2 priedas

PATVIRTINTA
VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos direktoriaus 2026 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V-21

PRITARTA
Poliklinikos stebėtojų tarybos 2026 m. kovo 17 d. posėdžio protokolu Nr. 1

VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS PERSONALO POLITIKA

VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos (toliau – Poliklinika) personalo politika nustato personalo valdymo principus, tikslus, kryptis ir standartus, kurie padeda užtikrinti kokybišką, efektyvų, saugų ir paciento poreikius atitinkantį sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Politikoje reglamentuojami darbuotojų atrankos, motyvavimo, bendradarbiavimo, vertinimo, kompetencijų ugdymo, sveikos darbo aplinkos kūrimo bei darbo našumo užtikrinimo principai.
2. Politika parengta vadovaujantis:
   2.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
   2.2. Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu;
   2.3. Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu;
   2.4. Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi;
   2.5. kitais galiojančiais nacionaliniais teisės aktais ir ES reglamentais;
   2.6. geroja sveikatos priežiūros įstaigų valdymo praktika.
3. Politika taikoma visiems Poliklinikos darbuotojams.

II. PERSONALO POLITIKOS PASKIRTIS IR TIKSLAI

4. Personalo politika apima principus ir priemones, skirtas nuosekliai, skaidriai, į darbuotojų kompetencijų ugdymą orientuotai personalo valdymo sistemai kurti ir įgyvendinti, užtikrinant:
   4.1. aukštos kvalifikacijos ir kompetencijų darbuotojų pritraukimą ir išlaikymą;
   4.2. aiškų darbo organizavimą ir atsakomybių paskirstymą;
   4.3. sąžiningą, motyvuojantį darbo apmokėjimą;
   4.4. saugią, pagarbią ir įtraukią darbo aplinką;
   4.5. veiksmingą profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos stiprinimo sistemą.
5. Įgyvendinant personalo politiką siekiama tokių tikslų:
   5.1. užtikrinti, kad personalo valdymas būtų grindžiamas skaidrumo, teisėtumo, lygių galimybių ir nediskriminavimo principais;
   5.2. kurti sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui ir kvalifikacijų augimu;

5.3. palaikyti ir didinti darbuotojų darbo efektyvumą, pasitenkinimą darbu bei įsitraukimą;
5.4. užtikrinti saugią, ergonomišką ir darbuotojų sveikatą tausojančią darbo aplinką;
5.5. formuoti organizacinę kultūrą, paremtą pagarba, pasitikėjimu, bendradarbiavimu ir pacientų poreikių prioritetu.

III. PERSONALO VALDYMO PRINCIPAI

6. Personalo politika grindžiama šiais principais:
   6.1. Teisėtumo ir skaidrumo – visi personalo valdymo procesai vykdomi vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir užtikrinant viešumą, lygiateisiškumą bei aiškumą.
   6.2. Lygių galimybių ir nediskriminavimo – darbuotojai vertinami pagal kompetencijas, rezultatus ir kvalifikaciją, neatsižvelgiant į jų lytį, amžių, tautybę, įsitikinimus, negalią ar kitas aplinkybes.
   6.3. Atsakomybės ir profesinės etikos – darbuotojai laikosi profesinių standartų ir moralinių normų, elgiasi sąžiningai, vengia bet kokių veiksmų, galinčių pakenkti įstaigos reputacijai.
   6.4. Interesų konfliktų vengimas. Atsiradus ar galint atsirasti interesų konfliktui, darbuotojai privalo apie tai informuoti vadovą ir nusišalinti.
   6.5. Bendradarbiavimo ir komunikacijos – skatinamas atviras, pagarbos principu paremtas dialogas tarp vadovų ir darbuotojų bei komandinis darbas.
   6.6. Nuolatinio tobulėjimo – sudaromos sąlygos kvalifikacijos kėlimui, naujų kompetencijų įgijimui.

IV. DARBUOTOJŲ ATRANKA IR ĮDARBINIMAS

7. Naujų darbuotojų atranka vykdoma skaidriai, konkurso ar atrankos būdu, užtikrinant nešališkumą ir vienodas galimybes visiems kandidatams.
8. Atrankos kriterijai pagrįsti pareigybės aprašyme nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais, kompetencijomis ir pareigų atlikimui būtinomis asmeninėmis savybėmis.
9. Įdarbinimas vykdomas laikantis Darbo kodekso, Poliklinikos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų galiojančių teisės aktų.
10. Naujam darbuotojui užtikrinamas įvadinis instruktažas, supažindinimas su vidaus tvarkomis, saugos reikalavimais ir pareigybės funkcijomis (pareiginiais nuostatais).

V. DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJŲ UGDYMAS

11. Poliklinika sudaro sąlygas darbuotojams dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose, seminaruose ir praktiniuose mokymuose.
12. Kvalifikacijos tobulinimas planuojamas metiniuose darbuotojų veiklos planuose.
13. Skatinama savišvieta, įvairiapusis mokymasis ir gerosios praktikos sklaida.
14. Vadovai atsakingi už darbuotojų kompetencijų vertinimą ir kvalifikacijos tobulinimo poreikių nustatymą.

