



Būvniecības valsts kontroles birojs

APSTIPRINU:

Būvniecības valsts kontroles biroja
Direktora pienākumu izpildītāja,
Direktora vietniece
Kristīne Upmiņa

Datums skatāms laika zīmogā

Dzimumu līdztiesības plāns 2024.-2025. gadam

RĪGĀ

Saturs

Ievads	3
Plāna pamatojums un mērķi	3
Darba apstākļi Birojā	4
Pret vardarbību vērsta iekšējā darba organizācija	5
Statistikas dati un analīze	5
Plāna izpildes uzraudzība un novērtēšana	6
Plānotās rīcības Dzimumu līdztiesības plāna izpildei	6

Ievads

Būvniecības valsts kontroles birojs (turpmāk – Birojs) ir Ekonomikas ministrijas pārraudzībā esoša valsts pārvaldes iestāde, kas uzsāka darbu 2014. gada 1. oktobrī.

Biroja funkcijas un uzdevumi ir noteikti Ministru kabineta 2014. gada 30. septembra noteikumos Nr. 576 “Būvniecības valsts kontroles biroja nolikums”. Birojs nodrošina būvniecības valsts kontroli normatīvajos aktos noteiktajā apjomā, administrē enerģētikas politiku, kā arī īsteno citas Būvniecības likumā, Enerģētiskās drošības un neatkarības veicināšanai nepieciešamās atvieglotās energoapgādes būvju būvniecības kārtības likumā, Enerģētikas likumā, Elektroenerģijas tirgus likumā, Ēku energoefektivitātes likumā, Energoefektivitātes likumā, Energoapgādes izmaksu valsts atbalsta likumā, Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likumā, likumā “Par nodokļiem un nodevām”, Biodegvielas likumā, likumā “Par atbilstības novērtēšanu”, likumā “Par akcīzes nodokli” un likumā “Par zemes dzīlēm” Birojam noteiktās funkcijas un uzdevumus.

Biroja mērķis 2023.-2027. gadam ir atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei nodrošināt kvalitāti un drošību būvniecības jomā, kā arī īstenot efektīvu enerģētikas politikas administrēšanu.

Biroja pamatvērtības ir profesionalitāte, atbildība, objektivitāte, efektivitāte un komanda.

Plāna pamatojums un mērķi

Saskaņā ar Eiropas Komisijas dzimumu līdztiesības stratēģiju 2020. – 2025. gadam un pamatojoties uz to, ka dzimumu līdztiesība ir viena no Eiropas Savienības pamatvērtībām, pamattiesībām un Eiropas sociālo tiesību pilāra pamatprincips, lai mazinātu šaubas par nevienlīdzīgu attieksmi pret nodarbinātajiem, it īpaši dzimumu līdztiesības jautājumos, kā arī darba un privātās dzīves līdzsvara nodrošināšanai, Birojs ir izstrādājis Dzimumu līdztiesības plānu.

Dzimumu līdztiesības plāna mērķis ir nodrošināt vienlīdzīgas iespējas visiem, neapdraudot kompetenci un kvalitāti veicamajos uzdevumos. Lai novērstu joprojām pastāvošās atšķirības starp dzimumiem vienādu iespēju ziņā, Birojā sagatavots rīcības plāns nevienlīdzību identificēšanai un novēršanai.

Dzimumu līdztiesības plāns ir saistību un darbību kopums, kuru mērķis ir veicināt dzimumu līdztiesību Birojā, kā arī nodrošināt dzimumu līdztiesības jautājumu efektīvu, integrētu un koordinētu risināšanu.

Dzimumu līdztiesības plāns ir publisks dokuments un ir pieejams Biroja tīmekļvietnē.

Dzimumu līdztiesības veicināšanu īsteno visas Biroja struktūrvienības. Dzimumu līdztiesības plānā nosaka konkrētus uzdevumus izvirzīto mērķu īstenošanai un atbildīgos nodarbinātos. Plānu pārskata ne retāk kā reizi gadā un, ja nepieciešams, aktualizē.

Dzimumu līdztiesības plāna mērķu un pasākumu izpilde tiek īstenota atbilstoši Biroja iekšējiem normatīvajiem aktiem. Pasākumi Biroja dzimumu līdztiesības nodrošināšanai un uzlabošanai tiek organizēti, lai sasniegtu šādus mērķus:

- vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšana;
- vienlīdzīgas iespējas dzimumu pārstāvībai Biroja struktūrvienībā;
- nodarbināto izglītošana dzimumu līdztiesības jomā;
- ar dzimumu līdztiesību saistītas komunikācijas stratēģija;
- vienlīdzīgu iespēju un darba vides atbalsta nodrošināšana.

