

APSTIPRINĀTS
ar SIA “Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”
padomes 2022. gada 31.marta lēmumu (sēdes protokols Nr. P01-2022-7)

**SIA “Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”
personāla politika**

SATURS

Lietotie termini un saīsinājumi	3
1. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA	5
2. PERSONĀLA PLĀNOŠANA	5
3. PERSONĀLA PIESAISTE, ATLASE UN INTEGRĀCIJA	6
4. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU VADĪBA	7
5. DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANA	8
6. PERSONĀLA ATTĪSTĪBA UN MĀCĪBAS	9
7. ATALGOJUMA PROCESU VADĪBA	10

Lietotie termini un saīsinājumi

Atalgojuma plānošanas vadība – ilgtermiņa un īstermiņa motivējošas darba samaksas sistēmas izstrādes, uzturēšanas, personāla atlīdzības plānošanas process atbilstoši piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, ar mērķi nodrošināt pārskatāmu un taisnīgu darba samaksas sistēmu Sabiedrības nodarbinātajiem;

darba tiesisko attiecību vadība - process, kura rezultātā Slimnīca kā darba devējs iegūst lojālus un ar darba tiesiskajām attiecībām apmierinātus darbiniekus;

DSN (*darba samaksas nolikums*) – Slimnīcas iekšējais normatīvais akts, kas nosaka vienotu darba samaksas kārtību;

IeNA (*iekšējais normatīvais akts*) – Slimnīcas normatīvais akts, kas izdots ar mērķi noteikt vienotu Slimnīcas un tās struktūrvienību statusu, darbības kārtību, darbības procesus, kompetenci, pienākumus, tiesības un atbildību vai izskaidrot kāda ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību attiecīgajā darbības jomā;

Mācību centrs – Personāla vadības struktūrvienība Slimnīcas reģistrēta izglītības iestāde “Aslimnīcas Mācību centrs”, kura nodrošina izglītības un tālākizglītības procesus

NPS (*Net Promoter Score*) – personāla, klientu, pacientu lojalitātes, iesaistes mērījums;

personāla atlase – mērķtiecīgs process, lai piesaistītu Slimnīcai profesionālus, lojālus un uz ilgstošu sadarbību vērstus darbiniekus saskaņā ar Slimnīcas Personāla atlases kārtībā noteikto.

personāla piesaiste – potenciāli perspektīvu darbinieku identificēšanas un uzrunāšanas process darbam Slimnīcā ko nodrošina Personāla vadības speciālisti sadarbībā ar struktūrvienību vadītājiem.

personāla plānošana - sistemātisks un pastāvīgs personāla resursu vajadzību analīzes process, kurā tiek ņemti vērā gan Slimnīcas iekšējās vides, gan arī ārējās vides faktori, nodrošinot Slimnīcai nepieciešamos darbiniekus ar atbilstoša līmeņa kvalifikāciju un prasmēm;

personāla vadība – Personāla direktora pakļautībā esošās struktūrvienības, kas nodrošina personāla plānošanas, piesaistes, atlases, darba tiesisko attiecību, apmācību, attīstības, motivēšanas, novērtēšanas, atalgojuma procesu vadību;

PLE (*pilna laika ekvivalents*) – darba apjoms, kas noteikts vienam ārstniecības, aprūpes un aprūpes atbalsta personāla darbiniekam atbilstoši pilnai mēneša darba slodzei, ņemot vērā specialitāti un darba apstākļus;

politika – Slimnīcas personāla politika;

postenis – viena ārstniecības persona (ārsts, māsa, masas palīgs u.c.), kura veic noteikta pacientu skaita aprūpi.

rezidentūra - akreditēta profesionālās izglītības programma noteiktas ārsta pamatspecialitātes, apakšspecialitātes un papildspecialitātes iegūšanai;

Slimnīca – SIA “Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca”;

stratēģija – Slimnīcas darbības vidēja termiņa stratēģija;

struktūrvienība – Slimnīcas sastāvdaļa noteiktu darbības funkciju un uzdevumu izpildei, kura darbojas saskaņā ar nolikumu un kurai ir savs vadītājs;

Valde – Slimnīcas valde.

I. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

1. Slimnīcas politikas mērķis ir nodrošināt un īstenot vienotu, mūsdienīgu un efektīvu cilvēkresursu vadības politiku saskaņā ar Slimnīcas stratēģiju, tajā noteiktajiem stratēģiskajiem mērķiem un ētikas pamatprincipiem. Politika ir atbalsts Slimnīcas izvirzīto finanšu un nefinanšu mērķu sasniegšanai, to nodrošinot ar profesionālu, novērtētu, motivētu un uz mērķi orientētu komandu, tādējādi veicinot ilgtspējīgu un stabilu finansiālo darbību.
2. Slimnīca ir izvirzījusi galvenās vērtības - sadarbība, profesionalitāte un atvērtība, uz kā tiek veidota un balstās Personāla politikas pamatdarbība.
3. Politika atbalsta un veicina Slimnīcas kā laba darba devēja un augsti specializētu stacionāro un ambulatoro veselības aprūpes pakalpojumu sniedzēja tēla veidošanu un popularizēšanu.
4. Politikas mērķis ir noteikt un darīt zināmus Slimnīcas darbiniekiem Slimnīcas kā darba devēja principus personāla atlasē, plānošanā, attīstībā un mācību organizēšanā, personāla darba snieguma novērtēšanā, atalgojuma un motivācijas noteikšanā, nodrošinot Slimnīcas un darbinieku darba tiesisko attiecību ievērošanu, lai realizētu mūsdienīgu, efektīvu personāla vadību Slimnīcā un veicinātu darbinieku attīstību un lojalitāti.
5. Personāla direktors pārrauga personāla politikas īstenošanu Slimnīcā un nodrošina ne retāk kā reizi gadā politikas pārskatīšanu un nepieciešamo izmaiņu veikšanu.

II. PERSONĀLA PLĀNOŠANA

6. Personāla plānošanas mērķi:
 - 6.1. piesaistīt nepieciešamos darbiniekus ar atbilstoša līmeņa kvalifikāciju un prasmēm;
 - 6.2. sekmēt efektīvu darbinieku potenciāla ieguldīšanu Slimnīcas vajadzību nodrošināšanai;
 - 6.3. plānot nepieciešamo darbinieku skaitu atbilstoši esošajai situācijai personāla resursu jomā Slimnīcā un Slimnīcas stratēģijai vidējā laika posmā un ilgtermiņā;
7. Ņemot vērā hronisko cilvēkresursu trūkumu veselības nozarē valstī, lai nodrošinātu pieejamus un kvalitatīvus veselības aprūpes pakalpojumus, personāla plānošanā tiek izmantotas šādas pieejas un definētas atbildības:
 - 7.1. Struktūrvienības vadītājs:
 - 7.1.1. definē personālam nepieciešamās zināšanas, prasmes un kompetences un nodrošina efektīvu un optimālu cilvēkresursu izmantošanu;
 - 7.1.2. regulāri seko līdzi esošā personāla noslodzei un atbild par vienmērīgu, sabalansētu personāla nodarbinātību struktūrvienībā un racionālu piešķirto amata vietu izmantošanu;
 - 7.1.3. plāno nepieciešamo personāla skaitu īstermiņā un ilgtermiņā, ņemot vērā struktūrvienības attīstības stratēģiju un citus nozīmīgus aspektus personāla jautājumos;
 - 7.1.4. iniciē personāla piesaisti un atlasī.
 - 7.2. Personāla vadība:
 - 7.2.1. sniedz metodisku un informatīvu atbalstu struktūrvienības vadītājam personāla noslodzes analīzē;

- 7.2.2. veic datu analīzi un interpretāciju, sniedzot priekšlikumus struktūrvienības vadītājiem uz datiem balstītu lēmumu pieņemšanai optimālas noslodzes veidošanā un darba organizācijas pilnveidē;
 - 7.2.3. pēc valdes vai struktūrvienību vadītāja pieprasījuma sagatavo pārskatu par darbinieku paveikto noteiktā periodā atbilstoši definētajam PLE;
 - 7.2.4. iesaistās darbinieku meklēšanā un atlasē.
8. Slimnīcā tiek ieviesta jauna atalgojuma sistēma ārstniecības un aprūpes personālam, nosakot nepieciešamo posteņu skaitu un slodzes, definējot un regulāri aktualizējot paveicamā darba apjomu vienas slodzes ietvarā atbilstoši PLE un darbinieka kvalifikācijas līmenim. PLE ieviešana Slimnīcā dod iespēju atalgojuma sistēmu ieviest caurskatāmāku, taisnīgāku un konkurētspējīgāku, ar skaidriem nosacījumiem darbinieku izaugsmei ilgtermiņā.

