

## **Akciju sabiedrības "Latvenergo" padomes Cilvēkresursu komitejas nolikums**

### **1. Vispārīgie nosacījumi**

- 1.1. AS "Latvenergo" (turpmāk - Sabiedrība) padomes Cilvēkresursu komiteja (turpmāk - Komiteja) izveidota ar mērķi nodrošināt padomes uzraudzības funkcijas Sabiedrības cilvēkresursu pārvaldības jomā un sekmētu padomes kompetencē esošu cilvēkresursu pārvaldības jautājumu izskatīšanu.
- 1.2. Komitejas nolikums ir spēkā ar dienu, kad to ir apstiprinājusi Sabiedrības padome, un ir saistošs visiem Komitejas locekļiem, Sabiedrības padomei, Sabiedrības valdei un Sabiedrības Iekšējā audita struktūrvienībai.
- 1.3. Komitejas nolikums nosaka Komitejas darbības kārtību un principus, mērķus, uzdevumus un Komitejas lēmumu pieņemšanas kārtību.
- 1.4. Komitejas darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

### **2. Komitejas sastāvs**

- 2.1. Komiteja sastāv no trim Komitejas locekļiem, kurus no padomes locekļu vidus ievēlē vai atsauc Sabiedrības padome. Apstiprinot Komitejas sastāvu, Sabiedrības padome ievēlē arī Komitejas priekšsēdētāju.
- 2.2. Komitejas darbu vada Komitejas priekšsēdētājs, kurš īslaicīgi, uz savu prombūtnes laiku ir tiesīgs deleģēt savu pienākumu veikšanu citam Komitejas loceklim.

### **3. Komitejas uzdevumi**

- 3.1. Jautājumos, kas saistīti ar Sabiedrības padomes lēmumiem attiecībā uz Sabiedrības valdi:
  - 3.1.1. nodrošināt Sabiedrības valdes atlases procesu, tajā skaitā sagatavot apstiprināšanai padomē kompetenču un atbildības aprakstus Sabiedrības valdes locekļu amatam, un nepieciešamības gadījumā informēt Sabiedrības padomi par izmaiņām esošajos valdes locekļu kompetenču un atbildības aprakstos,
  - 3.1.2. sagatavot Sabiedrības valdes locekļu līgumu nosacījumus,
  - 3.1.3. novērtēt Sabiedrības valdes locekļu darbības sniegumu un sniegt Sabiedrības padomei priekšlikumus un pamatojumu attiecīgajam vērtējumam,
  - 3.1.4. uzraudzīt Sabiedrības valdes atalgojuma un citu labumu saņemšanas noteikumus un sniegt rekomendācijas Sabiedrības padomei attiecībā uz Sabiedrības valdes atalgojumu,
  - 3.1.5. izvērtēt Sabiedrības valdes organizatorisko struktūru, tajā skaitā locekļu skaitu, sastāvu un darbības efektivitāti, kā arī informēt Sabiedrības padomi un valdi par izvērtējuma rezultātiem,
  - 3.1.6. izvērtēt Sabiedrības valdes individuālās un kopējās zināšanas, prasmes un pieredzi un prezentēt rezultātus Sabiedrības padomei,
  - 3.1.7. izvērtēt Sabiedrības valdes locekļu iesniegumus ar lūgumu ļaut savienot amatus un sniegt priekšlikumus Sabiedrības padomei,
  - 3.1.8. sagatavot priekšlikumus Sabiedrības padomei nominācijas komitejas izveidei.
- 3.2. Jautājumos, kas saistīti ar Sabiedrības padomes uzraudzības funkciju nodrošināšanu uz Sabiedrību kopumā:
  - 3.2.1. saņemt no Revīzijas komitejas Sabiedrības Iekšējā audita direktora atlases nosacījumus un amatam izvirzāmos kvalifikācijas kritērijus, veikt Sabiedrības iekšējā audita direktora amata kandidātu atlasīšanu un nominēt kandidātus amatam,

- 3.2.2. sadarbībā ar Revīzijas komiteju noteikt Sabiedrības Iekšējā audita direktora nodarbinātības nosacījumus:
  - 3.2.2.1. izvērtēt Revīzijas komitejas ieteiktos Iekšējā audita direktoram izvirzītos kvalifikācijas kritērijus, amata algu, darba pienākumus,
  - 3.2.2.2. saskaņot Iekšējā audita direktora amatu savienošanu,
- 3.2.3. izvērtēt Sabiedrības personāla un atalgojuma politikas un sniegt rekomendācijas Sabiedrības padomei,
- 3.2.4. izvērtēt Revīzijas komitejas locekļu atlases kritērijus, kā arī izvirzīt kandidātus un ieteikt tos apstiprināšanai, ja šādu lūgumu ir izteicis Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvis,
- 3.2.5. sniegt rekomendācijas Sabiedrības padomei Komitejas atbildībā esošajos jautājumos.

#### **4. Komitejas darbība**

- 4.1. Komitejas sēdes sasauc un vada Komitejas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – tā delegēts vietnieks.
- 4.2. Komitejas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā četras reizes gadā. Tiesības ierosināt sēdes sasaukšanu vai lūgt papildināt sēdes darba kārtību ir arī Komitejas locekļiem, Sabiedrības padomei un Sabiedrības valdei.
- 4.3. Komitejas sēdes sasaucējs sagatavo sēdes darba kārtību.
- 4.4. Komitejas sēdes vadītājs sēdē var uzaicināt piedalīties Sabiedrības padomes locekļus, valdes locekļus vai citus Sabiedrības darbiniekus.
- 4.5. Komitejai uz atsevišķa Sabiedrības padomes lēmuma pamata, ievērojot Sabiedrībā spēkā esošos iepirkumus regulējošos normatīvos dokumentus, ir tiesības pieaicināt arī ārējos ekspertus un konsultantus savu mērķu un uzdevumu izpildes nodrošināšanai.
- 4.6. Komiteja ir tiesīga pieprasīt Sabiedrības valdei sagatavot, pārbaudīt un iesniegt visu Komitejas darba nodrošināšanai un lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju, kas ir Sabiedrības valdes rīcībā.
- 4.7. Komitejas sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Komitejai ir tiesības lemt par sēdes noturēšanu arī citur.
- 4.8. Komitejas sēdes var notikt klātienē, ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību vai korespondences veidā (elektroniskais pasts).
- 4.9. Komitejas sēdes tiek protokolētas un to nodrošina Sabiedrība. Komitejas sēdes protokolus paraksta Komitejas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – tā delegēts Komitejas sēdes vadītājs un protokolists.
- 4.10. Sabiedrība (protokolists) nodrošina Komitejas sēžu protokolu un Komitejas sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

#### **5. Komitejas lēmumu pieņemšana**

- 5.1. Komiteja ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse Komitejas locekļu.
- 5.2. Komitejas sēdēs katram Komitejas loceklim ir viena balss. Komitejas lēmumi ir pieņemti, ja par tiem ir nobalsojuši vismaz divi Komitejas locekļi.

\*\*\*