Darba apstākļi Birojā

Darba laika un darba slodzes kārtība

Biroja darbiniekiem un ierēdņiem (turpmāk kopā – Nodarbinātais) ir noteikts normālais darba laiks (40 stundas nedēļā), piecu darba dienu nedēļa ar divām atpūtas dienām – sestdienu un svētdienu. Pamatojoties uz Nodarbinātā rakstveida iesniegumu, ar Biroja direktora rīkojumu Nodarbinātajam var noteikt nepilnu darba laiku vai summēto darba laiku, vienojoties ar tiešo vadītāju un sastādot plānoto darba laika grafiku, un elastīgo darba laiku (pārcelts darba dienas sākums un beigas), nepārsniedzot noteikto darba stundu skaitu nedēļā. Nodarbinātais var veikt darbu attālināti, saņemot tiešā vadītāja atļauju uz laiku ne ilgāk kā līdz tekošā gada 31. decembrim.

Atbilstoši spēkā esošajai darba likumdošanai Birojā ir nodrošināta bērna kopšanas atvaļinājuma politika, piešķirot bērna kopšanas atvaļinājumus gan sievietēm, gan vīriešiem. Atgriežoties pēc bērna kopšanas atvaļinājuma, Nodarbinātajam tiek nodrošināti iepriekš noteiktie nodarbinātības nosacījumi.

Darba samaksas kārtība

Biroja darba samaksa tiek noteikta, vērtējot amatus, neatkarīgi no Nodarbinātā dzimuma, atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam un Ministru kabineta 2022. gada 21. jūnija noteikumiem Nr. 361 “Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients”. Atlīdzības noteikšanas kārtība ir veidota, ievērojot noteiktus pamatprincipus:

- organizācijas iekšējais taisnīgums – līdzīgas vērtības amatos tiek noteikta līdzīga pamatalga, ievērojot amata klasifikāciju un mēnešalgu grupas;
- konkurētspēja darba tirgū – tiek noteiktas konkurētspējīgas pamatalgas atbilstoši atalgojumam citās publiskā sektora iestādēs Latvijā līdzīgos amatos, kā arī ievērojot tendences Latvijas darba tirgu kopumā un konkurences apstākļus reģionālajā līmenī;
- nodarbinātā kompetences Biroja noteiktajiem darbības un stratēģiskās attīstības mērķiem.

Nodarbinātajiem ir iespēja saņemt piemaksas par papildus veiktajiem pienākumiem un par nozīmīgu ieguldījumu Biroja stratēģisko mērķu sasniegšanā. Papildus Nodarbinātajiem vienu reizi gadā var tikt noteikta prēmija atbilstoši ikgadējās darba izpildes novērtējumam un atvaļinājuma pabalsts, ja Nodarbinātā ikgadējās darba izpildes novērtējums ir “labi”, “ļoti labi” vai “teicami” un Nodarbinātais Birojā ir nostrādājis ne mazāk kā vienu gadu.

Atbilstoši darba likumdošanai visiem Biroja Nodarbinātajiem pastāv iespēja un tiek nodrošināts papildatvaļinājums atbilstoši kritērijiem. Neatkarīgi no dzimuma Nodarbinātajam, kura aprūpē ir trīs vai vairāk bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, pienākas trīs papildatvaļinājuma darba dienas. Nodarbinātajam, kura aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, pienākas trīs papildatvaļinājuma darba dienas.

Personāla atlase (iekšējā, ārējā)

Birojā, izsludinot jaunu iekšējo amata konkursu, uzrunā visus potenciālos Nodarbinātos, neizdalot sievietes vai vīriešus. Personāla atlasē tiek piemērots vienlīdzības princips. Ārējos konkursos nosacījumi attiecināmi uz visiem potenciālajiem pretendentiem, neatkarīgi no dzimuma. Darba intervijas laikā Biroja mērķis ir iepazīt kandidāta personību un izvērtēt viņa zināšanu, pieredzes un prasmju atbilstību vakantā amata prasībām. Jautājumi tiek uzdoti, ievērojot Darba likuma nosacījumus. Personāla atlases procesam ir izveidota komisija, kas sastāv gan no

sievietēm, gan vīriešiem.