III. PERSONĀLA PIESAISTE, ATLASE UN INTEGRĀCIJA

9. Lai veicinātu topošā ārstniecības personāla piesaisti, pirmsdiploma un pēcdiploma klīnisko apmācību procesā regulāri tiek veiktas studentu un rezidentu aptaujas, mērot NPS. Tādējādi Personāla vadība savlaicīgi spēj identificēt problēmas un izstrādāt rīcības virzienus, lai nodrošinātu ne tikai kvalitatīvu studentu un rezidentu apmācību, bet arī domātu par mūsdienīgas un ērtas darba vides nodrošināšanu.
10. Topošajiem veselības nozares speciālistiem tiek piedāvātas darba iespējas medicīnas asistenta amatā, rezidenti, pēc struktūrvienības vai rezidentūras apmācību vadītāja iniciatīvas, tiek piedāvāta iespēja ārpus rezidentūras strādāt papildus darbu kā ārstam stažierim.
11. Lai rosinātu skolēnu interesi par ārstniecības personu profesiju un izvēli studēt medicīnu, Personāla vadības speciālisti organizē informatīvas kampaņas, ēnu dienas un citus karjeras izvēli veicinošus pasākumus.
12. Personāla atlases procesā tiek ievērota vienlīdzīgu iespēju nodrošināšana visiem esošajiem un potenciālajiem Slimnīcas darbiniekiem neatkarīgi no cilvēka dzimuma, rases, reliģiskās, politiskās piederības vai ģimenes stāvokļa.
13. Atlases process tiek organizēts saskaņā ar Personāla atlases kārtībā noteikto un atbilstoši vakantajam amatam un tiek izmantotas vakantajam amatam piemērotas personāla atlases metodes, tādējādi sekmējot kandidātu vērtējuma objektivitāti, proti, vakanto amata vietu Slimnīcā var aizpildīt, izvēloties pretendentu atlases ceļā, izsludinot atklātu personāla atlases procesu vai, atbilstoši kvalifikācijai, pārceļot amatā kādu no Slimnīcas darbiniekiem. Pēc valdes locekļa ierosinājuma personāla atlasē var tikt piesaistīts ārpakalpojuma sniedzējs.
14. Slimnīcas valdes un padomes locekļu atlases kārtība ir reglamentēta ārējos normatīvajos aktos.
15. Vakanto amatu aizpildīšanā struktūrvienības vadītājs sadarbībā Personāla vadības speciālistiem primāri izvērtē iekšējos cilvēkresursus, tomēr situācijās, kad Slimnīcā nav pieejami darbinieki ar vakantajam amatam atbilstošām kompetencēm vai nepieciešams realizēt pārmaiņas, atlases procesā tiek izskatīti ārējie kandidāti.
16. Valdes tiešā pārraudzībā esošo amatu un struktūrvienību vadītāju personāla atlases procesos piedalās arī valdes loceklis (atbilstoši darbības jomu sadalījumam), kā arī var tikt pieaicināts kāds no direktoriem.