VI. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

15. Veiklos vertinimas vykdomas periodiškai vadovaujantis aiškiais ir iš anksto apibrėžtais kriterijais.

16. Vertinama darbuotojo darbo kokybė ir rezultatai, profesinės kompetencijos, bendradarbiavimas, atsakomybės laikymasis, pacientų aptarnavimo kultūra.
17. Vertinimo rezultatai naudojami sprendžiant dėl skatinimo, kvalifikacijos kėlimo poreikio ar pagalbos darbuotojui priemonių.

VII. DARBUOTOJŲ MOTYVAVIMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

18. Poliklinika taiko skaidrią, teisės aktų reikalavimus atitinkančią darbo apmokėjimo sistemą, pagrįstą Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu ir Lietuvos Nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi ir kitais galiojančiais teisės aktais.
19. Darbo užmokestis nustatomas pagal darbuotojo pareigybę, kvalifikaciją, patirtį, darbo sudėtingumą, atsakomybės lygį ir rezultatų kokybę.
20. Taikoma aiški atlygio struktūra, kuri apima:
    20.1. pastoviąją atlyginimo dalį;
    20.2. kintamąją dalį, priklausančią nuo veiklos rezultatų, kokybės rodiklių, pacientų aptarnavimo kultūros ir kitų nustatytų kriterijų;
    20.3. priedus ir priemokas teisės aktų nustatytais atvejais.
21. Priemokos gali būti skiriamos už:
    21.1. papildomų užduočių vykdymą;
    21.2. pavaduojamą darbą;
    21.3. darbą sąlygomis, nukrypstančiomis nuo normalių;
    21.4. darbą nakties metu, poilsio ir švenčių dienomis.
22. Skatinimo priemonės gali būti tiek finansinės, tiek nefinansinės: padėkos, kvalifikacijos kėlimo finansavimas, mokymų kompensavimas, profesinio augimo galimybės.
23. Visiems darbuotojams atlygio politika yra aiški ir prieinama. Informacija apie darbo apmokėjimą pateikiama Poliklinikos tvarkose, vidaus dokumentuose, įtraukta į darbuotojams skirtą dokumentų aplanką (KVS diską), prieinamą visuose darbui skirtuose kompiuteriuose.
24. Prieš priimant į darbą, darbuotojams pateikiama suprantama informacija raštu apie jų darbo ir darbo apmokėjimo sąlygas. Išmokant darbo užmokestį, darbuotojams pateikiama išsami informacija apie jų darbo užmokestį už ataskaitinį laikotarpį.
25. Darbo apmokėjimo sistema periodiškai peržiūrima atsižvelgiant į teisės aktų pokyčius, Poliklinikos finansines galimybes ir veiklos prioritetus.

VIII. DARBO APLINKA IR DARBUOTOJŲ GEROVĖ

26. Poliklinika užtikrina saugias, ergonomiškas ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.
27. Poliklinikoje skatinamas darbuotojų fizinės ir emocinės sveikatos stiprinimas, nesaugios darbui aplinkos netoleravimas.
28. Poliklinika laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei kitų saugos reglamentų.
29. Skatinama pagarbi, bendradarbiavimą skatinanti ir netoleruojanti psichologinio smurto, diskriminavimo bei priekabiavimo aplinka.

IX. KOMUNIKACIJA IR BENDRADARBIAVIMAS

30. Užtikrinama aiški, savalaikė ir suprantama informacijos sklaida Poliklinikos viduje pasitelkiat informacines technologijas bei organizuojant tradicinius susirinkimus.
31. Vadovai atsakingi už atvirą dialogą su darbuotojais, nuomonių ir pasiūlymų aptarimą.
32. Skatinamas komandinis darbas ir bendradarbiavimas.
33. Poliklinikoje siekiama formuoti pagarba grįstą bendravimą tiek su pacientais, tiek su kolegomis. To vienodai reikalaujama iš visų darbuotojų.
34. Skatinami, organizuojami ir pagal galimybes remiami bendri kolektyvo renginiai: susirinkimai, išvykos, šventės.

X. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

35. Visi darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir vidaus procedūromis.
36. Užtikrinamas teisėtas, skaidrus ir tikslui būtinas duomenų tvarkymas.

XI. ATSAKOMYBĖ UŽ POLITIKOS ĮGYVENDINIMĄ

37. Už personalo politikos įgyvendinimą atsako Poliklinikos vadovas ir už personalo valdymą atsakingi darbuotojai pagal savo kuruojamus padalinius.
38. Visi darbuotojai privalo laikytis šios politikos nuostatų.

XI1. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Personalo politika peržiūrima ir, esant poreikiui, atnaujinama:
    39.1. periodiškai, ne rečiau kaip kartą per dvejus metus;
    39.2. nedelsiant, jei pasikeičia teisės aktai.
40. Politikos pakeitimus tvirtina Poliklinikos vadovas.

_____