Pret vardarbību vērsta iekšējā darba organizācija

Jebkurš Biroja Nodarbinātais var ziņot Biroja direktoram vai atbildīgajām tiesībsargājošajām instancēm par morālu, fizisku vai seksuālas uzmācšanās vardarbības gadījumiem vai darbībām, kas neļauj pilnvērtīgi un profesionāli veikt darba pienākumus un ir saistīti ar Nodarbinātā aizvainošanu vai cita veida pazemošanu. Pārkāpums tiek izmeklēts un tā izmeklēšanas gaita ir viegli saprotama, un informācija par to ir pieejama visiem Nodarbinātajiem.

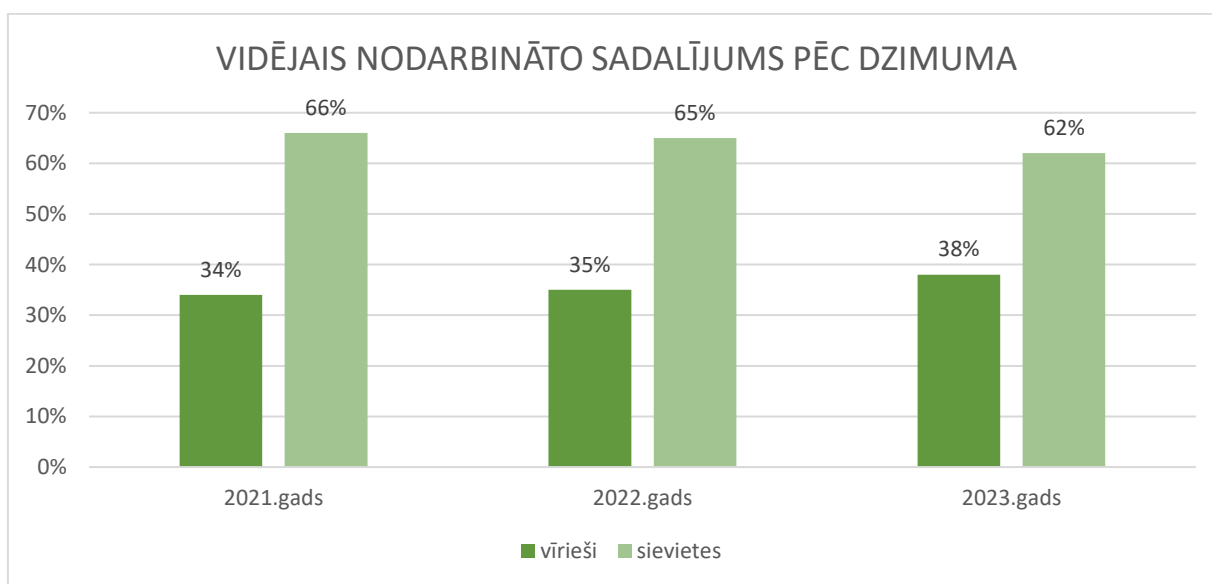
Jebkurš Nodarbinātais var sniegt informāciju par iespējamo vardarbību dzimuma dēļ un seksuālu uzmācšanos, uzvedību, kas pauž necieņu vai rada iebiedējošu, naidīgu, pazemojošu vai aizskarošu darba vidi. Persona sniedz sūdzību, ja šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot darba pienākumus vai dibinot darba tiesiskās attiecības, kas saistītas ar darba pienākumu veikšanu.

Ar informāciju par to, kur vērsties pārkāpuma gadījumā, Nodarbinātie tiek iepazīstināti individuāli, kā arī var ziņot, rakstot uz Biroja e-pasta adresi: pasts@bvkb.gov.lv. Birojs sniedz nepieciešamo atbalstu pārkāpuma konstatēšanas gadījumā gan Biroja iekšienē, gan, izvērtējot pārkāpuma būtību, var tikt piesaistītas attiecīgās institūcijas. Pārkāpums Biroja iekšienē tiek izvērtēts, izveidojot darba grupu, kas sastāv vismaz no trīs Nodarbinātajiem, kur neviens no izvērtētajiem nav saistīts ar pārkāpuma ziņotāju vai apsūdzētāju.

Statistikas dati un analīze

Birojā ir veikta datu analīze par esošo personālu trīs gadu periodā (*skatīt attēlā*). Dati tika apkopoti, lai atspoguļotu aktuālo dzimumu līdztiesību situāciju Birojā un lai identificētu pārkāpumus dzimumu līdztiesības jautājumos, ja tādi pastāv.

Apkopotie dati ļauj secināt, kāds ir sadalījums starp vīriešiem un sievietēm dažādās amatu grupās. Dzimumu līdztiesības analīzes veikšana īstenota, lai noteiktu stiprās un vājās puses organizācijas iekšienē, kas ļaus labāk izvirzīt mērķus un prioritātes dzimumu līdztiesības jautājumos. Datu analīze un personāla izvērtēšana tika veikta, iekļaujot šajā vērtējumā visus nodarbinātos trīs gadu periodā, tostarp Biroja direktoru.