17. Personāla vadības speciālisti nodrošina atlases procedūru un piedalās tajā, lai nodrošinātu personāla potenciāla apzināšanu, piemērotu atlases un novērtēšanas metožu izmantošanu un taisnīgu atlases procesa organizēšanu. Nepieciešamības gadījumā atlases procesā var tikt piesaistīts atbilstošās jomas speciālists/eksperts.
18. Lēmumu par attiecīgā kandidāta darba attiecību uzsākšanu pieņem struktūrvienības vadītājs sadarbībā ar Personāla vadības speciālistu.
19. Darbiniekiem, uzsākot darbu Slimnīcā, tiek nodrošināta informācijas saņemšana par Slimnīcas darbību, mērķiem, struktūru, Slimnīcas iekšējiem normatīvajiem aktiem, tādējādi informējot darbiniekus par pienākumiem, tiesībām, iespējām un atbildību.
20. Ārstniecības personām, lai veicinātu iekļaušanos darba vidē, apgūtu nepieciešamās darba iemaņas, izprastu precīzas darba kvalitātes prasības, sadarbībā ar struktūrvienībām plānots attīstīt ievadprogrammu (mentorings), kuras laikā pieredzējis kolēģis (mentors) dalās pieredzē un zināšanās, novērtē jaunā darbinieka apgūtās prasmes ikdienas darbā, attieksmi pret darbu un sadarbību ar kolēģiem, kā arī sniedz praktisku atbalstu pirmo trīs mēnešu laikā.
21. Darbinieku integrācijas procesa pilnveidošanai, Personāla vadības speciālisti divas reizes gadā veic jauno darbinieku apmierinātības aptauju, nodrošinot atgriezenisko saiti gan attiecīgo struktūrvienību vadītājiem, gan Slimnīcas valdei.
22. Struktūrvienības vadītājs pieņem lēmumu par darbinieka darba tiesisko attiecību turpināšanu vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu pārbaudes termiņa beigās.

IV. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU VADĪBA

23. Slimnīca realizē ilgtermiņa sadarbību ar saviem darbiniekiem, kas balstīta uz savstarpēju uzticēšanos, solījumu pildīšanu un atklātību vienam pret otru. Slimnīca veido vienkāršu, ērtu un visiem cilvēkiem saprotamu komunikāciju.
24. Struktūrvienības vadītājs sniedz atbalstu gan jaunajiem darbiniekiem, kuri uzsāk darba tiesiskās attiecības, gan esošajiem darbiniekiem amata maiņas gadījumā, veidojot izpratni par tiešajiem amata pienākumiem un veicinot iekļaušanos attiecīgās struktūrvienības darbā un Slimnīcā kopumā.
25. Slimnīca un darbinieks darba tiesiskās attiecības veido uz darba līguma pamata, grozījumus darba tiesisko attiecību gaitā iekļaujot darba līgumā. Darba tiesisko attiecību uzsākšanas un izbeigšanas nosacījumi, darba laika organizācijas pamatprincipi, darbinieku pienākumi un uzvedības normas, un vadlīnijas darbinieku komunikācijai sociālajos tīklos, atvaļinājumu piešķiršanas nosacījumi un apmaksā, kā arī darba aizsardzības pasākumi aprakstīti Slimnīcas darba kārtības noteikumos.
26. Slimnīcas darbiniekiem saskaņā ar darba koplīgumu ir noteikti labvēlīgāki noteikumi par ārējos normatīvajos aktos noteikto, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu, darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī darba kārtības, darbinieku sociālās aizsardzības un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, un nosaka savstarpējās tiesības un pienākumus. Darba koplīgumā noteiktās saistības attiecas uz visiem Slimnīcas darbiniekiem.
27. Lai novērtētu un veicinātu darbinieku darba attiecību vadības efektivitāti, vismaz vienu reizi gadā Slimnīcā tiek veikti pētījumi (personāla aptaujas), lai noteiktu darbinieku iesaistīšanās līmeni. Pētījumos iegūtie dati tiek ņemti vērā, veicot darba attiecību vadības

procesā nepieciešamos uzlabojumus un pasākumus, informējot par to Slimnīcas personālu.

28. Slimnīcas personāla darba vides labbūtības veicināšanai tiek nodrošināts psihologu atbalsts, ko var saņemt gan individuāli, gan mikro kolektīva ietvaros.
29. Slimnīcas personālam ir iespēja anonīmi pieteikties uz psihoemocionālo atbalsta konsultāciju pie jebkura speciālista, piesakoties vienotajā elektroniskajā sistēmā vai pa norādīto kontakttālruni.
30. Lai samazinātu Slimnīcas cilvēkresursu mainību Personāla vadības speciālisti nodrošina:
 - 30.1. "Exit" interviju (saņemot iesniegumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu), lai noskaidrotu būtiskākos darba tiesisko attiecību izbeigšanas iemeslus un pārrunātu iespēju par attiecību turpināšanu esošajā vai citā struktūrvienībā;
 - 30.2. "Exit poll" (četrus līdz sešus nedēļus laikā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas) aptauja, lai noskaidrotu darbinieku viedokli par Slimnīcu, procesiem, apmierinātību ar darbu un noslodzi, kā arī par darba vidi. Piedalīšanās aptaujā ir brīvprātīga un vēlama Slimnīcas personāla situācijas analīzei un iespējamiem uzlabojumiem.
 - 30.3. Saņemtās atbildes apkopotā veidā tiek izmantotas Slimnīcas Personāla vadības procesu pilnveidošanai.

V. DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANA

31. Lai veidotu saikni starp Slimnīcas stratēģisko virzību, vēlamajiem rezultātiem un tās darbiniekiem, tiek piemērota darba izpildes vērtēšanas sistēma, kas palīdz definēt mērķus, kaskadēt tos darbiniekiem, palīdz struktūrvienību vadītājiem novērtēt darbinieku sniegumu, noteikt kompetences, objektīvi plānot pēctecību, izveidot piemērotas darbinieku apmācības un attīstības programmas, un pilnveidot motivācijas sistēmu.
32. Darba izpildes novērtēšana Slimnīcā notiek divējādi:
 - 32.1. sistemātiski pēc noteiktas kārtības un procesa valdes tiešā pakļautībā esošajiem darbiniekiem un struktūrvienību vadītājiem, stacionāru galvenajiem ārstiem un galvenajām māsām, klīniku vadītājiem, kā arī PLE struktūrvienību visu līmeņu darbiniekiem;
 - 32.2. pēc struktūrvienības vadītāja izstrādātas sistēmas, 32.1. punktā neminētiem amatiem, kas no Slimnīcas valdes puses nav stingri reglamentēti.
33. Politikas 32.1.punktā noteiktajiem amatiem darba izpildes novērtēšana sākas ar sasniedzamo mērķu un izpildāmo uzdevumu noteikšanu nākamajam periodam, vienojoties par uzdevumiem mērķa sasniegšanai un katra ceturkšņa rezultātīvajiem rādītājiem. Mērķu definēšana notiek, balstoties uz Slimnīcas stratēģijā noteiktajiem finanšu un nefinanšu mērķiem.
34. Darbinieku darba izpildes novērtēšana notiek vienu reizi ceturksnī individuālo pārrunu ietvaros, tiekoties struktūrvienības vadītājam ar darbinieku, kuras laikā tiek novērtēta darbinieka darba izpilde atbilstoši novērtēšanas kritērijiem. Struktūrvienības vadītājs darbiniekam sniedz atgriezenisko saiti par labi padarītu darbu vai dod norādījumus par vēlamajiem uzlabojumiem.
35. Ar darba izpildes novērtējumu tiek iepazīstināts darbinieks, kā arī nākamā līmeņa vadītājs.
36. Pilnveidojot Slimnīcas darbinieku novērtēšanas sistēmu, tiks ieviestas gada attīstības pārrunas, kur struktūrvienības vadītājs ar darbinieku pārrunā gada izvirzītos mērķus attiecībā uz kompetenču un profesionālo iemaņu, novērtē darbinieka sasniegtos rezultātus,

nosaka darbinieka mācību un attīstības vajadzības, darbinieka profesionālās izaugsmes iespējas un identificē nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.

37. PLE struktūrvienību vadītājs pārrauga darbinieku (ārstu un māsu) individuālo darba sniegumu, lai nodrošinātu klīnikas mērķu izpildi, nodrošinot darba izpildes vērtēšanu atbilstoši katra darbinieka amata līmenim saskaņā ar apstiprinātiem kritērijiem.
38. Ieviešot darba izpildes novērtēšanu PLE struktūrvienību darbiniekiem, lai nodrošinātu darba izpildes vērtēšanas procesa uzraudzību un caurspīdīgumu, kā arī novērtētu atgriezeniskās saites sniegšanu un komunikāciju starp vadītāju un darbinieku, darbinieku darba izpildes vērtēšanā periodiski piedalās arī Personāla vadības speciālists, sniedzot vadītājam atbalstu vērtēšanas procesā.
39. Struktūrvienībās, kurās nav ieviests PLE, struktūrvienības vadītājs nosaka darbinieka darba uzdevumus, lai īstenotu struktūrvienības noteiktās funkcijas un attīstības stratēģiju.
40. Lai nodrošinātu personāla attīstību un pilnveidi, struktūrvienības vadītājs identificētās un ar darbinieku saskaņotās mācību vajadzības iesniedz Mācību centrā mācību procesa organizēšanai.

