

**SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU
“JĒKABPILS REĢIONĀLĀ SLIMNĪCA”
DARBINIEKU ATALGOJUMA POLITIKA**

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Jēkabpils reģionālā slimnīca” (turpmāk – Sabiedrība) darbinieku atalgojuma politika (turpmāk – Politika) nosaka Sabiedrības darbinieku atlīdzības sistēmas mērķi, pamatprincipus, atlīdzības elementus, amatu grupēšanas principus, mēnešalgas noteikšanas un pārskatīšanas kārtību, piemaksu, prēmiju, naudas balvas, sociālo garantiju, kompensāciju un atvaļinājuma piešķiršanas vispārīgos nosacījumus.
- 1.2. Politika attiecas uz visiem Sabiedrības darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums, izņemot Sabiedrības valdes locekļus, kuru atlīdzību nosaka kapitāla daļu turētājs un/ vai citas kompetentas institūcijas, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Politika ir pamats Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu, darba samaksas aprēķināšanas un uzskaites kārtības, darba koplīguma nosacījumu un valdes rīkojumu piemērošanai atlīdzības jautājumos. Iekšējie normatīvie akti un rīkojumi nevar pasliktināt darbinieka tiesisko stāvokli, salīdzinājumā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un šo Politiku.
- 1.4. Politika tiek piemērota, ievērojot Sabiedrības rīcībā esošos atlīdzības izmaksai pieejamos finanšu līdzekļus, Sabiedrības budžetu, līgumu ar Nacionālo veselības dienestu, pašvaldības un kapitāla daļu turētāja lēmumus, kā arī normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus atalgojuma pieaugumam publiskajā sektorā.

2. Normatīvais pamats un termini

- 2.1. Darba likums;
- 2.2. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums (turpmāk – Atlīdzības likums), ciktāl tas attiecināms uz Sabiedrību;
- 2.3. Ārstniecības likums;
- 2.4. Ministru kabineta 2018.gada 18.decembra noteikumi Nr.851 “Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem” (turpmāk – MK noteikumi Nr.851);
- 2.5. Ministru kabineta 2015.gada 24.novembra noteikumi Nr.656 “Noteikumi par minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros un minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu”;
- 2.6. Ministru kabineta 2018.gada 28.augusta noteikumi Nr.555 “Veselības aprūpes pakalpojumu organizēšana un samaksas kārtība”;
- 2.7. 2023.gada 6.aprīļa Darba koplīgums un citi Sabiedrības iekšējie normatīvie akti.
- 2.8. Atlīdzība šīs Politikas izpratnē ir darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa ietver mēnešalgu vai stunda tarifa likmi, piemaksas, prēmijas un naudas

balvas. Sociālās garantijas ietver pabalstus, kompensācijas, apdrošināšanu, izdevumu segšanu un citus normatīvajos aktos vai iekšējos normatīvajos aktos noteiktus labumus.

- 2.9. Atalgojums šīs Politikas izpratnē ir atlīdzības daļa, kas saistīta ar darbinieka darba samaksu par darba pienākumu izpildi un darba rezultātiem.

3. Politikas mērķis un uzdevumi

- 3.1. Nodrošināt taisnīgu, caurskatāmu, vienlīdzīgu un finansiāli ilgtspējīgu atlīdzības sistēmu;
- 3.2. Piesaistīt, motivēt un noturēt kvalificētus ārstniecības, ārstniecības atbalsta, administratīvos, tehniskos un saimnieciskos darbiniekus;
- 3.3. Veicināt kvalitatīvu, drošu, pieejamu un efektīvu veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu;
- 3.4. Nodrošināt darba samaksas noteikšanu, atbilstoši amata vērtībai, kvalifikācijai, profesionālajai pieredzei, darba apjomam, atbildībai, darba vides riskiem un darba rezultātiem;
- 3.5. Sasaistīt mainīgo atlīdzības daļu ar Sabiedrības darbības rezultātiem un darbinieka individuālo ieguldījumu;
- 3.6. Nodrošināt ārējo normatīvo aktu, darba koplīguma un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu prasību ievērošanu.

