

Nē

2. Līdz 30 gadiem %

22 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Vecumā līdz 30 gadiem bija 59 darbinieki jeb 22,0 %: 32 sievietes un 27 vīrieši.

3. No 30 līdz 50 gadiem%

61 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Vecumā no 30 līdz 49 gadiem bija 164 darbinieki jeb 61,2 %: 96 sievietes un 68 vīrieši.

4. Virs 50 gadiem %

17 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Vecumā virs 50 gadiem bija 45 darbinieki jeb 16,8 %: 24 sievietes un 21 vīrietis.

9. Anketas pārskata periodā grūtniecības, dzemdību, paternitātes un/ vai vecāku atvaļinājumā devās:

1. Šāda informācija nav apkopota

Nē

2. Sievietes %

4 %, Aizpildīts, Papildinformācija: 2025. gadā grūtniecības, dzemdību vai bērna kopšanas atvaļinājumu izmantoja 12 sievietes jeb 4,5 % no kopējā darbinieku skaita.

3. Vīrieši %

3 %, Aizpildīts, Papildinformācija: 2025. gadā paternitātes vai bērna kopšanas atvaļinājumu izmantoja 7 vīrieši jeb 2,6 % no kopējā darbinieku skaita.

10. Anketas pārskata periodā aprūpētāja atvaļinājumā devās:

1. Šāda informācija nav apkopota

Jā

2. Sievietes %

Šāda informācija netiek apkopota

3. Vīrieši %

Šāda informācija netiek apkopota

11. Anketas pārskata periodā mūsu uzņēmumā/ iestādē/ organizācijā bija nodarbināti darbinieki ar invaliditāti

1. Šāda informācija nav apkopota

Nē

2. Nav šādu darbinieku

Nē

3. Rādītājs procentos

2 %, Aizpildīts, Papildinformācija: Uz 31.12.2025 seši darbinieki jeb 2,2 % bija brīvprātīgi informējuši darba devēju par invaliditāti vai nepieciešamu darba vietas pielāgojumu.

3. Mūsu Principi

1. Atbildībai darba vidē esam formulējuši principus (t.sk. politikas, vadlīnijas, noteikumus, u.c.) šādos aspektos:

Darba laiks; Privātās un darba dzīves līdzsvars; Taisnīga un vienlīdzīga darba samaksa; Sociālais dialogs, darbinieku iesaiste; Darba drošība un veselība; Dzimumu līdztiesība; Darbinieku attīstība, tai skaitā, mācības un prasmju pilnveide; Pasākumi pret vardarbību un uzmākšanos darba vietā; Darbinieku privātums

2. Mēs esam definējuši mērķus, kas attiecas uz sekojošiem darba vides aspektiem

Privātās un darba dzīves līdzsvars; Sociālais dialogs, darbinieku iesaiste; Darba drošība un veselība; Dzimumu līdztiesība; Darbinieku attīstība, tai skaitā, mācības un prasmju pilnveide

3. Par iekļaujošas darba vides un/ vai dažādības vadības jautājumiem mūsu uzņēmumā/ iestādē/ organizācijā atbild

Šim mērķim izveidota vadības grupa, kas ietver augstākā un/ vai vidējā līmeņa vadītājus/-as; Personāla speciālists/-e, Papildinformācija: 1.1. Personāla un labbūtības politikas mērķis ir īstenot efektīvu personāla vadību, lai veicinātu darbinieku labbūtību, lojalitāti, izaugsmi un motivāciju, sekmējot uzņēmuma attīstību un stratēģisko mērķu sasniegšanu. 9.4. Visu līmeņu vadītāji: 1) ir atbildīgi par Personāla un labbūtības politikā definēto pamatnostādņu ievērošanu praksē, vadot struktūrvienības ikdienas darbu un veidojot attiecības ar citām struktūrvienībām

4. Mēs ieguldām savu laiku, zināšanas un/ vai finanšu līdzekļus sabiedrībā, atbalstot šādas jomas

Kvalitatīva izglītība (stipendijas, finansējums izglītības programmām u.tml.); Veselības veicināšana (kampaņas psihiskās veselības veicināšanai, aktīvas dzīvesveidam u.tml.); Kultūra (kultūras mantojuma saglabāšana, atbalsts kultūras pasākumiem u.tml.); Sabiedrības, tai skaitā, bērnu labklājība (pasākumi nevienlīdzības mazināšanai, pārtikas nodrošināšana u.tml.); Jauniešu iespēju attīstība (līderības un attīstības programmas, sporta un atpūtas pasākumi, mentorings u.tml.)