VI. PERSONĀLA ATTĪSTĪBA UN MĀCĪBAS

41. Darbinieku prasmes, zināšanas, spējas un pieredze ir nozīmīgi faktori Slimnīcas panākumiem ilgtermiņā. Slimnīca iespēju robežās nodrošina personāla nepārtrauktu prasmju un zināšanu attīstību, lai maksimāli palielinātu to ieguldījumu Slimnīcā un sniegtu darbiniekiem iespēju celt savu kvalifikāciju, realizēt savu potenciālu un virzīties pa karjeras kāpnēm.
42. Lai pilnveidotu veselības nozares cilvēkresursu darba tirgus vajadzībām atbilstošas zināšanas, prasmes un kompetences, Slimnīca ir izveidojusi Mācību centru, tādējādi veicinot un atbalstot darbinieku izglītības procesus.
43. Mācību centrs nodrošina studentu, personāla, obligātās un izvēles mācību aktivitātes, veselības nozarē strādājošo speciālistu, pacientu un iedzīvotāju izglītošanu, tādējādi uzlabojot sniegtās veselības aprūpes un ārstniecības kvalitāti un sabiedrības veselību kopumā. Slimnīca piedāvā apmācības attālinātās tālākizglītības programmās un konferencēs, kā arī klātienē praktiskajās nodarbībās. Vienlaikus Slimnīca attīsta mūsdienīgas mācību infrastruktūras pieejamību.
44. Realizējot Slimnīcā darbinieku apmācības un attīstības procesus, tiek ievēroti šādi principi:
 - 44.1. Slimnīcas darbinieku attīstība ir saistīta ar darbinieku darba rādītājiem, vērsta uz Slimnīcas, klīniku, struktūrvienību un individuālajiem rezultātiem, orientēta uz rezultātu sasniegšanu;
 - 44.2. katram Slimnīcas darbiniekam tiek dota iespēja mācīties, attīstīt prasmes, zināšanas, kuras ir nepieciešamas darba pienākumu veikšanai;
 - 44.3. Slimnīca 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;
 - 44.4. savu darbinieku attīstības plānošana un veicināšana ir katra struktūrvienības vadītāja uzdevums, kas nozīmē vadīt un atbalstīt darbinieku attīstību tādā veidā, lai īstenotu Slimnīcas stratēģiskos mērķus, kā arī katra darbinieka individuālos profesionālos mērķus;
 - 44.5. tālākizglītības un profesionālo prasmju pilnveides process tiek nodrošināts, primāri izmantojot Slimnīcas profesionāļu kapacitāti, tādējādi veicinot cilvēkresursu

piesaisti un profesionālo pilnveidi, nodrošinot tālākizglītības pieejamību un zināšanu pārnesi uz reģioniem;

- 44.6. Slimnīca atbalsta un veicina personāla akadēmiskās vai profesionālās izglītības iegūšanu, zinātnisko darbību, nodrošinot pieejamību starptautiskajām zinātniskajām datu bāzēm, kā arī īsteno elastīga darba laika pieeju profesionālajai apmācībai vai kvalifikācijas paaugstināšanai.
- 44.7. Lai nodrošinātu iespējami labāko apmācību kvalitāti, Slimnīca hospitē tālākizglītības pasākumus, nodrošina dalībnieku aptaujas, organizē metodiskās sanāksmes.
45. Lai veicinātu darbinieku iesaistīšanos, lojalitāti, vēlmi attīstīties, pilnveidoties, atbalstītu un mērķtiecīgi plānotu darbinieku izaugsmi, Sabiedrībā ir uzsākts darbs pie struktūrvienības vadītāju attīstības programmas izstrādes.
46. Vadītājs ir atbildīgs par savas struktūrvienības darbinieku kvalifikācijas un kompetenču pilnveidošanu, attīstot pēctecības principu darba nepārtrauktības nodrošināšanai struktūrvienībā.