4. Atalgojuma pamatprincipi

Princips	Piemērošana Sabiedrībā
Taisnīgums	Vienādas vērtības darbam tiek noteikta līdzvērtīga atlīdzība, ievērojot amata vērtību, kvalifikāciju, pienākumu sarežģītību un atbildību.
Caurspīdīgums	Darbiniekam ir saprotami atlīdzības elementi, to piešķiršanas nosacījumi un piemērošanas kārtība.
Vienlīdzīga attieksme	Atlīdzība tiek noteikta bez diskriminācijas pēc dzimuma, vecuma, tautības, invaliditātes, reliģiskās pārliecības, politiskās pārliecības vai cita aizliegtā kritērija.
Konkurētspēja	Ārstniecības personālam atlīdzība tiek vērtēta pret veselības aprūpes nozares tirgu, pārējiem darbiniekiem – pret attiecīgā amata vai profesijas darba tirgu.
Finansiālā ilgtspēja	Atlīdzība tiek plānota un piešķirta Sabiedrības budžeta ietvaros, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un pakalpojumu finansējuma apmēru.
Snieguma sasaiste	Mainīgā atlīdzības daļa tiek piešķirta, pamatojoties uz dokumentētu darba snieguma, kvalitātes, intensitātes vai īpaša ieguldījuma izvērtējumu.
Pacienta drošība un kvalitāte	Atlīdzības sistēma veicina pacienta drošību, ārstniecības kvalitāti, profesionālo kompetenci un ētisku rīcību.

5. Darbinieku grupas un amatu klasifikācija

- 5.1. Lai nodrošinātu atšķirīgu darba pienākumu, kvalifikācijas prasību, darba vides risku un finansēšanas nosacījumu korektu izvērtēšanu, Sabiedrības darbinieki tiek grupēti šādās amatu grupās:

Amatu grupa	Piemēri	Galvenie vērtēšanas kritēriji
Ārsti un zobārsti	Ārsti speciālisti, dežūrārsti, rezidenti, zobārsti	specialitāte, sertifikācija, ārstniecības procesa sarežģītība, dežūras, atbildība par pacientu drošību, deficīta specialitāte
Māsas, vecmātes un ārstu palīgi	māsas, operāciju māsas, vecmātes, ārstu palīgi	profesionālā kvalifikācija, sertifikācija, darba intensitāte, riska apstākļi, maiņu darbs
Ārstniecības atbalsta personas	māsu palīgi, medicīnas asistenti, laboranti, radiologa asistenti, funkcionālie speciālisti	kvalifikācija, veicamo manipulāciju raksturs, darba vides risks, darba apjoms
Administrācija un vadība	struktūrvienību vadītāji, finanšu, personāla, kvalitātes, iepirkumu, IT un juridiskie darbinieki	atbildības līmenis, lēmumu ietekme, kompetence, pieredze, vadības apjoms
Tehniskais un saimnieciskais personāls	saimniecības, tehniskie, transporta, uzkopšanas un ēdināšanas un apsardzes darbinieki	darba sarežģītība, darba vide, maiņu darbs, fiziskā slodze, nepieciešamās prasmes

5.2. Katram amatam nosaka amata aprakstu, kvalifikācijas prasības, pakļautību, atbildības līmeni un, ja nepieciešamas, mēnešalgas vai stundu tarifa likmes intervālu. Amatu klasifikācija tiek pārskatīta, mainoties amata pienākumiem, struktūrai vai normatīvajam regulējumam.

6. Atlīdzības struktūra

Atlīdzības elements	Raksturojums	Piešķiršanas pamats
Nemainīgā daļa	Mēnešalga vai stundas tarifa likme, kas noteikta darba līgumā vai grozījumos pie līguma. Atsevišķos amatos var piemērot akorda jeb gabaldarba samaksu, ja tas atbilst darba organizācijai un normatīvajiem aktiem.	Darba līgums, amata vērtējums, kvalifikācija, normatīvie akti, budžets
Mainīgā daļa	Piemaksas, speciālās piemaksas, prēmijas, naudas balvas un citi maksājumi, kas nav pastāvīgi garantēti, ja vien ārējie normatīvie akti nenosaka citādi	Darba rezultāti, darba intensitāte, papildu pienākumi, riska apstākļi, valdes rīkojumi
Sociālās garantijas	Pabalsti, kompensācijas, veselības apdrošināšana, izdevumu segšana un citi labumi	Normatīvie akti, darba koplīgums, budžeta iespējas, darbinieka iesniegums
Atvaļinājumi un brīvdienas	Ikgadējais atvaļinājums, papildatvaļinājums un citi atvaļinājumi	Darba likums, Atlīdzības likums, darba koplīgums, šī Politika

7. Mēnešalgas un stundas tarifa likmes noteikšana

- 7.1. Ārstniecības personām un ārstniecības atbalsta personām – ievērojot MK noteikumus Nr.851 un citos normatīvajos aktos noteikto zemāko mēnešalgu, speciālās piemaksas un veselības aprūpes finansēšanas nosacījumus;
- 7.2. Administratīvajam, tehniskajam un saimnieciskajam personālam – ievērojot Darba likumu, Atlīdzības likumu, minimālās algas regulējumu, amata vērtību un darba tirgus situāciju;
- 7.3. Visām amatu grupām – ņemot vērā Sabiedrības budžeta iespējas, amata atbildību, sarežģītību, kvalifikāciju, profesionālo pieredzi, darba rezultātus un darba vides riskus.
- 7.4. Mēnešalgas vai stundas tarifa likmes apmēru nosaka valde vai tās pilnvarota persona Sabiedrībā noteiktajā kārtībā. Darba samaksas izmaiņas noformē ar darba līguma grozījumiem vai citu normatīvajiem aktiem atbilstošu dokumentu.
- 7.5. Mēnešalgas pārskata ne retāk kā reizi gadā, ja to pieļauj Sabiedrības finanšu iespējas, kā arī mainoties normatīvajiem aktiem, amata pienākumiem, kvalifikācijai, darba apjomam vai darba tirgus situācijai.

8. Piemaksas

- 8.1. Piemaksas piešķir tikai ar dokumentētu pamatojumu un par konkrētu periodu vai konkrētu darbu, ievērojot normatīvos aktos, darba koplīgumā, Sabiedrības budžeta un šīs Politikas pielikumus.

Piemaksas veids	Maksimālais/ aprēķina apmērs	Galvenie nosacījumi
Prombūtnē esoša darbinieka aizvietošana	līdz 20% no mēnešalgas	Par faktisku aizvietošanu slimības, atvaļinājuma vai citas prombūtnes laikā; norāda aizvietojamā darbinieku un periodu
Nakts darbs, virsstundas, darbs svētku dienās	normatīvajos akts vai darba koplīgumā noteiktajā apmērā	Aprēķina pēc darba laika uzskaites datiem; virsstundas var kompensēt ar apmaksātu atpūtas laiku, ja to pieļauj normatīvie akti un puses vienojas
Darbs īpaša vai paaugstināta riska apstākļos	saskaņā ar MK noteikumiem Nr.851, darba vides risku novērtējumu un šīs Politikas pielikumu	Piemēro amatiem/ nodaļām, kuru darbs atbilst īpaša vai paaugstināta riska kritērijiem

- 8.2. Piemaksas nav automātiski pastāvīgas. Tās regulāri pārskata, izvērtējot pamatojumu, faktisko darba apjomu, darba rezultātus, budžeta iespējas un normatīvo aktu prasības.