5. Lai novērtētu savu sniegumu iekļaujošas darba vides un klientu attiecību aspektos, mēs sekojam līdzi šādiem aspektiem

Darbinieku dažādība (vecums, dzimums, etniskā piederība, invaliditātes, reliģiskā piederība, seksuālā orientācija, u.c.); Vienlīdzīgas darba samaksas rādītāji; Privātā un darba dzīves līdzsvara nodrošinājuma dati (izmantotais atvaļinājums, tai skaitā, ģimenes apstākļu dēļ u.tml.); Darbinieku drošības un veselības rādītāji (slimības dēļ kavētās darba dienas, gandrīz notikušie nelaimes gadījumi u.tml.); Darbinieku aptaujas (par vienlīdzīgu iespēju nodrošinājumu, diskriminācijas novēršanu darba vietā, iesaistes aptaujas u.tml.); Klientu/ piegādātāju aptaujas (pakalpojumu pieejamība, komunikācija, piekļuve informācijai u.tml.); Darbinieku/ klientu sūdzības un priekšlikumi par vienlīdzīgām iespējām, diskrimināciju u.tml.

4. Mūsu Darba Vide

1. Mēs sekmējam elastīgu darba vidi, darbiniekiem nodrošinot

Elastīgu darba grafiku; Cits (lūdzu, norādiet), Papildinformācija: Nodrošinām atmaksātas brīvdienas šādos dzīves svarīgos notikumos: • Darbinieka kāzas - 1-3 darba dienas • Tuvinieka bēres - 1-3 darba dienas • Pirmā skolas diena - 1 darba diena • Darbinieka rezerves karavīra dalība militārajās mācībās - līdz 5 darba dienām gadā • Darbinieka zemessarga apmācības - līdz 5 darba dienām gadā • Sociālās atbildības projekts vai iniciatīva - 1 darba diena gadā • Personisku iemeslu dēļ - 2 darba dienas gadā

2. Nolūkā veidot iekļaujošu fizisko vidi, mēs nodrošinām

Pieklūvi ēkai (autostāvvietas, t.sk. cilvēkiem riteņkrēslos un ar bērnu ratiņiem, velonovietnes, sabiedriskā transporta tuvums u.tml.); Pieejamus durvju, vārtu, vestibulu un gaitēju risinājumus (t.sk. pietiekama gaitēju platība u.tml.); Vides pieejamības principiem atbilstošu pārvietošanos starp stāviem (lifts, rampas u.c.); Vides pieejamības principiem atbilstošas tualetes, dušas telpas (t.sk. ģimenēm draudzīgas); Darba aprīkojuma pielāgošana individuālām vajadzībām (piemēram, galdi ar regulējamu augstumu, biroja aprīkojums kreļļiem u.tml.)

3. Lai sekmētu darbinieku drošu uzvedību un veselīgus paradumus, mēs īstenojam

Izglītojošus pasākumus par drošu un veselīgu uzvedību gan darba vidē, gan sadzīvē (piem., mācības, filmas u.tml.); Atbalstu veselīgas pārtikas izvēlē (piem., bezmaksas augļu un dārzeņu nodrošināšana); Fizisko aktivitāšu veicināšanu (piem., vingrošanu, sporta iespējas, deju nodarbības); Papildu veselības pārbaudes vispārējo slimību atklāšanai (piem., mamogrāfijas pārbaudes darbiniecēm, cukura, holesterīna līmeņa noteikšana asinīs u.c.).

4. Lai sekmētu darbinieku labbūtību, mēs papildu ikdienas rūpēm par privātās un darba dzīves līdzsvaru, slodzi u.tml. nodrošinām arī:

Izglītības pasākumus darbinieku garīgās veselības veicināšanai un stresa mazināšanai (piem., stresa pārvaldības semināri, supervīzijas u.tml.); Individuālu atbalstu (piem., finansējam psihologa, psihoterapeita vai cita līdzīga speciālista konsultācijas); Atpūtas/ klusuma stūrīti vai telpu darba vietā, Papildinformācija: Darbinieku labumu grozs APMASKĀTAS BRĪVDIENAS: • Darbinieka kāzas - 1-3 darba dienas • Tuvinieka bēres - 1-3 darba dienas • Pirmā skolas diena - 1 darba diena • Darbinieka rezerves karavīra dalība militārajās mācībās - līdz 5 darba dienām gadā • Darbinieka zemessarga apmācības - līdz 5 darba dienām gadā • Sociālās atbildības projekts vai iniciatīva - 1 darba diena gadā • Personisku iemeslu dēļ - 2 darba dienas gadā.