VII. ATALGOJUMA PROCESU VADĪBA

47. Slimnīcas atalgojuma sistēmas galvenais mērķis ir konkurētspējīga, viegli saprotama un kontrolējama, normatīvajiem aktiem atbilstoša darba samaksa, kas motivē Slimnīcas darbiniekus sasniegt Slimnīcas īstermiņa un ilgtermiņa mērķus.
48. Slimnīcas darbinieku darba samaksas noteikšanas un izmaksas kārtība ir noteikta DSN.
49. Slimnīcas ārstniecības un aprūpes personāla minimālo darba algas apmēru regulē Latvijas Republikas normatīvie akti. Slimnīcas pārējā personāla amata alga tiek noteikta saskaņā ar Slimnīcas līdzīgu amatu līmeņošanas pamatprincipiem un vadoties pēc darba tirgus atalgojuma tendencēm.
50. Slimnīcas darbinieku amata algas tiek pārskatītas atbilstoši normatīvo aktu izmaiņām attiecībā uz minimālās amata algas paaugstināšanu, zemāko mēneša algu paaugstināšanas ārstniecības personām, vidējās darba samaksas izmaiņām, kā arī atbilstoši Slimnīcas darba rādītāju izmaiņām un finanšu iespējām, respektējot darba tirgū valdošās atalgojuma tendences noteiktajās profesijās un amatos.
51. Priekšlikumus amata algas apmēru palielināšanai sagatavo Atalgojuma plānošanas daļa, ņemot vērā līgumos ar Nacionālo veselības dienestu noteiktos tarifus un finansējumu, saskaņojot ar direktoriem un valdi.
52. Priekšlikumus par izmaiņām pakļautībā esošo darbinieku amata algās Atalgojuma plānošanas daļai var rosināt arī struktūrvienības vadītāji.
53. Slimnīcas ārstniecības klīnikās notiek pakāpeniska jaunas atalgojuma sistēmas ieviešana, izstrādājot uz PLE balstītu darba organizāciju.
54. Slimnīcas darbiniekiem papildus darba līgumā noteiktajai laika algai vai akorda algai, ņemot vērā darbinieka darba rezultātus un Slimnīcas darba samaksas fondu, tiek noteiktas darba samaksas mainīgās daļas komponentes, piemēram, pabalsti, naudas balvas, prēmijas, dažādas speciālās piemaksas. Darba samaksas mainīgās daļas noteikšana balstīta uz darbinieku darba rezultātiem, ieguldījumu, darba apjoma kvantitāti vai realizētā darba kvalitāti, kompetenču paaugstināšanas iniciatīvu, kolēģu apmācību u.c., un ir atkarīga no Slimnīcas darba rādītājiem un attīstības dinamikas.
55. Prēmijas tiek piešķirtas par izciliem darba rezultātiem, par piedalīšanos projektos, kas vērsti uz Slimnīcas darba procesu uzlabošanu un konkurences pieaugumu, kā arī

darbiniekiem, kuri vada projektu aktivitātes, ņemot vērā ieguldāmā darba apjomu, to sarežģītības pakāpi, kas saistīta ar aktivitātes sekmīgu realizāciju.

56. Slimnīcā ir izstrādāta daudzpusīga personāla materiālā un nemateriālā motivēšanas sistēma. Slimnīcas darbiniekiem ir pieejami atvieglojumi, saņemot ārstniecības pakalpojumus Slimnīcā, kā arī papildus brīvdienas. Par darbinieku svarīgu ieguldījumu Slimnīcas kopējo mērķu sasniegšanā, sniedzot kvalitatīvus medicīnas pakalpojumus pacientiem, īstenojot zinātnisko darbu, par Slimnīcas atpazīstamības veicināšanu Slimnīcas valde var noteikt naudas balvas. Tāpat valde var lemt par citiem naudas balvu izmaksu gadījumiem, ņemot vērā darbinieka ieguldījumu Slimnīcas stratēģisko finanšu un nefinanšu mērķu sasniegšanā.

Izstrādāja:

Personāla direktore

E.Duļbinska