9. Prēmijas, naudas balvas un motivēšana

- 9.1. Prēmiju var izmaksāt reizi gadā pēc Sabiedrības un/ vai struktūrvienības darbības rezultātu izvērtēšanas, ja šim mērķim budžetā paredzēti finanšu līdzekļi.
- 9.2. Prēmijas apmērs nepārsniedz 100% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, ja vien ārējie normatīvie akti vai kapitāla daļu turētāja lēmumi nenosaka citādi.
- 9.3. Prēmiju nepiešķir darbiniekam, kurš vērtējamā periodā ir disciplināri sodīts, izņemot gadījumus, kad normatīvie akti vai valde, izvērtējot apstākļus, lemj citādi.

- 9.4. Naudas balvu var piešķirt par Sabiedrībai vai darbiniekam nozīmīgu sasniegumu, notikumu, valsts vai pašvaldības apbalvojumu, īpašu ieguldījumu krīzes situācijās vai citos šajā Politikā un iekšējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.
- 9.5. Rīkojumā par prēmiju vai naudas balvu norāda pamatojumu, apmēru, periodu vai notikumu, darbinieku un amata nosaukumu.

Snieguma kritēriju grupa	Piemērojamie rādītāji
Pacientu drošība un kvalitāte	iekšējo auditu rezultāti, klīnisko vadlīniju ievērošana, incidentu analīze, pacientu sūdzību un pateicību izvērtējums
Darba rezultāti	Izpildītais darba apjoms, pakalpojuma pieejamība, termiņu ievērošana, struktūrvienības mērķu izpilde
Profesionālā kompetence	sertifikācija, kvalifikācijas pilnveide, jaunu metožu ieviešana, mentorēšana
Sadarbība un organizācijas vērtības	komandas darbs, komunikācija, ētika, pacientu un kolēģu cieņa
Resursu efektivitāte	racionāla resursu izmantošana, dīkstāves mazināšana, procesu uzlabošana

10. Sociālās garantijas, pabalsti un kompensācijas

- 10.1. Sociālās garantijas piešķir normatīvajos aktos, darba koplīgumā, šajā Politikā un Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, ja konkrētajam mērķim Sabiedrības budžetā ir paredzēti finanšu līdzekļi, izņemot normatīvajos aktos obligāti izmaksājamus maksājumus.

Garantijas veids	Apmērs/ limits	Nosacījumi
Pabalsts darbinieka nāves gadījumā	likumā noteiktās minimālās algas apmērā	Izmaksā personai, kura uzņēmusies apbedīšanu, vai tās radniekam
Pabalsts ģimenes locekļa nāves gadījumā	250 <i>euro</i> apmērā	Par laulātā, bērna, vecāka, adoptētāja, adoptētā vai apgādājamā nāvi, pamatojoties uz iesniegumu un apliecinājošiem dokumentiem
Bērna piedzimšanas pabalsts	250 <i>euro</i> apmērā	Izmaksā vienam no vecākiem, ja abi vecāki strādā Sabiedrībā
Brīļu/ optisko redzes korekcijas līdzekļu kompensācija	150 <i>euro</i> , vienu reizi divos kalendāros gados	Pamatojoties uz arodārsta atzinumu, iesniegumu un izdevumus apliecinājošiem dokumentiem
Kvalifikācijas paaugstināšanas izdevumu segšana	atbilstoši apstiprinātajam budžetam un valdes rīkojumam	Sedz vai kompensē, ja mācības nepieciešamas amata pienākumu izpildē un iepriekš saskaņojot
Veselības apdrošināšana	atbilstoši iepirkuma rezultātam un budžetam	Nodrošina centralizēti, ja attiecīgajā gadā paredzēti līdzekļi
Darba apģērbs/ apavi izdevumu kompensēšana	80 <i>euro</i> apmērā, vienu reizi kalendārā gadā	Pamatojoties uz iesniegumu un izdevumu apliecinājošiem dokumentiem

11. Atvaļinājumi un apmaksātas brīvdienas

- 11.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir Darba likumā noteiktajā kārtībā, ievērojot sabiedrības apstiprināto atvaļinājuma grafiku.
- 11.2. Papildatvaļinājumu piešķir Darba likumā, Atlīdzības likumā, darba koplīgumā vai Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
- 11.3. Darbiniekam, kura darbs saistīts ar īpašu risku, var piešķirt papildatvaļinājumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darba vides risku novērtējumu un šīs Politikas pielikumu.
- 11.4. Papildu apmaksātas brīvdienas var piešķirt laulības noslēgšanas, izlaiduma, bērna pirmās skolas dienas, tuvinieka nāves vai citos iekšējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

12. Darba samaksas izmaksa un dokumentēšana

- 12.1. Darba samaksu izmaksā darba līgumā, darba koplīgumā vai Sabiedrības iekšējā kārtībā noteiktajos termiņos, bet ne retāk kā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 12.2. Darbiniekam izsniedz darba samaksas aprēķinu, kurā norādīta aprēķinātā darba samaksa, piemaksas, ieturējumi un izmaksājamā summa.
- 12.3. Piemaksas, prēmijas, naudas balvas, pabalstus un kompensācijas noformē ar valdes vai pilnvarotas personas rīkojumu, kurā norādīts pamatojums, apmērs, periods un finansējuma avots, ja tas nepieciešams.
- 12.4. Visi ieturējumi no darba samaksas veicami tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

13. Darba snieguma novērtēšana

- 13.1. Darbinieku darba sniegumu novērtē vismaz reizi gadā vai biežāk, ja to nosaka Sabiedrības iekšēji normatīvie akti, struktūrvienības darba specifika vai konkrēta atlīdzības elementa piešķiršanas nosacījumi.
- 13.2. Novērtēšanas rezultātus izmanto mēnešalgas pārskatīšanai, premēšanai, motivācijas piemaksu piešķiršanai, profesionālās attīstības plānošanai un apmācību vajadzību nodrošināšanai.
- 13.3. Novērtēšanas kritērijiem jābūt saprotamiem, dokumentētiem, salīdzināmiem un vienādi piemērojamiem līdzvērtīgos amatos.
- 13.4. Ārstniecības personālam papildus vērtē pacientu drošību, ārstniecības kvalitāti, profesionālās kompetences un komandas sadarbības kritērijus.
- 13.5. Administratīvajam, tehniskajam un saimnieciskajam personālam papildus vērtē procesu kvalitāti, termiņu ievērošanu, resursu efektivitāti, darba drošību un klientu/ pacientu apkalpošanas kvalitāti.

14. Atbildība, kontrole un pārskatīšana

- 14.1. Sabiedrības Valde nodrošina Politikas īstenošanu budžeta ietvaros un atlīdzības sistēmas atbilstību Sabiedrības mērķiem.
- 14.2. Personālvadības nodaļa nodrošina amatu klasifikācijas uzturēšanu, darba snieguma novērtēšanas procesa koordinēšanu un darbinieku iepazīstināšanu ar Politiku.
- 14.3. Grāmatvedības nodaļa kontrolē atlīdzībai paredzēto līdzekļu izlietojumu un sagatavo nepieciešamos aprēķinus.
- 14.4. Struktūrvienību vadītāji pamato piemaksu, prēmiju, apmācību un citu atlīdzības elementu nepieciešamību un nodrošina objektīvu darbinieku snieguma izvērtēšanu.

- 14.5. Politiku pārskata ne retāk kā reizi gadā, kā arī būtisku normatīvo aktu, budžeta, finansēšanas vai Sabiedrības struktūras izmaiņu gadījumā.

15. Noslēguma jautājumi

- 15.1. Politika stājas spēkā ar tās apstiprināšanu Sabiedrības dalībnieku sapulcē, ja lēmumā nav noteikts cits spēkā stāšanās datums.
- 15.2. Ar Politikas spēkā stāšanos spēku zaudē iepriekš apstiprinātie Sabiedrības darbinieku atalgojuma politikas principi.
- 15.3. Jautājumos, kurus šī Politika neregulē, piemēro ārējos normatīvos aktus, darba koplīgumu, Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus un darba līgumu.