Avots: Biroja dati

Trīs gadu periodā sieviešu īpatsvars ir bijis lielāks, taču ir novērojama tendence uz tā samazinājumu un vīriešu īpatsvara pieaugumu.

Plāna izpildes uzraudzība un novērtēšana

Biroja dzimumu līdztiesības plāna virzība un process tiek regulāri uzraudzīts un novērtēts. Atbildīgie nodarbinātie par plāna izpildi un pārskatīšanu informē Biroja direktoru ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats tiek sagatavots saskaņā ar kvalitātes vadības procesu “VP.9 Pārvaldības pārskats”.

Plānotās rīcības Dzimumu līdztiesības plāna izpildei

Rīcības plāna mērķis ir nodrošināt integrētu, mērķtiecīgu un efektīvu procesu, kas sekmē vienlīdzīgas tiesības, pienākumus un iespējas neatkarīgi no cilvēka dzimuma. Mērķu sasniegšanai identificētas galvenās rīcības, kuras pārskata reizi gadā un nepieciešamības gadījumā atjauno.

Administratīvā nodaļa ir atbildīga par Dzimumu līdztiesības plānā noteikto pasākumu īstenošanu un uzraudzību.

Nr.p.k.	Mērķis	Pasākums	Termiņš	Sasniedzamais rezultāts
1.	Vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšana	Pārskatīti iekšējie normatīvie akti un to piemērošanas prakses, lai pārliecinātos, vai tie nodrošina vienlīdzīgas iespējas ikvienam	2024. gads	Sagatavoti ieteikumi, ja tādi ir, vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšana
2.		Ņemta vērā attaisnotā prombūtne sakarā ar bērna kopšanu vai militāro dienestu	2024. – 2025. gads	Izpildītas iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktās prasības
3.		Vadoties no vienlīdzības principa, ievēroti kritēriji lēmuma pieņemšanā	2024. – 2025. gads	Definēti kritēriji vienlīdzīgu principu nodrošināšanai lēmuma pieņemšanā
4.	Vienlīdzīgas iespējas dzimumu pārstāvībai Biroja struktūrvienībā	Personāla atlases procesu uzraudzība, ierosinot turpmākās darbības dzimumu vienlīdzības ievērošanai	2024. – 2025. gads	Definēti kritēriji personāla atlases procesā, nodrošinot vienlīdzīgu principu ievērošanu
5.	Ar dzimumu līdztiesību saistītas	Dzimumu līdztiesības plāna publicēšana Biroja tīmekļvietnē	2024. gads	Dzimumu līdztiesības plāns publicēts Biroja intranetā un Biroja

	komunikācijas stratēģija			nodarbinātie informēti
6.	komunikācijas stratēģija	Veikta komunikācija, ievērojot dzimumneitrālu, iekļaujošu un nediskriminējošu publisko komunikāciju un izvairoties no uz dzimumu pamatotu stereotipu paušanu	2024. – 2025. gads	Komunikācija bez dzimumu stereotipu paušanas
7.		Ievērota dzimumneitralitāte, publiskojot informāciju Biroja tīmekļvietnē u.c. informatīvajos materiālos	2024. – 2025. gads	Ievērota dzimumneitralitāte
8.	Nodarbināto izglītošana dzimumu līdztiesības jomā	Nodarbināto zināšanu padziļināšana, par dzimumu līdztiesības jautājumiem ikdienas darbā un komunikācijā	2025. gads	Darbinieku apmācības dzimumu līdztiesības jautājumos
9.	Vienlīdzīgu iespēju un darba vides atbalsta nodrošināšana	Ņemta vērā privātās dzīves un darba līdzsvara nepieciešamība, piedāvājot elastīgu darba laiku un attālināta darba iespējas, lai nodrošinātu drošus darba apstākļus	2024. – 2025. gads	Izpildītas iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktās prasības
10.		Nodrošināta nodarbināto fiziskā un psiholoģiskā (emocionālā) drošība	2024. – 2025. gads	Izpildītas iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktās prasības
11.		Nodrošināta vienlīdzīga darba samaksa, veicot regulāru ikgadēju izvērtējumu par atšķirībām starp samaksu amatu starpā	2024. – 2025. gads	Izpildītas iekšējos un ārējos normatīvajos aktos noteiktās prasības

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU