

APSTIPRINĀTS:
SIA "Rīgas Dzemdību nams"
26.08.2025. valdes sēdē,
protokols Nr.25/2025

Ar SIA "Rīgas Dzemdību nams"
dalībnieku sapulces lēmumu 29.09.2025.
Protokols Nr.6/2025



SIA "RĪGAS DZEMDĪBU NAMS"

PERSONĀLA VADĪBAS UN PERSONĀLA ATLASES POLITIKA

2025
Rīgā



SATURA RĀDĪTĀJS

1.	PERSONĀLA VADĪBAS UN PERSONĀLA ATLASES POLITIKAS MĒRĶI, UZDEVUMI UN PAMATNOSTĀDNES.....	3
2.	PERSONĀLA PLĀNOŠANA	6
3.	DARBINIEKU PĒCTECĪBA UN ATJAUNOTNE	6
4.	PERSONĀLA ATLASE.....	7
5.	DARBINIEKU NOTURĒŠANA UN PIESAISTE	10
6.	DARBINIEKU INTEGRĀCIJA	11
7.	PERSONĀLA MOTIVĒŠANA	12
8.	ATALGOJUMA POLITIKA.....	12
9.	SOCIĀLĀ ATBALSTA PROGRAMMA.....	13
10.	PERSONĀLA PROFESIONĀLĀ PILNVEIDE UN ATTĪSTĪBA.....	13
11.	DARBA SNIEGUMA VADĪBA UN NOVĒRTĒŠANA	14
12.	NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI.....	15

1. PERSONĀLA VADĪBAS UN PERSONĀLA ATLASES POLITIKASMĒRĶI, UZDEVUMI UN PAMATNOSTĀDNES

1. SIA "Rīgas Dzemdību nams" (turpmāk – Dzemdību nams) Personāla vadības un personāla atlases politika (turpmāk – Politika) sagatavota, balstoties uz Dzemdību nama vidējatermiņa darbības stratēģijā 2025.–2027. gadam (turpmāk tekstā – Stratēģija) noteiktajiem stratēģiskajiem mērķiem, vērtībām un uzdevumiem.
2. Dzemdību nams īsteno godīgas, taisnīgas un vienlīdzīgas darba tiesiskās attiecības, ievērojot Latvijas Republikas darba tiesību aktus un Dzemdību nama iekšējos normatīvos aktus. Politika izstrādāta atbilstoši Dzemdību nama politikas dokumentiem, kā arī atbilstoši Rīgas domes 21.08.2020. iekšējo noteikumu Nr.4 "Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība" definētajiem principiem un regulējumam.
3. Politikas mērķis ir uz Dzemdību nama pamatvērtībām balstītas, mūsdienīgas un sekmīgas personāla vadības un plānošanas nodrošināšana ilgtermiņā Dzemdību nama stratēģisko mērķu sasniegšanai, deleģēto funkciju izpildei, efektīvai un mērķtiecīgai cilvēkresursu izmantošanai, kā arī personāla profesionālās attīstības, lojalitātes un korporatīvās apziņas veidošana. Politika ietver stratēģiskos personāla vadības mērķus, vispārējos personāla vadības principus un procesus Dzemdību namā.
4. Politika definē Dzemdību nama pamatnostādnes ar personālu saistītajās jomās, bet sadaļās, kur nepieciešams noteikt un aprakstīt detalizētāku kārtību, tiek izstrādāti atsevišķi iekšējā normatīvā regulējuma dokumenti (vadlīnijas, darba organizācijas protokoli, nolikumi).
5. Politikas īstenošanas uzdevumi:
 - 1) noteikt vienotas vērtības un principus personāla vadībai;
 - 2) piesaistīt augsti kvalificētus jomas profesionāļus, kompetentus un lojālus darbiniekus, Noturēt sabalansētu un daudzveidīgu personālu (vecuma, dzimuma un citās jomās);
 - 3) nodrošināt darbiniekiem vienlīdzīgas attīstības un pilnveides iespējas;
 - 4) atbalstīt darbinieku karjeras izaugsmi;
 - 5) nodrošināt darbiniekiem veselīgu un drošu darba vidi, sabalansētu darba un privātās dzīves līdzsvaru.
6. Dzemdību nama galvenā vērtība ir darbinieks, tāpēc mērķis ir īstenot vienotus, efektīvus un sociāli atbildīgus personāla vadības pamatprincipus, radīt visos aspektos drošu un motivējošu vidi, kas sekmētu ikviena darbinieka labbūtību.

7. Dzemdību nama personālu raksturo:

- **Profesionalitāte** – Dzemdību nama personālam ir augsts profesionālo zināšanu un kompetenču līmenis, gatavība un prasme strādāt komandā, iniciatīva;
- **Lojalitāte** – atbalsts un rīcība saskaņā ar Dzemdību nama vērtībām, tradīcijām, korporatīvo kultūru un ētiskajām pamatvērtībām;
- **Atbildība** – par uzticēto pienākumu izpildi un darba rezultātu, godīgums, spēja uzņemties atbildību par nepienācīgu uzdevumu izpildi.

8. Dzemdību nama pamata vērtības un pamatnostādnes, uz kurām balstīta Politika, ir:

Tiesiskums un vienlīdzība –

- Dzemdību namā tiek realizēta taisnīga, normatīvajam regulējumam atbilstoša attieksme pret darbiniekiem – pieņemtie lēmumi attiecībā uz darbiniekiem ir objektīvi un pamatoti. Darbinieki tiek pieņemti darbā un paaugstināti amatā, vienīgi pamatojoties uz viņu profesionālo kvalifikāciju un pieredzi attiecīgo darba pienākumu veikšanā, neļaujot savu lēmumu ietekmēt jebkādiem personiskiem apstākļiem vai individuālajām personiskajām pazīmēm.
- Darba tiesisko attiecību izbeigšana tiek veikta stingrā saskaņā ar piemērojamajiem tiesību aktiem nodarbinātības jomā, nevis balstoties uz subjektīviem vai nepamatotiem apsvērumiem. Tiek nodrošināta vienlīdzīga attieksme gan darbinieku atlases procesā, gan karjeras attīstības un virzības iespējās.
- Dzemdību nama atalgojuma sistēma ir taisnīga, balstīta uz vienlīdzību un profesionālo sniegumu.

Stabilitāte un drošība par nākotni –

- viens no būtiskākajiem stratēģiskajiem mērķiem ir finanšu stabilitāte, jo tā garantē uzņēmuma attīstību un rada darbiniekos drošības sajūtu par ekonomisko un sociālo vajadzību nodrošinājumu ilgtermiņa perspektīvā, veicina darba stabilitātes un sociālās aizsargātības sajūtu;
- Būtiski ir uzņēmuma tēls un reputācija, pārliecība par nākotni.

Droša darba vide un labi darba apstākļi –

- Dzemdību nams veido mūsdienīgu, veselībai drošu darba vidi, kas sekmē fizisko, psiholoģisko un sociālo labklājību, atvērtību un atklātību. Veselība un drošība ir Dzemdību nama prioritāte jebkurā darbības jomā un aktivitātē, jebkuras struktūrvienības darbībā. Lai izslēgtu nelaimes gadījumus darbā, tiek

identificēti, novērtēti un pēc iespējas novērsti dzīvībai bīstamie un veselībai kaitīgie darba vides riska faktori;

- Dzemdību nams rūpējas par darbinieku arodveselību, regulāri organizē obligātās veselības pārbaudes, tiek ievērots darba un atpūtas režīms. Darbinieki regulāri tiek izglītoti darba aizsardzības un drošības jomā;
- Drošas darba vides nodrošināšana ir komandas darbs, kas atkarīga no katra darbinieka drošas un atbildīgas rīcības, tādēļ tiek veicināta darbinieku iesaiste un ziņošana par nedrošiem darba vides apstākļiem, potenciāliem apdraudējumiem;
- Dzemdību namā regulāri tiek uzlabota darba vide, nodrošinot veselībai nekaitīgus, ērtus un drošus darba apstākļus, atbilstošu darba apģērbu un aprīkojumu;
- Personāla un darba vides jautājumos Dzemdību nama vadība vienmēr ir gatava sarunām un konstruktīvai sadarbībai ar darbiniekiem un arodbiedrību; Dzemdību nams iestājas par nulles toleranci pret jebkāda veida fizisku vai emocionālu vardarbību, ieskaitot mobingu, bosingu un bulingu. Dzemdību nams īsteno godprātīgu, nediskriminējošu un atklātu darbību, nodrošinot darbiniekiem tiesības brīvi paust aizdomas par nelikumībām vai neētiskām darbībām.

Nemitīga attīstība –

- Dzemdību nams atbalsta darbinieku tālākizglītības un kompetenču uzturēšanas aktivitātes, veicina karjeras un izaugsmes iespējas, tādējādi veicinot darbinieku lojalitāti. Karjeras izaugsmes pamatā ir profesionālās spējas, iniciatīva un mērķtiecība.

Cieņa un kolektīvā sadarbība –

- ietver sociālo atbildību un sociālo dialogu, tradīcijas un cieņu savstarpējās attiecībās, darbinieku ieguldījuma atzinīgu vērtējumu, pozitīvu korporatīvo tēlu;
- atvērtas un atklātas komunikācijas veidošanā nepieciešama katra darbinieka gatavība ieklausīties kolēģos un cienīt viņu viedokli, neatkarīgi no viņu profesionālās kvalifikācijas, ieņemtā amata vai uzskatu atšķirībām.

Iekļaujoša darba vide –

- Dzemdību nams attīsta un veido tādu darba vidi un darba kultūru, ko raksturo atvērtība dažādībai un savstarpēja cieņa. Dzemdību nams ņem vērā savu darbinieku konstruktīvu viedokli, kā arī iesaista darbiniekus mūsdienīgas un ilgtspējīgas darba vides attīstībā.

- Darba tiesiskajās attiecībās Dzemdību nams kategoriski nepieļauj darbinieku diskrimināciju tādu pazīmju dēļ kā rase, reliģiskā pārliecība, vecums, nacionālā piederība, dzimums, seksuālā orientācija, politiskie uzskati, dalība arodbiedrībās, ģimenes stāvoklis vai invaliditāte un citas personiskās pazīmes.

2. PERSONĀLA PLĀNOŠANA

9. Efektīvas personāla plānošanas galvenais mērķis ir optimāla esošā personāla profesionālo kompetenču izmantošana Dzemdību nama veiksmīgas funkcionēšanas nodrošināšanai un atbilstošas kvalifikācijas jaunu darbinieku piesaiste.
10. Personāla plānošana ietver sistemātisku un pastāvīgu cilvēkresursu vajadzību analīzes procesu. Personāla plānošanu ietekmē Dzemdību nama stratēģiskie mērķi, pamatdarbības funkciju īstenošana, izmaiņas organizatoriskajā struktūrā, darba apjoms, nepieciešamā kapacitāte (darbinieku skaits) un kompetence, kā arī finanšu iespējas.
11. Personāla plānošana ietver ne tikai jauna personāla piesaisti, bet arī darbinieku rotāciju un kompetenču pilnveidi Dzemdību nama funkciju nodrošināšanai un definēto mērķu sasniegšanai. Atbilstoši Dzemdību nama vajadzībām, noslodzei un struktūrvienību vadītāju motivētiem ieteikumiem, Dzemdību nama valde plāno izmaiņas amatu sastāvā.
12. Dzemdību nama valde apstiprina organizatorisko struktūru un Dzemdību nama amatu un slodžu sarakstu. Struktūrvienības kompetence un funkcijas ir noteiktas departamentu un struktūrvienību nolikumos.
13. Dzemdību namā visiem amatiem ir definētas nepieciešamās prasmes un kompetences. Amata pienākumi ir noteikti darbinieka amata aprakstā.

3. DARBINIEKU PĒCTECĪBA UN ATJAUNOTNE

14. Dzemdību nama Politikas būtisks aspekts ir darbinieku pēctecības nodrošināšana. Pēctecības procesa ietvaros zināšanas un prasmes, kuras ir uzkrājuši un attīstījuši pieredzējušie kolēģi, tiek nodotas jaunajiem kolēģiem ar mērķi saglabāt Dzemdību nama augsto profesionalitātes līmeni un ētiskos standartus, vienlaikus izrādot pienācīgo cieņu pieredzējušo darbinieku ieguldījumam.
15. Īpaši būtiska ir pēctecība vadītāju amatos un ekspertu līmeņa speciālistu amatos, kuriem ir nozīmīga loma tai būtisku un unikālu funkciju izpildē, kā arī kompetentai ārstniecības un aprūpes personāla pēctecībai un secīga paaudžu nomaiņai.

Personāla daļa, jomas atbildīgie speciālisti un valde katru gadu veic strukturētu nodarbināto grupu analīzi, plānojot nepieciešamo speciālistu piesaisti.

16. Departamentu un struktūrvienību vadītāji pieejamo cilvēkresursu ietvaros identificē potenciālos pēctecus, īpaši kritiski svarīgās jomās, sekmē zināšanu un pieredzes nodošanas aktivitātes, lai sagatavotu šos darbiniekus konkrēto amatu izpildei. Departamentu un struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par iekšējās vides, darba kultūras un procesu izveidi savās komandās, kas vērsta uz dalīšanos zināšanās un pieredzē, sekmējot kompetenču saglabāšanu un tālāk attīstību.