5. Darbiniekiem papildus darba algai nodrošinām šādus labumus

Veselības apdrošināšanu, t.sk. ģimenes locekļiem; Pabalstus īpašos dzīves gadījumos (piem., bērna piedzimšanas, tuvinieku nāves u.c. gadījumos); Dāvanas vai prēmijas darbiniekiem (piem., apaļās jubilejās, par nostrādātajiem gadiem vai īpašiem sasniegumiem); Papildu apmaksātas vai neapmaksātas brīvdienas noteiktu kategoriju darbiniekiem (piem., ar lielu darba stāžu, ģimenes vajadzībām, t.sk., lai nodrošinātu ģimenes locekļu vai tuvinieku aprūpi, reliģisko vai etnisko svētku laikā u.c.) vai noteiktās dzīves situācijās (piem., dzimšanas dienā, darbinieka vai darbinieka bērna izlaidumā, u.c.); Darbinieku bērniem dāvanas svētkos, apmaksātus pasākumus.

6. Lai sekmētu darbinieku izglītību, prasmju pilnveidi, sniedzam atbalstu

Formālās izglītības iegūšanai atbilstoši organizācijas/ uzņēmuma/ iestādes jomai, specifikai (piem., mācību maksa, apmaksāts vai daļēji apmaksāts mācību atvaļinājums studijām profesionālās vai augstākās izglītības programmās); Formālās izglītības iegūšanai, kas nav tieši saistītas ar organizācijas/ uzņēmuma/- iestādes specifiku; Neformālās izglītības iegūšanai atbilstoši organizācijas/ uzņēmuma/ iestādes jomai, specifikai (piem., maksa, brīvdienas dalībai konferencēs,ursos u.tml.); Neformālās izglītības iegūšanai jomās, kas nav tieši saistītas ar organizācijas/ uzņēmuma/ iestādes specifiku; Mācības, kvalifikācijas paaugstināšanas iespējas darbavietā.

7. Anketas pārskata periodā nodrošinājām darbinieku mācības šādās jomās:

Līderības un vadības prasmju attīstība; Sadarbības un komunikācijas prasmes; Stresa un konfliktu vadība; Darba drošība un veselības aizsardzība.

8. Lai sekmētu izpratni un atbalstu iekļaujošas darba vides jautājumiem, mēs:

Nodrošinām izglītības pasākumus vadītājiem par iekļaujošu darba vidi, vienlīdzīgām iespējām un/ vai diskriminācijas novēršanu; Nodrošinām izglītības pasākumus darbiniekiem par iekļaujošu darba vidi, vienlīdzīgām iespējām un/ vai diskriminācijas novēršanu; Organizējam iekšējās kampaņas, pasākumus, kas saistīti ar iekļaušanu un/ vai ģimeniskas vides veidošanu (piemēram, dažādības mēnesis, ģimenes diena, labbūtības nedēļa utml.); Iesaistāmies citu organizāciju rīkotajās iniciatīvās, kas saistītas ar iekļaušanu un/ vai ģimeniskas vides veidošanu, piemēram, kampaņās

5. Mūsu Komunikācija

1. Lai informētu darbiniekus par aktualitātēm, mēs nodrošinām:

Darbinieku informēšanai un iesaistei tiek izmantoti vairāki savstarpēji papildinoši komunikācijas kanāli:

- regulāri e-pasta ziņojumi par būtiskākajiem jaunumiem un aktivitātēm;
- iekšējais informācijas kanāls “Intranets” ;
- oficiālie dokumenti;
- digitālās saziņas un sadarbības platformas, piemēram, MS Teams vai Slack;
- sociālās platformas;
- tematiski e-pasta ziņojumi konkrētām darbinieku grupām, struktūrvienībām un vadības komandai.

“Intranetā” darbiniekiem ir pieejami aktuālie un vēsturiskie dokumenti, uzņēmuma struktūra un procesu karte, pieteikumu veidlapas, darbinieku kontaktinformācija, dokumentu pārvaldības sistēma, ziņošanas kanāli un cita darba pienākumu veikšanai nepieciešamā informācija. Tas tiek aktīvi izmantots ikdienas darbā, iekšējā komunikācijā, normatīvo aktu izmaiņu izsekošanā un informācijas izplatīšanā par aktuālajām norisēm.