Piemaksas, papildatvaļinājumi un īpaša/ paaugstināta riska amati

Nr.p.k.	Nodaļa	Amata nosaukums	Piemaksa par darbu īpaša riska apstākļos atbilstoši MK 18.12.2018. not. Nr.851 (% no noteiktās mēnešalgas)	Piemaksa par darbu paaugstināta riska apstākļos (% no noteiktās mēnešalgas)	Papildatvaļinājuma d/dienas par darbu īpaša/ paaugstināta riska apstākļos
1.	Intensīvās terapijas un anestezioloģijas nodaļa	Ārsti	25	NAV	3
		Māsas	25	NAV	3
		Māsu palīgi, medicīnas asistenti	5	NAV	1
		Sanitāri	NAV	5	NAV
2.	Perinatālās aprūpes nodaļa	Ārsti	25	NAV	3
		Māsas	25 (jaundzimušo intensīvā terapija pirmajā etapā)	NAV	3
		Māsu palīgi, medicīnas asistenti	NAV	NAV	1
		Sanitāri	NAV	NAV	NAV
3.	Infekciju slimību nodaļa	Ārsti, māsas, māsu palīgi, medicīnas asistenti	5	NAV	3
		Sanitāri	NAV	5	NAV
4.	Paliatīvās aprūpes nodaļa	Viss personāls	NAV	10	NAV
5.	Laboratorija (Mikrobioloģijas laboratorija)	Viss personāls	NAV	5	NAV
6.	Radioloģijas nodaļa	Viss personāls	5	NAV	3
		Personāls, kas veic darbu 24/7 NPUN	15	NAV	3

7.	Dzemdību un ginekoloģijas nodaļa	Ārsti	NAV	7	NAV
		Vecmātes	NAV	7	NAV
		Māsas (dzemdību nodaļā)	NAV	2.5	NAV
		Māsu palīgi (dzemdību nodaļā)	NAV	2.5	NAV
		Sanitāri (dzemdību nodaļā)	NAV	2.5	NAV
8.	Neatliekamās palīdzības un uzņemšanas nodaļa	Ārsti, ārstu palīgi	NAV	15	NAV
		Māsas	NAV	15	NAV
		Māsu palīgi, sanitāri, medicīnas asistenti	NAV	10	NAV
9.	Operāciju bloks	Māsas	NAV	10	NAV
		Māsu palīgi, sanitāri, medicīnas asistenti	NAV	5	NAV
10.	Ambulatorā nodaļa	Psihiatrs, psihiatra māsa	NAV	NAV	3
	Pneimonoģa kabinets	Pneimologs, māsa, biomedicīnas laborants (darbs ar tuberkulozes pacientiem)	5	NAV	3
11.	Neiroloģijas nodaļa/ Insulta vienība	Ārsti, virsmāsa (pilna slodze)	NAV	NAV	3
		Māsas	NAV	10	
		Māsu palīgi	NAV	5	

Lēmumu un rīkojumu dokumentēšanas minimālais saturs

Rīkojuma veids	Obligāti norādāmā informācija
Piemaksa	darbinieks, amats, piemaksas veids, periods, apmērs, pamatojums, struktūrvienības vadītāja ierosinājums, budžeta avots
Prēmija	vērtēšanas periods, Sabiedrības/ struktūrvienības/ darbinieka rezultāti, apmērs, disciplinārsoda neesamība vai izvērtējums, budžeta avots
Naudas balva	notikums vai sasniegums, pamatojums, apmērs, darbinieks un amats
Pabalsts/ kompensācija	iesniegums, apliecinājoši dokumenti, normatīvais vai iekšējais pamats, apmērs, izmaksas saņēmējs
Kvalifikācijas paaugstināšana	pasākums, datums, vieta, izmaksu apmērs, saskaņojums, atmaksas nosacījumi, ja piemērojami

SIA „Jēkabpils reģionālā slimnīca”

Valdes priekšsēdētājs

Ervīns Keišs

Valdes loceklis

Kaspars Čanders