4. PERSONĀLA ATLASE

17. Personāla atlase ir pasākumu kopums personu noskaidrošanai, kuras pēc izglītības, profesionālās pieredzes, kā arī prasmēm un kompetencēm ir visvairāk piemērotas Dzemdību nama vakantajiem amatiem.
18. Personāla plānošana ir darbinieku ar nepieciešamajām kompetencēm atrašana un vadīšana ierobežotu resursu apstākļos, nolūkā sasniegt Dzemdību nama izvirzītos mērķus. Personāla plānošanas galvenie soļi: novērtēt iekšējo un ārējo vidi, definēt organizācijas stratēģisko virzienu, novērtēt esošos cilvēkresursus, novērtēt nākotnes cilvēkkapitāla vajadzības un to pieejamību.
19. Personāla atlases pamatuzdevums ir Dzemdību nama nodrošināšana ar profesionāli kompetentu, uzņēmumam lojālu un atbildīgu personālu. Personāla atlases pamatkritērijs ir profesionalitāte, nodrošinot vienlīdzīgas iespējas visiem esošajiem un potenciālajiem darbiniekiem, izslēdzot jebkādu diskrimināciju – dzimuma, rases, politiskās vai reliģiskās pārliecības, vecuma, ģimenes stāvokļa vai seksuālās orientācijas.
20. Personāla atlases pamatprincipi:
 - Darba tiesību normu, kā arī iestādes pamatdarbības jomu normatīvā regulējuma konsekventa ievērošana;
 - Konfidencialitāte un atbilstība fizisko personu datu aizsardzības un apstrādes normatīvajam regulējumam un Dzemdību nama Privātuma politikas regulējumam;
 - Atlases procesa secīgums un atbalsts jauno darbinieku iesaistei un integrēšanai darba kolektīvā;
 - Vienlīdzības princips iekšējās un ārējās atlases kandidātu izvērtēšanā Dzemdību nama vadošo amatu vakancēm, iekšējās atlases prioritizēšana pārējiem amatiem;

- Pamatkritēriji darbinieka izvēlei atbilstošajai vakancei – profesionālas kompetences, izglītība, pieredze un motivācija.
21. Personāla atlases organizēšanu reglamentē ārējā normatīva regulējuma pamata avoti, šī Politika, Dzemdību nama iekšējā normatīvā procedūra – Procesa apraksts “Par personāla atlasi SIA “Rīgas Dzemdību nams””.
 22. Ārējā normatīva regulējuma pamata avoti:
 - Darba likums (spēkā no 01.06.2002.);
 - Fizisko personu datu apstrādes likums (spēkā no 05.07.2018.);
 - Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (tiek piemērota no 25.05.2018.);
 - Valsts valodas likums (spēkā no [01.09.2000.](#));
 - Ārstniecības likums (spēkā no [01.10.1997.](#));
 - Ministru kabineta 26.04.2022. noteikumi Nr.262 “[Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs](#), amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība”.
 23. Personāla atlases nepieciešamība aktualizējas, ja konstatēta nepieciešamība pēc jauniem personāla resursiem (ir atbrīvojušies darba vieta, palielināties darba apjoms vai tiek mainīta darba organizācija).
 24. Jaunas darbvietas izveide, prasību saskaņošana vakantajai darbvietai, kā arī vēlamo kompetenču, zināšanu, prasmju un prasību noteikšana un amata apraksta izstrāde tiek saskaņota ar Sabiedrības valdi un iekļauta valdes apstiprinātajā Amatu sarakstā.
 25. Valdes locekļu atlases procesu atbilstoši ārējā normatīvā regulējuma prasībām un Rīgas domes 21.08.2020. iekšējo noteikumu Nr.4 “Rīgas valstspilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība” definētajiem principiem un regulējumam organizē Dzemdību nama kapitāldaļu turētāja pārstāvja iecelti Rīgas pašvaldības darbinieki, piesaistot kompetentas personāla atlases kompānijas.
 26. Personāla atlases procesā izmantotie personāla atlases veidi:
 - Iekšējā personāla atlase – vakanto amata vietu aizpildīšana, izmantojot Dzemdību nama esošos personāla resursus, ja darbinieka kompetences atbilst vakantās amata vietas prasībām. Dzemdību nams vakanto amatu aizpildīšanai sākotnēji cenšas izmantot esošos personāla resursus, īpaši gadījumos, kad amata vakance nodrošina darbiniekiem profesionālo izaugsmi un karjeras iespējas., izņemot gadījumus, kad vakantas ir vadošo darbinieku –

Departamenta direktoru, struktūrvienību vadītāju, galveno speciālistu un valdei tieši pakļauto amatu vietas;

- Ārējā personāla atlase – ja vakances aizpildīšanai nepieciešamie darbinieki uzņēmuma iekšienē nav atrodami vai uzņēmuma attīstībai nepieciešami darbinieki ar jaunām profesionālām kompetencēm, atlases procesā tiek piesaistīti ārējie kandidāti. Darba tirgū pieejamo vakantajai amata vietai atbilstošo cilvēkresursu piesaiste sākotnēji notiek ar darba sludinājumu palīdzību. Darba sludinājums tiek publicēts dažādās vietās ar nolūku sasniegt pēc iespējas plašāku mērķauditoriju. Vakanču konkursi tiek izsludināti publiski sociālajos medijos, oficiālajās darba sludinājumu vietnēs vai arī kandidāti tiek personiski uzaicināti piedalīties;
- Amata pretendentu konkurss – vakantās amata vietas aizpildīšana ārēji un iekšēji izsludināta konkursa rezultātā atbilstoši publiski pieejama konkursa nolikuma prasībām un norises kārtībai;
- Dzemdību nama vadošie darbinieki – Departamenta direktori, Struktūrvienību vadītāji, kā arī lielo ārstniecības struktūrvienību vecākās vecmātes/ vecākās māsas, galveno speciālisti un valdei tieši pakļautie speciālisti – tiek atlasīti, valdei organizējot atklātu, publiski izsludinātu konkursu;
- Personāla atlases pakalpojuma sniedzēju piesaiste – pamatā tiek izmantota, ja pretendenti uz Sabiedrībai nozīmīgiem amatiem netiek atrasti iepriekš minētajos personāla atlases veidos. Ar personāla atlases kompāniju tiek slēgts līgums par atbilstošā pakalpojuma veikšanu.

27. Atklāta konkursa organizēšana nodrošina vienlīdzīgas iespējas pretendēt uz amata vietu gan Sabiedrības esošajiem darbiniekiem, gan citiem interesentiem, kuri vēlas uzsākt darbu šajā organizācijā.
28. Veicot pretendentu novērtēšanu, tiek izmantotas intervijas (individuālās, kompetenču, situāciju modelēšanas u.c.), kvalifikācijas un zināšanu pārbaudes, kompetenču novērtēšana un atsauksmju iegūšana, nodrošinot taisnīgus un vienotus pārbaudes principus visiem pretendentiem, atlases procesa caurspīdīgumu un godīgumu.
29. Vakantās amata vietas pretendentu atlasē sākotnēji pielietota klasiskā jeb informatīvā intervijas metode, kuras ietvaros noskaidro pretendenta motivāciju kandidēt uz izsludināto vakanci, līdzšinējo profesionālo pieredzi un zināšanas. Kandidātu intervijas un vērtēšana norit pēc vienotiem kritērijiem, koleģiāli piedaloties personāla speciālistam, atbilstošās struktūrvienības un tiešajiem vadītājiem. Uz stratēģiski svarīgākajiem amatiem atlase var tikt rīkota vairākās kārtās, izmantojot vakantajam amatam piemērotas personāla atlases metodes, tādējādi nodrošinot

kandidātu vērtējuma objektivitāti un piemērotākā darbinieka izvēli. Nepieciešamības gadījumā kā papildu novērtēšanas metodes personāla atlasē izmanto pretendenta iemaņu pārbaudi darbam ar konkrētu programmatūru, kā arī testus vai analīzes uzdevumus.

30. Ar pretendenta atļauju atlases procesā tiek iegūtas atsauksmes no tiem darba devējiem, par kuriem pretendents ir sniedzis kontaktinformāciju.
31. Būtisks personāla atlases procesa elements ir atgriezeniskās saites un komunikācijas procesa nodrošināšana ar atlases procesā izraudzītajiem vakantā amata pretendentiem.
32. Situācijās, ja vienreizēja vai atkārtota atklāta konkursa izsludināšana nav devusi rezultātu, Sabiedrība var izmantot arī tiešo atlasī – uzrunāt darbam profesionāli piemērotus kandidātus, kuri pašlaik strādā citur. Arī uz kandidātiem, kuri tiek piesaistīti tiešās atlases ceļā, tiek attiecināti visi aprakstītie atlases procesa soļi.
33. Lēmumu par personāla atlases rezultātiem pieņem Dzemdību nama valdes pilnvarota persona vai valde. Personāla atlases konkursa komisijas lēmumu pieņemšanas kārtība ir noteikta atbilstošās vakances konkursa nolikumā.

5. DARBINIEKU NOTURĒŠANA UN PIESAISTE

34. Darbinieku noturēšanas un piesaistes veicināšanas pamatā ir pasākumi darbinieku lojalitātes un pamatsastāva stabilitātes nodrošināšanai, iegūstot augsti motivētus darbiniekus. Svarīgākie elementi piesaistes veicināšanai ir monetārā un nemonetārā atalgojuma sistēma, darbinieku attīstības un profesionālās izaugsmes veicināšana kā darbinieku motivācijas un apmierinātības ar darbu veicinošs faktors.
35. Darbinieku noturēšanas veiksmīgi elementi ir darbinieku iesaistīšana kopīgu lēmumu pieņemšanā, zināma struktūrvienību pašnoteikšanās saglabāšana, struktūrvienību SVID analīze. Nozīmīgs ir jēgpilns darba saturs un kvalitāte – darba vērtības apzināšanās, profesionāla un no sodīšanas brīva darba analīze, darbinieku rotācija profesionālo kompetenču attīstības veicināšanai.
36. Darbinieku piesaisti veicina vadības atbalsts un taisnīga, vienlīdzīga attieksme, labvēlīgas psihoemocionālās vides radīšana, atbalsts problēmu situācijās, mūsdienīgas, no sodiem brīvas ziņošanas sistēmas radīšana, mentoru jeb darbaudzinātāju atbalsts.
37. Nozīmīga ir mūsdienīgas komunikācijas nodrošināšana (INTRANET, informatīvās sanāksmes). Lai sniegtu atbalstu psihoemocionāli traumējošās un paaugstinātas emocionālās spriedzes situācijās, kā arī komunikācijas un iekšējā mikroklimata uzlabošanai darbiniekiem ir pieejams psihologa atbalsts, mediācija un supervīzijas.

38. Kā jomas lielākā mācību bāze Dzemdību nams sadarbojas ar profesionālās un augstākās izglītības iestādēm, piedāvā prakses iespējas, piedalās karjeras izglītības programmās un pasākumos, nolūkā ieinteresēt un veicināt profesijas apgūšanu un pieredzes iegūšanu, kā arī piesaistīt labākos jaunos speciālistus Dzemdību nama mērķu sasniegšanai.
39. Dzemdību nams veicina darbiniekiem motivējošu un darba un privātās dzīves sabalansētu darba vidi un iespēju robežās nodrošina elastīgu darba laiku un pēc tiešo vadītāju izvērtējuma nodrošina daļēji attālinātā darba iespējas tām darbinieku grupām vai darbiniekiem, kuriem darba rakstura un profesionālo kompetenču dēļ šāda iespēja pastāv.

6. DARBINIEKU INTEGRĀCIJA

40. Darba attiecības starp darbinieku un Dzemdību namu tiek dibinātas, noslēdzot darba līgumu. Katram jaunajam darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes termiņš saskaņā ar Darba likumā noteiktajiem termiņiem, kura laikā notiek darbinieka apmācība un darba snieguma izvērtēšana. Ja darbiniekam ir noteikts pārbaudes laiks, pamatojoties uz tiešā vadītāja vērtējumu, Dzemdību nama valde pieņem lēmumu par darbinieka darba tiesisko attiecību turpināšanu vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu.
41. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, jaunie darbinieki tiek iepazīstināti ar Dzemdību nama iekšējo kārtību, Kvalitātes vadības sistēmu un iekšējiem normatīvajiem aktiem: iekšējās darba kārtības noteikumiem, ētikas kodeksu, darbinieku amata aprakstu u. c., kā arī sniedz vispārēju informāciju par Dzemdību namu un iekšējās informācijas aprites sistēmu. Jaunajiem darbiniekiem tiek organizēts informatīvais pasākums "Būsim pazīstami!", kurā jaunos darbiniekus iepazīstina ar uzņēmuma vadību, galvenajiem speciālistiem un atbildīgajām personām, kā arī Dzemdību nama pamatvērtībām un darbības galvenajiem mērķiem.
42. Nozīmīgs aspekts darbinieku piesaistes un motivācijas jomā ir jaunā darbinieka ievadīšana darbā jeb adaptācija. Adaptācijas process tiek organizēts tā, lai nodrošinātu, ka jaunais darbinieks pēc iespējas īsākā laikā spētu pielāgoties jaunajai videi un iekļautos kolektīvā, kā arī patstāvīgi veiktu jaunos amata pienākumus. Darbinieki tiek iepazīstināti ar būtiskiem stratēģiskiem virzieniem, uzņēmuma misiju, vīziju, mērķiem un pamatvērtībām, kā arī ar praktiskām niansēm amata pienākumu sekmīgākai pildīšanai un neformāliem darba vides jautājumiem.
43. Katra darbinieka profesionāls un ētisks pienākums ir sekmēt un atbalstīt jaunā darbinieka ātrāku integrāciju kolektīvā. Ārstu – rezidentu un ārstniecības atbalsta personāla sekmīgai ievadīšanai darbā tiek īstenota mentoringa programma.

7. PERSONĀLA MOTIVĒŠANA

44. Personāla motivēšana ir process, kura laikā darbinieki ar dažādiem veicinošiem paņēmieniem tiek stimulēti labāk veikt darba pienākumus. Motivācijas rezultātā darba devējs iegūst lojālus un ar darbu apmierinātus darbiniekus. Dzemdību nama rūpējas par darbinieku motivēšanu, īstenojot motivēšanas pasākumus, kas pamatojas uz komandas saliedēšanas, darba attiecību, atlīdzības, darba izpildes un kompetenču vērtēšanas, izaugsmes un karjeras vadības, apmācību un darba vides vadības rādītāju un pasākumu savstarpējās mijiedarbības kompleksu.
45. Būtisks motivējošs faktors ir monetārā un nemonetārā atlīdzība – taisnīga atalgojuma sistēma, sociālās garantijas, kolektīva saliedēšanas un korporatīvās apziņas stiprināšanas pasākumi, piemēram, kopīga svētku svinēšana, labāko darbinieku godināšanas pasākumi, apbalvojumi un atzinības, naudas balvas par ieguldījumu Dzemdību nama attīstībā un īpašiem profesionāliem sasniegumiem.
46. Dzemdību namā nozīmīgs motivējošs faktors ir darbinieka karjeras izaugsmes virzīšana (pa vertikāli (karjeras izaugsme) vai horizontāli (prasmju, kompetenču padziļināšana un paplašināšana). Karjeras attīstība balstīta uz darbinieku profesionālo kompetenci, uzņēmību, spēju uzņemties atbildību, līderības potenciālu.
47. Nozīmīgi motivējoši elementi ir psiholoģiski labvēlīga, atbalstoša atmosfēra darba kolektīvā, atbildības deleģēšana, attieksme pret darbiniekiem kopumā, taisnīgs darba vērtējums darba apstākļu uzlabošana un drošas vides radīšana, darbinieku iniciatīvu un ierosinājumu respektēšana.
48. Lai veicinātu darbinieku motivēšanas pasākumu efektivitāti, Dzemdību namā tiek veikti darbinieku apmierinātības pētījumi. Pētījumos iegūtie dati dažādās kategorijās (samaksa, izaugsmes iespējas, vadība, darba saturs u.c.) var tikt izmantoti motivēšanas sistēmas pilnveidei Dzemdību nama finanšu iespēju robežās.

8. ATALGOJUMA POLITIKA

49. Dzemdību nama Atalgojuma politikas galvenais mērķis ir izveidot konkurētspējīgu, viegli saprotamu, viegli kontrolējamu, normatīvajiem aktiem atbilstošu darba samaksu, kas ir viens no būtiskiem faktoriem augsti profesionālu, atbildīgu un lojālu darbinieku piesaistei. Dzemdību nama darbinieku Atalgojuma politika un Dzemdību nama valdes locekļu atlīdzības politika ir atsevišķi politikas dokumenti, kurus apstiprina dalībnieku sapulce.

50. Dzemdību namā atalgojuma sistēma tiek veidota, vadoties pēc principa "vienāda atlīdzība par vienādu darbu", nosakot vienotu un taisnīgu atalgojumu, kas sabalansēts starp vienādas vērtības amatiem un pamatots uz objektīviem darbinieku darba izpildes rezultātiem.
51. Atalgojuma politika nosaka darba samaksas atbilstību darbinieka ieguldījumam. Tajā iekļauti elementi, kas veido saikni starp darbinieka individuālo darba sniegumu un darba samaksu, nodrošinot atalgojuma sasaisti ar Dzemdību nama darbības rezultātiem un darbinieka individuāliem sasniegumiem, kā arī veicina darbinieka profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu. Darba devējs lemj par pamatalgas izmaiņām, prēmiju kritērijiem u.c. elementu piemērošanu, pamatojoties uz objektīvu darbinieku sniegumu novērtējumu.
52. Dzemdību nama atalgojuma sistēma pamatojas uz normatīvo regulējumu – darba samaksa darbiniekiem tiek maksāta atbilstoši Darba likumam, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumam, MK noteikumiem Nr. 851 "Noteikumi par zemāko mēnešalgu un speciālo piemaksu veselības aprūpes jomā nodarbinātajiem", Dzemdību nama Darba algas nolikumam, Darba samaksas sistēmai, apstiprinātajam budžetam un Koplīgumam.
53. Darba samaksas apmērs tiek noteikts, ņemot vērā Dzemdību nama budžetu un finansiālās iespējas.

9. SOCIĀLĀ ATBALSTA PROGRAMMA

54. Dzemdību nama darbinieku sociālās aizsardzības programma ir noteikta Darba koplīgumā, kura galvenais mērķis ir radīt sociālo drošību un sekmēt ilgtspējīgu sadarbību.
55. Dzemdību nams iespēju robežās atbalsta darbiniekus un viņu ģimenes dzīves nozīmīgākajos notikumos (laulības noslēgšanas gadījumā, darbinieku bērniem, uzsākot skolas gaitas, tuvinieku zaudējums u.c.).

10. PERSONĀLA PROFESIONĀLĀ PILNVEIDE UN ATTĪSTĪBA

56. Darbinieku attīstības procesa rezultātā tiek nodrošināta darbinieku esošo kompetenču, zināšanu un praktisko iemaņu attīstīšana (vai jaunu iegūšana). Darbinieku attīstība var notikt gan esošā amata ietvaros, gan plānotas karjeras attīstības ietvaros. Nolūkā paaugstināt personāla kvalifikāciju un pilnveidot prasmes, Dzemdību namā notiek regulāra personāla apmācība ārstniecības un dažādos darba

organizācijas jautājumos.

57. Dzemdību nams veic regulāras personāla apmācības ar mērķi uzturēt un pilnveidot darbinieku kompetences, kas identificētas, balstoties uz ārējo normatīvo aktu prasībām, Dzemdību nama iekšējiem regulējumiem, kā arī izvērtēšanas un darba procesa analīzes rezultātiem. Apmācības tiek organizētas tādās jomās kā darba aizsardzība, klientu apkalpošana, komunikācijas kultūra, psihoemocionālā veselība u.c. Apmācībām izmantojami gan vietējie cilvēkresursi un tehnoloģiju iespējas, gan Eiropas Struktūrfondu piedāvātie apmācību kursi, tajā skaitā regulāra prasmju treniņa un klīnisko simulāciju izmantošana. Regulāri kompetenču treniņi klīniskām situācijām pietuvinātā vidē un komandas darba uzlabošanai kritiskās situācijās.
58. Būtisks faktors ir vadītāju vadīšanas prasmju pilnveides pasākumu īstenošana nolūkā veicināt modernāko vadīšanas pieeju īstenošanu darbā ar padotajiem (piem., darbinieku iesaistīšana, atgriezeniskās saites nodrošināšana darbam komandā, uzdevumu deleģēšana, kontroles instrumenti u. c.).
59. Izvērtējot uzņēmuma finanšu iespējas, Darba devējs var apmaksāt darbiniekiem izdevumus, kas saistīti ar Dzemdību namam stratēģiski svarīgu pasākumu apmeklējumu pēc Darba devēja rīkojuma. Tiek atbalstīta dalība tālākizglītības aktivitātēs Latvijā, kā arī starptautiskos kongresos un konferencēs.

11. DARBA SNIEGUMA VADĪBA UN NOVĒRTĒŠANA

60. Darba izpildes novērtēšana ir vadītāju mērķtiecīgi vadīts process, kura ietvaros tiek veikta darba rezultātu un snieguma izvērtēšana, kā arī nosprausti mērķi nākamajam darba snieguma vērtēšanas periodam.
61. Dzemdību namam ir svarīgs ikviena darbinieka labi izpildīts darbs, tā izpildē ievērojot Dzemdību nama noteiktās vērtības un ar personisko attieksmi veicinot komandas darbu un nepārtrauktu uzlabojumu pakalpojumu sniegumā.
62. Dzemdību namā ieviesta un regulāri tiek pilnveidota Darbinieka prasmju un darba rezultātu novērtēšana, kas ir veiksmīgs personāla vadības sistēmas elements. Tā mērķis ir darbinieku motivēšana un orientēšana uz uzdevumu kvalitatīvu un efektīvu izpildi, darba kvalitātes izvērtēšana noteiktā laika posmā, darba procesu ietekmējošo faktoru un problēmu analīze, kā arī darbinieka mācību vajadzību apzināšana.
63. Viens no svarīgākajiem faktoriem darba snieguma vadīšanā un objektīvā novērtēšanā ir tiešo vadītāju spējas un attieksme. Vadītājiem, kuriem Dzemdību nams ir uzticējis citu darbinieku vadību un darba pārraudzību, ir būtiskākā loma struktūrvienības darba vides, mikroklimata un darba kultūras un savstarpējas uzticības un objektivitātes kā būtisku darba snieguma vadības elementa nodrošināšanā;

64. Darbinieku novērtēšana un attīstības pārrunas veicina pozitīvu atgriezenisko saiti starp vadītājiem un padotajiem un uzsver katra darbinieka ieguldījuma nozīmīgumu uzņēmumam.

12. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

65. Lai nodrošinātu efektīvu Politikas piemērošanu, Dzemdību nama valde veic Politikas ieviešanas pastāvīgu uzraudzību. Valde vienu reizi gadā izvērtē Politikas aktualizācijas nepieciešamību un vajadzības gadījumā iniciē attiecīgu izmaiņu veikšanu.
66. Visu līmeņu vadītāji savas kompetences ietvaros ir atbildīgi par Politikā definēto pamatnostādņu ievērošanu praksē, kas izpaužas kā viņu padotībā esošo struktūrvienību vadīšana un Politikai atbilstošu attiecību veidošana ar citām struktūrvienībām.
67. Politikā noteikto pamatprasību un principu integrēšanai Dzemdību nama atbilstošo procesu praktiskajā norisē tiek izstrādāti detalizēti procesu apraksti, kā arī citi iekšējā normatīvā regulējuma dokumenti atbilstoši Politikā definētajām pamatnostādnēm.
68. Politiku apstiprina Dzemdību nama valde un dalībnieku sapulce.
69. Politika stājas spēkā pēc tās apstiprināšanas dalībnieku sapulcē.
70. Ar Politikas spēkā stāšanos spēku zaudē 13.05.2021. SIA "Rīgas Dzemdību nams" dalībnieku sapulcē (Protokola Nr. 4/2021) apstiprinātā SIA "Rīgas Dzemdību nams" Personāla vadības un personāla atlases politika.
71. Dzemdību nams nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar Politiku Dzemdību namā noteiktajā kārtībā. Politika ir pieejama Dzemdību nama publiskajā tīmekļa vietnē www.rdn.lv