Vienlaicīgai visu darbinieku informēšanai ir izveidots kopīgs e-pasta kanāls, kā arī tematiskas adresātu grupas mērķētai informācijas nodošanai. Visi izmantotie kanāli ir nozīmīgi darbinieku informēšanā un iekšējās komunikācijas nodrošināšanā. Komunikācijas pasākumu efektivitāte darbinieku iesaistes veicināšanā līdz šim nav sistemātiski analizēta.

2. Lai iedrošinātu savus darbiniekus izteikt savas bažas un priekšlikumus uzlabojumiem, sniegt atgriezenisko saiti, mēs:

Darbinieku viedokļu, vajadzību un priekšlikumu uzklaušīšanai tiek nodrošinātas vairākas iespējas:

- regulāras tikšanās ar augstāko vadību, kurās darbinieki var brīvi paust viedokli, uzdot jautājumus un iesniegt priekšlikumus;
- individuālas un regulāras pārrunas ar tiešajiem vadītājiem vai personāla speciālistiem par darbinieku vajadzībām un aktuālajiem jautājumiem;
- īpašs mehānisms darbinieku priekšlikumu un iniciatīvu iesniegšanai, piemēram, ideju banka vai efektivitātes uzlabošanas iniciatīvas;
- digitāli risinājumi bažu, priekšlikumu un iespējamo pārkāpumu paziņošanai.

Visiem darbiniekiem ir vienlīdzīgas iespējas paust viedokli, izteikt bažas, iebildumus vai pretenzijas. Darba snieguma novērtēšanas pārrunās vadītājs apzina darbinieka vajadzības un izvērtē iespējamo uzņēmuma darbības negatīvo ietekmi uz darbinieku. Konstatējot cilvēktiesību pārkāpumu vai iespējamo nelabvēlīgu ietekmi, tiek ierosināti atbilstoši pasākumi situācijas novēršanai un uzlabošanai.

Par pārkāpumiem vai aizdomām darbinieki un vadītāji var ziņot saskaņā ar uzņēmumā noteikto iekšējās ziņošanas un pārkāpumu izskatīšanas kārtību. Aktualizētajā Rīcības un ētikas kodeksā ir nostiprināti diskriminācijas novēršanas, daudzveidības un iekļaušanas principi, kā arī noteiktas ziņošanas iespējas. Tā kā līdz šim nav saņemtas sūdzības par iespējamiem diskriminācijas gadījumiem, uzņēmums turpina pilnveidot politikas praktisko ieviešanu un darbinieku informētību.

3. Anketas pārskata periodā mēs saņēmām atzinību/ novērtējumu par iekļaujošas darba vides un klientu attiecību nodrošināšanu:

No darbiniekiem; No klientiem; No sadarbības partneriem

4. Lai piesaistītu jaunus darbiniekus, mēs esam paredzējuši:

Apmaksātas prakses vietas ; Sadarbību ar izglītības iestādēm un/ vai citus pasākumus jauniešu piesaistei, Papildinformācija: Uzņēmums ir izvirzījusi mērķi - 2027. gadā nodrošināt prakses vietas studentiem vismaz 2,5 % apmērā no kopējā darbinieku skaita. 2025. gadā prakses vietas nodrošinātas 2,2 % apmērā.

5. Klientu ērtībai mēs:

Piedāvājam īpašus pasākumus klientiem (piemēram, bērnu dienas, pasākumus reģionos u.c.); Sniedzam pakalpojumus attālināti; Nodrošinām dažādus kanālus saziņai (piemēram, e-pasta sarakste, telefonsaruna, klātienes tikšanās u.c.); Nenodrošinām īpašus pasākumus.

6. Mēs publiskojam ar iekļaujošu darba vidi saistīto informāciju:

Ziņojumā (atsevišķs ziņojums vai sadaļa gada (perioda) pārskatā u.tml.); Pastāvīgā iekļaušanas un/vai dažādības jautājumiem veltītā sadaļā mūsu tīmekļvietnē; Medijos (drukātajos izdevumos, ziņu portālos, radio, TV); Sociālajos tīklos (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn u.tml.); Klātienes pasākumos (semināros, konferencēs u.tml.), Papildinformācija: SavsDarbinieks ētikas kodekss pieejams šeit: iekšējais dokuments "Rīcības un ētikas kodekss".